

【개정전문】

규장각한국학연구원 고문헌 수증·수탁 관리 세칙

제 정 2020. 08. 26.
1차 개정 2021. 07. 27.
2차 개정 2023. 07. 18.

제1조(목적) 이 세칙은 서울대학교 규장각한국학연구원(이하 '규장각'이라 한다)이 개인 또는 단체로부터 기증 또는 기탁을 통해 수집한 고문헌(이하 '수증·수탁자료'라 한다)의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① '고문헌'이란 「규장각한국학연구원 자료 관리 세칙」 제2조에 따른 고도서, 고문서, 목(책)판, 기타 유물(활자, 궤 등)로서 동 세칙 제3조의 기준에 부합하는 자료를 말한다.
② '수증자료'란 개인 또는 단체로부터 자료와 그에 관한 권리 일체를 양도받아 규장각이 소장하는 자료를 말한다.
③ '수탁자료'란 개인 또는 단체로부터 일정 기간 동안 위탁받아 규장각이 관리하며 활용하는 자료를 말한다.

제3조(절차) ① 자료를 규장각에 기증 또는 기탁하고자 하는 자(이하 '기증·기탁자'라 한다)는 별지 제1호 서식의 신청서를 작성하여 규장각한국학연구원장(이하 '원장'이라 한다)에게 제출하여야 한다.
② 원장은 기증 또는 기탁의 의사를 접수한 경우 수증·수탁심의위원회의 심의를 거쳐 수증·수탁 여부를 결정한다.
③ 원장은 자료를 기증 또는 기탁받은 경우 별지 제2호 내지 제3호 서식의 '수증·수탁증서'와 '수탁협약서'를 기증·기탁자에게 교부하여야 한다.

제4조(기증·기탁의 조건) ① 기증·기탁은 무상으로 함을 원칙으로 하며, 수증·수탁자료의 관리 및 활용에 관한 사항은 원장에게 일임하는 것으로 본다.
② 수증·수탁의 대상은 고문헌에 한하며, 특별한 사정이 없는 한 원본 자료로 제한한다.

제5조(수증·수탁의 제한) 원장은 자료의 소장 경위와 출처, 소유권 등이 불분명하거나 논란의 여지가 있는 경우 또는 규장각 자료로서의 보존 가치가 희박하거나 보관이 어렵다고 판단되는 경우에는 자료의 수증·수탁을 제한할 수 있다.

제6조(수증·수탁자료의 관리 및 활용) ① 원장은 수증·수탁자료의 보존·관리를 위하여 필요한 경우 문고를 설치할 수 있다.
② 원장은 필요한 경우 수증·수탁자료를 규장각의 각종 사업에 활용할 수 있다.
③ 원장은 수증·수탁자료를 저본으로 디지털 자료를 생산하거나 대체본을 제작하여 공표할 수 있다.
④ 수증·수탁자료 중 고문헌이 아닌 자료는 당사자 간 협의를 거쳐 반환하거나 다른 기관에 재기증할 수 있다.

제7조(수탁자료의 관리기간) ① 수탁자료의 관리기간은 10년으로 한다. 다만, 관리기간 갱신에 관한

별도의 협의가 없는 경우에는 10년 단위로 자동 연장되는 것으로 본다.

② 기탁자가 관리기간의 변경을 희망하는 경우에는 희망일로부터 3개월 이전에 원장에게 그 의사를 표시하고 협의하여야 한다.

제8조(수탁자료의 반환) ① 기탁자가 수탁자료의 반환을 희망하는 경우에는 반환 희망일로부터 3개월 이전에 별지 제4호 서식의 '기탁자료 반환 요청서'를 제출하여야 한다.

② '기탁자료 반환 요청서'를 제출받은 경우 원장은 수탁자료를 반환하고 그 사실을 수탁자료 관리 대장에 기재하여야 한다.

제9조(개인정보 보호) 원장은 기증·기탁자의 동의 없이 개인정보 등을 누설하거나 공표하여서는 아니 된다.

제10조(위원회) ① 수증·수탁에 관한 사항을 심의하기 위하여 수증·수탁심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장과 자료관리부장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자료의 수증 또는 수탁 여부

2. 수증 또는 수탁에 관하여 원장이 토의에 부치는 사항

④ 위원회의 의사는 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결하며, 심의결과는 별지 제5호 서식의 '수증·수탁 심의서'에 기록하고 위원 전원의 서명을 받아 보관한다.

【별지 제2호】

수증 · 수탁증서

○○○ 貴下

규장각한국학연구원은 기증자의 뜻에 따라 아래의
자료를 수증/수탁받아 최선을 다해 보존·관리하고
연구·교육·전시에 활용하겠습니다.

20○○. ○○. ○○.

서울대학교 규장각한국학연구원장

사진

受贈/受託 目錄

名稱	點數	名稱	點數

【별지 제3호】

수탁협약서

제1조(목적) 본 협약은 「규장각한국학연구원 고문헌 수증·수탁 관리 세칙」에 따라 ‘수탁자(서울대학교 규장각한국학연구원)’와 ‘기탁자()’ 간 수탁자료의 보존·관리 및 활용 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(수탁 수량) 수탁자료는 총 종 책(점)이다.

제3조(수탁 기간) 자료의 수탁 기간은 협약체결일로부터 10년으로 한다. 단, 협약종료일 3개월 전까지 어느 일방이 서면으로 해지 통보를 하지 않는 한 협약은 자동으로 10년씩 연장된다.

제4조(수탁자의 권한) ① 수탁자는 수탁자료에 대하여 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 교육과 연구 등을 위한 열람, 활용, 전시 및 대여
2. 수탁자료의 보호·보존을 위한 수리·복원
3. 수탁자료를 저본으로 디지털 자료의 생산, 대체본의 제작 및 공표

제5조(보존·관리) 수탁자는 수탁자료를 안전하게 보존·관리하여야 한다.

제6조(수탁자료의 반환) 다음 각 호의 사항이 발생하는 경우, 원장은 기탁자에게 수탁자료를 반환할 수 있다.

1. 「규장각한국학연구원 고문헌 수증·수탁 관리 세칙」 제6조 4항에 의거할 경우
2. 기탁자가 수탁자료의 반환을 요구할 때

제7조(기타 사항) 본 협약서에 명시되지 않은 사항은 수탁자와 기탁자 간 협의로 결정한다.

수탁자와 기탁자는 위와 같이 합의하며, 이를 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 양측의 대표자가 서명 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

수탁자

기탁자

서울대학교
규장각한국학연구원

대표

【별지 제4호】

기탁자료 반환 요청서

○ 반환요청사유 :

○ 반환요청자료

명 칭	수 량	크 기	비 고

붙임 : 수탁증서 1부.

년 월 일

성명(단체명) :

(날인 또는 서명)

전화번호 :

규장각한국학연구원장 귀하

【별지 제5호】

수증·수탁 심의서

- 안건명:
- 심의목적:
- 심의내용

자료명	수량	평가결과		심의의견
		可	否	

위와 같이 심의하였습니다.

년 월 일

규장각한국학연구원 수증·수탁심의위원회 위원 :

(날인 또는 서명)

규장각한국학연구원장 귀하

