

# 규장각한국학연구원 자료 관리 세칙

|        |               |
|--------|---------------|
| 제정     | 1992. 03. 01. |
| 1차 개정  | 1999. 02. 12. |
| 2차 개정  | 2005. 06. 24. |
| 3차 개정  | 2006. 04. 12. |
| 4차 개정  | 2006. 07. 18. |
| 5차 개정  | 2008. 10. 31. |
| 6차 개정  | 2009. 09. 21. |
| 7차 개정  | 2020. 08. 27. |
| 8차 개정  | 2021. 07. 27. |
| 9차 개정  | 2023. 07. 18. |
| 10차 개정 | 2024. 07. 15. |

**제1조(목적)** 이 세칙은 「서울대학교 규장각한국학연구원 규정」 제13조에 따라 규장각한국학연구원(이하 '규장각'이라 한다)의 자료 관리에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(소장 자료)** ① 소장 자료란 규장각이 소장·관리하는 자료로서 『국립대학법인 서울대학교 보관 국유문화재 관리위탁 협약』에 따른 국가귀속문화유산과 구입, 기증, 기탁, 제작 등에 의해 입수된 자료를 말한다.

② 소장 자료의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 고문헌

가. 고도서

나. 고문서

다. 목(책)판

라. 기타 유물(활자, 궤 등)

2. 일반도서

3. 비도서

가. 필름자료(마이크로필름, 슬라이드 등)

나. 디지털자료

**제3조(고문헌의 기준)** 고문헌의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 한국본 : 1909년 이전의 사본(寫本), 탁본(拓本), 간본(刊本) 및 인본(印本)

2. 중국본 : 1911년 이전의 사본, 탁본, 간본 및 인본

3. 일본본 : 1867년 이전의 사본, 탁본, 간본 및 인본

4. 재래식 동장본(東裝本) 또는 고문서(古文書), 고활자(古活字), 목판(木板) 등

**제4조(자료의 수집)** ① 자료는 구입, 수증, 수탁, 교환, 관리전환 등의 방법으로 수집한다.

② 한국학 자료를 수집하는 것을 원칙으로 하되, 한국학 이외의 자료라도 규장각의 업무 수행에 필요하다고 판단되는 경우에는 수집할 수 있다.

③ 규장각이 간행하는 자료는 망라하여 수집·보존하는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(등록 및 정리)** 수집한 자료는 고유의 등록번호를 부여하여 자산으로 등재하고, 규장각의 자료 정리 규칙에 따라 정리하여 관리하여야 한다.

**제6조(자료의 관리)** ① 소장 자료의 항구 보존을 위하여 최적의 서고 환경을 유지하여야 한다.

② 서고의 출입은 규장각한국학연구원장(이하 '원장'이라 한다)의 허가를 받은 자에 한한다.

③ 고문헌의 출납은 서고 관리 담당자가 하여야 하며, 관리시스템 및 출납대장에 내역을 기록하고 관리하여야 한다.

④ 서고로 자료를 반입할 때에는 훈증소독 등의 조치를 취하여야 한다.

**제7조(귀중자료의 지정)** 원장은 학술적, 역사적 가치가 높은 소장 자료를 별표 1의 기준에 따라 귀중 자료로 지정하여 별도로 관리할 수 있다.

**제8조(소장 자료의 열람)** ① 고문헌은 대체본을 열람하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 원장의 허가를 득한 경우에는 원본을 열람할 수 있다.

② 소장 자료의 열람에 관한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

**제9조(대출 및 반납)** ① 고문헌은 외부로 반출할 수 없다. 다만, 제10조의 관외대여 및 제13조의 보존처리를 위하여 필요한 경우에는 예외로 한다.

② 일반도서는 서울대학교 구성원에 한하여 대출이 가능하며 대출의 기간 및 범위 등은 원장이 따로 정한다.

**제10조(고문헌의 관외대여)** ① 원장은 고문헌의 보존과 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 고문헌을 다음 각 호의 기관에 대여할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체 및 공공기관
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 기관

② 고문헌을 대여하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 심의와 「서울대학교 대학(원) 및 부속시설 업무처리 규정」에 따른 총장의 승인을 거쳐야 한다.

1. 관외대여 심의위원회
2. 규장각 운영위원회

③ 관외대여에 관한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

**제11조(고문헌의 복제)** ① 원장은 고문헌의 항구 보존과 연구, 활용을 위해 고문헌의 복제를 허가할 수 있다.

② 고문헌의 복제에 관한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

**제12조(변상)** ① 소장 자료를 분실 또는 훼손한 경우에는 동일 자료로 변상하는 것을 원칙으로 하되,

동일 자료로 변상하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우에는 원장의 승인을 득한 후 다른 자료로 대체하여 변상할 수 있다.

② 고문헌을 분실 또는 훼손한 경우에는 규장각 운영위원회에서 정한 방법에 따라 변상하여야 한다.

③ 원장은 변상이 완료될 때까지 해당 이용자의 규장각 이용을 제한할 수 있다.

**제13조(보존처리)** ① 원장은 소장 자료의 안전한 보존·관리를 위하여 보존처리 등을 할 수 있다.

② 원장은 보존처리 등을 위하여 특수한 시설·장비가 필요한 경우 고문헌을 외부로 반출하여 처리하게 할 수 있다.

**제14조(대체본의 제작)** 원장은 고문헌의 안전한 보존과 편리한 이용을 위하여 원본 자료를 저본으로 디지털자료를 생산하거나 대체본을 제작할 수 있다.

**제15조(자료의 이관, 폐기 및 제적)** 원장은 자료 관리상 필요한 경우 소장 자료를 이관, 폐기, 제적할 수 있다. 다만, 고문헌을 이관, 폐기 및 제적하고자 하는 경우에는 규장각 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어야 한다.

**제16조(위원회의 설치)** 소장 자료의 관리 및 활용에 관한 사항을 논의하기 위하여 위원회를 둘 수 있다.

**제17조(운영지침)** 이 세칙의 시행에 필요한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

[별표 1] [제정 2020. 8. 27.]

## 규장각한국학연구원 귀중자료 지정 기준(제7조 관련)

1. 고사본(古寫本), 고간본(古刊本) 및 고인본(古印本)
  - 가. 한국: 인조 1년(仁祖 1, 1623) 이전
  - 나. 중국: 홍무 1년(洪武 1, 1368) 이전
  - 다. 일본: 원화 1년(元和 1, 1615) 이전
  - 라. 서양: 17세기 이전
2. 근세(近世) 명가(名家)의 초판본(初版本), 자필서명본 또는 구장본(舊藏本)
3. 저명(著名) 화가(畫家)의 초쇄판화(初刷版畫) 및 삽화(插畫) 초쇄본(初刷本)
4. 100부 이내의 한정본, 저명(著名) 사간본(私刊本)
5. 특수 장정본(裝幀本)
6. 탁본(拓本), 법첩(法帖), 화첩(畫帖), 고지도(古地圖) 등으로서 희귀한 도서
7. 기타 특히 희귀하다고 인정되는 도서