

만화박물관 운영 규칙

폐지제정	2013. 06. 13. 규칙 제53호	개정	2021. 05. 31. 규칙 제146호
개정	2014. 03. 24. 규칙 제62호	개정	2023. 10. 11. 규칙 제170호
개정	2014. 06. 03. 규칙 제64호	개정	2024. 09. 23. 규칙 제188호
개정	2015. 09. 14. 규칙 제72호	개정	2025. 05. 27. 규칙 제193호
개정	2017. 07. 14. 규칙 제87호		
개정	2017. 12. 07. 규칙 제95호		
개정	2018. 03. 29. 규칙 제99호		
개정	2018. 07. 18. 규칙 제104호		
개정	2019. 05. 02. 규칙 제110호		
개정	2019. 05. 30. 규칙 제114호		
개정	2019. 11. 15. 규칙 제120호		
개정	2020. 05. 19. 규칙 제134호		
개정	2020. 09. 18. 규칙 제140호		
개정	2020. 12. 09. 규칙 제141호		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 시설인 한국만화박물관의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 시설) 시설의 명칭은 한국만화박물관(이하 “만화박물관”이라 한다)으로 하고, 만화박물관 내 시설의 명칭은 만화도서관, 만화영화상영관(이하 “상영관”이라 한다)으로 한다.

제3조(기능) 만화박물관은 소중한 문화유산인 만화자료를 수집, 보존하여 후세에 전승하고 한국만화산업발전과 만화문화 확산에 기여하는 것을 주된 기능으로 한다.

제4조(용어) 만화박물관에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “박물관자료”란 자료의 희귀성 또는 연구자료로서의 가치 때문에 별도로 관리되는 희귀자료를 말한다.
2. “도서관자료”란 “박물관자료”와 구분되는 것으로 만화단행본, 학습 교양만화인 “일반자료”와, 만화이론서, 논문, 화집, 원어로 된 해외자료인 “전문자료”를 말한다.
3. “전자자료”란 인터넷을 통하여 저장·열람·배포되는 온라인 데이터베이스로 된 자료를 말한다.
4. “열람”이란 만화도서 및 소장자료를 만화박물관 내에서 이용하는 것을 말한다.

5. “대출”이란 만화박물관 밖으로 일정 기간 자료를 반출하여 열람하는 것을 말한다.
6. “수집”이란 박물관에서 보존, 전시 등의 자료로 활용하기 위하여 자료를 모으는 행위로서, 수집의 구체적인 방법으로는 구입, 기증, 기탁, 이관, 교환, 기타취득이 있다.
7. “구입”이란 자료를 그에 상응하는 대가를 지불하고 구입 대상자로부터 자료의 소유권을 이전받는 것을 말한다.
8. “기증”이란 개인 또는 단체 소유의 보존가치가 있는 자료를 박물관에 양도함을 말하며, 이를 박물관 소장품으로 수입하는 것을 수증이라 말한다.
9. “기탁”이란 개인 또는 단체 소유의 자료를 박물관에 일정기간동안 보존·관리를 위임함을 말하며, 이를 박물관이 전시와 연구 및 소장품의 보존관리를 위하여 위임받아 보관함을 수탁이라 말한다.
10. “복제”란 소장품 및 이에 준하는 만화자료의 촬영·탁본·모사·모조 또는 정밀실측하거나 사진자료를 이용하는 것을 말한다.
11. “수장고”라 함은 박물관자료가 소장되어 있는 금고실 및 기타 자료를 격납하고 있는 시설을 말한다.
12. “교환”은 시대적, 형태적, 상태적으로 동등한 자료를 기관 또는 개인과 바꾸는 것을 말한다.
13. “기타취득”은 박물관 전시 등 진흥원이 행사를 개최함으로써 부수적으로 자료를 취득하는 것을 말한다.

제2장 도서관자료의 수집

제5조(수서의 구분) 도서관에 수서되는 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료 : 예산을 들여 입수한 자료
2. 교환자료 : 타 단체 및 개인과 상호 교환한 자료
3. 수증자료 : 타 단체 및 개인에게 무상으로 입수한 자료

제6조(도서관자료수집 범위) ① 도서관의 자료수집은 단행본, 학습만화, 이론서, 동인지, 학위논문, 정기간행물, 비도서자료, 해외자료, 전자자료 등 만화와 직·간접적으로 관련이 있는 자료를 대상으로 한다.

② 다음 각호의 자료는 수집 대상에서 제외한다. <신설 2018. 07. 18.>

1. 훼손이 심각한 자료
2. 도서관 운영 목적에 부적합한 도서

제7조(도서관자료의 등록) 수집된 도서관자료는 진흥원 전산시스템에 등록 및 관리하여야 한다.

[전문개정 2025. 05. 27.]

제3장 박물관자료의 수집

제8조(박물관자료의 수집 대상) ① 박물관자료의 수집은 만화원고, 단행본, 정기간행물, 작가와 관련된 자료, 그 외 만화와 직·간접적으로 관련이 있는 자료를 대상으로 한다.

② 제1항의 대상 중 단행본이나 정기간행물 등 출판물은 출간된 시점에서 30년을 기준으로 한다. 단, 만화사 및 전시자료로서의 가치가 인정되는 자료는 별도로 시대 연한을 두지 않는다.

③ 제1항과 제2항에 따라 수집 대상임에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 자료는 수집의 대상에서 제외한다. <개정 2018. 07. 18.>

1. 소장 경위나 출처 등이 분명하지 않은 자료
2. 불법적인 행위와 관련 있는 자료로 판단되는 자료
3. 만화사적 가치가 현저하게 떨어지는 자료 <개정 2015. 09. 14.>

제9조(평가위원회) ① 박물관자료의 평가를 위해 평가위원회를 구성한다.

② 원장은 만화 관련 및 박물관자료 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 평가위원을 15명 내외로 추천한다.

③ 평가위원회는 평가위원 5인 이내로 구성하고, 3인 이상의 위원이 소집될 시에만 성원이 가능하다.

④ 평가위원의 전문 분야 구성은 원장이 별도로 정하며, 평가위원 임기는 당해 연도로 한다.

[전문개정 2023. 10. 11.]

제9조 2(평가위원의 자격) 평가위원의 자격은 다음 각호와 같다.

1. 박물관, 도서관 등 공공기관에 재직하고 자료 평가 업무를 10년 이상 수행한 경험이 있는 자
2. 만화 및 문화예술 관련 분야 경험이 10년 이상인 자
3. 그 밖에 공정한 평가를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 자

[본조신설 2023. 10. 11.]

제9조 3(평가위원의 제척 및 회피) 평가위원은 공정한 평가를 위해서 다음 각호에 해당할 경우 제척 및 회피하여야 한다.

1. 본인 또는 소속 단체에서 평가대상 매도자로부터 만화자료 수집 및 평가 관련 용역, 자문, 연구 등을 의뢰받아 이를 수행한 경우
2. 당해 평가로 인하여 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)
3. 평가일 기준 최근 3년 이내 제1항의 단체에 재직할 경력이 있는 경우
4. 기타 공정한 평가를 수행할 수 없다고 판단될 경우

[본조신설 2023. 10. 11.]

제10조(박물관자료의 구입방법) ① 원장은 공고를 하거나 추천을 받아 국내외 개인 또는 기관·단체로부터 자료를 구입할 수 있다.

② 공고를 하여 박물관자료를 구입(이하 “정기구입”이라 한다)하고자 할 때에는 구입대상 자료를 박물관 홈페이지에 공고하여야 하며 매도신청의 절차를 거친다.

③ 상시적인 필요에 의해 박물관자료를 구입(이하 “상시구입”이라 한다)할 때에는 원장의 결재를 받아 구입한다. <개정 2018. 07. 18.>

④ 우리원이 개최한 전시회 자료 및 수장고에 기탁된 자료는 박물관자료로 구입(이하 “추천구입”이라 한다)할 수 있으며, 전시 및 기탁 관련 부서장의 추천을 통해 원장의 결재를 받아 구입한다. <개정 2018. 07. 18.>

제11조(박물관자료의 매도신청 접수) ① 정기구입에 따라 박물관에 자료를 매도하고자 하는 자는 해당 자료와 함께 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자료매도신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 주민등록증 등 신분을 증명할 수 있는 서류의 사본 1부

② 정기구입의 경우 매도신청인이 제출한 서류를 검토한 후 실물 접수 여부를 결정한다. <개정 2019. 05. 02.>

③ 제2항의 서류 검토는 박물관에서 수집하고자 하는 대상과 적합한지 여부를 판단하여 원장에게 보고한 후 실물 접수 여부를 결정한다. <개정 2019. 05. 02.>

④ 제3항에 의해 실물이 박물관에 접수된 경우 매도신청자료 임시보관증 “별지 제1호의 2 서식”을 매도신청인에게 발급한다. <개정 2019. 11. 15., 2023. 10. 11>

[제목개정 2018. 07. 18.]

제12조(박물관자료의 평가 및 구입가격 결정) ① 정기구입의 대상자료에 대한 평가는 평가위원회에서 결정한다.

② 정기구입의 가부 여부는 평가위원 과반이상 참석 및 참석 평가위원 2/3 이상 찬성으로 결정한다.

③ 가격의 산정은 심사위원이 자료 평가표에 기재한 평균 금액으로 산정하며, 미기재 시 0원으로 처리한다.

④ 상시구입이나 추천구입에 의한 자료는 다음 각호 중 하나에 해당하는 방법으로 구입가격을 산정한다.

1. 평가위원 3인 이상의 서면평가
2. 만화자료 시장의 거래가격
3. 만화박물관 기 구입자료의 가격
4. <삭제 2018. 07. 18.>
5. 평가위원회에서 정한 입찰상한 가격

⑤ 구입금액은 평가위원회의 평가금액과 매도자의 매도신청금액을 초과할 수 없다.

[제목개정 2018. 07. 18.]

[전문개정 2023. 10. 11.]

제13조(박물관자료의 구입결정) ① 제11조 및 제12조에 의해 평가된 자료의 구입은 원장의 승인을 받아 구입할 수 있다. <개정 2023. 10. 11.>

② 구입이 결정된 자료의 지출증빙과 관련된 서류에는 자료에 대한 구체적인 사항을 반드시 기재하여 “별지 제1호의 3 서식”, “별지 제1호의 4 서식”으로 매매 계약을 진행한다. <개정 2019. 11. 15.>

제14조(매도신청자료의 반환) 구입 대상에서 제외된 자료는 그 내용을 구입 제외 결정일 또는 최종 심의가 끝난 날로부터 10일 이내에 당해 매도신청인에게 통보하며, 매도신청인으로 하여금 자료를 즉시 인수하도록 조치한다.

[제목개정 2018. 07. 18.]

제15조(박물관자료의 구입 취소) ① 구입 절차가 완료된 자료가 제8조 3항에 해당하는 것으로 판명될 경우 구입을 취소할 수 있으며, 구입 자료를 증거물로 매도자를 관련기관에 고발할 수 있다.

② 지급된 구입액 환수 요구 및 구입 자료의 원소유자 반환 등은 관련 법률에 따라 조치한다.

[전문개정 2023. 10. 11.]

[제목개정 2024. 09. 23.]

제4장 자료의 수증 [제목개정 2018. 07. 18.]

제16조(수증절차) ① 진흥원에 자료를 기증하고자 하는 자는 서면으로 원장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 07. 18.>

② 제1항에 의해 신청 시에는 “별지 제3호 서식” 자료 기증원에 자료의 명칭, 수량, 크기, 기타 참고 되는 사항을 기재한다.

[제목개정 2018. 07. 18.]

제16조의 2(수증심의위원회) ① 원장은 박물관자료의 경우 수증심의위원회를 구성, 운영할 수 있으며 위원회는 다음 사항을 심의하여 수증 여부를 결정한다.

1. 대상 기증자료의 가치
2. 전시 및 학술연구의 활용도
3. 기타 원장이 부의하는 사항

② 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 위원장은 원장 또는 원장이 지정하고 자료관리 관련 실장과 관리 부서장, 관련 부서장 등 3인 이상으로 구성한다. 단 필요에 따라 외부전문가를 위촉할 수 있다. <개정 2024. 09. 23.>

③ 의사결정은 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 심의결과는 “별지 제17호 서식” 박물관자료 수증심의서에 기록하여 각 위원

들의 서명을 받아 보관한다.

[본조신설 2023. 10. 11.]

제17조(수증) ① 개인이나 단체가 기증한 자료 중에서 제6조, 제8조에 의해 수집대상인 자료는 제7조, 제32조에 정한 절차에 따라 등록한다.

② 수증자료 중 제1항의 등록에서 제외된 자료는 원장의 결재를 득하여 폐기하거나 기증, 행사용품으로 사용할 수 있다.

③ 삭제 <2023. 10. 11.>

[제목개정 2018. 07. 18.]

[전문개정 2018. 07. 18.]

제17조의2(기증자에 대한 예우 및 보상) ① 수증은 조건 없이 함을 원칙으로 하나, 만화자료의 기증자에 대한 예우를 위하여 예산 범위 내에서 아래 각호와 같이 사업을 할 수 있다. <개정 2023. 10. 11.>

1. 감사패의 증정
2. 삭제 <2023. 10. 11.>
3. 기증자료 도록 제작
4. 기증자료 전시회 개최
5. 기타 기념 사업 등의 전개

② 삭제 <2023. 10. 11.>

제18조(기증서 교부) 제17조의 기증품을 수증할 경우 “별지 제4호 서식”의 기증서를 기증자에게 교부한다.

제19조(수증의 제한) 제6조와 제8조의 수집대상에서 제외되는 자료는 수증을 거부할 수 있다.

제5장 자료의 기탁

제20조(기탁절차) ① 박물관에 자료를 기탁하고자 하는 자는 서면으로 원장에게 신청하여야 한다.

② 제1항에 의해 신청 시에는 “별지 제5호 서식” 기탁신청서에 자료의 명칭, 수량, 크기, 기타 참고 되는 사항을 기재한다.

제21조(수탁증서 교부) ① 제20조의 기탁품을 수탁할 경우는 “별지 제6호 서식”의 수탁증서를 기탁자에게 교부한다.

② 수탁증서를 분실 또는 훼손한 경우에는 그 사유를 적어 원장에게 서면으로 신청하여 재교부 받아야 한다.

제22조(수탁비용) 수탁품의 관리는 무보수로 하는 것을 원칙으로 하며, 기탁자의 요청에 따라 수탁품을 복사할 경우 그 제반 비용을 기탁자에게 청구할 수 있다. <개정 2018. 07. 18.>

[제목개정 2018. 07. 18.]

제23조(수탁의 결정) 수탁의 결정은 담당 부서에서 검토하고 원장이 최종 승인한다. <개정 2018. 07. 18.>

제23조의 2(수탁조건) ① 수탁품은 만화자료의 아카이브를 위하여 복사할 수 있으며, 사전에 기탁자에게 알려야 한다.

② 기탁자가 제1항을 허락하지 않을 시 수탁을 취소할 수 있다.

[조항신설 2018. 07. 18.]

제24조(수탁의 제한) 제6조와 제8조의 수집대상에서 제외되는 자료는 수탁을 거부할 수 있다.

제25조(기탁자 변경) ① 기탁품의 소유권이 양도되어 기탁자가 변경된 때에는 구소유자가 30일 이내 서면으로 그 사실을 원장에게 제출하고 수탁증서를 갱신하여야 한다.

② 기탁자의 사망으로 인한 상속의 경우에는 상속 확인(유언장 또는 법률에 의한 상속자 간 합의)이 있어야 한다. <개정 2018. 07. 18.>

③ 기탁자가 법적으로 의사결정능력이 없는 경우 법원이 선임한 후견인임을 확인하여야 한다. <신설 2018. 07. 18.>

제26조(수탁품 보관) 수탁품의 보관에 대하여는 박물관 소장품과 동일하게 취급한다.

제26조의 2(수탁품의 활용) 수탁품은 진흥원 사업을 위하여 전시, 인쇄 등으로 활용할 수 있으며, 이 경우 기탁자의 허락을 구하여야 한다.

[조항신설 2018. 07. 18.]

제27조(수탁 기간) ① 수탁기간은 수탁 시점의 다음 해 연말까지로 하고, 이후부터 1년 단위로 2회 연장할 수 있다. <개정 2021. 05. 31.>

② 수탁종료 3개월 전에 수탁자에게 종료를 통보하고 수탁기간 연장 신청 시 담당부서에서 검토하고 원장이 최종 승인한다. <개정 2023. 10. 11.>

③ 최초 수탁기간이나 연장된 수탁기간은 기탁자의 요청 또는 진흥원의 사정에 의하여 단축할 수 있다.

[전문개정 2018. 07. 18.]

제28조(수탁품 반환) ① 수탁기간 중 기탁자가 수탁품의 반환을 요청할 경우 “별지

제 5호의 2 서식” 으로 원장에게 신청하여야 한다.

② 진흥원은 수탁품의 수탁기간 만료 3개월 전에 기탁자에게 수탁기간 만료를 통보하여야 하며, 수탁기간 연장이 없을 경우 바로 반환 조치하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 의하여 반환조치가 결정되면 제21조에 의해 교부된 수탁증서를 회수하고 “별지 제7호 서식”의 영수증을 받아 보관한다.

[전문개정 2018. 07. 18.]

제28조의 2(수탁품의 임시반환) ① 기탁자는 수탁기간 중 수탁품의 임시 반환을 요청할 수 있으며, 임시 반환 요청 시 “별지 제5호의 3 서식”을 작성하여 원장에게 신청하여야 한다.

② 기탁자는 제3자에 의하여 임시 반환을 요청할 수 있으며, 이 경우 위임장 등 기탁자의 의사를 확인할 수 있는 서류를 함께 제출하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 의하여 수탁품의 임시반환이 결정된 경우 박물관자료관리직원은 제53조에서 정한 절차에 따라 자료를 반출한다. <개정 2025. 05. 27.>

④ 수탁 기간 중 수탁품의 임시 반환이 3회 이상 진행될 경우 수탁품은 기탁자에게 자동 반환하며, 제28조 제3항에 따라 진행한다. <개정 2025. 05. 27.>

[조항신설 2018. 07. 18.]

제6장 박물관자료의 교환, 기타취득

제29조(박물관자료의 교환) ① 교환의 대상자료는 자료의 형태에 따라 다음의 각호의 자료로 한정한다.

1. 자료의 형태가 도서의 경우 복권(2권)이상 소장하고 있는 자료 중 보존가치가 다른 한권에 비해 떨어지는 것으로 한다.
2. 원고의 경우 박물관이 한 작가의 원고를 10건 이상 소장하고 있는 경우에 한하며, 박물관이 소장하지 않은 작가의 원고에 대한 수집의 경우에만 성립된다.
3. 기타자료의 경우 유일본은 교환의 대상에서 제외한다.

② 교환의 구체적인 자료나 대상은 원장이 정한다.

③ 제1항과 제2항에 따라 교환의 대상임에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 자료는 교환의 대상에서 제외한다. <개정 2018. 07. 18.>

1. 소장경위나 출처 등이 분명하지 않은 자료
2. 불법적인 행위와 관련 있는 자료로 판단되는 자료

제30조(박물관자료의 기타취득) ① 진흥원의 다양한 행사의 부산물로 작가들의 필적이 담긴 원본이나 혹은 그에 상응하는 자료가 생산되었을 때 자료는 수장고에 귀속된다.

② 기타취득된 자료들에 대해서는 자료의 수장고에 귀속되는 것을 반드시 고지하여야 한다.

제7장 박물관자료의 관리

제31조(박물관자료 출납직원) 박물관자료관리는 수장고를 담당하는 부서에서 전담하며, 부서장은 출납업무를 담당하기 위하여 박물관자료관리직원을 선임한다. <개정 2015. 09. 14.>

제31조의2(박물관자료관리직원 등의 재정보증) ① 박물관자료를 취급하는 아래 각호의 직원은 재정보증보험에 가입하여야 한다.

1. 박물관자료 취급 부서의 부서장
2. 박물관자료관리직원과 그 보조직원
3. 박물관자료를 취급하는 전시 담당 직원과 그 보조직원
4. 박물관자료 점검 필요로 원장의 승인을 받은 직원 <신설 2023. 10. 11.>

② DB화 등을 위하여 박물관자료를 취급하는 외부인은 재정보증보험가입 증빙자료를 제출하여야 한다.

③ 재정보증 가입 관련 사항은 『재무회계 규정』 제8조, 『취업 규정 시행규칙』 제17조의 사항을 준용한다.

[조항신설 2018. 07. 18.]

[전문개정 2021. 05. 31.]

제32조(박물관자료등록) ① 수집된 박물관자료는 진흥원 전산시스템과 국립중앙박물관 문화유산표준관리시스템에 등록 및 관리하여야 한다. <개정 2023. 10. 11.>

② 삭제 <2023. 10. 11.>

[제목개정 2018. 07. 18.]

제33조(박물관자료의 수입) 신규로 수집하는 박물관자료를 진흥원 전산시스템에 등록할 때는 작성자를 명기해야 한다. <개정 2023. 10. 11.>

제34조(박물관자료의 출납) ① 박물관자료의 출납은 담당 부서장의 책임하에 박물관자료관리직원이 행한다. <개정 2018. 07. 18.>

② 박물관자료관리직원은 박물관자료대장 그리고 국립중앙박물관 문화유산표준관리시스템과 “별지 제10호의 2 서식” 소장품 반·출입 대장에 박물관자료의 출납 상황 및 이동사항을 기록 유지하여야 한다. <개정 2018. 07. 18.>

③ 박물관 또는 진흥원의 전시 등을 목적으로 박물관자료의 관내 출납 시엔 “별지 제10호 서식”의 인수·인계증을 작성 교환해야 한다. <신설 2019. 11. 15.>

제35조(박물관자료 관리) ① 박물관자료의 안전관리를 위하여 박물관자료 관리부서의 부서장은 수시로 박물관자료의 관리 상태를 지도·점검하여야 한다. <개정 2021. 05. 31.>

② 박물관자료의 망실, 도난, 훼손 등 이상이 발생했을 때는 지체 없이 원장에게

보고하여야 하며, 국가지정유산인 경우에는 「문화유산법」 관련 규정에 따라 국가유산청장에게 신고하여야 한다. <개정 2025. 05. 27.>

③ 제2항의 망실, 도난, 훼손 등이 관계 직원의 고의 또는 중대하고 명백한 과실로 인한 것일 때는 당해 직원에게 이를 변상하게 할 수 있다. 직원 외 대여의 경우에는 대여받은 자가 수리·복원을 하거나 변상책임을 진다. <개정 2020. 05. 19.>

④ 자료의 변상은 훼손된 자료와 동일한 자료로 변상함을 원칙으로 하며, 변상이 이뤄지지 않을 경우 제36조의 손상 자료 처리 위원회를 구성하여 자료의 수리·복원에 관한 사항을 결정하고, 관계 직원에 대한 변상책임을 결정하여 해당 직원 또는 대여자에게 이를 변상하도록 한다. <개정 2018. 07. 18., 2020. 05. 19.>

⑤ 담당 부서장 및 박물관자료관리직원의 교체로 유물을 인수인계할 때는 주요 유물 목록을 작성하여 실물 점검을 진행하고 인수인계 사항을 기록하여 서명 또는 날인을 하여야 한다. <신설 2019. 11. 15.>

⑥ 박물관자료의 대여, 전시 등으로 반출되었다 기한 내 자료를 반납하지 아니한 경우 즉시 원장에게 보고하고 독촉 또는 신고 등 후속조치를 취해야 한다. <신설 2019. 11. 15.>

⑦ 박물관자료관리직원은 매년 1월 전년도에 수장고 출입기록, 박물관자료 출납대장 등 전년 운영 사항을 원장에게 보고하여야 한다. <신설 2019. 11. 15.>

⑧ 제4항에 따라 변상할 경우 국가지정유산에 대해서는 국가유산청장과 협의하여 정한 금액을 변상하여야 한다. <개정 2025. 05. 27.>

⑨ 박물관자료의 점검이 필요한 경우 수장고 접근 대상자 및 허가 기간 등은 원장의 승인을 받아 운영할 수 있다. <신설 2023. 10. 11.>

제36조(손상 자료 처리 위원회) ① 원장은 다음 각호의 사항을 결정하기 위하여 손상 자료 처리 위원회를 구성한다.

1. 손상 자료의 수선·복원 및 가치 평가에 대한 사항
2. 분실 및 도난 자료의 가치 평가에 관한 사항
3. 관계 직원 및 관계자의 변상 책임에 관한 사항

② 손상 자료 처리 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상으로 하며 위원장은 원장 또는 원장이 지정하여야 한다. <개정 2023. 10. 11.>

③ 손상 자료 처리 위원회의 위원에는 자료관리 관련 실장을 포함하여 구성하되, 자료관리 부서장과 관련 부서의 부서장을 포함할 수 있으며, 필요할 경우 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 위원회의 의사결정은 출석 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 필요시 박물관자료관리직원 등 담당자의 의견을 들을 수 있다. <신설 2023. 10. 11.>

[제목개정 2020. 05. 19.]

[전문개정 2020. 05. 19.]

제36조2(박물관자료의 제적) ① 다음의 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 제9조의 평가위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아 제적할 수 있다.

1. 오염·훼손 등 손상의 정도가 극심하여 자료의 원형 상태로 수복·관리가 불가능한 경우
2. 학술적 연구 및 전시 가치가 없게 된 경우

② 제1항에 따라 자료를 제적한 경우 그 사유와 내역을 “별지 제16호” 제적 내역서에 기록해야 한다. <신설 2019. 11. 15.>

제8장 수장고의 관리

제37조(수장고 출입 제한) <삭제 2018. 07. 18.>

제38조(열쇠관리) 수장고의 열쇠는 두 벌 비치하되 그 중 한 벌은 비상용으로 진흥원의 열쇠 금고에 별도로 보관하고 다른 한 벌은 박물관자료관리직원이 보관하고 소장품의 출납 시 사용한다. <개정 2018. 07. 18.>

제39조(출입 승인) <삭제 2018. 07. 18.>

제40조(수장고 출입) ① 수장고의 출입은 박물관자료관리직원 및 그 업무를 보조하기 위한 직원으로 제한하며, 박물관자료관리직원의 근무시간 외에는 출입할 수 없다. <개정 2018. 07. 18.>

② 박물관자료관리직원을 제외한 임직원이 직무상으로 수장고를 출입하고자 할 때에는 담당 부서장의 승인을 얻어야 한다. <신설 2018. 07. 18.>③ 상례적인 관리사무 외의 용무로 외부인이 수장고를 출입하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다. 단, 원장의 부재 시에는 담당 부서장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019. 05. 02.>

④ 제2항, 제3항에 의해 수장고를 출입하고자 하는 자는 반드시 박물관자료관리직원 또는 동 직원이 지정하는 자의 입회하에서만 할 수 있다. <신설 2018. 07. 18.>

⑤ 수장고 출입은 지문 인증 보안시스템을 통하여 출입하여야 한다. 단, 화재 등 비상시는 예외로 한다. <신설 2020. 12. 09.>

⑥ 출입보안카드시스템에 의해 체크된 출입자 기록은 매년 초에 다운받아 3년간 보관하여야 한다. <개정 2023. 10. 11.>

제41조(관리일지) 수장고의 출입, 열람 등의 관리를 위하여 “별지 제8호 서식”의 수장고출입일지를 비치하고 수장고의 출입 또는 열람자의 직위, 성명, 일자, 시간, 용무 및 기타 사항을 기재한다.

제42조(박물관자료관리직원 부재시 유물의 출납) ① 박물관자료관리직원의 부재 시 박물관자료출납의 필요성이 있을 때는 담당 부서장이 별도 지정하는 직원의 입회

하에 출납할 수 있다.

② 제1항에 의거 박물관자료를 출납하였을 때는 박물관자료관리직원에게 이 사유와 출납사항을 사후 처리토록 하여야 한다.

제9장 박물관자료의 열람

제43조(박물관자료 열람의 대상자) 원장은 업무수행에 지장이 없는 범위 안에서 박물관자료를 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에게 열람을 허가할 수 있다.

1. 공공기관, 교육기관, 학술기관 또는 연구단체 근무 요원으로 문화, 학술연구의 목적이 분명한 자
2. 연구자로서 학술연구의 목적이 분명한 자
3. 대학 이상에 재학하는 자(단, 당해 학과장의 추천을 받은 자)로서 학위논문작성의 목적이 분명한 자
4. 기타 원장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

제44조(박물관자료 열람일시) 열람일시는 박물관 휴관일을 제외하고 근무일 중 박물관자료관리직원의 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때 원장은 이를 변경할 수 있다.

제45조(박물관자료 열람신청) 박물관자료를 열람하고자 하는 자(재외거주자 포함)는 “별지 제9호 서식”의 소장품열람신청서를 원장에게 접수하여야 한다.<개정 2023. 10. 11.>

제46조(박물관자료 열람의 제한) ① 원장은 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때는 열람허가를 하여서는 아니 된다.

1. 박물관자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 이 규칙을 위반한 사실이 있는 자로서 열람허가를 함이 부적당하다고 인정될 때

② 박물관자료의 안전관리에 만전을 기하고 열람희망자에 대한 균등한 열람기회를 보장하기 위하여 원장은 다음 각호와 같이 열람회수, 시간, 인원 등을 조정할 수 있다. <개정 2018. 07. 18.>

1. 열람신청 : 연 5회, 각 회 20점
2. 열람시간 : 1회에 3시간 <개정 2023. 10. 11.>
3. 열람인원 : 1회에 4명 <개정 2023. 10. 11.>

제47조(박물관자료 열람자 준수사항) 열람자는 박물관자료관리직원의 입회하에 박물관자료열람을 하며 다음 각호를 준수하여야 한다.

1. 열람자는 박물관자료취급 시 안전관리를 위한 입회직원의 지시에 따라야 한다.
2. 열람장소 이외는 일체 열람을 할 수 없다.

3. 열람자의 박물관자료 촬영 또는 실측은 당해 원장의 허가범위 내에서 가능할 수 있다.
4. 기타 원장이 지시하는 사항을 준수하여야 한다.

제48조(손해배상) ① <삭제 2014. 03. 24.>

② 열람자는 열람박물관자료 및 기타 시설이나 기물을 훼손하였을 때에는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 그 손해를 배상하여야 한다. <개정 2018. 07. 18.>

1. 기 훼손된 자료와 동일한 자료로 변상함을 원칙으로 한다.
2. 동일한 자료로 변상이 어려운 경우 제36조의 손상 자료 처리 위원회의 평가액을 기준으로 한다. <개정 2023. 10. 11.>
3. 삭제 <2023. 10. 11.>
4. 시설과 기물에 대한 훼손은 진흥원이 우선 원상복구 후 열람자가 그 비용을 부담한다.

[제목개정 2014. 03. 24., 2018. 07. 18.]

제10장 박물관자료의 대여

제49조(박물관자료의 대여 대상자) 원장은 그 업무수행에 지장이 없는 범위 안에서 박물관자료를 아래 각호의 기관에 대여할 수 있다. 단, 대여품 보존·관리에 적합한 전시실과 수장고 시설을 갖추고 있어야 한다. <개정 2021. 05. 31.>

1. 「박물관및미술관진흥법」에 의해 등록된 박물관 및 미술관
2. 「평생교육법」 제25조에 따라 각급 학교에 부설되어 있는 박물관·미술관
3. 만화문화 발전을 목적으로 설립된 단체
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 박물관·미술관·단체

제50조(박물관자료의 대여 신청) 제49조 각호의 어느 하나에 해당하는 기관이 박물관자료를 대여 받고자 하는 때에는 “별지 제9호의 2 서식”을 작성하여 원장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 07. 18.>

제51조(박물관자료의 대여 제한) ① 원장은 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때는 대여의 허가를 하여서는 아니 된다.

1. 박물관자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 이 규칙을 위반한 사실이 있는 자로서 대여를 허가함이 부적당하다고 인정될 때

② 박물관자료의 안전관리에 만전을 기하고 대여신청자에 대한 균등한 열람기회를 보장하기 위하여 원장은 다음 각호와 같이 대여의 회수, 기간을 조정할 수 있다. <개정 2021. 05. 31.>

1. 대여신청 : 연 2회, 각 회 20점 내외

2. 대여기간 : 1회 1개월 내로 하되 전시기간에 따라 전시종료 후 일주일까지 연장 가능

제52조(박물관자료의 대여 조건) 원장은 박물관자료의 안전관리를 위하여 “별지 제 9호의 3” 박물관자료 대여 승인 조건을 제시하여야 한다.

[전문개정 2021. 05. 31.]

제53조(박물관자료의 대여 실시) ① 박물관자료를 대여할 때 원장과 대여자는 “별지 제10호 서식”의 박물관자료에 대한 인수·인계증을 교환하고, 필요시 “별지 제11호 서식”의 박물관자료상태점검표를 첨부한다. <개정 2018. 07. 18.>

② 박물관자료관리직원은 박물관자료 대여 시 “별지 제10호의 2 서식”에 소장품의 반출입 내용을 기재하여야 한다. <신설 2018. 07. 18.>

제11장 도서관자료의 열람

제54조(도서관자료의 열람자격) 만화도서관 소장자료는 국적, 지역에 상관없이 누구나 열람할 수 있다. 단, 성인자료는 성인에 한하여 이용할 수 있다. <개정 2019. 05. 02.>

제55조(도서관자료의 이용자 구분) <삭제 2018. 07. 18.>

제56조(도서관자료의 열람 및 절차) ① 이용 자료는 각 열람실 내에서 열람하여야 한다. (단, 자료보존실 소장자료 제외)

② 열람을 종료한 때에는 도서를 반납한다.

③ 자료보존실 자료는 만화규장각 홈페이지를 통해 사전 열람 신청하여야 한다 (단, 동 규칙 제57조에 따라 자료의 이용을 제한 할 수 있다.)

[전문개정 2025. 05. 27.]

제57조(도서관자료의 열람제한) 자료의 상태상 열람이 부적합하다고 인정되는 다음 각호의 경우에는 열람을 제한 할 수 있다. <개정 2025. 05. 27.>

1. 희귀 자료, 귀중 자료, 훼손 자료 및 훼손 우려 자료
2. 박물관 수장고 이관 대상 자료
3. 기타 원장이 지정한 자료

제58조(퇴관명령 및 도서관자료의 열람거부) ① 도서관자료를 이용하는 자로서 시설 이용에 관한 규칙 및 관내에 게시한 사항을 위반하거나 직원의 지시에 따르지 아니할 때는 즉시 퇴관을 명령하거나 또는 기간을 정하여 시설이용을 거부할 수 있다.

② <삭제 2015. 09. 14.>

③ 도서관자료를 보존하고 건전한 분위기를 유지하기 위하여 건물 내에서는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 자료 또는 물품의 훼손 및 무단 반출
2. <삭제 2015. 09. 14.>
3. 낙서 등 시설물 오손
4. 식음 또는 흡연
5. 무허가 집회
6. 인쇄물 기타 물품의 배포(무단 게시물 부착 포함)
7. 도서관 정보검색 단말기로 자료 검색 외의 행위
8. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 행위

제12장 도서관자료의 관외 대출

제59조(도서관자료의 대출) ① 도서관자료 대출은 다음 경우 한하여 가능하다. <개정 2019. 05. 02., 2025. 05. 27.>

1. 임직원이 업무 참고 목적으로 요청하는 경우
2. 일반이용자가 연구, 학술, 출판, 전시 사용 등 목적으로 요청하는 경우로 “별지 제14호 서식”으로 사전 대출 요청 후 담당 부서장의 대출 허가를 득한 경우

② 대출 자료는 일반열람실의 자료 대출을 원칙으로 하며 다음 각호의 경우 자료 보존실의 자료를 대출할 수 있다. <개정 2019. 05. 02.>

1. 동조 제1항 제2호에 해당하는 경우
2. 대출자료가 일반열람실 미 소장 자료인 경우

제60조(도서관자료의 대출자 구분) <삭제 2025. 05. 27.>

제61조(도서관자료의 대출권수) ① 제59조 제1항 제1호에 의한 대출권수는 1인 10권 이내로 제한 한다. <개정 2019. 05. 02.>

② 제59조 제1항 제2호에 의한 대출 시 대출권수는 사전 대출 요청 시 협의 하여 결정하며, 1회 20권 이내로 제한한다. 단, 특별한 사유로 원장의 허가를 득한 경우 대출 권수를 조정 할 수 있다. <개정 2019. 05. 02.>

제62조(대출제한 도서관자료) 다음 각호의 경우 대출을 제한한다.

1. 자료보존실 자료 및 보존의 목적을 가진 자료
2. 오·훼손되었거나 가능성이 있는 자료
3. 원장이 대출을 제한한 자료

제63조(도서관자료의 대출기간) ① 대출자의 대출 기간은 다음 각호와 같다. <개정 2018. 07. 18.>

1. 제59조 제1항 제1호에 의한 대출 시 대출기간은 대출일 익일부터 14일로 하며, 1회에 한하여 7일을 연장할 수 있다.
 2. 제59조 제1항 제2호에 의한 대출시 대출기간은 사전 신청에 의하여 결정하며, 1회에 한하여 7일을 연장할 수 있다.
 3. 대출기간 종료일이 휴관일인 경우 다음 도서관 업무 개시일로 한다,
- ② 다음 각호에 해당하는 때에는 대출 자료를 반납요청일로부터 3일 이내에 반납하여야 한다. <개정 2015. 09. 14., 2018. 07. 18.>
1. 진흥원 임직원이 휴직 및 퇴직하는 경우
 2. 대출 신청 목적 외 자료 활용이 있는 경우
 3. 대출 자격이 소멸하는 경우 (기관의 폐업 등)
 4. 제69조의2에 따라 도서관자료를 점검하는 경우

제64조(도서관자료의 반납독촉) 제63조에 의한 기한 내에 도서를 반납하지 아니한 경우 1개월마다 문자, 전화로 반납 독촉을 하며 반납기한이 3개월, 6개월 이상 경과 시 ‘별지 제15호’의 만화도서 및 자료 반납독촉장을 발송해야 한다. <개정 2019. 05. 02..>

제65조(도서관자료의 대출제한) ① 다음 각호의 해당하는 자에 대해 도서의 대출을 제한 할 수 있다.

1. 대출 자료를 3회 이상 지연 반납한 경우
 2. 도서를 반납하지 아니하거나 제67조에 의하여 변상의무를 이행하지 않은 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 도서의 대출을 제한받은 자는 그 위반사항이 원상 조치된 날로부터 90일이 경과한 후 대출신청을 할 수 있다.

제66조(도서관자료의 분실 및 훼손) ① 대출된 자료를 분실 또는 훼손, 오손하였을 때는 즉시 그 사유를 서면으로 담당직원에게 제출하여야 한다.

② 제67조(도서관자료의 변상)에 따라서 변상함을 원칙으로 한다.

제67조(도서관자료의 변상) 열람 또는 대출 자료가 훼손 및 오손으로 인하여 자료의 이용가치가 없다고 판단되거나, 또는 자료를 분실하였을 때는 다음 각호와 같이 변상하여야 한다.

1. 기 대출된 자료와 동일한 자료로 변상함을 원칙으로 한다.
2. 동일한 자료로 변상이 어려운 특정자료(고서 및 희귀도서 등)의 변상은 전문평가위원의 감정가액을 기준으로 한다.
3. 전문평가위원 소집은 최소 5인으로 하며, 전문평가위원은 진흥원 측에서 섭외한다. 이에 따라서 소집된 전문평가위원 참석비는 대출자 부담으로 한다.

제68조(도서관자료의 전대금지) ① 대출된 자료는 타인에게 대여하지 못한다.

② 전대 금지조항을 준수하지 않았을 경우 제71조에 의하여 대출 제한 한다.

제13장 도서관자료의 폐기 및 제적

제69조(폐기기준) ① 도서관자료는 다음 각호의 경우 폐기할 수 있다.

1. 이용 가치 상실 자료
2. 자료의 훼손
3. 불필요한 복본자료
4. 도서관 장서점검 결과 분실 후 1년 이상 지난 자료
5. 자료 대출 후 1년 이상 회수가 불가능한 자료
6. 천재지변 그 밖에 이에 준하는 사태로 인한 자료의 분실

② 자료의 폐기 및 제적의 범위는 연간 당해 도서관 전체장서의 100분의 7을 초과할 수 없다. 다만, 제1항 제6호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

[전문개정 2015. 09. 14., 2025. 05. 27.]

제69조의2(도서관자료의 점검) 도서관자료의 효율적인 관리를 위하여 매년 연간 계획을 수립하여 장서점검을 진행하여야 한다.

[본조신설 2015. 09. 14.]

제70조(폐기절차) 도서관자료를 폐기하고자 할 때는 폐기목록을 작성하여야 한다.

제71조(폐기처리) ① 폐기 대상 자료는 매각, 소각 등 처분하여야 한다.

② 폐기 자료 중 재활용이 가능한 자료는 공공기관·단체 등에게 기증할 수 있다.

[전문개정 2015. 09. 14.]

제72조(자료의 제적 처리) 폐기 자료는 등록 담당 부서에서 다음과 같이 제적 처리하여야 한다.

1. 폐기 대장 작성
2. 각종 데이터 삭제
3. 통계 수정

제14장 자료의 복제

제73조(목적) 이 장은 박물관 및 도서관에 소장된 자료를 복제함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제74조(일반자료의 이용) ① 자료 복제는 저작권법을 우선한다.

② 박물관 및 도서관에 소장된 자료를 학술, 연구의 목적으로 다음 호의 방법으로 복제하고자 하는 이용자에게 서비스를 제공할 수 있다. 다만, 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우에는 다음 호의 이용도 제한 할 수 있다. <개정 2014. 03.

24.>

1. 복사
2. 사진 및 비디오 촬영
3. 스캔(단, 오버헤드 스캐너 사용)

③ 자료 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 직접 복제자 및 신청자가 진다.

④ 박물관 및 도서관에 소장된 자료를 학술, 연구의 목적으로 복제하고자 하는 이용자는 자료의 소장처를 명기하고 학술, 연구의 결과물을 진흥원에 제출 한다. <신설 2014. 03. 24.>

제75조(복제요금의 구분) <삭제 2025. 05. 27.>

제76조(이용수수료) <삭제 2014. 03. 24.>

제77조(자료의 이용제한) 다음 각호에 해당하는 일반자료에 대하여 이용을 제한한다.

1. 복사를 하는 경우 파손이 있을 것으로 인정되는 자료
2. 카세트, 비디오테이프, DVD 등 저작권 보호대상 자료
3. 이 규칙을 위반한 사실이 있는 자로서 복제허가 또는 승인함이 부적당하다고 인정할 때

제78조(복제신청) ① 자료를 복제하고자 하는 자는 “별지 제12호 서식”에 따른 자료복제허가신청서를 원장에게 제출하여야 한다.

② 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 공공기관이 업무상 필요하여 소장품을 복제하고자 하는 때에는 등록번호, 명칭, 수량, 복제목적, 복제일시, 복제내역 등을 기재한 문서를 원장에게 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

제79조(요금의 감면) <삭제 2014. 03. 24.>

제80조(준수사항) 소장품을 복제하는 자는 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원장이 정한 장소에서 자료를 복제하여야 한다. 다만, 원장이 사진자료를 이용하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 기간을 정하여 외부로 반출할 수 있다.
2. 임의로 자료를 운반하거나 정리하여서는 아니 된다.
3. 원장이 허가 또는 승인한 인원 이외에는 복제작업 시 복제 작업장에 출입하여서는 아니 된다.
4. 복제작업에 필요한 기재 등 지참물은 원장이 허가 또는 승인한 것 이외의 것은 반입·사용하여서는 아니 된다.
5. 소장품을 복제한 것(이하 “복제품“이라 한다)을 이용하거나 이용하게 할 때는

복제품에 소장박물관과 복제품임을 명기하게 하여야 한다.

6. 그 밖에 복제허가 또는 복제승인의 조건과 박물관 소장자료의 보존 및 박물관 내 질서유지를 위한 담당직원의 지시에 따라야 한다.

제81조(변상) 소장품을 복제한 자가 복제로 인하여 소장품이나 시설물을 훼손한 때에는 원장이 요구하는 바에 따라 소장품 또는 시설물을 수리·복원하고 그 훼손으로 인한 가치하락분에 상당하는 금액을 변상하여야 한다.

제82조(허가 등의 취소) 원장은 복제를 하는 자가 제80조에 따른 준수사항을 위반한 때에는 복제를 중지시키거나 복제 허가를 취소할 수 있다.

제15장 만화박물관 시설 운영

제83조(개방시간) 만화박물관의 시설은 10:00부터 18:00까지 개방하는 것을 원칙으로 하나, 대관 또는 기타행사 등에 의하여 원장이 승인할 경우 연장할 수 있다.

[제목개정 2014. 06. 03.]

[전문개정 2014. 06. 03.]

제84조(휴관일) ① 만화박물관은 다음 각호에 해당하는 날은 휴관할 수 있다. <개정 2020. 09. 18., 2021. 05. 31.>

1. 1월 1일
2. 설·추석 휴일
3. 매주 월요일
4. 업무 수행에 필요하여 원장이 정하는 날
5. 긴급 재난 등에 의하여 시설보호 또는 관계 직원 및 이용자의 안전과 건강 보호를 위하여 필요하다고 판단될 경우

② 제1항 1, 2호를 제외한 월요일이 공휴일인 경우 개관할 수 있으며, 이에 대하여 원장이 다른 날을 정하여 휴관할 수 있다. <개정 2020. 9. 18.>

③ 제1항의 4호와 5호에 의하여 휴관할 경우 해당 부서장은 휴관기간 동안의 시설 운영인력에 대한 휴업 여부 또는 휴관기간 중의 업무 계획을 수립하여야 한다. <신설 2021. 05. 31.>

[전문개정 2014. 06. 03.]

제85조(관람료) ① 만화박물관 관람료는 “별표 2”와 같다.

② 만화도서관은 시민 문화복지 향상을 위해 무료 개방한다.

③ 제1항의 관람료는 원장이 정한다.

[제목개정 2014. 06. 03.]

제86조(관람권) ① 관람권은 일반권과 단체권, 할인권, 초청권, 무료권으로 구분한다.

- ② 관람권에는 매 장마다 일련번호와 발권일자를 부여하고, 박물관 검인을 날인하여야 하며, 이를 소정의 관람권 검인부에 기재하여야 한다. 다만, 관람권을 전산 발권하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 관람권은 발권 당일 관람을 원칙으로 한다. 단, 발권 당일에 사용하지 않는 관람권은 사용시한을 명시한 후 발권하여야 한다.
- ④ 관람권의 규격 및 기재사항과 관람권 검인부의 서식 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제87조(무료관람) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대해서는 관람료를 징수하지 아니한다.

1. 국민 및 그 수행자
2. 외국사절단 및 그 수행자
3. 만36개월 이하인 자
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」의 적용을 받는 국가 유공자와 그 유족 또는 가족
5. 「독립유공자예우에 관한 법률」의 적용을 받는 독립유공자와 그 유족 또는 가족
6. 「장애인복지법」의 적용을 받는 장애인 및 그와 동행하는 보호자
7. 65세 이상인 노인
8. 공무수행을 위하여 출입하는 자
9. 기타 원장이 관람료를 징수하지 아니할 필요가 있다고 인정하는 자
10. 생활보호대상자
11. <삭제 2018. 03. 29.>
12. 「부천시 원가관리에 의한 박물관 등 입장료·관람료 징수 표준 조례」 제9조(입장료·관람료 면제) 대상 <신설 2018. 03. 29.>

② 원장은 제85조의 내용에도 불구하고 박물관 운영의 활성화를 위하여 필요한 경우에는 무료 관람일을 지정하여 시행할 수 있다. <개정 2025. 05. 27.>

제88조(매표) ① 관람권은 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 박물관 입구의 매표소에서 판매한다.

② 제1항의 규정에 의한 매표소에는 제85조의 규정에 의한 관람료 표를 붙여 놓아야 한다.

제89조(관람료 감면) ① 원장은 비영리 목적과 박물관 운영의 활성화를 위해 필요한 경우에는 관람료를 감면할 수 있다.

② 감면을 위한 지침은 원장이 별도로 정한다.

③ 「부천시 원가관리에 의한 박물관 등 입장료·관람료 징수 표준 조례」 제10조(입장료·관람료 할인) 대상 <신설 2018. 03. 29.>

제90조(관람의 금지) 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대해서는 시설 이용을 금지한다.

1. 술에 취한 자
2. 정신이상자
3. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
4. 보안상 출입이 금지된 자
5. 다량의 물품을 소지한 자
6. 악취를 발산하는 물품을 소지한 자
7. 기물을 손상할 우려가 있는 자
8. 기타 소란 등의 행위로 일반 관람객에게 불편을 초래하는 자 <신설 2014. 06. 03.>

제91조(행위의 제한) 관람자는 만화박물관 안에서 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 흡연하는 행위
2. 허가 없이 조명 및 촬영(받침대를 사용하여 촬영하는 경우에 한한다)하는 행위
3. 전시품을 만지는 행위
4. 고성, 난무하는 행위
5. 다른 관람자에 지장을 주는 행위
6. 허가 없이 단체를 안내하는 행위

제92조(변상조치) 관람자는 전시품을 파괴하거나 오손하였을 때는 만화박물관에서 산출한 금액에 대해서 지체없이 이를 변상하여야 한다.

제16장 대표용 환전금관리

제93조(목적) 이 장은 관람권 매표 시 소요되는 거스름돈을 준비하여 매표업무를 효율적으로 수행하고 준비금을 안전하게 관리함을 목적으로 한다.

제94조(환전금) 환전금은 일반운영비로 충당하고 그 금액은 발권 결제 단말기 당 금 100,000원(일십만원)으로 한다. <개정 2017. 07. 14.>

제95조(환전금의 준비) 회계담당자는 환전금(거스름돈)을 화폐단위 별로 적절히 준비하여 매표담당자에게 전달한다.

제96조(환전금의 관리) 환전금은 회계담당직원 책임하에 관리하되 관람권 매표시의 거스름돈 이외의 타목적에 사용할 수 없으며, 환전금을 분실 또는 도난당하였을 경우 선량한 관리자로서 주의를 다하지 못하였을 때는 그 금액을 변상하여야 한다.

부 칙 (2013. 06. 13. 규칙 제53호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 03. 24. 규칙 제63호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 06. 03. 규칙 제65호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 09. 14. 규칙 제72호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 07. 14. 규칙 제87호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 07. 규칙 제95호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 03. 29. 규칙 제99호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 07. 18. 규칙 제104호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 확정 한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 05. 02. 규칙 제110호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 05. 30. 규칙 제114호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 11. 15. 규칙 제120호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 05. 19. 규칙 제134호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 09. 18. 규칙 제140호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 09. 규칙 제141호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 05. 31. 규칙 제146호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 10. 11. 규정 제170호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(평가위원회 적용례) 제9조 제2항(평가위원회)은 2024년부터 적용한다.

부 칙 (2024. 09. 23. 규칙 제188호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 05. 27. 규칙 제193호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

(별표 1) <삭제 2014. 03. 24.>

(별표 2) <개정 2018. 03. 29., 2024. 09. 23.>

관 랑 료

구 분	분 류	금 액
어린이 (4세 이상 ~ 초등학생) 학 생 (중·고등학생) 일 반 (대학생 이상 성인)	개 인	5,000원
	단체 (20인 이상)	4,000원
할 인/ 무 료	가족할인 (3인가족, 4인가족)	20% 할인
	무료입장 (36개월 미만 <단체는 제외> , 경로우대, 장애인, 생활보호대상자, 단체 입장객 20명당 1명의 인솔자)	무 료

(별표 3) <개정 2014. 03. 24., 2018. 07. 18.>, <삭제 2019. 05. 02.>

(별표 4) <삭제 2014. 03. 24.>

자료매도신청서

※ 매도신청인께서는 *표시가 있는 칸은 비워두시기 바랍니다.

*신청순서	
-------	--

연번	명 칭	수량/책수	작가	출판사	년도	크 기	요구액	*접수자 료
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

계	제1차 (서류접수)	건 점						
---	---------------	-----	--	--	--	--	--	--

계	* 제2차 (실물접수)	건 점						
---	-----------------	-----	--	--	--	--	--	--

1. 위 자료는 부정한 방법으로 취득하지 않았으며, 부정한 방법으로 취득한 것으로 판명 될 때에는 매도 금액의 전액 환수 등 어떠한 불이익이라도 감수하겠습니다.
2. 위 자료 중 구입 대상으로 선정되지 않은 자료는 즉시 회수하겠습니다.
3. 본 매도신청서를 기관의 구입 건 외의 증거 자료로 임의 활용하지 않겠습니다.

제1차(서류접수)	년 월 일	성명 :	(서명 또는 인)
*제2차(실물접수)	년 월 일	성명 :	(서명 또는 인)

신청인 주소 :
 생년월일 :
 전화번호 :

재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하

매도신청자료 임시보관증

님 귀하

상기인이 자필로 매도 신청한 건 점의 자료를 한국만화영상진흥원
한국만화박물관에 정히 보관합니다.

1. 본 자료보관증은 어떠한 경우라도 양도 또는 담보제공물이 될 수 없으며
자료반환 및 자료매매계약시 필히 반환해야 합니다.
2. 본 자료보관증은 당관 자료구입건 외 자료의 진위 및 평가서 등의 증거자
료로 임의 활용될 수 없습니다.

붙임 : 자필 자료매도신청서 사본 1부. 끝.

20

한국만화영상진흥원 한국만화박물관

담당자 :

매도신청자료인수증

신청번호 :

명칭		수량 (책수)	
작가명		출판사명	
크기		시대 (간행연대)	
소장 경위 (구입, 상속, 수증, 전세 등)			
구조 특징			
특이사항			
사진 (3" × 5")			

이상과 상이 없는 자료를 인수하였음을 확인합니다.

년 월 일

재단법인 한국만화영상진흥원장

제 2000-0호

기 증 서

성 명 : 000

기증수량 : 0건 0점

한국만화의 발전을 위하여 기증의사를 밝혀
주신 선생님께 진심으로 감사의 뜻을 전하며,
기증하신 자료는 고귀한 뜻을 받들어 소중히
보관하고, 훌륭히 활용하겠습니다.

2000년 00월 00일

재단법인 한국만화영상진흥원장

기탁신청서

명칭	수량	크기	비고

위 자료를 귀 만화박물관 소장품기탁에 관한 규정에 따라 기탁을 신청합니다.

※ 주

- 1. 수탁품은 만화자료 아카이브를 위해 복제될 수 있으며, 미 허락 시 수탁이 취소될 수 있습니다.
- 2. 수탁기간은 수탁 시점의 다음 해 연말까지로 하고 1년 단위로 2회 연장 가능
- 3. 수탁자료의 3회 이상 반환요청 시 수탁품 자동 반환

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

주소 :

전화번호 :

생년월일 :

재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하

기 탁 품 반 환 신 청 서

- 1. 반환사유 :
- 2. 반환요청 자료

명 칭	수 량	크 기	비 고

위 자료를 귀 만화박물관 소장품기탁에 관한 규정에 따라 반환을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)
주 소 :
전 화 번 호 :
생 년 월 일 :

재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하

기 탁 품 임 시 반 환 신 청 서

신청자	성 명		생년월일	
	소 속		전화번호	
	주 소			
인수 위임자	성 명		생년월일	
	소 속		전화번호	
	주 소			

반환기간

임시 반환 요청 자료

자료유형	자 료 명	수 량	비고

위 자료를 귀 만화박물관 소장품기탁에 관한 규정에 따라 임시반환을 신청합니다. 또한, 임시반환에 따른 제반비용 및 파손에 대한 책임은 신청자가 부담함 약속합니다.

20

신청인 : (서명 또는 인)

재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하

영 수 증

성 명 :
생 년 월 일 :
주 소 :

명 칭	수 량	크 기	비 고

만화박물관 기탁에 관한 규정에 따라 기탁한 위 자료를 정히 영수합니다.

년 월 일

수 탁 인 : (서명 또는 인)

재단법인 한국만화영상진흥원장

소장품 열람 신청서

신청인	성명		전화번호		
	주소				
자료유형	자료번호	명칭	수량	비고	
열람일시	20 년 월 일, 시 분				
열람인원	본인 외()명 (동반열람자격도 신청인과 동일함)	연번	성명	전화번호	주소
		1			
		2			
		3			
열람목적	<input type="checkbox"/> 학술논문 <input type="checkbox"/> 학위논문 <input type="checkbox"/> 연구자료 <input type="checkbox"/> 기타()				
<p>귀 박물관 소장자료를 열람하고자 위와 같이 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 열람 함에 있어서 귀 진흥원의 관련규정 및 지시에 따르겠음을 서약합니다. ※소장처(한국만화영상진흥원) 명기 및 결과물 제출 필수</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하</p>					
구비서류	① 소속기관 단체의 협조공문 또는 소속기관 단체장의 추천서 ② 전시, 논문, 연구 등의 활용 계획서				

박물관자료(소장품) 대여 승인 조건

1. 한국만화박물관 자료는 소장품 대여 신청서에 명기된 대여 목적 또는 한국만화영상진흥원의 승인 범위 외에는 사용할 수 없으며, 한국만화영상진흥원의 허가 없이 촬영, 복제, 모사, 개조, 손질, 훈증소독, 과학적 검사 등을 할 수 없다. 대여한 박물관자료(소장품)를 전시할 경우 전시자료 설명 및 출판물 등에는 반드시 한국만화영상진흥원 소장임을 표기하여야 한다.
2. 대여 받은 기관은 소장품의 대여에 따른 반출입 시 대여품의 촬영, 실측기록, 포장 및 운송 등에 있어 한국만화영상진흥원의 지시를 따라야 하며 이에 따른 비용을 부담하여야 한다.
3. 대여 받은 기관은 대여품의 분실, 손상, 노후화를 방지하기 위하여 주기적인 점검과 관리에 만전을 기하여야 한다. 만약 분실이나 손상 등의 사고가 발생할 때는 한국만화영상진흥원에 즉시 알리고 그 사고에 대한 원인과 경과 및 결과, 향후 조치계획을 사진자료와 함께 작성하여 제출하여야 한다. 손상된 대여품은 한국만화영상진흥원의 허가 없이는 운송할 수 없으며 만약 운송 시 손상이 생겼을 경우 조사를 위해 사용한 포장 재료 등을 남겨두어야 합니다.
4. 박물관자료(소장품)를 대여 받은 자가 그 박물관자료를 훼손하였을 시 한국만화영상진흥원 손상 자료 처리 위원회의 결정에 따라 박물관자료를 수리·복원하여야 한다.
5. 대여 받은 기관이 대여품을 분실하거나 손상이 발생했을 경우 동일한 자료로 대체하거나 대체가 불가능할 시 한국만화영상진흥원의 요구에 따라 통보된 금액을 변상하여야 하며, 이와 같은 분실, 손상, 기타 손해를 보장하기 위한 보험에 가입하여야 한다.
6. 전시와 관련된 출판물 또는 웹사이트 정보 등의 제작을 위하여 대여품을 촬영하거나 디지털데이터를 복제할 경우에는 사전에 허가를 받아야 하며, 대여품을 촬영한 경우에는 사진 원판필름 또는 디지털데이터 각 1부를 한국만화영상진흥원에 제공해야 하며, 대여 목적과 대여 기간이 종료된 경우 원판필름 또는 디지털데이터를 삭제해야 한다.
7. 대여품의 사진이 실린 출판물이 발생할 경우 일정 수량의 간행물을 우리원에 제출해야 한다. 게재한 사진의 저작권 및 기타 법적 권리는 한국만화영상진흥원에 있다.
8. 위의 조건들이 지켜지지 않거나 한국만화영상진흥원이 실시하는 점검에서 보안시설(CCTV 설치, 방호 관련 근무자 배정, 무인경비시스템 설치 등) 미비, 대여품 관리를 위한 시설 미비 등이 개선되지 않는 경우 대여품의 안전을 위하여 대여를 취소하고, 대여품을 회수할 수 있다.

소장품상태점검표

기관 : 한국만화영상진흥원,

연번	자료번호	자료명칭	수량	자료사진	자료상태확인

자료복제 연기 허가 신청서			처리기간
			4일
신청인	성명	전화번호	
	주소		
복제허가번호		허가일자	년 월 일
연기 사유			
연기 일자			
<p>년 월 일부로 허가하여 주신 자료복제를 위와 같이 연기하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p><u>재단법인 한국만화영상진흥원장 귀하</u></p>			

(별지 제14호의 2 서식) <신설 2018. 07. 18.>, <개정 2020. 05. 19.>, <삭제 2025. 05. 27.>

제적 내역서

일시	자료 번호	입수 년월	명 칭	형 태	제적 사유	비 고

