

광고박물관 운영 규정

제정 2017. 1.25 시행 2017. 2. 1
개정 2020. 5.27 시행 2020. 6. 1
개정 2022. 1.14 시행 2022. 1.20

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사 광고박물관(이하 “박물관”이라 한다)의 전시, 자료관리 조사연구, 교육 등 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(운영 목적) 박물관은 공익적 교육문화 인프라로서 국민들에게 광고에 대한 인식 제고를 위한 전시와 교육 등을 통해 광고 산업과 문화 발전에 이바지함을 목적으로 운영한다.

제3조(적용범위) 박물관 운영에 관하여 이 규정과 달리 정한 규정이 있는 경우에는 이 규정을 우선하여 적용한다.

제4조(업무) 박물관 운영에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 전시 운영 및 관리 업무
2. 광고자료의 조사, 수집, 보존, 관리 업무
3. 교육 프로그램 기획 및 운영 업무
4. 기타 박물관 설립 및 운영 목적에 부합하는 사업 및 업무

제5조(업무 권한) ①박물관 운영에 관한 모든 사항은 박물관 운영 부서의

국장이 총괄한다.

②박물관 운영 부서의 국장이 부재중이거나 업무를 일임한 경우에는 박물관 운영 부서의 팀장이 총괄한다.

③박물관 운영의 실무는 박물관 운영 부서의 담당자가 전담한다.

제2장 박물관 전시 운영 및 관리

제6조(개관 및 휴관) 박물관은 다음 각 호의 휴관일 이외에는 매일 개관한다.

1. 정기 휴관일은 매주 월요일과 법정 공휴일로 한다.
2. 임시 휴관일은 노동절, 회사 창립기념일, 회사 노조 창립기념일로서 박물관 운영 상황에 따라 개관할 수 있으며, 개관했을 경우 근무자는 대체 휴무를 실시할 수 있다.
3. 박물관 운영 부서의 국장은 시설의 보수, 안전 점검, 전시물 교체 등의 사유로 필요하다고 인정하는 경우에는 일정한 기간을 정하여 임시 휴관을 정할 수 있다.

제7조(관람 시간) 박물관의 관람 시간은 다음과 같다.

- ①오전 9시 30분부터 오후 5시 30분까지로 한다.
- ②박물관 운영 부서 책임관(국장)은 운영상 필요하다고 판단할 경우에는 관람 시간을 조정할 수 있다.

제8조(관람료) ①관람료는 무료이다.

- ②박물관 운영 부서의 국장은 경우에 따라 관람과 관련된 홍보물, 교육

자료, 전시자료 등을 유료로 할 필요가 있다고 판단할 경우에는 유료로 할 수 있다.

제9조(관람 금지 및 제한) 관람객의 안전, 전시물의 보호 등 박물관의 정상 운영을 위해서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 박물관 입장과 관람이 금지되거나 제한된다.

1. 보호자를 동반하지 아니한 6세 이하의 어린이
2. 술 또는 약물에 취한 사람
3. 다른 사람의 관람을 방해하는 위험물이나 물품을 소지한 사람
4. 소란 등으로 다른 사람의 관람을 현저히 저해하는 행위를 하는 사람
5. 허가되지 않은 전시물이나 허가받지 않고 전시물을 만지는 사람
6. 박물관 안에서 영리행위를 하는 사람
7. 애완동물을 동반한 사람. 단, 장애인 안내견은 제외

제10조(변상 조치) 관람객이 전시물 또는 시설물을 훼손한 경우에는 원상 복구를 요구하거나 해당 물품에 상당하는 금액을 변상하도록 요구할 수 있다.

제11조(전시실 관리) 전기·소방·보안 등 전시 시설에 대한 일반적 관리 부분은 박물관이 있는 건물 전체 시설관리부서에서 담당한다. 다만, 전시 자료 등 콘텐츠와 관련된 부분은 박물관 운영 부서에서 담당한다.

제12조(전시실 점검) ① 박물관 운영 부서는 전시자료 이상 유무 및 관람객 현황에 관한 점검을 휴관일을 제외하고 점검일지(별지 서식 제1호)에 1일 1회 실시한다. <개정 2022.1.14.>

② 박물관 전시 시설의 주요 비품 또는 소모품에 대한 사용 현황을 관

리대장(별지 서식 제2호)에 기록해두어야 한다.

제13조(시설 사용) 박물관 전시 시설을 사용하려는 자는 공문을 통해 신청 접수를 하고 박물관 운영 부서의 국장의 승인을 얻어야 한다.

제3장 광고자료 조사·수집·관리

제14조(용어의 정의) ①광고자료라 함은 광고와 관련하여 조사·수집·보존·연구·전시·교육 등 박물관 운영을 위해 구입·수증·이관·수집·기탁된 것 가운데 보존할 가치가 있다고 판단되는 유무형의 모든 것들을 말한다.

②기증이라 함은 개인 또는 단체 소유의 자료를 박물관에 양도함을 말하며, 이를 박물관 자료로 수입하는 것을 수증이라 한다.

제15조(자료 조사 및 수집) ①광고자료의 조사는 박물관의 전시와 교육 등에 활용할 수 있고, 귀중한 문화유산의 보존 차원에서 유의미하다고 판단되는 국내외 광고 관련 문화·예술·산업·학문 등의 모든 영역을 대상으로 한다.

②광고자료의 수집은 무상 기증을 원칙으로 한다.

③광고자료 중에서 문화유산의 보존 차원에서 유상으로 수집할 필요가 있다고 판단되는 귀중한 것은 사규에 근거해 책정된 예산의 범위 내에서 구입할 수 있다.

④광고자료를 구입할 때에는 박물관운영자문위원회 또는 외부 전문가로 구성된 자료구입심의 및 선정위원회를 구성하여 실행하여야 한다.

제16조(자료 수증) ①광고박물관은 다른 박물관, 개인 또는 단체로부터 자

료를 기증 받을 수 있다.

②개인 또는 단체가 자료 기증 의사를 밝힐 경우, 박물관 운영 부서 담당관(전문위원)은 사전조사를 하고 책임관(국장)은 수증여부를 결정한다.

③박물관에 자료를 기증하고자 하는 자는 자료기증원(별지 서식 제3호)을 작성하여 박물관에 신청하여야 한다.

④다음 각 호의 경우에는 기증을 받지 아니할 수 있다.

1. 소장경위·출처·소유권 등이 수증과 관련하여 논란의 여지가 현저한 경우

2. 박물관에서 필요치 않은 자료 또는 문화유산의 가치가 없다고 판단될 경우

⑤박물관은 자료를 기증 받을 경우 명칭, 수량을 기록한 목록과 함께 자료수증증서(별지 서식 제4호)를 교부하여야 한다.

제17조(자료 등록 및 관리) ①입수된 자료는 자료대장(별지 서식 제5호)과 자료카드(별지 서식 제6호)에 기록하여 보관한다.

②디지털 아카이브 자료의 경우는 원본보존, 훼손방지 및 활용을 위해 다양한 방법을 통해 관리한다.

제18조(출납) ①소장 자료를 출납하는 경우 자료출납대장(별지 서식 제7호)에 그 상황을 기록하고 관리하여야 한다.

②소장 자료의 관외 대여는 박물관 운영 부서 책임관(국장)의 승인을 받아야 한다.

제19조(수장고 출입) ①수장고란 박물관 자료가 소장되어 있는 일정 장소를 말한다.

②박물관 운영 관련자를 제외한 그 외 사람이 직무상 수장고를 출입하고자 할 때에는 박물관 운영 부서의 담당관(전문위원)에게 보고 후 허가를 받아야 한다.

③출입하는 자는 수장고관리일지(별지 서식 제8호)에 그 내용을 기록하여야 한다.

제20조(자료 이용) ①자료의 복제·열람·촬영 등과 같이 일정 목적을 위해 이용하려는 자(개인 또는 단체)는 공문, 방문 신청, 온라인 신청 등으로 접수해야 하고, 자료이용 허가신청서(별지 서식 제9호)를 첨부하여야 한다.<개정 2020.5.27>

②저작권 등과 관련된 법적 사항은 광고자료를 이용하려는 자(개인 또는 단체)가 전적으로 책임을 진다.

③자료 이용 대상자는 다음 각 호를 제외한 자로 한다.<개정 2020.5.27>

1. 다른 이용자의 안전을 위협하거나 박물관의 질서를 문란하게 할 우려가 있는 자
2. 자료, 비품 및 시설의 오손, 훼손 또는 파손행위를 하는 자
3. <삭제 2020.5.27>
4. <삭제 2020.5.27>

④박물관 운영 부서의 국장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 자료 이용을 제한할 수 있다.

1. 자료의 훼손이나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 때
2. 자료 이용이 박물관 또는 공사의 대외적 명예를 훼손할 우려가 있을 때

3. 기타 특별한 사유가 있을 때

제21조(폐기 처분) ①소장 광고자료의 폐기 처분은 박물관 운영 부서 담당 관(전문위원)의 분석결과를 토대로 박물관운영자문위원회의 자문을 거쳐 위원회 위원장인 박물관 운영 부서의 국장의 승인을 받아야 한다.

②소장 광고자료의 폐기 처분 기준은 다음과 같다.

1. 부패, 파손 등 그 정도가 극심하여 소장 광고자료의 원형 상태로 복원·보수 관리가 불가능한 경우
2. 광고 관련 역사·문화·예술·산업·학문 등을 고려했을 때 전시·교육·보존 등의 가치가 없다고 판단되는 경우
3. 기증·구입 등 수집활동을 통해 최근 입수된 광고자료와 동일한 종류의 기존 소장 광고자료 중 소장 가치가 없다고 판단되는 경우
4. 기타 박물관 운영 부서의 국장이 불필요하다고 인정한 경우

제4장 박물관 교육

제22조(교육 프로그램) 박물관은 설립목적과 교육취지에 부합하는 교육 프로그램을 개발·운영·보급할 수 있다.

제23조(교육 대상) 박물관 교육대상은 어린이부터 성년까지 해당되며 프로그램에 따라 나이, 학력, 경력 등을 제한할 수 있다.

제24조(지원 절차) 박물관 교육에 참여하고자 하는 자는 공지된 기간에 지원방법에 따라 지원하여야 하며, 박물관 교육 대상에 해당되어야 한다.

제25조(교육생 선발) 교육 수강자 선발은 접수시 선착순으로 함을 원칙으

로 한다. 다만 교육 프로그램별 성격에 따라 면담 또는 협의를 거쳐 선
발할 수 있다.

제5장 박물관 운영자문위원회

제26조(구성) ①박물관의 운영에 대한 자문을 위해 광고계, 학계, 박물관계
전문가와 공사 임직원으로 구성된 “박물관 운영자문위원회”(이하 “위원
회”라 한다)를 구성할 수 있다.

②위원회는 위원장을 포함하여 6명 내외로 구성한다.

②위원회 위원장은 공사 박물관 운영 부서의 국장이 맡는다.

③위원회 위원의 임기는 2년이고, 연임할 수 있다.

제27조(운영) ①위원장은 위원회를 대표하며 위원회 업무를 총괄한다.

②위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회에서 정한다.

③위원회는 연간 1회 또는 2회 개최하며, 2회일 경우 전반기와 하반기로
나누어 개최한다.

④중요한 안건에 대한 자문이 필요할 시에는 위원장의 권한으로 개최기
간에 관계없이 소집할 수 있다.

⑤위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 소정의 회의 수당과 필요한 경
우 여비를 지급할 수 있다.

⑥위원회의 원활한 운영을 위해 박물관 운영 부서의 팀장이 간사를 맡
는다. 간사는 회의내용을 회의록으로 기록하여야 한다. <개정 2022.1.1
4.>

제6장 박물관 자원봉사 관리운영

제28조(목적) 박물관의 자원봉사는 봉사정신 함양, 자아실현의 기회 제공, 학교 교과과정 연계, 광고에 대한 이해 확산, 광고산업과 문화발전을 위해 운영한다.

제29조(봉사 범위) 자원봉사는 박물관과 광고도서관의 업무와 관련된 안내 또는 자료정리 등과 같은 일로 한정한다.

제30조(자격 대상) 자격 대상은 박물관 자원봉사에 참여하여 그 일을 수행할 수 있는 사람이면 누구나 가능하다.

제31조(신청 및 선발) ①자원봉사 신청은 박물관 홈페이지에 신청하고자하는 자원봉사의 개요를 등록하고, 이후 자원봉사의 세부내용을 자원봉사 신청서(별지 서식 제10호)를 통해 제출하면 완료된다. 단체신청은 불허하며 오직 개인신청만 가능하다.

②선발은 신청 선착순으로 한다.

제32조(운영) ①운영일은 일요일, 법정 공휴일, 그리고 임시 휴관일을 제외한 날이 해당된다.

②하루 중 운영시간은 오전 9시부터 오후 6시 사이로 한다.

③봉사시간은 1인당 3시간 또는 4시간으로 한다.

④봉사회수는 1인당 연간 2회로 한정하되, 연중 전반기(1월에서 6월까지)에 1회와 하반기(7월에서 12월까지)에 1회로 한다.

⑤봉사인원은 1일당 최대 2명까지로 한다.

제33조(자원봉사 확인) 자원봉사 참여자가 자원봉사 참여에 대한 확인을
요구할 때에는 확인서(별지 서식 제11호)를 발급할 수 있다.

부 칙<2017.1.25.>

이 지침은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.5.27>

이 지침은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.1.14.>

이 규정은 2022년 1월 20일부터 시행한다.

박물관 일지

담당	팀장

□ 날짜 : 년 월 일 ()

○ 관람객 현황

구분	어린이	청소년	대학생	성인	계
인원					
비고	<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>				
주간					
월간					
연간					

○ 시설 관리

구 분(전시구역)	이상 없음	이상 있음	구 분(전시구역)	이상 없음	이상 있음
안내 데스크			원형 영상관		
광고로 보는 한국사회문화사			세상을 움직이는 광고		
광고제작 이야기			광고 체험		
코바코와 공익광고			교육 영상관		
광고 디지털 아카이브			컨트롤 룸		
보 안					

○ 특기 사항

구 분	내 용

[별지 서식 제2호]

박물관 비품 관리대장

○ 품목 :

날 짜	구 매	사 용	잔 량

[별지 서식 제3호]

자료기증원

연 번	명 칭	수 량	비 고

위 자료를 한국광고박물관에 조건 없이 기증합니다.

년 월 일

기 증 인 : (인)

주 소 :

E-Mail :

기 증 인 :

한국광고박물관 귀중

자료수증증서

성 명 :

주 소 :

귀중한 자료를 한국광고박물관에 기증해 주신 귀하께 진심으로 감사드립니다. 우리 박물관은 이 자료의 활용과 보존관리에 최선을 다할 것을 다짐하여 이 증서를 드립니다.

년 월 일

한국광고박물관

수증자료목록

[별지 서식 제5호]

자료대장

[illegible]

자료카드

(앞면)

자료사진	소장구분		자료번호				
	명 칭				주수량		
	이명칭				부수량		
	재 질						
	시 대						
	용도/기능						
	입수일자		입수연유				
	입수처						
	입수주소						
	가 격		등록일자				
	지정구분		지정번호				
	지 정 일	년 월 일					
	크 기						
	자료기록자		자료입력자				
특 징							
보험평가							
순번	이동일자	이동구분	보관처	반입처	이동수량	현수량	비고

(뒷면)

상 세 설 명		자료번호	
보존처리전	보존처리후	보존처리일자	
		보존처리내역	

[별지 서식 제7호]

자료출납대장

[illegible]

[별지 서식 제8호]

수장고관리일지

출입일 (시간)	출입자	출입처	출입사유	출입 확인자	반납자	반납 확인자	비 고

[별지 서식 제9호]

자료이용 허가신청서

접수번호		접수일	
------	--	-----	--

신청인	성명 :	기관명 :
	주소 :	전화번호 :
		전자우편 :
		팩스 :

자료이용 구분 : 열람() / 촬영() / 복제()	※ 해당 부분에 √ 표시하십시오.
---------------------------------	--------------------

자료번호	자료 명칭		자료 수량	자료이용 구분별 수량	비고
					※ 칸이 모자라면 별지에 적어 첨부합니다.

일시 :	인원 :
목적 :	
비고 :	

귀 박물관 소장자료를 이용(열람·촬영·복제)하기 위하여 위와 같이 신청하오니
허가해 주시기 바랍니다.

이
의
의

신청인 :

(서명 또는 인)

한국광고박물관 귀중

자원봉사확인서

박물관 · 도서관 자원봉사 확인서

이 름	
소 속	
주 소	
인 원	명
봉사일 및 시간	○ 날짜 : 년 월 일 ○ 시간 : 시 분 ~ 시 분 (시간)
봉사활동 내 용	

년 월 일

한국광고박물관 · 도서관