

전문인력 업무 표준안



사립 및 사립대학박물관 전문인력 업무 표준안

연구진

- 연구책임자 **정향진**(한국직업능력연구원)
공동연구자 **김윤아**(한국직업능력연구원)
자문위원 **최성애** 학예연구관(문화체육관광부)
전태일 교수(경희대학교)
김영애 학예실장(종이나라박물관)
김승태 학예실장(덕포진교육박물관)
이진민 연구관(국립중앙박물관)
황나영 국장(한국대학박물관협회)
이성복 대리(한국박물관협회)
강영훈 선생(한국박물관협회)



차 례

제1절 업무 표준안 개발 개요	5
1. 업무 표준안 개발 방법 및 절차	6
2. 개발 유형 및 개발 시 주안점	7
제2절 업무 표준안	10
1. 업무 표준안 구성 양식	10
2. 업무 표준안 개발 결과	11
제3절 업무 표준안 활용 지침	100
1. 업무 표준안 기반 전문인력 및 예비 학예인력의 업무 분장 기준	100
2. 업무 분장 기준에 따른 업무 표준안 활용 지침	101



제 1 절

업무 표준안 개발 개요

1. 업무 표준안 개발 방법 및 절차
2. 개발 유형 및 개발 시 주안점

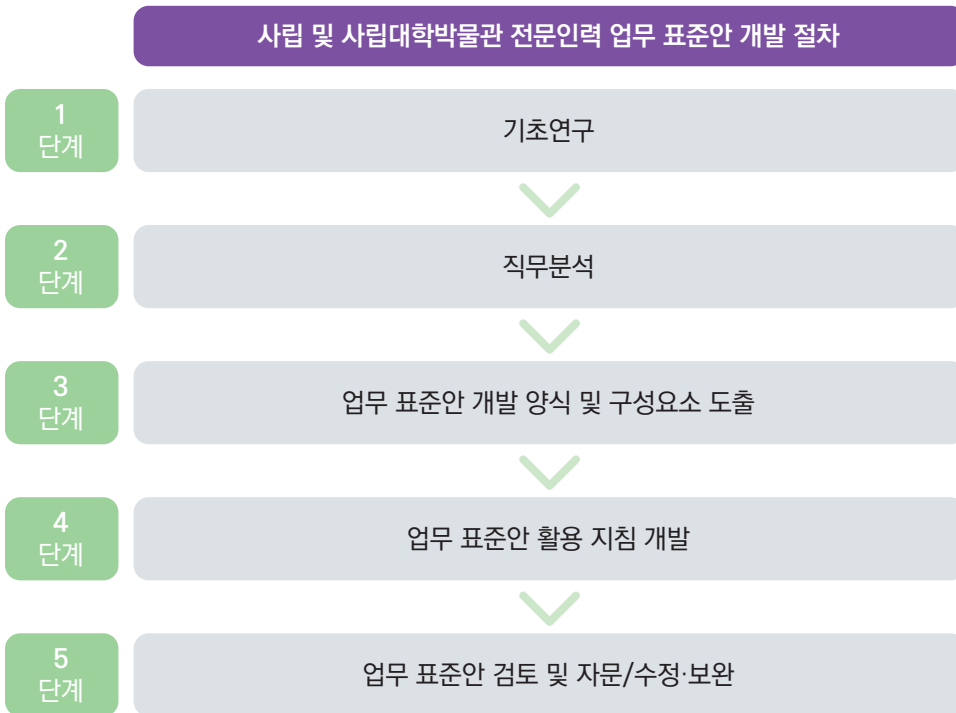
제 1 절

업무 표준안 개발 개요

업무 표준안 개발 방법 및 절차

- 사립 및 사립대학박물관 전문인력 업무 표준안 개발은 앞서 수행한 직무분석 결과를 기반으로 개발 및 검토를 수행하고, 표준안에 대한 활용 지침을 개발함.
- 업무 표준안 개발절차는 기초연구 → 직무분석 → 업무 표준안 개발 양식 및 구성요소 도출 → 업무 표준안 활용 지침 개발 → 업무 표준안 검토 및 자문/수정·보완 순으로 수행함.

[그림 1-1] 업무 표준안 개발 절차



2 개발 유형 및 개발 시 주안점

- 직무분석 결과를 기반으로 '사립 및 사립대학박물관 전문인력'의 업무 표준안 개발 시 아래의 사항에 대해 검토함.
 - 전시(큐레이터, 디자이너), 소장품 관리(레지스트라, 콘서베이터), 교육(에듀케이터), 행정(뮤지엄 매니지먼트, 관람객 서비스, 홍보) 등의 직무를 포함하여 전문인력 업무 표준안을 개발함.
 - 사립 및 사립대학박물관 운영 여건 및 특성에 따라 업무 표준안을 기반으로 수행 업무를 선택하거나 비중을 달리하여 활용하는 것이 용이하도록 개발함.
 - 따라서 현장 업무 수행 시 요구되는 지식, 기술, 태도를 명시한 업무 표준안 양식을 적용함.

- 사립 및 사립대학박물관 전문인력과 예비 학예인력이 현장에서 활용할 업무 표준안은 수준을 구분하지 않고 단일 표준안으로 개발함.
 - 그 이유는 개발한 표준안을 두 단계로 구분하는 분류 기준이 명확하지 않고 전문인력의 현장경험을 포함한 역량이 상이할 수 있어 두 단계로 구분한 표준안의 활용성이 낮을 것으로 판단하였기 때문임(전문가 자문회의 결과 참조).

- 통상 업무 표준안의 수준은 난이도만으로는 부족하고, 업무의 중요도와 빈도를 같이 고려함.
 - 해당 전문인력의 역량을 구성하는 지식 및 지식의 체계, 지식과 기술의 융합 및 분리 정도도 분석이 필요함.
 - 전문인력 및 예비 학예인력을 대상으로 양성, 재교육 및 보수교육 등의 교육과정과 자격체계(등급별)를 개발할 경우 추가로 연구개발이 필요함.



제 2 절

업무 표준안

1. 업무 표준안 구성 양식
2. 업무 표준안 개발 결과

제 2 절

업무 표준안

1 업무 표준안 구성 양식

- 전문가 협의회를 통해 도출한 ‘사립 및 사립대학박물관 전문인력’ 업무 표준안 양식 및 구성요소는 다음과 같음.
- 업무 표준안의 양식과 구성요소는 기수행한 직무분석 결과를 업무 표준안에 적절히 포함하면서 사용자의 현장 활용성과 가독성을 제고할 수 있도록 디자인함.

[표 2-1] 사립 및 사립대학박물관 전문인력’ 업무 표준안 서식

업무 A

박물관 특성 조사분석

..... 업무 A-1 | 박물관 역사 및 소장품 현황 파악하기

업무 A-1

세부 업무		난이도
(1)		
(2)		
난이도 평균		

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(1)	지식	
	기술	
(2)	지식	
	기술	

태도

장비 및 도구

2 업무 표준안 개발 결과

가. 직무 리스트

[표 2-2] 사립 및 사립대학박물관 전문인력' 직무 리스트 및 이력 관리

직무 리스트			
책무	A		박물관 특성 조사분석
	업무	1	박물관 역사 및 소장품 현황 파악하기
		2	박물관 운영 현황 및 자원 파악하기
		3	박물관 지역 특성 및 문화 자원 파악하기
		4	인적·물적 자원 네트워크 형성 및 교류·협력하기
책무	B		상설 전시 기획·관리
	업무	1	상설 전시실 점검 및 조치하기
		2	전시품 교체 기획 및 실행하기
		3	전시 보조물 제작·관리하기
		4	점검 일지 및 교체 전시 결과 보고하기
책무	C		특별 전시 기획·관리
	업무	1	전시 콘셉트 및 전시품 선정하기
		2	전시 공간 연출 계획 및 실행하기
		3	특별 전시 도록 및 홍보물 기획·제작하기
		4	개막, 유지 및 감독하기
		5	철거, 소장품 상태 점검, 관리 및 결과 보고하기
책무	D		소장품 연구·관리
	업무	1	소장품 관리 및 조사·연구하기
		2	소장품 수집 및 기증 관리하기
		3	소장품 등록 및 DB 구축·유지하지
		4	소장품 활용하기
		5	수장고 환경 관리하기

직무 리스트

직무 리스트				
책무	E		교육 및 행사 프로그램 기획·운영	
		업무	1	교육 및 행사 기획하기
			2	교육 및 행사 프로그램 개발하기
			3	교육 및 행사 프로그램 실행 관리·운영하기
			4	평가 및 환류하기
책무	F		박물관 운영·관리 지원	
		업무	1	박물관 홍보하기
			2	지원사업 기획·관리하기
			3	박물관 고객 관리하기
			4	박물관 인적 자원 관리하기
			5	박물관 내부 전문인력 역량 강화하기

나. 업무 표준안

[표 2-3] 업무 A-1(박물관 역사 및 소장품 현황 파악하기) 업무 표준안

업무 A	박물관 특성 조사분석
..... 업무 A-1 박물관 역사 및 소장품 현황 파악하기	

업무 A-1

일반적인 박물관 이론 및 실무, 사립박물관 특성, 현재 소속 박물관의 설립 취지, 미션, 실천 과제 등을 숙지하고, 설립자의 설립 과정과 설립 관련 스토리텔링을 요약하여 박물관 역사를 파악하고 소장품 수집 동기, 경로, 과정과 소장품의 역사, 특성, 종류, 수량, 상태, 위치 등 소장품의 현황을 파악할 수 있다.

세부 업무	난이도
(1) 일반적인 박물관의 이론과 실무에 대한 내용을 정리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2) 국공립박물관과 비교하여 사립박물관의 설립, 운영, 소장품 등 관련 특성을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3) 박물관의 설립 취지와 미션, 실천 과제를 숙지한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4) 박물관 설립자의 설립 과정과 설립과 관련된 스토리텔링을 요약한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5) 박물관 소장품의 수집 동기와 경로 및 과정을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6) 박물관 소장품의 종류, 수량, 상태, 위치 등을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7) 자신의 업무에 대한 목표 및 방향성을 정립할 수 있다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균	① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(1) 일반적인 박물관의 이론과 실무에 대한 내용을 정리한다.	지식	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식
	기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등)
(2) 국공립박물관과 비교하여 사립 박물관의 설립, 운영, 소장품 등 관련 특성을 파악한다.	지식	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법에 관한 지식 - 지자체 박물관 설치 및 운영 조례에 대한 지식
	기술	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식 - 박물관 등록 서류에 대한 분석 및 이해
(3) 박물관의 설립 취지와 미션, 실천 과제를 숙지한다.	지식	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식 - 박물관 등록 서류에 대한 분석 및 이해
	기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등) - 인터뷰 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(4)	박물관 설립자의 설립 과정과 설립과 관련된 스토리텔링을 요약한다.	지식	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식 - 박물관 등록 서류에 대한 분석 및 이해
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등) - 인터뷰 스킬
(5)	박물관 소장품의 수집 동기와 경로 및 과정을 파악한다.	지식	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식 - 박물관의 수집 정책에 대한 지식 - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등) - 소장품 관리 방법에 대한 능력
(6)	박물관 소장품의 종류, 수량, 상태, 위치 등을 파악한다.	지식	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식 - 소장품 관리대장 작성 및 활용에 대한 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등) - 소장품 관리 방법에 대한 능력
(7)	자신의 업무에 대한 목표 및 방향성을 정립할 수 있다.	지식	- 박물관의 이론과 실무(Theory and Practice)에 대한 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등) - 주어진 상황과 환경에 따라 자신의 업무에 대한 목표 및 방향성을 추진하고 수정할 수 있는 스킬

태도

- 박물관의 역사, 미션, 특성 등을 이해하고 해당 박물관의 학예 업무에 적합한 직무 수행 태도
- 박물관의 특성화된 소장품에 대한 이해를 통해 전문성을 확보하는 자세

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기,
- (소프트웨어) 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (법·문서) 박물관 및 미술관 진흥법/박물관학 서적, 지자체 박물관 설치 및 운영 조례집, 박물관 연보 혹은 도록, 박물관 미션 스테이트먼트, 해당 박물관 연관 자료(신문, 잡지, 영상 등), 박물관 소장품 관리대장, 소장품과 관련된 자료(연구물 등)

[표 2-4] 업무 A-2(박물관 운영 현황 및 자원 파악하기) 업무 표준안

업무 A

박물관 특성 조사분석

..... 업무 A-2 | 박물관 운영 현황 및 자원 파악하기

업무 A-2

박물관의 운영 규정, 조직, 업무 분장, 실적, 재무 등 전반적인 운영 현황을 분석하고 유·무형의 가용한 자원을 파악하여 박물관 관리 및 운영 지원에 활용할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	박물관의 운영 규정을 숙지한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관의 조직 및 업무 분장을 분석한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	당해년 기준 과거 3년간의 박물관의 운영 실적 및 중·장기 운영 계획을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	박물관의 인건비, 사업비, 운영비, 기타의 수입 및 지출 등 재정 상황을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	박물관이 확보하고 있는 장비, 교보재, 소프트웨어 등을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	박물관 시설과 위기관리에 대해 파악한다(소방, 석면, 화재, 도난, 안전사고, 지진, CCTV 응급처치, 영업배상보험, 재난배상보험, 유물보험, 문화재보호법 등).	① ② ③ ④ ⑤
(7)	성희롱 예방교육, 아동학대 예방교육, 개인정보보호법 등 박물관 인력이 필요한 필수 교육의 현황을 숙지한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(1)	박물관의 운영 규정을 숙지한다.	지식 - 운영 규정, 조직, 업무 분장에 대한 분석 및 이해
		기술 - 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등)
(2)	박물관의 조직 및 업무 분장을 분석한다.	지식 - 운영 규정, 조직, 업무 분장에 대한 분석 및 이해
		기술 - 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등)
(3)	당해년 기준 과거 3년간의 박물관의 운영 실적 및 중·장기 운영 계획을 파악한다.	지식 - 박물관 및 미술관 운영 현황 정기보고서 분석 및 이해 - 박물관 운영 실적 분석 및 이해
		기술 - 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등)
(4)	박물관의 인건비, 사업비, 운영비, 기타의 수입 및 지출 등 재정 상황을 파악한다.	지식 - 박물관 재정 및 회계(원천세 등)에 대한 지식
		기술 - 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등)

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(5)	박물관이 확보하고 있는 장비, 교보재, 소프트웨어 등을 파악한다.	지식	- 교육 관련 장비 및 소프트웨어 운영에 대한 지식 - 박물관 보유 장비 및 도구에 대한 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등)
(6)	박물관 시설과 위기관리에 대해 파악한다(소방, 석면, 화재, 도난, 안전사고, 지진, CCTV 응급처치, 영업배상보험, 재난배상보험, 유물보험, 문화재보호법 등).	지식	- 소방법, 석면안전관리법 등 소방 안전관리, 문화재보호법에 관한 지식 - 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육의 종류에 대한 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등) - 화재, 응급 상황 발생 시 대응 스킬 - 재난(지진, 태풍, 수해, 전염병 등)이 발생했을 때 대응 스킬 - 도난이 발생했을 경우 대응 조치 - 영상정보처리기기 운영 시 확보되는 개인 영상 정보 이용 관리 스킬
(7)	성희롱 예방교육, 아동학대 예방교육, 개인정보보호법 등 박물관 인력이 필요한 필수 교육의 현황을 숙지한다	지식	- 성희롱 예방, 아동학대 예방, 개인정보보호법 등에 대한 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(내용 요약 및 문서화, PPT 제작, 통계 분석 등)

태도

- 분석력, 통찰력 및 전문적인 직무 수행 태도
- 응급 상황 발생 시 판단력

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 스캐너, 프린터, 데이터 저장 장치,
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기,
- (소프트웨어) 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (법·문서) 보조금 관리에 관한 법률, 문화재보호법(화재 등 대응 매뉴얼), 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률, 영상정보처리기기 운영·관리 규정, 개인정보보호법 등/박물관 운영 규정집, 조직도 및 업무 분장도, 박물관 운영 실적(결과보고서 등), 박물관 및 미술관 운영 현황 보고서

[표 2-5] 업무 A-3(박물관 지역 특성 및 문화 자원 파악하기) 업무 표준안

업무 A

박물관 특성 조사분석

..... 업무 A-3 | 박물관 지역 특성 및 문화 자원 파악하기

업무 A-3

박물관이 위치한 지역의 특성, 문화 소비 성향, 인구 분포, 소외계층 등 잠재적인 이용객의 현황을 파악하고 박물관과 연계하여 시너지 효과를 낼 수 있는 문화 자원을 파악할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	박물관이 위치한 지역의 역사, 위치, 인구, 산업, 재정, 관광 등 지역적 특성을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관이 위치한 지역에서 연계할 수 있는 유치원, 초·중·고등 교육기관 및 문화예술 유관 기관을 분석한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	박물관이 위치한 지역의 문화 소비 수요를 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	박물관이 위치한 지역의 문화 소외계층(지역아동센터, 다문화가정, 한부모가정, 장애인 단체, 요양원 등)을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	위 (1)~(4)번의 작업 요소를 한눈에 파악할 수 있도록 정리한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	박물관이 위치한 지역의 역사, 위치, 인구, 산업, 재정, 관광 등 지역적 특성을 파악한다.	지식	- 해당 시군구에 대한 특성 분석 및 이해 - 해당 시군구 통계 연보 분석 및 이해
		기술	- 정보 공개 등에 접근할 수 있는 다양한 스킬 - 통계 자료를 분석할 수 있는 스킬 - 다양한 데이터를 요약할 수 있는 스킬
(2)	박물관이 위치한 지역에서 연계 할 수 있는 유치원, 초·중·고등 교육기관 및 문화예술 유관 기관을 분석한다.	지식	- 해당 시군구 교육기관 및 문화예술 유관 기관 분석 및 이해
		기술	- 다양한 데이터를 요약할 수 있는 스킬
(3)	박물관이 위치한 지역의 문화 소비 수요를 파악한다.	지식	- 해당 시군구의 연령층 분석 및 문화 소비 수요 분석
		기술	- 다양한 데이터를 요약할 수 있는 스킬
(4)	박물관이 위치한 지역의 문화 소외계층(지역아동센터, 다문화가정, 한부모가정, 장애인 단체, 요양원 등)을 파악한다.	지식	- 해당 시군구 소외계층 분석
		기술	- 다양한 데이터를 요약할 수 있는 스킬 - 장애인, 노년층, 다문화가정 등 소외계층과 소통할 수 있는 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(5)	위 (1)~(4)번의 작업 요소를 한눈에 파악할 수 있도록 정리한다.	지식	- 각종 데이터 및 정보를 시각화할 수 있는 인포메이션 그래픽에 대한 지식
		기술	- 각종 데이터 및 정보 등을 인포그래픽으로 제작하여 활용할 수 있는 스킬

태도

- 조사 지역의 환경과 특성을 파악하고 분석할 수 있는 총괄적 사고와 치밀함
- 데이터를 적절히 활용할 수 있는 분석력과 통찰력

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (법·문서) 해당 시군구 홈페이지 및 통계 연보, 관내 학교 안내, 관내 문화예술 유관 기관 리스트 및 자료, 소외계층 리스트 및 자료, 지역의 네트워크 및 커뮤니티(맘카페 등) 동향, 지역의 문화예술 소비 통계 현황 자료

[표 2-6] 업무 A-4(인적·물적 자원 네트워크 형성 및 교류·협력하기) 업무 표준안

업무 A

박물관 특성 조사분석

..... 업무 A-4 | 인적·물적 자원 네트워크 형성 및 교류·협력하기

업무 A-4

박물관이 위치한 지역에 연관된 단체의 인적·물적 자원을 분석하고 네트워크를 형성하며 교류·협력을 추진할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	박물관이 위치한 지역의 시·군, 문화재단 박물관 담당자와의 네트워크를 구축한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관이 위치한 지역에서 박물관과 교류·협력할 수 있는 문화유관 기관을 파악하고 담당자와의 네트워크를 구축한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	한국박물관협회, 한국사립박물관협회, 지역박물관협의회 등의 가입 현황을 파악하고 협력 방안을 모색한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	지역의 자원봉사자를 모집·활용하기 위한 시스템(1365자원봉사포털) 현황을 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	박물관의 공간 자원을 시민들이 활용할 수 있는 플랫폼의 역할로 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	박물관 후원회의 발굴이나 메세나와의 연계 여부를 확인한 후 추진한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	박물관이 위치한 지역의 시·군, 문화재단 박물관 담당자와의 네트워크를 구축한다.	지식	- 지자체 박물관 설치 및 운영 조례에 대한 지식 - 문화 담당자의 업무 범위 분석 및 이해
		기술	- 문화 정책 및 박물관 담당자와의 소통 스킬
(2)	박물관이 위치한 지역에서 박물관과 교류·협력할 수 있는 문화 유관 기관을 파악하고 담당자와의 네트워크를 구축한다.	지식	- 문화 담당자의 업무 범위 분석 및 이해
		기술	- 문화 정책 및 박물관 담당자와의 소통 스킬
(3)	한국박물관협회, 한국사립박물관협회, 지역박물관협의회 등의 가입 현황을 파악하고 협력 방안을 모색한다.	지식	- 각종 협의회 설립 목적 및 정관 이해
		기술	- 박물관 연관 각종 단체 및 협회와의 소통 창구 개설 및 소통 스킬
(4)	지역의 자원봉사자를 모집·활용하기 위한 시스템(1365자원봉사포털) 현황을 파악한다.	지식	- 1365자원봉사포털 활용에 대한 지식
		기술	- 1365자원봉사포털 가입 및 운영 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(5)	박물관의 공간 자원을 시민들이 활용할 수 있는 플랫폼의 역할로 기획한다.	지식	- 플랫폼에 대한 지식 및 이해
		기술	- 플랫폼의 기능을 주도할 수 있는 리더십 - 다양한 시민단체 및 예술단체 등과 소통 및 협력할 수 있는 스킬
(6)	박물관 후원회의 발굴이나 메세나와의 연계 여부를 확인한 후 추진한다.	지식	- 후원회 운영 및 메세나에 대한 지식 및 이해
		기술	- 후원 및 기증을 발굴하고 유도할 수 있는 스킬

태도

- 네트워크 구축 등을 위한 의사소통 능력
- 인적·물적 자원 분석을 위한 분석력
- 협력방안 등을 주도적으로 이끌어 갈 수 있는 리더십

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (소프트웨어) 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (법·문서) 지자체의 문화(박물관) 정책 문서, 문화(박물관) 관련 담당자 리스트 및 업무 범위 자료, 문화 유관 기관 리스트 및 업무 범위 자료, 각종 협의회 정관, 관내 문화 자원 지도, 메세나 협회 자료 등

[표 2-7] 업무 B-1(상설 전시실 점검 및 조치하기) 업무 표준안

업무 B

상설 전시 기획·관리

..... 업무 B-1 | 상설 전시실 점검 및 조치하기

업무 B-1

상설 전시실을 수시로 점검하여 전시품을 안전하게 관리하고 관람객에게 편안한 관람 환경을 제공할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	점검 전 상설 전시실 점검 대상(진열장, 전시품, 환경, 시설 등) 및 대상별 확인 요소를 전시장 도면, 점검대장 등으로 파악하고 분야별 조치 매뉴얼(관련 업체 연락처, 진열장 및 기기 작동 방법 등)을 숙지한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	상설 전시실에서 진열장(개폐 여부, 내부 조명 등) 및 전시품의 이상 유무(위치, 수량, 상태 등)를 점검한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	상설 전시실의 전시 보조물(영상물, 패널 및 설명 카드의 위치, 상태 등)의 이상 유무를 점검한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	상설 전시실의 환경(온·습도, 외부 조명, 감지설비 등) 및 시설(누수, 벽면 오염 등)을 점검한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	전시품 및 전시실 점검 시 이상 유무가 있을 경우 즉시 보고하고 매뉴얼대로 조치 (직접 수행 또는 관련 업체 연락)를 취한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	상설 전시실의 이상 유무와 조치 사항에 대한 점검대장을 작성하고 필요시 매뉴얼을 보완하여 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	점검 전 상설 전시실 점검 대상(진열장, 전시품, 환경, 시설 등) 및 대상별 확인 요소를 전시장 도면, 점검대장 등으로 파악하고 분야별 조치 매뉴얼(관련 업체 연락처, 진열장 및 기기 작동 방법 등)을 숙지한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 상설 전시실 진열장 종류 및 개폐에 대한 지식 - 상설 전시실 진열장별 전시품에 대한 지식 - 상설 전시실 전시 보조물에 대한 지식 - 상설 전시실 전시품 환경 측정에 대한 지식 - 상설 전시실 시설에 대한 지식 - 상설 전시실 관리 및 운영 지침, 조치 매뉴얼 (관련 업체 등) 관련 지식
		기술	-

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(2)	상설 전시실에서 진열장(개폐 여부, 내부 조명 등) 및 전시품의 이상 유무(위치, 수량, 상태 등)를 점검한다.	지식	- 상설 전시실 진열장 종류 및 개폐에 대한 지식 - 상설 전시실 진열장별 전시품에 대한 지식 - 상설 전시실 관리 및 운영 지침, 조치 매뉴얼 (관련 업체 등) 관련 지식
		기술	- 상설 전시실 진열장 작동 기술
(3)	상설 전시실의 전시 보조물(영상물, 패널 및 설명 카드의 위치, 상태 등)의 이상 유무를 점검한다.	지식	- 상설 전시실 전시 보조물에 대한 지식 - 상설 전시실 관리 및 운영 지침, 조치 매뉴얼 (관련 업체 등) 관련 지식
		기술	- 상설 전시실 영상물 작동 기술 - 상설 전시실 전시 보조물 제작 능력
(4)	상설 전시실의 환경(온·습도, 외부 조명, 감지 설비 등) 및 시설(누수, 벽면 오염 등)을 점검한다.	지식	- 상설 전시실 전시품 환경 측정에 대한 지식 - 상설 전시실 시설에 대한 지식 - 상설 전시실 관리 및 운영 지침, 조치 매뉴얼 (관련 업체 등) 관련 지식
		기술	- 상설 전시실 환경 측정 기술
(5)	전시품 및 전시실 점검 시 이상 유무가 있을 경우 즉시 보고하고 매뉴얼대로 조치(직접 수행 또는 관련 업체 연락)를 취한다.	지식	- 상설 전시실 관리 및 운영 지침, 조치 매뉴얼 (관련 업체 등) 관련 지식
		기술	- 상설 전시실 진열장 작동 기술 - 상설 전시실 영상물 작동 기술 - 상설 전시실 전시 보조물 제작 능력 - 상설 전시실 환경 측정 기술
(6)	상설 전시실의 이상 유무와 조치 사항에 대한 점검대장을 작성하고 필요시 매뉴얼을 보완하여 작성한다.	지식	- 상설 전시실 관리 및 운영 지침, 조치 매뉴얼 (관련 업체 등) 관련 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 상설 전시실 점검대장 및 매뉴얼 작성 기술

태도

- 전시품의 안전한 관리와 편안한 관람 환경 제공을 위해 상설 전시실을 수시로 점검하고 조치하는 책임감 있는 자세와 성실한 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (전시실 점검·관리) 열쇠 보관 금고, 열쇠 출납대장, 전시품 목록, 전시 상태 컨디션 북, 상설 전시실 점검대장, 조치 매뉴얼, 체온 측정기, 열화상 카메라, CCTV, 벽부장, 독립장, 등기구(LED, 줌 & 디밍 기능 등), 조도기, 온습도 기록계, 도난 방지 센서, 조습제, 영상 장비(모니터, 빔 프로젝터, 터치스크린, 키오스크, AR 장비, VR 장비) 등

[표 2-8] 업무 B-2(전시품 교체 기획 및 실행하기) 업무 표준안

업무 B

상설 전시 기획·관리

..... 업무 B-2 | 전시품 교체 기획 및 실행하기

업무 B-2

박물관 목적과 특성, 전시장 환경 및 재정을 고려하여 전시품 교체를 기획하고 실행할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	박물관 목적과 특성, 사회적 요구, 전시장 환경, 전기 기법 등 환경 변화를 고려하여 주기적 및 특별 전시를 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	추진 일정 및 절차에 맞춰 작업 목록과 예산 내역서를 작성하여 체계적으로 실행한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	전시품의 컨디션을 확인하여 전시하고 조명 및 온·습도 조절 등 전시 환경을 조성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	기 전시품과 교체 전시품의 이동 및 출납 목록과 이동 사항 등을 소장품 관리대장에 정확하게 기입한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	변경 사항을 사진 및 영상물로 촬영하여 저장하고 기록한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	전시품 교체에 대한 정보를 홍보채널 등을 통해 전달하고 공유한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(1)	박물관 목적과 특성, 사회적 요구, 전시장 환경, 전기 기법 등 환경 변화를 고려하여 주기적 및 특별 전시를 기획한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 계절, 시기, 대상 등을 반영한 기획 능력 - 적절한 학술적·미학적 판단을 내릴 수 있는 능력 - 보존·안전·환경 등 소장품을 취급할 수 있는 지식 및 실무 능력 <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기획서 작성 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력
	(2)	추진 일정 및 절차에 맞춰 작업 목록과 예산 내역서를 작성하여 체계적으로 실행한다.

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(3)	전시품의 컨디션을 확인하여 전시하고 조명 및 온·습도 조절 등 전시 환경을 조성한다.	지식	- 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 적절한 학술적·미학적 판단을 내릴 수 있는 능력 - 보존·안전·환경 등 소장품을 취급할 수 있는 지식 및 실무 능력 - 출납 목록, 소장품 관리대장 등 기록물 생성 및 관리에 대한 지식
		기술	- 전시품 설치 능력 - 쇼케이스 이동 및 설치, 조명기기 설치 능력 - 온습도 관리 등 공조기 사용 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력
(4)	기 전시품과 교체 전시품의 이동 및 출납 목록과 이동 사항 등을 소장품 관리대장에 정확하게 기입한다.	지식	- 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 출납 목록, 소장품 관리대장 등 기록물 생성 및 관리에 대한 지식 - 예산 집행 관련 법률 및 문서 및 관련 소프트웨어 활용 지식
		기술	- 서류 관리 및 문서화 능력
(5)	변경 사항을 사진 및 영상물로 촬영하여 저장하고 기록한다.	지식	- 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 출납 목록, 소장품 관리대장 등 기록물 생성 및 관리에 대한 지식 - 예산 집행 관련 법률 및 문서 및 관련 소프트웨어 활용 지식
		기술	- 서류 관리 및 문서화 능력
(6)	전시품 교체에 대한 정보를 홍보채널 등을 통해 전달하고 공유한다.	지식	- 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식
		기술	- 보도자료 등 홍보물 작성 능력

태도

- 기획에 따른 실행 능력 및 추진력
- 재원을 운영하는 치밀함과 청렴의식
- 실행의 모든 과정을 문서화하고 매뉴얼화하는 책임의식
- 정보 공유를 위한 의사소통 능력

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 프린터 등
- (도구) 수평기
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토숍, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 열쇠 보관 금고, 열쇠 출납대장, 수장고 관리(출입) 일지, 출입 보안 카드, 열쇠, 전시품 목록, 전시 상태 컨디션 북, 상설 전시 점검 일지, CCTV
- (운반) 카트(밀차), 유물 상자, 솜포
- (DB) 등록대장
- (격납) 특수 격납장(향온항습), 수장대, 유물 보관 상자(플라스틱·나무)
- (전열·고정) 이동형 작업 테이블, 낚시줄, 침핀, 장구핀, 실리콘 튜브, 실리콘 패드, 지우개, 구리봉, 태커, 보조대, 아크릴 보조대, 아크릴 압핀, 문진(유리, 아크릴, 크리스탈), 와이어, 와이어 그림, 자석, 납 주머니, 아세테이트지, 칼라 테이프, 유물 형태별 브래킷, 핀 태커, 족자걸이 등
- (청소도구) 쓰레기봉투, 쓰레기통, 공업용 청소기 등

[표 2-9] 업무 B-3(전시 보조물 제작·관리하기) 업무 표준안

업무 B

상설 전시 기획·관리

..... 업무 B-3 | 전시 보조물 제작·관리하기

업무 B-3

상설 전시에 필요한 보조물을 상시 점검하고 교체가 필요한 경우에는 전문성을 기반으로 새롭게 제작·관리할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	글, 영상기기 등 상설 전시의 전시 보조물을 파악하고 기획하여 직접 제작하거나 제작을 요청한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	상설 전시의 전시 보조물이 노후화되거나 교체가 필요한 경우 조치한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	상설 전시의 교체를 진행하는 경우 영상, 패널, 설명문 등의 비용과 효과를 고려하여 새로운 전시 보조물을 제작하거나 제작을 의뢰한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	전시 보조물 제작 시 시청각, QR 코드, 오디오, 앱 등 인터랙티브를 위한 요소를 고려하고 점자, 소리 등 취약계층의 특성을 고려한 전시 보조물 제작을 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	전시 보조물의 특성에 따라 평면과 입체, 그래픽, 시청각 등 다양한 제시 기법을 고려하여 제작하거나 요청한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	전시 보조물의 적절성 평가 및 모니터링을 시행한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(1)	글, 영상기기 등 상설 전시의 전시 보조물을 파악하고 기획하여 직접 제작하거나 제작을 요청한다.	지식	- 유형별 전시 분류에 대한 지식 - 상설 전시 기획 및 연출의 유형에 대한 이해
		기술	- 전시 기획안 이해
(2)	상설 전시의 전시 보조물이 노후화되거나 교체가 필요한 경우 조치한다.	지식	- 유형별 전시 분류에 대한 지식 - 상설 전시 기획 및 연출의 유형에 대한 이해
		기술	- 전시 기획안 이해 - 전시 보조물 제작 스킬
(3)	상설 전시의 교체를 진행하는 경우 영상, 패널, 설명문 등의 비용과 효과를 고려하여 새로운 전시 보조물을 제작하거나 제작을 의뢰한다.	지식	- 유형별 전시 분류에 대한 지식 - 상설 전시 기획 및 연출의 유형에 대한 이해
		기술	- 전시 보조물 제작 스킬 - 다양한 도구 및 공구를 사용할 수 있는 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(4)	전시 보조물 제작 시 시청각, QR 코드, 오디오, 앱 등 인터랙티브를 위한 요소를 고려하고 점자, 소리 등 취약계층의 특성을 고려한 전시 보조물 제작을 기획한다.	지식	- 다양한 제시 기법(그래픽, 시청각, 인터랙티브 등)에 대한 지식
		기술	- 최신 전시 기법의 지식 및 이해 - 전시 보조물 설치
(5)	전시 보조물의 특성에 따라 평면과 입체, 그래픽, 시청각 등 다양한 제시 기법을 고려하여 제작하거나 요청한다.	지식	- 결과물에 대한 모니터링 방식에 대한 지식
		기술	- 다양한 도구 및 공구를 사용할 수 있는 스킬
(6)	전시 보조물의 적절성 평가 및 모니터링을 시행한다.	지식	- 전시 보조물과 전시 관람자 사이의 소통과 효율성 대한 지식
		기술	- 모니터링 스킬

태도

- 최신 트렌드의 전시 기법을 파악할 수 있는 통찰력과 분석력

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기,
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (문서) 전시 기획안, 전시 도면, 전시 연출 요소, 소장품 관리대장, 전시 보조물 종류 및 방법, 전시 보조물 제작 업체 리스트, 전시 보조물 샘플
- (도구) 수평기, 콘벡스, 팬톤칩 & 가이드, 도배지 샘플 북, 페인트 색상표(제조사별), 종이 샘플 북(브랜드별), 자연광 조명(이동형), 돋보기
- (공구) 전동 드릴, 줄톱, 송곳, 절단 공구(니퍼, 커터), 멍키 스패너, 육각 렌치, 드라이버, 압착기, 망치, 커터 나이프, 그라인더, 접착제, 공구 상자, 못, 나사, 컴프레서, 줄자(철제 3M, 5M), 유리 흡착기(쌍), 메탈자(600mm, 1,000mm), 롱노즈
- (진열·고정) 이동형 작업 테이블, 낚시줄, 침핀, 장구핀, 실리콘 튜브, 실리콘 패드, 지우개, 구리봉, 태커, 보조대, 아크릴 보조대, 아크릴 압핀, 문진(유리, 아크릴, 크리스탈), 와이어, 와이어 그립, 자석, 납주머니, 아세테이트지, 칼라 테이프, 유물 형태별 브래킷, 핀 태커, 족자걸이
- (설명문) 포맥스, 폼보드, 우드록, 하드보드, 접착제(3M), 테이프(양면, 폼, 마스킹, 매직, 라인 등), 켄트지, 아크릴판, 커팅 매트, 거치대 이젤)

[표 2-10] 업무 B-4(점검 일지 및 교체 전시 결과 보고하기) 업무 표준안

업무 B

상설 전시 기획·관리

..... 업무 B-4 | 점검 일지 및 교체 전시 결과 보고하기

업무 B-4

상설 전시실을 점검한 후 전시 유물 및 쇼케이스의 상태에 대한 일지를 작성하고 상설 전시실 유물의 컨디션 북을 제작하고, 도록, 팸플릿, 홍보 자료를 제작할 수 있다. 교체 전시 후 결과보고서를 작성하고, 유물 컨디션 북 현행화 및 유물 관리 시스템에 상태를 변경하고 상설전 및 교체 전시를 온라인 전시 등을 통해 활용하고 홍보할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	상설 전시실을 점검한 후 전시 유물 및 쇼케이스의 상태 점검 일지를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	상설 전시실 유물의 팸플릿, 도록, 홍보 자료, 컨디션 북을 제작한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	교체 전시 후 결과에 대한 보고서를 작성하고 유물 컨디션 북을 현행화한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	교체 전시된 유물을 문화유산표준관리시스템 등에 상태를 변경한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	상설전 및 교체 전시를 온라인 전시, 홈페이지 등에 반영하고 전시 설명회, 홍보 콘텐츠 제작 등을 통해 홍보한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	상설 전시실을 점검한 후 전시 유물 및 쇼케이스의 상태 점검 일지를 작성한다.	지식	- 상설 전시실 진열장 종류 및 개폐에 대한 지식 - 상설 전시실 진열장별 전시품에 대한 지식 - 전시실 관리 및 운영 지침 관련 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 일러스트, 파워포인트, 한글 등) - 도록 및 팸플릿을 기획하고 제작할 수 있는 스킬
(2)	상설 전시실 유물의 팸플릿, 도록, 홍보 자료, 컨디션 북을 제작한다.	지식	- 상설 전시실 진열장 종류 및 개폐에 대한 지식 - 상설 전시실 진열장별 전시품에 대한 지식 - 전시실 관리 및 운영 지침 관련 지식 - 온라인 전시의 종류 및 기법에 대한 지식
		기술	- 2D, 3D, VR, AR, 게임 엔진, 메타버스 등 디지털 기법 활용에 대한 지식 - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 일러스트, 파워포인트, 한글 등)

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(3)	교체 전시 후 결과에 대한 보고서를 작성하고 유물 컨디션 복을 현행화한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 상설 전시실 진열장 종류 및 개폐에 대한 지식 - 상설 전시실 진열장별 전시품에 대한 지식 - 전시실 관리 및 운영 지침 관련 지식 - 온라인 전시의 종류 및 기법에 대한 지식 - 2D, 3D, VR, AR, 게임 엔진, 메타버스 등 디지털 기법 활용에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 일러스트, 파워포인트, 한글 등)
(4)	교체 전시된 유물을 문화유산표준관리시스템 등에 상태를 변경한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 상설 전시실 진열장 종류 및 개폐에 대한 지식 - 상설 전시실 진열장별 전시품에 대한 지식 - 전시실 관리 및 운영 지침 관련 지식 - 상설 전시 설계 및 전시 기획 의도에 대한 지식 - 전시 자료의 수집, 정리, 분류 및 분석 능력
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 일러스트, 파워포인트, 한글 등) - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬
(5)	상설전 및 교체 전시를 온라인 전시, 홈페이지 등에 반영하고 전시 설명회, 홍보 콘텐츠 제작 등을 통해 홍보한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 상설 전시실 진열장 종류 및 개폐에 대한 지식 - 상설 전시실 진열장별 전시품에 대한 지식 - 전시실 관리 및 운영 지침 관련 지식 - 상설 전시 설계 및 전시 기획 의도에 대한 지식 - 전시 자료의 수집, 정리, 분류 및 분석 능력 - 온라인 전시의 종류 및 기법에 대한 지식 - 2D, 3D, VR, AR, 게임 엔진, 메타버스 등 디지털 기법 활용에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 일러스트, 파워포인트, 한글 등) - 보도자료, 카드 뉴스 등 홍보 콘텐츠를 효과적으로 작성할 수 있는 스킬 - 온라인 전시를 기획하고 제작할 수 있도록 관리하는 스킬

태도

- 전시실의 특성을 파악하고 유물 관리에 치밀할 수 있는 사명감과 책임의식
- 정확한 직무 수행 태도
- 기획에 따른 실행 능력 및 추진력
- 재원을 운영하는 치밀함과 청렴의식
- 실행의 모든 과정을 문서화하고 매뉴얼화하는 책임의식

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 노트북, 태블릿, 복사기, 스캐너, 코팅기, 문서 파쇄기, 프린터, 데이터 저장 장치
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (문서) 전시 상태 컨디션 북, 상설 전시 점검 일지, 열쇠 출납대장 등

[표 2-11] 업무 C-1(전시 콘셉트 및 전시품 선정하기) 업무 표준안

업무 C

특별 전시 기획·관리

업무 C-1 | 전시 콘셉트 및 전시품 선정하기

업무 C-1

전시 주제를 선정하고 전시품 선정을 포함하여 특별 전시 기본 계획안을 작성할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	박물관 내(소장품 특성, 전공자, 박물관 지향점, 주요 관람객층 등 이전 전시 특성)·외적(문화예술 트렌드, 사회적 이슈, 인근 박물관 특별 전시와의 차별성, 최근 조사·연구 성과 등) 자료를 분석하여 특별 전시 주제를 선정한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	문헌 조사, 현장 실사 등으로 주제에 부합하는 자료를 수집·분석하고 전시 공간을 고려하여 시나리오(대주제 및 소주제)를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	사전 조사 및 전시 시나리오를 바탕으로 주제별 대상 전시품을 목록화한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	전시 제목, 기간, 전시 시나리오(대주제 및 소주제), 주제별 주요 전시품, 전시 보조물, 도록, 홍보, 부대 행사, 전시 형태(온·오프라인), 전시 장소(관내·외 등), 추진 일정, 예산 등이 포함된 기본 계획안을 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	관내 검토, 전시 주제 관련 전문가 자문으로 기본 계획안을 수정, 보완한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	관외 소장품이 있을 경우 기관별로 전시 대상품 목록을 작성하고 대여 협의를 진행하여 전시품을 최종 확정짓는다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	박물관 내(소장품 특성, 전공자, 박물관 지향점, 주요 관람객층 등 이전 전시 특성)·외적(문화예술	지식	- 특별 전시 주제 선정을 위한 박물관 내적 자원 분석 및 이해 - 특별 전시 주제 선정을 위한 박물관 외적 환경 분석 및 이해 - 특별 전시 기획 절차와 기획안 작성에 필요한 지식
	트렌드, 사회적 이슈, 인근 박물관 특별전 시와의 차별성, 최근 조사·연구 성과 등) 자료를 분석하여 특별 전시 주제를 선정한다.	기술	- 특별 전시 주제 및 전시품 관련 자료 검색 및 분석 기술

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(2)	문헌 조사, 현장 실사 등으로 주제에 부합하는 자료를 수집·분석하고 전시 공간을 고려하여 시나리오(대주제 및 소주제)를 작성한다.	지식	- 특별 전시 주제 관련 전시품에 대한 지식 - 특별 전시 기획 절차와 기획안 작성에 필요한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 특별 전시 주제 및 전시품 관련 자료 검색 및 분석 기술 - 특별 전시 시나리오 구상 능력
(3)	사전 조사 및 전시 시나리오를 바탕으로 주제별 대상 전시품을 목록화한다.	지식	- 특별 전시 주제 관련 전시품에 대한 지식 - 특별 전시 기획 절차와 기획안 작성에 필요한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 특별 전시 구성을 위한 전시품 특성 및 가치 등 선정 안목
(4)	전시 제목, 기간, 전시 시나리오(대주제 및 소주제), 주제별 주요 전시품, 전시 보조물, 도록, 홍보, 부대 행사, 전시 형태(온·오프라인), 전시 장소(관내·외 등), 추진 일정, 예산 등이 포함된 기본 계획안을 작성한다.	지식	- 특별 전시 주제 관련 전시품에 대한 지식 - 특별 전시 기획 절차와 기획안 작성에 필요한 지식 - 2D, 3D, VR, AR, 게임 엔진, 메타버스 등 디지털 기법 활용에 대한 지식
		기술	- 문서 작성 능력 - 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 특별 전시 구성을 위한 전시품 특성 및 가치 등 선정 안목 - 특별 전시 시나리오 구상 능력
(5)	관내 검토, 전시 주제 관련 전문가 자문으로 기본 계획안을 수정, 보완한다.	지식	- 특별 전시 주제에 부합하는 기관, 전문가 그룹에 대한 지식
		기술	- 문서 작성 능력 - 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 특별 전시 개최 관련 기관 협의 및 전문가 섭외 능력
(6)	관외 소장품이 있을 경우 기관별로 전시 대상품 목록을 작성하고 대여 협의를 진행하여 전시품을 최종 확정짓는다.	지식	- 특별 전시를 위한 외부 소장품 대여 절차에 관한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 특별 전시 개최 관련 기관 협의 및 전문가 섭외 능력

태도

- 박물관의 내외적 환경과 특성을 분석하여 새로운 전시 주제와 기획안을 도출해 낼 수 있는 분석력, 창의력, 판단력
- 기관을 대표해 외부 전문가나 타 기관을 대할 수 있는 성실하고 책임감 있는 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 프린터, 스캐너 등
- (자료) 주제 관련 문헌 자료(단행본, 도록, 논문 등)

[표 2-12] 업무 C-2(전시 공간 연출 계획 및 실행하기) 업무 표준안

업무 C

특별 전시 기획·관리

..... **업무 C-2** | 전시 공간 연출 계획 및 실행하기

업무 C-2

전시 공간에 맞는 구성과 이에 따른 디자인을 구상하고 실행할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	전시장 크기 및 동선을 고려하여 시나리오에 맞도록 전시 공간을 대주제별로 구성하고 대주제별 소주제와 진열장 수량, 진열장별 전시품을 결정한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	전시장 및 진열장별 설명 카드, 설명문과 영상물, 지도와 연표 등 전시 보조물의 종류와 수량을 결정한다. 전시 보조물을 결정할 때 시청각, QR 코드, 오디오, 앱 등 다양한 요소와 점자, 소리 등 취약계층도 고려해야 한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	공간의 크기와 높이, 전시품의 특성, 비용과 효과를 고려하여 전시장의 전체 인테리어 (가벽, 색상, 조명 등), 진열장 내의 설명문과 영상물 위치, 독립장 위치, 노출 전시 유무 등 전시장 입면·평면 디자인을 구상한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	각 진열장의 크기와 높이, 진열장 내 보조물(설명문, 영상물 등)의 크기와 위치, 전시품의 특성(취약점, 형태 등)을 고려하여 받침대의 형태와 높이·크기, 받침대별 전시품 배치와 고정 방식을 구상한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	설명문 및 설명 카드, 영상 자막, 오디오 가이드 등 전시 보조물 관련 원고를 작성한 뒤 주 관람층과 보조물별 적절한 분량을 고려하여 글을 보다 쉽고 짧게 다듬고 필요에 따라 윤문·교정, 번역·감수를 의뢰한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	전시 인테리어 및 그래픽, 전시 보조물 시공 업체를 선정하여 설계·제작을 의뢰하거나 필요한 경우 직접 설계하여 제작한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	전시 인테리어 및 그래픽, 전시 보조물 시안이 전시장 및 전시품에 맞게 이루어졌는지 (크기, 높이 등), 효과적으로 구현되었는지(색상, 디자인 등) 원고에 오타자는 없는지 여러 차례 확인하여 보완한다.	① ② ③ ④ ⑤
(8)	시안 최종 확인 후 제작을 지시하고 개막 일정에 차질이 없도록 납품을 받아 시공한다.	① ② ③ ④ ⑤
(9)	전시 인테리어 및 그래픽, 전시 보조물 시공 시에는 최종 시안에 맞도록 제작·설치 되었는지, 수량은 맞는지, 제대로 작동하는지, 위험 요소는 없는지 관리·감독하여야 하며 변경이 필요할 경우 협의하에 진행하고 미흡할 경우 보완을 지시한다.	① ② ③ ④ ⑤
(10)	공사 중 나오는 폐기물들은 쌓아 두지 않고 철거하여 전시장 내부를 정리하며 진행한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(1)	전시장 크기 및 동선을 고려하여 시나리오에 맞도록 전시 공간을 대주제별로 구성하고 대주제별 소주제와 진열장 수량, 진열장별 전시품을 결정한다.	지식	- 특별 전시 공간 디자인에 대한 지식과 이해 - 선정된 전시품의 특성과 상태에 대한 지식
		기술	- 특별 전시 구성 능력
(2)	전시장 및 진열장별 설명 카드, 설명문과 영상물, 지도와 연표 등 전시 보조물의 종류와 수량을 결정한다. 전시 보조물을 결정할 때 시청각, QR 코드, 오디오, 앱 등 다양한 요소와 점자, 소리 등 취약계층도 고려해야 한다.	지식	- 특별 전시 시각 디자인에 대한 지식과 이해 - 선정된 전시품의 특성과 상태에 대한 지식
		기술	- 특별 전시 구성 능력
(3)	공간의 크기와 높이, 전시품의 특성, 비용과 효과를 고려하여 전시장의 전체 인테리어(가벽, 색상, 조명 등), 진열장 내외 설명문과 영상물 위치, 독립장 위치, 노출 전시 유무 등 전시장 입면·평면 디자인을 구성한다.	지식	- 특별 전시 공간 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시 시각 디자인에 대한 지식과 이해 - 선정된 전시품의 특성과 상태에 대한 지식
		기술	- 그래픽 프로그램 활용 능력(이미지 보정 및 편집, 일러스트, 포토샵, 캐드 등)
(4)	각 진열장의 크기와 높이, 진열장 내 보조물(설명문, 영상물 등)의 크기와 위치, 전시품의 특성(취약점, 형태 등)을 고려하여 받침대의 형태와 높이·크기, 받침대별 전시품 배치와 고정 방식을 구성한다.	지식	- 특별 전시 공간 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시 시각 디자인에 대한 지식과 이해 - 선정된 전시품의 특성과 상태에 대한 지식
		기술	- 진열장, 받침대 설계 기술
(5)	설명문 및 설명 카드, 영상 자막, 오디오 가이드 등 전시 보조물 관련 원고를 작성한 뒤 주 관람층과 보조물별 적절한 분량을 고려하여 글을 보다 쉽고 짧게 다듬고 필요에 따라 윤문·교정, 번역·감수를 의뢰한다.	지식	- 공공언어에 대한 지식 - 선정된 전시품의 특성과 상태에 대한 지식
		기술	- 박물관 전시 설명문 작성 기술
(6)	전시 인테리어 및 그래픽, 전시 보조물 시공 업체를 선정하여 설계·제작을 의뢰하거나 필요한 경우 직접 설계하여 제작한다.	지식	- 특별 전시 공간 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시 시각 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시실 도면에 대한 지식과 이해 - 선정된 전시품의 특성과 상태에 대한 지식
		기술	- 그래픽 프로그램 활용 능력(이미지 보정 및 편집, 일러스트, 포토샵, 캐드 등) - 동영상 제작 및 편집 프로그램 활용 능력 - 진열장, 받침대 설계 기술 - 특별 전시 설계도 판독 기술

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(7)	전시 인테리어 및 그래픽, 전시 보조물 시안이 전시장 및 전시품에 맞게 이루어졌는지(크기, 높이 등), 효과적으로 구현되었는지(색상, 디자인 등) 원고에 오탈자는 없는지 여러 차례 확인하여 보완한다.	지식	- 특별 전시 공간 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시 시각 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시실 도면에 대한 지식과 이해 - 공공언어에 대한 지식 - 선정된 전시품의 특성과 상태에 대한 지식
		기술	- 특별 전시 설계도 판독 기술
(8)	시안 최종 확인 후 제작을 지시하고 개막 일정에 차질이 없도록 납품을 받아 시공한다.	지식	- 특별 전시 공간 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시 시각 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시실 도면에 대한 지식과 이해
		기술	- 특별 전시 설계도 판독 기술
(9)	전시 인테리어 및 그래픽, 전시 보조물 시공 시에는 최종 시안에 맞도록 제작·설치되었는지, 수량은 맞는지, 제대로 작동 하는지, 위험 요소는 없는지 관리·감독하여야 하며 변경이 필요할 경우 협의하에 진행하고 미흡할 경우 보완을 지시한다.	지식	- 특별 전시 공간 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시 시각 디자인에 대한 지식과 이해 - 특별 전시실 도면에 대한 지식과 이해
		기술	- 특별 전시 설계도 판독 기술
(10)	공사 중 나오는 폐기물들은 쌓아 두지 않고 철거하여 전시장 내부를 정리하며 진행한다.	지식	-
		기술	-

태도

- 전시 장소의 특성에 맞게 전시품과 전시 보조물을 유기적으로 배치하고 디자인할 수 있는 감각과 창의성
- 여러 업체를 동시에 관리·감독·지시할 수 있는 주도면밀함과 리더십

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 프린터 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토숍, 캐드 등 이미지 보정 및 편집 프로그램)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더
- (전시실 연출) 특별 전시장 도면(평면도·입면도), 특별 전시실 인테리어 설계도, 전시품 세부 목록(사진, 특성, 상세 크기 포함 목록), 팜톤칩 & 가이드, 도배지 샘플 북, 페인트 색상표(제조사별), 종이 샘플 북(브랜드별), 줄자(철제 3M, 5M), 벽부장, 독립장, 등기구(LED, 줌 & 디밍 기능, 액세서리), 영상 장비(모니터, 빔 프로젝터, 터치스크린, 키오스크, AR 장비, VR 장비), 수평기, 공구 상자(전동 드릴, 절단 공구, 멩키 스패너, 육각 렌치, 드라이버, 망치, 못, 나사 등), 압착기, 포맥스, 폼보드, 우드록, 하드보드, 접착제(3M), 테이프(양면, 폼, 마스킹, 매직, 라인 등), 아크릴판, 사다리 등
- (청소도구) 쓰레기봉투, 쓰레기통, 공업용 청소기 등

[표 2-13] 업무 C-3(특별 전시 도록 및 홍보물 기획·제작하기) 업무 표준안

업무 C

특별 전시 기획·관리

..... 업무 C-3 | 특별 전시 도록 및 홍보물 기획·제작하기

업무 C-3

전시 도록 발간 및 홍보물 제작 계획을 수립하고 이를 실행할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	도록 체계, 발간 방식(자체, 위탁), 집필자, 부수, 항목별 소요 예산 등이 포함된 특별 전시 도록 제작 세부 계획을 수립한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	전시 도록 발간 및 홍보물 제작에 필요한 이미지나 영상을 소장 기관에 사용 허가 신청을 하거나 직접 촬영하여 보정·편집한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	전시 도록의 원고(발간사, 주제별 원고, 도판 해설, 논고, 연표 등) 집필 및 홍보물 문구(자막, 소개 등)를 작성하고 필요에 따라 외부에 논고나 번역, 교정·감수 등을 의뢰한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	도록 발간 계획에 따라 자체 제작하여 배포하거나 출판사를 선정하여 출판 및 유통 계약을 체결한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	출판사가 원고와 이미지를 편집할 수 있도록 원고에 주제별(챕터별) 구분과 이미지 위치 표시를 명확히 하는 등 가이드라인 또는 가안을 제시한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	디자인 콘셉트 협의 후 출판사가 편집 및 표지·내지의 디자인을 진행하면 최상의 결과물이 나올 수 있도록 여러 차례 글의 교정(오타자, 비문 등), 디자인(이미지의 적절한 배치, 색상 등)을 보완한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	도록 편집본의 최종안을 확정짓고 인쇄소에서 인쇄 감리(색 확인 및 보정) 후 제작한다.	① ② ③ ④ ⑤
(8)	비용 및 효과를 고려하여 매체(온라인, 오프라인), 종류(포스터, 브로슈어, 초청장, 현수막 배너, 지하철, 버스, 옥외 전광판 등), 수량, 항목별 소요 예산 등이 포함된 전시 홍보물 제작 세부 계획을 수립한다.	① ② ③ ④ ⑤
(9)	매체별·종류별 전시 홍보물 제작 업체를 선정하여 촬영(이미지, 동영상), 디자인 또는 편집을 진행하거나 필요한 경우 직접 제작한다.	① ② ③ ④ ⑤
(10)	문구, 색상, 배치, 서체, 길이 등 전시 홍보물의 이미지 및 영상물 시안을 매체별 특성에 맞게 여러 차례 교정, 보완하여 최종안을 확정짓고 제작한다.	① ② ③ ④ ⑤
(11)	도록과 전시 홍보물을 납품받으면 최종안과의 일치 여부, 제본 상태, 인쇄 상태, 파본 여부, 수량 등을 확인하고 이상이 있을 시 즉시 해당 업체에 연락하여 재인쇄 등의 조치를 취한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	도록 체계, 발간 방식(자체, 위탁), 집필자, 부수, 항목별 소요 예산 등이 포함된 특별 전시 도록 제작 세부 계획을 수립한다.	지식	- 박물관 전시 도록 구성과 체계에 대한 이해
		기술	- 문서 작성 능력 - 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력
(2)	전시 도록 발간 및 홍보물 제작에 필요한 이미지나 영상을 소장 기관에 사용 허가 신청을 하거나 직접 촬영하여 보정·편집한다.	지식	- 박물관 전시 도록 구성과 체계에 대한 이해 - 도록 수록용 전시품 사진 촬영에 대한 지식 - 「저작권법」에 따른 사진 저작물의 권리에 대한 지식 - 특별 전시 홍보용 사진 및 동영상 촬영에 대한 지식 (「박물관 온라인 콘텐츠 교육 제작 안내」 중 Ⅲ. 콘텐츠 개발 참조)
		기술	- 문서 작성 능력 - 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력 - 도록용 또는 전시 홍보용 사진 및 동영상 촬영, 보정·편집 능력
(3)	전시 도록의 원고(발간사, 주제별 원고, 도판 해설, 논고, 연표 등) 집필 및 홍보물 문구(자막, 소개 등)를 작성하고 필요에 따라 외부에 논고나 번역, 교정·감수 등을 의뢰한다.	지식	- 박물관 전시 도록 구성과 체계에 대한 이해 - 도록 게재용 원고 작성을 위한 전시품과 전시 주제에 대한 지식 - 특별 전시 홍보물 종류와 특성에 대한 지식
		기술	- 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력 - 전시품 및 특별 전시 주제별 원고 작성 능력
(4)	도록 발간 계획에 따라 자체 제작하여 배포하거나 출판사를 선정하여 출판 및 유통 계약을 체결한다.	지식	- 박물관 도록 출판 절차 전반(편집, 교정, 인쇄 감리, 인쇄)에 대한 이해
		기술	- 문서 작성 능력 - 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력
(5)	출판사가 원고와 이미지를 편집할 수 있도록 원고에 주제별(챗터별) 구분과 이미지 위치 표시를 명확히 하는 등 가이드라인 또는 가안을 제시한다.	지식	- 박물관 전시 도록 구성과 체계에 대한 이해 - 박물관 도록 출판 절차 전반(편집, 교정, 인쇄 감리, 인쇄)에 대한 이해
		기술	- 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(6)	디자인 콘셉트 협의 후 출판사가 편집 및 표지·내지의 디자인을 진행하면 최상의 결과물이 나올 수 있도록 여러 차례 글의 교정(오타자, 비문 등), 디자인(이미지의 적절한 배치, 색상 등)을 보완한다.	지식	- 박물관 도록 출판 절차 전반(편집, 교정, 인쇄 감리, 인쇄)에 대한 이해
		기술	- 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력 - 도록 및 홍보물 관련 디자인 참고 자료 검색 및 분석 기술
(7)	도록 편집본의 최종안을 확정 짓고 인쇄소에서 인쇄 감리(색 확인 및 보정) 후 제작한다.	지식	- 박물관 도록 출판 절차 전반(편집, 교정, 인쇄 감리, 인쇄)에 대한 이해
		기술	- 출판물 인쇄 감리 기술
(8)	비용 및 효과를 고려하여 매체(온라인, 오프라인), 종류(포스터, 브로슈어, 초청장, 현수막 배너, 지하철, 버스, 옥외 전광판 등), 수량, 항목별 소요 예산 등이 포함된 전시 홍보물 제작 세부 계획을 수립한다.	지식	-
		기술	- 문서 작성 능력 - 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력
(9)	매체별·종류별 전시 홍보물 제작 업체를 선정하여 촬영(이미지, 동영상), 디자인 또는 편집을 진행하거나 필요한 경우 직접 제작한다.	지식	- 특별 전시 홍보물 디자인과 제작 절차 전반에 대한 이해
		기술	- 오피스 프로그램, 그래픽 프로그램, 동영상 편집 프로그램 활용 능력 - 도록 및 홍보물 관련 디자인 참고 자료 검색 및 분석 기술 - 도록용 또는 전시 홍보용 사진 및 동영상 촬영, 보정·편집 능력
(10)	문구, 색상, 배치, 서체, 길이 등 전시 홍보물의 이미지 및 영상물 시안을 매체별 특성에 맞게 여러 차례 교정, 보완하여 최종안을 확정짓고 제작한다.	지식	- 특별 전시 홍보물 디자인과 제작 절차 전반에 대한 이해
		기술	- 도록용 또는 전시 홍보용 사진 및 동영상 촬영, 보정·편집 능력
(11)	도록과 전시 홍보물을 납품 받으면 최종안과의 일치 여부, 제본 상태, 인쇄 상태, 파본 여부, 수량 등을 확인하고 이상이 있을 시 즉시 해당 업체에 연락하여 재인쇄 등의 조치를 취한다.	지식	-
		기술	-

태도

- 박물관 전시 도록과 전시 홍보물의 종류 및 특성을 이해하고 결과물을 도출해 낼 수 있는 기획력, 판단력, 실행력

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 프린터, 스캐너 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 이미지 보정 및 편집 등), 동영상 제작 및 출판용 편집 프로그램
- (자료) 특별 전시 도록 및 홍보물 참고 자료

[표 2-14] 업무 C-4(개막, 유지 및 감독, 홍보하기) 업무 표준안

업무 C

특별 전시 기획·관리

... 업무 C-4 | 개막, 유지 및 감독, 홍보하기

업무 C-4

전시품 진열, 전시 보조물 및 홍보물을 설치하여 전시를 개막하고 운영할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	사전에 협의한 각 대여 기관에 대여 요청 공문을 보내 승인 회신을 접수한 뒤 일정 (인수부터 반환 시까지)에 따라 보험에 가입한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	대여 기관에서 유물 상태 확인, 포장, 가인수증 작성을 한 뒤 무진동 차량을 이용하여 유물을 인수해 오고 정식 인수증을 공문으로 발송한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	관내 및 관외 전시 대상품을 수장고에 모아 상태를 확인하고 전시할 진열장별로 분류한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	유물 이동 및 진열을 위해 전시장과 진열장 청소 등 전시 환경을 정비한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	진열장별 전시 보조물(전시 받침대, 설명문, 영상 등) 설치 여부를 확인한 후 전시품을 수장고로부터 이동하여 진열하고 설명 카드를 배치한 뒤 조명을 설치·조정한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	전시장 내 홍보물(브로슈어 등)을 설치하고 실내 조도 또는 조명을 조정한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	박물관 건물 내외에 각종 전시 홍보물(대형 배너, 가로등 배너, 현수막, 포스터 등)을 부착하고 전국 관련 기관 및 학계, 언론사 등에 포스터 및 초청장을 발송한다.	① ② ③ ④ ⑤
(8)	언론 공개회 또는 개막식이 있을 시 주요 인사를 선정하여 참석 여부를 확인하고 시나리오(인사말, 축사자 및 발언 순서, 리셉션 진행)를 포함한 계획안(주요 참석자 명단, 소요 예산 등)을 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(9)	보도자료를 작성하여 개막 전 언론사에 배포하고 개막 당일의 전시 설명, 인터뷰 응대, 주요 인사에게 배포할 도록 등을 준비한다.	① ② ③ ④ ⑤
(10)	문구, 색상, 배치, a전시장 최종 점검 후 언론 공개회 또는 개막식을 개최하고 전시 기간 중 부대 행사(큐레이터와의 대화, 특별 강연, 연계 교육 프로그램 등)를 기획하여 진행한다. 길이 등 전시 홍보물의 이미지 및 영상물 시안을 매체별 특성에 맞게 여러 차례 교정, 보완하여 최종안을 확정짓고 제작한다.	① ② ③ ④ ⑤
(11)	전시 기간 중 각종 SNS에 홍보 이미지와 영상물(전시 티저, 전시장 연출 모습, 전시품 해설 등)을 올리고 관람 이벤트를 개최하여 관람객을 유치한다.	① ② ③ ④ ⑤
(12)	전시 시간 중 고객 만족도 조사를 실시하거나 기사, SNS 댓글 등으로 전시의 만족도와 불만사항 등을 지속적으로 파악하여 개선한다.	① ② ③ ④ ⑤
(13)	전시 종료일까지 전시품 및 전시 보조물 교체, 전시장 환경 관리, 자원봉사자 해설 교육, 언론사 포함 방문자 응대 등 전시를 유지·감독하고 도록 배포 계획을 수립하여 배포·관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	사전에 협의한 각 대여 기관에 대여 요청 공문을 보내 승인 회신을 접수한 뒤 일정(인수부터 반환 시까지)에 따라 보험에 가입한다.	지식	- 「국립박물관 소장 유물 대여 규칙」 등 소장품 대여 절차에 대한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 문서 작성 능력
(2)	대여 기관에서 유물 상태 확인, 포장, 가인수증 작성을 한 뒤 무진동 차량을 이용하여 유물을 인수해 오고 정식 인수증을 공문으로 발송한다.	지식	- 전시품 안전관리에 대한 이해(포장, 이동, 설치, 보안 등)
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 문서 작성 능력 - 전시품 안전하게 포장하고 다루는 기술
(3)	관내 및 관외 전시 대상품을 수장고에 모아 상태를 확인하고 전시할 진열장별로 분류한다.	지식	- 전시품 안전관리에 대한 이해(포장, 이동, 설치, 보안 등) - 유관 기관 및 언론사 담당 기자에 대한 지식
		기술	- 전시품 안전하게 포장하고 다루는 기술
(4)	유물 이동 및 진열을 위해 전시장과 진열장 청소 등 전시 환경을 정비한다.	지식	- 전시품 안전관리에 대한 이해(포장, 이동, 설치, 보안 등)
		기술	-
(5)	진열장별 전시 보조물(전시 받침대, 설명문, 영상 등) 설치 여부를 확인 후 전시품을 수장고로부터 이동하여 진열하고 설명 카드를 배치한 뒤 조명을 설치·조정한다.	지식	- 전시품 안전관리에 대한 이해(포장, 이동, 설치, 보안 등) - 특별 전시실 및 진열장 조명에 대한 이해 - 특별 전시 구성, 의의 및 전시품 개별에 대한 지식
		기술	- 조명 설치 기술 - 전시품 안전하게 포장하고 다루는 기술
(6)	전시장 내 홍보물(브로슈어 등)을 설치하고 실내 조도 또는 조명을 조정한다.	지식	- 특별 전시실 및 진열장 조명에 대한 이해
		기술	- 조명 설치 기술
(7)	박물관 건물 내외에 각종 전시 홍보물(대형 배너, 가로등 배너, 현수막, 포스터 등)을 부착하고 전국 관련 기관 및 학계, 언론사 등에 포스터 및 초청장을 발송한다.	지식	-
		기술	-
(8)	언론 공개회 또는 개막식이 있을 시 주요 인사를 선정하여 참석 여부를 확인하고 시나리오(인사말, 축사자 및 발언 순서, 리셉션 진행)를 포함한 계획안(주요 참석자 명단, 소요 예산 등)을 작성한다.	지식	- 특별 전시 구성, 의의 및 전시품 개별에 대한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 문서 작성 능력 - 관련 기관 및 언론사 섭외 및 응대 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(9)	<p>보도 자료를 작성하여 개막 전 언론사에 배포하고 개막 당일의 전시 설명, 인터뷰 응대, 주요 인사에게 배포할 도록 등을 준비한다.</p>	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 유관 기관 및 언론사 담당 기자에 대한 지식 - 특별 전시 구성, 의의 및 전시품 개별에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 관련 기관 및 언론사 섭외 및 응대 능력
(10)	<p>전시장 최종 점검 후 언론 공개회 또는 개막식을 개최하고 전시 기간 중 부대 행사(큐레이터와의 대화, 특별 강연, 연계 교육 프로그램 등)를 기획하여 진행한다.</p>	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 특별 전시실 및 진열장 조명에 대한 이해 - 유관 기관 및 언론사 담당 기자에 대한 지식 - 특별 전시 구성, 의의 및 전시품 개별에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 문서 작성 능력 - 관련 기관 및 언론사 섭외 및 응대 능력
(11)	<p>전시 기간 중 각종 SNS에 홍보 이미지와 영상물(전시 티저, 전시장 연출 모습, 전시품 해설 등)을 올리고 관람 이벤트를 개최하여 관람객을 유치한다.</p>	지식	- SNS 활용에 대한 지식
		기술	- SNS 검색 및 활용, 분석 기술
(12)	<p>전시 시간 중 고객 만족도 조사를 실시하거나 기사, SNS 댓글 등으로 전시의 만족도와 불만사항 등을 지속적으로 파악하여 개선한다.</p>	지식	<ul style="list-style-type: none"> - SNS 활용에 대한 지식 - 박물관 고객 만족도 설문조사 절차와 결과 분석에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - SNS 검색 및 활용, 분석 기술 - 박물관 고객 만족도 설문조사 문항 작성 및 분석 기술
(13)	<p>전시 종료일까지 전시품 및 전시 보조물 교체, 전시장 환경 관리, 자원 봉사자 해설 교육, 언론사 포함 방문자 응대 등 전시를 유지·감독하고 도록 배포 계획을 수립하여 배포·관리한다.</p>	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 전시품 안전관리에 대한 이해(포장, 이동, 설치, 보안 등) - 유관 기관 및 언론사 담당 기자에 대한 지식 - 특별 전시 구성, 의의 및 전시품 개별에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 전시품 안전하게 포장하고 다루는 기술 - 관련 기관 및 언론사 섭외 및 응대 능력

태도

- 관내·외 박물관의 전시품을 안전하게 수집하여 설치하고 유지할 수 있는 섬세함, 치밀함, 차분함과 외부 관련 인사를 응대할 수 있는 친절하고 적극적인 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 프린터 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵 등), 동영상 제작 및 편집 프로그램 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더
- (포장·운반·격납) 전시품 목록, 전시품 상태 점검서, 인수인계서, 인수증, 보험 가입 증서, 장갑(라텍스, 면, 코팅, 3M), 마스크, LED 손전등, 돋보기, 작업 테이블, 포스트잇, 네임 태그, 면끈, 바인더, 자(천, 철, 플라스틱, 나무, 컴박스), 연필, 가위, 칼, 중성지, 중성한지, 타이백, 솜포, 종이 상자, 중성지 상자, 나무 상자, 알루미늄 상자, 듀퐁, 압축 스펀지, EVA폼, 테이프(투명, 청, 종이 등), 무진동 차량, 전동 지게차, 지게차, 밀차, 유물 운반 전용 밀차(대형·소형), 팔렛, 유압식 핸드 팔렛 트럭(유압 밀차, 자키), 수격납장(항온항습), 수장대, 유물 보관 상자(플라스틱·나무)
- (진열·고정) 벽부장, 독립장, 설명 카드, 등기구(LED, 줌 & 디밍 기능, 액세서리), 전구, 조도기, 조명 레일, 픽처 레일, 와이어, 조도기, 인제책, 온습도 기록계, 도난 방지 센서, 조습제, 이동형 작업 테이블, 낚싯줄, 침핀, 장구핀, 실리콘 튜브, 실리콘 패드, 지우개, 구리봉, 태커, 보조대, 아크릴 보조대, 아크릴 압핀, 문진(유리, 아크릴, 크리스털), 와이어, 와이어 그립, 자석, 납주머니, 아세테이트지, 칼라 테이프, 유물 형태별 브래킷, 핀 태커, 족자걸이, 사다리
- (청소) 유리 세정액, 유리 전용 타월, 신문지, 크리너, 브러시, 물티슈, 먼지 제거 테이프(찍찍이) 크리너, 핸드 청소기, 앞치마, 팔 토시, 장갑, 쓰레기봉투, 쓰레기통, 회화용 브러시(크기별), 회화용 먼지떨이, 에어 블로어
- (개막식·언론 공개회) 사회대, 의자, 시나리오, 보도자료, 마이크, 무선 송수신 마이크, 배경 스크린, 도록, 레이저 포인터
- (홍보) 박물관 유관 기관, 관계자 및 언론사 목록 등
- (환류) 고객 만족도 조사지

[표 2-15] 업무 C-5(철거, 소장품 상태 점검, 관리 및 결과 보고하기) 업무 표준안

업무 C

특별 전시 기획·관리

..... 업무 C-5 | 철거, 소장품 상태 점검, 관리 및 결과 보고하기

업무 C-5

전시 종료 후 전시품을 안전하게 반환하고 언제든지 활용할 수 있도록 결과를 정리하여 보고·관리할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	전시 철거 전 전시장 내외 인테리어 및 그래픽 모습, 진열장 및 전시품 배치 세부 모습, 홍보물 부착 모습 등을 사진으로 촬영하여 정리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	전시품 상태를 점검한 뒤 수장고 원래 위치에 격납하고 대여품은 절차에(반환 일정 사전 협의 → 반환 알림 공문 → 포장 및 이동 → 대여 기관에서 소장품 상태 확인 및 반환 → 공문으로 인수증 접수) 따라 포장하여 반환한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	전시 인테리어, 그래픽, 홍보물 등을 철거하여 전시장을 원상태로 복귀시킨다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	전시 도면, 전시 보조물·홍보물 디자인 파일, 영상물, 도록 편집 파일 최종본을 확보하고 전시 관련 언론 보도를 스크랩하여 관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	관람객 수, 집행 예산, 언론 보도 횟수, 소셜 미디어 활용(매체와 업로드 수) 및 실적(재생 수, 좋아요 수, 구독자 증가 수, 리트윗 수 등) 등의 통계 자료가 포함된 결과보고서를 작성하여 보고한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(1)	전시 철거 전 전시장 내외 인테리어 및 그래픽 모습, 진열장 및 전시품 배치 세부 모습, 홍보물 부착 모습 등을 사진으로 촬영하여 정리한다.	지식 - 박물관 기록물 관리에 대한 지식과 이해
		기술 - 박물관 기록물 정리·관리 기술
(2)	전시품 상태를 점검한 뒤 수장고 원래 위치에 격납하고 대여품은 절차에(반환 일정 사전 협의 → 반환 알림 공문 → 포장 및 이동 → 대여 기관에서 소장품 상태 확인 및 반환 → 공문으로 인수증 접수) 따라 포장하여 반환한다.	지식 - 「국립박물관 소장 유물 대여 규칙」 등 소장품 반환 절차에 대한 지식 - 전시품 안전관리에 대한 이해(포장, 이동, 설치, 보안 등)
		기술 - 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 문서 작성 능력
(3)	전시 인테리어, 그래픽, 홍보물 등을 철거하여 전시장을 원상태로 복귀시킨다.	지식 -
		기술 -

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(4)	전시 도면, 전시 보조물·홍보물 디자인 파일, 영상물, 도록 편집 파일 최종본을 확보하고 전시 관련 언론 보도를 스크랩하여 관리한다.	지식	- 박물관 기록물 관리에 대한 지식과 이해
		기술	- SNS 활용 능력 - 박물관 기록물 정리·관리 기술
(5)	관람객 수, 집행 예산, 언론 보도 횟수, 소셜 미디어 활용(매체와 업로드 수) 및 실적(재생 수, 좋아요 수, 구독자 증가 수, 리트윗 수 등) 등의 통계 자료가 포함된 결과보고서를 작성하여 보고한다.	지식	- 박물관 기록물 관리에 대한 지식과 이해 - 특별 전시 결과보고서 작성에 대한 이해
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 문서 작성 능력 - SNS 활용 능력 - 특별 전시 결과보고서 작성 기술 - 특별 전시 통계 자료 분석 기술

태도

- 전시품을 안전하게 격납·반환하고 전시 관련 자료 및 사진, 최종 파일 등을 향후 활용할 수 있도록 꼼꼼하게 정리·관리하는 성실한 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 프린터, 스캐너 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(이미지 보정 및 편집, 일러스트, 포토샵 등), 동영상 제작 및 편집 프로그램 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더
- (포장·운반·격납) 전시품 목록, 전시품 상태 점검서, 인수인계서, 인수증, 보험 가입 증서, 장갑(라텍스, 면, 코팅, 3M), 마스크, LED 손전등, 돋보기, 작업 테이블, 포스트잇, 네임 태그, 면끈, 바인더, 자(천, 철, 플라스틱, 나무, 컴백스), 연필, 가위, 칼, 중성지, 중성한지, 타이백, 솜포, 종이 상자, 중성지 상자, 나무 상자, 알루미늄 상자, 듀퐁, 압축 스펀지, EVA폼, 테이프(투명, 청, 종이 등), 무진동 차량, 전동 지게차, 지게차, 밀차, 유물 운반 전용 밀차(대형·소형), 팰릿, 유압식 핸드 팰릿 트럭(유압 밀차, 자키), 수격납장(항온항습), 수장대, 유물 보관 상자(플라스틱·나무)
- (청소) 유리 세정액, 유리 전용 타월, 신문지, 크리너, 브러시, 물티슈, 먼지 제거 테이프(짜찍이) 크리너, 핸디 청소기, 공업용 청소기, 앞치마, 팔 토시, 장갑, 쓰레기봉투, 쓰레기통, 회화용 브러시(크기별), 회화용 먼지떨이, 에어 블로어, 사다리

[표 2-16] 업무 D-1(소장품 관리 및 조사·연구하기) 업무 표준안

업무 D

소장품 연구·관리

..... 업무 D-1 | 소장품 관리 및 조사·연구하기

업무 D-1

기관의 설립 목표 특성에 따라 소장품의 연구 계획을 수립하고 연구 계획에 따라 조사 일정을 세우며 연구 목적에 부합하는 국내외 자료들을 조사할 수 있고, 수립된 연구 계획을 기반으로 창의적이고 생산적인 연구를 수행할 수 있으며, 조사된 연구 자료의 목록을 작성하고 분석, 분류, 평가, 정리하고 연구 목적과 계획에 부합하도록 실물 자료, 사진 자료, 영상 자료 등 연구 결과물을 작성할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	기관의 설립 목표와 중장기 계획에 따라 소장품의 연구 계획을 수립한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	연구 계획에 따라 연구 목적에 부합하는 국내외 자료들을 조사하고 창의적이고 생산적인 연구를 수행할 수 있다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	조사된 연구 자료의 목록을 작성하고 조사 결과를 분석, 분류, 평가 및 활용할 수 있다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	향후 전시, 교육, 도록 제작에 활용할 수 있도록 실물 자료, 사진 자료, 영상 자료 등 연구 결과물을 보고서, 논문, 자료집 등의 형태로 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	정기적으로 소장 유물의 현황을 파악하기 위하여 유물의 상태 및 격납 위치를 확인하는 전수조사를 진행하고 그 결과를 기록한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	적절한 보존용품을 활용하여 소장품의 훼손을 최소화하고 필요시 적절한 보존 및 복원을 위한 적절한 판단과 의뢰 및 문의를 할 수 있다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	등록 소장품의 분실, 망실, 폐기, 도난 등의 문제가 생기는 경우, 관련 규정에 따라 위원회 등을 통해 해당 소장품의 가치 평가 결과에 따라 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(8)	지진, 화재 등 재난 시 매뉴얼을 숙지하고 낚싯줄, 보관 상자 등 도구를 이용하여 피해를 최소화하며 비상연락망, 대피 방법 등을 현행화한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	기관의 설립 목표와 중장기 계획에 따라 소장품의 연구 계획을 수립한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식
-----	---	----	--

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	기관의 설립 목표와 중장기 계획에 따라 소장품의 연구 계획을 수립한다.	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 문석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력
(2)	연구 계획에 따라 연구 목적에 부합하는 국내외 자료들을 조사하고 창의적이고 생산적인 연구를 수행할 수 있다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 문석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 조사된 자료 목록 작성 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력
(3)	조사된 연구 자료의 목록을 작성하고 조사 결과를 분석, 분류, 평가 및 활용할 수 있다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 문석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 조사된 자료 목록 작성 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력
(4)	향후 전시, 교육, 도록 제작에 활용할 수 있도록 실물 자료, 사진 자료, 영상 자료 등 연구 결과물을 보고서, 논문, 자료집 등의 형태로 작성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(4)	향후 전시, 교육, 도록 제작에 활용할 수 있도록 실물 자료, 사진 자료, 영상 자료 등 연구 결과물을 보고서, 논문, 자료집 등의 형태로 작성한다.	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 문석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 조사된 자료 목록 작성 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력
(5)	정기적으로 소장 유물의 현황을 파악하기 위하여 유물의 상태 및 격납 위치를 확인하는 전수 조사를 진행 하고 그 결과를 기록 한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 소장품의 상태를 판단하고 적절하게 다룰 수 있는 지식 - 소장품의 재질 및 특성에 따른 보존 처리 지식 - 소재별 적절한 보존 처리 기관 등에 대한 지식 - RP 시스템 등 소장품 보존용품에 대한 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 문석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 조사된 자료 목록 작성 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력
(6)	적절한 보존용품을 활용 하여 소장품의 훼손을 최소화 하고 필요시 적절한 보존 및 복원을 위한 적절한 판단과 의뢰 및 문의를 할 수 있다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 소장품의 상태를 판단하고 적절하게 다룰 수 있는 지식 - 소장품의 재질 및 특성에 따른 보존 처리 지식 - 소재별 적절한 보존 처리 기관 등에 대한 지식 - RP 시스템 등 소장품 보존용품에 대한 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 문석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 조사된 자료 목록 작성 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술

<p>(7)</p>	<p>등록 소장품의 분실, 망실, 폐기, 도난 등의 문제가 생기는 경우, 관련 규정에 따라 위원회 등을 통해 해당 소장품의 가치 평가 결과에 따라 처리한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 소장품의 상태를 판단하고 적절하게 다룰 수 있는 지식 - 소장품의 재질 및 특성에 따른 보존 처리 지식 - 소재별 적절한 보존 처리 기관 등에 대한 지식 - RP 시스템 등 소장품 보존용품에 대한 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 분석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 조사된 자료 목록 작성 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력
<p>(8)</p>	<p>지진, 화재 등 재난 시 매뉴얼을 숙지하고 낚싯줄, 보관 상자 등 도구를 이용하여 피해를 최소화하며 비상연락망, 대피 방법 등을 현행화한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 국내외 연구 동향에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 조사 자료에 대한 배경 지식 - 소장품의 상태를 판단하고 적절하게 다룰 수 있는 지식 - 소장품의 재질 및 특성에 따른 보존 처리 지식 - 소재별 적절한 보존 처리 기관 등에 대한 지식 - RP 시스템 등 소장품 보존용품에 대한 지식 - 지진, 화재 등에 대비할 수 있는 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정 제22조(손상소장품처리위원회) 및 제23조(등록 해지), 문화재관리법 제92조(손상 또는 은닉 등의 죄), 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률 등 손상 및 망실에 관련한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 연구 주제에 대한 이론 분석 독해 및 이해 능력 - 기존 연구 성과에 대한 분석 및 정리 기술 능력 - 조사된 자료 목록 작성 능력 - 소장품 다루기 기술 - 재난 상황에서 적절하게 소장품을 대피하거나 처리할 수 있는 능력

태도

- 박물관 자료에 대한 전문가적인 시각과 태도를 견지하고 연구 자료에 대한 치밀한 분석 태도를 갖추며 연구 결과물을 정리하려는 적극적인 자세
- 소장품에 대한 책임감 있는 자세와 사명감

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 노트북, 태블릿, 복사기, 스캐너, 코팅기, 문서 파쇄기, 프린터, 데이터 저장 장치 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (소프트웨어) 문화유산표준관리시스템, 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (유물 관련 문서) 유물대장, 유물 목록, 유물 상태 점검서
- (유물 포장·보관) 중성지, 중성 상자, 솜포, 중성지, RP 시스템, 데시케이터, 나무 상자, 알루미늄 상자 등

[표 2-17] 업무 D-2(소장품 수집 및 기증 관리하기) 업무 표준안

업무 D

소장품 연구·관리

· · · · 업무 D-2 | 소장품 수집 및 기증 관리하기

업무 D-2

기관의 설립 취지 및 중장기 계획에 따라 자료의 수집 방법을 구상하고 수집 계획에 따라 유무형의 소장품을 구입·기증·기탁·양도·반환·대여·교환 방법으로 수집하며, ‘출처’ 확인과 ‘상당한 주의’를 기울일 수 있다. 필요시 대상 문화재에 대한 평가위원회를 운영할 수 있다. 기증 및 구입 등 수집과 관련한 절차에 필요한 서류를 작성할 수 있고, 적절한 기증자 예우를 수행하며, 미등록 자료의 활용을 위해 기초목록 정리 및 등록 계획을 수립하고 실행할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	기관의 설립 취지 및 중장기 계획에 따라 자료의 구입·기증·기탁·양도·반환·대여·교환 등 수집 방법을 구상한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	수집 계획에 따라 유무형의 소장품을 입·기증·기탁·양도·반환·대여·교환 방법으로 수집한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	유물 수집 시 ‘출처(provenance)’ 확인과 ‘상당한 주의(due diligence)’의 개념을 이해하고 유물과 관련한 카탈로그 레조네(Catalogue raisonne), 논문, 도록, 학술지 등을 검토하고 문화재청의 도난 문화재와 관련한 목록을 확인하는 등 소장품 취득 시 주의 의무를 다한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	기증 및 구입과 관련하여 필요시 대상 문화재에 대한 심사 또는 평가위원회를 운영하고 그 과정과 결과를 문서로 기록한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	기증 및 구입 등 수집과 관련한 절차에 필요한 기증원, 기증 유물 수납서, 유물 매도 신청서 등 서류를 작성하고 유물에 따라 적당한 포장, 운송, 보험 등의 절차를 거쳐 수집한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	기증자 예우에 대한 기관의 매뉴얼이 있는 경우 인지하고 기관의 규정 또는 관련 사례에 따라 감사패 증정, 기증식, 명패 제작 등을 수행하고 향후 박물관 행사 초대, 소식지 발송 등을 위하여 기증자의 주소, 연락처 등 DB를 현행화한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	수집된 자료의 등록과 활용을 위해 기초목록을 작성하고 및 등록 계획을 수립하고 실행한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(1)	<p>기관의 설립 취지 및 중장기 계획에 따라 자료의 구입·기증·기탁·양도·반환·대여·교환 등 수집 방법을 구상한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICOM 윤리강령에 대한 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법 등에 대한 지식 - 1995년 도난 또는 불법 반출 문화재에 관한 UNIDROIT 협약 - 문화재청의 도난 문화재 목록, INTERPOL의 예술품 DB, ICOM의 적색 목록 등의 도난 문화재 등록부 - 문화재청 관련 지침, 규정, 기준 등에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정에 대한 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 소유권, 유치권, 저작권 등 법률 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 문서에 관한 지식 - 도난 문화재와 관련된 매뉴얼, 최근 동향, 판결 등에 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기증자, 소장자와의 적절한 커뮤니케이션을 수행할 수 있는 스킬 - 수집과 관련한 각종 서류를 작성하고 문서화할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬 	
(2)	<p>수집 계획에 따라 유무형의 소장품을 구입·기증·기탁·양도·반환·대여·교환 방법으로 수집한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICOM 윤리강령에 대한 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법 등에 대한 지식 - 1995년 도난 또는 불법 반출 문화재에 관한 UNIDROIT 협약 - 문화재청의 도난 문화재 목록, INTERPOL의 예술품 DB, ICOM의 적색 목록 등의 도난 문화재 등록부 - 문화재청 관련 지침, 규정, 기준 등에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정에 대한 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 소유권, 유치권, 저작권 등 법률 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 문서에 관한 지식 - 도난 문화재와 관련된 매뉴얼, 최근 동향, 판결 등에 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기증자, 소장자와의 적절한 커뮤니케이션을 수행할 수 있는 스킬 - 수집과 관련한 각종 서류를 작성하고 문서화할 수 있는 스킬 - 소장품 수집 시 적절한 방식으로 포장 및 운반할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬 	

세부 업무별 관련 지식 및 기술

<p>(3) 유물 수집 시 ‘출처 (provenance) 확인과 ‘상당한 주의(due diligence)의 개념을 이해하고 유물과 관련한 카탈로그 레조네(Catalogue raisonne), 논문, 도록, 학술지 등을 검토하고 문화재청의 도난 문화재와 관련한 목록을 확인하는 등 소장품 취득 시 주의 의무를 다한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICOM 윤리강령에 대한 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법 등에 대한 지식 - 1995년 도난 또는 불법 반출 문화재에 관한 UNIDROIT 협약 - 문화재청의 도난 문화재 목록, INTERPOL의 예술품 DB, ICOM의 적색 목록 등의 도난 문화재 등록부 - 문화재청 관련 지침, 규정, 기준 등에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정에 대한 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 소유권, 유치권, 저작권 등 법률 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 문서에 관한 지식 - 도난 문화재와 관련된 매뉴얼, 최근 동향, 판결 등에 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기증자, 소장자와의 적절한 커뮤니케이션을 수행할 수 있는 스킬 - 수집과 관련한 각종 서류를 작성하고 문서화할 수 있는 스킬 - 수집 대상 문화재의 특성을 반영하여 운영위원회를 구성할 수 있는 스킬
<p>(4) 기증 및 구입과 관련하여 필요 시 대상 문화재에 대한 심사 또는 평가위원회를 운영하고 그 과정과 결과를 문서로 기록한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - ICOM 윤리강령에 대한 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법 등에 대한 지식 - 1995년 도난 또는 불법 반출 문화재에 관한 UNIDROIT 협약 - 문화재청의 도난 문화재 목록, INTERPOL의 예술품 DB, ICOM의 적색 목록 등의 도난 문화재 등록부 - 문화재청 관련 지침, 규정, 기준 등에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정에 대한 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 소유권, 유치권, 저작권 등 법률 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 문서에 관한 지식 - 도난 문화재와 관련된 매뉴얼, 최근 동향, 판결 등에 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수집과 관련한 각종 서류를 작성하고 문서화할 수 있는 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술	
(5) 기증 및 구입 등 수집과 관련한 절차에 필요한 기증원, 기증 유물 수납서, 유물 매도 신청서 등 서류를 작성하고 유물에 따라 적당한 포장, 운송, 보험 등의 절차를 거쳐 수집한다.	지식 <ul style="list-style-type: none"> - ICOM 윤리강령에 대한 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법 등에 대한 지식 - 1995년 도난 또는 불법 반출 문화재에 관한 UNIDROIT 협약 - 문화재청의 도난 문화재 목록, INTERPOL의 예술품 DB, ICOM의 적색 목록 등의 도난 문화재 등록부 - 문화재청 관련 지침, 규정, 기준 등에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립중앙박물관 소장품 관리 규정에 대한 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 소유권, 유치권, 저작권 등 법률 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 문서에 관한 지식 - 도난 문화재와 관련된 매뉴얼, 최근 동향, 판결 등에 지식
	기술 <ul style="list-style-type: none"> - 기증자, 소장자와의 적절한 커뮤니케이션을 수행할 수 있는 스킬 - 수집과 관련한 각종 서류를 작성하고 문서화할 수 있는 스킬 - 소장품 수집 시 적절한 방식으로 포장 및 운반할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬
(6) 기증자 예우에 대한 기관의 매뉴얼이 있는 경우 인지하고 기관의 규정 또는 관련 사례에 따라 감사패 증정, 기증식, 명패 제작 등을 수행하고 향후 박물관 행사 초대, 소식지 발송 등을 위하여 기증자의 주소, 연락처 등 DB를 현행화 한다.	지식 <ul style="list-style-type: none"> - ICOM 윤리강령에 대한 지식 - 1995년 도난 또는 불법 반출 문화재에 관한 UNIDROIT 협약 - 문화재청의 도난 문화재 목록, INTERPOL의 예술품 DB, ICOM의 적색 목록 등의 도난 문화재 등록부 - 문화재청 관련 지침, 규정, 기준 등에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 소유권, 유치권, 저작권 등 법률 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 문서에 관한 지식 - 도난 문화재와 관련된 매뉴얼, 최근 동향, 판결 등에 지식
	기술 <ul style="list-style-type: none"> - 기증자, 소장자와의 적절한 커뮤니케이션을 수행할 수 있는 스킬 - 수집과 관련한 각종 서류를 작성하고 문서화할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(7)	수집된 자료의 등록과 활용을 위해 기초목록을 작성하고 및 등록 계획을 수립하고 실행한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - ICOM 윤리강령에 대한 지식 - 1995년 도난 또는 불법 반출 문화재에 관한 UNIDROIT 협약 - 문화재청의 도난 문화재 목록, INTERPOL의 예술품 DB, ICOM의 적색 목록 등의 도난 문화재 등록부 - 문화재청 관련 지침, 규정, 기준 등에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 소유권, 유치권, 저작권 등 법률 지식 - 기탁, 기증 등 소장품 수집과 관련한 문서에 관한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 기증자, 소장자와의 적절한 커뮤니케이션을 수행할 수 있는 스킬 - 수집과 관련한 각종 서류를 작성하고 문서화할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬

태도

- 수집 과정에서 철저한 윤리강령을 준수하고 격납, 보관, 운송 등 수집품 관리 시 안전 사항을 준수하는 태도
- 기증자 및 기탁자 등과 적절하게 커뮤니케이션할 수 있는 정중하고 책임감 있는 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (문서) 문화재 매도 신청서, 소장 내력서, 문화재 매매 계약서, 문화재 명세 및 매도 동의서, 기증원, 문화재 수증 심의서, 기증 문화재 수납서, 기증 문화재 감정평가 심의서, 기증 문화재 감정평가서, 기증자 목록, 기탁 신청서, 문화재 수탁 심의서, 수탁 증서, 기탁 연장 신청서, 기탁 문화재 반환 요청서, 영수증, 위탁 관리 보관 협약서, 위탁 문화재 관리대장, 국가 귀속 문화재 대장, 소장품 대여·위탁 기관 현황 점검부, 소장품 수입 명세서, 소장품 증감 보고서 등
- (유물 포장·보관) 중성지, 중성 상자, 솜포, 중성지, RP 시스템, 데시케이터, 나무 상자, 알루미늄 상자 등

[표 2-18] 업무 D-3(소장품 등록 및 DB 구축·유지하기) 업무 표준안

업무 D

소장품 연구·관리

..... 업무 D-3 | 소장품 등록 및 DB 구축·유지하기

업무 D-3

소장품의 특성 및 기관의 기준에 따라 적절한 명칭과 고유번호를 부여하고 크기, 재질, 입수 경위 등 기본 정보를 획득하여 유물 등록 명세서를 작성할 수 있고, 사진 촬영, 이미지 정보 입력 등 DB 작업을 수행한다. 소장품의 특성에 따라 적절한 방법으로 유물에 유물번호를 기입하고 소장품의 재질, 크기 및 특성에 따라 소장품의 위치를 지정하여 격납하고 등록된 소장품 정보와 격납 위치를 문화유산표준관리시스템 등 DB에 입력한다.

세부 업무		난이도
(1)	소장품의 특성 및 기관의 기준에 따라 적절한 명칭과 고유번호를 부여하고 유물의 종류에 따라 적합한 방식으로 크기를 계측하고, 재질, 수량, 입수 경위 등 기본 정보를 획득한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	습득한 기본 정보와 함께 유물의 파손, 결손 등의 상태, 발굴 유물의 경우 출토지, 구입처와 가격 등 소장품의 특징이 있는 경우 상세하게 기술하여 유물 등록 명세서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	소장품의 재질에 따라 피해를 최소화할 수 있는 기록 방법을 선택하고 유물을 전시할 때 방해가 되지 않는 위치를 선택하여 유물번호를 기입한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	소장품을 식별할 수 있고 상태를 파악할 수 있도록 등록 사진을 촬영한다. 가능하다면 사진에 유물번호가 표시될 수 있게 하여 효율적으로 데이터를 정리하고 분실하거나 변질되지 않도록 사진 데이터를 백업한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	소장품의 재질, 크기 및 특성에 따라 적절한 격납 위치를 지정하여 상황에 따라 데시케이터, 중성 상자, 중성지, 솜포, 받침대, RP 시스템 등 보조 도구를 활용하여 격납한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	등록한 소장품의 정보, 격납 위치, 사진 데이터를 정리하여 문화유산표준관리시스템 등 관련 OS를 활용하여 기관에서 사용하는 DB 시스템에 업로드하고, 기관의 정책에 따라 e뮤지엄 등 사이트를 통하여 대국민 공개 서비스를 한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	문화유산표준관리시스템을 사용하지 않거나 기존 버전을 사용 중인 경우 기관의 필요와 정책에 따라 국립중앙박물관에 최신 프로그램의 배포를 요청하여 정규 교육을 수료하고, 데이터를 이전하거나 신규 등록하여 소장품의 전산 관리를 효율화한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	<p>소장품의 특성 및 기관의 기준에 따라 적절한 명칭과 고유번호를 부여하고 유물의 종류에 따라 적합한 방식으로 크기를 계측하고, 재질, 수량, 입수 경위 등 기본 정보를 획득한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 수집한 소장품 정보를 체계적으로 정리할 수 있는 기술
(2)	<p>습득한 기본 정보와 함께 유물의 파손, 결손 등의 상태, 발굴 유물의 경우 출토지, 구입처와 가격 등 소장품의 특징이 있는 경우 상세하게 기술하여 유물 등록 명세서를 작성한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 수집한 소장품 정보를 체계적으로 정리할 수 있는 기술
(3)	<p>소장품의 재질에 따라 피해를 최소화할 수 있는 기록 방법을 선택하고 유물을 전시할 때 방해가 되지 않는 위치를 선택하여 유물번호를 기입한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 소장품의 재질에 따른 적절한 유물번호 마킹 방식에 대한 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술
(4)	<p>소장품을 식별할 수 있고 상태를 파악할 수 있도록 등록 사진을 촬영한다. 가능하다면 사진에 유물 번호가 표시될 수 있게 하여 효율적으로 데이터를 정리하고 분실하거나 변질되지 않도록 사진 데이터를 백업한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 소장품의 사진 촬영을 위하여 카메라와 조명의 활용에 대한 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 소장품의 특징과 상태가 잘 드러나도록 촬영할 수 있는 스킬 - 수집한 소장품 정보를 체계적으로 정리할 수 있는 기술

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(5)	소장품의 재질, 크기 및 특성에 따라 적절한 격납 위치를 지정하여 상황에 따라 데시케이터, 중성 상자, 중성지, 솜포, 받침대, RP 시스템 등 보조 도구를 활용하여 격납한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 소장품의 재질 및 형태에 따라 적절한 방식으로 격납할 수 있는 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식 <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토숍, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술
	등록한 소장품의 정보, 격납 위치, 사진 데이터를 정리하여 문화유산표준관리시스템 등 관련 OS를 활용하여 기관에서 사용하는 DB 시스템에 업로드 하고, 기관의 정책에 따라 e뮤지엄 등 사이트를 통하여 대국민 공개 서비스를 한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식 <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토숍, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 수집한 소장품 정보를 체계적으로 정리할 수 있는 기술 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬
(7)	문화유산표준관리시스템을 사용하지 않거나 기존 버전을 사용 중인 경우 기관의 필요와 정책에 따라 국립중앙박물관에 최신 프로그램의 배포를 요청하여 정규 교육을 수료하고, 데이터를 이전 하거나 신규 등록 하여 소장품의 전산 관리를 효율화한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식 <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토숍, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬
		<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 기관의 유물 분류 방식과 등록 방법에 대한 지식 - 문화유산표준관리시스템 등 DB 시스템의 구축과 활용 대한 지식 <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토숍, 파워포인트, 한글 등) - 소장품을 식별할 수 있도록 적절하게 유물번호를 기입할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬

태도

- 소장 유물에 고유의 명칭과 이름을 붙여 주는 행위로 소장품에 대한 책임감 있는 태도
- 꼼꼼하고 침착하게 작업을 진행할 수 있는 섬세한 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 삼각대, 스탠드, 배경지, 조도계, 컬러 차트, 캠코더, 녹음기, 조명, 데이터 저장 장치

장비 및 도구

- (소프트웨어) 문화유산표준관리시스템, 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드 등 이미지 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (세척) 세척솔(대·중·소), 앞치마, 간이의자, 고무장갑, 매트
- (넘버링) 연필, 세뿔, 펜, 잉크, 포스터물감, 투명 매니큐어, 드라이어
- (유물) 등록대장, 유물 목록, 소장품 수입 명세서, 소장품 증감 보고서, 문화유산표준관리시스템 계정 신청서, 소장품 등록 정보 변경 신청서, 수장대, 작업대, 수장고 관리 일지, 열쇠 출납부
- (소품·도구) 비커, 디시(유리, 알루미늄, 일회용 등), 핀셋(스틸, 대나무), 가위, 스포이트, 브러시, 실리콘 스톱퍼, 병(유리병, 플라스틱 병, 광구 세척병), 분무기, 집게, 테이프, 튜브, 세척솔, 장갑(니트릴, 라텍스, 방수용, 일회용), 시험관대, 앞치마, 실험 가운, 팔 토시, 치과용 소도구
- (포장·이동·보관) 중성지, 솜포, 상자, 이름표, 운반 카트, 유물 운반 전용 밀차(대형·소형), 팻릿, 유압식 핸드 팻릿 트럭(유압 밀차, 자키), RP 시스템, 데시케이터 등

[표 2-19] 업무 D-4(소장품 활용하기) 업무 표준안

업무 D

소장품 연구·관리

..... 업무 D-4 | 소장품 활용하기

업무 D-4

기관의 소장품 대여 및 열람, 복제 규정을 숙지하고 요청 시 규정에 따라 적절성을 판단하여 소장품 열람 및 대여 요청서 등 문서를 작성할 수 있고, 필요시 보험 평가액을 산정할 수 있으며 그 과정을 기록하며 대여, 복제에 대한 결과물을 수집하여 정리할 수 있다. 기관의 정책 방향에 따라 소장품을 공개하고 문화상품 개발, 홍보 등 활용할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	기관의 소장품 대여 및 열람, 복제와 관련한 규정을 숙지하고 절차를 파악한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	소장품 대여 및 복제, 열람 요청 시 요청의 적절성과 필요성, 대여 기관과의 이해관계, 대여 기관의 유물 관리 환경, 내부 사업 일정 등을 판단하고 유물의 컨디션을 검토하여 기관 내에서 허가 여부를 결정할 수 있도록 조사한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	소장품 대여 요청 시 유사 사례 조사, 평가위원회 등을 통하여 보험 평가액을 산정하고 대여 조건, 포장, 운송, 전시 방법 등에 대한 조건을 제시한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	소장품 열람 및 대여 요청서, 허가 공문, 인수인계서, 개인정보 활용 동의서 등 필요한 문서를 작성하거나 확인한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	소장품 대여 및 복제, 열람 시 그 과정을 사진 및 유물 상태 보고서로 기록하고 적절하게 포장, 운송되는지 감독하며 필요시 유물을 호송하고, 유물의 수량, 보험 평가액, 대여 기간에 적합하게 미술품 보험이 가입되어 있는지 보험 증서를 확인한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	소장품 대여 및 복제, 열람 후 전시, 도록, 보고서, 논문 등 결과물을 확인 및 수집하고 정리한다. 필요시 대여 기관에 방문하여 온·습도, 조도, 보안 등 유물 관리 환경을 점검하고, 반납 시 유물 상태에 변동이 없는지 확인하고 문제 발생 시 보험, 대여 조건 등을 확인하여 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	소장품 대여 및 복제 시 이미지, 3D 데이터 등 산출물에 대한 저작권과 관련한 상황과 조건을 확인하고 수집된 데이터를 정리하여 활용하고, 기관에 따라 복제 비용이 발생하는 경우 규정 또는 전례에 따라 행정 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(8)	공공누리 등 기관의 정책에 따라 소장품의 이미지, 출처, 3D 이미지 등을 e뮤지엄, 아카이브, 온라인 전시 등 다양한 플랫폼을 통하여 공개하도록 하고, 필요시 소장품의 이미지, 형태, 기능을 활용한 문화상품 등을 개발하거나 카드 뉴스 등 홍보 콘텐츠를 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	기관의 소장품 대여 및 열람, 복제와 관련한 규정을 숙지하고 절차를 파악한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립박물관 소장 유물 대여 및 복제, 대여 규칙 등 - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서에 대한 지식 - 소장품이 적절하게 포장, 운송되는지에 대한 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류를 작성하고 검토할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술
(2)	소장품 대여 및 복제, 열람 요청 시 요청의 적절성과 필요성, 대여 기관과의 이해관계, 대여 기관의 유물 관리 환경, 내부 사업 일정 등을 판단하고 유물의 컨디션을 검토하여 기관 내에서 허가 여부를 결정할 수 있도록 조사한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립박물관 소장 유물 대여 및 복제, 대여 규칙 등 - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서에 대한 지식 - 소장품이 적절하게 포장, 운송되는지에 대한 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류를 작성하고 검토할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬
(3)	소장품 대여 요청 시 유사 사례 조사, 평가위원회 등을 통하여 보험 평가액을 산정하고 대여 조건, 포장, 운송, 전시 방법 등에 대한 조건을 제시한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립박물관 소장 유물 대여 및 복제, 대여 규칙 등 - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서에 대한 지식 - 소장품이 적절하게 포장, 운송되는지에 대한 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류를 작성하고 검토할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬
(4)	소장품 열람 및 대여 요청서, 허가 공문, 인수인계서, 개인정보 활용 동의서 등 필요한 문서를 작성하거나 확인한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립박물관 소장 유물 대여 및 복제, 대여 규칙 등 - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서에 대한 지식 - 소장품이 적절하게 포장, 운송되는지에 대한 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류를 작성하고 검토할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(5)	소장품 대여 및 복제, 열람 시 그 과정을 사진 및 유물 상태 보고서로 기록하고 적절하게 포장, 운송되는지 감독하며 필요시 유물을 호송하고, 유물의 수량, 보험 평가액, 대여 기간에 적합하게 미술품 보험이 가입되어 있는지 보험 증서를 확인한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립박물관 소장 유물 대여 및 복제, 대여 규칙 등 - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서에 대한 지식 - 소장품이 적절하게 포장, 운송되는지에 대한 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류를 작성하고 검토할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬 	
(6)	소장품 대여 및 복제, 열람 후 전시, 도록, 보고서, 논문 등 결과물을 확인 및 수집하고 정리한다. 필요시 대여 기관에 방문하여 온습도, 조도, 보안 등 유물 관리 환경을 점검하고, 반납 시 유물 상태에 변동이 없는지 확인하고 문제발생 시 보험, 대여 조건 등을 확인하여 처리한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립박물관 소장 유물 대여 및 복제, 대여 규칙 등 - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서에 대한 지식 - 소장품이 적절하게 포장, 운송되는지에 대한 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류를 작성하고 검토할 수 있는 스킬 - 소장품 다루기 기술 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬 	
(7)	소장품 대여 및 복제 시 이미지, 3D 데이터 등 산출물에 대한 저작권과 관련한 상황과 조건을 확인하고 수집된 데이터를 정리하여 활용하고, 기관에 따라 복제 비용이 발생하는 경우 규정 또는 전례에 따라 행정 처리한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 국립박물관 소장 유물 대여 및 복제, 대여 규칙 등 - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서에 대한 지식 - 소장품이 적절하게 포장, 운송되는지에 대한 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장품 대여 및 복제 요청서, 개인정보 활용 동의서 등 관련 서류를 작성하고 검토할 수 있는 스킬 - 문화유산표준관리시스템 활용 스킬 	
(8)	공공누리 등 기관의 정책에 따라 소장품의 이미지, 출처, 3D 이미지 등을 e뮤지엄, 아카이브, 온라인 전시 등 다양한 플랫폼을 통하여 공개 하도록 하고, 필요시 소장품의 이미지, 형태, 기능을 활용한 문화상품 등을 개발하거나 카드뉴스 등 홍보 콘텐츠를 기획한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 미술품 전문 보험과 구상권, 저작권 등에 대한 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소장품을 활용하여 문화상품 개발, 카드 뉴스 제작 등 콘텐츠를 기획할 수 있는 스킬 	

태도

- 소장품 대여 및 열람, 복제 요청에 적절하게 대응할 수 있으며 책임감과 성실성 있는 자세로 유물을 다룰 수 있는 태도.
- 시대에 따라 변화하는 소장품의 활용도와 활용 방안을 이해하고 소장품의 가치를 높이기 위하여 적극적으로 임하는 태도.

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (소프트웨어) 문화유산표준관리시스템, 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (문서) 유물 목록, 유물 상태 점검서, 소장품 보험 평가서, 임시 보관증, 열람 허가 신청서, 열람 승인서, 저작재산권 양도 계약서, 열람 결과서, 소장품 복제 허가 신청서, 유물 복제 허가/승인 신청서, 복제품 관리 점검부, 유물 복제 연기 신청서, 복제 허가 동의서, 개인정보 활용 동의서 등

[표 2-20] 업무 D-5(수장고 환경 관리하기) 업무 표준안

업무 D

소장품 연구·관리

..... 업무 D-5 | 수장고 환경 관리하기

업무 D-5

소장 자료의 적절한 보안 및 보존을 위하여 수장시설을 관리하고, 소장 자료를 보호하기 위하여 최적의 수장 환경을 유지 관리하며 소장품의 손상을 방지하기 위해 수장고를 소독한다. 필요에 따라 방충, 방역 등의 적절한 조치를 하여야 하고 수장고 관리 일지를 작성하고 소장품 출격납 시 반출입대장을 작성할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	소장 자료의 보안을 위하여 CCTV, 보안 시스템, 방화문, 이중 잠금장치 등으로 수장시설을 관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	소장 자료를 보호하기 위하여 항온항습기, 제습기, 퇴색 방지 조명 등을 설치, 관리하여 최적의 수장 환경을 유지 관리할 수 있다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	소장품의 손상을 방지하기 위해 수장고를 훈증, 소독을 계획하여 전문 업체에 의뢰하고 필요할 경우 방충, 방역 등의 적절한 조치를 하여야 한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	수장고 관리를 위하여 소방 센서 등 소방시설을 정기적으로 관리하고 점검한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	수장고 관리 일지를 작성하고 소장품 출격납 시 반출입대장을 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	소장 자료의 보안을 위하여 CCTV, 보안 시스템, 방화문, 이중 잠금장치 등으로 수장시설을 관리한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 수장 환경에 영향을 미치는 환경적 요인에 관한 지식 - 소방법, 석면안전관리법 등 소방 안전관리, 문화재보호법에 관한 지식 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 항온항습 등 수장 환경 관리 기술 - 수장고 보조 시설 관리 능력 - 공조 설비 검토 능력과 안전사고 대비 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(2)	소장 자료를 보호하기 위하여 향온 향습기, 제습기, 퇴색 방지 조명 등을 설치, 관리하여 최적의 수장 환경을 유지 관리할 수 있다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 재질별 적정 온도, 습도, 조도 등 수장 환경 관리에 필요한 지식 - 수장 환경에 영향을 미치는 환경적 요인에 관한 지식 - 소방법, 석면안전관리법 등 소방 안전관리, 문화재보호법에 관한 지식 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 향온향습 등 수장 환경 관리 기술 - 수장고 보조 시설 관리 능력 - 공조 설비 검토 능력과 안전사고 대비 능력
(3)	소장품의 손상을 방지하기 위해 수장고를 훈증, 소독을 계획하여 전문 업체에 의뢰하고 필요할 경우 방충, 방역 등의 적절한 조치를 하여야 한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 재질별 적정 온도, 습도, 조도 등 수장 환경 관리에 필요한 지식 - 수장 환경에 영향을 미치는 환경적 요인에 관한 지식 - 소방법, 석면안전관리법 등 소방 안전관리, 문화재보호법에 관한 지식 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 향온향습 등 수장 환경 관리 기술 - 수장고 보조 시설 관리 능력 - 공조 설비 검토 능력과 안전사고 대비 능력
(4)	수장고 관리를 위하여 소방 센서 등 소방시설을 정기적으로 관리하고 점검한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 재질별 적정 온도, 습도, 조도 등 수장 환경 관리에 필요한 지식 - 수장 환경에 영향을 미치는 환경적 요인에 관한 지식 - 소방법, 석면안전관리법 등 소방 안전관리, 문화재보호법에 관한 지식 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 향온향습 등 수장 환경 관리 기술 - 수장고 보조 시설 관리 능력 - 공조 설비 검토 능력과 안전사고 대비 능력
(5)	수장고 관리 일지를 작성하고 소장품 출격납 시 반출입대장을 작성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 소장 자료 관리 지침(매뉴얼) 관련 지식 - 소방법, 석면안전관리법 등 소방 안전관리, 문화재보호법에 관한 지식 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 향온향습 등 수장 환경 관리 기술 - 수장고 보조 시설 관리 능력 - 공조 설비 검토 능력과 안전사고 대비 능력

태도

- 수장고 환경의 특성을 파악하고 유물 관리에 치밀할 수 있는 사명감과 책임의식
- 안전 사항을 준수하고 쾌적한 수장 환경을 유지하기 위한 노력

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (소프트웨어) 문화유산표준관리시스템, 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (문서) 열쇠 출납대장, 수장고 관리(출입)일지, 유물 반출입대장
- (보안) 감시 카메라(CCTV), 지문 인식기, 안구 인식기, 출입증 인식기, 출입 보안 카드, 열쇠 보관 금고, 열쇠, 소화기, 소방 센서
- (수장고) 청소기, 핸드 청소기, 발 매트, 수장고 전용 실내화, 덧신, 제습기, 온습도 측정기, 청정 소화기, 해충 방지제, 습기 제거제

[표 2-21] 업무 E-1(교육 및 행사 기획하기) 업무 표준안

업무 E

교육 및 행사 프로그램 기획·운영

..... 업무 E-1 | 교육 및 행사 기획하기

업무 D-5

박물관의 교육 철학과 목적, 목표를 분명히 설정하고 박물관 교육 기능의 본질과 개념을 명확히 파악하여 박물관 활성화에 위한 실행 가능하고 특화된 교육 및 행사를 기획할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	박물관의 교육 철학과 목적, 목표를 분명히 설정하고 교육 및 행사의 목표와 일관성을 유지하도록 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관 교육 기능의 본질과 개념을 명확히 파악하고 소장품 이해를 바탕으로 참여자와 소장품의 상호작용을 위한 실행 가능하며 특화된 기획서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	박물관 내부 자원과 환경을 분석하고 내부 예산 및 외부 지원금 운용 방안을 연구하여 운영 활성화에 필요한 기획서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	참가자와 소통을 위해 계절별, 시기별, 대상별 등 다양한 경로로 참여할 수 있는 행사와 온·오프라인 및 관내·외 프로그램 홍보 방법을 조사 및 연구, 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	타 기관의 교육 및 행사의 특징과 참여자의 특성을 조사·분석하여 연계 방안을 연구, 설계한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	학교 교육과 평생 교육의 특징에 대해 이해하고 분석하여 진로직업·역사·예술·인문 교육 등 연계 교육기관으로서의 책임 있는 역할을 할 수 있는 프로그램을 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	원활한 운영을 위해 강사, 자원봉사자 등 운영 인력 풀을 확보 및 조직을 위한 방안을 기획한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	박물관의 교육 철학과 목적, 목표를 분명히 설정하고 교육 및 행사의 목표와 일관성을 유지하도록 기획한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 박물관의 특성을 반영한 차별된 기획 능력 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술 - 정보 요약 및 정리 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(2)	<p>박물관 교육 기능의 본질과 개념을 명확히 파악하고 소장품 이해를 바탕으로 참여자와 소장품의 상호 작용을 위한 실행 가능하며 특화된 기획서를 작성한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 박물관의 특성을 반영한 차별된 기획 능력 - 계절, 시기, 대상 등에 대한 특징과 지식을 반영한 기획 능력 - 박물관 교육 기능과 개념에 대한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술 - 정보 요약 및 정리 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력 	
(3)	<p>박물관 내부 자원과 환경을 분석하고 내부 예산 및 외부 지원금 운용 방안을 연구하여 운영 활성화에 필요한 기획서를 작성한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 박물관의 특성을 반영한 차별된 기획 능력 - 계절, 시기, 대상 등에 대한 특징과 지식을 반영한 기획 능력 - 국내외 관련 교육 및 행사 운영 사례 연구조사 및 현상 분석 능력 - 분석 자료를 근거로 한 결과 예측 및 목표치 책정 능력 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술 - 예산 편성 능력 - 정보 요약 및 정리 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력 	
(4)	<p>참가자와 소통을 위해 계절별, 시기별, 대상별 등 다양한 경로로 참여할 수 있는 행사와 온·오프라인 및 관내·외 프로그램 홍보 방법을 조사 및 연구, 기획 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 박물관의 특성을 반영한 차별된 기획 능력 - 교육과정의 이해과 분석 능력 - 국내외 관련 교육 및 행사 운영 사례 연구조사 및 현상 분석 능력 - 분석 자료를 근거로 한 결과 예측 및 목표치 책정 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술

<p>(4)</p>	<p>참가자와 소통을 위해 계절별, 시기별, 대상별 등 다양한 경로로 참여할 수 있는 행사와 온·오프라인 및 관내·외 프로그램 홍보 방법을 조사 및 연구, 기획한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술 - 정보 요약 및 정리 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력
<p>(5)</p>	<p>타 기관의 교육 및 행사의 특징과 참여자의 특성을 조사·분석하여 연계 방안을 연구, 설계한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 박물관의 특성을 반영한 차별된 기획 능력 - 계절, 시기, 대상 등에 대한 특징과 지식을 반영한 기획 능력 - 교육과정의 이해와 분석 능력 - 홍보 방법과 운영에 관한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술 - 정보 요약 및 정리 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력
<p>(6)</p>	<p>학교 교육과 평생 교육의 특징에 대해 이해하고 분석하여 진로직업·역사·예술·인문 교육 등 연계 교육기관으로서의 책임 있는 역할을 할 수 있는 프로그램을 기획한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 박물관의 특성을 반영한 차별된 기획 능력 - 박물관 교육 기능과 개념에 대한 지식 - 교육과정의 이해와 분석 능력 - 분석 자료를 근거로 한 결과 예측 및 목표치 책정 능력 - 홍보 방법과 운영에 관한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술	
(6)	<p>학교 교육과 평생 교육의 특징에 대해 이해하고 분석하여 진로직업·역사·예술·인문 교육 등 연계 교육기관으로서의 책임 있는 역할을 할 수 있는 프로그램을 기획한다.</p>
	<p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술 - 인력 정보 수집 및 관리 능력 - 정보 요약 및 정리 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력
(7)	<p>원활한 운영을 위해 강사, 자원봉사자 등 운영 인력 풀을 확보 및 조직을 위한 방안을 기획한다.</p>
	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관의 특성 이해와 소장품 역사, 유래, 특성에 대한 지식 - 박물관의 특성을 반영한 차별된 기획 능력 - 계절, 시기, 대상 등에 대한 특징과 지식을 반영한 기획 능력 - 홍보 방법과 운영에 관한 지식 - 강사, 자원봉사자 등 인력 운영에 관한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술 - 인력 정보 수집 및 관리 능력 - 정보 요약 및 정리 능력 - 서류 관리 및 문서화 능력

태도

- 교육 및 행사의 목표를 달성하기 위한 종합적인 사고 능력과 판단력
- 방향성 설정을 위한 다방면의 경험과 자유롭고 폭이 넓은 시야
- 유의미한 메시지 생성을 위한 깊이 있고 논리적인 분석력
- 다양한 교육 수준과 목표에 적절한 의사소통 능력
- 사업 운영의 모든 과정을 문서화하고 매뉴얼화하는 책임의식

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (법·문서) 저작권법, 개인정보보호법, 양성평등기본법, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률

[표 2-22] 업무 E-2(교육 및 행사 프로그램 개발하기) 업무 표준안

업무 E

교육 및 행사 프로그램 기획·운영

..... 업무 E-2 | 교육 및 행사 프로그램 개발하기

업무 E-2

박물관의 교육 철학을 바탕으로 참가자의 다양한 문화적·지적 욕구와 기대치를 수용하기 위한 체계적이며 전문성·객관성·안전성 등이 확보된 교육 및 행사 프로그램을 개발할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	박물관의 교육 철학을 바탕으로 체계적이며 유기적인 관계성을 가지도록 정체성·고유성·기능성을 고려하여 프로그램의 주제를 선정하고 목표를 설정한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	국내외 다양한 유관 기관의 프로그램을 조사·비교·분석하여 참신한 아이디어를 제시하고 시행착오를 줄일 수 있도록 전략적이고 효율적인 교육 방법을 선정한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	참가자 특성과 다양한 사회문화적·지적 욕구와 기대치를 반영하고, 전달하고자 하는 지식의 폭과 깊이를 결정하여 개연성 있도록 교육 내용을 구성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	효과적인 목표 달성을 위해 온·오프라인 및 관내·외, 시행 시기 등에 따라 적합한 콘텐츠를 선정하고 충분한 조사 및 시연을 통해 효과성과 안전성이 확보된 교구재를 개발한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	프로그램 추진 일정과 세부 계획, 운영인력 구성, 지출·수익이 반영된 예산안 등을 포함한 개발 계획서를 구체적이고 자세하며 실현 가능하도록 작성한 뒤 이를 바탕으로 프로그램 운영 지도안 및 시나리오를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	기참가자와 잠재적 참가자의 유지 및 신규 확보를 위한 효율적인 홍보 방법과 플랫폼을 개발한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	유관 기관 및 전문가로 구성된 협력 기관 및 자문단을 구성하여 전문성·객관성을 확보한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	박물관의 교육 철학을 바탕으로 체계적이고 유기적인 관계성을 가지도록 정체성·고유성·기능성을 고려하여 프로그램의 주제를 선정하고 목표를 설정한다.	지식	- 교육 및 행사 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(2)	국내외 다양한 유관 기관의 프로그램을 조사·비교·분석하여 참신한 아이디어를 제시하고 시행착오를 줄일 수 있도록 전략적이고 효율적인 교육 방법을 선정한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 참가자에 대한 지식과 특성 이해 및 분석 능력 - 프로그램 운영 지도안 및 시나리오 작성에 관한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 프로그램 운영 지도안 및 시나리오 작성 능력
	(3)	참가자 특성과 다양한 사회문화적·지적 욕구와 기대치를 반영하고, 전달하고자 하는 지식의 폭과 깊이를 결정하여 개연성 있도록 교육 내용을 구성한다.
(4)		효과적인 목표 달성을 위해 온·오프라인 및 관내·외, 시행 시기 등에 따라 적합한 콘텐츠를 선정하고 충분한 조사 및 시연을 통해 효과성과 안전성이 확보된 교구재를 개발한다.

세부 업무별 관련 지식 및 기술

<p>(5)</p>	<p>프로그램 추진 일정과 세부 계획, 운영 인력 구성, 지출·수익을 반영한 예산안 등을 포함한 개발 계획서를 구체적이고 자세하며 실현 가능하도록 작성한 뒤 이를 바탕으로 프로그램 운영 지도안 및 시나리오를 작성한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 참가자에 대한 지식과 특성 이해 및 분석 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 개발에 대한 지식 - 온·오프라인 교구재 개발을 위한 이해와 지식 - 프로그램 운영 지도안 및 시나리오 작성에 관한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 예산 분석, 및 재정 관리 시스템 활용 능력 - 프로그램 운영 지도안 및 시나리오 작성 능력
<p>(6)</p>	<p>기참가자와 잠재적 참가자의 유지 및 신규 확보를 위한 효율적인 홍보 방법과 플랫폼을 개발한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 참가자에 대한 지식과 특성 이해 및 분석 능력 - 유관 기관 및 전문가와 협업 능력 - 홍보 방법과 운영에 관한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식
		<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 홍보 플랫폼 개설 능력
<p>(7)</p>	<p>유관 기관 및 전문가로 구성된 협력기관 및 자문단을 구성하여 전문성·객관성을 확보한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 참가자에 대한 지식과 특성 이해 및 분석 능력 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(7)	유관 기관 및 전문가로 구성된 협력기관 및 자문단을 구성하여 전문성·객관성을 확보한다.	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력
-----	--	----	--

태도

- 교육 및 행사의 목표를 달성하기 위한 진취적이고 건설적인 사고 능력
- 프로그램 개발을 위한 도덕적·직업적 책임의식 및 사명감
- 다양한 교육 수준과 목표에 적절한 의사소통 능력
- 사업 운영의 모든 과정을 문서화하고 매뉴얼화하는 책임의식

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 노트북, 태블릿, 복사기, 스캐너, 코팅기, 프린터 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토숍, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (법·문서) 저작권법, 개인정보보호법, 양성평등기본법, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률

[표 2-23] 업무 E-3(교육 및 행사 프로그램 실행 관리·운영하기) 업무 표준안

업무 E

교육 및 행사 프로그램 기획·운영

..... **업무 E-3** | 교육 및 행사 프로그램 실행 관리·운영하기

업무 E-3

교육 및 행사의 목표 달성을 위해 자원, 홍보, 인력 계획을 체계적으로 실행하고 관리·운영할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	프로그램 준비, 이행, 개발, 실행 과정 등 추진 절차 및 일정에 맞춰 작업 목록과 예산 내역서를 작성하여 체계적으로 실행한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	프로그램 운영 지도안 및 시나리오에 기반을 두어 실행하고 운영 및 예산 집행 과정을 단계별로 모니터링하여 기록한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	온·오프라인의 특징에 맞게 저작권법에 준하여 콘텐츠 및 교구재를 제작하고 플랫폼을 관리하며 관련 기기 등 운영 제반 환경을 청결하고 안전하게 유지·보수·관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	홍보 및 참가자 모집을 위한 홍보물을 제작하여 홍보하고, 홍보 채널을 관리하며 「개인정보보호법」에 준하여 이용자 및 참가자의 개인정보를 관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	프로그램 과정을 잘 이해하고 유의미한 경험을 할 수 있도록 참가 대상에 맞는 의사소통 기술과 접근 가능한 방법을 통해 적극적으로 참여할 수 있도록 안내한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	「재난 및 안전관리 기본법」을 기반으로 사전 안전 교육을 실시하여 안전사고를 방지하고 응급 상황 발생 시 매뉴얼에 근거하여 대처한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	외부 강사 활용 시 프로그램의 운영 목적과 목표를 분명히 인지하고 운영할 수 있도록 역량 강화 교육 등을 통해 인력을 관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(8)	단계별 피드백 및 운영회의 등을 통해 개선 및 보완 사항을 조정하고 목표를 최대한 달성 하도록 운영한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	프로그램 준비, 이행, 개발, 실행 과정 등 추진 절차 및 일정에 맞춰 작업 목록과 예산 내역서를 작성하여 체계적으로 실행한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 실행 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 강사, 자원봉사자 등 인력 교육 및 관리에 대한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식
-----	---	----	--

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(1)	프로그램 준비, 이행, 개발, 실행 과정 등 추진 절차 및 일정에 맞춰 작업 목록과 예산 내역서를 작성하여 체계적으로 실행한다.	기술 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 예산 집행 능력 - 단계별 설문 자료 작성 및 배포, 취합 능력
(2)	프로그램 운영 지도안 및 시나리오에 기반을 두어 실행하고 운영 및 예산 집행 과정을 단계별로 모니터링하여 기록한다.	지식 <ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식
		기술 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 예산 집행 능력 - 단계별 설문 자료 작성 및 배포, 취합 능력
(3)	온·오프라인의 특징에 맞게 저작권법에 준하여 콘텐츠 및 교구재를 제작하고 플랫폼을 관리하며 관련 기기 등 운영 제반 환경을 청결하고 안전하게 유지·보수·관리한다.	지식 <ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 교구재 활용에 대한 지식 - 제반 기기 등 운영 환경 유지·보수·관리에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 실행 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식
		기술 <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 예산 집행 능력 - 단계별 설문 자료 작성 및 배포, 취합 능력 - 교구재 활용 및 자료 활용 능력 - 제반 기기 유지·보수·관리 능력
(4)	홍보 및 참가자 모집을 위한 홍보물을 제작하여 홍보하고, 홍보 채널을 관리하며 「개인정보 보호법」에 준하여 이용자 및 참가자의 개인정보를 관리한다.	지식 <ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 홍보 플랫폼 활용·관리에 대한 능력 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(4)	홍보 및 참가자 모집을 위한 홍보물을 제작하여 홍보하고, 홍보 채널을 관리하며 「개인정보 보호법」에 준하여 이용자 및 참가자의 개인정보를 관리한다.	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 예산 집행 능력 - 홍보 관련 자료 작성 및 홍보 채널 활용·관리 능력 - 단계별 설문 자료 작성 및 배포, 취합 능력
(5)	프로그램 과정을 잘 이해하고 유의미한 경험을 할 수 있도록 참가 대상에 맞는 의사소통 기술과 접근 가능한 방법을 통해 적극적으로 참여할 수 있도록 안내한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 교구재 활용에 대한 지식 - 제반 기기 등 운영 환경 유지·보수·관리에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 실행 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 단계별 설문 자료 작성 및 배포, 취합 능력
(6)	「재난 및 안전관리 기본법」을 기반으로 사전 안전 교육을 실시하여 안전사고를 방지하고 응급 상황 발생 시 매뉴얼에 근거하여 대처한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 실행 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식 - 재난 및 안전관리 기본법 및 활용에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 단계별 설문 자료 작성 및 배포, 취합 능력
(7)	외부 강사 활용 시 프로그램의 운영 목적과 목표를 분명히 인지하고 운영할 수 있도록 역량 강화 교육 등을 통해 인력을 관리한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 교구재 활용에 대한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(7)	외부 강사 활용 시 프로그램의 운영 목적과 목표를 분명히 인지하고 운영할 수 있도록 역량 강화 교육 등을 통해 인력을 관리한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 제반 기기 등 운영 환경 유지·보수·관리에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 실행 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식 - 재난 및 안전관리 기본법 및 활용에 대한 지식
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력
(8)	단계 별 피드백 및 운영 회의 등을 통해 개선 및 보완 사항을 조정하고 목표를 최대한 달성 하도록 운영한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 계획에 대한 체계적인 실천 및 실행 능력 - 교육 및 행사 준비, 이행, 개발, 실행 과정에 대한 지식 - 단계별 모니터 및 피드백 실시 목적·방법에 대한 지식 및 분석 능력 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력

태도

- 교육 및 행사의 목표를 달성하기 위한 추진력
- 기획서에 기반한 총체적 사고 및 실행 능력
- 참가자 모집 및 운영을 위한 전략적이고 능동적인 자세
- 재원을 운영하는 치밀함과 청렴의식
- 다양한 교육 수준과 목표에 적절한 의사소통 능력
- 개인정보보호 및 저작권 활용에 대한 윤리의식

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 노트북, 태블릿, 복사기, 스캐너, 코팅기, 문서 파쇄기, 프린터, 데이터 저장 장치
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (오프라인 교육 장비) 태블릿PC, 칠판, 교육 자료(교육 계획안, 교육 시나리오, 활동지, 교구재), 필기 및 채색 도구, 물품 운반 카트, 빔 프로젝터, 빔 프로젝터 스크린, 레이저 포인터, 카메라, 비디오카메라, 마이크, 교육용 복제 유물, 접착제) 등
- (온라인 교육 장비) 모니터, 영상 믹서, 배경 스크린, 조명 장치, 비디오 마이크, 무선 송수신 마이크, 오디오 믹서, 케이블 컨버터, 화상회의 시스템
- (학습자용 장비) 관리자용 인터넷 예약 시스템, 참가 신청자 명단, 사진 촬영 및 녹화 동의서, 개인정보 활용 동의서, 문자 발송 시스템
- (교수자·매개자용 장비) 저작물 이용 허가 및 저작권 양도 계약서, 교육 봉사자 모집 계획안, 교육 봉사자 명단, 교육 강사 선발 계획안, 교육 강사 명단, 교육 강사 경력 증명서, 교육 강사료 지급 기준, 교육 신청 문서, 교육 자료 사용 요청 문서, 답사 요청 문서
- (방역 물품) 손소독제, 마스크, 체온 감지기, QR 체크
- 구급약품, 어린이용 위생용품
- 안내용 배너 및 배너 걸이
- (청소도구) 쓰레기봉투, 쓰레기통, 공업용 청소기 등
- (법·문서) 저작권법, 개인정보보호법, 시행령, 양성평등기본법, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률, 민원 처리에 관한 법률, 재난 및 안전관리 기본법

[표 2-24] 업무 E-4(평가 및 환류하기) 업무 표준안

업무 E

교육 및 행사 프로그램 기획·운영

..... 업무 E-4 | 평가 및 환류하기

업무 E-4

교육 및 행사의 목표 달성을 위해 평가 자료를 수집·분석하고 객관성 있는 결과를 도출하여 결과보고서 및 운영 매뉴얼을 작성하고 신뢰성과 타당성 있는 평가 및 환류를 할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	교육 및 행사 운영 목적을 바탕으로 평가 목적을 선정하고 표준화된 타당도, 신뢰도, 객관도가 있는 평가 도구와 방법을 구성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	운영 단계별 양적·질적 근거 자료를 바탕으로 운영 목적의 적절성, 내용 선정의 타당성, 과정 전개 효율성 등을 평가한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	객관화된 운영 및 예산 사용 결과보고서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	기획·개발·실행 등 프로그램 전반에 대한 운영 매뉴얼을 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	운영인력, 자문단을 포함한 내·외부 평가를 통해 수요자에 대한 기여와 파급력 등 프로그램 개선·발전에 대한 시사점을 환류한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	참가자 관리를 통해 계속적이고 지속적인 멤버십 운영 및 홍보 체계 관리 등을 마련한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	교육 및 행사 운영 목적을 바탕으로 평가 목적을 선정하고 표준화된 타당도, 신뢰도, 객관도가 있는 평가 도구와 방법을 구성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사의 목표 및 목적에 근거한 평가에 대한 지식 - 목적에 부합하는 평가 방법과 도구의 개발 및 적용, 분석 지식 - 온·오프라인 별도의 평가 방법에 대한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력
(2)	운영 단계별 양적·질적 근거 자료를 바탕으로 운영 목적의 적절성, 내용 선정의 타당성, 과정 전개의 효율성 등을 평가한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사의 목표 및 목적에 근거한 평가에 대한 지식 - 계량화된 수치 또는 지수로 나타낼 수 있는 분석 능력 - 목적에 부합하는 평가 방법과 도구의 개발 및 적용, 분석 지식 - 온·오프라인 별도의 평가 방법에 대한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(2)	운영 단계별 양적·질적 근거 자료를 바탕으로 운영 목적의 적절성, 내용 선정의 타당성, 과정 전개의 효율성 등을 평가한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 설문 통계 및 분석 능력
(3)	객관화된 운영 및 예산 사용 결과 보고서를 작성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사의 목표 및 목적에 근거한 평가에 대한 지식 - 계량화된 수치 또는 지수로 나타낼 수 있는 분석 능력 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 예산 통계(예산 집행, 결산) 및 분석 능력 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 예산 통계 및 분석 능력 - 설문 통계 및 분석 능력
(4)	기획·개발·실행 등 프로그램 전반에 대한 운영 매뉴얼을 작성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사의 목표 및 목적에 근거한 평가에 대한 지식 - 계량화된 수치 또는 지수로 나타낼 수 있는 분석 능력 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 예산 통계(예산 집행, 결산) 및 분석 능력 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력
(5)	운영 인력, 자문단을 포함한 내·외부 평가를 통해 수요자에 대한 기여와 파급력 등 프로그램 개선·발전에 대한 시사점을 환류한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사의 목표 및 목적에 근거한 평가에 대한 지식 - 강사, 자원봉사자 등 인력 평가에 대한 지식 - 환류를 적용한 효과성에 대한 평가를 바탕으로 한 비전 제시 및 정책 수립 방법에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(6) 참가자 관리를 통해 계속적이고 지속적인 멤버십 운영 및 홍보 체계 관리 틀을 마련한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 행사의 목표 및 목적에 근거한 평가에 대한 지식 - 강사, 자원봉사자 등 인력 평가에 대한 지식 - 환류를 적용한 효과성에 대한 평가를 바탕으로 한 비전 제시 및 정책 수립 방법에 대한 지식 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력

태도

- 교육 및 행사의 목표 달성 정도 평가를 위한 판단력과 분석력
- 운영 과정 모니터링을 통해 결과 자료를 도출할 수 있는 객관적이고 종합적인 사고 능력
- 문제 해결 및 개선을 위한 반성적·확산적·생산적 사고
- 다양한 교육 수준과 목표에 적절한 의사소통 능력
- 사업 운영의 모든 과정을 문서화하고 매뉴얼화하는 책임의식

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토숍, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- 학습자 만족도 조사지, 설문지
- (법·문서) 저작권법, 개인정보보호법, 민원 처리에 관한 법률

[표 2-25] 업무 F-1(박물관 홍보하기) 업무 표준안

업무 F

교육 및 행사 프로그램 기획·운영

..... 업무 F-1 | 평가 및 환류하기

업무 F-1

박물관 홍보와 관련한 이론 및 실무에 대한 이해 및 숙지를 바탕으로 현장에서 활용할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	해당 박물관의 관리, 운영 정책 및 홍보 방안을 숙지한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관 및 박물관 주요 전시, 행사, 교육 프로그램 등을 적극적으로 알리기 위해 박물관 홈페이지 및 SNS 등 적절한 매체를 활용하여 홍보한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	소재 발굴(박물관의 유·무형의 콘텐츠), 메시지 가공(주제 설정), 편집 과정을 통한 박물관 고유의 스토리텔링을 개발하고 홍보에 활용한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	박물관의 효과적인 온·오프 홍보를 위한 커뮤니케이션 및 미디어 리터러시 능력을 배양하기 위하여 관련 교육을 받는다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	박물관의 포스터, 리플릿, 브로슈어, SNS 등 온·오프 홍보물을 기획·제작하여 전시회 및 프로그램 등의 정보를 제공한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	보도자료 배포 언론사를 목록화하고 보도자료를 작성하여 배포한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	다양한 미디어 매체와 접촉하는 요령을 숙지한 후 상황에 맞게 추진한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	해당 박물관의 관리·운영 정책 및 홍보 방안을 숙지한다.	지식	- 사립박물관의 관리 운영 정책 및 홍보 방안에 대한 지식
		기술	- 박물관 관리 운영 정책을 현장에서 실행할 수 있는 스킬
(2)	박물관 및 박물관 주요 전시, 행사, 교육 프로그램 등을 적극적으로 알리기 위해 박물관 홈페이지 및 SNS 등 적절한 매체를 활용하여 홍보한다.	지식	- 박물관 홈페이지 운영 및 관리에 대한 지식 - SNS를 활용한 다양한 홍보 기법에 관한 지식 - 박물관 홍보물 제작 시 필요한 저작권법 이해
		기술	- SNS(페이스북, 트위터, 인스타그램 등 사용법 숙지)를 활용한 바이럴 마케팅 스킬
(3)	소재 발굴(박물관의 유·무형의 콘텐츠), 메시지 가공(주제 설정), 편집 과정을 통한 박물관 고유의 스토리텔링을 개발하고 홍보에 활용한다.	지식	- 스토리텔링을 만드는 공식에 대한 지식 - 박물관 홍보물 제작 시 필요한 저작권법 이해
		기술	- 소재 발굴, 메시지 선정, 편집의 과정을 통한 스토리텔링 제작 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(4)	박물관의 효과적인 온·오프 홍보를 위한 커뮤니케이션 및 미디어 리터러시 능력을 배양하기 위하여 관련 교육을 받는다.	지식	- 박물관 홍보물 제작 시 필요한 저작권법 이해
		기술	- 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술
(5)	박물관의 포스터, 리플릿, 브로슈어, SNS 등 온·오프 홍보물을 기획·제작하여 전시회 및 프로그램 등의 정보를 제공한다.	지식	- 박물관 온·오프 홍보물의 종류와 제작 방법의 이해
		기술	- 디자인 관련 다양한 사이트 등을 활용하여 박물관 행사에 적합한 디자인 구성 능력
(6)	보도자료 배포 언론사를 목록화하고 보도자료를 작성하여 배포한다.	지식	- 보도자료 작성법에 대한 지식
		기술	- 일목요연한 메시지와 현장감 있는 보도자료 작성 능력
(7)	다양한 미디어 매체와 접촉하는 요령을 숙지한 후 상황에 맞게 추진한다.	지식	- 다양한 미디어 매체의 종류와 특성 파악
		기술	- 다양한 미디어 매체와 소통할 수 있는 능력

태도

- 홍보의 최신 트렌드를 반영할 수 있는 통찰력과 추진력
- 박물관 잠재적 이용객의 니즈를 정확히 파악할 수 있는 분석력과 판단력

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 노트북, 태블릿, 복사기, 스캐너, 코팅기, 문서 파쇄기, 프린터, 데이터 저장 장치 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토숍, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기,
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토숍, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (법·문서) 저작권법, 시행령, 개인정보보호법/지역 언론사 리스트

[표 2-26] 업무 F-2(지원사업 기획·관리하기) 업무 표준안

업무 F

교육 및 행사 프로그램 기획·운영

..... 업무 F-2 | 지원사업 기획·관리하기

업무 F-2

박물관 특성 조사분석을 바탕으로 박물관 활성화를 위한 특화된 지원사업을 기획·실행하기 위해 추진 일정에 따른 세부 작업 목록 및 예산 내역서를 작성하여 효율적인 운영 및 관리를 할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	국고, 지자체, 기업, 공공기관, 민간단체 등 주최 기관 및 재원 구분, 사업 목적에 따른 지원사업의 종류를 조사하고 분류한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관 특성 조사분석을 바탕으로 지원사업의 지원액, 시기 등을 특성과 규모를 고려하여 계획한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	사업 목표를 명확히 설정하고, 실행 가능하며 특화된 기획서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	작업 목록과 예산 내역서를 작성하고 추진 절차를 계획하여 실행한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	운영 과정 및 국고보조금통합관리시스템을 관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	객관적인 질적·양적 분석을 통해 결과 자료를 도출하고 결과보고서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	박물관 운영자, 지원사업 수요자(전문인력, 관람객 등)에 대한 기여와 파급력 등 성과를 분석하고 문제가 있을 경우 개선 방안을 마련하여 지원사업 개선 매뉴얼을 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	국고, 지자체, 기업, 공공기관, 민간단체 등 주최 기관 및 재원 구분, 사업 목적에 따른 지원사업의 종류를 조사하고 분류한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 지원사업 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 지원사업 준비, 이행, 개발 및 실행 과정에 대한 지식 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 평가 방법에 대한 지식 - 수요자 특성 분석 및 이해 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술

세부 업무별 관련 지식 및 기술			
(2)	박물관 특성 조사분석을 바탕으로 지원사업의 지원액, 시기 등을 특성과 규모를 고려하여 계획한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 지원사업 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 지원사업 준비, 이행, 개발 및 실행 과정에 대한 지식 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 평가 방법에 대한 지식 - 계획에 대한 수립과 실행 능력 - 수요자 특성 분석 및 이해 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 재난 및 안전관리 기본법 및 활용에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 기획서 작성 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술
(3)	사업 목표를 명확히 설정하고, 실행 가능하며 특화된 기획서를 작성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 지원사업 준비, 이행, 개발 및 실행 과정에 대한 지식 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 평가 방법에 대한 지식 - 계획에 대한 수립과 실행 능력 - 수요자 특성 분석 및 이해 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 재난 및 안전관리 기본법 및 활용에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력
(4)	작업 목록과 예산 내역서를 작성하고 추진 절차를 계획하여 실행한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 지원사업 준비, 이행, 개발 및 실행 과정에 대한 지식 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 평가 방법에 대한 지식 - 계획에 대한 수립과 실행 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(4)	작업 목록과 예산 내역서를 작성하고 추진 절차를 계획하여 실행한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식 - 재난 및 안전관리 기본법 및 활용에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 예산 분석, 재정 관리 및 국고보조금통합관리시스템 활용 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술
(5)	운영 과정 및 국고보조금 통합관리시스템을 관리한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 지원사업 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 지원사업 준비, 이행, 개발 및 실행 과정에 대한 지식 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 평가 방법에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술
(6)	객관적인 질적·양적 분석을 통해 결과 자료를 도출하고 결과보고서를 작성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 지원사업 운영 사례 연구조사 및 분석 능력 - 지원사업 준비, 이행, 개발 및 실행 과정에 대한 지식 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 평가 방법에 대한 지식 - 수요자 특성 분석 및 이해 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
		기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력 - 자료 수집 및 분류, 분석 기술

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(7) 성과를 분석하고 문제가 있을 경우 개선 방안을 마련하여 지원사업 개선 매뉴얼을 작성한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 서류 관리 및 문서화 능력

태도

- 지원사업의 목표를 달성하기 위한 추진력, 분석력 및 판단력
- 다양한 교육 수준과 목표에 적절한 의사소통 능력
- 추진 일정에 맞게 운영하는 총체적 사고와 추진력
- 재원을 운영하는 치밀함과 청렴의식
- 개인정보 보호 및 저작권 활용에 대한 윤리의식
- 과정 및 결과를 도출할 수 있는 객관적이며 분석적인 사고
- 사업 운영의 모든 과정을 문서화하고 매뉴얼화하는 책임의식

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 노트북, 태블릿, 복사기, 스캐너, 코팅기, 문서 파쇄기, 프린터, 데이터 저장 장치 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드, 3D맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (법·문서) 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 저작권법, 개인정보보호법, 민원 처리에 관한 법률, 보조금 관리에 관한 법률, 재난 및 안전관리 기본법, 양성평등기본법, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률/ 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)

[표 2-27] 업무 F-3(박물관 고객 관리하기) 업무 표준안

업무 F

박물관 운영·관리 지원

..... **업무 F-3** | 박물관 고객 관리하기

업무 F-3

관람 및 편의시설 이용의 불편을 최소화하고 흥미로운 콘텐츠 개발로 방문자를 늘릴 수 있도록 고객을 분석·관리할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	장애인 등 취약계층의 이동과 관람에 대해 배려하고 안전에 필요한 조치를 한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관 관람 편의시설 상태를 점검하고, 이용 문의 및 불만에 대해 응대하고 조치한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	박물관 관람객 증대에 필요한 자료를 확보하기 위해 박물관 방문 고객의 특성(성별, 연령계층 등)을 수집하고 정보를 분석한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	상설·특별 전시 및 교육 프로그램에 대한 고객 만족도 조사를 실시하여 개선점을 도출하고 고객 유치 전략 수립에 활용한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	박물관 관련 기사 및 SNS를 통해 고객의 반응을 파악하여 개선 아이디어를 도출하고 조치한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	SNS 이벤트 등을 활용한 비관람자 조사(박물관 이미지, 방문하지 않은 이유 등)로 잠재 고객을 분석하고 고객 유치 전략 수립에 활용한다.	① ② ③ ④ ⑤
(7)	고객 관련 자료에 대하여 박물관 이해관계자의 의견 및 전문가 자문을 청취하여 모니터링을 한다.	① ② ③ ④ ⑤
(8)	박물관 관람 고객, 잠재 고객, 박물관 관계자 및 전문가 의견을 종합하여 장기적인 고객 증대 및 관리 방안을 제안한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	장애인 등 취약계층의 이동과 관람에 대해 배려하고 안전에 필요한 조치를 한다.	지식	- 「국립박물관 전시품 관람 규칙」, 「민원 처리에 관한 법률」 등 박물관 관람 및 민원 응대에 대한 지식
		기술	- 박물관 관람 등 민원 응대 기술
(2)	박물관 관람 편의시설 상태를 점검하고, 이용 문의 및 불만에 대해 응대하고 조치한다.	지식	- 「국립박물관 전시품 관람 규칙」, 「민원 처리에 관한 법률」 등 박물관 관람 및 민원 응대에 대한 지식
		기술	- 박물관 관람 등 민원 응대 기술

(3)	박물관 관람객 증대에 필요한 자료를 확보하기 위해 박물관 방문 고객의 특성(성별, 연령계층 등)을 수집하고 정보를 분석한다.	지식	- 박물관 관람객 통계 분석에 대한 지식 - 박물관 (잠재)고객 모니터링 종류와 분석에 대한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 문서 작성 능력 - 박물관 관람객 추이 분석 기술
(4)	상설·특별 전시 및 교육 프로그램에 대한 고객 만족도 조사를 실시하여 개선점을 도출하고 고객 유치 전략 수립에 활용한다.	지식	- 박물관 고객 만족도 설문조사 절차와 결과 분석에 대한 지식 - 박물관 (잠재)고객 모니터링 종류와 분석에 대한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 박물관 고객 만족도 설문조사 문항 작성 및 분석 기술
(5)	박물관 관련 기사 및 SNS를 통해 고객의 반응을 파악하여 개선 아이디어를 도출하고 조치한다.	지식	- 박물관 (잠재)고객 모니터링 종류와 분석에 대한 지식 - SNS 활용에 대한 지식
		기술	- 박물관 관련 기사 검색 및 분석 기술 - SNS 검색 및 활용, 분석 기술
(6)	SNS 이벤트 등을 활용한 비관람자 조사(박물관 이미지, 방문하지 않은 이유 등)로 잠재 고객을 분석하고 고객 유치 전략 수립에 활용한다.	지식	- 박물관 (잠재)고객 모니터링 종류와 분석에 대한 지식 - SNS 활용에 대한 지식
		기술	- SNS 검색 및 활용, 분석 기술
(7)	고객 관련 자료에 대하여 박물관 이해관계자의 의견 및 전문가 자문을 청취하여 모니터링을 한다.	지식	- 박물관 (잠재)고객 모니터링 종류와 분석에 대한 지식
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 박물관 이해관계자 및 전문가 인터뷰 기술
(8)	박물관 관람 고객, 잠재 고객, 박물관 관계자 및 전문가 의견을 종합하여 장기적인 고객 증대 및 관리 방안을 제안한다.	지식	-
		기술	- 오피스 프로그램 활용 능력(한글, MS 등) - 박물관 중장기 발전 방안 보고서 작성 기술

태도

- 박물관 고객의 정성적, 정량적 분석을 바탕으로 고객의 특성과 만족 사항, 개선 사항 등을 도출하여 향후 운영에 반영할 수 있는 분석력, 기획력, 실행력 있는 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 프린터 등
- (촬영·기록기기) 디지털카메라, 캠코더, 녹음기
- (환류) 고객 만족도 조사지

[표 2-28] 업무 F-4(박물관 인적 자원 관리하기) 업무 표준안

업무 F

박물관 운영·관리 지원

..... **업무 F-4** | 박물관 고객 관리하기

업무 F-4

박물관의 자원봉사자를 모집하고 운영하며 필요할 경우 인턴십, 서포터스 등 프로그램을 기획하여 운영하고, 교육 강사 등 활용할 수 있는 인력 풀을 관리하며, 박물관 회원, 기증자 등의 리스트를 현행화하고, 기관 특성에 따라 인적 자원을 확장할 수 있는 방안을 모색하고 유관 기관과의 협력을 도모할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	자원봉사자 모집·활용을 위한 시스템(1365자원봉사포털 등)을 활용하여 자원봉사자를 모집하고 운영한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	박물관 운영에 필요할 경우 인턴십, 서포터스, 홍보대사, 청(소)년 기자단 등의 온·오프라인 프로그램을 기획하고 활용 계획에 따라 모집하여 운영한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	기관의 특성에 따라 교육 강사 등 교육 프로그램에 활용할 수 있는 인력 풀을 구성하고 관리한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	박물관 회원, 후원회, 기증자 등의 리스트를 현행화하고 박물관 운영 소식을 제공한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	기관의 특성에 따른 박물관의 인적 자원을 확장할 수 있는 방안을 모색하고 유관 기관 간의 협력을 도모한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	자원봉사자 모집·활용을 위한 시스템(1365자원봉사포털 등)을 활용하여 자원봉사자를 모집하고 운영한다.	지식	- 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 박물관의 운영 목표와 활동에 대한 지식 - 1365자원봉사포털 활용에 대한 지식 - 후원회 운영 및 메세나에 대한 지식 및 이해
		기술	-
(2)	박물관 운영에 필요할 경우 인턴십, 서포터스, 홍보대사, 청(소)년 기자단 등의 온·오프라인 프로그램을 기획하고 활용 계획에 따라 모집하여 운영한다.	지식	- 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 1365자원봉사포털 활용에 대한 지식 - 후원회 운영 및 메세나에 대한 지식 및 이해
		기술	- 컴퓨터 활용 능력(포토숍, 파워포인트, 한글 등) - 후원 및 기증을 발굴하고 유도할 수 있는 스킬 - 다양한 연령층과의 커뮤니케이션 능력 - 인턴십 및 자원봉사자들의 만족도를 높일 수 있는 스킬

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(3) 기관의 특성에 따라 교육 강사 등 교육 프로그램에 활용할 수 있는 인력 풀을 구성하고 관리한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 박물관의 운영 목표와 활동에 대한 지식 - 1365자원봉사포털 활용에 대한 지식 - 후원회 운영 및 메세나에 대한 지식 및 이해
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 파워포인트, 한글 등) - 후원 및 기증을 발굴하고 유도할 수 있는 스킬 - 다양한 연령층과의 커뮤니케이션 능력 - 인턴십 및 자원봉사자들의 만족도를 높일 수 있는 스킬
(4) 박물관 회원, 후원회, 기증자 등의 리스트를 현행화하고 박물관 운영 소식을 제공한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 박물관의 운영 목표와 활동에 대한 지식 - 1365자원봉사포털 활용에 대한 지식 - 후원회 운영 및 메세나에 대한 지식 및 이해
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 파워포인트, 한글 등) - 후원 및 기증을 발굴하고 유도할 수 있는 스킬 - 다양한 연령층과의 커뮤니케이션 능력 - 인턴십 및 자원봉사자들의 만족도를 높일 수 있는 스킬
(5) 기관의 특성에 따른 박물관의 인적 자원을 확장할 수 있는 방안을 모색하고 유관 기관 간의 협력을 도모한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 및 미술관 진흥법에 대한 지식 - 박물관의 운영 목표와 활동에 대한 지식 - 1365자원봉사포털 활용에 대한 지식 - 후원회 운영 및 메세나에 대한 지식 및 이해
	기술	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(포토샵, 파워포인트, 한글 등) - 후원 및 기증을 발굴하고 유도할 수 있는 스킬 - 다양한 연령층과의 커뮤니케이션 능력 - 인턴십 및 자원봉사자들의 만족도를 높일 수 있는 스킬

태도

- 박물관의 특성을 파악하여 적절하게 인적 자원을 활용하고, 인턴십, 자원봉사자들에게 박물관에 대한 자부심과 활동에 대한 만족도를 높일 수 있는 태도

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 노트북, 태블릿, 복사기, 스캐너, 코팅기, 문서 파쇄기, 프린터, 데이터 저장 장치 등
 - (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
 - (문서) 자원봉사자 및 인턴십 활용 계획안, 자원봉사증, 자원봉사자 서약서, 자원봉사 활동 감사장, 경력 확인서, 상해 보험 가입 증서, 자원봉사자 관리대장, 자원봉사자 활동 수칙, 개인정보 수집 및 이용 동의서, 박물관 회원 명단, 후원회 명단, 기증자 리스트 등

[표 2-29] 업무 F-5(박물관 내부 전문 인력 역량 강화하기) 업무 표준안

업무 F

박물관 운영·관리 지원

..... 업무 F-5 | 박물관 내부 전문인력 역량 강화하기

업무 F-5

박물관 인력으로서의 책무 및 작업을 수행하기 위한 학문적·기술적·전문적인 능력을 갖추기 위해 지속적·자율적·주체적인 역량 강화 및 자기 개발을 할 수 있다.

세부 업무		난이도
(1)	기관 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육 프로그램의 종류를 조사하고 분류하여 연간 인력 교육 계획을 수립하고, 재원을 확보하여 시간, 장소, 예산 등 인력의 교육 이수 환경을 적극적으로 제공하고 지원한다.	① ② ③ ④ ⑤
(2)	직책에 상응하는 올바른 직업관을 수립하고 직업 윤리의식을 강화하기 위하여 인력 교육 계획에 따라 성실하게 교육에 참여하여 이수하고 보고서를 작성한다.	① ② ③ ④ ⑤
(3)	문서 이해 능력, 문서 작성 능력, 경청 능력, 의사 표현 능력 및 기초 외국어 능력 등 의사소통 능력을 강화하기 위해 인력 간 이해를 바탕으로 한 공감 능력 신장 교육에 참여한다.	① ② ③ ④ ⑤
(4)	업무의 능률성을 높이고 전문성을 유지하기 위해 타 기관 조사, 학술 연구 자료 수집 등 새로운 지식, 기술, 정보 갱신을 통해 지속적인 자기 학습을 한다.	① ② ③ ④ ⑤
(5)	연구 모임, 관련 학회, 세미나 참석 등 지속적인 지식과 경험의 공유를 위한 주체적인 자기 연수를 통해 전문성을 확장해야 한다.	① ② ③ ④ ⑤
(6)	관련 지식의 공유를 통한 지식 격차를 해소하고 동향 등을 지속적으로 파악하며 실무 역량을 재정비하기 위해 계속적인 재교육에 참여한다.	① ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ⑤

세부 업무별 관련 지식 및 기술

(1)	기관 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육 프로그램의 종류를 조사하고 분류하여 연간 인력 교육 계획을 수립하고, 재원을 확보하여 시간, 장소, 예산 등 인력의 교육 이수 환경을 적극적으로 제공하고 지원한다.	지식	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육의 종류에 대한 지식 - 전시장, 수장고 등 운영 및 관리에 관한 기본적인 지식 - 작품 수집 윤리강령, 현행 통용되는 관계 법규 등에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 학술 연구 자료에 대한 독해력·이해력·분석력·응용력 - 근로 윤리의식 및 공동체 윤리의식을 포함한 직업윤리에 대한 지식 - 원활한 업무 추진 및 협업을 위한 의사소통 방법에 대한 지식 - 업무 시행착오 및 성과 분석을 통한 업무 매뉴얼 작성 능력
-----	--	----	---

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
<p>(1)</p>	<p>기관 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육 프로그램의 종류를 조사하고 분류하여 연간 인력 교육 계획을 수립하고, 재원을 확보하여 시간, 장소, 예산 등 인력의 교육 이수 환경을 적극적으로 제공하고 지원한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가 방법에 대한 지식 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 문화재수리 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부) <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 예산 분석, 재정 관리 및 국고보조금통합관리시스템 활용 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술 - 서류 관리 및 문서화 능력 - 전자 및 영상 기기 활용 및 관리 기술
<p>(2)</p>	<p>직책에 상응하는 올바른 직업관을 수립하고 직업 윤리의식을 강화하기 위하여 인력 교육 계획에 따라 성실하게 교육에 참여하여 이수하고 보고서를 작성한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육의 종류에 대한 지식 - 전시장, 수장고 등 운영 및 관리에 관한 기본적 지식 - 작품 수집 윤리강령, 현행 통용되는 관계 법규 등에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 학술 연구 자료에 대한 독해력·이해력·분석력·응용력 - 근로 윤리의식 및 공동체 윤리의식을 포함한 직업윤리에 대한 지식 - 원활한 업무 추진 및 협업을 위한 의사소통 방법에 대한 지식 - 업무 시행착오 및 성과 분석을 통한 업무 매뉴얼 작성 능력 - 평가 방법에 대한 지식 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 문화재수리 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식

세부 업무별 관련 지식 및 기술

<p>(2) 직책에 상응하는 올바른 직업관을 수립하고 직업 윤리의식을 강화하기 위하여 인력 교육 계획에 따라 성실하게 교육에 참여하여 이수하고 보고서를 작성한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부) <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 예산 분석, 재정 관리 및 국고보조금통합관리시스템 활용 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술 - 서류 관리 및 문서화 능력 - 전자 및 영상 기기 활용 및 관리 기술
<p>(3) 문서 이해 능력, 문서 작성 능력, 경청 능력, 의사 표현 능력 및 기초 외국어 능력 등 의사소통 능력을 강화하기 위해 인력 간 이해를 바탕으로 한 공감 능력 신장 교육에 참여한다.</p>	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육의 종류에 대한 지식 - 전시장, 수장고 등 운영 및 관리에 관한 기본적 지식 - 작품 수집 윤리강령, 현행 통용되는 관계 법규 등에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 학술 연구 자료에 대한 독해력·이해력·분석력·응용력 - 근로 윤리의식 및 공동체 윤리의식을 포함한 직업윤리에 대한 지식 - 원활한 업무 추진 및 협업을 위한 의사소통 방법에 대한 지식 - 업무 시행착오 및 성과 분석을 통한 업무 매뉴얼 작성 능력 - 평가 방법에 대한 지식 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 문화재수리 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부) <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 예산 분석, 재정 관리 및 국고보조금통합관리시스템 활용 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술 - 서류 관리 및 문서화 능력 - 전자 및 영상 기기 활용 및 관리 기술

세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(4)	업무의 능률성을 높이고 전문성을 유지하기 위해 타 기관 조사, 학술 연구 자료 수집 등 새로운 지식, 기술, 정보를 갱신을 통해 지속적인 자기 학습을 한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육의 종류에 대한 지식 - 전시장, 수장고 등 운영 및 관리에 관한 기본적 지식 - 작품 수집 윤리강령, 현행 통용되는 관계 법규 등에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 학술 연구 자료에 대한 독해력·이해력·분석력·응용력 - 근로 윤리의식 및 공동체 윤리의식을 포함한 직업윤리에 대한 지식 - 원활한 업무 추진 및 협업을 위한 의사소통 방법에 대한 지식 - 업무 시행착오 및 성과 분석을 통한 업무 매뉴얼 작성 능력 - 평가 방법에 대한 지식 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 문화재수리 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부) <p>기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 예산 분석, 재정 관리 및 국고보조금통합관리시스템 활용 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술 - 서류 관리 및 문서화 능력 - 전자 및 영상 기기 활용 및 관리 기술
(5)	연구 모임, 관련 학회, 세미나 참석 등 지속적인 지식과 경험의 공유를 위한 주체적인 자기 연수를 통해 전문성을 확장해야 한다.	<p>지식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육의 종류에 대한 지식 - 전시장, 수장고 등 운영 및 관리에 관한 기본적 지식 - 작품 수집 윤리강령, 현행 통용되는 관계 법규 등에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 학술 연구 자료에 대한 독해력·이해력·분석력·응용력 - 근로 윤리의식 및 공동체 윤리의식을 포함한 직업윤리에 대한 지식 - 원활한 업무 추진 및 협업을 위한 의사소통 방법에 대한 지식 - 업무 시행착오 및 성과 분석을 통한 업무 매뉴얼 작성 능력

세부 업무별 관련 지식 및 기술

<p>(5) 연구 모임, 관련 학회, 세미나 참석 등 지속적인 지식과 경험의 공유를 위한 주체적인 자기 연수를 통해 전문성을 확장해야 한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 평가 방법에 대한 지식 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 문화재수리 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
	<p>기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 예산 분석, 재정 관리 및 국고보조금통합관리시스템 활용 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술 - 서류 관리 및 문서화 능력 - 전자 및 영상 기기 활용 및 관리 기술
<p>(6) 관련 지식의 공유를 통한 지식 격차를 해소하고 동향 등을 지속적으로 파악하며 실무 역량을 재정비하기 위해 지속적인 재교육에 참여한다.</p>	<p>지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 특성 이해와 소장품에 관한 지식 - 법정 의무교육 및 개인 역량 강화 교육의 종류에 대한 지식 - 전시장, 수장고 등 운영 및 관리에 관한 기본적 지식 - 작품 수집 윤리강령, 현행 통용되는 관계 법규 등에 대한 지식 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 및 플랫폼 관리·활용 지식 - 학술 연구 자료에 대한 독해력·이해력·분석력·응용력 - 근로 윤리의식 및 공동체 윤리의식을 포함한 직업윤리에 대한 지식 - 원활한 업무 추진 및 협업을 위한 의사소통 방법에 대한 지식 - 업무 시행착오 및 성과 분석을 통한 업무 매뉴얼 작성 능력 - 평가 방법에 대한 지식 - 사업 운영에 대한 정확한 결과보고서 및 매뉴얼 작성 능력 - 보조금 관리에 관한 법률 및 국고보조금통합관리시스템 활용 지식 - 박물관 및 미술관 진흥법, 시행령, 시행규칙 - 문화재보호법, 시행령, 시행규칙 - 문화재수리 등에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 - 저작권법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 개인정보보호법, 시행령, 시행규칙에 대한 지식 - 민원 처리에 관한 법률에 대한 지식

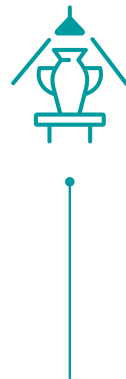
세부 업무별 관련 지식 및 기술		
(6)	관련 지식의 공유를 통한 지식 격차를 해소하고 동향 등을 지속적으로 파악하며 실무 역량을 재정비하기 위해 지속적인 재교육에 참여한다.	지식 - 양성평등기본법 제31조, 시행령 제20조에 대한 지식 - 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 시행령 제2조에 대한 지식 - 문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)
		기술 - 컴퓨터 활용 능력(문서 작성, 통계 처리, 인터넷 등) - 예산 분석, 재정 관리 및 국고보조금통합관리시스템 활용 능력 - 온·오프라인 콘텐츠 제작 관련 촬영 및 편집 기술 - 서류 관리 및 문서화 능력 - 전자 및 영상 기기 활용 및 관리 기술

태도

- 업무에 대한 근면성, 정직성, 성실성을 가진 근로 윤리의식
- 인간 존중을 바탕으로 한 봉사 정신, 책임의식, 준법성, 직장 예절을 갖춘 공동체 윤리의식
- 변화하는 환경에 대한 적응력 및 새로운 사고방식 수용 능력
- 문서화하고 매뉴얼화할 수 있는 객관적이며 분석적인 사고
- 다양한 교육 수준과 목표에 적절한 의사소통 능력
- 자기반성(Self-Reflection)을 통해 개선점을 제시하고 운영 매뉴얼을 작성하여 문제 해결 능력 신장

장비 및 도구

- (전산장비) PC, 복사기, 프린터 등
- (소프트웨어) 그래픽 프로그램(일러스트, 포토샵, 캐드, 3D 맥스 등 이미지 및 동영상 제작 및 편집 프로그램), 보조 프로그램(파일 압축 등)
- (법·문서) 박물관 및 미술관 진흥법, 문화재보호법, 문화재수리 등에 관한 법률, 매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률, 저작권법, 개인정보보호법, 민원 처리에 관한 법률, 양성평등기본법, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률, 영상정보처리기기 운영 및 관리 규정/문화 정보화 업무 운영 및 이용에 관한 지침(문화체육관광부)



제 3 절

업무 표준안 활용 지침

1. 업무 표준안 기반 전문인력 및 예비 학예인력의 업무 분장 기준
2. 업무 분장 기준에 따른 업무 표준안 활용 지침

제 3 절

업무 표준안 활용 지침

업무 표준안 기반 전문인력 및 예비 학예인력의 업무 분장 기준

- 본 매뉴얼은 사립 및 사립대학박물관 전문인력과 예비 학예인력이 현장에서 활용할 업무 표준안은 단일 표준안으로 개발함.
- 개별 사립 및 사립대학박물관의 규모와 상황에 따라 업무 표준안을 탄력적으로 활용할 것을 권장하며, 일반적인 업무 분장 기준을 다음과 같이 제안함.
- 제안한 업무 분장 기준은 업무 표준안의 업무 내용과 업무별 난이도, 중요도, 빈도 등을 고려하여 <표 3-2>과 같이 수준을 상, 중, 하로 설정하고, 수준별 개념을 정의함.
- 수준별 개념을 설정하는 핵심 용어는 한국직업능력연구원이 2017년 기수행하여 「자격기본법 시행령」(제9조 근거)에 교육부 장관 명의로 고시한 한국형국가역량체계(KQF: Korean Qualifications Framework)의 구성요소 및 설명지표를 준용하여 재구성함. KQF의 정의, 구성요소는 <표 3-1>과 같음.

[표 3-1] KQF의 정의, 구성요소

<KQF의 명칭 및 정의>

- 한국형국가역량체계(KQF: Korean Qualifications Framework)
- 국가직무능력표준(NCS: National Competency Standards) 등을 바탕으로 학력, 자격, 현장 경력 및 교육훈련 이수 결과 등이 상호 연계될 수 있도록 한 수준 체계

<KQF 구성요소: ① 지식 ② 기술 ③ 자율성 및 책임성>

- 지식(knowledge): 직무 수행 또는 학습을 통해 체득된 사실, 원칙, 이론, 개념 등을 포괄하는 인지적 능력
- 기술(skill): 과업을 수행하고 문제를 해결하기 위해 재료 및 도구 등을 사용하고 지식을 활용하는 능력
- 자율성과 책임성(autonomy & responsibility): 스스로 업무를 수행하는 정도나 타인의 직무 수행을 관리 및 감독할 수 있는 능력

자료: 최영렬·정향진 외(2017), 2017년 한국형국가역량체계(KQF) 구축 사업(교육부, 한국직업능력연구원), 28쪽 인용

[표 3-2] 전문인력 및 예비 학예인력의 수준별 업무 분장 기준

인력 유형	수준 구분	지식의 수준별 개념	기술의 수준별 개념	자율성과 책무성의 수준별 개념
전문 인력	상	전문 지식	전문적 기술	- 업무 수행 시 방안을 제시, 적용, 수행하고 결과를 평가함. - 이에 대한 일반적인 권한을 가짐.
	중	기본 지식	기본적, 일상적 기술	- 맡은 업무를 수행하고 결과에 대해 평가를 받음. - 이에 대한 제한된 권한을 가짐.
예비 학예 인력	하	단순 지식	단순한 기술	- 구체적 지시, 감독에 따라 업무를 수행하고 결과에 대해 평가를 받음. - 이에 대한 구체적이며 제한된 권한을 허락받을 수 있음.

자료: 최영렬·정향진 외(2017), 2017년 한국형국가역량체계(KQF) 구축 사업(교육부, 한국직업능력연구원), 28~32 쪽을 참조하여 연구진이 재구성함.

2 업무 분장 기준에 따른 업무 표준안 활용 지침

- 이상과 같이 업무 표준안을 활용하는데 있어서 전문인력과 예비 학예인력이 각각 업무를 나누어 수행하도록 하는 기준을 지식, 기술, 자율성과 책무성의 수준(상·중·하)에 따르는 것을 제안함.
- 즉, 표준안에 따른 업무 분장은 업무별로 요구되는 지식, 기술, 자율성과 책임성을 기준으로 수행 가능한 일과 결과에 대한 차이가 고려될 필요가 있음.
 - 작업 현장의 특성과 전문인력 및 예비 학예인력의 다양한 학습·일 경험에 따라 상이점이 있을 수 있으며, 사립박물관의 인적 구성, 배치와도 관련이 있으므로 표준안의 분장은 상황에 따라 탄력적으로 적용하도록 함.
- 표준안에 제시된 업무와 난이도에 따른 업무 분장 기준은 위에서 살펴본 바와 같이 수준을 대표하는 키워드를 중심으로 구분함. 즉, 어떤 업무를 어느 수준으로 수행(지시/자율)하고 그에 따른 책임과 권한을 갖는지를 관련 관리·운영자, 전문인력(담당자)들이 논의하고 결정할 수 있음.
 - 전문인력은 주로 업무를 관리·감독하고 지시하며, 업무를 주관적으로 수행함.
 - 예비 학예인력의 경우에는 업무의 성격과 수준에 따라 일부 가능한 업무의 포괄적 수행이 가능하거나 전문인력의 수행 업무를 지원함. 여러 가지 업무를 동시에 지원할 경우도 있으며, 업무의 모니터링 및 유지 관리, 기록, 연락과 같은 일상적 업무를 수행함.
- 업무 표준안에 따라 전문인력 및 예비 학예인력의 업무 영역을 구분하여 정리하면 <표 3-3> 및 <표 3-4>과 같음.

[표 3-3] 전문인력의 업무 영역

〈박물관 전문인력〉

- 전문인력은 사립 및 사립대학박물관의 전시 방향 계획 및 조정에 주관적으로 참여하고 전시 및 출판의 실행과 질 관리에 책무성을 가짐.
- 박물관과 박물관 관련 프로그램의 운영과 제도에도 의견을 제시함.
- 관람객과의 커뮤니케이션, 웹사이트 및 소셜 미디어 콘텐츠에 대한 정보를 제공하고 홍보에 대한 의견을 개진함.
- 현재 수행 직무 및 변화하는 미래 환경 직무를 파악하고 박물관의 업무에 반영함. 박물관의 규모에 따른 업무의 특성을 파악하여 예비 전문인력의 업무를 지시할 수 있음.
- 유물 보호, 보존에 전문인력이 주관적으로 개입하고, 자원봉사자 및 지원 인력이 제공하는 박물관 서비스에 대해 관리·감독함.
- 박물관 교육 프로그램 개발 및 관리와 문화예술 관련 평생 교육에 대해 관심을 유지함.

[표 3-4] 예비 학예인력의 업무 영역

〈박물관 예비 학예인력〉

- 박물관 예비 학예인력의 경우 등록, 제작, 연락, 파일 보관, 계약서 초안, 운송 준비, 행사 지원, 저작권 기초 서류, 기록, DB 업데이트·유지 관리, 소장품 관리·지원, 예산 모니터링 및 기초, 인쇄물 제작 지원, 온라인 출판 지원, 컴퓨터 OS 및 관련 소프트웨어 운용 기술, 일정 작성, 교육 자료 수집 및 개발 지원, 소장품 개발 및 설치 장비 지원, 예산 집행 지원, 소장품 취급 및 운송 지원, 소장품 포장·방법 파악 및 수행, 포장 기술 및 방법 업무 지원, 자료 편집 및 교정, 컴퓨터 입력, 재료비 추정 등 박물관의 전문인력 및 직원을 지원하고 업무를 연락함.

- 〈표 3-5〉는 본 연구에서 업무 표준안 개발을 위해 수행한 박물관 전문인력 직무분석 결과 난이도 2 이하의 세부 업무(총 21개/난이도 1은 1개, 난이도 2는 20개) 리스트임. 이와 같은 직무는 박물관 근무가 처음인 학생이나 인턴 또는 실무경험이 부족한 예비 학예인력이 우선 수행이 가능할 것으로 판단됨.

[표 3-5] 박물관 전문인력 직무분석 결과 난이도 2 이하의 세부 업무

업무		세부 업무	난이도
A-1	박물관 역사 및 소장품 현황 파악하기	국립박물관과 비교하여 사립박물관의 설립, 운영, 소장품 등 관련 특성을 파악한다.	2
A-2	박물관 운영 현황 및 자원 파악하기	박물관의 운영 규정을 숙지한다.	2
		박물관의 조직 및 업무 분장을 분석한다.	2
B-3	전시 보조물 제작·관리하기	상설 전시의 전시 보조물이 노후화되거나 교체가 필요한 경우 조치한다.	2
B-4	점검 일정 및 교체 전시 결과 보고하기	상설 전시실을 점검한 후 전시 유물 및 쇼케이스의 상태 점검 일지를 작성한다.	2
C-2	전시 공간 연출 계획 및 실행하기	공사 중 나오는 폐기물들은 쌓아 두지 않고 철거하여 전시장 내부를 정리하며 진행한다.	2
C-4	개막, 유지 및 감독, 홍보하기	유물 이동 및 진열을 위해 전시장과 진열장 청소 등 전시 환경을 정비한다.	1
D-5	수장고 환경 관리하기	소장 자료의 보안을 위하여 CCTV, 보안 시스템, 방화문, 이중 잠금장치 등으로 수장 시설을 관리한다.	2
		소장 자료를 보호하기 위하여 향온습기, 제습기, 퇴색 방지 조명 등을 설치, 관리하여 최적의 수장 환경을 유지 관리한다.	2
		수장고 관리를 위하여 소방 센서 등 소방시설을 정기적으로 관리하고 점검한다.	2
		수장고 관리 일지를 작성하고 소장품 출격납 시 반출입대장을 작성한다.	2

사립 및 사립대학박물관 전문인력 업무 표준안

발 행 2022년 1월 28일
발 행 인 윤 열 수
발 행 처 사단법인 한국박물관협회
(<http://museum.or.kr>)
주 소 서울 용산구 서빙고로 137
TEL. (02)-795-0959
FAX. (02)-795-0939
E-mail. kormuseum@hanmail.net
편 집 · 제 작 (주)계문사
서울시 종로구 자하문로 1길 41
TEL. 02-725-5216

본 내용의 무단 복제를 금함.

<비매품>



이 저작물은 “공공누리” 출처표시 조건에 따라 이용할 수 있습니다.

※본 안내서는 문화체육관광부의 지원으로 제작되었습니다.

사립 및 사립대학박물관

전문인력 업무 표준안

