

# 박물관의 수집품관리 (博物館의 蒐集品 管理)

金 鐘 焱  
(文化財管理局 書記官)

## 目 次

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1. 머리말       | 6. 컴퓨터 문서화        |
| 2. 수집품관리     | 7. 박물관 수집품의 연구    |
| 3. 박물관의 수집정책 | 8. 수집품에 관한 정보의 보급 |
| 4. 수집방법      | 9. 맺음말            |
| 5. 수집품의 문서화  |                   |

## 1. 머리말

수집품(Collection)은 박물관이 존재하는 첫째 이유이다. 박물관의 수집품은 인류와 자연에 관한 모든 유형(有形)의 교육적 문화적 가치가 있는 유물과 표본들이며, 이들의 철저한 관리와 꾸준한 수집활동은 박물관의 중요한 사업이라 할 수 있다.

수집품관리의 중요성은 특히 수집품보호에 공적인 책임을 진 국립박물관과 공립박물관의 경우에 더욱 강조된다. 수집품관리는 두가지 분야로 나눌 수 있는데 하나는 유물 및 표본의 수집, 문서화, 연구 및 보급 등 관리적인 업무이며, 다른 하나는 빛, 기후의 영향과 조절, 수집품의 취급, 포장 및 수송, 보관, 출입 및 안전 등 보존적인 업무이다.

이 글에서는 수집품관리계획, 수집정책, 수집방법과 문서화 등 관리적인 분야에 중점을 두었고, 수집품관리의 한 분야인 보존과 안전에 관한 내용은 제외하였다. 또한 박물관은 종류가 다양하여 개별적으로 설명할 수 없고, 수집품관리의 개념이 대부분 유사하기 때문에 포괄적으로 다루었다. 세계적으로 박물관의 수집품관리는 점차 체계가 잡혀가고 있으며, 컴퓨터와 같은 첨단과학기술의 적용으로 수집품의 관리범위가 확대되고 절차가 간소화 되는 추세이다. 박물관운영에 기본적으로 필요한 수집품관리이론과 자신이 관련된 박물관의 현 실태 사이에 어떤 차이가 있는지 검토해 보면 도움이 될 것이다.

먼저 박물관 수집품관리의 중요성과 관리계획 수립의 필요성 및 작성요령을 설명하고, 박물관의 수집정책과 수집방법, 수집품의 문서화 절차와 컴퓨터 문서화, 그리고 수집품의 연구와, 정보의 보급방법 등 수집품관리에 필요한 사항들을 종합적으로 살펴본다.

## 2. 수집품관리

박물관이 수집품을 관리하다 보면 여러 가지 의문점들이 생길 수 있다. 박물관과 더 이상 관련성이 없는 수집품을 어떻게 처리하나? 문서화가 안된 수집품은 어떻게 하나? 박물관과 관련된 법규들은 수집품관리에 어떤 영향을 주나? 수집품관리에 전문직원이 필요한가? 이같은 의문을 해소하기 위해 박물관은 자체 수집품을 분석하여 수집품관리 계획을 세울 필요가 있다. 박물관은 단순한 수집품의 보관장소가 아니다. 수집품은 박물관의 귀중한 자원이며 박물관에 다양한 기능을 부여한다. 따라서 박물관은 신중하게 수립된 정책의 범위내에서 수집활동이 이루어지고, 수집된 품목은 잘 보존하여 완전히 이용할 수 있어야 한다.

그러나 종합적인 수집품관리계획에 대한 개념은 최근의 것이고, 이와 관련한 참고자료 또한 드물다. 문제는 수집품관리를 계획성 없이 개개의 분야별로 결정한다면 다른분야의 수집품관리를 포함한 전체적인 사항이 고려되지 않음으로써 잘못 처리될 위험이 따른다는 것이다. 예를들어 수집품의 장기적 보호를 위한 적절한 대책이 없는 상태에서 새로운 품목을 받아들이는 경우가 있다. 하나의 품목을 받아들이는 결정은 문서화, 보존처리, 보관 등 실질적인 문제를 수반하게 된다. 작은 품목하나에 대한 관리비의 증가폭은 무시할 수 있으나, 아주 가치가 크거나 깨지기 쉬운 품목의 관리비용은 상당히 비싼 경우도 있다. 또한 연구가치가 높은 품목의 구입을 결정하면 그것이 연구요원들의 연구활동에 사용되도록 보장하여야 한다. 직원들에게 연구시간의 배당 뿐 아니라, 연구실과 장비 등 시설기준과 수집품을 포장하여 다른 장소로 옮길 수 있는 시설에 관한 명확한 기준이 필요하다.

이처럼 박물관이 업무절차에 관한 정책을 수립해야 하는 이유는 박물관 업무를 보다 전문성있게 수행하려는 데 있다. 수집품관리가 박물관의 관련법규 내에서 책임성 있는 방법으로 이루어진다는 것을 대내외적으로 입증하는 것 또한 중요하다.

수집품관리문제를 종합적으로 검토하기 위해서는 박물관수집품을 현 상태에서 폭넓게 보아야 한다. 각종 보고서는 박물관수집품에 대한 관리상의 미비점들을 지적한다. 수집품의 문서화체계가 적절치 못하고, 설정된 기준의 부족으로 어려움을 겪고 있으며, 긴급한 보존처리에 애로가 많고, 보관창고의 안전과 수집품에 대한 환경조건이 최저수준에도 못 미친다는 것이다. 또한 어떤 분야는 다수의 중복된 품목이 있고, 어떤 분야는 부족현상을 나타내는 등 박물관의 소장품들이 박물관의 요구와 상당한 거리가 있다는 것이다.

수집품관리계획은 다음과 같은 기능을 함으로써 박물관에 도움을 준다.

첫째, 수집품관리에 관한 의사결정시 박물관직원에게 지침을 제공한다.

둘째, 수집품관리업무의 계속성을 보장하고, 업무능률을 향상시키며, 업무간의 상충과 마찰을 막는다.

셋째, 박물관이 법규 및 일정한 전문적 기준에 따라 관리된다는 것을 보여줌으로써 공공의 신뢰를 높인다.

수집품관리계획은 이론적으로 박물관의 기능에서 출발한다. 먼저 박물관의 기능을 정의하고 박물관이 사회에 봉사할 의도임을 밝힌다. 수집품관리계획은 수집품과 관련하여 박물관의 목표들이 어떻게 해석되는가를 알려준다. 특히 계획수립시는 박물관수집품이 여러 가지 목적으로 사용된다는 것을 인식해야 한다. 수집품은 연구자료가 되고, 기록을 고증하는데 사용되며, 교육과 각종 전시에 활용된다.

수집품관리계획을 작성하는 기준은 대개 다음의 형식을 따른다.

(1) 개요

박물관의 공적인 규정들을 참고하여 박물관이 그 기능들을 수행하는데 수집품이 어떻게 기여하는지를 설명한다.

(2) 수집정책

박물관은 유물과 표본의 수집시 1970년 유네스코협약(문화재 불법 반출입 및 소유권 양도의 금지와 예방수단에 관한 협약)의 원칙을 준수할 것이라는 내용을 수집정책에 포함하여야 한다. 박물관의 오직 확실한 명분을 얻을 수 있는 품목만을 수집하고, 한 국가의 법을 위반하거나 야생조수보호법 또는 조약을 위반하여 수출된 것은 수집하지 않을 것이라는 원칙을 나타내야 한다. 수집정책의 내용은 순수미술, 응용미술, 사회역사, 고고학 등 수집품을 학문분야별로 구분하여 세부적으로 작성한다. 여기에는 수집품의 처분정책과 이에 따른 절차를 포함하여야 한다.

(3) 수집품의 접수

수집품의 접수절차에 관한 세부지침을 작성할 필요가 있다. 접수절차는 상품구입경로를 통하거나, 우편으로 받거나, 문의를 위해 또는 직원을 통해 들어오는 모든 경우를 포함한다. 이러한 접수절차에는 관계직원에게 알리고 직원이 반드시 포함되도록 보장해야 한다. 접수된 품목의 문서화를 위한 지침을 주고 만일 긴급을 요하거나 오염되고, 특히 자연사적 표본의 경우에 질병을 유발할 위험이 있거나 표본을 추가검사하기 위해 냉동이 필요한 경우를 대비한 절차가 수반되어야 한다. 발견매장문화재와 같이 법에 의해 보호되는 문화재의 경우에는 조치에 필요한 지침을 주는 것이 좋다. 또한 인간의 유골이나 도굴된 유물에 대해서는 관계법령의 규정을 명시하여야 한다.

(4) 문서화(Documentation)

박물관에서 채택하여 모든 수집품에 적용되는 표준문서화절차에 대한 설명이 필요하다. 한편 문서화절차와 기준들이 수집품의 종류별로 별도로 마련된 경우도 있다(예 : 분류체계, 분류학 등). 박물관의 수집품 대여절차와 수집품에 관한 질의사항의 처리와 같은 업무에 대해서도 문서화 절차를 마련해야 한다. 또한 박물관내에서 이루어지는 수집품의 이동사항에 관한 문서화절차를 포함할 수 있다.

(5) 안전(Security)

박물관에 접수된 수집품의 안전과, 수집품과 기록문서에 출입하는 절차에 대한 지침이 필요하다. 출입의 정도는 각자 직책에 따라 다르다. 수집품창고의 열쇠관리에 관한 지침을 주고, 안전문제와 별도의 사항일 수 있으나 직원이 수집품창고과 진열장에 출입하는 절차를 구체적으로 기재하는 것이 좋다.

(6) 보존(Conservation)

보존을 위한 준비, 자문, 처리해야 할 작업과 언제 어떤 상황에서 외부 보존처리기관을 활용해야 하는지에 관한 절차를 포함한 보존문제의 발생시의 처리지침을 준다. 박물관이 수집품을 다른 기관에 대여하는 경우의 조건(Condition)보고 절차와, 특수조명 및 기후조건을 갖춘 적절한 수송수단의 이용을 보장하는 절차를 포함한다. 자연사적 수집품의 경우는 보존방법을 별도로 구체화하는 것이 좋다.

(7) 보관(Storage)

수집품의 보관시스템과 보관용 자재(포장상자 등)에 대해 구체적으로 기재한다.

(8) 취급절차(Handling Procedures)

특히 부취지기 쉬운 품목, 쉽게 때가 묻는 품목, 크고 무거운 품목 등 특정 수집품의 취급과 수송절차에 관한 유의사항을 기록한다. 수집품의 포장요령도 포함할 수 있다.

#### (9) 보험

보험계획에 새로운 품목을 추가하거나 수집품 보험가격의 갱신, 그리고 대여품목의 출입에 따르는 보험절차에 관한 권고사항이 포함되어야 한다. 가능하면 보험감면 신청절차도 포함할 수 있다.

#### (10) 수집품에 대한 출입

박물관수집품에 외부연구자들의 출입을 허용하는 절차에 관한 지침이 필요하다. 방문자는 반드시 관계직원을 동반하거나 지정된 특정장소에서만 수집품을 조사할 수 있도록 하는 사항을 명시한다. 한편 일부수집품에 대한 표본의 채취요령을 처리하는 지침이 필요하다. 예를들면 식물표본의 씨앗, 동물표본의 해부와 암석의 작은 시편채취 등이다.

#### (11) 대여

수집품의 대여조건을 명백히 한다. 대부분의 박물관은 수집품을 다른 박물관이나 유관기관에 대해서만 대여하고, 개인에게는 대여를 제한한다. 또한 대여기간과 그 변경절차를 구체화한다.

#### (12) 전시

전시를 위한 수집품 사용에 제한사항을 둘 수 있다. 제한사항은 최대전시기간, 조명 및 기후조건, 안전에 관한 권고사항들이며, 아울러 피해를 예방하는 수집품의 진열방법과 전시에 사용되는 보조자료의 보존과학적인 시험을 거치는 내용들이다.

이상과 같이 수집품관리계획이 채택되면, 다음 단계는 계획을 실무에 사용할 수 있도록 세부절차를 수록한 실무편람을 발간하여야 하는 것이다.(예 : 국립중앙박물관의 '박물관소장 유물관리편람')

### 3. 박물관의 수집정책

박물관이 수집품을 늘리는 것은 중요한 사업이나, 아무런 기준없이 수집할 수 없다. 박물관의 수집품은 일관되고 계획성있는 수집정책에 의해야 하고, 수집정책은 주기적으로 재검토하여 수정보완할 필요가 있다.

국제박물관회의(ICOM) 전문직윤리규정 제3조 제1항에 의하면 '각 박물관은 자체 수집정책을 채택하고 서면으로 발간하여야 한다'고 규정하여 유물과 표본의 수집과 처분사항을 포함한 수집품관리정책을 공식으로 채택하도록 요구하고 있다.

그러면 박물관의 수집계획은 어떻게 세워야 하는가? 무엇이 수집정책에 영향을 주는 요소인가? 유사한 박물관간에 수집경쟁을 막기위해 서로 어떻게 협조해야 하는가? 등에 대한 의문이 생길 것이다.

먼저 수집정책이 필요한 이유에 대해서 살펴본다.

(1) 많은 박물관들이 지금과 다른 기능을 가졌을 때 수집품이 모아졌다. 따라서 박물관의 성격과 기능에 맞는 체계적인 수집활동이 필요하다. 예를들면 지방박물관은 그 지역의 수집품 해설에 열중하여야 한다.

(2) 박물관수집품은 대개 발굴이나 기증의 방법으로 우연히 수집되었고 박물관에서 적극적으로 찾으려는 노력이 부족하였다. 또한 박물관이 봉사해야 하는 일반대중과 관

련된 기능들을 정의하는데 소홀히 해왔다.

(3) 오래된 수집품의 기록은 오늘날의 요구 사항을 충족시키지 못하고, 특히 기록된 내용이나 장소에 대한 정확성이 떨어진다.

(4) 많은 수집품들이 현재 소장하고 있는 박물관에 한해서만 중요성을 지니고 있다. 예를들면 자연사적 수집품과 조그만 지방박물관의 민속자료들이다.

(5) 많은 박물관들이 그들의 필요량을 초과한 중복된 수집품을 가지고 있다.

(6) 수집품들이 지역사회의 기대를 반영하지 못하고 있다. 특히 지역사회의 변화를 따르지 못한다. 이주해 온 집단의 기대와 지역 역사를 고려할 필요가 있다.

(7) 박물관이 수집품의 문서화, 보관, 보존문제에 적절히 대처하지 못하고 있다.

(8) 박물관이 공적인 기준에 따라 수집품을 관리한다는 것을 대외적으로 보여야 한다.

박물관의 수집정책에 영향을 주는 요소들은 다음과 같다.

(1) 박물관의 수집에 관한 규정들은 법령(특별법 및 일반법), 정책문서, 정관, 위원회 회의록 등에서 발견할 수 있다.

(2) 박물관이 봉사하는 지역적 범위가 수집에 영향을 준다. 특히 대도시의 지방박물관들은 자체행정구역으로 수집범위를 제한하는 경우가 많다.

(3) 박물관 운영의 성격, 즉 국립, 공립, 대학, 사립에 따라 다르다.

(4) 관람객의 취향에 따라 영향을 받는다. 관광지에 위치한 박물관은 타 지역의 박물관과 다를 것이다.

(5) 현재 보유하고 있는 수집품에 따라 발전 가능성이 있는 특정 분야를 집중 수집함으로써 박물관의 장점을 키우려고 노력한다.

(6) 직원과 창고 등의 시설은 수집에 제한을 줄 수 있다.

(7) 연구 및 교육활동은 수집정책에 영향을 준다. 이들 두 기능은 서로 다른 정책을 필요로 한다. 교육은 보다 폭넓은 수집정책을 요구할 것이다.

(8) 윤리적인 고려사항

- 문서화가 적절하고 오늘날의 수준에 맞는가?
- 그 품목이 수집정책에 부합되고, 박물관이 요구하는 사항중 하나인가?
- 그 품목을 박물관이 완전히 활용할 수 있는가?
- 적절한 보관창고가 있는가?
- 그 분야의 자질있는 직원이 있는가?
- 적절한 보존과학시설이 있는가?
- 적절한 안전대책이 있는가?
- 뒷받침할 수 있는 도서실과 기술시설이 있는가?
- 연구요원들이 사용하게 할 수 있는가?

(9) 법적인 고려사항

- 각종 국내법과 국제법의 법적요건에 부합하는가? (예 : 유네스코협약, 문화재보호법 등)

(10) 인접박물관의 수집정책은 고려요소가 될 수 있다.

(11) 재정의 영향력은 크다.

수집정책이 있음으로써 얻는 잇점은 다음과 같다.

(1) 직원들이 박물관기능을 보다 명확히 인식하게 된다.

- (2) 정책문서는 큐레이터의 수집업무에 대한 의사결정에 지침을 주는 참고서의 역할을 하며, 자신의 이익만을 추구하려는 큐레이터에 반(反)하여 보호기능을 한다.
- (3) 불필요한 자료수집을 거절하거나 난처한 입장을 피하기 용이하다.
- (4) 한정된 인적, 물적 자원을 보다 효과적으로 사용하도록 보장한다.
- (5) 수집품들의 상호 관련성을 보장할 수 있다.
- (6) 박물관직원들이 공적으로 자신감을 갖게 된다.

이러한 수집정책은 수시 또는 최소한 5년에 한번씩 주기적으로 재검토하여 미비점을 보완하고 현실에 맞게 고쳐야 한다. 한편 수집정책 이외의 수집은 극히 예외적인 상황에서 박물관이사회가 고려하는 품목이나, 국가적 또는 다른 문화유산, 그리고 다른 박물관과의 이해관계를 고려해서 적절한 심사를 거친 다음에 결정하여야 한다.

수집품의 처분문제에 대해서는 국제박물관회의 전문직윤리규정 제4조 제1항에 ‘박물관이 공식 소유한 수집품의 처분을 반대하는 입장이다’고 규정되어 있다. 이처럼 수집품의 처분을 반대하는 이유는 박물관의 주기능이 수집품을 후세까지 영구보존하는 것이기 때문이다.

박물관이 부득이 한 품목을 처분하는 경우에도 판매나 폐기처분은 심사를 거친후에 결정하고, 그 품목의 공매처분이나 다른방법의 판매가 검토되기 전에 먼저 다른 박물관에 대해 교환, 기증 또는 별도 계약판매를 제의함으로써 선매(先賣)기회를 주어야 한다. 수집품의 처분은 박물관 이사회의 책임하에 이루어지고, 처분으로 생긴 수입은 모두 추가구입비로 사용해야 한다는 것이 일반적인 견해이다. 또한 수집품의 처분에 관한 모든 결정사항과 처분품목의 기록은 모두 유지되어야 하며, 박물관 직원이나 가족에게 처분되는 것을 금지하여야 한다.

#### 4. 수집방법

박물관이 새로운 품목을 수집하는 방법은 여러 가지가 있다. 수집방법은 박물관이 관련한 학문분야에 따라 차이가 있다. 고고학과 자연사분야의 박물관은 주로 발굴 등 야외작업을 통해 새로운 자료를 구하며, 미술분야는 주로 기증이나 구입에 의해 자료를 얻는다. 최근에는 보다 폭넓은 기록을 보유한 품목을 선택하여 수집하는 추세다.

박물관은 대개 다음과 같은 방법으로 수집한다.

- (1) 기증의 방법이다. 우연한 발견물의 기증으로부터 중요유물의 유증(遺贈)까지 규모와 중요도에 있어 범위가 다양하다. 그러나 기증의 방법은 박물관의 수집정책과 일치하지 않거나, 기록문서가 불충분하고, 법적요건이 불명확하여 의심이 있거나, 기증자가 수용할 수 없는 조건을 제시하는 경우에 거절하기 곤란한 문제점들이 생길 수 있다. 피상속인이 공공박물관에 문화재를 기증하는 경우 상속세를 면제받을 수 있다. 이 경우는 자산증여세 대신으로 공공박물관에 자료를 기증하는 유도의 목적이 있다는 것에 유의해야 한다.
- (2) 박물관의 자체 조사연구결과에 의한 수집이다. 고고학, 자연사같은 분야는 박물관의 연구활동, 특히 고고학적 발굴이나 생물학적 기록관찰을 통해 새로운 자료를 기대할 수 있다. 이는 국립박물관과 대학박물관이 많이 사용하는 방법이다. 이 방법은 박물관의 수집정책과 일치하고 박물관의 자체기준에 맞도록 문서화, 보관, 보존기법을 조절할 수 있는 장점이 있다.

(3) 발굴부서가 박물관과 별도로 독립되어 있는 경우가 있다. 예를 들면 문화재연구소의 발굴단들의 경우이다. 이들이 수집한 유물은 조사정리후 박물관에 보관하게 된다. 따라서 박물관과 발굴부서간에 긴밀한 연락을 갖는 것이 문서화와 수집품보존에 도움이 된다.

(4) 학위과정의 연구를 통한 방법이 있다. 특히 자연과학의 경우 자료가 수집되기 쉽다. 이 방법은 지방이나 대학박물관에 알맞다. 생물학적 조사와 탐험을 포함한 각종 연구계획에 의해서 박물관에 필요한 자료의 수집이 가능하다.

(5) 구매에 의한 방법이다. 박물관은 관련자료의 판매제약이 오면 경우에 따라 매입한다. 미술분야의 큐레이터는 이러한 유물의 판매목록을 점검할 필요가 있다. 자연사자료의 판매는 일반적으로 흔하지 않고 어떤 품목은 보존상의 이유로 매매가 금지되어 있다. 일부 품목은 지방의 장터나 골동품 상점에서 매매가 이루어진다. 구매하여 자료를 수집하는 경우 흔히 부적당하거나 정확성이 떨어지는 문제점을 내포하고 있다.

박물관은 다소간에 구입예산이 있다. 그러나 대부분은 책정된 예산이 너무 적고 구입업무가 보편화되어 있지 않다. 영국의 예를들면, 영국의 지방자치단체박물관들은 지방세의 일정비율을 유물구입기금으로 조성할 수 있게 되어 있다. 또한 때때로 기부금을 받아 유물구입비를 증액시킨다. 1985년 영국의 한 독지가가 국립미술관에 50만파운드를 유물구입비로 기증하였다. 박물관의 구입예산을 초과한 고가의 중요한 품목인 경우에는 지방자치단체의 특별보조금을 얻어 구입하기도 하며 박물관회원들이 구입자금을 제공하기도 한다. 영국은 지방박물관을 위한 구입보조금을 별도 운영하여 최고 구입비의 50퍼센트까지 지원하는데 이 기금은 빅토리아앤드알버트국립박물관과 국립과학박물관에서 제공하고, 1985년 이후 박물관 및 미술관위원회에서 기금의 분배책임을 맡고 있다. 이밖에 명승지, 과학적 가치가 있는 지역이나 건물, 유물과 미술품 등 중요한 국유문화재를 보호하기 위한 국가유산기념기금이 있으며, 국가미술품수집기금은 미술품이 해외로 수출되는 것을 예방하는 기능을 한다. 수집품구입을 위해 정부로부터 특별보조금을 받거나, 대외적으로 호소하여 구입비를 마련하는 경우도 있고, 공식적으로 복권을 발행하여 구입기금을 마련하기도 한다. 특히 박물관이 수집시 유의할 사항은 국제협약이나 국내 관계법규를 위반하지 않는 것이다. 1970년 유네스코협약은 문화재의 도난, 도굴 및 불법적인 반출의 위험으로부터 문화재를 보호하기 위한 국제적인 결의이다.

## 5. 수집품의 문서화

문서화(Documentation)란 박물관수집품의 명칭, 규격, 성질, 유래, 연구결과, 이동사항 등 관련된 모든 정보를 일정한 양식에 의해 체계적으로 기록정리하는 것을 말한다. 수집품은 영구적으로 적절히 기록되지 않으면 그 가치가 현저히 감소된다. 문서화하는 주요 목적은 수집품의 보호와 통제를 위해서 뿐만아니라 수집품의 연구와 교육 및 해설에 활용하기 위해서이다. 공공박물관의 경우, 수집품을 법규에 의해 능률적으로 관리하고 있음을 보이기 위해서도 수집품의 문서화가 필요하다. 수집품의 기록자료는 박물관에만 국한하여 사용되지 않는다. 이들은 문화유산의 기록정리에 필요한 중요자원이므로 일반대중과 특히 문화재와 관련있는 기관들도 사용할 수 있도록 출입이 허용되어야 한다.

수집품의 문서화는 일정한 형식을 갖추어 체계있게 정리하여야 한다. 그 이유는 수집품의 일관된 식별체계를 확립하고, 기록자료가 수집품과 일치하도록 유지함으로써, 능률적이고 경제적으로 자료를 찾고, 효율적으로 수집품을 관리하기 위한 것이다.

수집품의 문서화에 필요한 양식들은 여러 종류가 있다.

(1) 일지(Daybook : 최초접수양식) : 문의, 대여, 구입 등의 사유로 박물관이 받아들이는 수집품의 임시번호, 접수일자, 인계자, 접수방법, 기초조사, 최초보관장소, 조치내용 등을 기록한다.

(2) 접수등록대장(Accession register) : 박물관수집품의 중요한 영구문서로써 통상법적인 증거가 된다. 숫자와 날짜순으로 정리하여, 일지와 같은 내용으로 영구접수번호, 구입가격 등을 함께 기록한다.

(3) 분야별목록(Extention lists) : 최초 접수시 그룹번호만이 부여되고, 차후에 개별적으로 조사되고 번호가 붙는 수집품목록이다. 이것은 접수등록대장과 같이 보호되어야 한다.

(4) 역사철(History file) : 수집품에 관한 서류, 과거 기록들, 라벨 등이 들어 있는 파일이다. 통상 캐비닛 속에 접수번호순으로 정리된다.

(5) 수집품목록(Catalogues) : 대개 수집품이 아주 적거나 수집빈도가 낮을 경우에 목록 발간이 가능하다.

(6) 사진목록(Photographic index) : 수집품의 사진철로서 접수번호순으로 보관된다. 통상 박물관의 사진기사가 관리한다.

(7) 기타 목록들 : 접수번호순으로 정리된 카드목록은 대부분 접수등록대장에 있는 기록의 복사물로써 등록대장 자체의 열람을 피하려는 것이다. 이밖에 글자순서(가, 나, 다...)에 의한 기준자목록, 수집품의 종류에 따라 분류한 목록등이 있다.

(8) 보존기록부(Conservation records) : 대규모 박물관과 특히 보존과학실이 있는 박물관에서 보존처리내용을 별도로 기록유지한다.

문서화를 위해 기록하는 내용들은 다음과 같다.

(1) 명칭 : 모든 수집품은 명칭이 부여된다. 자연과학 등 일부 분야는 국제학명을 사용한다. 고고학, 미술사 분야는 학술용어집을 발간하여 사용한다.

(2) 분류(Classification) : 수집품과 관련자료를 관리하기 위하여 품목별로 자연적 또는 인공적 분류법에 따른 구분이 필요하다.(예 : 미술-그림-유화-학파-작가, 자연사-동물-척추동물-포유동물-육식동물)

(3) 출처(Provenance) : 수집품이 발견된 장소(자연사적 표본), 수집품이 제작되었거나 사용되었던 장소, 또는 두가지를 동시에 기록한다.

(4) 묘사 및 측정(Description and measurement) : 수집품을 상세히 묘사하고, 측정하고, 기록하기 위해서 표준화된 용어나 양식을 따른다.

(5) 수집방법 : 기증, 구매, 자체연구 등 그 품목이 어떻게 수집되었는지 기록한다.

(6) 번호 : 수집품에 각기 일련번호를 부여한다.

(7) 사진번호 : 문서화절차로서 수집품의 사진을 촬영하면 그 사진과 슬라이드에 번호를 기록한다.

(8) 보존기록 : 과거에 보존처리 또는 복원이 되었거나 앞으로 계획이 있을 경우, 이에 관한 세부내용을 기록하여야 한다. 또한 그 품목의 보존조건을 기록하는 것이 좋다.

(9) 참고자료 : 출판물이나 교환된 문서 등 수집품과 관련있는 참고자료를 기록하고서로 참조한다.



다음으로 문서화하는 절차를 개략적으로 살펴본다.

(1) 수집품이 박물관에 도착한다.(적절한 장소에서 보존을 포함 수집품을 접수하기 위한 준비의 필요성을 검토한다.)

(2) 접수양식에 기재하고 영수증을 준다.

(3) 일지에 접수내용을 기록한다.(임시번호, 접수일자, 접수자, 수집방법, 기초묘사, 최초보관장소, 조치내용)

(4) 임시라벨(꼬리표)을 붙이거나, 라벨이 붙은 용기에 넣는다.

여기부터 수집품이 대여용인지, 문의용인지, 아니면 영구수집품인지에 따라 문서화절차가 달라진다.

영구수집품이면 다음 절차를 따른다.

(5) 접수를 위한 결정을 한다. 영구수집품이면 소유권양도서를 작성한다.

(6) 영구번호를 부여하고, 수집품에 부착한다.

(7) 접수등록대장에 세부사항을 기록한다.(접수번호, 접수일자, 접수자, 수집방법, 기초묘사, 보존조건, 식별/명칭, 보관장소, 가격)

(8) 수집품목록카드와 전산입력자료를 작성한다.

(9) 감사서한을 발송한다.

(10) 보험목록에 추가한다.

(11) 긴급한 보존처리를 한다.

(12) 보관한다.

보다 종합적으로 구분한 문화시스템의 일곱단계는 다음과 같다.

(1) 접수전단계(Pre-entry stage) : 수집품이 박물관에 도착하기 전에 그것에 관한 세부사항을 미리 기록하는 절차(고고학 및 자연사분야의 야외작업으로 얻어진 자료 등)이다.

(2) 접수단계(Entry stage) : 박물관으로 들어오는 수집품을 문서화하는 절차로써 접수양식을 기록하여 보관증을 제공하고 접수사유를 알 수 있는 기초정보(수집, 대여 등)를 기록한다.

(3) 취득단계(Acquisition stage) : 접수등록대장에 기재하고 접수번호를 부여한다. 소유권양도서 작성으로 수집품을 공식 인수한다.

(4) 품목화단계(Item stage) : 각 품목별로 정보를 기록하는 순서로 목록카드를 작성하고 수집품의 식별번호를 부착한다.

(5) 산출단계(Output stage) : 수집품목록에 색인을 넣는 절차이다.

(6) 반출단계(Exit stage) : 박물관 외부로 수집품의 일시 또는 영구적인 이동상황을 문서화하는 단계로서 출고양식을 사용한다.

(7) 통제단계(Control documentation) : 감사목적 등을 위해 재고와 보관장소를 신속히 검색할 수 있도록 운영되는 모든 단계에서 수집품의 이동상황을 기록하는 절차이다.

지금까지 예시한 문서화단계는 박물관마다 다를 수 있으며, 수집품의 기록양식과 방법도 박물관에 따라 다르다. 문서화를 능률적으로 추진하기 위해서는 동일하거나 유사한 종류의 박물관들끼리 서로 협조함으로써 노력과 비용을 절감할 수 있다. 문서화작업은 많은 인력과 시간을 필요로하기 때문에 기준을 세워 효율적으로 추진할 필요가 있다. 재래식 수기(手記)적인 문서화방법은 제한사항이 많지만, 한편 컴퓨터와 같은 기계식시스

템이 갖지 못하는 장점도 있기 때문에 새로운 시스템의 도입에 신중을 기해야 한다.

## 6. 컴퓨터문서화

앞에서 설명한 바와 같이 수집품의 문서화과정은 시간이 걸리는 노동집약적인 업무이다. 따라서 기계화된 문서화시스템의 도입없이 모든 수집품의 기록유지에 어려움이 따른다.

컴퓨터를 이용한 문서화는 큐레이터는 물론 일반대중의 활용시 지금까지 상상할 수 없었던 규모로서 수집품에 관한 정보와 기록을 제공하는 잠재력을 가지고 있다. 그러나 오래된 수집품일수록 컴퓨터 입력자료를 만드는데 보다 많은 투자가 따를 수 있고, 적절한 준비와 안전대책을 마련하지 않은 상태에서 컴퓨터시스템을 운영한다면 여러 가지 함정에 빠질 우려가 있다.

박물관이 컴퓨터를 운용함으로써 가장 효과를 거둘 수 있는 분야는 수집품의 등록과 관리업무이다. 박물관이 무엇을 소장하고 있으며, 어디서 수집하였고, 현재 어디에 보관되어 있는지를 파악하는 것이 박물관이 당면한 가장 어려운 사항인데, 컴퓨터는 다행히 이러한 기능을 해결해 준다. 예를들어, 학술적인 정보, 즉 어느시대의 전체 수집품목록이나 특정 자료 또는 특정인물과 관련된 품목을 찾으려 할 때, 이같은 프로그램이 계획단계에서 입력된다면 단추 하나를 누르면 즉시 알 수 있다. 컴퓨터는 재래식 수기방법을 초월한 속도와 능률로써 수집품의 재고, 위치, 보존조건 등 의문점을 풀어준다. 박물관직원들은 컴퓨터목록을 사용하여 창고속의 실제 수집품의 위치와 재고를 쉽게 파악할 수 있다.

또한 컴퓨터는 수집품의 안전보호를 위한 노력을 돕는다. 종합적인 컴퓨터의 사용으로 박물관의 감시업무는 물론, 반입·반출되는 품목, 현재 보관된 품목과 전시중인 수집품의 목록을 방화원들이 파악할 수 있다. 컴퓨터는 깨지기 쉬운 물질이나 취약점을 가진 모든 품목들의 목록을 제공함으로써 수집품의 보존노력을 돕는다. 컴퓨터는 전시실과 보관창고의 온습도를 측정하고, 환경조건이 수집품의 보존에 적합한 상태가 되도록 장비를 조절하여 가동시키기도 한다.

컴퓨터는 박물관직원과 외부연구자들이 요구하는 문의사항을 신속히 처리하여 정보자료를 제공한다. 컴퓨터는 유물 하나가 꼬리표가 떨어져 창고속에서 그 출처나 내력등 식별이 곤란한 경우에도 수집품중에서 형태, 색상, 규격 등이 같은 조건을 가진 모든 유물의 목록을 제시함으로써 쉽게 확인할 수 있게 한다. 박물관수집품 중 특정품목을 보려는 요청이 있을 때, 박물관직원은 일일이 수기파일을 찾는다. 일반적으로 박물관은 수집방법과 종류별로 색인목록을 작성한 복수파일씨시스템을 사용한다. 그러나 박물관이 접수번호, 재질, 작가, 주제, 사건과 장소로써 어떤 품목을 찾고자 할 때 컴퓨터는 절대적이다.

수집품을 컴퓨터로 문서화하는 경우, 등록요원(Registrar)은 수집품이 박물관에 접수되는 단계부터 직접 컴퓨터에 관련자료를 입력시킴으로써 이후의 모든 문서처리는 앞서 입력된 자료를 활용할 수 있다.

기증으로 새로운 유물이 박물관에 도착되면 등록요원은 컴퓨터영수증, 접수양식, 조건보고서, 파일카드와 기록용지를 작성한다. 먼저 번호를 부여하고 과거 기증자들을 연대순으로 기록한 종합철에 번호를 기입한다. 수집품의 인수가 결정되면 직원은 컴퓨터를 이용하여 기증동의서를 쉽게 작성할 수 있다. 이같은 방법으로 직원은 다음의 기록사항이 무엇이든 미리 고안된 양식에 작성함으로써 박물관업무가운데 가장 귀찮은 기능의 하나인 시간이 많이 소요되는 문서화절차를 줄이게 된다.

등록요원이 한 품목에 대한 자료를 종합철(Master file)에 통합시킴으로써 수집품의 정기보고서를 생산하고 전산목록을 얻을 수 있다. 컴퓨터는 무엇이 박물관에 들어왔고 나갔으며, 무엇이 반환되었고, 누가 무엇을 주었고 무엇을 팔았는지, 가격이 얼마였는가에 관한 각종 기록들을 유지한다.

대여품목도 기증과 같은 방법으로 문서를 작성할 수 있다. 어떤 품목을 다른 기관에서 빌려왔을 때 등록요원은 대여자의 이름, 주소와 그 품목을 간단히 묘사하여 입력시킨다. 그 다음 컴퓨터에 접수번호를 부여하고 대여자에게 줄 영수증에 모든 정보를 기록한다. 컴퓨터는 큐레이터가 대여품목에 관한 기록을 정리할 작업지를 만든다. 정리가 끝난 작업지는 다시 등록요원에게 돌아오고 추가된 정보를 입력시킨다. 이상으로 한 품목의 컴퓨터입력이 완성된다.

박물관이 컴퓨터문서화시스템을 도입하기 전에 그 시스템이 어떤 기능을 하기를 원하는지 명확히 결정하는 것이 중요하다. 컴퓨터는 하나의 전기화일시스템이라 생각할 수 있다. 컴퓨터에 입력된 수집품에 관한 모든 정보는 집적자료(Database)이다. 데이터베이스에는 수집품의 각 품목별파일이 들어 있다. 파일내에는 품목별 기록이 들어있고, 그 품목에 대한 세부정보가 들어있다.

하나의 기록양식(Record format)은 수집품에 관한 정보를 기록하기 위해 사용되는 서식이다. 기록양식은 어떤 내용을 포함하고 기록들을 어떻게 컴퓨터시스템에 입력시킬 것인지를 결정한다. 기록양식은 정보입력이 가능하도록 화면에 하나의 양식을 보여준다. 기록양식은 접수번호, 명칭, 외부묘사, 기증자, 출처 등 수기작업지와 비슷하게 작성한다.

이처럼 박물관의 문서화기준을 세우고, 각종 기록양식과 소프트웨어를 개발할 필요성은 어느 한 박물관에 국한되지 않는 중요성을 갖는다. 박물관수가 증가함에 따라 박물관간에 문서화를 위한 상호 협력은 물론 여러 박물관의 문서화를 돕는 단체의 구성이 필요하다. 외국의 예를들면, 영국은 1977년 박물관문서협회가 창설되어 종합적인 박물관문서화시스템을 개발하고, 자문과 교육활동을 하는 등 박물관의 문서화를 돕고 있다. 이 협회는 1987년 박물관자료입력시스템(Museum Object Data Entry System)을 개발하였는데, 이것은 비싸지 않은 소프트웨어 프로그램으로 영어권 국가에서 널리 채택하여 사용하고 있다. 미국은 1972년 박물관컴퓨터망기구(Museum Computer Network)가 뉴욕에서 조직되어 컴퓨터문서화에 관한 각종 회의와 훈련과정을 마련하고, 박물관을 위한 소프트웨어 프로그램들을 개발하여 전문가와 박물관들을 지원한다. 유사한 수집품이나 정보자료를 가진 박물관들의 문서화작업을 위해서 단체적 차원에서 자동화시스템을 개발하여 보급하는 것이 능률적으로나 재정적으로 도움이 될 것이다.

## 7. 박물관 수집품의 연구

수집품에 관한 연구는 박물관의 필수적인 활동이다. 박물관 업무의 질은 연구의 질에 따라 크게 좌우된다. 연구는 특히 수집품의 질적향상, 전시의 준비, 질의에 대한 답변을 위해서 필요하다.

박물관 수집품연구는 다음 네가지 유형이 있다.

(1) 수집품을 문서화하는 과정의 일부로서 수행하는 연구가 있다. 예를들어 재질, 제

작기법과 형태, 과거의 수집가, 과거의 용도, 전시내용 등을 알기위한 연구이다.

(2) 고고학 또는 자연사 분야의 조사와 같이 수집품이 유일한 자료인 경우의 연구 또는 과거기록을 뒷받침하는 연구가 있다.

(3) 수집품 상호간의 비교연구로서, 예를들면 자연사분야 동식물의 분류를 목적으로 수행하는 분류학적 연구이다.

(4) 고중이나 연대측정 등 문의사항을 해결하기 위한 연구이다.

연구활동시 고려할 사항은 다음과 같다.

- (1) 박물관에 적합한 연구인가?
- (2) 박물관의 조직구조에 따라 연구기능이 어떤 차이가 있나?
- (3) 연구와 다른 업무와의 사이에 어떻게 균형을 이루나?
- (4) 연구에 높은 우선순위를 두기위해 사용될 수 있는 절차들은 무엇인가?
- (5) 외부 연구자들을 돕기위한 박물관의 역할은 무엇인가?
- (6) 연구활동을 돕는 재원은 무엇인가?

연구에 필요한 기본자료는 수집품 자체이다. 수집품의 종류, 장소, 지리적 및 역사적 범위가 얼마나 넓은가에 따라 다르다. 수집품의 연구는 수준높은 기록문서가 있는가? 문서에 쉽게 접근할 수 있는가? 자료검색문제로 연구에 어떤 제한사항이 있는가? 등에 따라 영향을 받는다. 도서실에 참고서적, 신문, 연례보고 등 연구에 기준이 되는 필요한 자료가 있어야 한다. 연구를 위한 시설의 뒷받침도 중요하다. 도서실 또는 자료실, 특수장비 및 실험실, 컴퓨터의 사용, 연구대상을 볼 수 있는 이동시설, 촬영시설, 출판시설이 마련되어야 한다.

수집품을 연구하기 위해서는 원하는 품목에 접근할 수 있어야 한다. 박물관직원도 보관, 안전, 정보검색 등 문제로 출입이 제한될 수 있다. 다른 박물관과 연구기관의 학자에게도 대여를 위한 시설이 없거나 박물관내의 작업시설과 감독직원의 부족 등을 이유로 접근이 제한될 수 있다.

연구결과는 문서화를 돕고 전시, 교육, 해설에 활용된다.

## 8. 수집품에 관한 정보의 보급

박물관의 주요 기능중 하나는 수집품에 관한 정보를 관람객이나 이용자에게 적절히 보급하는 것이다. 그러나 문서화수준의 향상에도 불구하고 정보보급활동이 적극적이지 못하며, 일반대중은 수집품과 관련된 많은 자료와 그것에 접근하는 방법을 알지 못하고 있다. 앞으로 수집품목록의 컴퓨터입력 가능성과 함께 컴퓨터문서화의 새로운 기법, 수집품 데이터베이스의 유선문의, 전시실내의 단말기, 수집품을 화면에 담은 비디오디스크의 사용은 더욱 흥미로운 가능성을 보여주는 것이다.

수집품에 관한 정보는 주로 다음의 방법을 사용하여 보급한다.

(1) 전시는 수집품중에서 선정된 품목에 관한 정보를 제공한다. 전시방법은 장기, 단기전시와 순회전시가 있다. 전시는 새로운 품목과 조사, 발굴 등을 통한 최근의 연구결과도 보여준다.

(2) 수집품목록이나 도록의 출판은 수량이 적거나, 급속히 증가하지 않는 품목(예 :

그림)일 때 실용적이다. 출판물은 수정하거나 설명하는데 문제가 따르기 때문이다. 그리고 출판물은 꼭 필요한 사람들이 사용토록 하는 문제가 있다.

(3) 컴퓨터에 입력된 목록은 박물관이 자체사용을 위해 만든 것이다. 그러나 장기적으로는 이들의 폭넓은 활용을 위한 개발에 목표를 두어야 한다. 여기에는 몇가지 문제점이 있다. 판매해야 하는가? 누가 구입할 것인가? 구입한다면 자료를 다시 수정하는 문제점같은 것이다. 컴퓨터단말기를 통해 자료에 직접 접근을 허용할 수도 있다.

(4) 박물관이 수집품에 관한 간략한 내용을 소개하고 쉽게 이용할 수 있도록 소책자를 만들어 일반에게 배포한다.

(5) 정기적으로 발간하는 전문간행물에 기고하여 보급한다.

(6) 이밖에 문의에 답하거나 TV, 라디오, 언론매체를 이용하고, 강의 등 교육활동을 통하여 보급한다. 수집품에 관한 기록문서 사본을 열람하거나 박물관에 일반인을 위한 연구장소를 마련하는 방법도 있다.

박물관직원은 수집품의 정보자료가 더욱 폭넓게 보급될 수 있는 방법을 이해하고, 정보보급활동이 박물관에 주는 장점을 인식하여야 한다.

## 9. 맺음말

지금까지 수집품관리의 주요내용을 살펴보았다. 박물관은 소장하고 있는 수집품을 적절히 보호하고 관리할 수집품관리계획을 수립하여야 한다. 수집품 관리계획은 수집정책, 문서화, 안전 및 보존, 수집품의 활용에 관한 지침과 방법들을 제시하고, 박물관 직원들에게 수집품관리철학과 업무처리방향을 알려준다.

박물관은 내부규정이나 적어도 이사회에서 공식 채택한 명문화된 수집정책을 가지고 운영되어야 한다. 명문화된 수립정책은 큐레이터가 바뀔 경우에 수집정책이 달라지는 위험을 막을 수 있다. 박물관의 수집활동은 모든 분야의 산만한 물건을 포괄적으로 수집하는 것보다 기준에 따라 전문 분야의 진정 가치가 있는 수집이 바람직하다.

박물관은 불법적인 물건의 취득을 금하고 현지조사와 수집활동에 있어 국내법과 국제법등 관계법규를 준수하여야 하며, 박물관직원에 윤리적 문제를 강조하고 있다. 아울러 박물관은 수집정책이 유사한 박물관간에 수집영역을 존중하고 상호 협력하여야 한다.

박물관은 문서화해야 하는 많은 수집품을 보유하고 있으며 문서화의 질에 따라 박물관의 수준을 평가할 수 있다. 박물관이 문서화를 게을리 한다면 수집품에 관한 정보활용의 부족으로 제기능을 발휘할 수 없게 된다. 그리고 만일 박물관이 재래식 수기문서화시스템을 계속 유지한다면 수집품관리에 많은 문제점을 갖게되며 일반대중의 출입을 제한하는 결과가 된다. 오늘날 박물관 세계의 커다란 변화는 수기식문서화시스템에서 컴퓨터문서화시스템으로 전환시키고 있는 것이다.

박물관 수집품은 학문적인 이익과 관람객의 만족, 즐거움과 교육을 위하여 보급된다. 그러나 아직은 수집품에 대한 일반인의 출입이 박물관에서 제공하는 전시나 인쇄목록에 한정되어 왔다. 컴퓨터문서화시스템은 시간과 장소에 구애됨이 없이 일반인의 출입을 가능하게 할 것이다.

아직 수집품관리에 관한 학문이 초기단계에 있지만, 앞에서 소개한 이론적인 접근을 통해서 박물관 수집품의 관리, 연구, 활용에 도움이 되었으면 좋겠다.

## 참 고 문 헌

- American Association of Museums ; Caring for Collections, Washington, 1984.
- Association of Independent Museums ; Guidelines 14 : Museum Collecting Policies and Loan Agreements, U. K., 1988.
- Burcaw, G. E. ; Introduction to Museum Work, Nashville, 1975.
- ICOM ; Code of Professional Ethics, International Council of Museums, 1987.
- Malaro, M. C. ; Collections Management Policies, Museums News 58(2), 1979, pp.57~61.
- Manning, A. ; Self-study : how one museum got a handle on Collection Management, Museums News 65(6), 1987, pp.61~67.
- Museum Association ; Code of Practice for Museum Authorities : Code of Conduct for Museum Curators, U. K. 1987.
- Museums and Galleries Commission ; Guidelines for a registration scheme for museums in the United Kingdom, London, 1988.
- Roberts, D. A. ; Planning the Documentation of Museum Collection, Duxford, England : Museum Documentation Association, 1985.
- Thompson, J ; Manual of Curatorship, 1986.
- UNESCO ; UNESCO convention on the means prohibiting and preventing the illicit import, export and transfer of ownership of cultural property, adopted by the General Conference at its 16th session, Paris, 1970.
- Wentz, P.; Museum Information Systems : The Case for Computerization, The International Journal of Museum Management and Curatorship, 1989. pp.313~325.
- Williams, D. L. ; A guide to museum computing, AASLH, 1987.
- 국립중앙박물관 ; 행정편람 01-35-1, 박물관소장유물관리편람, 1985.