

2025 사립미술관 예비학예인력 지원사업 – 인력 업무범위

※ 「사립미술관 지원인력 평가체계·지표 개선 연구보고서(2023.9월 발간)」 반영

1. 예비학예인력 – 큐레이터 관련 주요 업무 범위

대분류	중분류	소분류	세부 내용
종합	정책·특화	전시정책	-중단기 전시 성격, 방향설정 -미술관 특화전략(분관 포함), 교류 등 -전시 기획 기초안 제시, 최종 결정 참여 -국내외 교류 섭외 및 진행 -미술관 협력망 사업 -공공미술
		레지던시	-레지던시 기획, 운영에 관한 총괄 업무 -작가선정, 전시, 워크숍 등
수집 (Collection)	관리	소장품 목록작성 및 관리	-미술관 등록 작품(목록 기입), 자체 소장작품 전체 아카이브 및 목록화 -기록연구사(아키비스트/Archivist) 업무 : 소장품의 유지, 관리, 분류 및 기록. 아카이브(Archive) 구축
		소장품분석	-소장품(작품·자료)의 분류 및 성격, 장르 -미술사적 가치에 의한 분류 -지역미술사 관련 소장품 분류
		반출입/수장고, 준비실 반출입 관리	-대장기록, 관리카드 작성, 반출증·반입증(작품명, 크기, 수량, 반출입 사유, 기타 특이사항) 등 -대여계약, 보험, 운송 등 상태 보고서 작성, 수장공간 등 상태 점검 보고서 작성, 관리자 확인 서명
	구입	소장품(작품·자료)수집계획 및 분석	-중장기 수집정책 수립 -소장품 분석 및 연간 계획 -미술관 성격에 부합한 수집방향 제시 -사전 자료조사
		소장품 구입 제안	-미술사적 가치(시대, 화파, 작가, 국가 및 지역 등), 다양한 관점의 평가와 학술적 의미, 작가 및 작품에 대한 배경, 내력, 진위감정, 상태 등 -관장, 큐레이터 소장품 추천 회의
		소장품구입 공모	-공모방법, 내용, 일정 등 구입공고
		소장품구입심의위원회	-구입대상 작품 사전 자료작성, 컬렉터의 소장품 섭외 -공모대상 작품 다단계 심사과정 진행
			-구입심의위원회

			-가격심의위원회 -진위감정위원회
	기증	소장품기증 규정	-기증관련 정책, 대상, 방법, 예우 -구입심의위원회 개최 -출처와 소유권 여부 확인, 심의서, 기증서 작성
		소장품기증 기관, 대상자 협의	-상담, 권유, 소통, 협력
	활용	소장품전시 및 교육	-상설전, 신소장품전, 기획전 출품, 교육 학술연구 자료
		대여	-타기관 대여 -대여승인조건, 대여기간, 대여환경 및 보관시설과 전시공간 점검, 결과 기록, 보관 -포장, 운반, 보험가입
		저작권	-수집, 기증, 전시 전작품에 대하여 저작권(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적저작물작성권) 저작인격권(공표권, 성명표시권, 동일성유지권) 등에 대한 허락을 득한 후 활용, 신청서 작성 -홍보, 도록, 상품제작 등 전반에 해당
		자료공개	-도록제작, 자료공개, 홍보 마케팅
※ 직무의 세분화에 따라 컬렉션 큐레이터(Collections Curator), 컬렉션 관리(Collections Management) 직제 운영 사례도 있음			
보존 (Conservation)	연구/조사	소장품(작품·자료)보존정책 수립 및 조사	-수장고, 전시장, 대여시 대상공간 등 소장품 보존규정 수립 -열린수장고, 야외전시, 영상미디어의 경우 특수성 반영(보존방법의 특수성, 영구성 제시) -소장품 목록 및 분류, 관련사항 기록(소장 이력 포함) -보안정책
	관리	수장고 관리 및 정리	-미술관 소장품 관리방안, 수장고 설계 및 보강 방안, 렉설계 및 관리 등 -정기, 부정기 현황 및 보존실태 조사 및 수복여부 제안 -관리 담당자 지정 및 출입규정 수립 -평면, 입체, 영상물, 비물질, 종이류, 서류, 오브제, 기타자료 등에 대한 관리방안 수립 -설치, 영상, 미디어 작품에 대한 설계도 관리
		외부 대여 작품 관리	-외부에서 대여된 작품들에 대한 장단기 보존 계획 제시 및 실행

	수복	소장품(작품·자료)수복	-수복범위 조사 -외부 수복기관 및 업체 조사/섭외 -예산 수립 -수복 진행 -관리, 감독, 검수(전문가)
		교육자료 제작	-자료, 수복현장 공개용 기본자료(서류, 영상)
※ 보존 관리자(Conservator)를 독립적으로 운영할 수 있음			
연구 (Research)	소장품	미술관 소장품 연구, 분석	-시대, 장르, 작가별 -대표소장품 집중연구
	미술사	주제 연구	-시대, 장르, 범위, 작가, 지역별 구분 -미술관 특성 반영
	최신 동향 분석	주요 동향과 이슈	-국내외 주요 미술사조, 이슈와 분석 -미술관 관련 내용 중점 분석 -전시, 교육과 연계된 내용 특기
	학술· 발간	▲학술세미나 개최·자료집 발간	-정기, 부정기 학술대회, 세미나, 토론회 개최 -실행된 전시, 교육관련 아카이브 자료집 발간 -연구성과 및 자료 책자발간, 정보 공유
전시 (Exhibition)	▲기획	상설전	-전시기획(소장품 중심) -상설기획(전시품 교체) -전시관련 수복, 액자, 보수 등 필요성 결정
		기획전	-전시 목적, 성격, 주제, 기획의도(역사성, 시의성 등), 차별성, 파급효과 -전시주제 선정(추천)위원회 운영 및 최종안 제시 -참여작가와 전시 작품 선정 -‘작가상’ ‘미술상’ 등 선정위원회 운영 및 전시
		비대면전시	-소장품 중심, 대면전시와 연계, 주제전시 등의 분류 -콘텐츠 개발, 시나리오 준비, 홈페이지, 유튜브, 메타버스 등 활용
		예산	-도록, 작품제작 지원비, 작품 저작권료, 운반비, 외부인력 활용비, 보험료, 촬영비, 기자재 대여비, 홍보비
		기획 공통	-단기 및 장기 기획안 제출과 토론, 회의를 거쳐 최종 결정. 1,2,3차 기획안 절차(도면, 모형 등 가상안 포함) -큐레이터, 공동큐레이터(co-curator) 등 담당자 결정 -전시 기획, 결정과정 중 현지 출장(국내외) -초청, 교류, 대여전 등의 참석인사 일정 및 예약 -대면, 비대면 형식, 투입인력 계획 -작가 저작권 계약 설명 및 진행 -대상 및 관람객 유입 방안 -대여 작품 가능성 협의

			-개막식 계획(장소, 프로그램, 초청인사)
섭외	전시대여 작품 섭외(국내외)		-대여작품 대상 기관 및 소장자 방문, 대여섭외 및 진행 -관련 서류 작성 및 교환 : 기획의도와 세부안, 의향서, 대여계약서 ※ 섭외부서가 있는 경우 협업
	후원, 지원기관 섭외 및 업무협력		-후원 및 언론 홍보를 위한 전시 개요 포트폴리오 작성 -대상기관 섭외 및 진행
	▲전시 홍보자료 작성 협업		-전시제목, 카피작업, 브랜딩 전략 -기자간담회 개최
▲진행	▲자료 발간 및 원고 작성		-도록, 리플릿 발간 및 배포(서문작성 및 전문가 게재 원고 섭외) -교육자료 및 보도자료 작성(기획, 교열)
	▲공간구성		-전시 디스플레이(Display)안 작성(작품배치, 가벽, 구조물 설치, 조명 등) -전시파트별 구성, 동선확보, 전시장 패널 작성, 관련 영상물 제작, 디자인 -전시장 부착 라벨, 디자인 구성, 디지털 소프트웨어 구축 등 기획 및 협력 -미디어, 설치, 아카이브 등 전시성격에 적합한 공간 디자인 -디지털기기 사용 여부와 준비(자체 기기와 대여)
	▲서비스		-부대행사 -전시준비자, 지원인력, 자원봉사자 업무 지원, 감독, 교육, 관리 -전시가이드(전시장, 모바일) -홍보 : SNS서비스(인스타그램, 페이스북, 유튜브 등) -영상, 디지털(AR, VR, 메타버스), 키오스크(Kiosk), LED패널, 미디어 월 등 활용 여부와 방안 -외국어 서비스 -장애인(TTS, STT, 수어, 촉각 등) 서비스
	▲개막식		-초청범위 결정, 인사 초청장 발송 -개막식 장소 조성 -프로그램 진행(개막 행사), 전시 설명
	▲도슨트, 지킴이 교육		-전시설명 : 도슨트 기능 수행 -교육 : 전시관련 주요 내용, 핵심 작가, 작품별 설명, 안전 관련 유의 사항, 주요 프로그램 안내
	교육	▲전시연계 교육 협업, 강연회 등	

			-초청강연, 학술대회 ※ 에듀케이터 협업
--	--	--	---------------------------

▲ 표시는 한국 사립미술관 예비학예인력 업무 범위에 다수 포함된 내용

2. 예비학예인력 – 에듀케이터 관련 주요 업무 범위

대분류	중분류	세부 내용
기획	기획안 수립	-교육방향, 비전, 중단기 기획안 수립 -상설교육, 정기 및 수시교육 기획 -대상별 기획안 작성(전문가, 영유아, 유아, 아동, 청소년, 성인, 실버, 다문화, 시각, 청각, 지적장애인 등) -대상기관 사전 답사, 인터뷰, 자료조사 -체험학습 -교육비 책정(재료비+기초비용) -디지털(AR, VR), 메타버스, 키오스크(Kiosk), LED패널, 미디어 월 등 활용 교육체계
	섭외·분석	-정부기구, 관련 기관, 지역사회 단체 등 연계 회의 참석 -후원기관 분석 및 섭외 -보조금 확보를 위한 자료조사 및 진행, 재원 조성
	전시연계교육	-큐레이터와 협업으로 전시 기획 참여, 관련 제반 정보 습득, 연구 -전시감상 가이드 작성 -전시 도슨트
	아웃리치 교육	-방문시설 사전조사, 업무협력, 교육환경, 여건 반영 ※ 교육 및 아웃리치 코디네이터(Education and Outreach Coordinator)직제를 운영하는 사례도 있음
	강사진, 강연자 구성	-교육, 프로그램별 강사 자료조사, 섭외
	교육	-강사진과 사전 협의, 교육, 강의자료 작성(공통, 강의별)
모집	교육대상자 모집, 접수	-홈페이지, 타기관 게시홍보, SNS(교사, 학부모모임 카페 등), 우편물, 직접 방문위한 공문, 홍보물 작성, 접수 -클래스 구성
	관련기관 방문 및 연계교육	-지역주민센터, 학교, 사회 보호시설, 기업체, 사회단체, 병원, 요양원 등 지역 특화 교육프로그램, 장르 특화 교육프로그램 기획, 개발
연구·준비	교육과정 전반 연구	-교육내용에 대한 사전 연구, 자료수집, 교육자료 제작에 대한 기초 원고작성, 세부 프로그램 작성 -대상별 교육 관련 사전 연구(전문가, 영유아, 유아, 아동, 청소년, 성인, 실버, 다문화, 시각, 청각, 지적장애 등) -평가방안 제시 -외부 전문기관과 협력을 통해 교육과정에 대한 전문성 및 실현가능

		성 제고
	학교연계 교육	-참여, 협력 가능한 대상학교 섭외, 협력 -학교 담당교사와 업무, 교육과정 협의 -교과과정 사전 연구, 아웃리치, 미술관 교육 기획안 연구 -교사용 교육자료 작성(주강사, 보조강사)
	시나리오 및 세부지도안	-시간대별 강의 진행 시나리오 작성 -회차, 차시별 세부지도안
	자료제작·구입	-학생용, 교사용, 학부모용 분류(기획, 교열) -교육용 리플릿, 활동지, 진행자료(기획, 교열) -교육성격과 내용에 적합한 키트 및 영상물 제작 -디지털 기기활용을 위한 콘텐츠 제작(외부 업체 연계 포함) -강의 자료집 제작(아티스트, 평론가 토크 등 전문가 프로그램) -온라인 교육 시나리오 작성 및 녹화, 영상 탑재, 실시간 스트리밍 시행, 질의 응답 코너 답변 -사전 연구자료, 교육재료, 키트 구입, 활동지
	교육실 관리	-교육환경, 안전, 교구재 및 좌석 배치 등 -교육별 적정장소, 인원, 환경조성
진행	교육 협업	-교육·체험진행(시나리오) 사전 연습, 교육실 정비(주강사, 보조강사)
	결과물 관리	-교육·체험 결과물 보관, 발송, 전시
	자체평가·만족도 조사	-관장, 에듀케이터, 주강사, 보조강사 종합의견 -만족도 및 개선사항 조사, 통계, 결과 반영
	지원 및 교육	-도슨트, 갤러리 가이드(자원봉사자 포함)

▲ 에듀케이터 직무는 예비학예인력 업무 범위에 선택적으로 포함

[필수참고] 2023.11.28. <사립미술관 전문인력·예비학예인력 지원사업> 사업 규정 준수 요청



사단법인 한국사립미술관협회

수신자 사립미술관 전문인력·예비학예인력 지원관 관장

참 조 학예실 및 담당자

제 목 <2023 사립미술관 전문인력·예비학예인력 지원사업> 사업 규정 준수 요청

1. 귀 관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. (사)한국사립미술관협회(이하 협회)와 ‘2023년 사립미술관 인력 지원사업 평가위원회(위원장 최병식, 이하 평가위원회)’는 전문인력·예비학예인력 지원관 및 지원인력에 게 당부 말씀을 드리고자 합니다.

3. 본 사업 관련 미술관의 보조금 유용 의심, 미술관과 지원인력의 근무규정(주5일 주40시간 상근 원칙) 미준수 의심 사례가 발견되었습니다. 사실로 확인될 시 보조금법 및 사업 지원약정 위반에 해당되어 향후 행정제재(보조금법 시행령에 따른 교부결정 취소, 국고보조 지원사업 수행배제, 보조금 환수 및 제재부가금 부과)가 부과될 수 있으며, 사안에 따라 형사 처분을 받을 수 있습니다.

아울러 각 사업 지원인력의 주 업무와 연계 업무의 비중이 적절하지 않은 경우도 발견되었습니다. 협회는 지원인력별 업무 분장에 대하여 각 사업에서 제시한 업무 범위를 준수하되 어느 정도의 세부 업무내용은 미술관이 결정할 수 있도록 허용하고 있습니다만, 9월 18일 배포한 「사립미술관 지원인력 평가체계·지표개선 연구보고서」를 참조하여 담당 업무 외에 연계 업무가 과다하게 배정되는 예가 없도록 유념해 주시기 바랍니다.

4. 협회와 평가위원회(또는 문체부)는 사업이 완료될 때까지 지원대상관에 불시 현장 방문하여 2차 평가와 근무 현황을 확인할 수 있음을 유념하시고, 사업 완료 시까지 차질 없는 운영을 당부 드립니다. 지원인력 또한 위 내용을 숙지하시고 정해진 규정에 따라 근무하시어 본 사업의 본래 취지에 부합하도록 ‘문화예술 진흥’ 과 인력의 ‘역량 강화’ 에 기여해주시기 바랍니다.

※ 본 사업 정산·실적보고는 별도 안내 예정



사 단 법 인 한국사립미술관협회 회장 박준순

사립미술관 인력 지원사업 평가위원회 위원장 최병식

담당자 이정미 과장

협조자

시 행 2023-11-28-002(2023.11.28.)

주소 [03147] 서울시 종로구 삼일대로 457, 1410호(경운동, 수운회관) (사)한국사립미술관협회

전화 02-736-4032 / Fax 02-736-4034 / www.artmuseums.or.kr / 이메일 akpma@hanmail.net