

자료(유물)매도 신청인 주지 사항

- 서류 심사용 자료매도신청서 및 매도신청자료명세서 작성 시 반드시 다음 사항을 준수해주시기 바랍니다.
 - 자료매도신청서 작성 시 유물의 명칭, 수량, 시대, 크기, 특징, 요구액(한글 표기)을 반드시 기재하며, ‘특징’ 란에는 형태상 특징(보존 상태, 특기 사항 등)을 기재합니다.
 - 매도신청자료명세서 작성 시 자료의 명칭, 수량, 크기, 시대, 소장 경위, 내용 및 특징을 상세하게 기재하십시오.
 - ‘소장 경위’ 는 6하 원칙(언제, 어디서, 누가, 무엇을, 어떻게, 왜)에 의거하여 작성
 - ‘내용 및 특징’ 란에는 매도 대상 유물의 용도나 형태상 특징, 특기 사항, 보존 상태 및 수리 여부 등을 기재
- 자료 구입 업무의 원활한 진행을 위해, **1인이 접수 신청할 수 있는 유물의 수량(건)을 최대 5건으로 제한**합니다.
- **자료실물 접수 시 우편을 통한 접수는 받지 않으며 방문 접수로만 진행**합니다.
- 사전에 서류 심사를 통과하지 않은 자료는 접수받지 않으며 신청 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 서류 심사 후 평가 대상 자료로 선정되었더라도, 실물 접수 시 구입 대상으로 적합하지 않은 것으로 판명되는 유물은 제외될 수도 있습니다.
- 매매에 소요되는 모든 비용(포장비, 운송비, 약정 체결 시 수입인지세 등)은 매도 신청인이 부담해야 합니다.
- 자료 심의평가 결과는 서류 접수 종료 후 약 3개월 전후로 개별 통지합니다.
- 유물 구입 가격은 고양시 공립박물관의 자료(유물) 구입을 위한 평가 및 심의위원회의 평가에 따릅니다.
- 구입 대상으로 선정된 자료에 대한 매매 약정 체결 시, 구입 가격은 유물 심의 및 평가위원회의 평가 금액을 초과하지 못합니다.
- 구입 대상에서 제외된 유물은 제외 결정일로부터 10일 이내에 신청인에게 통보하며 소정의 절차에 의해 반환됩니다.