

## 국립생물자원관 생물표본 관리 규정

[시행 2023. 12. 28.] [국립생물자원관예규 제250호, 2023. 12. 28., 일부개정]

국립생물자원관(동물자원과), 032-590-7288

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립생물자원관(이하 "생물자원관"이라 한다)의 생물표본 수집, 이용, 처분, 생물소재 분양 및 수장고 관리 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "생물자원"이라 함은 사람을 위하여 가치가 있거나 실제적 또는 잠재적 용도가 있는 유전자원, 생물체, 생물체의 부분, 개체군 또는 생물의 구성요소를 말한다.
2. "생물표본"(이하 "표본"이라 한다)이라 함은 연구·전시·교육 등의 목적으로 사용하기 위하여 처리된 생물자원 전체 또는 일부로 박제표본, 건조표본, 액침표본 및 현미경슬라이드표본, 생물소재 등을 말한다.
3. "기준표본"이라 함은 분류학상 종 및 종 이하의 분류군의 학명을 명명할 때 그 기준으로 설정된 표본을 말하며, 기준표본을 제외한 표본을 "일반표본"이라 말한다.
4. "생물소재"라 함은 생물의 조직, DNA, 종자, 천연물 건조시료, 추출물 및 배양체 등을 말한다.
5. "수장고"라 함은 생물표본을 보존하는 시설을 말한다.
6. "표본정보"라 함은 해당표본의 채집, 동정, 분류군 및 기타 특성에 관한 정보를 말한다.
7. "멸종위기 야생생물"이라 함은 「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2호에 해당하는 생물종을 말한다.
8. "국제적 멸종위기종"이라 함은 법 제2조제3호에 해당하는 생물종을 말한다.

**제3조(적용범위 및 총괄관리)** 생물자원관에서 관리하는 생물표본을 대상으로 적용하며, 국립생물자원관장(이하 "관장"이라 한다)은 생물자원관의 표본 관리에 관한 사항을 총괄한다.

**제4조(관리자의 지정 등)** ① 수장고 담당 부서장은 표본관리책임자(이하 "관리책임자"라 한다)가 되고 소관 표본의 수집, 이용 등 사항에 대한 업무를 수행한다.

② 관리책임자는 소관 수장고 소장 표본의 관리 실무와 수장고, 표본제작실 및 생물소재 처리실 등의 부대시설을 관리하기 위하여 각 분류군별 표본관리담당자(이하 "관리담당자"라 한다)를 지정하여야 한다.

③ 관장은 효율적인 표본 관리를 위해 총괄부서 및 총괄표본관리담당자를 지정하여야 한다.

**제5조(표본정보의 전산화)** 관장은 생물자원관의 표본에 대한 효율적인 관리·보존 및 활용을 위하여 정보시스템과 관련 시설 및 장비를 구축·운영하여야 한다.

**제6조(표본정보의 관리)** ① 관장은 표본정보를 정보시스템에서 관리해야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 표본의 채집 및 동정에 관한 정보
2. 표본의 분류군명 정보
3. 표본의 특성정보
4. 기타 표본관리에 필요하다고 판단되는 정보

② 관장은 "멸종위기 야생생물"에 해당하는 생물종의 표본정보를 관리할 때에는 법 시행규칙 제13조제2항에 따른 "멸종위기 야생생물 포획·채취등 허가증" 사본을 첨부하여야 한다.

③ 관장은 "국제적 멸종위기종"에 해당하는 생물종의 표본정보를 입력할 때에는 법 시행규칙 제19조제2항에 따른 "국제적 멸종위기종 수출·수입등 허가서"나 제21조제2항에 따른 "협약 적용 전에 획득한 국제적 멸종위기종 증명서" 또는 제22조제3항에 따른 "국제적 멸종위기종의 용도변경 승인서" 사본을 첨부하여야 한다. 단, 법 시행령 제13조제4호에 해당하는 경우, 관련 서류를 첨부하여야 한다.

**제7조(표본정보의 공개)** ① 관장은 표본정보를 연구, 교육, 활용 등을 위해 외부에 공개하여야 한다.

② 관장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개를 제한할 수 있다.

1. 멸종위기 야생생물의 보호·관리에 필요한 경우
2. 생물자원관의 다른 규정에 의하여 정보공개를 제한받는 경우
3. 국가정책 수립 등을 위한 연구사업에 지장을 초래하는 경우

## 제2장 표본의 수집

**제8조(표본의 수집)** ① 관장은 채집, 구입, 이관, 교환, 기증 및 기탁의 방법으로 표본을 확보할 수 있다.

② 관장은 매년 표본확보 계획을 수립하여야 한다.

③ 총괄표본관리담당자는 매 반기마다 표본확보 및 소장 현황을 관장에게 보고하여야 한다.

**제9조(표본의 이관)** 관리책임자는 다른 기관으로부터 표본을 이관받은 때에는 별지 제1호 서식의 생물표본 인계·인수서를 작성하여야 한다.

**제10조(표본의 교환)** ① 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 표본을 교환할 수 있다.

1. 필요이상의 개체수 또는 복제표본을 보유하는 경우
2. 기타 관리책임자가 표본 교환이 가능하다고 판단하는 경우

② 제1항에 따라 표본 교환시 별지 제1호 서식의 생물표본 인계·인수서를 작성하여야 한다.

③ 표본 교환은 일대일 무상교환을 원칙으로 하되, 관리책임자는 무상교환 수량을 초과한 표본에 대해 채집, 제작 및 수송에 소요된 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

**제11조(표본의 분산수장)** ① 관장은 표본의 안전한 관리를 위하여 권역별 생물자원관에 분산수장할 수 있다.

- ② 분산수장된 표본의 소유권은 당초 생물자원관에 보존된다.
- ③ 표본을 분산수장할 경우에는 별지 제1호 서식의 생물표본 인계·인수서를 작성하여야 한다.
- ④ 분산수장된 표본은 해당기관에서 신의원칙에 따라 표본을 관리하며, 연구목적의 대출·열람은 최소한의 범위에서 할 수 있다.

**제12조(표본의 기증)** ① 표본을 기증하고자 하는 자(이하 "기증자"라 한다)는 별지 제2호 서식의 생물표본 기증·기탁 신청서를 작성하여 관리책임자에게 제출하여야 한다. 단, 기증 표본이 멸종위기 야생생물에 해당할 경우 법 시행규칙 제13조제2항에 따른 "멸종위기 야생생물 포획·채취등 허가증" 사본 또는 법 시행규칙 제18조제2항에 따른 "멸종위기 야생생물 보관신고확인증" 사본을 함께 제출하여야 하며, 국제적 멸종위기종에 해당할 경우 법 시행규칙 제19조제2항에 따른 "국제적 멸종위기종 수출·수입등 허가서"나 제21조제2항에 따른 "협약 적용 전에 획득한 국제적 멸종위기종 증명서" 또는 제22조제3항에 따른 "국제적 멸종위기종의 용도변경 승인서" 사본을 함께 제출하여야 한다.

- ② 관리책임자는 제1항에 따른 신청서를 접수받은 경우에는 현장을 확인하여 표본의 보관상태, 생물자원으로서의 가치 등을 검토하여 기증 수락여부를 결정하여야 한다.
- ③ 관리책임자는 표본을 수령한 경우에는 별지 제1호 서식의 생물표본 인계·인수서를 작성하고, 별지 제3호 서식의 생물표본 기증증서를 발급하여야 한다.
- ④ 표본을 외부 기관 또는 외국에 기증하는 경우에는 관장의 허가를 받아 기증할 수 있으며, 별지 제2호 서식의 생물표본 기증·기탁 신청서를 작성하고, 별지 제13호 서식의 생물표본 처분대장에 기록한다. <신설>

**제13조(표본의 기탁)** ① 표본을 기탁하고자 하는 자(이하 "기탁자"라 한다)는 별지 제2호 서식의 생물표본 기증·기탁 신청서를 작성하여 이를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

- ② 표본의 기탁기간은 제1항의 기탁자가 정한 기간을 원칙으로 하되, 연구 및 전시 등을 고려하여 관리책임자와 기탁자간 협의를 통하여 그 기간을 조정할 수 있다.
- ③ 표본 기탁의 수락여부 결정은 제12조 제2항을 준용한다.
- ④ 제1항 내지 제3항에 따라 표본의 기탁에 합의하였을 때에는 별지 제4호 서식의 생물표본 기탁 협약서를 2부 작성하여 관리책임자 및 기탁자가 이를 각각 보관한다.
- ⑤ 관리책임자는 표본을 수령한 경우에는 지체없이 별지 제1호 서식의 생물표본 인계·인수서를 작성하여야 한다. 표본을 반환하는 경우에도 또한 같다.
- ⑥ 관리책임자는 표본을 연구·전시·교육 등의 과정에서 훼손, 변형 등이 없도록 관리하여야 하며, 표본의 기탁기간이 만료된 때에는 이를 기탁자에 즉시 반환하여야 한다. 다만, 기탁자의 요청이 있거나 관리책임자와 기탁자간에 협의하여 기탁기간을 연장하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제14조(기증 및 기탁의 제한)** 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기증 및 기탁을 수락하지 아니할 수 있다.

1. 소장 경위 또는 출처, 소유권 등의 논란 여지가 있는 경우

2. 표본으로서 소장 가치가 없다고 판단될 경우
3. 기타 관리책임자가 수락에 제한 사유가 있다고 판단한 경우

**제15조(기증 및 기탁의 비용부담)** 기증 및 기탁 표본에 대해서는 보상하지 않는다. 다만, 관리책임자는 표본의 수령 또는 반환하는 과정에서 발생하는 수송비 등의 비용을 예산의 범위 안에서 부담할 수 있다.

**제16조(기증자 및 기탁자에 대한 예우)** 관리책임자는 표본의 기증자 또는 기탁자에 대하여 별표 1에서 정하는 바에 따라 예우를 할 수 있다.

### 제3장 표본의 이용

**제17조(열람자 및 대출자의 자격 범위)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 생물자원관의 표본을 열람할 수 있다.

1. 생물자원관 직원
2. 학술연구의 목적이 분명한 해당분야의 연구자(대학원생 포함)
3. 기타 관리책임자가 인정한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 생물자원관의 표본을 대출할 수 있다.

1. 생물자원관 직원
2. 학술연구를 목적으로 하는 연구소의 연구원 이상, 대학교 연구교수 이상, 초·중·고등학교 교사 이상
3. 기타 관리책임자가 인정한 자

**제18조(표본의 열람)** ① 표본을 열람하고자 하는 자(이하 "신청자"라 한다)는 "한반도의 생물다양성" 누리집에서 온라인으로 신청하거나, 별지 제5호 서식의 생물표본 열람 신청서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 관리책임자는 제1항에 따른 생물표본 열람 신청서를 접수받은 경우에는 신청증명, 기간 등을 검토하여 열람 가부를 결정하여야 한다.

③ 제2항에 따라 열람이 허용된 자(이하 "열람자"라 한다)는 관리담당자의 안내에 따라 보호구역출입자명부를 작성하고 표본 열람을 할 수 있다.

④ 생물자원관 직원은 보호구역출입자명부의 작성만으로 표본을 열람할 수 있다.

**제19조(열람의 제한 및 준수사항)** ① 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 열람을 제한할 수 있다.

1. 표본을 훼손하거나 안전관리에 지장을 초래할 우려가 있을 경우
2. 이 규정을 위반한 사실이 있는 자로서 열람이 부적당하다고 인정될 경우
3. 기타 관리책임자가 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우

② 제18조제2항에 따라 열람자는 수장고 안에서 열람하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 표본의 망실 또는 훼손
2. 표본의 무단 반출
3. 표본에 대한 무단 사진촬영 및 시료 채취
4. 생물자원관 시설의 훼손 또는 파괴
5. 기타 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

**제20조(대출신청)** ① 표본을 대출하고자 하는 자(이하 "대출자"라 한다)는 "한반도의 생물다양성" 누리집에서 온라인으로 신청하거나, 별지 제6호 서식의 생물표본 대출 신청서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 관리책임자는 제1항에 따른 생물표본 대출 신청서를 접수받은 경우에는 신청 증명 및 대출기간 등을 검토하여 대출의 가부를 결정하여야 한다.

③ 관리책임자는 제2항에 따라 대출을 허용하여 대출자가 표본을 관외로 대출할 경우 온라인 또는 별지 7호 서식의 생물표본 대출 확인서를 작성하여 대출자의 서명을 받아 보관하여야 한다.

**제21조(대출기간)** 표본의 대출기간은 기준표본의 경우 6개월, 일반표본의 경우 12개월 이내로 한다. 다만, 일반표본에 한해 특별한 사유가 인정되는 경우에는 6개월 범위 내에서 1회에 한하여 연장될 수 있다.

**제22조(대출의 제한 및 준수사항)** ① 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대출을 제한할 수 있다.

1. 기준표본인 경우
2. 희귀표본인 경우
3. 망실 또는 훼손되기 쉬운 표본인 경우
4. 대출로 인하여 생물자원관 업무수행에 지장을 초래하는 표본인 경우
5. 제3항의 각호에 해당하는 행위를 한 적이 있는 자가 대출을 요청한 경우
6. 기타 관리책임자가 부적합하다고 인정한 표본인 경우

② 국가기관 또는 이에 준하는 기관에서 천연기념물, 멸종위기야생생물 등과 같이 별도의 법령에 따라 관리하는 표본에 대해 대출을 요청하였을 경우 관리책임자는 그 타당성을 검토하여 대출하되, 그 결과를 통보하여야 한다.

③ 대출자는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 표본 및 표본 라벨의 분실 또는 훼손
2. 액침표본 고정액의 종류를 교체하거나, 고정액의 양을 표본병의 90% 미만으로 유지
3. 표본에 대한 무단 사진촬영 및 시료 채취
4. 표본에 대한 타인이나 다른 기관으로의 전대

④ 대출자는 생물자원관에서 대여한 표본을 이용한 연구 결과를 발표할 때에는 표본의 출처를 명확하게 밝혀야 하며, 발표 결과물을 관리책임자에게 제출하여야 한다.

**제23조(반납, 연장 및 독촉)** ① 대출자는 대출기간 내에 "한반도의 생물다양성" 누리집에서 온라인으로 신청하거나, 제8호 서식의 생물표본 반납 확인서를 동봉하여 표본을 반납하여야 한다.

- ② 표본의 부분반납은 원칙적으로 불가하고 기간 연장이 필요한 때에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출이 제한될 수 있다.
- ③ 대출을 연장하고자 하는 경우, 대출자는 대출기간 종료전에 "한반도의 생물다양성" 누리집에서 온라인으로 신청하거나, 별지 제9호 서식의 생물표본 대출 연장 신청서를 관리책임자에게 제출하여야 한다.
- ④ 관리책임자는 제3항에 따른 생물표본 대출 연장신청서를 접수받은 경우에는 기간, 목적 등을 검토하여 대출 연장의 가부를 결정하여야 한다.
- ⑤ 관리담당자는 대출자가 표본을 기간 내에 반납하지 않을 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 30일 이내 기한을 정하여 반납을 독촉하여야 한다.
  1. 대출 만료일로부터 1주일이 경과한 경우 1차 반납 촉구
  2. 1차 반납 촉구기간 만료일로부터 1주일이 경과한 경우 2차 촉구
  3. 2차 반납 촉구기간 내에도 반납하지 않을 경우에는 방문회수 등의 방법으로 강제회수
- ⑥ 관리책임자는 생물자원관 업무수행에 필요한 경우 대출기간 중이라도 대출표본의 반납을 요구할 수 있다.
- ⑦ 관리담당자는 대출표본의 반납이 완료된 경우 별지 제8호 서식의 생물표본 반납 확인서에 서명하여 대출자에게 회신하여야 한다.

**제24조(파손)** 제18조, 제19조, 제20조 및 제21조에 따른 열람자 및 대출자는 표본 또는 생물자원관 시설이나 기물을 훼손하였을 때에는 다음 각 호에 따라 제한 및 변상하여야 한다.

1. 표본을 망실 또는 훼손하거나, 무단으로 사진촬영 및 시료 채취하였을 때에는 그 사실을 확인한 시점을 기준으로 일정기간 대여 불가
2. 생물자원관 시설이나 기물의 훼손시 그 수리비와 관련 경비

**제25조(표본의 사진촬영)** ① 관리책임자는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 소장 표본의 사진촬영을 허용할 수 있다.

- ② 표본의 사진촬영을 하고자 하는 자는 "한반도의 생물다양성" 누리집에서 온라인으로 신청하거나, 별지 제5호 서식의 생물표본 열람 신청서 또는 별지 제6호 서식의 생물표본 대출 신청서에 사진촬영을 표기하여 신청하되, 별지 10호 서식의 사진촬영 신청서와 별지 제12호 서식의 저작권이용허락협약서를 함께 제출하여야 한다.
- ③ 관리책임자는 제2항에 따른 사진촬영 신청에 대하여 활용목적, 신청증명 등을 검토하여 가부를 결정하고, 사진촬영을 허용하는 경우 관리담당자는 온라인 또는 별지 10호 서식의 사진촬영 신청서에 서명한 후 신청자에게 교부하여야 한다.
- ④ 제2항 내지 제3항에 따라 사진촬영이 허용된 자(이하 "촬영자"라 한다)는 저작권이용허락협약서에 따라 촬영한 사진의 복사본을 제출하여야 한다.

**제26조(사진촬영의 제한 및 준수사항)** ① 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사진촬영을 제한할 수 있다.

1. 학술적인 목적 이외의 경우

2. 표본에 변형이나 훼손을 일으킬 수 있는 경우

② 촬영자는 촬영 또는 모사된 사진이나 그림 등을 당초 허용된 목적에 한하여 사용할 수 있고, 촬영한 사진을 학술지 및 기타 간행물 등에 발표할 경우 생물자원관의 소장표본이라는 점을 명기해야 하며 발간된 자료를 관리책임자에게 제출하여야 한다.

③ 촬영자가 촬영 또는 모사된 사진이나 그림을 상업적으로 이용할 경우에는 관리책임자와 별도 협의를 거쳐야 한다.

**제27조(표본에서의 시료채취)** ① 관리책임자는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 시료채취를 허용할 수 있다.

② 시료채취를 하고자 하는 자는 "한반도의 생물다양성" 누리집에서 온라인으로 신청하거나, 별지 제5호 서식의 생물표본 열람 신청서 또는 별지 제6호 서식의 생물표본 대출 신청서에 시료채취를 명기하여 신청하되, 별지 11호 서식의 시료채취 신청서를 관리책임자에게 함께 제출하여야 한다.

③ 관리책임자는 제2항에 따라 시료채취를 신청받은 경우 목적, 신청종명 등을 검토하여 가부를 결정하여야 한다.

④ 시료채취가 허용된 경우 관리담당자는 온라인 또는 별지 11호 서식의 시료채취 신청서에 서명한 후 신청자에게 교부하여야 한다.

**제28조(시료채취의 제한 및 준수사항)** ① 관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 시료채취를 제한할 수 있다.

1. 학술적인 목적 이외의 경우

2. 표본에 변형이나 훼손을 일으킬 수 있는 경우

3. 기타 관리책임자가 시료채취 제한 표본으로 지정한 경우

② 제27조제3항에 따라 시료채취를 허용받은 자(이하 "시료채취자"라 한다)는 표본에서 채취한 시료를 원래의 목적에 한하여 1회만 사용하여야 하며 채취한 시료로부터 추출한 DNA, 염료, 유용성분 및 기타 물질을 다른 용도에 사용하거나 타인 또는 다른 기관에 양도하고자 할 때에는 별도로 관리책임자와 사전협의하여야 한다.

③ 시료채취자가 표본에서 채취한 시료를 이용한 연구 결과를 발표할 때에는 시료의 출처를 명확하게 밝혀야 하며 발표 결과물을 관리책임자에게 제출하여야 한다.

④ 시료채취자가 표본에서 채취한 시료에서 추출한 물질이나 그 물질을 바탕으로 한 새로운 물질의 개발과 이들을 상업적으로 이용하거나 산업재산권을 취득하고자 할 때에는 별도로 관장과 사전협의하여야 한다.

#### 제4장 생물소재의 분양

**제29조(분양 목적 및 대상)** ① 관장은 시험·연구 및 교육의 목적으로 하는 경우에 한하여 생물소재를 분양할 수 있다. 다만, 영리의 목적이지만 공공의 이익을 위한 경우에는 관장의 승인을 득한 후 분양할 수 있다.

② 멸종위기야생생물은 원칙적으로 분양을 금하나, 사업계획서를 작성하여 관장의 승인을 득한 경우에는 분양할 수 있으며, 그 절차는 관련법령에 따른다.

③ 개인 또는 공중 위험성을 고려하여 별표 2에 따른 인축 위험도에 따라 구분한 배양체 중 위험등급 3, 4인 배양체는 분양을 제한할 수 있다.

**제30조(분양 신청자격)** 분양 신청인의 자격 요건은 다음 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 생물소재의 취급이 가능한 시설과 기술을 확보한 단체의 정규직에 해당하는 자
2. 국공립 연구소 및 학술 연구목적 연구소의 정규직 연구원 이상인 자, 대학교 연구교수 이상인 자, 초·중·고등학교 교사
3. 기타 관장이 인정한 자

**제31조(분양 수량 및 가격)** ① 분양 가능 생물소재 수량은 다음 각 호와 같다.

1. 유전자원(DNA 및 조직) : 최대 50점/회, 점당 DNA 50ng 이하 또는 1회 추출할 수 있는 조직
2. 종자 : 최대 50점/회, 점당 100립 이하(1차 종자) 또는 1,000립 이하(2차 종자)
3. 천연물 : 추출물은 최대 50점/회(1점=10-20mg), 건조시료는 5점/회(1점=1g이내)
4. 배양체 : 최대 50주/회, 동결건조 균주는 앰플 1개, 초저온 동결보존 또는 광유보존 균주는 재생시킨 평판배지(6cm) 1개, 미세조류는 세포배양액(40ml, 25cm<sup>2</sup>, cell culture flask, filter cap) 1개

② 제1항에 따른 기준 이상으로 분양신청을 하고자 하는 경우에는 사업계획서를 제출하여 검토를 받아야 하며, 분양 소재에 대한 제공 정보를 제한할 수 있다.

③ 생물소재는 무상으로 분양한다.

**제32조(분양 신청)** ① 생물소재를 분양 받으려는 자(이하 '분양신청자'라 한다)는 "한반도의 생물다양성" 누리집에서 생물소재를 검색하여 신청하고 제2항에 따라 신청 요건이 충족되고 분양가능한 소재 검토가 완료되면 별지 제15호 서식의 생물소재 분양신청서를 관장에게 제출하여야 한다.

② 관장은 제1항에 따른 분양신청서를 접수받은 경우에는 신속히 분양신청에 대한 요건 충족 여부와 해당 소재의 분양 가능여부를 우선 검토하여야 한다.

③ 관장은 제2항에 따라 분양을 허용할 경우에는 해당 소재의 분양과 함께 별지 제16호 서식의 생물소재 인수확인서를 작성하여 분양신청자에게 교부하고 서명을 받아 보관하여야 한다.

④ 분양신청의 요건이 미충족 되었거나 소재의 분양이 불가능한 때에는 그 사유를 분양신청자에게 별도로 통보하여야 한다.

**제33조(재분양 신청)** ① 생물소재를 분양받은 자는 적정 조건에서 이상 유무를 확인해야 하며, 이상이 발견되었을 경우에는 인수일 기준 7일 이내에 해당 소재에 대해 재분양 신청을 할 수 있다. 이 기간 이내에 재분양 신청을 하지 않는 경우에는 분양된 소재에 이상이 없는 것으로 간주하며, 동일소재에 대한 재분양은 1회 가능하다.

② 관장은 재분양 신청된 소재에 대하여 이상 여부를 신속히 검토한 후 재분양에 대한 허가 유무를 신청자에게 통보해야 한다.

**제34조(분양 생물소재 모니터링 등)** ① 관장은 분양된 소재에 대해 활용 결과를 모니터링할 수 있다.

② 분양 담당자는 제1항에 따른 분양 소재의 모니터링을 수행한 후, 관장에게 보고하여야 한다.

## 제5장 표본의 처분

**제35조(표본의 불용결정)** 관리책임자는 표본의 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관장 승인을 득한 후 불용할 수 있다.

1. 심하게 훼손된 경우
2. 이용가치를 상실한 경우
3. 기타 관리책임자가 인정하는 경우

**제36조(표본의 폐기 및 이관 등)** ① 관리책임자는 제35조에 따라 불용을 결정한 표본에 대하여 폐기 및 이관할 수 있다.

② 관리책임자는 제1항 또는 제12조에 따라 표본을 폐기 및 이관 처분하는 경우에는 그 사실을 별지 제13호 서식의 생물표본 처분 대장에 기록·관리하여야 한다.

## 제6장 수장고의 관리

**제37조(수장고의 출입)** 수장고를 출입하고자 하는 자는 보호구역출입자명부에 기재를 하고 관리담당자의 확인을 받아 출입하여야 한다. 단, 교육, 홍보 등의 목적으로 수장고를 단체방문시에는 대표자 1인의 서명으로 갈음할 수 있다.

**제38조(수장고의 정기점검)** ① 관리담당자는 수장고의 온도, 습도 및 해충 발생 등에 관하여 주 1회 정기점검을 실시하고 표본제작실 및 정리실 등 부대시설에 관하여 수시로 점검하여야 한다.

② 관리담당자는 각 수장고에 별지 제14호 서식의 수장고 점검대장을 비치하여 기록·관리하여야 한다.

**제39조(수장고 및 표본의 관리기준)** ① 관리담당자는 다음 각 호의 관리기준에 따라 수장고 및 표본을 유지·관리하여야 한다.

1. 수장고 온도는 18~22℃, 습도는 40~55%의 조건을 유지하여야 하며, 일일 변동폭은 5% 미만, 계절별 변동폭은 15% 미만으로 한다.
2. 수장고 공기가 항상 청정하도록 공조시설을 운영하여야 한다.
3. 수장고내 해충이 유입되지 않도록 생물자원관에 반입되는 식물건조표본은 영하 20℃에서 72시간 이상 냉동처리하고 박제표본 및 동물건조표본은 48시간 이상 훈증처리하여야 한다.
4. 수장고내에 충해가 발생한 경우에는 훈증소독을 실시하여야 한다.
5. 생물소재 보존시설은 소재 유형별 보존기준에 적합하도록 유지·관리하여야 한다.

② <삭제>

③ <삭제>

④ <삭제>

**제40조(수장고의 열쇠관리)** 수장고 열쇠는 표본관리담당자와 운영관리과에서 각각 1조씩 관리한다.

## 제7장 보 칙

**제41조(재검토기한)** 관장은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제250호,2023.12.28.>

(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.