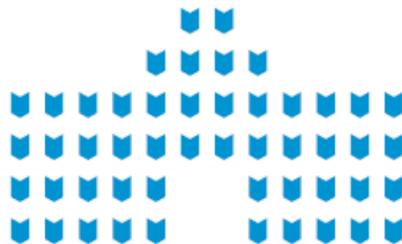


시정간행물 납본 가이드라인

ver. 6



2023

서울도서관 정보서비스과

목 차

- 0. 근거
- 1. 용어 정의
- 2. 간행물 생산 및 납본 흐름
- 3. 간행물 번호체계 획득과정(인쇄 전)
- 4. 간행물 납본 방법
- 5. 납본자료 활용 및 관리

※ FAQ

※ 간행물 수록 정보

※ 문의 : 서울도서관 정보서비스과 서울자료실(☎ 02-2133-0306)

시정간행물 납본 가이드라인

생산(출판)된 시정간행물의 체계적 수집·서비스(온라인 정보 공유 및 열람)·보존이 원활하게 이뤄질 수 있도록 납본 및 배부 시 요구되는 사항에 대해 지침을 마련함

0. 근거

- 도서관법 제21조(도서관자료의 납본), 제28조(광역대표도서관을 위한 도서관자료 제출)
- 도서관법 제23조(국제표준자료번호)
- 국회도서관법 제7조(도서관자료의 납본 등)
- 서울특별시 도서관 및 독서문화 진흥 조례 제20조(도서관자료의 제출)

1. 용어 정의

○ 간행물

- 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료 (출처: 국가기록원)
- 서울시가 발간한 간행물은 특별히 시정간행물이라 명명하고, 정부 및 타 시도가 발행한 간행물은 정부간행물이라 한다. (시정간행물은 정부간행물에 포함된다.)
- 책자, 전자파일 등 다양한 형태로 제작될 수 있다.

○ 간행물 유형

- 연감, 백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(용역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연지, 전시도감, 화보집 등

○ 원문(e-fulltext) DB 구축 및 서비스

- 인쇄자료와 동일한 체제의 전자파일로 변환하고 관련 메타데이터를 생성하여 DB를 구축하고 통신망을 통해 제공하는 활동 전반(전자책의 일종)

○ 납본 (「도서관법」 제3조(정의) 5항)

- 도서관자료를 발행하거나 제작한 자가 일정 부수를 법령으로 정하는 기관에 의무적으로 제출하는 것을 말한다.

○ ISBN(International Standard Book Number : 국제표준도서번호)

- 전 세계에서 간행되는 각종의 도서에 고유 번호를 부여하여 개별화시킴으로써 문헌 정보와 서지 유통의 효율화를 기하는 제도이며, 전세계 대부분의 국가에서 제도를 시행하고 있다.

○ ISSN(International Standard Serial Number : 국제표준연속간행물번호)

- 전 세계에서 간행되고 있는 학술지, 신문, 잡지, 연감 등 연속간행물에 대하여 하나의 고유한 번호를 부여하고 관련된 정보를 저장·활용할 수 있도록 마련된 제도이다.

○ 필수 납본 및 필수 배부처

- 부서 및 기관별 공통으로 반드시 포함시켜야 할 필수 납본 및 필수배부처
- 서울도서관에서 납본받은 도서 15부가 배부되는 기관의 목록입니다.

필수 납본	국립중앙도서관, 국회도서관
필수 배부처	정보공개담당관, 서울특별시의회, 서울역사박물관, 서울연구원, 서울시립대, 서울역사편찬원, 서울기록원, 서울시건축센터

※ 서울특별시의회, 서울역사박물관, 서울연구원, 서울시립대, 서울역사편찬원은 소속 자료실로 배부

2. 간행물 생산 및 납본 흐름

시정간행물의 생산 및 납본 과정 흐름

각 부서 및 기관의 간행물 생산자 수행 서울도서관 수행

	간행물 출판계획	간행물 생산 부서에서 수립, 간행물 제작		
	간행물 번호체계 획득 (인쇄 전)	①	간행물의 유형 및 내용에 따라 ISBN 또는 ISSN 발급 신청	
		②	간행물 발간등록번호 발급 신청	
	인쇄	간행물 번호체계를 자료에 기재하여 인쇄		
	간행물 배포 (p. 9)	①	서울도서관 납본	
		②	국가기록원 송부	
		③	서울기록원 송부	
	서울도서관에서 납본 대행 및 재배부			
	인쇄자료 DB구축 및 열람서비스	도서관 내 인쇄본의 검색·열람·대출이 가능하도록 DB구축 및 주제분류		
	파일자료 원문DB구축 및 서비스	납본된 파일자료를 전자책으로 구축하여 서울도서관 홈페이지를 통해 서비스 및 아카이브		

※ 간행물 판매는 서울도서관에서 다루지 않으며, 시민청 내 서울책방으로 문의

3. 간행물 번호체계 획득 과정 (인쇄 전)

정부간행물과 도서로서의 속성을 동시에 가지는 시정간행물을 기록과 이용을 위한 두 가지 기능수행을 최적화하기 위해 표준화된 필수 번호체계를 획득하는 과정을 다룬다.

※ 간행물 발간등록번호는 정보공개담당관으로 문의

가. 번호 발급 대상

1) ISBN (일반 시민 또는 타시도 등 외부로 배포하지 않는 자료는 부여 대상에서 제외)

ISBN 부여 대상 자료	ISBN 부여 제외 자료
<ul style="list-style-type: none"> 출판사에서 정기적으로 갱신하거나 무한정 계속 간행할 의도가 없는 단행본 성격의 출판물 인쇄 도서와 소책자(4p. 이상) 표제면이나 텍스트 캡션이 있는 아트북, 도록 복합매체출판물 (주된 구성 요소가 텍스트에 기반한 경우-CD, DVD 포함도서) 단행본 형태의 체험북 (컬러링 북, 글쓰기 책, 수수께끼 책, 스티커 북¹⁾ 등) 짐자자료 개별논문(기사)²⁾이나 특정한 계속자료의 특별호 (계속자료 전체는 대상이 아님) 지도 전자출판물(인터넷상 또는 전자매체 수록) 오디오북(인터넷상 또는 물리적 매체 수록) 교육용 소프트웨어 및 시청각자료 마이크로형태 자료 전자책 앱, 그림과 동영상, 사운드 (상당한 텍스트³⁾ 포함할 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> 그 전체가 서지적 개체로 취급되는 계속 자료(가제식 자료 및 웹 사이트 등 포함, 각 호에는 ISBN 동시 부여 가능) 추상적 창작물 광고용, 마케팅을 위한 자료(전단지, 위젯 등) 일반적 유통이 아닌 맞춤 출판 및 자가 출판 도서 연감·연보의 성격을 가진 주소록 수명이 짧은 인쇄자료(달력, 리플릿, 포스터 등) 문구류에 해당하는 노트⁴⁾ (일기장, 학습플래너, 독서기록장, 알림장, 다이어리, 스케치북) 날장자료(퍼즐, 플래시카드 등) 보드게임 날장 인쇄악보(악보책인 경우 부여) 표제면이나 본문(텍스트)이 없는 화첩 및 아트 폴더 개인적인 기록(전자이력서나 개인신상 자료) 연하장이나 인사장 음악 녹음 자료 전자게시판 전자우편과 기타 전자서신 게임 웹사이트, 홍보 또는 광고물, 탐색엔진 교육용 이외의 목적으로 사용하기 위한 소프트웨어, 필름, 비디오, DVD, 슬라이드 접속권한이 별도로 있는 인터넷상의 전자출판물

※ 출처: 국립중앙도서관 서지정보유통지원시스템 한국문헌번호편람 7판

2) ISSN

ISSN 부여 대상 자료	ISSN 부여 제외 자료
<ul style="list-style-type: none"> · 정기간행물을 포함한 연속간행물 · 연속간행물 또는 도서에 포함된 각개의 연속적인 부록 · 연간서(보고서, 연감 등) · 학술지 · 회보, 회의록, 회의보고서 · 신문(종이신문, 인터넷신문) · 단행본 총서 · 전자 저널 등의 전자출판물(인터넷상 또는 전자매체 수록) · 계속 갱신자료 갱신에 의해 추가되었거나 변경된 계속자료로서 갱신 내용이 별도의 독립된 자료로 유지되는 것이 아니라 전체자료에 통합되는 간행물 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ 편집내용, 발행국가, 편집책임자등의 식별이가능하여, 업데이트 시 제목이 바뀌지 않고 유효한 URL 주소를 가지고 있어야 한다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> · 데이터베이스 · 웹 사이트 · 가제식 자료 	<ul style="list-style-type: none"> · ISBN 부여 대상 단행 자료 · 주로 광고, 판촉, 상품정보를 게재한 자료 · 지역단위의 교회, 클럽, 취미 및 운동단체, 비전문학회, 서비스 조직, 학교 등에서 발행된 특정 이해집단에게 공지하기 위한 소식지 · 자치단체나 그 하위조직의 구성원을 대상으로 하는 사회적 또는 행정적 특성을 내포한 자료 (자치단체의 산하기관, 은행, 법인, 협회 등의 직원을 위한 뉴스레터) · 지역별 및 업종별 전화번호부 (단, 국가에서 발간한 전화번호부는 부여 대상) · 연속적으로 발행되는 학습서 · 개인적 자료(개인웹사이트, 온라인다이어리 등) · 일시적 자료 · 기업, 기관 및 커뮤니티 웹사이트 · 상업적 학습 웹사이트 · 링크로만 구성된 웹사이트

※출처: 국립중앙도서관 서지정보유통지원시스템 한국문헌번호편람 7판

3) 간행물 발간등록번호 생략대상 (자세한 사항은 정보공개담당관으로 문의)

- 발간 형태별

유형	구분	형태	사례
소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	당뇨건강수첩 등
	팸플릿, 리플릿	50쪽 미만 자료	행사안내, 소식지 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서	업무담당자 실무지침서, 전화친절대응, 간단매뉴얼 등
만화	만화자료	정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	만화로 읽는 시정 등
신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행	자치구 소식지 등
추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	자치법규집 추록 등

2) 해당하는 부분 작성

예1) 단행본 도서 형태 간행물의 경우, ISBN(1쪽)과 발간등록번호(3쪽)

예2) 연속간행물의 경우, ISSN(2쪽)과 발간등록번호(3쪽)

3) 수신처 : 서울도서관 정보서비스과, 정보공개담당관 2곳

(ISBN/ISSN: 정보서비스과 담당, 간행물 발간등록번호: 정보공개담당관 담당)

다. 번호 표기 (간행물 발간등록번호의 경우 정보공개담당관에서 안내)

1) ISBN

- 출판물 자체에 ISBN을 표시해야 한다.
- 유통·판매를 목적으로 하지 않는 경우 바코드를 표시하지 않을 수 있으나, 도서번호는 반드시 표시하여야 한다.
- 세트 ISBN의 경우 패키지에만 ISBN을 표시하고, 세트 내 개별 도서에는 해당 세트 ISBN을 표시하지 않을 수 있다.

1-1) 인쇄본(종이책)

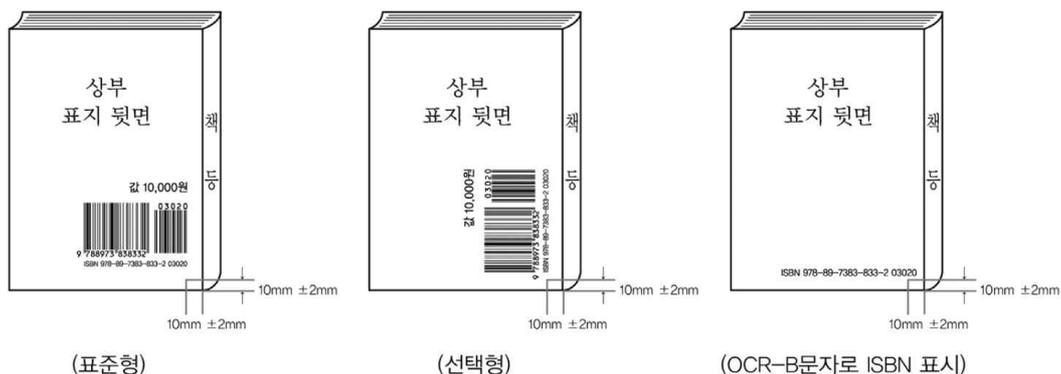
- 도서번호: 판권지

- 판권지의 표시는 9포인트 이상의 보통 활자로 인쇄한다. 책띠 하단 혹은 기타 보존상자나 포장지 등은 도서관에서 자료 정리시 제거하므로, 반드시 판권지에 ISBN을 표기해야 한다.
- 판권지에 기재할 공간이 없는 경우에는 표제면의 하단에 표기한다.

- 바코드: 뒷 표지 오른쪽 하단 부분

- 현품의 뒷면(커버, 케이스, 표지)의 표시는 유통 현장에서 기계 판독이 가능해야 하므로 기계 가독형인 OCR-B와 바코드를 병기하여 인쇄하여야 한다. 바코드 인쇄가 불가능할 경우 OCR-B 문자로 도서번호만을 표시할 수 있다.

서양철학사	
2018년 2월 3일	초판 1쇄 발행
2018년 12월 4일	3쇄 발행
저 자: D.W. 햄린	
역 자: 홍길동	
발행자: 김을동	
발행처: 국립중앙도서관	
주 소: 서울특별시 서초구 반포대로 201(반포동)	
전 화: (02)590-0700	
팩 스: (02)590-0621	
등 록: 1980. 4. 15. 제2-188호	
가 격: 10,000원	
ISBN978-89-7383-262-0 03160	



1-2) 전자출판물

- 표제면(디스플레이) ; 첫 번째 표시(CD, 온라인 출판물) ; 표제를 표시하는 화면이나 이와 대등한 위치(예시: 내용에 처음 접근할 때 표시되는 초기화면 혹은 **판권 표시가 제시되는 화면**)에 표시한다.

2) ISSN

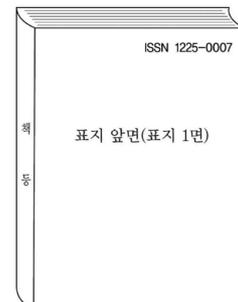
2-1) 인쇄본(종이책)

- 판매·유통을 목적으로 하지 않는 연속간행물(정부간행물, 학술지, 비매품 등)은 표지 앞면 오른쪽 상단에 ISSN만 표시한다.

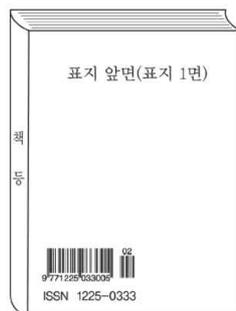
1) 표시 위치 : 표지 1면 오른쪽 상단을 표준으로 하며 옆 그림과 같다.

2) 표시 방법 및 내용

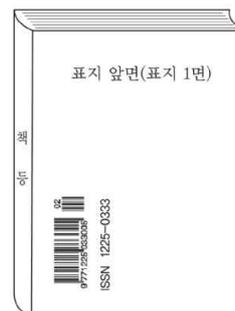
- 9포인트 이상의 보통 활자로 ISSN을 표시한다.
- ISSN과 번호 사이는 공란으로 띄운다.



- 판매·유통을 목적으로 하는 연속간행물은 표지 앞면(표지 1면) 왼쪽 하단에 바코드와 함께 표시한다.



(표준형)



(선택형)

2-2) 전자출판물

- 표제 화면(Title Screen)에 표시하고, 그렇지 못한 경우에는 주 메뉴에 표시한다.



4. 간행물 납본 방법

가. 서울도서관 : 인쇄본 15부, 전자파일 1부(발간 후 30일 이내)

※ ISBN, 발간등록번호 없는 단순 기술용역보고서의 경우 인쇄본 3부, 파일 1부

<서울도서관 납본 순서>

- ① 간행물 제출 **공문 발송** (양식 첨부 [참고 2]), **본문 중 비공개요소 있는지 필수 확인**
- ② **인쇄본 및 전자파일 제출**
 - 인쇄본: 방문 또는 택배 ((04524) 서울시 중구 세종대로 110 서울도서관 3층 서울자료실)
 - 전자파일: 담당자 메일, USB 또는 외장하드 등으로 제출
 - ✓ **파일은 hwp, pdf 형식으로 제출하며, 표지와 내지 최종 병합본으로 제출할 것**
 - ※ 인쇄본과 동일한 구성, 순서인 완전한 하나의 파일로 제출할 것(특히 기술용역보고서)
 - ※ 캐드, 엑셀 등의 파일은 서울도서관에서 처리할 수 없음
 - ✓ 파일 제출 시 **보안이나 워터마크를 설정하지 않고 제출**하여야 함
 - ✓ 제출한 파일은 서울도서관, 국립중앙도서관, 국회도서관 홈페이지에서 원문으로 이용됨

[참고 1] 서울도서관으로 납본된 도서 사용처

필수 납본	국회도서관(2부, 전자파일), 국립중앙도서관(3부, 전자파일)
필수배부처	정보공개담당관(1부), 서울특별시의회(1부), 서울역사박물관(1부), 서울연구원(1부), 서울시립대(1부), 서울역사편찬원(1부), 서울기록원(1부), 서울도시건축센터(1부)
서울도서관	2부(2부, 전자파일)

[참고 2] 서울시 간행물 납본 양식 (서울도서관 납본 담당자에게 요청)

연번	구분(기술/학술/일반)	간행물명	저자	발행부서		발행년	제출수량		용역사업명	*공개/비공개 여부		*비공개 사유	*비공개기간	비고
				실국본부	부서		인쇄본	원문파일		인쇄본	원문파일			
	기술용역보고서						17	1		공개	공개			
	학술용역보고서									비공개	비공개			
	일반도서													

나. 국가기록원: **간행물 발간등록번호를 부여받은 도서에 한하여** 인쇄본, 전자파일 제출
(발간 후 15일 이내)

- 인쇄본 : **3부** 택배 발송
- 전자파일 : 공문 시행하여 첨부로 제출 또는 인쇄본 발송 택배에 CD, USB 등의 형태로 제출
(수신처: 국가기록원 행정기록관)
- ※ 발송처: [35208] 대전광역시 서구 청사로 189 국가기록원 간행물실
- ※ **발간등록번호를 부여받지 않고** 국가기록원에 납본한 간행물은 반송 조치됨.
- ※ 문의처: 국가기록원 간행물 담당자(042-481-1706)

다. 서울기록원 : **간행물 발간등록번호를 부여받은 도서에 한하여** 전자파일 1부 제출
(발간 후 15일 이내)

- 전자파일 : 서울기록원 기록정책과 담당자 메일로 발송

5. 납본 자료의 활용 및 관리

가. 납본 및 자료관리의 근거

- 「도서관법」 제21조(도서관자료의 납본), 제28조(광역대표도서관을 위한 도서관자료 제출)
- 「서울특별시 도서관 및 독서문화 진흥 조례」 제18조(업무), 제20조(도서관자료의 제출)

나. 도서관의 시민 서비스

- 납본된 자료는 서울도서관 3층 서울자료실의 장서로 등록하여 누구나 접근 및 열람이 가능함
(비공개자료 제외)
- 원문(e-Fulltext) 서비스
 - 인쇄 자료와 동일한 체제의 전자 자료로 제작 및 관련 서지사항 등 메타데이터, 초록 및 목차 등 가공 정보로 이루어진 DB를 구축
 - 서울도서관 홈페이지(<http://lib.seoul.go.kr>) 등을 통한 전자책 형태의 서비스로 정보 통신망을 통해 누구나 접근 및 이용 가능하게 함 (비공개 자료 제외)
 - DRM(Digital Right Management) 시스템을 통해 워터마크, 전송, 복사, 열람, 출력 등 내부 정책에 근거하여 저작권 보호를 위한 기술적 조치를 취한 후 서비스함

FAQ

1. ISBN을 반드시 사용해야 하나요?

ISBN은 현재 166개국에서 사용되는 국제표준번호의 하나로, 개개의 출판물에 대한 고유 번호입니다. 국제적으로는 대다수의 국가에서 ISBN을 사용하도록 법률로 규정하고 있으며, 우리나라는 「도서관법」 제23조(국제표준자료번호)에 “도서 및 연속간행물을 발행하고자 하는 자는 그 도서 또는 연속간행물에 대하여 국립중앙도서관으로부터 국제표준자료번호를 부여 받아야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

해당 번호를 누락할 경우, 국가기록물 체계와 도서 관리 체계에서 누락되며 해당 자료의 존재유무에 대한 공식적 판별과 보존이 어려워질 수 있습니다.

- ✓ 판매용이 아니더라도 모든 도서에 ISBN을 부여하여 식별 가능하도록 하여야 합니다.
- ✓ 전자책만 출판하는 경우에도 ISBN을 부여받아야 합니다.

2. ISBN 번호를 다른 도서에 재사용할 수 있나요? / 종합보고서와 요약보고서에 같이 사용할 수 있나요? / 동일한 내용을 국어판, 영어판 등으로 제작하는데 같이 사용할 수 있나요?

★동일한 도서가 아니기 때문에 중복 사용하실 수 없습니다. 따로 신청하여 사용해주세요.

한번 부여된 번호는 신청한 도서만의 정보를 담고 있기 때문에 재사용이 불가합니다. 또한 동일한 책이라도 도서의 내용, 형태, 가격 등 어느 한 곳이라도 변경되어 개정판이 되었다면 재발급 신청을 받으셔야 합니다.

3. ISSN 번호는 매 호마다 발급받아야 하나요?

한번 부여받은 ISSN은 간행물의 서명이 바뀌지 않는 한 계속 사용하실 수 있습니다. 간행물의 서명이 변경될 경우 신규 ISSN 신청 바랍니다. 다만 바코드는 매 호마다 변경되므로 사용을 원하실 경우 서울도서관 담당자에게 문의 바랍니다.

4. ISBN/ISSN 처리 소요기간은 얼마입니까?

주말, 공휴일 제외 ISBN은 평균 3~4일, ISSN은 평균 5~6일입니다. 또한 국립중앙도서관 한국서지표준센터의 보완 요청에 따라 추가로 기간이 소요될 수 있습니다. 따라서 인쇄 전 충분한 여유를 두고 신청하시면 좋습니다. (출판량이 급증하는 12월에는 추가 기간이 소요될 수 있음.)

5. ISBN 부여 받기 전 인쇄하였습니다. 어떻게 해야 하나요?

ISBN 신청하여 부여받은 바코드를 스티커 형식으로 제작하여 부착하여야 합니다.

참고) 간행물 수록정보

○ 시정간행물에 대해 자료유형별로 고유 체제가 주어진 것도 있으나 **일반 시정간행물의 상세화된 표준 출판규격은 없음**

※ 서울특별시 출판물 지침 참조 (시정홍보물 심의관리시스템에서 다운로드 가능)

○ 자료 발간 시 기본체제(권고사항): 유형을 통틀어 인쇄도서 형태의 간행물에 공통으로 수록할 정보

표지 > 표제면 > 제출문 > 서문 > 요약/초록 > 목차 > 본문 > 참고문헌 > 색인 > 판권지

○ 정보별 상세 설명

① 표제면 Title page

- 통상 출판물의 앞표지 다음의 앞부분에 있으며, 해당 출판물의 가장 완전한 서지 정보를 제공하는 페이지
- 완전한 표제(서명), 책임표시(저작관계), 판차, 발행지, 발행처, 발행년의 전부 또는 일부 표시가 있음

② 제출문

- 용역 등 수탁 시 위탁자, 해당 보고서에 대한 제출문구, 연도, 수탁자 사항 등 기재
- 관련 연구진 정보 기재

제 출 문
서울특별시장 귀하
본 보고서를 『서명』의 최종보고서로 제출합니다.
2023년 1월
대표 ○○○

③ 서문

- 본문 앞부분에 위치하며, 집필 의도, 집필 후 감상, 사사 등 포함
- 연구동기, 연구목적, 범위, 협조자에 대한 감사표시 등 기술

④ 요약 or 초록

- 본문의 내용을 특정한 표현형식으로 본문보다 간결하게 기술한 문장·내용
- 1~2p 정도의 양으로 본문에 있는 것과 동일한 전문용어 사용

⑤ 판권지

- 책을 인쇄할 때 그 책의 맨 끝장에 서명, 저자명, 출판지, 출판사(자), 출판년, 인쇄지, 인쇄자명, 인쇄년, 판차, 인차, 발행처의 주소 및 연락처, 정가, 판권인, 출판물 목록 정보 등의 사항을 기재하는 지면이다. 판권지는 출판사나 발행처가 마음대로 구성할 수 있기 때문에 그 양식은 일정하지 않다.¹⁾

1) 한국문헌번호편람 7판(국립중앙도서관)