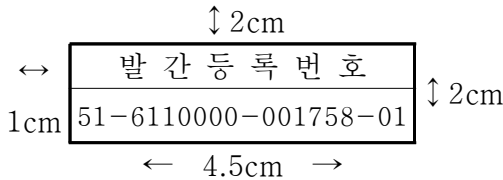


간행물 발간 및 납본 시 준수사항

① 간행물 발간

1. 간행물 발간등록번호 표기 방법 안내

가. 간행물 앞표지 좌측 상단에 아래 표기방법을 준수하여 기재



※ 영문 또는 한자 표기 가능(한글표기 원칙)

· 영문 : Government Publications
Registration Number

· 한자 : 發刊登錄番號

나. 간행물 발간 시 발행 '연월일' 정보를 간행물에 기재 바람

2. 공공저작물 자유이용 허락 표시제도 표기 방법 안내

가. 간행물 앞표지 우측 상단(위쪽 1cm, 오른쪽 1cm 공간배정)에 표준화된 크기의 공공누리 유형 부착

나. 4가지 유형 중 선택 (관련문의: ☎ 2133-5671)

| 1유형 | 2유형 | 3유형 | 4유형 |
|---|---|--|---|
| 출처표시 상업적·비상업적 이용가능 | 출처표시+상업적 이용금지 비상업적 이용가능 | 출처표시+변경금지 상업적·비상업적 이용가능 | 출처표시+상업적 이용금지+변경금지 비상업적 이용만 가능 |
|  |  |  |  |

※ 공공누리 유형 원본 파일은 공공누리 홈페이지(www.kog1.or.kr/)에서 다운로드 가능

② 간행물 납본

| 납본처 | 납본수량 | 주소 | 납본기한 | 비고 |
|-------|--------------------|---|----------------|-----------|
| 서울도서관 | 간행물 15권 전자파일 1부 | [우 04524] 서울특별시 중구 세종대로 110, 서울도서관 정보서비스과 | 발간 후 30일 이내 | 방문/ 택배 |
| 서울기록원 | 전자파일 1부 | 서울기록원 기록정책과 담당자 hj0323@seoul.go.kr | 발간 후 15일 이내 | 행정 메일 |
| 국가기록원 | 간행물 3권 | [우 35208] 대전광역시 서구 청사로 189, 국가기록원 간행물실 | 발간 후 15일 이내 | 택배 |

※ 정보공개담당관 및 서울기록원 납본 수량은 서울도서관 납본수량에 포함되어 있음

※ 전자파일은 보안 해제 및 최종 병합 파일로 CD·USB·행정메일 중 택 1 제출