

시정간행물 납본 가이드라인

ver. 4

2022

서울도서관 정보서비스과

목 차

0. 근거
 1. 용어 정의
 2. 간행물 생애주기
 3. 간행물 수록 정보
 4. 저작권 조치사항
 5. 간행물 번호체계 획득과정(인쇄 전)
 - ISBN / ISSN
 - 간행물 발간등록번호
 6. 간행물 및 원문파일 납본 방법
 7. 납본자료 활용 및 관리
 - 도서관의 시민서비스(열람 및 대출서비스)
 - 원문(e-fulltext) 서비스(정보 공유)
 - 자료의 보존
- ※ FAQ
- ※ 참고자료
- 저작권법
 - 2012 개정 저작권법에 따른 저작권 상담사례 100
 - 한국문헌정보편람
 - 정부간행물 발간 및 송부 지침
 - [문서] 시정간행물 납본 및 배부관리체계 개선안
 - [문서] 서울 시정간행물 원문Database 운영 지침
 - [문서] 기술용역 성과품 공개 및 관리 강화방안 검토

문의 : 서울도서관 정보서비스과 서울자료실 ☎ 02-2133-0306

간행물 인쇄 및 납본에 따른 사항

1. 간행물 출판계획 및 계약 시점

- 저작권 조치(계약시)
- 간행물 수록정보 및 체제(출판시 고려)



2. 인쇄 시점

- 인쇄 전 -
 - ISBN 번호 신청
 - 발간등록번호 신청
- 인쇄 -
 - ISBN 번호체계 인쇄
 - 발간등록번호 인쇄



3. 배포 및 유통

- 간행물 17부 납본
- 원문 파일 1부 납본
- 간행물 및 파일 서울도서관 일괄 납본

간행물 납본 가이드라인

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

0. 근거

- 도서관법 제20조(도서관자료의 납본)
- 도서관법 제21조(국제표준자료번호)

1. 용어 정의

○ 간행물

- 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 서울시가 발간한 간행물은 특별히 시정간행물이라 명명하고 정부가 발행한 간행물은 정부간행물이라 한다.(시정간행물은 정부간행물에 포함된다.)
- 형태는 책자, CD, 전자파일 등으로 생산

○ 간행물 유형

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

- 출판자에 대하여 법과 제도에 의해 도서관에 출판물 등의 납입을 의무화한 제도와 행위로서 우리나라는 「도서관법」에 규정되어 있음

○ 저작권

- 저작물 등에 관해 저작자 등에 대해 인정되는 권리
- 저작자의 권리로서 공표권, 성명표시권, 동일성유지권으로 이루어지는 저작인격권과 복제권, 상연권, 번역권, 이차적 저작물 이용권으로 이루어지는 저작권재산권, 그 외 저작인접권, 청구권이 있음

○ ISBN(International Standard Book Number : 국제표준자료번호)

- 국제적으로 표준화된 방법에 의해, 전 세계에서 생산되는 각종 도서에 고유번호를 주어 개별화시킴으로써 문헌정보와 서지 유통의 효율화를 기하는 번호 체계

○ ISSN(International Standard Serial Number : 국제표준연속간행물번호)

- 전 세계에서 간행되고 있는 신문, 잡지, 연감 등 연속간행물에 대해 고유한 번호를 부여하고 관련 정보를 저장·활용할 수 있도록 마련된 번호 체계

○ 간행물 발간등록번호(Government Publications Registration Number : GPRN)

- 국가기록물 관리를 위해 정부간행물에 부여하는 번호체계
- 동종의 자료에 대한 고유 번호로 간행물의 수집, 정리, 열람 시 자료 관리와 접근의 기본 단위로 사용됨

○ 표준배포선

- 간행물 및 우편물 송부를 위해 부서 및 기관에서 관리하는 표준화된 수신처 목록

○ 공통 필수납본 및 필수배부처

- 부서 및 기관별 공통으로 반드시 포함시켜야 할 필수납본 및 필수배부처

필수납본	국회도서관, 국립중앙도서관
필수배부처	정보공개정책과, 서울특별시의회, 서울역사박물관, 서울연구원, 서울시립대, 서울역사편찬원, 서울기록원, 서울도시건축센터

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

2. 간행물의 생애주기

시정간행물이 생산되어 이용·보존·폐기되기까지 과정	
간행물 출판계획	간행물 생산부서
저작권 조치	간행물 유형 및 내용에 따라 서울시에 저작권 부분 이전조치
간행물 번호체계 획득(인쇄 전)	ISBN/ISSN(서울도서관 정보서비스과)
	간행물 발간등록번호(정보공개정책과)
인쇄	간행물 번호체계를 자료에 기재하여 인쇄
간행물 배포	부서 및 기관별 표준배포선에 따른 배포
	서울도서관 납본(17부)
	국가기록원 별도 제출(발간등록번호 부여받은 경우에만 3부)
서울도서관에서 필수배포처에 재배포	
인쇄자료 DB구축 및 열람서비스	도서관내 인쇄본의 검색·열람·대출이 가능하도록 DB구축 및 주제분류
파일자료 원문DB구축 및 서비스	납본된 파일자료를 전자책으로 구축하여 서울도서관, 국립중앙도서관, 국회도서관 홈페이지를 통해 서비스 및 아카이브

각 부서 및 기관의 간행물 생산자
 서울도서관

※ 간행물 판매 부분은 여기에서 다루지 않음

3. 간행물 수록정보

간행물에 기본적으로 수록하여야 할 정보 및 형식에 관한 권고사항을 다룬다.

가. 공통사항

- 1) 시정간행물에 대해 자료유형별로 고유 체제가 주어진 것도 있으나 일반 시정간행물의 상세화된 표준 출판규격은 없음
 ※ 시 출판물 가이드라인 수립계획(안)[시민소통담당관] 참조
- 2) 자료 발간 시 기본체제(권고사항): 유형을 통틀어 인쇄도서 형태의 간행물에 공통으로 수록할 정보

표지->표제면->제출문->서문->요약문or초록문->목차->본문->참고문헌->색인->판권기

- 상세설명 -

표제면 Title page

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

제출문

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

제출문

서울특별시장 귀하

본 보고서를 『표제』의 최종보고서로 제출합니다.

2022년 1월

대표 ○○○

서문

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

☑ 요약문 or 초록문

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

☑ 판권기

- 도서의 말미 혹은 앞 표제면 뒤에 저작자나 발행처 이름과 주소, 발행년월일, 판차와쇄차, 저작권 표시, 가격정보 등을 기재한 부분(3p 참고.)

나. 지정사항

1) 기술용역 성과품

- 해당 용역개요서를 발주부서에서 1p 이내로 작성하여 본보고서 내 수록

○○○○ 용역개요서

용역개요	용역명			
	용역금액	(단위:백만원)		
	용역기간	20 . . . ~ 20 . . .		
	용역사		발주부서	
용역추진배경 및 목적				
<p>※ 요약개요서는 반드시 1페이지 이내로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 서체 및 크기는 아래의 사항을 따른다.</p> <p>- 서체 및 크기</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국문·영문 : 한글 신명태명조 11pt • 줄 간격은 160%로 한다. 				
용역의 범위				
용역결과				
용역성과 활용방안				

작성자 ○○○라장(담당관) : ○○○라장(담당관) : ○○○라장(담당관) : ○○○라장(담당관) : ○○○라장(담당관)

- 본보고서 외 해당 용역의 요약보고서(별책)를 20페이지 내외로 작성하여 제출하며 체제는 다음에 따름

○○○○ 용역 요약보고서

제1장 용역의 개요

- 1-1 배경 및 목적
- 1-2 내용 및 범위
- 1-3 수행방향

제2장 현황조사 등

- 2-1 자료조사
- 2-2 현장조사

제3장 용역수행내용

제4장 용역결과도출

제5장 평가 및 활용방안

※ 요약보고서는 반드시 20페이지 내외로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 서체 및 크기는 아래의 사항을 원칙으로 하며, 부득이한 경우(표, 도표 등)에는 일부 조정할 수 있다. 또한 구조 등 각종제안서의 서체 및 크기는 제한하지 않는다.

- 구성방법
 - (1) 장 : 제1장, 제2장.....
 - (2) 절 : 1-1, 1-2, 1-3.....
 - (3) 항목 : 1-1-1/(1)/①/가/(가)/㉠/a/(a)
- 서체 및 크기
 - (1) 국문·영문 : 한글 신명태명조 12pt
 - (2) 줄 간격은 160%로 한다.
- 그림, 표 등의 삽입으로 A4이상 규격 용지를 사용할 경우는 수평방향으로만 허용하고 최대 A3규격을 초과하여 사용할 수 없으며, 매 레이저마다 쪽수를 산정하여야 한다.

- 4) [양식1]은 저작권을 서울시에 이전하는 양식
- 5) [양식2]는 저작권을 이전하는 형식이 아닌 저작물을 디지털화하여 온라인에서 정보 서비스(전송, 복제, 출력)를 하는 것에 대해 저작물의 이용허락을 받는 양식
- 6) 저작권 이전 및 이용허락에 관한 사항은 강제사항은 아니며 서울시에 저작권을 보유 하기 위해 저작자의 권리를 해치지 않는 범위에서 최선의 안을 도출하여야 함
- 7) [양식1] 등을 활용한 용역보고서류 및 계약관계에 의해 생산되는 간행물은 계약 사항에 해당 간행물의 저작권 이전 부분을 적법한 범위에서 명시하여 저작권 및 사용권의 서울시 이전에 관한 사항을 조치하도록 함
- 8) 간행물 납본 시 저작물의 디지털화 서비스 등을 위한 저작권 활용부분의 가능 및 불가능 여부를 명시하여 제출함

5. 간행물 번호체계 획득과정(인쇄 전)

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

가. 간행물 인쇄 이전 단계에서 발간등록번호와 ISBN(단행본)/ISSN(연속간행물) 신청하여 번호체계를 부여받아 간행물 인쇄 시 지정된 위치에 인쇄함

나. 번호체계신청

1) **공용 기안서식 통합서식_3or4** : ISBN/ISSN, 발간등록번호 통합서식(총3p)

[양식 1] 공용 기안서식 통합서식(1p/3p)

ISBN 신청서식(국제표준도서번호) (International Standard Book Number)

결재			
----	--	--	--

시행	정보서비스과-@N	시행일자	
접수		접수일자	
수신자	내부결재	전화번호	02-2133-0306

발행부서	서울특별시	본부	과
*서명 (책제목)			권차(총서일 경우)
*저자명			
*판형 (책크기)		*가격	(숫자 혹은 '비매품' 입력)
총서명	(세트명이 있는 경우 기재)		
총서명권차	(세트의 권 번호)	*페이지수	
*출판(예정)일	년 월 일	(판권지에 기입될 발행일 입력)	
특기사항			
작성일		작성인	

*** 필수입력 사항**

저자명: 간행물 생산부서명(제1저자) / 용역보고서의 경우 용역수행기관명(혹은 개인)(제2저자) 둘을 세미콜론(:) 구두점을 두고 기입해준다

- ※ 대외적으로 배포되는 자료(단행본, 용역보고서 등)가 아닐 경우 ISBN 부여 제외 대상입니다.
- ※ 발간자료에 대해서 과업지시서 및 저작권 이용허락양식을 통해 자료의 저작권이 서울시에 귀속될 수 있도록 조치바랍니다.

※ 수신처: 서울도서관 정보서비스과(ISBN/ISSN 담당) / 정보공개정책과(간행물 발간등록번호 담당)

2) 해당하는 부분에 내용기재 :

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

예2) 연속간행물의 경우, ISSN(2쪽)과 발간등록번호(3쪽)

3) 수신처 : 서울도서관 정보서비스과, 정보공개정책과 2곳

(ISBN/ISSN 정보서비스과 담당, 발간등록번호 정보공개정책과 담당)

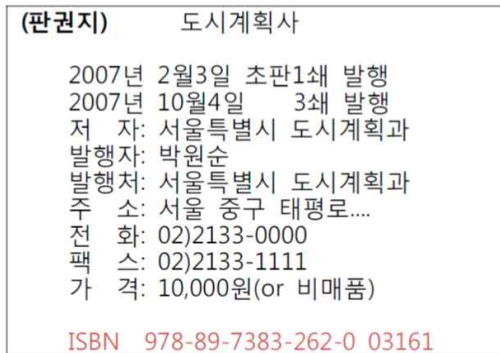
다. 번호표기위치

○ ISBN

- ISBN 번호와 바코드를 병기함(비매품인 경우 바코드 생략 가능, 번호만 표기)

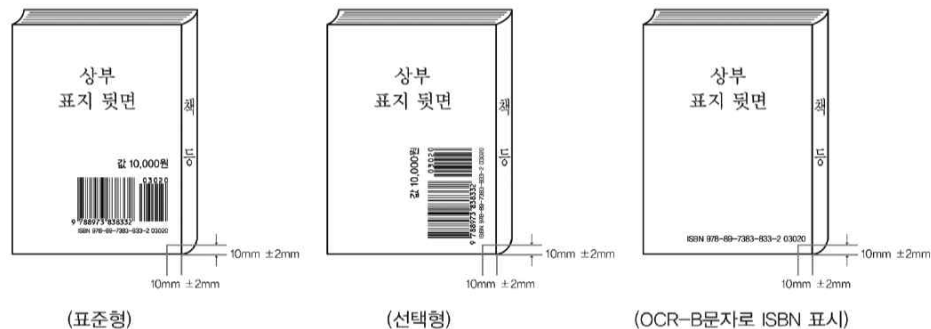
- 판권지와 뒷 표지 오른쪽 하단 두군데 표기

<판권지>



*판권지에 기재할 공간이 없는 경우에는 표제면의 하단에 표기

<뒷 표지 오른쪽 하단>



<바코드 형식>

(ISBN을 EAN-13 바코드 기호로 인쇄한 예)



○ ISSN

- 연속간행물 표지 앞면 하단에서 책등 쪽에 가까운 곳에 표시

- 번호만 표기할 때 표지 앞면 우측 상단에 표시



○ 간행물 발간등록번호

- 간행물 앞표지 좌측 상단에 기재 원칙



※ 반드시 “발간등록번호”라 표기하고, “행정간행물등록번호”나 “정부간행물 등록번호” 등의 유사명칭을 사용하지 않음.

라. 번호표기대상

○ ISBN 부여 / 부여제의 자료

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) · 점자자료 · 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) · 낱장자료(퍼즐, 플래시카드 등) · 보드게임 · 낱장 인쇄악보(악보책인 경우 부여) · 표제면이나 본문(텍스트)이 없는 화첩 및 아트 폴더 · 개인적인 기록(전자이력서나 개인인상 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

○ ISSN 부여 / 부여 제외 자료

ISSN 부여 대상 자료	ISSN 부여 제외 자료
<ul style="list-style-type: none"> · 정기간행물을 포함한 연속간행물 · 연속간행물 또는 도서에 포함된 각개의 연속적인 부록 · 연간지(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 gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ 편집내용, 발행국가, 편집책임자들의 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 공자하기 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

○ 간행물 발간등록번호 생략대상

- 발간 형태별

유형	구분	형태
소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식
	팸플릿, 리플릿 등	50p 미만 자료
	지침서, 핸드북	특정업무에 대해 핸드북 형태로 제작한 지침서
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료
만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성
신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문 형식으로 발행
추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행

- 수록 내용별

유형	구분	내용
홍보 자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료
	정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료
	소식지/안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용
	지도	생활안내지도
교육 자료	장학자료	장학지도, 장학교재
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료
	교육원 발간교재	교육원 발간교재 및 활동자료
	사용자 매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼
	영농 교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재
	교과서	초중고등학교 각 과목별 교과서
공보 자료	관보/구보 /군보/시보	정부 및 각 지자체에서 발간
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발송
행사 결과물	문집/수기집/ 글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아 발간
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서
	사례집	민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집
일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것

6. 간행물 및 원문파일 납본 방법

가. 납본처: 서울도서관, 국가기록원

- [04524]서울시 중구 세종대로 110 서울도서관 3층 서울자료실
- [35208]대전광역시 서구 청사로 189, 2동 국가기록원 정부간행물담당자

나. 납본수:

○ 서울도서관: 인쇄본 17부, 파일 1부(발간 후 30일 이내)

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

① 간행물 제출 공문 발송(제출양식 첨부[참고 2])

② 인쇄본 및 파일 제출

- 인쇄본은 택배 or 방문 제출

- 파일 1부는 CD, USB, 담당자 메일 중 택1 제출

✓ 파일은 hwp, pdf 형식으로 제출하며, 표지와 내지 최종 병합본으로 제출할 것 (도면, 사진 등 별도의 개별 파일로 특정 폴더에 저장된 경우, 책과 동일한 해당 페이지에 삽입하여 완전한 하나의 PDF 파일로 제출할 것(특히 기술용역보고서))

✓ 파일 제출 시 보안이나 워터마크를 설정하지 않고 제출하여야 함

✓ 제출한 파일은 서울도서관, 국립중앙도서관, 국회도서관 홈페이지에서 원문으로 이용

○ 국가기록원: 인쇄본 3부, 파일 1부(발간 후 15일 이내)

- 인쇄본은 택배 or 방문 제출

- 파일 1부는 정보공개정책과 발간등록번호 담당자 메일로 발송 or

☎042-481-6300(국가기록원 대전) 문의

※발간부서는 국가기록원에 서울도서관과는 별도로 도서3부, 파일1부를 제출하여야 한다.

(단, 발간등록번호를 부여받지 않고 국가기록원에 납본한 간행물은 반송 조치됨)

[참고 1] 서울도서관 일괄 납본(17부) -> 배부 기관 및 권수 안내

필수납본	국회도서관(2부), 국립중앙도서관(3부)
필수배부처	정보공개정책과(1부), 서울특별시의회(1부), 서울역사박물관(1부), 서울연구원(1부), 서울시립대(1부), 서울역사편찬원(1부), 서울기록원(1부), 서울도시건축센터(1부)
서울도서관	5부(2부 등록, 1부 보존, 2부 여유)

7. 납본 자료의 활용 및 관리

가. 납본 및 자료관리의 근거:

- 「도서관법」 제23조 자료의 수집 정리 보존 및 제공
- 「서울특별시 도서관 및 독서문화 진흥 조례」 제18조 자료 수집 정리 보존 및 제공 제20조 납본 기관 및 대상자료
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 기록관의 기록물 수집 관리 및 활용

나. 도서관의 시민서비스

- 납본된 자료는 서울도서관 3층 서울자료실의 장서로 등록, 누구나 접근 및 열람이 가능하도록 함(비공개자료 제외)

라. 원문(e-Fulltext) 서비스(정보 공유)

- 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
- DRM(Digital Right Management) 시스템을 통해 워터마크, 전송, 복사, 열람, 출력 등 내부 정책에 근거하여 저작권 보호를 위한 기술적 조치를 취한 후 서비스함

마. 자료의 보존

- 도서관 납본 자료 중 열람 및 대출 용도의 자료 등록 외 원본 보존을 별도로 시행하여 시정간행물의 지속적 기록 보존 유지 체제를 취함
- 원문서비스를 위한 매체 변환을 통한 디지털 보존도 동시에 취함

FAQ

1. ISBN 반드시 사용해야 하나요?

ISBN은 현재 166개국에서 사용되는 국제표준번호의 하나로, 개개의 출판물에 대한 고유 번호입니다. 국제적으로는 대다수의 국가에서 ISBN을 사용하도록 법률로 규정하고 있으며, 우리나라는 「도서관법」 제21조(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 출판 시에도 ISBN 부여받아야 합니다.

2. ISBN 처리 소요기간은 얼마입니까?

주말, 공휴일 제외 평균 3~4일입니다. 따라서 인쇄 전 일주일의 시간 여유를 두고 신청하시면 좋습니다.(출판량이 급증하는 12월에는 최장 5일 정도 소요될 수 있음.)

3. 바코드 크기를 조절할 수 있습니까?

바코드 크기는 원본(100%)와 80% 축소본, 200% 확대본으로 조절 가능합니다. 필요 시 ISBN 담당자에게 요청 바랍니다.

4. ISBN 부여 받기 전 인쇄하였습니다. 어떻게 해야 하나요?

ISBN 신청하여 부여받은 바코드를 스티커 형식으로 제작하여 부착하여야 합니다.

5. 간행물 발간등록번호와 ISBN/ISSN은 어떻게 다른가요?

간행물 발간등록번호는 국가기록원에서 정부간행물을 국가의 기록으로 체계적으로 보존 관리하기 위해 부여하는 번호 체계입니다. 영구기록물 관리기관, 발행기관 기관코드, 등록 일련번호, 발간주기 등으로 번호가 구성되어 있습니다.

ISBN(국제표준도서번호), ISSN(국제표준연속간행물번호)은 전 세계에서 간행되는 각종 도서 등 자료에 고유 번호를 주어 개별화시킴으로써 문헌 정보와 서지 유통의 효율

화를 기하는 제도입니다. 따라서 도서의 판매 또는 홍보 등을 온-오프라인 등을 통해 효과적으로 수행하고자 할 때 전 세계적으로 접근점을 제공할 수 있는 표준화된 번호 체계를 사용하는 것이 효과적입니다.

ISSN(국제표준연속간행물번호)은 동일한 제호로 종간을 예정하지 않고 계속해서 간행되는 출판물에 부여하는 번호입니다. 대개 연속적이거나 계속 간행되며 일반적으로 권차나 연차를 가지고 있습니다. ISSN은 종당 최초 1회 부여받아 연속하여 사용합니다. 그러나 ISSN은 전 세계에서 발행되고 있는 연속간행물의 제목을 식별하기 위한 것으로 제목이 변경되었을 경우 새로이 창간된 것으로 간주해서 새 ISSN 번호를 부여받아야 합니다.

6. 간행물을 왜 납본(제출)해야 하나요?

우리나라에서 발행, 제작하는 모든 자료는 도서관법 제20조에 의거, 국립중앙도서관으로 납본해야 하며, 서울시 관련 조례에 근거하여 지역대표도서관에서 자료를 제출하는 것입니다.

또한 서울시의 각 부서 담당이 업무와 관련하여 발행하는 자료, 용역 등 계약에 의한 자료, 학술회의, 워크숍 등 시행 후 결과 자료집, 행사 및 홍보 등과 관련하여 발생하는 리플릿, 포스터, 소책자 등 자료는 시민의 세금으로 생산된 공공정보, 공공재입니다.

공공기관인 도서관에 납본을 통해 공공을 위한 자료의 지속 보존과 제한 없는 이용이 가능하게하기 위해서 반드시 납본해야 합니다.

7. 어떤 자료를 납본(제출)해야 하나요?

도서관의 자료는 도서뿐만 아니라 연속간행물, 지도 및 가제식 자료, 마이크로형태 및 전자자료, 시청각자료, 전자출판물, 점자자료, 녹음자료 등 장애인을 위한 특수자료, 출판 환경 변화에 따라 새로운 형태로 발간되는 기록물로 문화체육관광부장관이 인정한 자료입니다.

학술회의, 워크숍, 포럼 등 자료집, 행사 포스터, 리플릿, 소책자, 팸플릿, 소식지, 멀티미디어 자료 등 시정업무 및 연구조사, 행사 등과 관련하여 시민에게 정보를 제공할 수 있는 모든 형태의 도서 또는 비도서 자료를 제출해야 합니다.

8. 세미나나 학술포럼 자료집, ISBN 발급받지 않은 간행물도 제출해야 하나요?

학술포럼, 워크숍, 세미나 등 자료집은 대부분 별도의 출판과 유통없이 해당 학술회의 등을 목적으로 저작자에 의해 생산된 자료이며 정보입니다.

이러한 자료는 공식적 유통과정 없이 생산되어 공중에 잘 노출되지 않아 접근이 어려우나 정보로서 가치를 가지기 때문에 회색문헌이라고도 합니다. 또한 해당 행사가 종료되면 행사 참가자인 개인들에게 배포되고 소진되며 인쇄본이나 파일 자료에 대해 별도의 지속적인 공식적인 관리체계가 마련되어 있지 않아 쉽게 소멸되어 버립니다.

따라서 이러한 자료는 표준배포선에 의한 배부는 시행하지 않더라도 지역대표도서관인 서울도서관에는 꼭 제출하여야 지속적으로 자료를 이용하고 공유할 수 있습니다.

✓ 발간등록번호, ISBN을 받지 않은 단순 기술용역성과품의 경우 책자 3부, 파일 1부 제출바랍니다.

9. 간행물을 비공개 하고자 하는데 이 경우도 납본해야 하나요?

간행물 납본의 의미는 이용뿐만 아니라 보존의 역할도 있습니다. 인쇄 자료의 비공개 혹은 전자 형태로 정보통신망을 통한 원문서비스만의 비공개인 경우에도 납본을 통해 해당 조치를 취한 후 보존되고 있습니다.

자료 납본 시 해당 간행물의 서지사항과 공개/비공개 여부 및 비공개 범위, 사유, 기간 등을 작성하여 주시면 서울도서관에서 그에 따른 조치를 취하여 관리하게 됩니다.

10. 기술용역 수행 후 성과품으로 10권을 납품받았습니다. 몇 권을 어떻게 제출하나요?

서울도서관 3책(원본 파일 1개)과 정보공개정책과 1책 납본을 해주셔야 해당 자료의 정보공개, 이용 및 지속 보존이 가능합니다.

11. 우리 부서는 표준배포선이 없는데 어떻게 하나요?

표준배포선은 부서 혹은 기관에서 간행물 또는 우편물을 집단 배송할 때 해당 기관의 목적에 맞게 작성된 수신처 목록입니다. 필수 배부처와 일반(기타)배부처로 이루어져 있으며 기관에 따라 표준배포선이 없는 경우도 있어 상황과 목적에 맞게 재편 가능합니다.

공통 필수배부처는 기관별 표준배포선의 필수 배부처에 공통되게 필수로 포함시킬 기관으로, 시정간행물의 공공 목적 수집과 보존, 대시민 이용서비스를 위해 지정한 곳입니다. 공통 필수배부처는 서울도서관과 정보공개정책과, 서울역사박물관, 서울연구원, 서울

특별시의회, 서울시립대, 서울기록원, 서울역사편찬원, 서울도시건축센터이며 서울도서관에 17부를 납본하면 각 기관에 배부해드립니다.

그 밖에 대량 출판과 배부가 아닌 자료집 등 일부 자료의 제출을 하고자 할 경우에는 서울도서관에 필수로 자료를 제출하면 됩니다.

12. 부서장을 필수배부처에 포함시킬 수 있나요?

간행물 또는 우편물 배부는 기관의 상황에 따라 편성 가능합니다. 단, 공통 필수배부처는 자료를 통한 정보 제공의 공공 목적을 수행하기 위해 지속적인 서비스와 보존을 담보할 수 있어야 하므로, 개인이 아닌 공공기관과 도서관을 포함합니다.

기타 부서별 필수배포선 또는 기타배포선에 목적에 따라 실국본부장이나 부서장, 시의원 등 개인을 포함시킬 수 있으며 누락되어 있어 수취를 원할 시에는 해당 발행부서에 포함 여부를 별도로 요청하여야 합니다.

13. 간행물 수록 정보는 필수인가요? 어떤 역할을 하나요?

간행물수록 정보와 체제는 표준화되고 일관된 체제로 독자에게 해당 자료에 대한 정보를 제공하기 위한 것입니다.

특히, 학술용역과 기술용역 성과품, 조사연구보고서 등은 원문에 대한 요약 혹은 초록 정보를 포함시킴으로써 독자에게 압축된 핵심정보를 제공할 수 있습니다. 또한 해당 사업명, 사업기간, 수행기관, 발주부서, 목적, 범위, 활용안 등의 사업개요를 통해 정보 공개의 역할을 수행할 수 있습니다. 목차 또는 각종 색인 정보는 수록된 다양한 도표, 지도, 도면 등에 대한 안내와 접근점을 제공할 수 있습니다.

14. 간행물에 개인정보가 포함되어 있는데 어떻게 해야 하나요?

자료 납본 시 해당 개인정보 수록부분에 대한 명시와 해당 부분 비공개 요청을 하시면 그에 따른 조치를 하기 때문에 안전하게 개인정보를 보호할 수 있습니다.

15. 저작권은 꼭 이전받아야 하나요?

헌법, 법률, 고시, 공고, 판결, 결정, 명령 및 이와 관련한 편집물 등의 정보를 제외하고 모든 자료는 저자가 저작권을 가집니다.

각 부서와 기관에서 담당직원이 직접 업무와 관련하여 작성한 내용의 자료는 서울시

에 저작권이 있으나 그 외 용역 등 계약에 의해 저술자와 제작자가 별도로 존재하는 경우에는 계약사항 등에 저작권 이전에 관한 사항을 명시할 수 있습니다.

대시민 정보 공유 환경을 조성할 때 제한 없이 가능하도록 하기 위해 서울시가 세금을 이용하여 생산한 정보자원에 대해 저작권을 보유할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 합니다.

16. 학술포럼 자료집의 저작권은 어떻게 이전받아야 하나요?

자료집은 다수의 개인저자들의 원고로 구성되어 있습니다. 한글문서, PPT, 다수 이미지 자료, 참고자료 등으로 구성되어 있습니다. 개인저자 본인의 창작물로 이루어진 저작물과 다른 이미지 및 참고자료를 차용하여 편집한 저작물이 있습니다.

원고료와 강의료가 지급된 개인저자의 원고에 대해서는 의무적으로 저작권을 이전하도록 강제할 수는 없습니다. 또한 저자의 원고가 단시일에 작성된 것으로 내용의 완전성이나 변경가능성이 존재하기 때문에 저자의 입장에서 저작권 이전이나 이용 허락에 대해 부담감을 가질 수 있습니다. 따라서 저작권의 이전 보다는 해당 자료의 디지털화와 웹 사이트를 통한 정보공유를 가능하게 하는 부분에 대한 저작권 이용허락을 구할 수 있으며 이 경우, 저작자의 판단과 선택에 의해 이루어질 수 있습니다.

저작자가 해당 원고를 기반으로 판매목적의 출판을 계획하고 있거나 차용한 이미지에 대해 저작권 관련하여 해결되지 않은 경우 등에는 웹 사이트에서 정보공유를 위한 저작권 이용 허락을 거절할 수 있습니다.

17. 리플릿의 저작권은 어떻게 처리하나요?

리플릿, 포스터 등은 창작 이미지, 구입 이미지, 차용 이미지 등이 존재합니다. 해당 리플릿의 제작과 관련한 계약 시 저작권 이전에 대한 부분을 명시함으로써 서울시에서 저작재산권을 보유할 수 있습니다.

단, 향후 해당 리플릿 등에 사용된 이미지가 제작자와 원저작자 간 저작권 문제가 해결되지 않아 분쟁이 발생할 가능성이 존재할 수 있습니다. 제작 계약 시 서울시로 저작권 이전을 한 경우 이미지 사용에 대한 제작자와 원저작자 간 분쟁에 서울시는 직접적인 책임은 없으나, 계약 시 제작자(업체)에게 이미지를 포함한 리플릿의 원문서비스를 통한 웹 상 정보공개에 대한 부분을 고지하고 저작권 분쟁의 소지를 사전 예방할 수 있도록 조치하여야 합니다.

18. 저작권 이전형식과 이용허락서는 어떻게 다른가요? 언제 사용하나요?

저작권 이전은 해당 저작물에 대한 저작재산권을 저작자로부터 서울시로 옮기는 것으로 용역이나 출판계약시 계약서상에 해당 문구를 포함함으로써 수행할 수 있습니다.

저작권 이용 허락은 저작재산권의 이전이 아닌 그 내용에 해당하는 부분에 대한 허락을 얻는 것으로, 해당 가이드라인에 포함된 내용은, 저작물의 디지털화를 통한 서울도서관 웹사이트 상에 열람, 복사, 인쇄, 정보통신망을 통한 서비스를 위해 해당 저작권에 대한 이용 허락을 구하는 것입니다.

저작권 이용 허락은 계약관계가 아닌 저작물의 개인 저자에 대해 해당 취지를 충분히 설명하고 선택에 대한 동의를 구하는 형식으로 이루어질 수 있습니다.