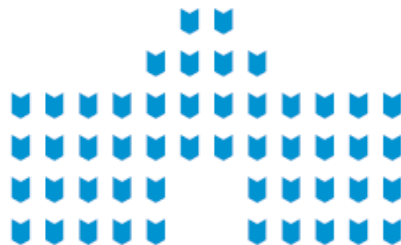


# 시정간행물 납본 가이드라인

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.


<b>필수 납본</b>	국립중앙도서관, 국회도서관
<b>필수 배부처</b>	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"> <li>출판사에서 정기적으로 갱신하거나 무한정 계속 간행할 의도가 없는 단행본 성격의 출판물</li> <li>인쇄 도서와 소책자(4p. 이상)</li> <li>표제면이나 텍스트 캡션이 있는 아트북, 도록</li> <li>복합매체출판물 (주된 구성 요소가 텍스트에 기반한 경우-CD, DVD 포함도서)</li> <li>단행본 형태의 체험북 (컬러링 북, 글쓰기 책, 수수께끼 책, 스티커 북<sup>1)</sup> 등)</li> <li>짐자자료</li> <li>개별논문(기사)<sup>2)</sup>이나 특정한 계속자료의 특별호 (계속자료 전체는 대상이 아님)</li> <li>지도</li> <li>전자출판물(인터넷상 또는 전자매체 수록)</li> <li>오디오북(인터넷상 또는 물리적 매체 수록)</li> <li>교육용 소프트웨어 및 시청각자료</li> <li>마이크로형태 자료</li> <li>전자책 앱, 그림과 동영상, 사운드 (상당한 텍스트<sup>3)</sup> 포함할 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>그 전체가 서지적 개체로 취급되는 계속 자료(가제식 자료 및 웹 사이트 등 포함, 각 호에는 ISBN 동시 부여 가능)</li> <li>추상적 창작물</li> <li>광고용, 마케팅을 위한 자료(전단지, 위젯 등)</li> <li>일반적 유통이 아닌 맞춤 출판 및 자가 출판 도서</li> <li>연감·연보의 성격을 가진 주소록</li> <li>수명이 짧은 인쇄자료(달력, 리플릿, 포스터 등)</li> <li>문구류에 해당하는 노트<sup>4)</sup> (일기장, 학습플래너, 독서기록장, 알림장, 다이어리, 스케치북)</li> <li>날장자료(퍼즐, 플래시카드 등)</li> <li>보드게임</li> <li>날장 인쇄악보(악보책인 경우 부여)</li> <li>표제면이나 본문(텍스트)이 없는 화첩 및 아트 폴더</li> <li>개인적인 기록(전자이력서나 개인신상 자료)</li> <li>연하장이나 인사장</li> <li>음악 녹음 자료</li> <li>전자게시판</li> <li>전자우편과 기타 전자서신</li> <li>게임</li> <li>웹사이트, 홍보 또는 광고물, 탐색엔진</li> <li>교육용 이외의 목적으로 사용하기 위한 소프트웨어, 필름, 비디오, DVD, 슬라이드</li> <li>접속권한이 별도로 있는 인터넷상의 전자출판물</li> </ul>

※ 출처: 국립중앙도서관 서지정보유통지원시스템 한국문헌번호편람 7판

## 2) ISSN

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

※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)

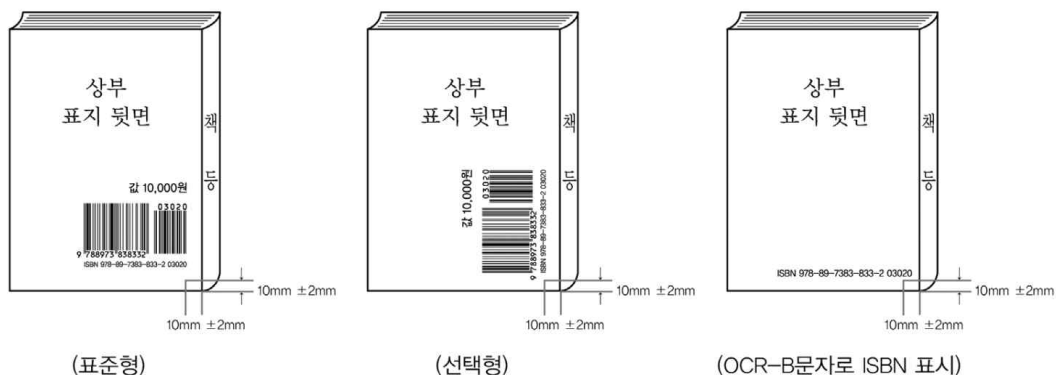
##### - 도서번호: 판권지

- 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

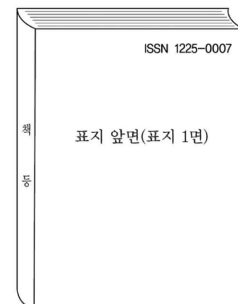
### 2-1) 인쇄본(종이책)

- 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

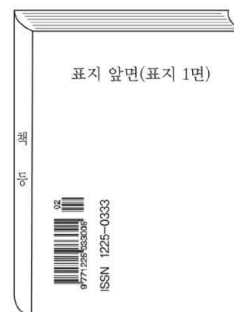
- 9포인트 이상의 보통 활자로 ISSN을 표시한다.
- ISSN과 번호 사이는 공란으로 띄운다.



- 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

<b>필수 납본</b>	국회도서관(2부, 전자파일), 국립중앙도서관(3부, 전자파일)
<b>필수배부처</b>	정보공개담당관(1부), 서울특별시의회(1부), 서울역사박물관(1부), 서울연구원(1부), 서울시립대(1부), 서울역사편찬원(1부), 서울기록원(1부), 서울도시건축센터(1부)
<b>서울도서관</b>	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(저작권계), 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.<sup>1)</sup>

1) 한국문헌번호편람 7판(국립중앙도서관)