

시정간행물 납본 가이드라인

ver. 2

2018

서울도서관 정보서비스과

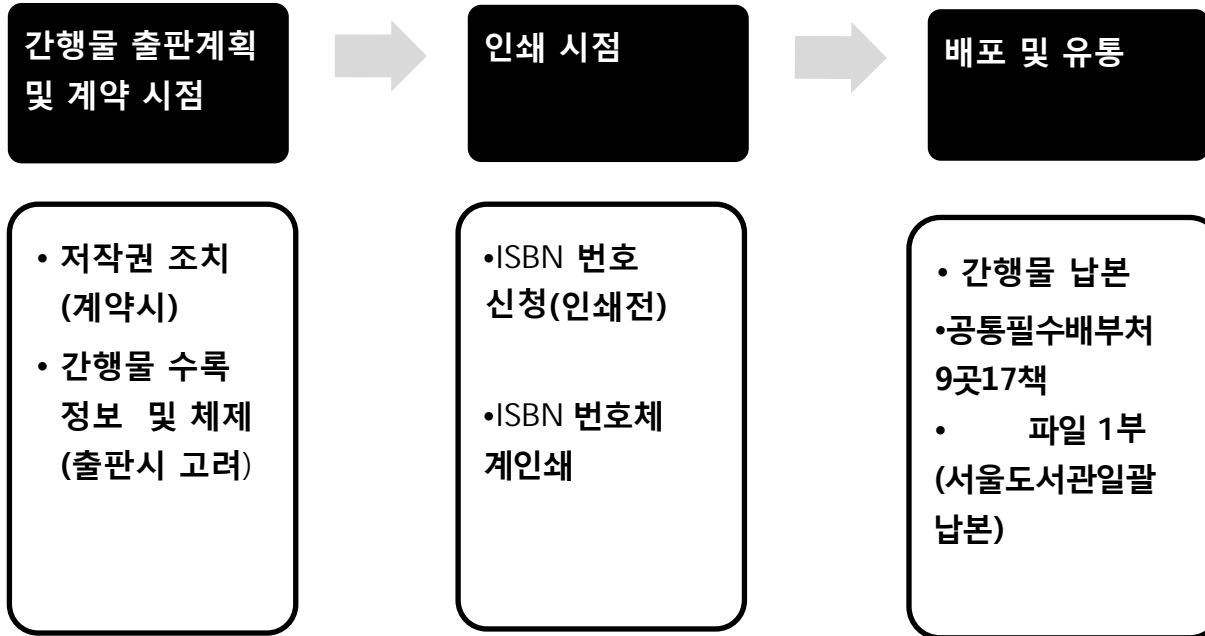
목 차

- 0. 목적 및 대상
- 1. 용어정의
- 2. 간행물 생애주기
- 3. 저작권 조치사항
- 4. 간행물 번호체계 획득과정
 - ISBN / ISSN
 - 간행물 발간등록번호
- 5. 간행물 수록정보
- 6. 간행물 배포 및 납본과정
- 7. 간행물 납본형식
 - 제출파일 포맷
 - 제출목록(메타항목)
- 8. 납본자료 활용 및 관리
 - 도서관의 시민서비스(열람 및 대출서비스)
 - 원문(e-fulltext)서비스(정보공유)
 - 자료의 보존
- ※ FAQ
- ※ 참고자료
 - 저작권법
 - 2012 개정 저작권법에 따른 저작권 상담사례 100
 - 한국문헌정보편람
 - 정부간행물 발간 및 송부지침
 - [문서] 시정간행물 납본 및 배부관리체계 개선안
 - [문서] 서울 시정간행물 원문Database 운영 지침
 - [문서] 기술용역 성과품 공개 및 관리 강화방안 검토

:

(T.2133-0251)

간행물 인쇄 및 납본에 따른 사항



간행물 납본 가이드라인

생산(출판)된 시정간행물의 체계적 수집 · 서비스(온라인 정보공유 및 열람) · 보존이 원활하게 이뤄질 수 있도록 저작권, 간행물 번호체계, 납본 및 배부시 요구되는 사항에 대해 지침을 마련함

0. 목적 및 대상

- **목적**
시정간행물의 망라적 수집을 위한 간행물 번호체계 및 배부프로세스 안내와 정보공유를 위한 저작권 조치 등 기반환경 조성에 관련한 안내와 이해를 돕기 위함이다.
- **대상**
시정간행물 생산(출판) 및 배부 담당

1. 용어정의

- **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, 전시오감화보집 등
- **열람서비스**
도서관 내에서 도서관 자료를 이용하는 것. 이용자의 도서관 자료에 대한 접근 및 특정한 자료의 관내 이용 모두를 포함한 자료 제공 수단을 지원하는 활동 전반

- **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 대해 법과 제도에 의해 도서관에 출판물 등의 납입을 의무화한 제도와 행위 우리나라는 「도서관법」에 규정되어 있다.
- **저작권**
저작물 등에 관해 저작자 등에 대해 인정되는 권리
저작자의 권리로서 공표권, 성명 표시권, 동일성 유지권으로 이루어지는 저작 인격권과 복제권, 상연권, 번역권, 이차적 저작물 이용권으로 이루어지는 저작 재산권, 그 외 저작 인접권, 청구권이 있음
- **ISBN(International Standard Book Number: 국제표준도서번호)**
국제적으로 표준화된 방법에 의해, 전 세계에서 생산되는 각종 도서에 고유번호를 주어 개별화시킴으로써 문헌정보와 서지 유통의 효율화를 기하는 번호체계
- **ISSN(International Standard Serial Number: 국제표준연속간행물번호)**
전 세계에서 간행되고 있는 신문, 잡지, 연감 등 연속간행물에 대해 하나의 고유한 번호를 부여하고 관련된 정보를 저장 활용할 수 있도록 마련된 번호체계
- **간행물 발간등록번호(Government Publications Registration Number: GPRN)**
국가기록물 관리를 위해 정부간행물에 부여하는 번호체계로 동종의 자료에 대한 고유번호로 간행물의 수집, 정리, 열람시 자료관리와 접근의 기본단위로 사용됨
- **표준배포선**
간행물 및 우편물 송부를 위해 부서 및 기관에서 관리하는 표준화된 수신처 목록으로 필수배부처와 기타배부처로 구성됨
- **공통 필수배부처**
부서및기관별표준배포선의필수배부처중공통으로만드시포함시켜야할필수배부처 시장, 부시장3인, 서울도서관, 정보공개정책과, 서울특별시의회, 서울역사박물관, 서울연구원 9 곳 (납본은 서울도서관으로 9 곳에 납본될 자료 17 책을 일시에 납본함)
*서울특별시의회, 서울역사박물관, 서울연구원은 소속 자료실로 배부
*기타 시의원 등 개인 배부는 부서 및 기관별 판단하에 운영

2. 간행물 생애주기

간행물의 생산되어 이용 및 보존, 폐기되기까지 흐름 중 시정간행물 생산과 이용을 위한 과정까지를 다룬다



간행물 출판 계획	저작권 조치	간행물 번호체계 획득	인쇄	간행물 배포		인쇄자료 DB구축 및 열람서비스	파일자료 원문DB구축 및 서비스
간행물 생산부서	간행물 유형 및 내용에 따라 서울시에 저작권 부분 이전조치	ISBN/ISSN 간행물 발간등록번호	간행물 번호체계를 자료에 기재하여 인쇄	부서 및 기관 별 표준배판에 따른 배포 공통 필수배판용 자료(12책) 서울도서관에 일괄납본	서울도서관에서 해당부서 8곳에 재배포함	서울도서관에서 관련자료검색과 인쇄본의 도서관내 열람 및 대출이 가능토록 DB구축 및 주제분류함	납본된 파일자료를 전자책으로 구축하여 도서관홈페이지를 통해 서비스 및 전자파일보존

각 부서 및 기관의 간행물 생산자
 서울도서관

※ 간행물 판매 부분은 여기서 다루지 않음

3. 저작권 조치사항

시정간행물을 생산하는 단계에서 발생하는 저작권 관련 조치사항 및 저작권 처리 대상 자료에 대해 다룬다.

가. 「저작권법」에 의해 보호받지 못하는 저작물(제7조)

- 1) 헌법 법률 조약 명령 조례 및 규칙
- 2) 고시 공고 훈령 및 유사한 것
- 3) 판결 결정 명령 및 심판 행정심판 절차와 이와 유사한 절차에 의한 의결 결정 등

- 4) 국가 또는 지방자치단체가 작성한 것으로 1), 3)에 규정된 것의 편집물 또는 번역물
 - 5) 사실 전달에 불과한 시사보도
- ⇒ (가)와 같이 저작권법 비보호 저작물,
⇒ 부서나 기관에서 담당직원이 직접 업무와 관련하여 작성한 내용의 자료
(자동으로 서울시에 저작권이 존재함)

☞ 위 두 유형을 제외한 모든 자료에 대해서는 작성자에게서 서울시로 저작권을 이전하는 절차를 거치는 노력을 수행해야 함

※ 저작권에 대한 용어정의에서 언급된 바와 같이, 저작권격권, 저작재산권, 인접권, 청구권 등이 있으며, 여기서 이전 가능사항은 저작재산권에 대한 부분으로 복제, 번역, 이차적 저작물 이용권 등이 해당된다.

나. 저작권 이전 형식

- 1) 출판 및 인쇄계약시 과업지시서 등 계약내용에 아래 항목을 명시함(인쇄 및 비도서자료)

[양식1]

본 연구용역 계약에 의해 수행된 연구사업 성과물에 대한 저작권, 재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권은 발주자(서울시)에게 귀속되며, 발주자(서울시)는 필요시 연구결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있다

파란색으로 작성된 문구 공통사용 -> 저작재산권에 대한 서울시 이전내용

- 2) '해당 결과물의 내용 보완 및 수정관련 사항'은 부서와 간행물 특성에 따라 채택할 수 있음
- 3) 특히 기술용역 성과품의 경우에 결과물인 도면, 설계도 등 저작권, 재산권 귀속과 변경 여부를 사안별로 담당자 및 관련 부서 판단하여 적용

[양식2]

저작권 이용허락서

본 저작물에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB구축을 허락합니다.
2. 학술연구 목적 및 정보공개 서비스를 위해 모바일 및 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제, 출력을 허락합니다.
3. 저작권자는 서울시(서울도서관)에서 모바일 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 저작물의 전송, 복제, 출력을 하기 위해 저작물을 제공하는 사이트로 다음의 방식중 하나를 허락합니다.
 - o 서울시(서울도서관) 사이트에서만 허용()
 - o 서울시 및 산하기관 사이트에서도 허용()
 - o 사이트 선택기재()
4. 본 저작물은 20년 월 일부터 20년 월 일까지 완전공개(), 조건부(부분) 공개(), 비공개()하는데 동의합니다.

년 월 일
저작권 이용허락자: (인)

서울특별시 서울도서관 귀하

- 2) 양식1]은 저작권을 서울시에 이전하는 양식
- 3) 양식2]는 저작권을 이전하는 형식이 아닌 저작물을 디지털화하여 온라인에서 정보서비스(전송, 복제, 출력)를 하는 것에 대해 저작물의 이용허락을 받는 양식
- 3) 저작권 이전 및 이용허락에 관한 사항은 강제사항은 아니며 서울시에 저작권을 보유하기 위해 저작자의 권리를 해치지 않는 범위에서 최선의 안을 도출하여야 함
- 4) 양식 1] 등을 활용한 용역보고서류 및 계약관계에 의해 생산되는 간행물은 계약사항에 해당 간행물의 저작권 이전 부분을 적절한 범위에서 명시하여 저작권 및 사용권의 서울시 이전에 관한 사항을 조치하도록 함
- 5) 간행물 납본시 저작물의 디지털화 서비스 등을 위한 저작권 활용부분의 가능 및 불가능 여부를 명시하여 제출함

4. 간행물 번호체계 획득과정

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 간행물 발간등록번호와 ISBN(단행본 도서)/ISSN(연속간행물) 부여신청하여 번호체계를 부여받아 간행물 인쇄시 지정된 위치에 인쇄함

나. 번호체계신청

- 1) 공용 기안서식 통합서식_3,4 : ISBN 신청서식 이용
(ISBN,간행물 발간등록번호 두 번호체계를 하나의 서식을 통해 신청함)
- 2) 해당하는 부분에 내용기재 :
예) 단행본 도서형태 간행물의 경우, ISBN과 간행물 발간등록번호 부분에 기재
- 3) 수신처:
ISBN/ISSN(서울도서관 정보서비스과), 간행물 발간등록번호(정보 공개정책과)
->기안문 공용서식을 활용하여 (통합서식_003 ISBN, ISSN 및 간행물 발간등록번호 신청서식) 2개의 부서에 2가지 번호체계를 신청

다. 번호표기위치

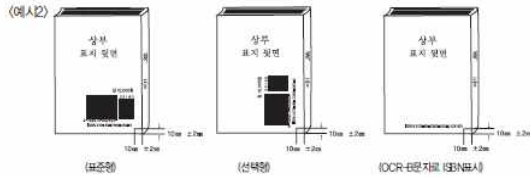
- o ISBN
 - ISBN 번호와 바코드를 병기함
(유통 판매를 목적으로 하지 않는 경우 바코드 생략은 가능함)
 - 판권지와 표지 두군데 표기
 - 판권지(copyright page)에 표기

(판권지) 도시계획사

2007년 2월3일 초판1쇄 발행
 2007년 10월4일 3쇄 발행
 저 자: 서울특별시 도시계획과
 발행자: 박원순
 발행처: 서울특별시 도시계획과
 주 소: 서울 중구 태평로...
 전 화: 02)2133-0000
 팩 스: 02)2133-1111
 가 격: 10,000원(or 비매품)

ISBN 978-89-7383-262-0 03161

- 뒷표지(커버, 케이스, 표지) 오른쪽 하단 표기



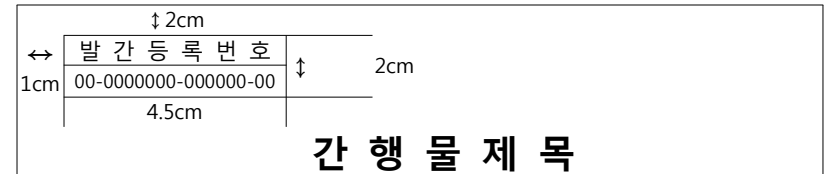
o ISSN

- 연속간행물 표지 앞면 하단에서 책등 쪽에 가까운 곳에 표시
- 번호만 표기할 때 표지 앞면 우측상단에 표시



o 간행물 발간등록번호

- 간행물 앞표지 좌측 상단에 기재 원칙
- 상업적 출판 등 특수한 발간 여건인 경우 예외적으로 뒷표지에 발간등록번호 표기 가능



※ 반드시 "발간등록번호"라 표기하고, "행정간행물등록번호"나 "정부간행물등록번호" 등의 유사명칭을 사용하지 않음

라. 번호표기대상

o ISBN

ISBN 부여대상 자료	ISBN 부여제외 자료
<ul style="list-style-type: none"> - 인쇄된 도서와 팜플렛 - 점자자료(도서 및 오디오 테이프) - 개별 논문이나 연속간행물 중 특별호 (연속간행물 자체는 ISSN 부여) - 지도 - 교육용으로 제작된 필름, 비디오테이프, 슬라이드 - 카세트, CD, DVD를 매체로 한 오디오북 - 다양한 물리적 매체나 인터넷상 전자 출판물 - 단행본 성격의 인쇄 출판물에 대한 디지털 복제물 - 마이크로 형태의 자료 - 교육용 소프트웨어 - 복합 매체 출판물 	<ul style="list-style-type: none"> - 계속 자료(연속간행물, 신문, 학술지, 잡지 등) - 추상적 본문으로 된 도서관 작품 - 광고물, 전단지 등과 같이 수명이 짧은 인쇄자료 - 인쇄 악보 - 표제지나 본문이 없는 화첩 및 아트 폴더 - 개인문서(전자 이력서나 개인 신상자료) - 연하장이나 인사장 - 음악녹음자료 - 교육용 이외 목적으로 사용하기 위한 소프트웨어 - 전자 게시판 - 전자 우편과 기타 전자 서신 - 게임

(주된 구성요소가 텍스트에 기반한 경우)

o ISSN

ISSN 부여대상 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 - 단행본 총서 - 전자저널 - 계속 갱신자료

○ 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
	영능 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 발행
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
일반문서류	인쇄물	안쇄물을 단순히 절한 것

5. 간행물 수록정보

간행물에 기본적으로 수록하여야 할 정보 및 형식에 관한 권고사항을 다룬다.

가. 공통사항

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

- 표지 Cover
- 표제면 Title Page
 - 통상 출판물의 앞표지 다음의 앞부분에 있으며, 해당 출판물의 가장 완전한 서지 정보를 제공하는 페이지
 - 완전한 표제(타이틀), 책임 표시(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
- 서문 Preface
 - 본문 앞부분에 위치하며, 집필 의도, 집필 후 감상, 사사 등 포함
 - 연구동기, 연구목적, 범위, 협조자에 대한 감사표시 등 기술
- 요약문 or 초록문 Summarization or Abstract
 - 본문의 내용을 특정한 표현형식으로 원문헌보다 간결하게 기술한 문장 및 내용
 - 1~2페이지 정도의 양으로 본문에 있는 것과 동일한 전문용어 사용
- 목차 Contents
- 본문 Text
- 참고문헌 Reference
- 색인 Index
- 판권기 Colophon
 - 도서의 말미 혹은 앞 표제면 뒤에 저작자나 발행처 이름과 주소, 발행년월일, 판차와 쇄차, 저작권 표시, 가격정보 등을 기재한 부분

나. 지정사항

1) 기술용역 성과품

- 해당 용역개요서를 발주부서에서 1페이지 이내로 작성하여 **본보고서 내 수록**

○○○○ **용역개요서**

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

○ 본 보고서의 해당 용역의 **요약보고서(별책)**를 20 페이지 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.

1. 구성방법

- (1) 장 : 제1장, 제2장.....
- (2) 절 : 1-1, 1-2, 1-3.....
- (3) 항목 : 1-1-1/(1)/㉠/가/(가)/㉡/a/(a)

2. 서체 및 크기

- (1) 국문·영문 : 한글 신명태명조 12pt
- (2) 줄 간격은 160%로 한다.

3. 그림, 표 등의 삽입으로 A4이상 규격 용지를 사용할 경우는 수평방향으로만 허용하고 최대 A3규격을 초과하여 사용할 수 없으며, 매 페이지마다 쪽수를 산정하여야 한다.

6. 간행물 배포 및 납본과정

가. 간행물 인쇄가 완료되면 부서 혹은 기관에서 관리하는 표준배포선에 따라 간행물을 배포함
 나. 단, 해당 표준배포선의 필수배포처 중 **서울시 공통 필수배포처로 9곳**을 포함시킴
 (시장, 부시장3명, 서울도서관(4책), 정보공개정책과, 서울특별시 시의회, 서울역사박물관, 서울연구원: **9 곳 17 책**)

- *서울특별시의회, 서울역사박물관, 서울연구원은 소속 자료실로 배부
- *기타 시의원 등 개인 배부는 부서 및 기관별 판단하에 운영

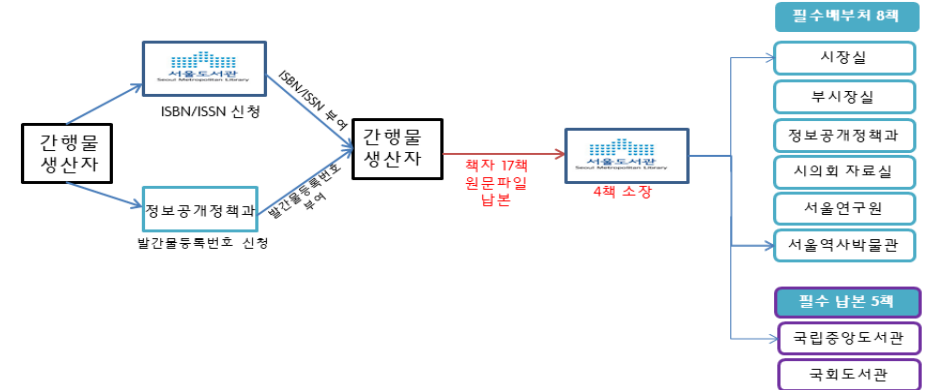
다. 공통 필수배 포처 9곳17 책 을 서울도서관에 17 책 (파일 자료 1개)으로 일납본
 라. 공통 필수배포처의 의미: 시정간행물의 공식적인 대신민 이용과 보존 역할 수행

공통 필수배포처	내 용
시장, 부시장	자료를 통한 시정현황 파악 및 정보취득
서울도서관	간행물 수집, 분류 및 DB구축, 서비스, 보존, 대신민 및 업무용 공유환경 조성
정보공개정책과	간행물 수집 및 보존(기록관리)
서울역사박물관,서울연구원,서울특별시의회	간행물의 연구활용

마. 별도사항: 기술용역 성과품의 납본

- 1) 자료의 특성과 [기술심사담당관-9163, 2013.5.24., 서울특별시장방침 제135호]에 근거하여 결과 성과품 을 서울도서관에 **인쇄본 8책, 파일본 1 건** 납본
- 2) 기타 자료 보유량중 정보공개정책과(기록관)에도 필수 납본
- 3) 자료납본후 납본확인증을 수령

[]



7. 간행물 납본 형식

가. 납본처: 서울도서관

나. 납본수: 인쇄본 12책, 파일 1개

다. 제출가능 파일포맷

 회색부분의 파일형식이 제출가능

※CAD 및 기타 파일은 PDF로 변환하여 제출

사용OS	소프트웨어	변환가능포맷	지원여부	APP 설치유무	세부사항
Window Server 2000, 2003, 2008	한글군	HWP	기본지원	유	한글2002 SE 한글 2004, 2005, 2007, 2010
	오피스군	DOC, PPT, XLS, DOCX, PPTX, XLSX	기본지원	유	MS Office 2000, XP, 2003, 2007, 2010
	웹문서	HTML, HTM, URL	기본지원	무	
	텍스트	TXT	기본지원	무	
	이미지	JPG, BMP, GIF, TIFF	기본지원	무	기본지원
	훈민정음군	GUL	추가지원	유	훈민정음 I, XP, Global(2005)
	캐드군	DXF, PLT, HPG, HGL, HP, HPGL, TLC	-	유	치우 drawingpre(상용뷰어) 오토캐드
	아리랑	HWD, HGN	-	유	아리랑
ETC	XML, WMF, EMF, VSD	-	유		

라. 제출파일형태:

- 도면, 사진 등 별도의 개별 파일로 특정 폴더에 저장된 경우, 책과 동일한 해당 페이지에 삽입하여 완전한 하나의 PDF 파일로 제출함
- 원본파일 및 PDF 파일 제출시 보안(비밀번호 등)이나 워터마크를 설정하지 않고 제출하여야 함

마. 인쇄자료의 이미지 스캐닝시 권장사항

구 분	권 장 포 맷	
원문을 이미지 스캐닝	흑백/컬러	해상도 및 압축형식
	흑백이미지(tiff)	400dpi, CCITT Group 4 Fax 방식
	컬러이미지	200dpi, JPG방식
	제공이미지	single 형태 Gray 지원
공란 페이지 있는 경우	페이지 일차작업을 「여백」 표시하고 스캐닝	
TOC(Table of Contents) 생성 및 매핑	PDF 파일에 북마크(책갈피 기능으로 목차정보 생성)입력, 네비게이션 지정	
	텍스트 파일 생성 별도 파일 저장하여 서지DB에 업로드	
	띄어쓰기 포함 정확율 99.97% 초과	
	원문 목차페이지에 나온 depth를 그대로 입력하는 것을 원칙으로 함	
개인정보(주민등록번호) 포함된 경우	목차가 없는 경우 2depth까지만 입력함	
	목차가 한자인 경우 한글로 입력함	
	노출방지 조치	
원본 처리	스캐닝을 위해 해철한 원본은 원본표지를 살려 최대한 원본과 동일하게 재제본 함 훼손자료의 경우 협의후 평면스캔 적용 훼손자료의 경우, 해철후 보수작업을 거쳐 보존가능한 형태로 재제본 함	

마. 제출목록형식

- 해당 항목 기재, 목록첨부하여 납본사항을 공문으로 시행, 실물은 서울도서관 정보서비스과 기증 및 납본담당에게 제출

o 일반 간행물

제목	저자	발행처	발행년	소속 실국명	주제어	제출 책수	제출 파일 유형	전자 공개 여부	비공개 사유	비공개 기간	특이 사항
예시	문화 예술과	서울 특별시 문화 예술과	2013	문화 관광 디자인 본부		12책	HWP	비 공개	사유 기재	2013. 12.31까지	

8. 납본자료의 활용 및 관리

가. 납본 및 자료관리의 근거:

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

나. 서울도서관의 납본자료 관리 내용

- 납본내역: 인쇄본 4책 파일본 1개
- 사용내역: 도서관 시민 이용자 열람 및 대출용 : 2책
보존용 : 1책, 시장 공유서가 및 교환용 : 1책
원문구축 및 보존 : 파일본 1개
- 관리방법: 열람 및 대출 - 서울도서관 서울자료실
보존 및 교환 - 서울도서관 보존서고
전시 - 시장실 공유서가
원문 - 도서관 홈페이지
- 원문구축자료는 정보공유를 위해 서울시 정보소통광장 등 시 내부 웹사이트와 연계하여 운영할 수 있음

다. 도서관의 시 민서비스(열람 및 대출서비스

- 3 , 가

라. 원문(e - Fulltext) 서 비스(정보공유)○ 시정업무의 일 환으로 작성된 서울시에 저작권이 있는 자료 및 저작권의 이전 노력을 통해 확보한 자료 등 에 대 해 인쇄 자료 와 동일 한 체제 의 전 자 자료 로 제 작 및 관 련 서지사항 등 메타 데이터, 초 록 및 목차 등 가공정보로 이 루어진 DB를 구축○ 도서 관 홈페이지(lib.seoul.go.kr) 등을 통한 전자책 형태의 서비스로 정보 통신망을 통

- DRM (Digital Right Management) 시스템 을 통 해 워터마크, 전송, 복 사, 열람, 출력 등 내부 정책에 근거하여 저작권 보호를 위한 기술적 조치를 취한 후 서비스 함

마. 자료의 보존

- 도서관 납본 자료중 열람 및 대출용도의 자료 등록 외 원본 보존을 별도로 시행하여 시정간행물의 지속적 기록보존유지 체제를 취함
- 원문서비스를 위한 매체 변환을 통한 디지털 보존도 동시에 취함

[양식1] ISBN/간행물 발간등록번호 신청서식[공용 기안서식 통합서식_3.4]

ISBN 신청서식(국제표준도서번호) (International Standard Book Number)

결재					
----	--	--	--	--	--

시행	-@N()	결재일자	
접수	()		
수신자	서울도서관 정보서비스과, 정보공개정책과	전화번호	

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		작성자	

*** 필수입력 사항**

저자명: 간행물 생산부서명(1저자) / 용역보고서의 경우 용역수행기관명(혹은 개인)(2저자) 둘을 세미콜론(;) 구두점을 두고 기입해준다

※ 발간자료에 대해서 과업지시서 및 저작권 이용허락양식을 통해 자료의 **저작권이 서울시에 귀속될 수 있도록** 조치바랍니다.

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

ISSN 신청서식(국제표준연속간행물 번호) (International Standard Serial Number)

*발행처(자) (공식명칭)	*한글 또는 한문		*영문	
*주소				*TEL: *FAX:
*대표자명		등록번호		등록년월일
*배정사유	발행예정 간행물		발행예정일	년 월 일
	현재 서명으로 발행되고 있는 간행물		번호적용일	년 월 일
	폐간된 자료의 복간		창간	년 월 일
	다른 매체 또는 언어로 발행되는 자료		복간일	년 월 일(권호)부터
*간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
변경 간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
변경전 간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
관련 간행물명	한글 또는 한문			
	영문			
간행물등록번호			*간행빈도	
본문언어			기타언어판	
발행국			*발행형태	
발행처이메일		수신	특기사항	
핸드폰				
발행처홈페이지				

*** 필수입력 사항**

- * 필수구비서류:** 1. 간행물 견본(표지, 목차, 판권지) 각 1부
 2. 정기간행물등록증(판매를 목적으로 하는 유가지만 해당)사본 1부
 1,2 자료를 pdf file로 첨부바람

간행물 발간등록번호 부여 신청

*제 목			
발행기관	서울특별시	*주관부서	실·국(과·담당관)
발간주기	(단행본, 일간, 주간, 격주간, 순간, 월간, 격월간, 계간, 반년간, 연간, 격연간, 3년간, 5년간, 부정기 중 택일)	용 도	(발간용도를 간단하게 기입) (최대 500자까지 가능)
발간매체	(책자, 전자파일, 책자&전자파일, 기타 중 택일)		
*페이지수	○○○Page	*크 기	○○○cm × ○○○cm ※소수점은 올림 (예 21.3cm → 22cm)
전화번호 (팩스번호)	02-0000-0000 (02-0000-0000)		
*내용요약	(내용 또는 발간목적을 간단하게 2~3줄 정도로 요약하여 기입)(최대 1000자까지 가능)		
문의 및 건의사항			

※ 발간자료에 대해서 과업지시서 및 저작권 이용허락양식을 통해 자료의 **저작권이 서울시에 귀속될 수 있도록** 조치바랍니다.
 ※ 수신처: 서울도서관 정보서비스과(ISBN/ISSN 담당) / 정보공개정책과(간행물 발간등록번호 담당)

[양식2] 납본확인증

납본 확인증

생산 간행물을 아래와 같이 서울도서관으로 제출하였음을 확인합니다.

- 간행물명:

- 제출내역: 책 개 파일

- 제출부서: 실(국/본부) 과

- 제출자:

년 월 일

서울도서관 정보서비스과

FAQ

1. 간행물을 왜 납본(제출)해야 하나요?

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

납본은 도서관법과 서울시 관련 조례에 근거하여 국가도서관과 지역대표도서관에 의무적으로 자료를 제출하는 것입니다.

도서관에 자료를 제출하는 것은 지속적으로 해당 자료를 보존하고 모든 이용자에게 제한 없이 무료로 접근 및 이용가능하게 합니다.

개인이나 민간이 아닌 공공기관인 도서관에 납본을 통해 공공을 위한 자료의 지속 보존과 제한없는 이용이 가능하게 하기 위해 반드시 납본해야 합니다.

2. 어떤 자료를 납본(제출)해야 하나요?

도서관의 자료는 도서 뿐만아니라 연속간행물, 지도 및 가제식 자료, 마이크로형태 및 전자자료, 시청각자료, 전자출판물, 점자자료, 녹음자료 등 장애인을 위한 특수자료, 출판 환경변화에 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.

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

대시민 정보공유환경을 조성할 때 제한없이 가능하도록 하기 위해 서울시가 세금을 이용하여 생산한 정보자원에 대해 저작권을 보유할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 합니다.

FAQ

4. 세미나나 학술포럼 자료집도 제출해야 하나요?

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

이러한 자료는 공식적 유통과정없이 생산되어 공중에 잘 노출되지 않아 접근이 어려우나 정보로서 가치를 가지기 때문에 회색문헌이라고도 합니다.

또한 해당 행사가 종료되면 행사 참가자인 개인들에게 배포되고 소진되며 인쇄본이나 파일자료에 대해 별도의 지속적이고 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.

5. 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 이용허락에 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 이용허락을 거절할 수 있습니다.

FAQ

6. 리플릿의 저작권은 어떻게 처리하나요?

리플릿, 포스터 등은 창작이미지, 구입이미지, 차용이미지 등이 존재합니다. 해당 리플릿의 제작과 관련한 계약시 저작권 이전에 대한 부분을 명시함으로써 서울시에서 저작권산권을 보유할 수 있습니다.

단, 향후 해당 리플릿 등에 사용된 이미지가 제작자와 원저작자간 저작권 문제가 해결되지 않아 분쟁이 발생할 가능성이 존재할 수 있습니다.

제작계약시 서울시로 저작권 이전을 한 경우 이미지 사용에 대한 제작자와 원저작자간 분쟁에 서울시는 직접적인 책임은 없으나, 계약시 제작자(업체)에게 이미지를 포함한 리플릿의 원문서비스를 통한 웹 상 정보공개에 대한 부분을 고지하고 저작권 분쟁의 소지를 사전 예방할 수 있도록 조치하여야 합니다.

7. 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 기관의 상황과 목적에 맞게 재편집 가능합니다.

공통 필수배부처는 시정간행물의 공공 목적 수집과 보존, 대시민 이용서비스를 위해 지정한 곳으로, 서울도서관과 정보공개정책과, 서울역사박물관, 서울연구원, 서울특별시의회, 시장실 및 부시장실 입니다. 서울역사박물관, 서울연구원, 서울특별시의회는 자료실이 수신처이며 시장실과 부시장실은 시정간행물을 통해 시정현황파악을 목적으로 합니다. 공통 필수 배부처는 기관별 표준배포선의 필수 배부처에 공통되게 필수로 포함시킬 기관을 의미합니다.

간행물 및 우편물의 집단 배송이 드문 부서에는 관리하고 있는 표준배포선이 없는 경우도 있으며, 발송 상황이 발생할 시 그때 그때 수신처를 선정하여 발송하는 경우가 있습니다. 표준배포선을 기관 상황과 목적에 맞게 만들 수도 있으며, 그렇지 않은 경우 간행물 또는 자료 배부 상황이 발생할 시 공통 필수배부처를 반드시 포함하여 배부하면 됩니다.

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

FAQ

8. 간행물 발간등록번호와 ISBN/ISSN은 어떻게 다른가요?

간행물 발간등록번호는 국가기록원에서 정부간행물을 국가의 기록으로 체계적으로 보존 관리하기 위해 부여하는 번호체계입니다. 영구기록물관리기관, 발행기관 기관코드, 등록 일련번호, 발간주기 등으로 번호가 구성되어 있습니다.

ISBN(국제표준도서번호), ISSN(국제표준연속간행물번호)은 전 세계에서 간행되는 각종 도서 등 자료에 고유 번호를 주어 개별화시키으로써 문헌정보와 서지 유통의 효율화를 기하는 제도입니다. 따라서 도서의 판매 또는 홍보 등을 온·오프라인 등을 통해 효과적으로 수행하고자 할 때 전 세계적으로 접근점을 제공할 수 있는 표준화된 번호체계를 사용하는 것이 효과적입니다. 국가번호, 발행자번호, 서명식별번호, 체크기호, 독자대상기호, 발행형태기호, 내용분류기호로 구성되어 있습니다.

ISSN(국제표준연속간행물번호)은 동일한 제호로 종간을 예정하지 않고 계속해서 간행되는 출판물에 부여하는 번호이다. 대개 연속적이거나 계속 간행되며 일반적으로 권차나 연차를 가지고 있다. ISSN은 종당 최초1회 부여받아 연속하여 사용가능하다. 그러나 ISSN은 전세계에서 발행되고 있는 연속간행물의 제목을 식별하기 위한 것으로 제목이 변경되었을 경우 새로이 창간된 것으로 간주해서 새 ISSN 번호를 부여받아야 한다.

9. 간행물 발간등록번호와 ISBN/ISSN은 꼭 받아야 하나요?

간행물 발간등록번호와 ISBN은 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「도서관법」에 대상이 되는 자료는 부여받아 번호체계를 획득하도록 규정되어 있습니다.

해당 번호를 누락할 경우, 국가기록물 체계와 도서관리체계에서 누락되며 이는 장기적으로 해당 자료의 존재유무에 대한 공식적인 판별이 어려워지고 보존과 이용이 어려워질 수 있습니다.

또한, 과거에는 정부간행물에 해당하는 시정간행물은 내부자료로 간주되고 이용되어 국내외 시민의 이용과 홍보가 거의 어려웠습니다. 그러나 이제는 간행물 발간등록번호와 ISBN/ISSN 번호체계를 획득하여 검색 등 접근의 표준화된 수단을 확보함으로써 해당 간행물 자체에 대한 정보를 공식적으로 노출시킴으로써 정보이용환경을 조성할 수 있습니다.

FAQ

10. 간행물 발간등록번호와 ISBN/ISSN을 신청시 소요시간이 어떻게 되나요?

간행물 발간등록번호와 ISBN/ISSN은 각각 정보공개정책과와 서울도서관에 통합양식을 이용해서 신청하면 해당 공문의 접수와 처리대행과 번호통보까지 1~2일이 소요됩니다. 따라서 인쇄전 3~4일의 시간 여유를 두고 신청하시기 바랍니다.

통상 출판량이 급증하는 12월에는 해당 시간이 최장 5일 정도 걸릴 수 있으므로 인쇄 일정을 감안하여 신청하시면 됩니다.

11. 저작권 이전형식과 이용허락서는 어떻게 다른가요? 언제 사용하나요?

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

저작권 이용허락은 저작권의 이전이 아닌 그 내용에 해당하는 부분에 대한 허락을 득하는 것으로, 해당 가이드라인에 포함된 내용은, 저작물의 디지털화를 통한 서울도서관 웹사이트 상에 열람, 복사, 인쇄, 정보통신망을 통한 서비스를 위해 해당 저작권에 대한 이용허락을 구하는 것입니다.

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

12. 간행물 수록정보는 필수인가요? 어떤 역할을 하나요?

간행물 수록정보와 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.

FAQ

13. 부서장을 필수배부처에 포함시킬 수 있나요?

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

기타 부서별 필수배부처 또는 기타배부처에 목적에 따라 실국본부장이나 부서장, 시의원 등 개인을 포함시킬 수 있으며 누락되어 있어 수취를 원할 시에는 해당 발행부서에 포함여부를 별도로 요청하여야 합니다.

14. 간행물을 비공개 하고자 하는데 이 경우도 납본해야 하나요?

간행물 납본의 의미는 이용 뿐아니라 보존의 역할도 있습니다. 인쇄자료의 비공개 혹은 전자형태로 정보통신망을 통한 원문서비스만의 비공개인 경우에도 납본을 통해 해당 조치를 취한 후 보존되어야 합니다.

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

15. 간행물에 개인정보가 포함되어 있는데 어떻게 해야 하나요?

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

16. 도면 자료로 CAD 파일로 구성되어 있는데 어떻게 제출하나요?

원본파일 제출시에는 가이드라인에 작성되어 있는 가능 파일 포맷으로 제출하여 주시면 됩니다. 그 외 파일형태는 PDF로 변환하여 제출하시면 됩니다.

17. 기술용역 수행후 성과품으로 10권을 납품받았습니다. 몇권을 어떻게 제출하나요?

추가 인쇄가 가능하다면 공통필수배부처 9곳(12책)으로 배부될 12권을 인쇄하여 서울도서관으로 제출하여 주시면 됩니다. 추가 인쇄가 어려울 경우, 서울도서관 3책(원본파일 1개)과 정보공개정책과 1책 납본은 해주셔야 해당 자료의 정보공개, 이용 및 지속 보존이 가능합니다.