

간행물 아카이브 운영계획

2016 . 3 . 16 .

문서번호	디자인출판팀-133	주임	팀장	소장	대표이사		
결재일자	2017.03.17.	03/17 정성현	03/17 권희대	03/17 박삼철	03/17 이근		
공개여부	공개	협 조		책임	책임	팀장	
방침번호	대표이사방침 제(986)호	03/17 이소미	03/17 정은석	03/17 박진배			

추진근거	- 2017년 신년업무보고회 결과보고		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협약내용	협약결과
	전산정보팀	온라인 데이터 관리 협조	진행 중
	운영팀, 교육사업팀, 기획경영팀	간행물 수집·관리 공간 협의	진행 중
사 업 비	'17년 30,000천원		

사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✓' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시					
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		
	이 해 당 사 자 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		
	전 문 가 :	유 ✓ (간행물 아카이브 전문가)		무 <input type="checkbox"/>		
	옴 브 즈 만 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		
법 령 및 기타 고 려 사 항	법 령 규 정 :	교통 <input type="checkbox"/>	환경 <input type="checkbox"/>	재해 <input type="checkbox"/>	기타 <input type="checkbox"/>	무 ✓
	기 타 :	고용효과 <input type="checkbox"/>		노동인지 <input type="checkbox"/>	균형인지 <input type="checkbox"/>	
		취약계층 <input type="checkbox"/>	성인지 <input type="checkbox"/>	장애인 <input type="checkbox"/>	디자인 <input type="checkbox"/>	
	갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/>	유지관리 비용 ✓		무 <input type="checkbox"/>		
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		
	민 간 단 체 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		
	기 업 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		
	관 련 단 체 :	유 <input type="checkbox"/>	()	무 ✓		

간행물 아카이브 운영계획

서울디자인재단 및 동대문디자인플라자(DDP)의 2017년 간행물 아카이브 운영계획 수립을 통해 재단·DDP 간행물의 보다 지속적이고 체계적인 관리 및 차후 간행물 제작 업무의 효율성을 도모하고자 함

1. 추진배경 및 목적

■ 추진배경

- 재단 발행 간행물들은 재단 활동에 관한 증거·정보적 가치뿐만 아니라 당대의 디자인 트렌드를 읽고 해석할 수 있는 디자인·문화사적인 가치를 지니고 있으므로 이에 따른 종합적 수집 및 관리 필요
- 부서 이동 시 재단·DDP 간행물 손실과 파손 발생 및 체계 없이 각 부서별로 단순 저장되는 자료 증가에 따른 통합 정리 체계 수립 필요
- 재단의 역사성 공유의 장 및 대내외 소통 강화 필요성 절감

■ 추진목적

- 정보적·자산적 가치 등을 위한 재단·DDP 간행물의 지속적이고 체계 및 관리 수립을 통해 차후 업무의 효율성 도모
- 분산되어있는 자료실 공간 및 간행물 집적화로 아카이브 환경 개선

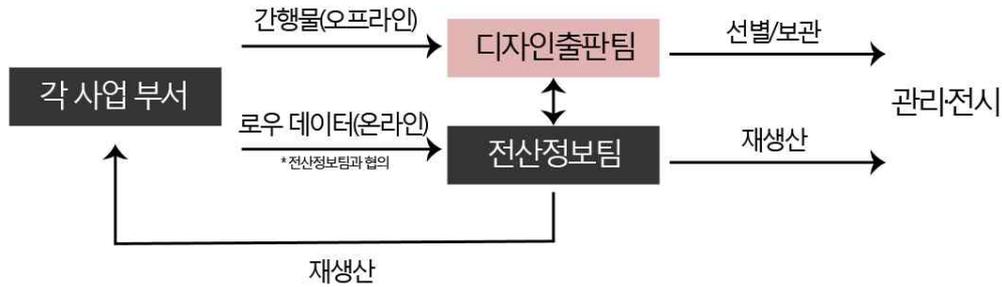
■ 추진개요

- 추진 대상

전시사업팀	경영지원팀	디자인출판팀	전산정보팀
수장고	기관기록물	간행물	웹사이트

- 각 팀별 기관 아카이브 사업에 대한 기본 공감대는 공통적으로 형성된 상태이나 자료 수집 대상 및 관점이 다소 상이함
- 금년 디자인출판팀은 재단·DDP 발행 오프라인 간행물 아카이브 위주 진행

□ 추진 과정



- 오프라인 간행물은 디자인출판팀에서 수집하여 선별 및 서고 입고 후 관리
- 온라인 간행물은 전산정보팀의 온라인 아카이브 플랫폼을 통한 로우 데이터 관리
- 차후 온라인 아카이브 플랫폼이 구축되면 디자인출판팀에서는 플랫폼 콘텐츠를 관리하도록 함 (향후 지속적 협의 필요)

□ 추진 목표

- 사업 발행 오프라인 간행물 상시 수집 및 분류를 통한 및 관리 초석 마련
- 오프라인 아카이브 자료실의 유지 및 관리
- 간행물 전시를 통한 콘텐츠 공유 기회 마련

■ 추진전략

- 기관 발행 간행물 수집-점검-대여 프로세스 및 관리 시스템 초석 마련
 - 상시 점검을 통한 각 사업담당자 보관 오프라인 간행물 현황 파악 및 상시 수집
 - 오프라인 간행물 식별코드 생성 및 부여를 통한 재단 간행물의 효율적 자료 관리
 - 간행물 목록 및 작성을 통해 상시 현황 파악 및 대내 공유
- 오프라인 아카이브 자료실의 체계적 유지 및 관리
 - 재단-DDP 통합 아카이브 자료실 운영 계획 및 관리 지침 수립 및 자료실 구축
 - 간행물 매체별 보존 장비 구축을 통한 오프라인 간행물 안정성 향상
- 간행물 전시를 통한 콘텐츠 공유 기회 마련
 - 통합 아카이브 자료실 내 혹은 DDP 내 간행물 전시를 통해 재단의 역사성 공유의 장 마련 및 대내외 소통 강화

2. 현황분석 및 요구사항

■ 현황분석

구분	내용
위치	서울디자인지원센터 5층 서편
면적	6m * 6m(36m ²)
현황	
용도	재단/DDP 기록물 보관 및 수집
문제점	<ul style="list-style-type: none"> - 재단 홍보물 위주 보관 - 간행물이 형태별 단순 보관 상태

- 간행물 수집 시스템의 부재
 - 현재 재단 5층 서편, DDP MDF실에 간행물이 보관 중이나 대부분 과거의 자료로, 정기적·체계적 수집 및 관리가 이루어지지 않고 있음
- 간행물의 파손 가능성
 - 포스터, 리플렛 등의 낱장의 간행물 같은 경우 단순 보관되고 있어 시간의 경과에 따른 파손 가능성 있음

■ 요구사항

- 디자인 아카이브 구축 사업방향 검토회의 결과보고(2015. 11)
 - 자료실 구축
 - 흩어져 있는 기관 아카이빙을 수집, 분류 정리, 보존 및 연구 등을 위해서는 자체 열람용 공간 및 서고가 필요성의 대내 공감대 공통 형성
 - 자료실 구축은 별도 비용 투입 없이 공간만 활용토록 하되, 향후 '분류 및 관리 체계의 수립 범위와 시기 추진 방안'에 대한 결론에 따라 판단

3. 단위사업 개요

- 사업명 : 간행물 아카이브 사업
- 사업기간 : 2017. 3월 ~ 12월
- 사업예산 : 30,000천원

사업명	금액
기관 간행물 관리 프로세스 수립	1,000천원
아카이브 자료실 구축	17,000천원
간행물 전시	12,000천원

■ 세부사업

- 기관 간행물 관리 프로세스 수립 : 재단DDP 간행물 정기적 수집과 자체적 분류 체계 수립 및 식별코드 부여를 통한 간행물 관리
- 아카이브 자료실 구축 : 간행물 아카이브 통합 자료실 구축운영하여 간행물 관리 효율성 및 안정성 향상
- 간행물 전시 : 선별된 간행물 전시를 통한 재단 역사성 공유 및 대내외 소통 강화

■ 사업 진행 프로세스

세부과제	실행계획	추진일정			
		1/4	2/4	3/4	4/4
기관 간행물 관리 프로세스 수립	간행물 수집				
	간행물 분류 및 보관				
	식별코드 부여 및 목록화				
	간행물 대내 대외				
아카이브 자료실 구축	자료실 이전				
	장비 구축 및 정비				
간행물 전시	전시 기획 및 준비				
	전시 설치				

■ 운영인력 및 인프라 현황

구분	내용		역할
운영 인력	인원	1명	사업담당
인프라	장소	재단 5층 자료실	자료 보관(장소 이전 예정)

4. 세부 사업

1) 기관 간행물 관리 프로세스 수립 (상시 추진/1,000천원/정성헌)

- 목적 : 정보적 가치, 자산적 가치 등을 위한 재단·DDP 간행물의 지속적이고 체계 및 관리 수립을 통해 차후 업무의 효율성 도모
- 운영대상 : 차후 전시에 활용될 가치가 있으며 재단·DDP 브랜드 아이덴티티 가이드라인을 명확히 준수한 간행물
- 운영기간 : 2017. 01. 01 ~ 2017. 12. 31
- 운영방안

단계	내용
간행물 수집	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2017년도 및 그 이전 간행물 수집 및 수집 프로세스 수립 - 수집 대상 : 간행물은 다양한 매체·형식으로 대량생산되므로 수많은 대상을 모두 아카이빙하는 것은 현실적으로 매우 어려움 ⇒ 디자인출판팀에서는 1차적으로 차후 전시에 활용할 가치가 있으며, 재단·DDP 기관 가이드라인을 명확히 준수한 간행물 자료만을 수용하여 관리하고자 함 - 2017년도 사업 간행물 150종 이상을 수집하고자 함
간행물 분류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1차 분류체계 설정 후 이에 따라 분류하여 서고 입고 보관 - 분류체계 설정 : 전시, 행사, 사업 등의 활동의 맥락을 보존할 수 있도록 기능적 분류체계 초기 접근하여 1차 분류체계 방향 설정하며 워크숍을 통해 개선 예정
간행물 코드화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간행물 목록 작성 : 업데이트가 지속적으로 되지 않은 상황이므로 금년 간행물 현황 파악 및 식별 코드 부여 후 서고에 입고하여 관리하며 담당자 상시 목록 업데이트 ○ 금년 간행물 현황 파악 후 담당자 상시 목록 업데이트 및 대내 공유 및 대외 시스템 운영

- 간행물 코드화 목록 작성 및 대내 공유
 - 간행물 코드 부여
 - 재단·DDP 내 시행 사업 및 전시·행사 등을 통해 발간되는 오프라인 간행물의 효율적인 수집·선별·보관·관리를 위한 코드화



- 2017년도 이후 간행물 코드 부여 프로세스



- 간행물 코드 예시

대상	분류 태그/코드표기법
간행물	사업구분(대)간행물종류/순번-제작년월/언어

예시				
을지로 라이트웨이 2015	분류코드			
	B-C1-1511K			
	B	C1	1511	K
	사업구분(대분류)	간행물 종류	순번	제작년월
B	포스터 : C	1~99	2015.11월 제작	국문 : K

※ 차후 간행물 관리의 확장성 및 분류의 효율성 등에 따라 코드 내 항목의 추가 적용 및 변동 가능

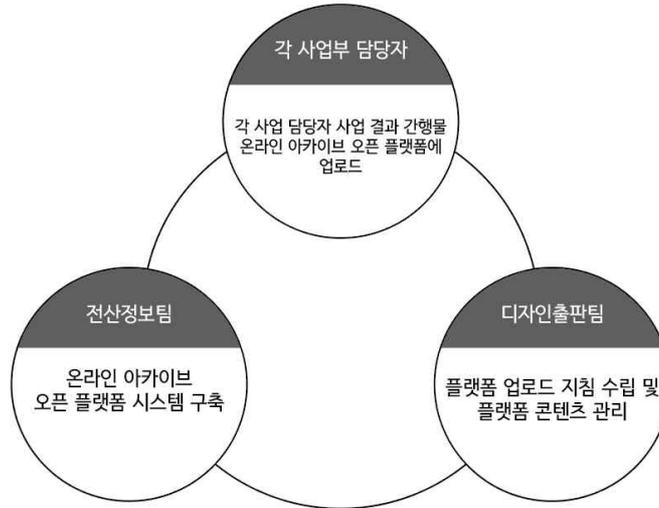
□ 온라인 간행물 아카이브 오픈 플랫폼 구축 계획

- 운영기간 : 전산정보팀과 협의

- 예상 운영 개요

- 각 부서별로 사업 중간 과정 및 결과물 중 사진/이미지/동영상/음원 등 차후 전시에 활용될 수 있는 간행물 온라인 원 자료 파일(JPEG, AI, PSD, PDF 등)을 온라인 아카이브 오픈 플랫폼에 업로드 하여 대내 공유

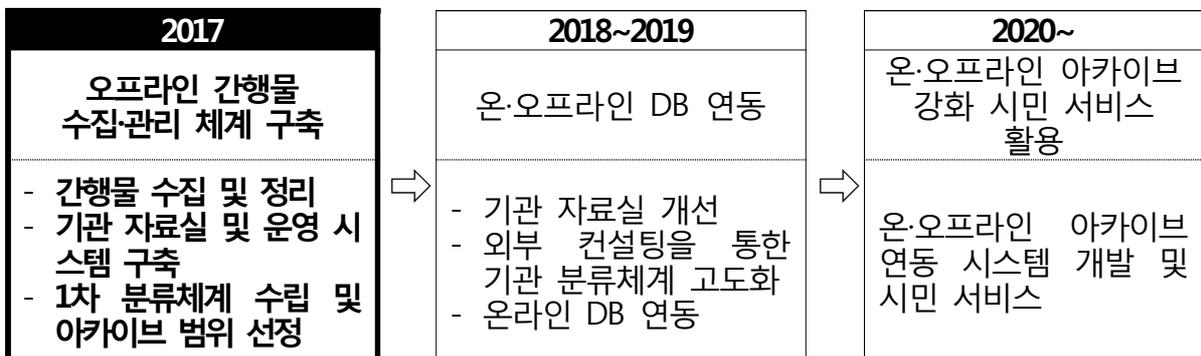
- 예상 운영 방법



- 전산정보팀 협의 내용

- 현재 진행 사업 중 금년 6월 기획, 12월 오픈 예정인 '전시 대관 관리 시스템 구축 사업'의 하위 메뉴로 '온라인 아카이브 오픈 플랫폼 시스템'을 시범 구축 하려고 예정 중이나 예산·인력 등으로 차후 변동 가능성으로 미확정 상태
- 기존 하드디스크를 이용하여 담당자가 물리적으로 부서별 간행물 원 자료를 수집, 관리하는 것은 인력 및 예산의 낭비라고 판단되며 온라인 오픈 플랫폼 형식의 아카이브가 적합하다고 생각됨
- 온라인 아카이브 오픈 플랫폼 시스템 구축은 전산정보팀 시스템 전문 담당자가 하는 것이 효율적이며, 차후 온라인 아카이브 오픈 플랫폼이 구축되면 디자인출판팀은 플랫폼의 운영 및 콘텐츠 관리 담당 가능

■ 중장기 전략



■ 소요예산 : 1,000천원

2) 아카이브 자료실 구축 (17,000천원/정성헌)

- 운영기간 : 2017. 7 ~ 2017. 12. 31(예정)
- 목적
 - 재단 사무실 이전 계획으로 인한 통합 자료실 신설을 통해 업무 효율성 향상
 - 분산되어 있는 자료 집적화로 아카이브 관리 강화
 - 차후 간행물의 손상 위험을 방지하기 위해 보관을 위한 장비 구매 및 기존 가구 적극적 활용하여 보존성 및 안정성 향상
- 배경
 - 기존 재단 5층 자료실은 간행물을 보관하고 관리하는데 있어 면적이 매우 협소하여 향후 지속적인 수집·관리를 진행하기가 어려울 것으로 예상됨
- 운영내용
 - 공간 구성(안)

장소	미정
공간 활용 계획	문서고, 열람 공간, 상설 전시 공간
현황	재단 5층 자료실 면적 : 36 m^2
내용	<ul style="list-style-type: none"> - 자료실 내부 재단 브랜드 아이덴티티 홍보물 대다수 차지하며 DDP MDF실 내 사업 결과물 도서 산발적 보관 중 - 재단 사업 결과 간행물은 매우 적으며 제대로 수집이 거의 되어있지 않음(자료실 자료 총 350여 종) - 1차 조사를 통해 파악된 금년 간행물 예상 제작 종류 182종이며 간행물 당 최소 3부씩 수집을 가정할 경우 550여개 보관 예상(182*3) - 간행물 당 최소 3부씩 수집을 가정할 경우 향후 5년 예상 간행물 최소 8250여개 예상(550*5*3=8250) - 과거 재단 설립부터 현재, 그리고 향후 5년까지의 간행물 수를 고려했을 때 확장된 문서고 및 열람 공간이 필요하다고 판단됨

□ 자료실 공간 후보

구분	후보지		공간 구성	비고
1안	유어스 빌딩	기존 패션 라이브러리 공간	열람실+상설전시+외벽전시+자료실	-
2안	유어스 빌딩	이전 사무실 내	열람실+외벽전시+자료실	-
3안	DDP 라이브러리	DDP 나눔관 라이브러리 내	자료실	기존 패션라이브러리 장서 이전으로 공간부족

※ 타 부서와의 협의가 필요하며 진행 과정 중 변경 가능성 있음

□ 자료 보관 장비 구축

- 사용 장비 및 보관

간행물	사용 장비	보관 방법	참고	수량
포스터 리플렛	A0 사이즈 스탠드 필름 보관함	바인더에 철하여 걸어서 분류 보관		2
기념품	투명 보관함	즉각적인 파악을 위해 투명/반투명 재질로 하며 보관함 외부에 정보 작성		다수
도서	기존 경량랙 사용	중요한 도서는 중성지 보존 상자에 1차 보관		다수
기타	기존의 가구를 활용하여 보관			

※ 진행 과정 중 예산 및 자료실 공간 등에 따라 변동 가능

■ 소요예산 : 17,000천원

3) 서울디자인재단 간행물 전시 (12,000천원/정성헌)

- 운영일시 : 2017년 12월 예정
- 목적
 - 서울디자인재단의 역사성을 보여줄 수 있는 공유의 장을 통해 대내 결속력을 강화하고자 함
 - 서울디자인재단에서 시행한 많은 전시·행사 및 사업 등을 통해 발간된 간행물 전시를 통해 재단 콘텐츠 공유 기회 마련 및 소통 활성화
- 운영계획(안)
 - 간행물 보관 자료실 내 상설 전시
 - 재단 본부 이전 계획으로 새롭게 조성되는 자료실에 서고와 함께 상설 전시 공간을 조성하여 간행물 전시
 - 후보 공간 : 자료실 이전 계획 시 타 부서 협의 필요
 - 간행물 보관 자료실 내 외벽 전시
 - 재단 본부 이전 계획으로 새롭게 조성되는 자료실의 외벽 전시을 이용한 간행물 전시
 - 후보 공간 : 자료실 이전 계획 시 타 부서 협의 필요
 - 디자인출판팀 '디자인메이트 운영 사업' 간행물 전시와 연계 전시
 - 재단의 과거 간행물들과 금년 프리랜서 디자이너 운영 사업 참여 청년 디자이너들의 간행물을 함께 전시
 - 후보 공간 : DDP 디자인나눔관, DDP 둘레길(차후 협의 필요)
- 소요예산 : 12,000천원

5. 성과 지표

■ 과제별 성과 지표

세부과제	실행계획	성과지표	성과목표
기관 간행물 관리 프로세스 수립	· 각 사업부서별 간행물 정기적 수집 및 분류 · 2017년도 간행물 및 과거 간행물 보관 수	간행물 식별코드 수	200건
자료실 구축	- 재단 통합 아카이브 자료실 구축	통합 자료실 설치 수	1회
간행물 전시	- 자료실 내 상설전시외벽전시 혹은 DDP 내 전시	개최 횟수	1회

6. 소요예산

■ 총 예산 : 30,000천원

- 예산과목 : 3월 30일 이사회 상정 이후 확정 예정
그 이전 지출 건은 기획경영팀과 협의하여 진행 예정

세부사업명		산출내역	소요예산(천원)
기관 간행물 관리 프로세스 수립		1,000천원	1,000천원
자료실 구축	자료실 공간 구축	서가 구축 및 설치 : 7,680천원	17,000천원
	보관 장비 구매	포스터 보관 용도 도면함 : 4,000천원	
		기념품 등 행정박물 서가 : 3,000천원	
		문서보존상자 : 8천원*10개*4회=320천원	
		기타 보존물 보관 장비 구매 : 2,000천원	
간행물 전시	전시 준비 및 전시 콘텐츠 기획비	3,000천원	12,000천원
	전시 설치비	8,000천원	
	홍보물 제작비	홍보물 제작비 : 1,000천원	

7. 향후 주요일정

구분	사업		진행일정											
			2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
일정	수집·관리 시스템 구축	오피 라인	자료실 파악 및 수집											
			공지 및 홍보											
	자료실 이전 공간 구축 계획													
	보관 시설·장비 구축 및 관리	장비구매/배치 계획												
		자료실 이전		장비 구매		간행물 정리								
		간행물 수집/선별/목록 작성/폐기												
	분류코드 생성 및 부여													
간행물 전시 개최	전시 공간 기획 및 준비											설치		
차후 관리 계획 수립	타 부서 협의													

- '17. 3월 간행물 수집·관리 사업에 대한 전 직원 공유 메시지 전달
- '17. 3 ~ 4월 자료실 현황 파악 및 사업부별 간행물 수집
- '17. 4 ~ 5월 자료실 장비 구매 및 배치 계획
- '17. 7 ~ 8월 자료실 이전 및 장비 구매
- '17. 5 ~ 11월 자료실 내 상설 전시 공간 기획 및 준비
- '17. 12월 서울디자인재단 간행물 상설 전시
- 연중 수시 간행물 분류 정리
 간행물 코드 생성 및 부여

끝.