

## 圖書館 資料의 製本規程

〈全南大〉 金 宙 熙

### 目 次

- |                         |              |
|-------------------------|--------------|
| I. 序 言                  | IV. 製本資料의 檢收 |
| II. 圖書館 製本의 意義, 對象 및 種類 | V. 結 言       |
| III. 製本의 準備             |              |

### I. 序 言

도서관 자료의 效率的인 이용, 관리 보존을 위하여 도서관의 제본은 필수적인 과정이며, 文書化된 規程 및 節次 등을 제시해 주는 政策 또 한 필수적인 要素이다. 도서관 자료하면 도서, 비도서자료를 망라하여 광범한 영역에亘하나 本橋에서는 제본의主流를 이루는 定型物의 제본 정책 수립에 기본이 되는 개념과 指針 등을 정리해 보고자 한다. 도서관 자료 중 신속한 정보원인 정기간행물은 일정한 기간에收受된것을 합침제본 관리함으로서 자료의 散佚을 막고 이용, 관리, 보존에 만전을 기할 수 있는 바 현재 우리나라 各級 도서관은 예산사정으로 자체 제본 시설을 보유치 못하고 있음은 물론 定型物 관리에 많은 애로를 느끼고 있는 실정이다. 본고가 제본과정에 수반되는 관리상 기술상의 문제점 등을 도출해 봄으로서 실무 사서들에게 성찰의 계기가 되었으면 한다.

### II. 圖書館 製本의 意義, 對象 및 種類

#### I. 圖書館 製本(Library Binding)의 意義

이것은 도서관의 빈번한 이용에 견딜수 있도록 내구성이 강한 재료를

써서 튼튼하게 시공하는 특수제본으로서 생산방식에 다른 구분으로 出版者 製本(Editional Binding, Publisher's Binding)에 대칭되는 개념이다. 후자가 동일서명의 다량생산을 목표로 출판사가 전면기계화의 조작으로 간략제본을 하는것이 일반적인 경향인데 반하여 전자는 동일서명의 동종제본이 거의 없고 잡다한 양식의 再製本의 대상이 되고 있으므로 기계화의 과정보다는 수공업적 단계에 머무르고 있으며 임금이 비싸서 제본비가 많이 들게 되나 내용의 견고로 출판자 재본의 약점을 보완하고 있다. 도서관 제본문제와 관련한 사서의 역할은 제본기술자가 되기보다는 유능한 제본업무관리자가 되어 비용의 다소보다는 자료의 영구보존을 위한 튼튼한 제본에 보다 역점을 두어야 할것이다.

## 2. 製本의 對象

도서관에 있어서 제본의 대상이 되는 자료로서는 대체로 다음 5종이 있다.

- 1) 단행본
- 2) 축차간행물(잡지, 신문)
- 3) 소책자(單책자, 合책자)
- 4) 未製本의 諸資料
- 5) 東製本

## 3. 製本의 種類

도서관에 있어서 위에든 제자료에 대하여 제본을 할 경우 다음의 5종이 있다.

- 1) 改裝製本

소장자료의 파손을 복원키 위한 수리 또는 이를 전적으로 개장하기 위한 再製本.

- 2) 事前製本

열람에 앞서 파손되기 쉬운 자료를 예방적으로 사전에 보강하기 위한 광의의 수리 또는 再製本

## 3) 數量更正製本

정식으로 등록된 자료가 이용상 보관상의 필요로 책수를 변경하기 위한 제본으로서 1책의 도서를 2책 이상으로 분책하는 경우와 2책 이상의 도서를 1책으로 합책하는 경우가 있다.

## 4) 合綴製本

학술지 등 연속 간행물을 합책하기 위하여 개장하는 再製本을 말하며 본고의 주된 내용이 된다. 정식제본과 약식제본의 두가지가 있다.

## 5) 新規製本

未製本의 諸資料를 이용상, 보관상의 필요에 의하여 새로 제본하는 경우로 정식제본과 약식제본의 두가지 방법이 있다.

## III. 製本의 準備

## 1. 製本對象의 選定

도서관 제본은 자료의 종별과 파손의 정도에 따라 그 대응처리가 구구각각인 바 이를테면 雜製本의 성격을 띠고 있어서 재제본을 할것인가修理정도로 되는가 아니면 일정기간 이용 후 폐기처리 할것인가를 구분 결정하는데는 신중을 기하여야 하며 다음과 같은 諸요소를 근거로 결정하여야 한다.

- 1) 현재 이용가치가 있는가
- 2) 장래 더욱 가치가 있게 될것인가
- 3) 불원간 개정판이 나와 대치 될것으로 별로 보존가치가 없는것이 아닌가
- 4) 고전적 희구성을 지니고 있는 것인가
- 5) 파손이 너무 심하여 특별경비를 들여도 완전제본이 어렵지 않은가
- 6) 제본조다는 새로 구입함이 더 경제적이 아닌가
- 7) 중쇄본이 나왔으나 혹시 紙質이 나쁘지 않은가
- 8) 내용가치와 예상되는 이용도로 보아 事前에 再제본하는 것이 좋지 않은가

- 9) 시대에 낙후된 내용의 것 또는 일시적으로 참고가 되는것이 아닌  
가 등을 고려해야 한다.

## 2. 製本指示票의 作成

제본지시표 도는 제본전표(Binding Slip)는 제본시공자에 대한 작업  
내용의 설명서로서 작업상의 지침이며 기준이 된다. 이 표의 양식은 도  
서관마다 相異할 수 있으므로 최소한의 간략화를 목표로 하되 다음사항  
은 필수적이어야 한다. 예컨대, 判型, 製本區分, 緡種別, 표지종류, 背  
形, 클로스풀질 및 색깔, 背文字 등이다.

## 3. 合冊製本의 標準形式

### 1) 표준화 제본의 필요성

잡지를 합책 제본할 경우에 제본업무상 또는 제본시공상의 不統一,  
애로, 모순점 등을 검토하여 제본목적에 부합하는 제품을 보다 염가로  
간편하게 만들기 위하여 合冊제본의 표준형식을 마련한다.

### 2) 표준적인 책 몸등이의 취급

#### ① 表紙

그대로 둠, 除去, 卷頭에 모음의 3방법이 있다.

#### ② 標題紙

가. 소정의 표제지가 있을 때에는 卷頭에 둔다.

나. 따라 表題가 없을 때에는 최초의 表紙로 使用한다.

#### ③ 廣告

가. 本文페이지에 포함되어 있는 것은 그대로둔다.

나. 本文페이지에 포함되어 있지 않는 것은 除去한다.

#### ④ 目次

總目次는 卷頭에 둔다.

#### ⑤ 別冊, 特輯號

가. 본문의 권호 일부가 포함되어 있는 것은 그대로 卷號順으로 제본  
한다.

나. 卷, 號, 數 또는 통권호수가 없는 것은 발행년월일에 따라서 卷

末에 붙인다.

다. 자체가 독립된 호수 또는 통권호수를 가지고 있는 것은 독립한 잡지로서 제본한다. 또한 독립한 標題를 가지고 단행본의 형태를 띠고 있는 것은 그 자체를 단행본으로 제본한다.

#### ⑥ 缺號

부득이 缺號인데도 제본할 경우에는 결호가 있는 곳에 결호 표지(表紙)를 삽입한다. 보충할 수 있는 것은 보충될 때까지 기다린다.

#### ⑦ 分冊의 기준

1권 1책을 원칙으로 하되 두께가 6cm이내로 한다.

### 4. 背文字 施工基準

배문자는 注文者測에서 배문자의 원고를 제공하는 것이며 활자크기나 넣을 위치를 유형별로 提示하면 통일성, 공통성을 유지할 수 있어서 좋다.

#### 1) 배문자의 기입항목

##### ① 誌名

가급적 Full Spelling으로 넣어야 하며 署誌名은 가능한 한 사용하지 말것이며 西洋잡지는 모두 大文字로 기입한다. 관사, 전치사, 접속사 등 중요치 않은 것은 小文字, 小型大文字로 한다. 東洋잡지는 5字를 기준으로 縱書로 한다.

##### ② 시리즈名

Series, part, Section, Teil, 編, 集, 輯 등이 使用되며 서명의 일부 이기는 하나 誌名의 바로 및 정위치에 기입한다.

##### ③ 卷數

Vol, Band, Tome, Jahr, 卷 등을 정위치에 표시한다.

##### ④ 號數

No, Nos, Heft, 號 등이 있으며 정위치에 표시한다.

##### ⑤ 通卷號數

창간호부터의 一連番號를 의미한다. 정기호수외에 임시증간호도 빠져서는 안된다.

#### ⑥ 缺號

결호 표시는 팔호에 넣어(缺 : ), (Lack ; )로 하고 卷, 號, 通卷號의 밑에 표시한다.

#### ⑦ 發刊年度

모두 西紀로 표시한다.

#### ⑧ 館名

소장관의 마크 또는 略式 명칭은 최하단 1cm 간격을 두고 넣는 것이 좋고 館名 표시외에 장식선 花形 등은 넣지 않는 것이 바람직하다.

#### ⑨ 背文字의 표준화

가. 배문자의 기입양식을 표준화 할것. 여기에서 표준화란 誌名, 권호 등, 필요한 항목을 一定한 위치, 字體, 활자크기로 기입하는 것을 말한다.

#### ⑩ 其他

誌名 이외에는 모두 횡서로 하고 아라비아 숫자를 사용한다.

### 5. 製本의 標準化와 製本仕樣書

#### 1) 제본의 표준화

##### ① 全國的인 표준화

###### 全國的인 표준화

잡지의 합책제본의 경우 기술, 재료, 배문자 등 여러가지 관점에서 표준화를 이루어 제본업무의 합리화, 제본의 품질향상을 기할 수 있도록 하여야 할 것이다.

##### ② 1館의 표준화

전국적인 표준화가 되지 못하고 있는 현시점에서 1개관만이라도 제본 작업의 표준화, 규격화를 기한다면 충분히 그 효과가 나타날 것이다.

#### 2) 製本仕樣書

① 제본사양서라 함은 사용하여야 할 材料, 제본방법(기술적인 가공법), 배문자를 넣는 방법(箔押) 등에 대해서 전체적으로 지시하는 指針書이다.

② 미국의 「A級 도서관 제본 최저한도 사양서」는 좋은 참고례가 되

는데 우리는 아직 공인된 표준적인 것이 없다.

## 6. 製本施工者選定 및 資料引繼

### 1) 제본업자의 선정

제본업자는 신용있고 기술있는 자를 한번 선정하면 제본의 통일성, 합리적인 발주체제를 갖추기 위하여 자주변경 않는 것이 좋다.

### 2) 제본업자에게의 인계

① 제본자료의 목록과 현품을 업자의 입회하에 대조확인 한 다음 제본자료의 목록과 같이 인계한다.

② 인계시는 자료인수증과 책임보증서를 같이 받아야 한다.

## IV. 製本資料의 檢收

제본납품의 검수는 단순한 잘못을 발견하기 보다는 제본에 대한 전면적인 평가의 기회로 삼아야 한다. 미국 등 외국의 예를 보면 外部검사와 内部검사로 나누어 상당한 정밀검사를 하는 것으로 알려져 있다.

## V. 結 言

이상으로 제본에 관련한 개괄적인 고찰을 정리해 보았으나 실무현장에서 체험했던 고충, 애로사항, 문제점의 제기 및 해결에는 미흡하다 하겠다. 그러나 현실적으로 제본업무는 우리 사서들에게 주기적으로 그 업무수행을 요구해 오고 있다. 고서관 자료의 보존, 이용은 결국에 있어서 수집, 정리의 궁극적인 목표가 되고 자료의 제본은 보존을 위한 필수전제 조건이다. 우리는 이의 원만한 수행을 위하여 많은 시간과 인력과 예산을 투입하고 있다. 제본규정은 자료제본의 훌륭한 안내자이자 지침서이다. 우리는 현재 구체적이고 명확하며, 표준화된 포괄적인 제본규정을 갖지 못하고 있다. 각급 도서관에 있어서 제본 업무의 원만한 수행을 위하여는 선진국 도서관처럼 훌륭한 제본규정이 마련되어 도서관 업무수행에一助가 되었으면 하고 나아가서 하나씩 제도의 보완정비 적 차원에서 도서관 발전에 이바지 했으면 좋겠다.