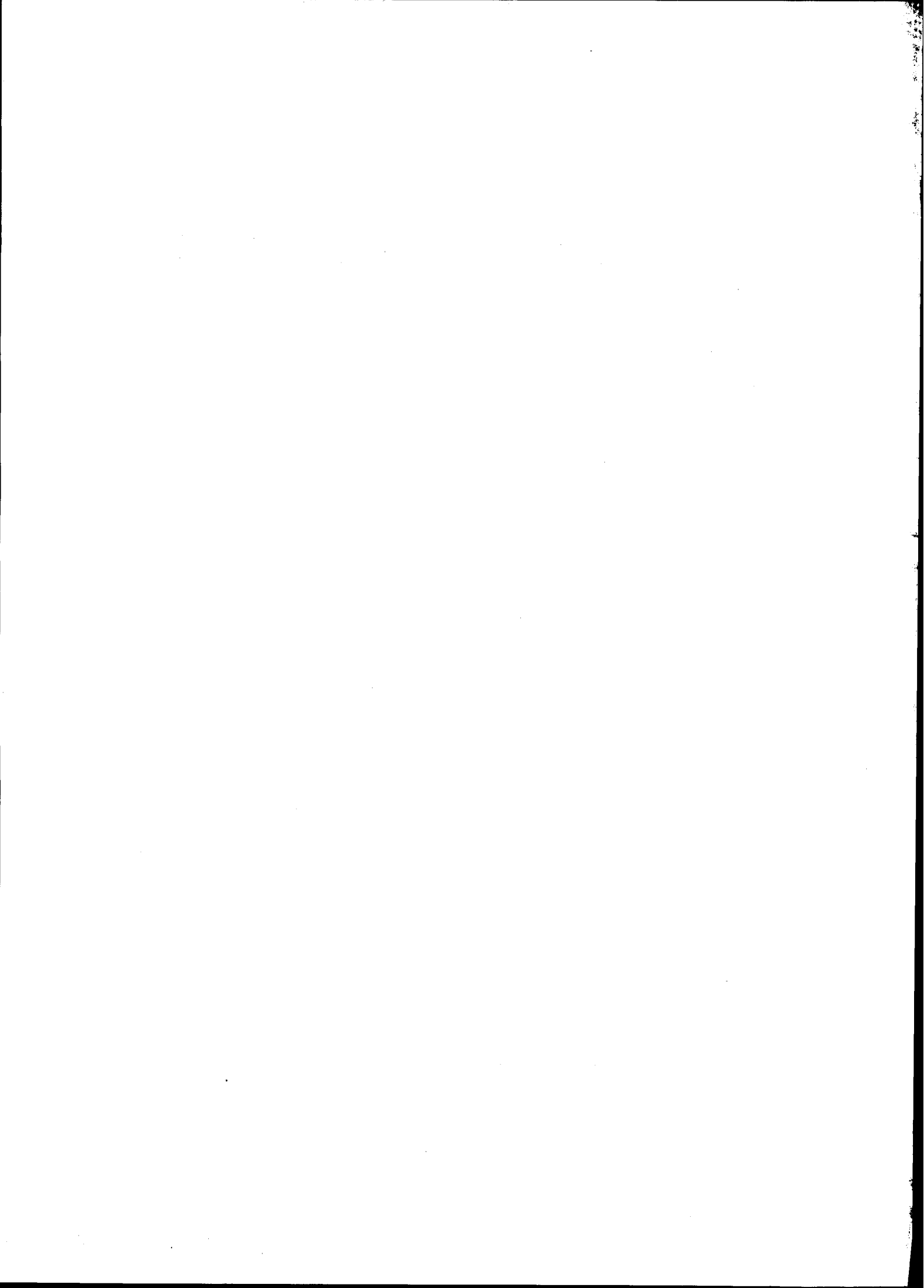


# 정보관리과 업무편람

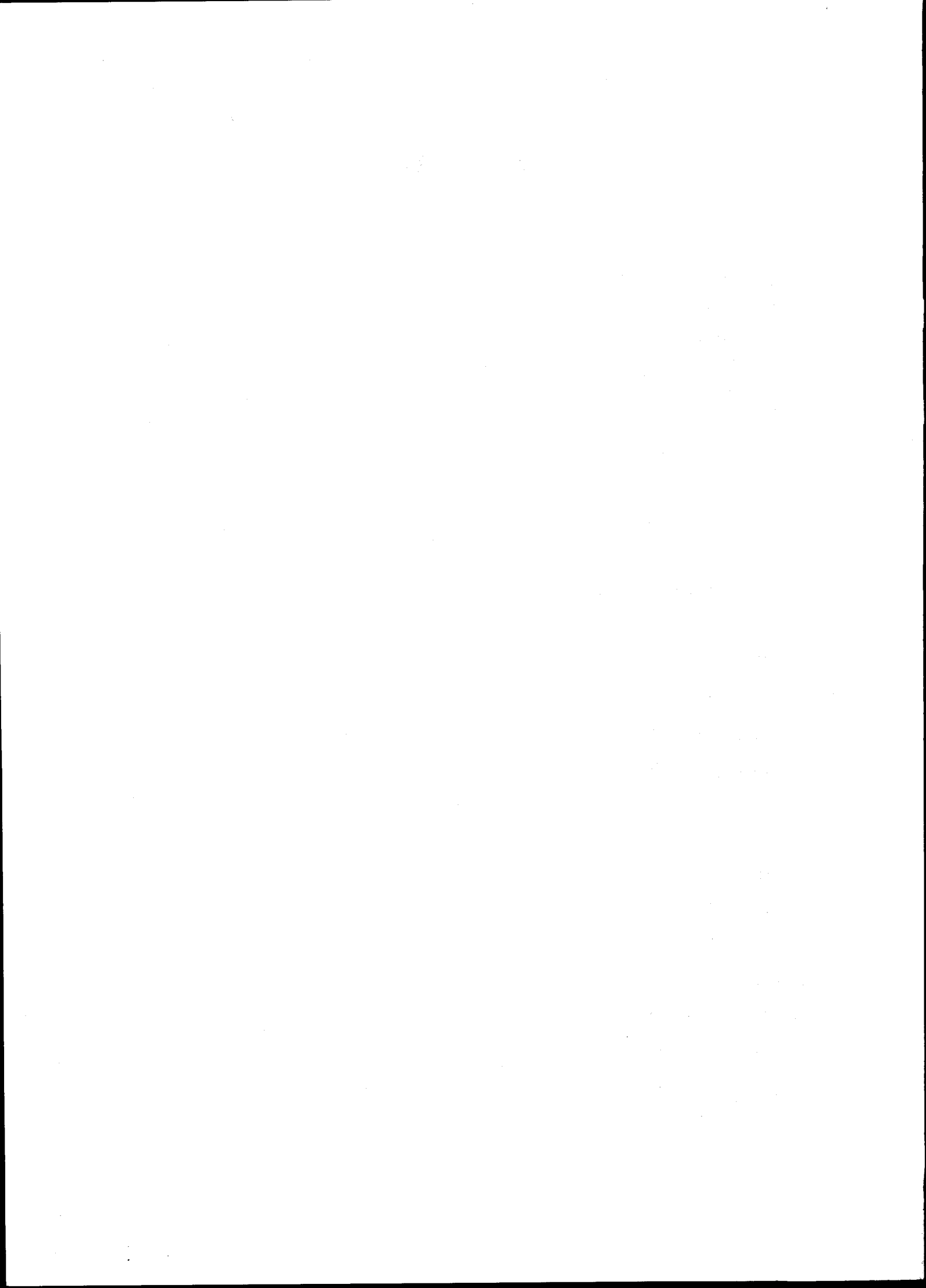
2006년 4월

서울대학교 중앙도서관



## - 목 차 -

제1장 단행본자료실	1
제2장 특수자료실	10
제3장 신착 연속간행물실	14
제4장 연속간행물자료실	19
제5장 고문헌자료실	23
제6장 문고자료실	42
제7장 신문자료실	45
제8장 학위논문실	48
제9장 참고자료실	61
제10장 국제기구자료실	73
제11장 영상자료실	82
제12장 마이크로자료실	88
제13장 기초교육정보실	92
제14장 비도서자료정리	102
제15장 중앙대출실	108
제16장 상호대차	117
제17장 연구지원	143
제18장 정보화지원실	158
제19장 대외협력실	260
제20장 자료복원실	265
제21장 장애인지원센터	269
제22장 과 행정실	271
제23장 공통업무	276
제24장 관련규정 (서무)	280



## 제1장 단행본자료실

단행본자료실은 1945년 이후 발행된 자료를 제1~4자료실로 나누어 개가제로 운영하고 있다. 주요업무로는 신규정리도서 인수, 서가에 없는 도서 확인, 반납도서 배열, 파손도서의 수리제본 의뢰가 있다.

오배열 도서를 재배열하고 장서점검을 통하여 자료의 소재를 파악한다.

### 1.1. 소장자료의 종류

#### 가. 제1자료실

총류, 철학, 종교. 분류기호 000~200대 도서 소장

#### 나. 제2자료실

사회과학. 분류기호 300대 도서 소장

#### 다. 제3자료실

언어, 순수과학, 응용과학. 분류기호 400~657대 도서소장

#### 라. 제4자료실

- 1) 응용과학, 예술, 문학, 역사. 분류기호 658~900대 도서 소장
- 2) DDC 서울대학교 도서관용 수정판에 의해 전개된 K780(국악), A820(미국문학), C820(캐나다영문학), B840(벨기에 프랑스문학), C840(캐나다프랑스문학), A860 (아메리카전체 스페인문학), B869(브라질 포르투갈문학)의 도서 소장
- 3) 일성록, 조선왕조실록, 승정원일기, 고종순종실록은 900서가 뒤에 비치

#### 마. 기타자료

##### 1) 대자자료

- 가) 자료의 크기가 30cm이상인 대자료로 해당 자료실 벽면에 대자 서가에 비치
- 나) 大600~大900자료는 4자료실에 비치

##### 2) 四庫全書시리즈

단행본자료사무실에 비치하여 관내열람 및 3일간의 대출을 허용

##### 3) 서가에 없는 도서 확인요청 도서

서가에 없는 도서로 신청받은 자료는 이용자에게 연락을 취한 후 2일정도 단행본자료사무실에 비치

##### 4) 이용빈도가 많은 도서

이용빈도가 많고, 분실의 위험이 있다고 판단되는 도서(예:한강, 삼국지)는 서가에 안내문을 부착한 뒤 단행본자료 사무실에 비치

### 1.2. 단행본자료의 인수·인계

#### 1.2.1. 자료인수·인계

## 가. 1945년 이후 도서

수서정리과 정리계에서 정리한 자료를 인계리스트와 함께 인수

## 나. 1945년 이전 도서

- 1) 책등에 빨간 스티커가 부착된 상태로 수서정리과 정리계로부터 인수
- 2) 인계리스트와 대조하여 고문헌자료실로 인계

## 다. 한적자료

장정(裝幀)의 형태 및 지질상(紙質上) 특별관리가 필요한 한적자료는 고문헌자료실로 인계. 이는 한적본에 적합한 횡적 배열 보존과 서가환경 등 관리상의 특성으로 인해 고문헌자료실에서 보관

## 라. 딸림자료

- 1) 수서정리과 정리계에서 책등에 노란스티커(CD-ROM 부록포함/디스크부록포함)가 부착된 원자료와 딸림자료인수
- 2) 노란스티커가 부착된 원자료와 딸림자료의 실물확인
- 3) 인계리스트 하단에 적힌 딸림자료의 종류와 수량 확인
- 4) 인수받은 딸림자료의 인계리스트 작성하여 딸림자료와 함께 중앙대출실 인계
- 5) 인계시 인계자와 인수자의 확인을 받아 각 1부씩 보관

## 1.2.2. 인수 · 인계절차

가. 인계리스트의 책수와 실물의 책수가 맞는지 확인

나. 이상 발견시 수정사항을 기록하여 수서정리과 정리계에 재정리 요청

다. 수서정리과 자료인수인계색인부 확인

라. 인수받은 자료 중 1945년 이전 자료, 한적본, 딸림자료, 특수자료 확인

마. 1945년 이전 자료와 한적본 자료는 고문헌자료실로 인계

이에 따른 장서통계는 고문헌자료실에서 작성

바. 딸림자료는 인계리스트를 작성하여 중앙대출실로 인계

## 1.3. 배열

### 1.3.1. 정배열

반납도서, 인수도서, 관내 열람도서 등을 평일 1일 3회 정배열

### 1.3.2. 정배열점검

각 자료실별 담당자가 수시로 오배열 점검

## 1.4. 열람

가. 열람시간

- 1) 이용시간 : 평일 09:00-21:00 · 토요일 및 공휴일 09:00-17:00 (일요일 제외)
- 2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

나. 열람자격

- 1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자
- 2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

다. 열람방법

- 1) 중앙도서관 홈페이지 → 소장자료검색 → 단행본
- 2) 대출가능여부 확인 : 대출중 → 예약서비스 신청  
대출가능 → 열람 및 대출
- 3) 대출가능한 도서가 서가에 없을시 이용자는 서가에 없는 도서 확인 요청

1.5. 서가에 없는 도서관리

1.5.1. 개요

소장자료 검색 후 대출가능 도서가 서가에 없는 경우, 확인요청을 의뢰할 수 있는 서비스

1.5.2. 처리절차

가. 중앙도서관 홈페이지를 통해 신청된 경우

- 1) 신청중 자료 확인  
장서관리시스템의 “서가에 없는 도서 확인”에서 신청중인 자료 확인
- 2) 해당 신청건에 대해 등록번호별 이용내역을 확인하여 현재의 도서상태 확인
- 3) 해당 자료 소재 파악
- 4) 처리결과에 따라 “소재확인, 소재불명, 대출중”의 처리상황을 체크하여 신청자에게 메일발송
- 5) 메일발송이 실패한 경우 전화연락 또는 문자메세지 전송
- 6) “소재불명”으로 처리된 도서의 소재를 파악한 경우 “대출가능”으로 재처리

나. 기타 방법에 의해 신청된 경우

- 1) 전화 또는 방문신청한 경우, 직원이 장서관리시스템을 통해 신청
- 2) 장서관리시스템 → 서가에 없는 도서관리 → 관리자 신청메뉴 → 등록번호 검색 → 신청자 이름검색 → 신청자연락처, 이메일 주기사항 등 입력
- 3) 이후 처리 절차는 중앙도서관 홈페이지를 통해 신청된 경우와 동일

1.5.3. 도서구입요청

이용자의 요구가 많으나 도서가 계속적으로 소재불명인 경우 수서정리  
과 수서계에 도서구입요청

#### 1.5.4. 서가에 없는 도서 관리자 계정관리

- 1) 서가에 없는 도서 처리확인 메일발송 : libshelf@snu.ac.kr
- 2) 서울대학교 정보화포탈(<http://portal.snu.ac.kr>)을 1일 1회이상 확인하여 질의  
안내 서비스
- 3) 정보화포탈의 아이디는 libshelf, 패스워드는 libshelf@

#### 1.6. 자료복사

- 가. 자료의 복사는 본인이 직접 책을 찾아서 복사함
- 나. 복사기는 단행본 제1자료실 입구에 설치되어 있음
- 다. 단행본자료실 사무실에 비치된 사고전서 시리즈는 신청서 작성 후 관  
내열람, 복사 및 관외대출(3일) 가능

#### 1.7. 홈페이지 관리

- 가. 단행본자료실 이용안내  
중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료실(별) 이용안내 → 단행본도서
- 나. 게시판  
중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함(단행본도서 관련내용에  
답변)

#### 1.8. 사용시스템

- 가. 장서관리시스템
- 나. 목록시스템

#### 1.9. 관련 규정

- 가. 서울대학교중앙도서관규정
- 나. 중앙도서관규정시행세칙

#### 1.10 관련 부서

- 가. 수서정리과



- 1) 수서계
- 2) 정리계
- 3) 등록계

나. 정보관리과

- 1) 중앙대출실
- 2) 고문헌자료실
- 3) 정보화지원실
- 4) 자료복원실

**1.11. 수리 제본의뢰**

자료가 파손되었거나 훼손을 미연에 방지하기 위하여 양장본 수리제본 처리하여 자료를 보존하는 업무

가. 수리제본이 필요한 대상 자료 색출 → 장서관리시스템에서 도서상태를 “수리제본”으로 변경

나. 수리제본 리스트 출력(별첨)

다. 책과 리스트를 자료복원실에 인계하여 수리제본 의뢰

라. 수리제본 완료 후 자료복원실에서 도서인수

마. 제본상태 및 책수를 점검하고 저자, 서명 등을 확인

바. 장비작업(레이블, 바코드, 테플테이프 부착 등)

사. 장서관리시스템에서 도서상태를 대출가능, 열람가능으로 변경

아. 서가배열

**1.12. 자료폐기 및 제적**

자료의 파본이나 불필요한 복본 등의 폐기기준은 도서관 시행세칙 제4조 1항의 규정에 의거 제적·폐기 처리

※ 훼손분량이 10 페이지 미만이고, 이용률이 높지만 소장권수가 2-3권이하인 경우, 복사 및 제본하여 재활용

가. 폐기대상자료 색출

나. 폐기대상자료의 도서상태 변경

다. 수서정리과에 폐기요청 공문발송

라. 유일본은 재구입요청

마. 활용가능한 제적자료는 결재 후 타도서관으로 기증 가능

바. 장서통계 수정

### 1.13. 장서점검

- 장서점검을 통하여 자료의 소재를 파악하고 소재불명된 도서를 제적, 폐기, 재구입 요청을 하여 장서관리에 만전을 기하는 업무
- 가. 장서점검 계획을 수립하여 결재
  - 나. 점검 대상자료 리스트 출력
  - 다. 잘못 배열된 자료의 배열 수정
  - 라. 점검 대상 리스트와 자료를 정확히 대조 작업
  - 마. 수리제본을 요하는 자료의 색출
  - 바. 레이블 등 장비 불량도서 색출 장비작업
  - 사. 정리가 잘못된 자료 색출 재정리 요청
  - 아. 소재불명 자료 리스트 출력
  - 자. 2차 소재불명 대상 리스트와 자료의 대조작업 : 등록번호, 청구기호
  - 차. 장서점검 결과보고서 작성, 결재
  - 카. 수서정리과에 소재불명도서 제적의뢰
  - 타. 유일본 재구입요청
  - 파. 장서통계 수정

### 1.14. 서가관리

- 가. 자료배가 공간 확보를 위한 이동작업
- 나. 가급적 이용이 적은 방학기간을 이용하여 이동작업 실시
- 다. 이동작업 후 서가 청소 및 서가 가이드 출력 재부착

### 1.15. 물품관리

#### 1.15.1. 전산장비

- 가. 업무용 PC 7대
- 나. 검색용 PC 14대
- 다. 프린터 3대
- 라. 레이블출력기 1대, 바코드출력기 1대

#### 1.15.2. 비품 및 소모품

- 가. 테플테이프

- 나. 바코드
- 다. 바코드키퍼
- 라. 레이블
- 마. 레이블키퍼

#### 1.16. 문서관리

가. 공통업무 참조[23.6]

나. 단행본자료실 특이사항

- 1) 신간단행본 장서점검 관계철(1997~)
  - 가) 신간단행본 장서점검계획(안)(200)
  - 나) 장서점검 조기 완결 추진 계획(200)
  - 다) 소재불명도서 소재 재확인 결과보고 및 사후처리(2001)
  - 라) 신간단행본 장서점검결과 소재불명도서 제적처리 요청(2001)
  - 마) 단행본도서 장서점검 결과보고(2001)
- 2) 제적도서 관계철(2001)
- 3) 신간단행본서고 복본도서 색출기준(안)
- 4) 단행본보존서고 운용
- 5) 1945년 이전 자료 이동계획(안)
- 6) 과다복본 제적 및 관리전환(1999)
- 7) 중앙도서관 자료실 공간 개편(안)(1999)
- 8) 국내서, 외국서 통합작업 개시(1999)
- 9) 한적본 별치관리(1999)
- 10) 바코드부착 위치변경(1999)
- 11) 도서폐기 및 재구입요청(1997~1999)
- 12) 장기대출 관련철
- 13) 장기대출에 관한 회의 결과보고
- 14) 사용전환 도서 목록 색인표

#### 1.17. 업무일지작성

#### 1.18. 통계

#### 1.19. 업무인수인계

가. 공통업무 참조[23.7]

나. 단행본자료실 특이사항

## 1.20. 사용서식(별첨)

## 단행본 자료실 업무일지

년 월 일 요일

실무관	주무관	사무관	과 장

### 1. 장서현황

구 분	총류 (000)	철학 (100)	종교 (200)	사회 과학 (300)	어 학 (400)	순수 과학 (500)	기술 과학 (600)	예 술 (700)	문 학 (800)	역 사 (900)	합 계	특수 자료
신착도서												
총장서												

### 2. 업무현황

구 분	도 서 배 열	부재도서처리	질의응답 및 Q&A 처리	특수자료 이용
일 계				
월 계				

### 3. 제본 및 재정비 도서현황

제 본 도 서				재 정 비 도 서			
구 분	인 수	인 계	제본중	구 분	바코드	레이블	테 틀
일 계				일 계			
월 계				월 계			
년누계				년누계			

### 4. 기타업무

## 제2장 특수자료실

특수자료실은 북한 또는 반국가단체에서 발행한 자료, 북한 및 반국가단체와 그 구성원의 활동을 찬양, 선전하는 내용의 자료, 공산주의 이념이나 체제를 찬양, 선전하는 내용의 자료, 대한민국의 정통성을 부인하거나 국헌을 문란케하는 내용의 자료, 기타 국민의 안보의식에 중대한 악영향을 미칠 우려가 있는 내용의 자료를 폐가제로 운영하고 있다.

### 2.1 특수자료의 종류

#### 가. 단행본

- 1) 북한 또는 반국가단체에서 발행한 단행본
- 2) 북한 및 반국가단체와 그 구성원의 활동을 찬양, 선전하는 내용의 단행본
- 3) 공산주의 이념이나 체제를 찬양, 선전하는 내용의 단행본
- 4) 대한민국의 정통성을 부인하거나 국헌을 문란케하는 내용의 단행본
- 5) 기타 국민의 안보의식에 중대한 악영향을 미칠 우려가 있는 내용의 단행본

#### 나. 연속간행물

현재 북한에서 발행되는 과학원통보, 로동신문, 생물학, 기상과 수문, 조선어문, 조선문학의 6종의 연속간행물이 있다.

#### 다. 비도서자료

시청각자료로 마이크로필름, 비디오테이프가 있다.

### 2.2 특수자료의 인수

#### 2.2.1 자료인수

##### 가. 단행본

수서정리과에서 정리한 자료중 별치기호가 "비"인 도서를 인계리스트와 대조하여 확인 후 인수

##### 나. 연속간행물

수서정리과에서 해당 연속간행물의 결호여부를 확인 후 인수

##### 다. 비도서자료

로동신문을 마이크로필름화 하여 인수

#### 2.2.2 인수절차

##### 가. 연속간행물

연1회 지난해 구독한 연속간행물을 결호가 없을 경우 제본실에 합철제본 의뢰

→ 합철제본 되어진 연속간행물 정리에 정리 의뢰 → 정리완료된 자료를 수서정리와 등록계에 관리번호 부여 요청 → 관리번호가 부여된 자료 배열

#### 나. 비도서자료

연1회 지난해 로동신문을 결호가 없을시 마이크로필름화합 → 연속간행물 비도서정리 담당에 정리의뢰 → 등록계에 관리번호 부여 요청 → 배열

### 2.3 배열

별치기호, 청구기호 순으로 배열

### 2.4. 특수자료의 열람·대출·양도

#### 2.4.1 열람

특수자료의 열람신청이 있을 때에는 신청자의 신분 및 열람목적을 확인한 후 지정된 장소에서 열람을 허가

#### 2.4.2 대출

가. 대출신청이 있을 때에는 신청자의 신분·목적을 확인하고 타당성이 인정된 자에 한하여 대출을 허가

나. 특수자료 대출서약서(별치6호서식), 특수자료 열람대출대장(별치7호서식)을작성한 후 대출

다. 특수자료를 열람 또는 대출할 때에는 별치제7호서식에 의한 열람대출대장에 기록

라. 신분별 특수자료대출규정

구 분	대출기간	대출책수	비 고
교수	30일	10책	
직원, 석·박사, 연구생	10일	5책	
학부생	3일	2책	

#### 2.4.3 양도(복사)

특수자료를 복사 또는 다른 취급기관에 양도할 때에는 복사·양도대장(별치제8호서식)에 기록하여야 한다.

### 2.5 보고 및 통보

가. 특수자료 취급현황(별치 제9호 서식)을 연1회 작성, 교육부에 보고

나. 특수자료의 분실, 유출 등 각종 보안사고와 특수자료실 이전시 지체없이 해당 감독부처(교육부)장에게 보고

## 2.6 안전지출 및 긴급파기(비상시 자료보호)

관장은 천재지변, 화재 등 급박한 사항이 발생시 다음과 같이 자료를 안전지출 및 파기

가. 자료를 옮길 시간적 여유가 없을 시 화재에 유의하여 현 장소에서 소각

나. 자료를 이동할 시간적 여유가 있으나 외부로 반출이 불가능할 경우 도서관옆(인문대쪽) 잔디밭에 구덩이를 파고 자료를 은닉

다. 자료의 이동시간과 외부반출이 용의할 시 관장이 지시한 이동장소로 반출

## 2.7 홈페이지관리

## 2.8 사용시스템

## 2.9 관련규정

가. 서울대학교 중앙도서관규정

나. 중앙도서관규정시행규칙

다. 교육인적자원부 특수자료 취급지침

라. 서울대학교 중앙도서관 특수자료 취급세칙

## 2.10 관련부서

가. 수서정리과 수서계

나. 수서정리과 자료교환실

## 2.11 수리 및 제본의뢰

가. 공통업무 참조[23.1]

## 2.12 자료 폐기 및 제적

가. 공통업무 참조[23.2]

나. 특수자료실 특이사항

2.6. 안전지출 및 긴급파기참조

## 2.13 장서점검



가. 공통업무 참조[23.3]

나. 연1회 별지 제9호서식에 의한 특수자료보유현황을 작성하여 교육부에  
보고

## 2.14 물품관리

## 2.15 문서관리

가. 공통업무 참조[23.6]

## 2.16 업무일지 작성

### 제3장 신착 연속간행물실

신착 연속간행물실은 동일 표제를 갖고 정기적으로 계속 발간되는 자료 중 국내·외 학술지, 대학 및 연구단체의 논문집, 시사·교양지, 사보 등의 자료를 개가제로 관리 운영 한다. 이들 자료는 일정기간 이용 후 제본을 하며 시사·교양지 중 일부 보존 가치가 적은 자료와 사보는 제본하지 않고 폐기한다.

#### 3.1. 소장자료의 종류

가. 학술지, 대학 및 연구단체 논문집

나. 시사·교양지

다. 사보 및 업계발행지

#### 3.2. 자료인수

가. 자료인수

- 관련규정 :

- 관련부서 : 수서정리과 (수서계: 구입자료, 자료교환실: 교환 및 수증자료)

나. 인수절차

표제와 수량 확인 후 인계대장에 확인 서명

다. 자료인계 (제본)

신착 연속간행물실에는 최근 1년간의 자료를 비치하며 자료가 일정량 수집되면 각 자료의 제본단위로 제본한다.

#### 3.3. 배열

가. 학술지, 대학 및 연구단체 논문집

- 자료 배열 기준은 DDC 분류기호(100구분, 수서정리과 수서계에서 체크인시 기재)에 따라 표제의 가나다順(국어자료), 알파벳順(외국어자료)으로 배열

- 일본어 자료는 수정 Hepburn식, 중국어 자료는 Pinyin식의 로마자 표기법을 따름

나. 시사·교양지

- 피전박스(pigeon box)에 별도로 배열하여 일정기간 이용 후 제본 혹은 폐기

“국내연속간행물 제본대상 제외자료 목록” 별도 비치

- 폐기하는 자료라 하더라도 통상적으로 과거 1년간의 자료에 한해 일정 공간(신착 연속간행물실 창고)에 비치하여 이용할 수 있도록 함

다. 사보 및 업계발행지

사보 서가의 파일박스에 표제의 가나다順(국어자료), 알파벳順(외국어자료)으로 배열 하며, 통상적으로 1년간의 자료에 한하여 비치 이용한 후 폐기한다.

## 라. 서가가이드 관리

- 연속간행물시스템 출력업무에서 서가가이드 출력 후 부착
- 가이드 출력 방법

출력업무 → 통계 → 이용빈도통계 → 바코드대상자료 다운로드 → 서명조회 → 다운로드 → 바코드출력 → 자료변환 → 출력

※ 각기 다른 표제를 갖는 서로 다른 자료가 하나의 물리적 형태로 발간되는 경우 체크인은 각각 처리하나, 자료는 관리상 분책하지 않고 본래 발간되는 형태로 관리하고 보라참조(~를 보시오)를 통해 안내한다.

※ 제본시에 표제별로 분책하여 각각 제본한다.

예 : Journal of materials chemistry와 Soft matter 1책으로 발간 (Soft matter의 서가관리는 Journal of materials chemistry를 보시오)

## 마. 관내열람자료 배열/이용빈도 조사

- 1) 배열시 스캐너로 서가가이드의 바코드를 읽음
- 2) 스캐너로 읽은 자료는 MULTIDROP 프로그램에 전송 함
- 3) 전송한 자료를 연속간행물시스템에 업로드 함

출력업무 → 통계 → 이용빈도통계 → 바코드정보 업로드 → File 찾기 → Stock.dat을 클릭하여 열기 → Upload

## 바. 딸림 자료관리

딸림자료는 모체자료 표제의 가나다순, 알파벳순으로 보관 상자에 배열하여 이용

※ 모체자료의 표제를 찾기 어려운 경우에는 서가가이드로 사용하고 있는 바코드를 출력하여 딸림자료의 앞쪽 상단에 붙여주어 자료를 쉽게 찾을 수 있도록 한다.

## 3.4. 이용자서비스

### 가. 질의안내

- 1) 소장자료 검색

“중앙도서관 홈페이지 (<http://library.snu.ac.kr>) → 자료검색 → 서울대 소장자료 (SOLARS)” 혹은 “중앙도서관 홈페이지 (<http://library.snu.ac.kr>) → 전자도서관 → DL Contents”에서 자료의 소장여부를 검색할 수 있다.

- 2) 연속간행물 구독여부

연속간행물시스템에서 자료의 구독여부 (구독중, 구독중단 등) 및 관련 정보등을 알 수 있다.

### 나. 자료이용

- 1) 신착 연속간행물실

자료는 통상적으로 최근 1년도분 자료를 비치, 개가제로 운영

소장된 자료는 분류기호 100구분을 기준으로 표제의 가나다순, 알파벳순으로 찾

을 수 있다.

## 2) 연속간행물 자료실

제본/등록된 자료 중 소장위치가 “중앙도서관 연속간행물자료실”로 되어 있는 자료를 청구기호順으로 찾을 수 있다.

## 3) 연속간행물 보존도서

- 폐가제로 운영
- 제본/등록된 자료 중 소장위치가 “중앙도서관 연속간행물보존서고”로 되어 있는 자료를 “연속간행물 보존도서 열람신청서” 작성, 신청 후 이용 가능
- 이용시간: 09:00 - 18:00.

## 3.5. 서지데이터 관리

별첨 정리업무 지침 참조

## 3.6. 자료복사

- 연속간행물실에 소장되어 있는 자료는 부분복사 가능
- 무인복사기가 자료실내에 비치되어 있으며, 신착 연속간행물실 역사(900) 서가 옆에 복사실 (전화 : 구내 5536)이 있어 복사카드 구입과 복사를 의뢰할 수 있다. 복사시간은 도서관 이용시간과 같으나 복사실 직원을 통한 복사는 아래와 같다.  
복사시간 -- 평일 : 09:00 -- 18:00 토요일 :09:00 -- 15:00

## 3.7. 홈페이지 관리

### 가. 신착 연속간행물실 안내 관리

중앙도서관 홈페이지 신착연속간행물실 이용안내 내용을 최신성이 유지되도록 직접 수정하거나 정보화지원실에 수정 의뢰한다.

중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료(실)별 이용안내 → 연속간행물실

### 나. 게시판 관리

중앙도서관 홈페이지 게시판의 내용 중 연속간행물실 관련 내용에 답변

중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견합과 홈페이지 오류신고

## 3.8. 사용시스템

### 가. 연속간행물시스템

연속간행물의 구독 여부 (구독중, 구독중단 등) 및 제본사항 (제본번호) 확인

### 나. 목록시스템

신규 서지데이터 작성, 서지 데이터 수정, 권호사항 관리

### 3.9. 관련규정

[24장 참조]

### 3.10. 관련부서

- 수서정리과 연속간행물수서계, 자료교환실 : 자료 인수 인계

### 3.11. 수리제본의뢰

- 공통업무 참조[23.1]

### 3.12. 자료폐기 및 제적

가. 공통업무 참조[23.2]

나. 실 특이사항

- 폐기 및 제적시에는 권호사항관리 수정

### 3.13. 장서점검

- 공통업무 참조[23.3]

### 3.14. 서가관리

가. 공통업무 참조[23.4]

나. 실 특이사항

- 자료는 통상적으로 최근 1년도분 비치

- 표제 변경, 신규 구독, 폐간, 구독 중단 자료를 파악하여 항상 최신성 유지

### 3.15. 물품관리

가. 전산장비

1) 업무용PC 10대

2) 검색용PC 2대

3) 업무용프린터 6대

4) 레이블출력기 1대

5) 바코드 출력기 2대

나. 비품 및 소모품

1) 테플테이프

2) 바코드, 바코드키퍼

- 3) 레이블, 레이블키퍼
- 4) 서가가이드 바코드

### 3.16. 문서관리

가. 공통업무 참고[23.6]

나. 신착연속간행물 문서철

- 1) 연속간행물 복본 구입(2002년 1월25일)
- 2) 사보/업계홍보자료 목록
- 3) 국내연속간행물 제본대상 제외 자료 목록

### 3.17. 업무일지작성

### 3.18. 통계

### 3.19. 업무인수인계

### 3.20. 사용서식

가. 업무일지

나. 연간물 보존도서 열람 신청서

## 제4장 연속간행물 자료실

연속간행물 자료실은 학술지, 대학 및 연구단체 논문집등을 권호나 연도 별로 제본, 등록/정리한 자료를 소장하고 있다. 공간 부족으로 연속간행물 자료실과 보존서고로 구분하여, 연속간행물 자료실은 개가제 보존서고는 폐가제로 운영하고 있다.

### 4.1. 자료의 종류

소장 자료중 별치기호 P인 자료

### 4.2. 자료인수

가. 자료와 인계리스트 대조 확인

나. 장서통계 수정

### 4.3. 자료배열

가. 연속간행물 자료실

제본/등록된 자료 중 자료의 소장 위치가 “중앙도서관 연속간행물자료실”로 되어 있는 자료를 청구기호순으로 배열한다.

나. 연속간행물 보존서고

제본/등록된 자료 중 자료의 소장위치가 “중앙도서관 연속간행물보존서고”로 되어 있는 자료를 폐가제로 운영하며 배열은 청구기호순으로 한다.

다. 이용빈도 조사

- 1) 이용된 자료 배열시 스캐너로 등록번호의 바코드를 읽는다.
- 2) 스캐너로 읽은 자료를 MULTIDROP 프로그램에 전송한다.
- 3) 전송한 자료를 연속간행물시스템에 업로드 한다.

출력업무 → 통계 → 이용빈도통계 → 바코드정보 업로드 → File 찾기 → Stock.dat을 클릭하여 열기 → Upload 수행 순으로 한다.

### 4.4. 제본/등록

별첨 연속간행물 정리 지침 참조

### 4.5. 제본계약/품의/검수 업무

가. 제본예산 요청

- 1) 전년도 제본책수, 제본비 대비 당해연도 소요 예산 예산 요청
- 2) 연말에 정보관리과(과 행정실)에서 일괄 요청 (기성회회계 학교운영비)

나. 제본비 3개 분관배정 (3개분관: 경영대, 법대, 사회대)

- 1) 예산 배정 받은 후 분관 당해연도 제본 계획서 받음
- 2) 배정된 예산, 전년도 제본 책수, 분관 제본 계획 참고하여 배정

다. 기본계약의뢰

- 1) 행정지원팀에 제본계약 의뢰
  - 의뢰시 붙임문서 : '과년도 제본실적'과 '제본시 사양 및 계약특수조건'
  - 결재 기안서 문서정보 : 내부결재, 기록물철은 자료운용/연속간행물 일반
  - 결재선 : 관장결재, 행정지원팀 협조
- 2) 행정지원팀에서 '제본시 사양 및 계약특수조건'에 맞는 제본업체 계약
- 3) 행정지원팀에서 계약체결된 제본업체 및 제본 단가 통보

라. 제본대상자료 선별하여 제본 품의 결재

- 결재 기안서 문서정보 : 내부결재, 기록물철은 자료운용/연속간행물 일반
- 결재선 : 관장결재, 행정지원팀 협조

마. 결재 후 제본업체에 제본의뢰

바. 제본자료 납품 후 검수

- 검수조서에 수령인과 입회인 서명하여 행정지원팀 담당자에게 전달

4.6. 보존서고 관리

※ 향온향습 관리 (3층 제2보존서고에 향온향습기 1대 설치)

- 설치일 : 2003년 5월
- 모델 : SCA-20AT
- 납품회사 : (주)신성이엔지 ☎ 031-7889-119
- 유지보수 :

4.7. 자료복사

- 연속간행물실에 소장되어 있는 자료는 부분복사 가능
- 무인복사기가 자료실내에 비치되어 있으며, 신착 연속간행물실 역사(900) 서가 옆에 복사실 (전화 : 구내 5536)이 있어 복사카드 구입과 복사를 의뢰할 수 있다. 복사시간은 도서관 이용시간과 같으나 복사실 직원을 통한 복사는 아래와 같다.
- 복사시간 -- 평일 : 09:00 -- 18:00 토요일 :09:00 -- 15:00

4.8 홈페이지관리

가. 연속간행물 자료실 안내 관리

- 중앙도서관 홈페이지 연속간행물 자료실 이용 안내를 최신성이 유지되도록 직접 수정하거나 정보화지원실에 수정 의뢰



- 중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료(실)별 이용안내 → 연속간행물실

나. 게시판 관리

- 중앙도서관 홈페이지 게시판의 내용 중 연속간행물 자료실 관련 내용 답변

- 중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함과 홈페이지 오류신고

**4.9. 사용시스템**

가. 연속간행물시스템

- 연속간행물 제본, 목록시스템으로 연계

나. 목록시스템

- 자료의 등록/정리, 권호사항 관리

다. 장서관리시스템

- 도서상태 변경(소재불명 자료를 찾았을 경우)

- 수리제본 요청, 검수

**4.10. 관련규정**

[24장 참조]

**4.11. 관련부서**

가. 행정지원팀 : 제본비 관련

나. 수서정리과 연속간행물 수서계, 자료교환실 : 자료 인수

다. 정보관리과 정보화지원실

라. 정보관리과 국제기구자료실, 참고자료실, 신문자료실, 특수자료실 : 정리된  
자료 연계

마. 정보관리과 자료복원실 : 수리제본, 원부제본

**4.12. 수리제본 의뢰**

- 공통업무 참조[23.1] (장비작업 포함)

**4.13. 자료의 폐기 및 제적**

가. 공통업무 참조[23.2]

나. 실 특이사항

폐기 및 제적시에는 권호사항관리 수정

**4.14. 장서점검**

- 공통업무 참조[23.3]

#### 4.15. 서가관리

- 공통업무 참조[23.4]

#### 4.16. 물품관리

가. 전산장비

1) 검색용PC 2대

나. 기타 비품 및 소모품

#### 4.17. 문서관리

가. 공통업무-참고

나. 연속간행물 자료실 문서철

1) 제본관련

가) 국내 연속간행물중 제본 대상외 자료 선정(2001년 9월21일)

나) 학술지 합철제본 계획

다) 분관 합철제본 계획서

라) 합철제본 단가 계약체결 알림

2) 사용전환

가) 도서의 사용전환 업무지침(1987년 3월5일)

나) 사용전환도서 인계 인수서

다) 신문 물품 인수 인계서(1993년 11월24일)

라) 통계자료의 사용전환(1995년 8월23일)

3) 장서점검

가) 연속간행물 장서점검 결과보고(2001년 4월9일)

나) 소재불명 도서목록(2002년 2월14일)

#### 4.18. 업무일지작성

#### 4.19. 업무인수인계

- 공통업무 참조[23.7]

#### 4.20. 사용서식

가. 업무일지

나. 연간물 보존도서 열람 신청서

## 제5장 고문헌자료실(1945년 이전 출판자료, 귀중본서고)

고문헌자료실은 1945년이전에 출판된 자료, 귀중본, 한적영인본을 보유하여 폐가제로 운용하고 있으며, 대부분의 자료가 60년 이상된 자료로 지질의 산성화, 부식을 줄이고자 서고내 온습도를 항시 체크하여 기록, 보완, 보고를 실시하고, 또한 자료의 매체변환 작업으로 마이크로화, 원문의 디지털화로 자료의 훼손을 줄이고 이용을 극대화 할 수 있도록 한다

### 5.1. 고문헌자료의 특성

[도서관50년사에 언급되어 있음. 정리해서 기술]

[기존 도서관에서는 고문헌 자료의 범위를 (예:1910년) 이전자료로 보고 있으나, 서울대는 임의적으로 1945년 이전으로 보고 있음도 언급]

### 5.2. 고문헌자료실 소장자료

#### 5.2.1. 고문헌

##### 가. 귀중본

귀중자료는 학술적, 예술적 가치가 뛰어나거나 국내외에 유일한 자료 등을 고려하여 선정된 자료를 우리 도서관 귀중도서지정내규에 의하여 지정한 620여 책과 기타 중요자료를 포함한 1,000여 책(매)을 말하며 이들 자료는 모두 마이크로필름화 또는 원문이미지 구축이 되어있다.

나. 1945년 이전 출판자료(재래식 분류)

다. 1945년 이전 출판자료(DDC 분류)

#### 5.2.2. 한적영인본

### 5.3. 고문헌자료의 인수

#### 5.3.1. 자료인수

가. 1945년 이전자료

나. 한적영인본

#### 5.3.2. 인수절차

### 5.4. 배열

#### 5.4.1. 고문헌자료의 분류 안내

- 가. 경성제국대학 화한서 분류
- 나. 경성제국대학 서양서 분류
- 다. DDC 분류

#### 5.4.2. 고문헌자료 청구기호 구성

#### 5.4.3. 한적영인본 청구기호 구성

#### 5.4.4. 배열 특이 사항

[화한서, 서양서 단행본, 연속간행물 따로 배열  
  눅혀서 배열  
  大자 자료 배열  
  島자 자료 배열 등 기술]

#### 5.5. 고문헌자료 보존관리

- 5.5.1. 서고내 온습도 점검(수시)
- 5.5.2. 항온항습기 점검
- 5.5.3. 서가먼지 제거

#### 5.6. 열람

##### 가. 열람시간

- 1) 이용시간 : 평일 09:00-21:00 · 토요일 및 공휴일 09:00-17:00 (일요일 제외)
- 2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

##### 나. 열람자격

- 1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자
- 2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

다. 열람 신청 및 방법 : 열람신청서 작성 후 신분증 제시하고 관내열람

#### 5.7. 자료 복사

#### 5.8. 귀중도서 관리

- 5.8.1. 귀중도서 선정기준
- 5.8.2. 귀중도서 열람 방법

5.8.3 귀중도서 보존관리 방법

5.8.4. 귀중본 자료 청구기호 구성

5.9. 고문헌 D/L 구축사업

5.9.1. 고문헌 콘텐츠 구축사업

가. 개요

고문헌자료실에 소장하고 있는 자료 중 귀중본, 귀급도서, 창간호잡지, 조선근대신문, 탁본, 전시목록 등 중요한 자료들의 지질이 야화되면서 자료파손 및 훼손이 점점 심화되어가고 있는 실정으로 이들 자료가 훼손, 이용이 불가되기 전에 디지털화 하여 동시대 연구자들뿐 아니라 일반인들에게 귀중한 자료를 시간적·공간적 제약 없이 손쉽게 이용하고, 원본을 대체할 수 있는 매체를 보관 및 서비스 함 으로서 우리문화 유산을 국내외에 넓게 홍보하고, 미래 지향적으로 문화발전을 도모하고자 한다.

나. 고문헌 콘텐츠 구축현황

2005년 3월 기준

구 분		종수	책수	면수	비고
유 형					
	귀중도서	180	572	102,275	
	귀급도서	803	1,502	682,198	
	창간호잡지	152	166	30,497	
조선근대신문	이미지	3	351	101,306	
	기사메타(건)	-	-	83,623	
일제강점기 (연속간행물)	이미지	23	307	96,730	
	기사메타(건)	19	283	21,654	
	일제강점기(단행본)	47	52	24,935	
	탁본	176	482	-	
	귀중본(M/F)	224	738	-	
	해제	197	-	-	

#### 다. 수행업무

- 1) 자료분석 및 예산산출
- 2) 선정위원회 위촉 및 자료선정
  - 가) 선정위원회위촉
  - 나) 선정위원회에서 자료선정
  - 다) 사업시행계획(안)제출
    - (1) 원문구축 유형별 단가의뢰(행정지원팀)
    - (2) 해제사업시행계획제출
  - 라) 원문구축 예산배정
    - (1) 예산에 맞게 선정된 원문구축 목록 작성
    - (2) 타기관 중복조사(국립중앙도서관, 국회도서관, 국사편찬위원회, 정신문화연구원)
  - 마) 고문헌 해제비 예산배정
    - (1) 고문헌자료 중 원문 구축한 대상을 목록작성
    - (2) 주제별 전문가에게 해제 및 교열이뢰  
(솔라스. 전자도서관 웹 공고)
    - (3) 완료된 해제 납품은 테스트파일로 받음(디스켓)
    - (4) 해제비 지급
    - (5) 테스트파일을 솔라스 및 전자도서관에 업로드
  - 바) 입찰준비
    - (1) 사업공문 작성
    - (2) 시방서작성
    - (3) 사업설명회개최
  - 사) 사업추진
    - (1) 원문 반·출입 목록작성(고문헌자료실용/업체용)
    - (2) 자료관리(Excel로 Master 목록작성)
    - (3) 스캔장비 설치
    - (4) 자료관리, 접수원원 및 사용 장비 및 작업장 세팅
    - (5) 입찰된 용역업체 원문구축 교육
  - 아) 사업진행(샘플링 작업 후 사업진행)
    - (1) 매일매일 스캔 할 분량 반·출입 목록체크
    - (2) 원문스캔(양면)
    - (3) 이미지 보정 및 점검(양면/단면)
    - (4) 목차 및 TOC 생성
    - (5) DJVU 생성 및 검수

- (6) 자체품질 검수 (용역업체)
- (7) 주관기관 검수 (서울대학교)
- (8) 업로드 및 웹 연동 점검 (서울대학교/용역업체)
- (9) DVD 및 납품과 관련된 문서와 완료보고서

자) 주관기관 검수 및 웹 연동 점검

- (1) 주관기관 검수
- (2) 솔라스, 전자도서관 웹 연동 점검
- (3) 검수조서작성
- (4) 웹 연동 점검 후 에러사항 수정요청

라. 일반업무

- 1) 자료 산출 및 분석
- 2) 자료산출
  - 가) 기 구축된 서지DB와 확인작업 후 정확한 물량산출
- 3) 사업계획
- 4) DJVU 포맷 연구 및 뷰어 P/G 수정요청
- 5) 각종통계
- 6) 각종 공문발송 및 거리 보존
- 7) BK직원 관리

마. 사용 프로그램

- 1) DJVU 변환 프로그램
- 2) 솔라스기사 반입프로그램
- 3) 솔라스 단행본 반입프로그램
- 4) 컨텐츠 관리시스템(DMS)
- 5) 솔라스, 전자도서관 검색시스템

바. 사용서식(양식)

- 1) 고문헌 원문구축관계 서식
  - 가) 원문구축 시방서 및 특수조건
  - 나) 원문 구축 추진내역 및 발주명세
  - 다) 검사조서
  - 라) 원문구축 유형별 통계
  - 마) 원문구축 사업별 통계
- 2) 고문헌 해제관계 서식

- 가) 이력서
- 나) 해제료 이체 신청서
- 다) 물품검수조서
- 라) 입금청구 및 계좌입금 내역서

사. 고문헌 원문구축 관계철

- 1) 고문헌자료 목록철
  - 가) 귀중본자료 목록철
  - 나) 귀급도서 목록철
  - 다) 탁본자료 목록철
  - 라) 미학·예술학 목록철
  - 마) 귀중·귀급도서 마이크로필름 원문이미지 구축철
  - 바) 고문헌 열람자료 현황별 목록철
  - 사) 경제문고철
- 2) 고문헌 원문구축 관계철
  - 가) 고문헌 컨텐츠 구축관계철 / (BD사업비)
    - (1) 귀중·귀급도서및창간호잡지,조선근대신문,원문구축관계철(2002.6.-)
  - 나) 일제강점기자료(당행본)철
    - (1) 역사자료정보화사업비 (2004.9. - )
  - 다) 학술논문(고문헌)관계철
    - (1) 대학정보화사업비 (2004. 10. - )
    - (2) 일제강점기자료 (연속간행물)
- 3) 역사자료 컨텐츠 구축 선정 관계철(2004.9. - )
- 4) 역사자료 정보화 워크샵 관계철(2004. 3. - )
- 5) 고문헌 해제 관계철
  - 고문헌 해제비 관련철(2002., 2003)
- 6) 일반문서철
  - 가) 데자뷰 관련철 (2002. - )

5.9.2. 고서서지 DB 구축 사업

가. 개요

고문헌자료실에서는 1910년 이전자료 중 동장본(한적본, 화장본)에 대한 서지 DB를 고서 KORMARC에 의해 수정·보완 작업을 하여 그동안 MARC21, 단행본MARC으로 정이되었던 DB를 고서MARC으로 정리하여 대학도서관간 역



사자료 서지 DB를 공동으로 활용

나. 고서서지 DB 구축 현황

2005년 3월 기준

언어 유형	국내서	중국서	일본서	총 계	비 고
1910년 이전 동장본				5,300종	

다. 수행업무

1) 자체구축

가) 고서 서지DB구축 자료색출

나) 자료분석 및 예산산출

다) 고서 서지DB구축 리스트 작성

라) 사업계획서(안) 작성

(1) 고서 서지DB구축 리스트

(2) 워크시트 작성

마) 주제전문인력 및 서지학전문인력 공고

(1) 주제전문인력 공고

(가) 중앙도서관 홈페이지 공지사항에 공고

(나) 해당학과에 공고문 발송

(2) 서지학전문인력 공고

(가) 각 대학에 공고문 발송(서지학 석사과정이 있는 대학)

바) 사업준비

(1) 고서 서지DB구축 리스트 비치(1부)

(2) 워크시트 1작성자 : 주제별로 리스트 분배

(3) 메타데이터 작성 비용

(가) 매일 작성한 종수를 계산하여 매월지급

사) 사업추진

(1) 워크시트 출력

(2) 메타데이터 작성자 교육

(가) 주제별전문인력 교육

(나) 서지학전문인력 교육

(3) 워크시트 1작성자(주제별전문인력)는서고에서 직접 책을 꺼내어 작성

- (가) 고서 서지DB목록에 책 반출날짜, 작성날짜, 작성자 기록
- (나) 작성자에 나뉜 목록에 반출날짜와 작성날짜 기록
- (다) 워크시트 작성 후 책에 워크시트를 꽂아 별도로 보관
- (4) 워크시트2작성자(서지학전문인력)는 시트 1작성자가 꽂아 둔 책을 꺼내어 시트
  - (가) 워크시트2작성자도고서서지DB리스트에 작성날짜와 작성자를 기록
  - (나) 작성자에 나뉜 목록에 반출날짜와 작성날짜 기록
- (5) 교열지 검수
  - (가) 교열 완료된 서지는 교열지를 출력하여 교열
  - (나) 교열 완료된 교열지는 매일매일 고서 서지DB리스트에 기록
- (7) 메타데이터 작성비 지급
  - (가) 2차교열이완료된데이터는매월15일을 기준으로 메타데이터 작성비를 작성 1,2를 나누어 지급
- 아) 일반업무
  - (1) 사업계획
  - (2) 고서KORMARC 입력기 수정요청
  - (3) 각종통계
  - (4) 각종 공문발송 및 처리보존
- 자) 사용 프로그램-램
  - (1) 목록시스템
- 차) 사용서식(양식)
  - (1) 고서 서지 메타데이터 리스트
  - (2) 고서 메타데이터 작성자 명단
  - (3) 고서 서지 DB 작업 워크시트
  - (4) 월별 고서 메타데이터 작성 현황
  - (5) 고서 서지 메타데이터 작성자별 월별통계
  - (6) 전체 월별통계
  - (7) 전체 고서 서지DB 월별통계
  - (8) 고서 서지DB 구축 작성 및 청구내역
- 카) 고서 서지DB 구축 관련철
  - (1) 메타데이터 작성자 이력서철(2004.20.- )
    - (가) 재학증명서, 통장사본
  - (2) 고서 서지 DB구축 관련철 (2004. 20. - )

## 5.10. 홈페이지 관리

사자료 서지 DB를 공동으로 활용

나. 고서서지 DB 구축 현황

2005년 3월 기준

언어 유형	국내서	중국서	일본서	총 계	비 고
1910년 이전 동장본				5,300종	

다. 수행업무

1) 자체구축

가) 고서 서지DB구축 자료색출

나) 자료분석 및 예산산출

다) 고서 서지DB구축 리스트 작성

라) 사업계획서(안) 작성

(1) 고서 서지DB구축 리스트

(2) 워크시트 작성

마) 주제전문인력 및 서지학전문인력 공고

(1) 주제전문인력 공고

(가) 중앙도서관 홈페이지 공지사항에 공고

(나) 해당학과에 공고문 발송

(2) 서지학전문인력 공고

(가) 각 대학에 공고문 발송(서지학 석사과정이 있는 대학)

바) 사업준비

(1) 고서 서지DB구축 리스트 비치(1부)

(2) 워크시트 1작성자 : 주제별로 리스트 분배

(3) 메타데이터 작성 비용

(가) 매일 작성한 종수를 계산하여 매월지급

사) 사업추진

(1) 워크시트 출력

(2) 메타데이터 작성자 교육

(가) 주제별전문인력 교육

(나) 서지학전문인력 교육

(3) 워크시트 1작성자(주제별전문인력)는서고에서 직접 책을 꺼내어 작성

- (가) 고서 서지DB목록에 책 반출날짜, 작성날짜, 작성자 기록
- (나) 작성자에 나뉜 목록에 반출날짜와 작성날짜 기록
- (다) 워크시트 작성 후 책에 워크시트를 꽂아 별도로 보관
- (4) 워크시트2작성자(서지학전문인력)는 시트 1작성자가 꽂아 둔 책을 꺼내어 시트
  - (가) 워크시트2작성자도고서서지DB리스트에 작성날짜와 작성자를 기록
  - (나) 작성자에 나뉜 목록에 반출날짜와 작성날짜 기록
- (5) 교열지 검수
  - (가) 교열 완료된 서지는 교열지를 출력하여 교열
  - (나) 교열 완료된 교열지는 매일매일 고서 서지DB리스트에 기록
- (7) 메타데이터 작성비 지급
  - (가) 2차교열이완료된데이터는매월15일을 기준으로 메타데이터 작성비를 작성 1,2를 나누어 지급
- 아) 일반업무
  - (1) 사업계획
  - (2) 고서KORMARC 입력기 수정요청
  - (3) 각종통계
  - (4) 각종 공문발송 및 처리보존
- 자) 사용 프로그램-랩
  - (1) 목록시스템
- 차) 사용서식(양식)
  - (1) 고서 서지 메타데이터 리스트
  - (2) 고서 메타데이터 작성자 명단
  - (3) 고서 서지 DB 작업 워크시트
  - (4) 월별 고서 메타데이터 작성 현황
  - (5) 고서 서지 메타데이터 작성자별 월별통계
  - (6) 전체 월별통계
  - (7) 전체 고서 서지DB 월별통계
  - (8) 고서 서지DB 구축 작성 및 청구내역
- 카) 고서 서지DB 구축 관련철
  - (1) 메타데이터 작성자 이력서철(2004.20.- )
    - (가) 재학증명서, 통장사본
  - (2) 고서 서지 DB구축 관련철 (2004. 20. - )

## 5.10. 홈페이지 관리

가. 고문헌자료실 안내 관리

나. 도서관 의견함 (e-mail, 전화, 게시판, 창구 질의)

#### 5.11. 사용시스템(업무용)

가. 소장자료 검색시스템

나. 목록시스템

다. 장서관리시스템

#### 5.12. 관련 규정

가. 서울대학교중앙도서관규정

나. 중앙도서관규정시행세칙

#### 5.13. 관련 문서

#### 5.14. 관련 부서

#### 5.15. 수리제본

가. 공통업무-수리제본 참조

나. 고문헌자료실 특이 사항

#### 5.16. 폐기·제적

가. 공통업무-폐기·제적 참조

나. 고문헌자료실 특이 사항

#### 5.17. 장서점검

가. 공통업무-장서점검 참조

나. 고문헌자료실 특이 사항

#### 5.18. 서가관리

가. 공통업무-서가관리 참조

나. 고문헌자료실 특이 사항

**5.19. 물품관리**

가. 공통업무 참조[23.5]

나. 고문헌자료실 특이 사항

**5.20. 문서관리**

가. 공통업무 참조[23.6]

나. 고문헌자료실 특이 사항

**5.21. 업무일지 작성**

**5.22. 통계**

**5.23. 업무인수인계**

가. 공통업무 참조[23.7]

나. 고문헌자료실 특이 사항

**5.24. 사용 서식**

서식(1)

## 자료 열람 신청서

청구기호	저자 및 서명	책수	확 인	
			열람대출	서고반납

※ 귀 도서관의 규칙을 준수할 것을 서약하며 위의 자료를 열람하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200    년    월    일

신청인 : 주소(소속)

전화

주민등록번호

학번

성명

## 자료 열람 신청서

청구기호	저자 및 서명	책수	확 인	
			열람대출	서고반납

※ 귀 도서관의 규칙을 준수할 것을 서약하며 위의 자료를 열람하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200    년    월    일

신청인 : 주소(소속)

전화

주민등록번호

학번

성명

서식(2)

## 서 약 서

200 . . . .

성 명 :

학 교 명 :

연 락 처 :

촬영자료 목록 :

촬영목적 :

촬영목적 : 사진은 연구목적 이외에는 사용하지 않으며, 이를 위반 시에는  
귀관의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않는다.

서울대학교 중앙도서관장 귀하



## 협 정 서

1. 중앙도서관은 「한국학장기기초연구비 한국학기초자료 개발사업」 연구원이 식민지배사 관련 소장자료의 해제·평가사업에 필요한 자료열람을 위하여 열람·출입(서고)을 요구한 때에 최대한 협조한다.
2. 본 연구의 연구책임자는 중앙도서관 고문헌자료실 소장 식민지배 관련 자료의 해제·평가 사업의 결과물로 발간되는 출판물 5부, 전산데이터 1부를 서울대학교 출판부의 동의를 얻어 중앙도서관에 기증한다.
3. 중앙도서관은 연구결과물 중 전산데이터를 기증받은 경우 이를 데이터베이스(Data base)화 하여 이용자에게 서비스 할 수 있다.

200 . . . .

서울대학교 중앙도서관장 (인)

연구 책임자 (인)

서식(4)

## 고문헌 자료실 업무일지

계	실장	사무관	과장
		전결	

2005 년 월 일 요일

### 1. 장서현황

구분 장서별	총책수	장 서 구 분						문고도서 현황	
		고문헌자료	국학	귀중	5층보존용	한적본	일계		
동양서								일계	
서양서									
DDC분류								계	
계	0	0		0				누계	

### 2. 열람현황 및 장비작업 수리제본 현황

구분 장서별	관 내 (외) 대 출				이용자 현황			수리제본및채정리		
	열람	대출	반납	대출중	교내	외부	계	인계	인수	레이블보수
동양서							0			
서양서										
일계	0									
누계										

자료별 구분	음영자료						신문 자료	보존 마이크로자료				
	비디오	CD	카세트	레코드	DVD	계		구분	단행본	연간물	신문	계
구 입						0		35밀리				0
수 증						0		16밀리				
일 계						0		일 계				
누 계					1	1		누 계				

### 3. 음영자료현황

### 4. 음영자료 열람현황

서식(5)

### 귀중도서 지정품의서

( 제 호 )

담당	사무관	과장	관장	결재
				지정품의
				보관 및 공용

아래 자료를 서울대학교 중앙도서관 귀중도서규정 제4조에 의거  
귀중도서로 지정함.

200 . . . .

등록번호		문화재등록	국보 제 호
청구기호			보물 제 호
저자 서명			제 호
출판사항		관계전문가의견	※ 귀중도서지정 사유후면참조
대조사항			
특기사항			

서울대학교 중앙도서관 서식 제 호

서식(6)

### 서고출입자명부(Guest book)

月 日 Date	姓 名 Name	國 籍 Nationality	所屬 및 現住所 A Name of Organization or Address	訪問時間 Visting time	備 考 Note

서식(7)

貴重本室出入者名簿(Visitors')

月 日 Date	姓 名 Name	國 籍 Nationality	所 屬 吳 現 住 所 A Name of Organization or Address	出 入 目 的 Purpose	入 室 時 間 In time	退 室 時 間 Out time	身 分 官 印

서식(8)

음영자료 외부 대출현황

음영자료 외부 대출현황																
구분	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월	연월

서식(9)

◎음영자료신청서◎		
자료구분	( ) 비디오 ( ) DVD ( ) CD ( ) 카세트	수 량
등록번호	자료명	
200 . . .	학과(부) 학번 :	
소 속 :		
성 명 :		
연락처 :		

## 제6장 문고자료실

문고자료실은 후학들을 위하여 기증한 개인장서를 기증자의 호(號)를 문고명으로 일반도서와 분리하여 별도로 비치·이용시키는 제도로써 폐가제로 열람신청서를 신청하여 고문헌자료실에 지정한 열람석에서 열람토록 한다.

### 6.1. 문고자료의 종류

#### 6.1.1 개인문고 현황

2005년 3월 기준

문고명	기증자	설치년도	주요주제	책수
일사	방중현(전 문리과대학장)	1953	국어·국문학	4,509
가람	이병기(전 문리과대학 교수)	1963	국어·국문학·서지학	3,477
상백	이상백(전 문리과대학 교수)	1971	사회·역사·서지학	6,206
설송	정광현(전 법대 교수)	1972	법학	1,503
학현	김계숙(제 4-6대 도서관장)	1984	철학·교육학	1,798
서농	이휘영(전 인문대학 교수)	1987	불문학	2,015
남창	손진태(전 문리과대학 교수)	1989	국사	2,210
백사	전광용(전 문리과대학 교수)	1989	국문학	6,252
심악	이승녕(전 대학원장)	1994	국어·국문학	9,065
일석	이희승(전 문리과대학 교수)	1994	국어·국문학	5,164
小澤	小澤有作(前 東京都立大學 名譽教授)	2003	교육학	15,021
계				42,199

#### 6.1.2 문고자료의 종류

### 6.2. 문고자료의 인수

가. 자료인수

나. 인수절차

### 6.3. 배열

6.3.1. 배열

6.3.2 문고자료 청구기호의 구성



#### 6.4. 열람

##### 가. 열람시간

- 1) 이용시간 : 평일 09:00-21:00 · 토요일 및 공휴일 09:00-17:00 (일요일 제외)
- 2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

##### 나. 열람자격

- 1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자
- 2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

다. 열람방법 및 신청 : 열람신청서 작성 후 신분증 제시하고 관내열람

#### 6.5. 자료 복사

#### 6.6. 홈페이지 관리

가. 문고자료실 안내 관리

나. 도서관 의견함

#### 6.7. 사용시스템(업무용)

가. 소장자료 검색시스템

나. 장서관리시스템

#### 6.8. 관련 규정

가. 서울대학교중앙도서관규정

나. 중앙도서관규정시행세칙

#### 6.9. 관련 문서

#### 6.10. 관련 부서

#### 6.11. 수리제본

가. 공통업무 참조[23.1]

나. 문고자료실 특이 사항

**6.12. 폐기·제적**

- 가. 공통업무 참조[23.2]
- 나. 문고자료실 특이 사항

**6.13. 장서점검**

- 가. 공통업무 참조[23.3]
- 나. 문고자료실 특이 사항

**6.14. 물품관리**

- 가. 공통업무 참조[23.5]
- 나. 문고자료실 특이 사항

**6.15. 문서관리**

- 가. 공통업무 참조[23.6]
- 나. 문고자료실 특이 사항

**6.16. 업무일지 작성**

**6.17. 통계**

**6.18. 업무인수인계**

- 가. 공통업무 참조[23.7]
- 나. 문고자료실 특이 사항

**6.19. 사용 서식**

## 제7장 신문자료실

신문자료실 국내신문, 국외신문을 열람용은 매일 가철하고, 보존용 신문은 일정기간 축적하여 제본준비를 하여 제본의뢰를 하고 제본 및 정리가 끝난 자료는 인수하여 신문서가에 배열하여 개가제로 운용한다.

### 7.1. 신문의 종류

가. 국내외 신문

나. 축쇄판자료

다. 마이크로 필름(마이크로필름실에서 관리한다)

[몇종 보유하고 있는지, 언제부터 언제까지 보유하고 있는지 언급 필요]

라. 1945년 이전 신문(고문헌자료실에서 관리한다)

### 7.2. 신문자료의 원문 이용

가. 대학신문 원문 이용

나. 기타신문 원문 이용

[고문헌자료실의 1945년 이전 신문 일부 원문 구축됨]

### 7.3. 신문자료 입수 및 가철

7.3.1. 신문 입수

7.3.2. 신문가철(일간지)

### 7.4. 배열

7.4.1 배열

7.4.2 신문자료의 청구기호의 구성

### 7.5. 제본

가. 신문 제본 준비

나. 제본 후 과정

### 7.6. 열람

가. 열람시간

1) 이용시간 : 평일 09:00-21:00 · 토요일 및 공휴일 09:00-17:00 (일요일 제외)

2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

나. 열람자격

1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자

2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

다. 열람 방법

[최근 신문 열람, 제본신문 열람, 마이크로필름 신문 열람 및 웹으로 이용 가능한 신문(이용가능연도) 등 자세히 소개]

라. 열람 신청

7.7. 자료 복사

7.8. 홈페이지 관리

가. 신문자료실 안내 관리

나. 도서관 의견함

7.9. 사용시스템(업무용)

가. 소장자료 검색시스템

나. 장서관리시스템

7.10. 관련 규정

가. 서울대학교중앙도서관규정

나. 중앙도서관규정시행세칙

7.11. 관련 문서

7.12. 관련 부서

7.13. 수리제본

가. 공통업무 참조[23.1]

나. 신문자료실 특이 사항

**7.14. 폐기·제적**

가. 공통업무 참조[23.2]

나. 신문자료실 특이 사항

**7.15. 장서점검**

가. 공통업무 참조[23.3]

나. 신문자료실 특이 사항

**7.16. 물품관리**

가. 공통업무 참조[23.5]

나. 신문자료실 특이 사항

**7.17. 문서관리**

가. 공통업무 참조[23.6]

나. 신문자료실 특이 사항

**7.18. 업무일지 작성**

**7.19. 통계**

**7.20. 업무인수인계**

가. 공통업무 참조[23.7]

나. 신문자료실 특이 사항

**7.21. 사용 서식**

## 제8장 학위논문실

학위논문실은 서울대학교 석·박사학위논문과 기증받은 국내 타 대학 석·박사학위논문(1985년 이전) 및 해외취득학위논문을 폐가제로 관리운영 한다. 서울대학교 학위논문은 원문(PDF)이 모두 구축되어 Web에서 원문을 이용할 수 있으며, 해외취득학위논문은 원문링크 서지데이터에 의하여 원문을 이용할 수 있다. 서울대학교 학위논문과 해외취득 학위논문은 중앙도서관 홈페이지에서 원문으로 이용하는 것을 원칙으로 하며, 타 대학학위논문과 원문상태가 좋지 않거나 불가피한 경우에만 열람을 할 수 있다.

### 8.1. 학위논문의 종류

#### 가. 서울대학교 석·박사학위논문

- (1) 서울대에서 수여된 모든 석·박사학위논문 소장
- (2) 2000년 이전 학위논문은 3책(열람용 2부, 보존용 1부)을, 2000년 이후부터는 공간문제로 열람용과 보존용 각 1부를 소장
- (3) 소장자료 중 복본이 여러 권이 있으나 보존용이 없는 논문도 있으며, 보존용이 없는 경우 열람용을 보존용으로 정리하여 보충한다. 보존용은 학위수여 번호로 정리하므로 학위수여번호를 알 수 없을 경우 보존용 결호보충이 불가능

#### 나. 국내 타 대학 석·박사학위논문

타 대학 석·박사학위논문은 타 대학으로부터 1985년까지 기증받은 논문과 1986년 이후의 개인으로부터 기증받은 박사학위논문 극히 일부를 소장하고 있다.  
(1986년부터 공간과 정리상의 문제로 타 대학으로부터 기증을 받지 않음)

#### 다. 해외취득학위논문 [KERIS 이관]

- (1) 1998년 첨단학술정보센터(現한국교육학술정보원)와 서울대학교중앙도서관의 해외취득박사학위논문 이관 협정서 체결(자료교환실 협정서 보관)
- (2) 협정에 의하여 한국학술진흥재단에서 수집하여 보존하고 있던 해외취득 박사학위논문 전부를 '98-99년에 인수하였고 매년 약2차에 걸쳐 약1,000여책 자료교환실에서 인수하여 등록 정리
- (3) 이관된 논문의 원문링크는 정보화지원실에서 담당한다.

KERIS로부터 원문링크 데이터를 받아 2005년 3월부터 소장자료검색에서 원문보기를 클릭하여 원문 이용(KERIS에서 학위논문으로 인정할 수 없는 일부 논문은 원문 구축에서 제외시켜 원문이 링크되어 있지 않음)

※해외에서 박사학위를 취득하였을 경우 한국학술진흥재단의 “외국박사학위” 온라인 신고 후 제출한 논문은 KERIS에서 서지데이터와 원문을 구축하고 책자논문은 서울대학교로 이관함.

## 8.2. 학위논문 열람

### 가. 열람시간

- (1) 이용시간 : 평일 09:00-18:00 · 토요일 09:00-13:00
- (2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

### 나. 열람자격

- (1) 본교 교직원 학생외 기타 관장의 허가를 받은자
- (2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

### 다. 열람방법

- (1) 중앙도서관 홈페이지 -> 소장자료검색 -> 학위논문검색
- (2) 원문 유무확인 ☞ -> 학사모 이미지 옆에 PDF가 있으면 원문이용 가능  
원문을 이용하려면 Acrobat Reader 설치
- (3) 원문이 없는 경우 열람신청서에 기재하여 신청

### 라. 열람신청

- (1) 원문이 구축되어 있는 자료는 원문이용을 우선적으로 하되 원문구축이 안된 타 대학 학위논문 또는 불가피한 사정으로 책자논문을 원할 경우 비치된 열람신청서에 의하여 신청을 받는다.
- (2) 신청서에는 청구기호, 저자명, 서명, 열람자의 소속 및 핸드폰 연락처 등을 기재 한다.
- (3) 신청한 자료는 이용자에게 신분증을 받고 번호표와 함께 인계하며 반납 할 때 교환 한다
- (4) 신청책수는 1회에 5권 이내에서 반납 후 추가 열람신청을 받는다

### 마. 서가상에 책이 없을 경우

- (1) 가배열 자료(서가에 정배열하기 위하여 정리된 자료)에서 확인한다
- (2) 학위논문검색 시스템에서 저자, 서명, 청구기호 등 상세서지검색에서 열람 신청서와 대조 확인한다
- (3) 도서상태(정리중, 수리제본) 확인한다

바. 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제13조(자료대출의 제한) 규정에 의거하여 당일 학위논문실내에서만 열람한다

## 8.3. 학위논문 원문 이용

### 가. 서울대학교학위논문 원문

- (1) 서울대에서 수여된 석·박사 학위논문은 원문이 모두 구축되어 Web에서 이용할 수 있다. 단 비공개학위논문은 제외
- (2) 2003년부터 원문파일은 인쇄자료 제출 전에 홈페이지 “학위논문On-Line제출”

서 학위수여 대상자 본인이 직접 올린다.

(3) 온라인제출 원문은 학적과로부터 공개유보 공문을 접수한 후 정보화지원실에서 데이터를 등록계로 이관 직후부터 Web에서 원문을 먼저 이용(학위논문 제출 마감일로부터 약1개월 전후 원문이용 가능)한 뒤에 정리된 학위논문을 인수 한다.

(4) 원문 DB구축이 누락되었거나 링크가 안 된 자료는 정보화지원실에 의뢰한다.

나. 해외취득학위논문의 Link 원문

해외취득학위논문은 KERIS에서 구축한 원문이 링크되어 있어 SOLARS에서 원문을 이용할 수 있다. [2005년 3월부터 서비스]

#### 8.4. 복사 및 프린트

가. 열람논문 복사

- (1) 복사책자논문의 복사는 신간연속간행물실 및 자료열람실내 복사기 이용
- (2) 카드구입은 구내매점과 4층 신간연속간행물실 내 복사실에서 구입
- (3) 용지 공급 및 프린터기 이상이 있을 경우 신간 연속간행물실내 생활협동조합에서 운영하는 복사실(구내5536)에서 처리

나. 원문 프린트

원문을 온라인상에서 프린트할 경우 학위논문실에 설치되어있는 학위논문 프린터 전용 PC에서 복사카드를 넣고 출력

#### 8.5. 관련규정

가. 서울대학교중앙도서관규정([http://library.snu.ac.kr/library\\_infor/rules.jsp](http://library.snu.ac.kr/library_infor/rules.jsp))

제11조 (개관 시간)

제12조 (이용자 및 이용범위)

제16조 (자료대출의 제한)

제21조 ( 자료의 복제)

나. 중앙도서관규정시행세칙([http://library.snu.ac.kr/library\\_infor/rules1.jsp](http://library.snu.ac.kr/library_infor/rules1.jsp))

제3조 (자료의 교환 및 이관)

제4조 (폐기 기준)

제5조 (자료의 폐기절차)

제6조 (폐기자료의 처리)

제10조 (개관 시간)

제11조 (이용자별 이용범위)

제14조 (서고출입)

제15조 (자료변상에 관한 이행절차)



## 8.6. 학위논문의 인수

### 8.6.1. 자료인수

#### 가. 서울대학교학위논문

서울대학교 석·박사학위논문은 매년 정기적으로 자료교환실에서 2월, 8월 두 차례 접수가 완료되는 시점으로부터 약3개월(등록 및 정리) 후 보존용 및 열람용 각 1부를 인수한다.

#### 나. 해외취득박사학위논문

KERIS로부터 인수받는 해외취득박사학위논문을 연간 약2회에 걸쳐 정리과로부터 인수한다.

#### 다. 국내 타 대학 박사학위논문

개인으로부터 기증되는 박사학위논문에 한해서 등록하며 정리과로부터 인수한다.

### 8.6.2. 인수절차

- (1) 인계목록의 책수와 실물의 책수가 맞는지 확인
- (2) 목록시스템에서 서지사항의 청구기호, 등록번호, 저자, 서명, 학위년도, 학교명 등을 확인
- (3) 이상이 발견되면 수정사항을 기록하여 수서정리과에 재정리 요청
- (4) 수서정리과 자료인수 인계 색인부에 인수자 확인
- (5) 자료통계 업무일지에 기록
- (6) 열람용(석사, 박사구분), 보존용, 해외취득학위논문으로 구분 배열

## 8.7. 공개유보 논문 특별관리

학위논문 공개유보 공문에 의하여 공개유보기간동안 열람 및 외부유출이 되지 않도록 특별관리 한다.

가. 자료교환실에서 학위논문 접수가 끝난 후 교무과로부터 논문 공표유보 공문을 정보관리과로 이첩되면 공문에 의하여 처리한다.

나. 책자 공개유보는 학위논문실에서 인터넷 공개유보는 정보화지원실에서 처리한다.

#### 다. 논문 공개유보자 목록작성

- (1) 공개유보 기간별 유보자 명단을 작성하여 유보기간별로 파악이 용이하도록 한다.
- (2) 목록에는 접수일, 학번, 학위, 성명, 학과, 논문제목, 유보기간, 유보종류, 사유 등 기재 한다.

라. 공개유보 논문은 유보공문과 함께 개별봉투에 넣고 겉표지에 성명, 기간, 사유 등을 표시하여 캐비닛에 별도 관리한다.

마. 연 2회 이상 공개유보 논문의 관리상태를 점검한다.

바. 공개유보기간이 만료된 책자논문은 서가에 배열한다.

사. 공개유보 주요사례

- (1) 지적재산권과 관련된 경우(특허 출원 또는 예정, 출판 등)
- (2) 독점적 추가 연구
- (3) 국가, 단체 및 개인의 보안관련 내용
- (4) 산업체나 기관의 공개기간 제한과 관련된 내용

## 8.8. 배열

### 8.8.1. 배열

가. 석사(TM), 박사(TD), 해외취득학위논문, 보존용(TMR, TDR)으로 구분배열

나. 배열위치

1995년부터 학과별 분류로 청구기호 구성이 달라짐에 따라 1994년 이전과 1995년 이후 학위논문으로 구별하여 배열

- (1) 열람용 1995년 이후 학위논문의 TD, TM
- (2) 열람용 1994년 이전 학위논문의 TD, TM
- (3) 보존용 학위논문의 TDR, TMR
- (4) 해외취득학위논문
- (5) 타 대학학위논문은 열람용만 있으며 주제별로 분류하므로 1994년 이전 열람용에 배열한다

### 8.8.2. 학위논문 청구기호의 구성

가. 열람용(TM/TD)

- (1) 1994년까지는 개인별 주제 분류 이후 1995년부터는 학과별 분류

○예1 : 1994년 정치학과 석사 개인 주제 분류

\* 청구기호 구성 : ①TM ②주제분류 ③저자기호 (예 : TM 320.953 J568i )

○예2 : 1995년 이후 석사 정치학과 학과 분류

\* 청구기호 구성 : ①TM ②학과분류 ③년도 ④저자기호(예 : TM 320 1995 J466g)

- (2) 1999년까지는 열람용 학위논문 2권(c.2), 2000년부터는 1권씩 등록되었다

나. 보존용(TMR/TDR)

- (1) 서울대 학위논문에 한해서 보존용 등록

- (2) 청구기호는 석·박사별 별치기호 외 학위수여 일련번호를 부여함

- (3) 특수대학원 일부 석사논문은 학과별로 구분 점을 주었고 학위수여 번호 일련번호에서 누락되어 있는 번호가 많음
- (4) 보존용이 없는 논문은 열람용에서 재정리 하여 보충하나 학위수여번호를 알 수 없는 자료는 누락상태임
- (5) 청구기호 구성 : ①TMR/TDR ②378.51 ③Se67 ④학위수여번호
- (6) 보존용 학위논문 현황(2005. 3월말 현재)

학위	대학원	별치	청구기호		수여년도	수여번호	기타 수여번호
박사	일반대학원	TDR	378.51	Se67a	1962-현재	1-13855	
	대학원(구제박사)	TDR	378.51	Se67	1952-1976	1-1544	
석사	일반대학원	TMR	378.51	Se67	1951-현재	109-57604	
	보건대학원	TMR	378.51	Se67b	1960-1966	1-177	
	경영대학원	TMR	378.51	Se67g	1968-1975	1-292	
	교육대학원	TMR	378.51	Se67gy	1965-1968	1-499	2462, 2469,2456
	행정대학원	TMR	378.51	Se67h	1959-1963	1-1141	5235
	환경대학원	TMR	378.51	Se67hw	1973-1975	1-79	5291
	신문대학원	TMR	378.51	Se67s	1969-1975	1-132	
	사범대학원	TMR	378.51	Se67sa	1966-1969	54, 83, 231	

다. 해외취득학위논문

- (1) 열람용(TM/TD)만 있으며 보존논문 서고에 별도 비치
- (2) 청구기호 중 년도 뒤에 "f"부여
- (3) 청구기호 구성 : ①TM/TD ②주제별간략분류 ③년도뒤f ④저자기호  
(예 : TD 004 1989f Y59d)

라. 국내 타 대학박사학위논문

- (1) 열람용(TM/TD)만 있으며 주제 분류로 열람용 서고에 혼합배열 되어있다.
- (2) 청구기호 구성 : ①TM/TD ②주제별분류 ③저자기호  
(예 : TD 419 C34j)

8.9. 홈페이지 관리

가. 학위논문실 안내 관리

중앙도서관 홈페이지 학위논문실 안내 내용을 최신성이 유지되도록 직접 수정하거나 정보화지원실에 수정을 의뢰한다.

중앙도서관 홈페이지 -> 이용안내 -> 자료(실)별 이용안내 -> 학위논문실

[http://library.snu.ac.kr/use\\_infor/paper.jsp](http://library.snu.ac.kr/use_infor/paper.jsp)

나. 도서관 의견함 답변

홈페이지 게시판의 도서관 의견함 중 학위논문실 관련내용에 답변  
중앙도서관 홈페이지 -> 게시판 -> 도서관 의견함

다. 질의안내 서비스 답변

홈페이지 질의안내서비스 중 학위논문실 관련내용에 답변  
중앙도서관 홈페이지 -> 도서관 서비스 -> 질의안내 서비스

**8.10. 열람용 결호보충, 장비작업, 서지레코드 수정보완**

가. 열람용 결호 보충

열람용이 소재불명이거나 보존용만 있는 학위논문은 보존용에서 복사하여 수서  
정리과에 등록 및 정리를 요청하여 비치한다.

나. 장비작업

등록번호 바코드 및 레이블이 훼손된 것은 장비작업을 하여 열람에 지장을  
초래하지 않도록 관리한다.

다. 서지데이터의 수정보완

학위논문 서지데이터의 부분적 수정보완이나 열람용의 보존용 변경 등의  
관리적인 사항은 이를 학위논문실에서 수정변경 한다.  
다만 서지데이터의 근본적 수정보완은 정리과에 의뢰한다.

**8.11. 수리제본**

공통업무 참조[23.1]

**8.12. 장서점검**

가. 공통업무 참조[23.2]

나. 장서점검 관련문서

학위논문실 장서점검 추진내용(2000.6.26-2001.3.12) 사본

**8.13. 자료의 폐기 및 제적 [공통 참조]**

가. 공통업무 참조[23.3]

나. 제적처리 관련문서

- (1) 제적 및 관리전환 공문과 목록( '99년 단행본자료실 보관)
- (2) 학위논문 제적도서목록 사본(2000.5 관리전환 NO. 1-22,664) 1권
- (3) 복본도서 색출기준 안(단행본과 통합으로 단행본자료실 보관)

**8.14. 서가관리**

## 공통업무 참조[23.4]

### 8.15. 문서관리 [공통 참조]

#### 가. 공통업무 참조[23.6]

#### 나. 기안문서

업무처리 및 업무의 추가, 변경 등 업무와 관련된 기안문서는 프린터로 출력하여 문서철에 철한다.

#### 다. 협조 및 외부문서

협조 및 외부문서 중 담당업무와 관련된 문서는 프린터로 출력하여 문서철에 철한다.

#### 라. 관련문서

- (1) 학위논문 공개유보 공문 사본
- (2) 공개유보 공문 이첩관련 학위논문 제출업무 검토회의자료 사본
- (3) 학위논문 정리방안(수서정리) 사본
- (4) 국내 학위논문 등록번호 및 MARC 포맷 단일화(수서정리과) 사본

#### 마. 관련규정 : 사무관리규정

### 8.16. 물품관리

#### 가. 공통업무 참조[23.5]

#### 나. 학위논문실의 물품관리

- 1) 이용자 검색용 PC(3대)
- 2) 학위논문 원문 출력용 PC 및 프린터 1대
- 3) 바코드 출력용 프린터 1대
- 4) 레이블 출력용 프린터 1대
- 5) PC사용 중 문제가 발생하여 자체적으로 해결할 수 없을 경우  
정보화지원실담당자에게 의뢰

### 8.17. 관련부서

#### 가. 정보화지원실

- (1) 공개유보 공문에 협조결재
- (2) 원문 구축 및 공개유보 원문관리
- (3) KERIS로부터 이관한 해외취득 학위논문의 원문 링크

#### 나. 수서정리과

- (1) 자료교환실 : 서울대 학위논문의 접수, 해외취득박사학위논문 KERIS로부터 인수, 타 대학 박사학위논문 수증

(2) 정리계 : 학위논문 인수

### 8.18. 사용시스템(업무용)

가. 검색시스템

소장논문 확인, 공개유보

나. 목록시스템

학위논문 서지데이터베이스 수정

다. 장서관리시스템

수리제본 요청, 접수

### 8.19. 업무의 인수인계

가. 공통업무 참조[23.7]

나. 인수인계문서

(1) 관련문서(7.11. 관련문서)

(2) 장서점검 관련문서

(3) 제적처리 관련문서

### 8.20. 사용서식

가. 업무일지

나. 열람신청서

다. 학위논문 공개유보자 신청일자별 현황(예)

라. 학위논문 공개유보자 기간별 현황(예)

마. 수리제본요청 리스트(예)

가. 업무일지

**학위논문실 업무일지**

2005/03/31 (화)

		계	주무	사무관	과장	
				전결		
잠서보유현황	구분	인수	제적	일계	누계	잠서수
	TDR					
	TMR					
	TD					
	TD(KERIS)					
	TM					
	계	-	-	-	-	-
이용현황	구분		열람자	열람책수	질의응답	비고
	교내	일계				
		월계				
	외부	일계				
		월계				
자료배열/제본현황	자료배열		자료제본			
	일계	월계	인계	인수	제본종	누계
재정리/장비작업	구분	논문수정		장비작업		
	일계					
	월계					
비고						

나. 열람신청서

학위논문열람신청서

200

신청자 :		휴대폰(☎):	
서울대이용자 :	대학(원)	학과	학년
일반이용자(주소) :			
청구기호(TM, TD)	저자	서명	

\* 청구기호는 검색화면다음 상세서지에 나온 기호를 기록하며, TMR 및 TDR은 보존용으로 신청에서 제외됩니다

\* 신청서와 신분증을 함께 제출하여 주시기 바랍니다

다. 학위논문 공개유보자 신청일자별 현황(예)

〈학위논문열람 논문 열람 유보 리스트 : 전체〉									
2005년 3월 15일 현재									
접수일	학번	학위	성명	학과	논문제목	논문공개유보	열람유보	사유	
1998-08-07	96212-528	석사	양신호	경제학부	대공황과 노동시장의 변화	공개	영구비공개	원문공개미동의	
1999-02-00	92203-807	박사	임일섭	경제학부	민간 합동의 규제성과 자생적 시장질서에 관한 연구	공개	영구비공개	원문공개미동의	
1999-02-00	96921-706	석사	김재금	행정학과	一線 教育行政機關의 腐敗에 관한 研究	공개	영구비공개	원문공개미동의	
1999-02-00	95114-804	박사	김일권	종교학과	서기 수련과 수련의 주사본의 연구 : 주사본 3부 5행본 고본본 주사본의 주사본본 주사본본	공개	영구비공개	원문공개미동의	
1999-08-00	95375-803	박사	김삼겸	약학과	β-Talipin의 선진주의 1,4-dithiolane 및 용해유 대미노산 대시체 대치는 영향	공개	영구비공개	특허신청중	
1999-08-00	97201-511	석사	이동욱	정치학과	공간 재구조화와 지역사회운동의 변화	공개	영구비공개	원문공개미동의	
1999-08-00	93251-810	박사	이훈우	경영학과	조직 앙트라프러니스의 역할과 조직성과에 관한 연구	공개	영구비공개	원문공개미동의	
1999-08-00	97375-564	석사	조수현	약학과	항산화제 활성을 증가시키는 4-비닐 카테킨은 1,1-diphenylpicrylhydrazyl (DPPH) 및 2,2-Diphenylpicrylhydrazyl (DPPH)에 의해 산화된다	공개	영구비공개	특허신청중	
1999-08-00	92251-811	박사	조현덕	경영학과	International economic situation, South Korea's trade, and the performance of I&D	공개	영구비공개	원문공개미동의	
2000-01-27	98375-530	석사	박향혜	약학과	크로몬 유도체의 합성 및 미백활성	2001-2-28	2001-2-28	특허신청중	
2000-01-27	98375-549	석사	이미경	약학과	산형매립초의 성분 분석	2001-2-28	2001-2-28	특허신청중	
2000-02-01	98375-539	석사	송건형	약학과	칼시토닌 함유 프로리포솜의 제조 및 평가	2001-2-28	2001-2-28	특허신청중	
2000-02-01	98375-528	석사	박연희	약학과	사미 크로소필론-리포솜 공립구조체를 함유한 사미 크로소필론 주사제의 개발	2001-2-28	2001-2-28	특허신청중	
2000-02-01	98375-563	석사	조관형	약학과	정제이론을 바탕으로 한 용도감염성 항우울제인 5-HT <sub>2A</sub> 수용체 길항제의 제조 및 용도감염성 평가	2001-2-28	2001-2-28	특허신청중	
2000-02-01	98375-512	석사	김명선	약학과	생체이론을 바탕으로 한 용도감염성 항우울제인 5-HT <sub>2A</sub> 수용체 길항제의 제조 및 용도감염성 평가	2001-2-28	2001-2-28	특허신청중	
2000-02-09	94375-824	박사	최영해	약학과	초임계 유체 기술을 이용한 질소 함유 천연 생리활성 물질의 추출	2001-2-28	영구비공개	특허신청중	
2000-02-09	94375-816	박사	이영주	약학과	Polymorphisms of the human cytochrome P450 2D6 gene and its relationship to the pharmacokinetics of dextropropripramine	2001-2-28	영구비공개	특허신청중	



라. 학위논문 공개유보자 기간별 현황(예)

〈학위논문실 논문 열람유보 현황〉										
2005년 3월 16일 현재										
	박종성 김경수 원소운 전해성 김서원 송건영 함수영	공개						김아미 양정영 김철영 심승모 변성규		
김영수 김완석	고해란 조창애 권수연 한영자 홍지연 송지수 이명희 임동혁									
					강기성 이은주			백원 임영권		
문성연 송호선										
2015-02-28 강석우 정현준	2035-12-31 공영철	부기한 조문직								

마. 수리제본요청 리스트(예)

<b>수리제본요청리스트</b>					
기간 : 2005년 월 일 ~ 2005년 월 일				출력일자 : 2005년 월 일	
소장위치 : 중앙도서관 / 학위논문실					
번호	등록번호	서명	권구기호		제본요청일
1	10100654592	學習된 無力感 診斷尺度의 開發에 關한 研究	TD	370.15 S161h	2005-0-
2	10200529341	A study of the cultural content of illustrations in selected elementary school EFL/ESL	TD	420.71996f Im1s	2005-1-
3	10101006097	복지국가 가족지원체계의 구조변화에 관한 일연구	TD	302.2002 G425b	2005-2-
4	10100645152	초기 페이비언 사회주의 사상에 관한 연구, 1884-1924	TD	320.5312 G422c	2005-3-
5	10100642783	Franz Kafka에 있어서의 絶對的 良心의 問題	TD	833.912 K119Yy	2005-4-
6	10200516617	Language, ideology, and power	TD	401.1995f B146l	2005-5-
7	10200516239	Factors associated with the total quality management educational needs of	TD	374.1995f G425f	2005-6-
8	10100731104	1876~1894年 淸의 朝鮮政策 研究	TD	951.054 G421c	2005-7-
9	10100991456	김정일 체제 형성의 사회정치적 기원	TD	302.2001 J466g	2005-8-
10	10100720215	18-19세기 서울 京江堆城의 高業發達	TD	951.052 G533s	2005-9-
11	10100521147	崑崙達 文學研究	TD	810.932 C452Yg c.2	2005-10-
12	10100689663	제조업 내부노동시장의 변화와 노사관계	TD	331.8J464j c.2	2005-11-

## 제9장 참고자료실

참고자료실은 참고자료, 악보, 지도 등의 자료를 개가제로 운영하고 있다. 또한 자료실내에 통계청자료코너, 외교문서자료실, 공동학습실도 운영하고 있으며 미국공보원에서 기증한 자료를 비치한 열람대, 사진접사대, 스캐너가 마련되어 있다. 서가의 포화상태로 1990년 이전 발행 자료 및 온라인 이용가능한 일부 자료는 6층 참고자료보존서고와 종합보존서고에 비치하고 이용신청서를 받아 열람하는 폐가제로 운영하고 있다.

### 9.1. 소장자료의 종류

#### 가. 참고자료 (별치기호 R)

- 1) 사전, 백과사전
- 2) 서지, 연감, 연보, 통계
- 3) 각종 규격집 (KS, ISO, ASTM, JIS)  
    \*KS, ISO, ASTM : 1999년 이후는 CD-ROM으로 이용
- 4) 대한민국법령집
- 5) 대학요람, 유학안내서

#### 나. 악보, 지도자료

인쇄물로 된 낱장이나 책자형자료

- 1) 악보 (별치기호 M)
- 2) 지도 (별치기호 MA)

낱장 또는 책자형지도, 정밀토양도, 지세도, 지형도, 탄전지질도, 교통지도 등

#### 다. 통계청자료 (별치기호 R)

통계청에서 발행하는 통계자료를 한 곳에 별도 비치

#### 라. 외교문서자료

공개된 외교문서자료를 마이크로필름으로 복제하여 보관

### 9.2. 자료인수

#### 9.2.1. 자료인수

가. 구입 신착 참고자료 : 수서정리과 수서계

나. 참고자료 : 수서정리과 정리계

다. 악보, 지도 : 비도서정리 부서

라. 수증 신착 참고자료, 대학요람, 유학안내서 : 수서정리과 자료교환실

\*신착참고자료 : 연속간행물 형태의 참고자료

### 9.3.2. 인수절차

가. 인수대상도서와 인계리스트 확인

나. 이상발견시 수서정리과 정리에에 재정리 요청

다. 수서정리과 인수인계색인부에 인수자 확인

라. 장서관리시스템 → 대상도서 등록처리 → 등록번호 입력 → 도서상태변경 → 소장위치변경 → 소장기관, 소장서고 변경

마. 장서통계 작성

### 9.3. 배열

#### 9.3.1. 배열

가. 배열개요

1) 관내열람도서, 복사이용도서는 복사실에서 수거하여 유형별 별치기호에 따라 서가에 청구기호순으로 배열한다

2) 청구기호의 구성 : 참고자료(R), 악보(M), 지도(MA)

나. 배열위치

1) 참고자료 : 참고자료서가

2) 참고보존자료 : 6층 참고자료보존서고, 종합보존서고

3) 통계청자료 : 통계청자료코너

4) 악보 : 참고자료 앞쪽 서가

5) 지도 : 지도서가

6) 화집류 : 화집류서가

### 9.4. 열람

#### 9.4.1. 열람시간

가. 열람시간

1) 이용시간 : 평일 09:00-18:00 · 토요일 및 공휴일 09:00-17:00 (일요일 제외)

2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

나. 열람자격

1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자

2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

#### 다. 열람방법

- 1) 중앙도서관 홈페이지 → 소장자료검색 → 소장위치 “참고자료실”, “종합보존서고”, “참고자료보존서고”
- 2) 관내열람만 가능
  - 가. 참고자료 : 홈페이지에서 검색하여 서가에서 직접 이용
  - 나. 참고자료보존서고, 종합보존서고 자료 : 이용신청서를 받아 직원이 6층 해당 서고에서 신청도서를 가져옴
  - 다. 통계청자료 : 자료실내 통계청자료코너에서 직접 이용
  - 라. 외교문서자료 : 자료실 미공개
  - 마. 관련근거 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 제16조 (자료대출의 제한)

### 9.5. 통계청자료코너

#### 가. 개요

통계청에서 발행하는 통계자료를 비치한 곳으로, 최신정보는 통계청의 통계정보시스템 (<http://kosis.nso.go.kr>) 이용

#### 나. 관련문서

- 1) 통계청 자료코너 설치를 위한 의견조회 (1997. 3) : 통계청
- 2) 통계청 자료코너 지정통보 (1997. 4. 17)
- 3) 통계청 자료코너 지정철회통보 (2003. 6. 30)

#### 다. 이용방법

자료실내의 통계청자료코너에서 직접 열람가능

### 9.6. 외교문서자료실

#### 가. 개요

1993년 7월 28일 외무부령으로 제정 공포된 “외교문서 보존 및 공개에 관한 규칙”에 따라 30년이 경과된 외교문서를 외교문서공개심의회에서 공개여부를 결정하여 31년째 되는 해에 마이크로 필름형태로 공개

#### 나. 자료관리

- 1) 자료대출신청  
외교통상부 외교사료과에 협조요청 공문발송
- 2) 자료복제  
담당자가 직접 방문하여 대출확인증 작성 후 반출 받아 복제
- 3) 자료반납  
마이크로필름으로 복제 후 담당자가 직접 방문하여 반납처리

#### 4) 자료배열

자료실내의 외교문서자료실에 배열

#### 다. 관련문서

중앙도서관 내 외교문서 자료실 관련 (2003. 5. 26) : 국제문제연구소

### 9.7. 공동학습실 관리

Group Study Room으로, 소그룹이 같이 토의하면서 공부할 수 있는 학습실

가. 이용자격 : 본교 재학생에 한함

나. 이용시간 : 평일 09:00 ~ 18:00

#### 다. 이용방법

가) 당일 신청서 작성하여 이용(신청시간 : 당일 15시까지)

나) 1조 4명이상 가능

다) 1일 최대이용시간 3시간

라. 관련근거 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 제20조 (공동학습실의 이용)

### 9.8. 자료복사

#### 가. 도서복사

1) 도서의 복사 : 4층 신착연속간행물실 및 5층 단행본자료실내의 복사기 이용

2) 복사카드구입 : 4층 신착연속간행물실내 복사실, 3층 매점

#### 나. 스캐너 이용

4층 참고자료실 및 연구지원실

다. 관련근거 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 제21조 (자료의 복제)

### 9.10. 홈페이지 관리

#### 가. 참고자료실 이용안내

중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료실(별) 이용안내 → 참고자료

#### 나. 게시판

중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함(참고자료 관련내용에 답변)

### 9.11. 사용시스템 (업무용)

#### 가. 소장자료 검색

참고자료실 소장자료 확인

#### 나. 장서관리시스템

- 1) 참고자료실자료 인수처리
- 2) 수리제본 신청 및 완료처리
- 3) 업무용 장기대출 처리
- 4) 참고자료실 소장자료 서지데이터베이스 수정

다. 단행본 수서시스템

참고자료 구입 및 기증현황 조사

## 9.12. 관련규정

### 가. 서울대학교중앙도서관규정

- 1) 제3장 자료 및 시설의 이용 제11조 (개관시간) : 개관시간은 계절, 요일 및 열람실에 따라 관장이 따로 정한다.
- 2) 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조 (이용자 및 이용범위)
- 3) 제3장 자료 및 시설의 이용 제16조 (자료대출의 제한) : 관장은 자료의 성질상 대출이 부적합하다고 인정하는 다음 각 호의 자료는 대출을 제한 할 수 있다. 1. 참고도서 11. 기타 관장이 지정한 도서
- 4) 제3장 자료 및 시설의 이용 제20조 (공동학습실의 이용) : 공동학습실을 이용하고자 할 때에는 관장의 승인을 얻어야 한다.
- 5) 제 3장 자료 및 시설의 이용 제21조 (자료의 복제)
  - ①도서관 소장자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다. 다만, 복제로 인하여 원자료가 훼손될우려가 있다고 인정될 경우에는 복제를 제한할 수 있다.
  - ②자료복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 직접 복제자 및 신청자가 진다

### 나. 중앙도서관규정시행세칙

#### 1) 제10조 (개관시간)

- ① 단행본자료실, 연속간행물실, 참고자료실, 기초교육정보실, 연구지원실의 개실과 도서 대출·반납시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평 일 : 09:00부터 21:00까지
2. 토요일 및 공휴일 : 09:00부터 17:00까지

## 9.13. 관련부서

### 가. 수서정리과

- 1) 수서계 : 참고자료 구입신청, 신착 참고자료 인수

2) 정리계 : 정리된 자료 인수

3) 자료교환실 : 연속간행물 형태의 참고자료, 대학요람, 안내서 등 인수

나. 정보관리과

1) 연속간행물실 : 제본의뢰 및 정리자료 인수

2) 자료복원실 : 훼손자료 수리제본 의뢰

3) 정보화지원실 : 장서관리시스템 수정, 홈페이지 수정

4) 비도서정리 부서 : 인쇄된 약보, 지도자료 인수

다. 외교통상부

1) 외교사료과 : 공개외교문서 마이크로필름 반출 관련 협조 요청

2) 외교문서 마이크로필름복제 후 반납

라. 행정지원팀 : 외교문서 마이크로필름복제 비용 청구

**9.14 수리 및 제본의뢰**

가. 공통업무 참조[23.1]

**9.15. 자료폐기 및 제적**

가. 공통업무 참조[23.2]

**9.16. 장서점검**

가. 공통업무 참조[23.3]

**9.17. 서가관리**

가. 공통업무 참조[23.4]

**9.18. 물품관리**

**9.18.1. 전산장비**

검색용 PC 2대, 업무용 PC 1대, 스캐너전용 PC 1대

**9.18.2 비품 및 소모품**

가. 비품

1) 스캐너 1대

2) 접사대 1대 : 100V용 1대

나. 소모품

1) 사진촬영용 특수전구 (100V 300W용)

2) 칠판, 보드마카, 지우개



## 9.19. 문서관리

### 가. 공통업무 참조[23.6]

#### 나. 외교문서자료실 관련

- 1) 중앙도서관 내 외교문서 자료실 관련 (2003. 5. 26)
- 2) 자료송부 (2003. 7. 10)
- 3) 공개외교문서의 Microfilm자료 복사 (2003. 7. 23)
- 4) 공개외교문서 마이크로필름 대출 요청 (2003. 7. 23)
- 5) 제1-10차 공개외교문서의 마이크로필름 복제 협조 (2003. 7. 31)
- 6) 공개외교문서 마이크로필름 복제 상황보고 (2003. 8)
- 7) 제11차 공개외교문서 마이크로필름 자료복제 (2004. 6. 25)
- 8) 제11차 공개외교문서 마이크로필름 대출 요청 (2004. 6. 30)
- 9) 1973년도 공개외교문서의 마이크로필름 복제 협조 (2004. 7)

#### 다. 통계청자료코너 관련

- 1) 통계청 자료코너 설치를 위한 의견 조회 (1997. 3)
- 2) 통계청 자료코너 지정통보 (1997. 4. 17)
- 3) 통계청 자료코너 운영현황 파악 (1998. 1. 10)
- 4) 통계청 자료코너 현황송부 (1998. 1. 22)
- 5) 2002년도 통계청 발간 간행물 목록 비치 확인 (2003. 3. 27)
- 6) 통계청 자료코너 지정 철회 통보 (2003. 6. 30)
- 7) 통계청 간행물의 계속적 기증 요청 (2003. 7. 21)

#### 라. 장서점검관련

- 1) 참고자료실 장서점검 (2001. 9. 6)
- 2) 참고자료실 장서점검 결과보고 (2001. 11. 20)

#### 마. 사용전환관련

- 1) 지도자료 사용전환도서인계인수서 (1993. 11. 15)
- 2) 통계자료의 사용전환 (1995. 8)
- 3) 통계자료 사용전환도서인계서 (1995. 9. 18)
- 4) 사회과학분야 참고도서 이관 의뢰 (2000. 8. 14)
- 5) 중앙참고도서 사회대분관 사용전환자료 데이터 수정요청 (2000. 8. 19)

#### 바. 자료구입 및 기증 관련

- 1) 참고자료 구입요청
- 2) 참고자료 기증의뢰 요청
- 3) 국내외 대학요람 기증의뢰 요청

#### 사. 일반문서

- 1) 촬영협조요청 (2000. 9. 1)
- 2) 서울대 중앙도서관 보유자료 공개 협조요청 (2000. 9. 18)
- 3) 참고도서 등 임시 이전 계획(안) (2000. 9. 26)
- 4) 도로설계편람 정오표 송부 (2002. 3. 16)
- 5) 사진 접사대 구입품의서 (2002. 5. 15)
- 6) JIS 바인더 구입품의서 (2002. 5. 28)
- 7) 촬영협조 건 (2003. 4. 10)
- 8) 참고자료실 대형스캐너 구입(안) (2003. 4. 21)
- 9) 영화촬영 협조건 의견 제출 (2003. 10. 1)
- 10) 영화촬영 협조 요청에 대한 의견 조회 (2003. 9. 26)

#### 9.20. 업무일지작성

#### 9.21. 통계

#### 9.22. 업무인수인계

가. 공통업무 참조[23.7]

#### 9.23. 사용서식 (별첨)

- 가. 장기대출 신청서
- 나. 공동학습실 사용승인신청서
- 다. 참고자료 보존도서 이용신청서
- 라. 참고자료 대출현황

## 장기대출 신청서 (업무용)

붙임목록의 도서를 다음장소에 비치·업무용으로 이용  
하고자 장기대출을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 비치장소 :                                  과                                  계(실)

2. 도서명 :    (의 책)

소 속 :                                  과 담당자성명                                  (인)

소 속 :                                  과장                                  성명                                  (인)

붙 임 : 장기대출도서목록 (                  )매 끝.

20    년                  월                  일

서울대학교 중앙도서관장 귀하

계	주 입	사무관	과 장	관 장	결재일자
			전 결		

## 공동학습실 사용승인 신청서

계	주 임	사무관	과 장
		전 결	

소 속	대학			학과		
신 분	학 부 생 (    )			학 번		
	대학원생 (    )			학 년		
신 청 인	외 명			사용호실		
사 용 일 시	20    년    월    일			시 부터 시 까지	연장	시 까지
사 용 목 적 (구체적으로)						

### 사 용 자 명 단

소 속	신 분	학 년	학 번	성 명

c \* 상기자의 공동학습실 사용에 있어 일어나는 모든 제반문제에 대하여  
본인이 책임질 것을 서약하오니 사용승인하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청인

(인)

서울대학교 중앙도서관장 귀하

## 참고자료 보존도서 이용신청서

소속

이름

전화번호

청구기호	서 명	권호사항	비 고

20    년    월    일

## 참고자료 대출현황

대출일자	청구기호	서명	등록번호	책수	대출자			반납일자	확인
					소속	전화번호	이름		

## 제10장 국제기구자료실

국제기구자료실에서는 유엔 및 유엔산하 기구의 발간자료를 기탁받아 비치하고 있으며 OECD를 비롯한 국제기구에서 발간한 자료도 이용할 수 있다. 또한 인간과 그 문화의 종합적인 비교연구자료인 HRAF(Human Relations Area Files) 관련 자료를 이용할 수 있다.

### 10.1 소장자료의 종류

가. UN(국제연합)기탁자료 : 별치기호 "UN"

- 1) 1993년 이후 총회를 중심으로 하는 UN 본부의 각 보조기관(보조기구, 관련기구, 전문기구, 위원회 등)에서 발간하는 모든 회의록, 결의문, 발표문 등
- 2) 연감, 주요보고서 및 연구논문, 세미나 및 심포지움 기록물, UN 조약집 및 주요기관회의록, 색인 등

나. World Bank 및 기타 국제기구 기탁자료 : 별치기호 "WB","ID","OECD"

- 1) IBRD, IFC 등 WB Group 발간 통계자료, 연보류, Project 보고서, Research Working Paper 등
- 2) World Development Indicator, World Development Report 등 통계 CD-ROM

다. HRAF(Human Relations Area Files) 자료

- 1) 종이자료 3,191,300매(파일케비넷 113개): 임시보관(사회대 인류학과 인계예정)
- 2) 마이크로피쉬 및 CD-ROM 6장
- 3) eHRAF Collection of Anthropology

### 10.2. 국제기구자료 관련 관리업무

#### 10.2.1. UN 기탁도서관업무

가. UN 기탁도서관 수수료 납부 -> 매년 3월초 \$300

- 1) 기간 : 당해연도 1월 1일 - 12월 31일
- 2) 절차 : Invoice 접수 → 내부결재 → 은행송금 → 영수증 확인

나. UN 기탁도서관 보고서 제출 → 11월말

보고요청메일 접수 → 작성(내부결재) → 발송

다. 기타 UN 기탁관련 업무

- 1) UN News → 내용확인 → News update 기록
- 2) UNDepositNetwork → Q & A 접수 → 회신
- 3) UN 자료검색 tutorial update → 번역 → 비치

#### 10.2.2. World Bank 및 기타 기탁도서관업무

가. WB기탁도서관 보고서 제출 → 매년 12월말  
보고요청 메일 접수 → 작성(내부결재) → 발송

나. 기타 기탁도서관업무

- 1) 기탁도서관 재지정 요청 및 신규국제기구자료 기탁 요청
- 2) Deposit Network check 및 Q & A

### 10.2.3 HRAF 관련업무

가. HRAF Sponsoring Membership 회비

- 1) 기간 : 당해연도 7월 1일 - 다음연도 6월 31일
- 2) 절차 : Invoice 접수(\$5,450) → 예산확인 → 내부결재 → 은행송금 → 영수증 확인

나. HRAF 연례회의 참석

- 1) 기간 : 매년 4월 마지막주
- 2) 절차 : 초청장접수 → 예산확인(HRAF 경비보조 \$1,250) → 참석자선정 및 출장계획서 작성 → 출장허가 요청(총무과장,총장) → 허가 → 회의 자료준비 및 검토 → 회의 및 이용자교육 참석 → 회의록 점검 및 출장보고서 제출

다. HRAF 안내자료 발간(필요시)

예산수립 → 원고작성 → 내부결재 → 발간 → 홍보, 송부

라. HRAF Tutorial 확인 접수(HRAF homepage) → 번역 비치활용

참고 : Outline of World Culture//Outline of Cultural Materials

마. eHRAF 콘소시엄- 서울대, 고려대 - 콘소시엄 회비조정

### 10.3 자료인수·인계

가. UN, World Bank 및 기타 국제기구 기탁자료

1) 일반단행본 및 연간물

국제기구자료실 수령 → 스티커 및 테플데잎 부착 → 자료교환계 → 체크인 자료는 국제기구자료실로 / 단행본은 수정정리과 등록계에 등록요청 → 하드바운드 연간물은 연속간행물실로 인계 → 정리완료 인수

UN 자료정리는 표제지에 표기된 UN Series Symbol을 그대로 사용

2) 회의록

우편으로 직접 입수된 회의록은 일정기간 보관후 폐기

3) UN 기탁자료 : Treaty Series

우편 접수된 Treaty Series 자료는 법학도서관으로 이관.



#### 다. HRAF(Human Relations Area Files)자료

Web Access : eHRAF Anthropology는 서울대학교 캠퍼스 내의 모든 PC에서 이용 가능한 Web 기반자료로 수시 체크하여 연결상태를 확인

#### 10.3.2 인수·인계절차

- 가. 인계리스트와 책수와 실물의 책수가 맞는지 확인
- 나. 자료와 shelf 리스트 대조
- 다. 이상 발견시 수정사항을 기록하여 수서정리과 정리에 재정리 요청
- 라. 수서정리과 인수인계색인부에 인수자 확인
- 마. 자료통계 업무일지에 기록
- 바. 국제기구 별치기호를 구분하여 배열

#### 10.4. 배열

##### 10.4.1. 배열

별치기호별로 구분하여 청구기호순으로 배열. UN회의록은 입수 후 일정기간 보관 후 폐기

#### 10.5. 열람

##### 10.5.1. 열람시간

- 가. 이용시간 : 평일 09:00-18:00 토요일 09:00-13:00
- 나. 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제 10조②항(개관시간)

##### 10.5.2. 열람자격

- 가. 본교 교직원 학생, 기타 관장의 허락을 받은 자
- 나. 관련규정 : 서울대학교 중앙도서관규정 제 3장 자료 및 시설의 이용 제12조 (이용자 및 이용범위)

##### 10.5.3. 열람방법

- 가. UN, WB, OECD, ID 자료 : 중앙도서관 홈페이지 → 소장자료검색 → 도서상태확인(정리중, 제본) → 청구기호확인 → 국제기구자료실(개가제)
- 나. 관련규정 : 서울대학교 중앙도서관규정 제13조(자료대출의 제한)규정에 의거하여 국제기구자료실 내에서 열람

#### 10.6. 자료복사

- 가. 복사대상자료 확인(서명, 청구기호, 저자 등) → 학생증 보관 → 복사를

- 위한 임시대출 허용 → 복사 후 자료반납 확인 → 학생증 반환
- 나. 카드구입 : 구내매점과 4층 신착연속간행물실 내 복사실에서 구입
- 다. 복사용지 공급 및 프린트기 이상이 있을 경우 신착연속간행물실 내 후생복지조합에서 운영하는 복사실(구내 5536)에 문의
- 라. 국제기구자료실 소장자료의 복사는 4층 신착연속간행물실 및 5층 단행본 자료실 내 복사기를 이용

## 10.7. 홈페이지 관리

### 가. 국제기구자료실 안내관리

- 1) 중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료(실)별 이용안내 → 국제기구자료실
- 2) 국제기구자료실 안내내용은 최신성이 유지되도록 수시로 확인 정보화지원실에 수정의뢰

### 나. 게시판

중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함(국제기구자료실 관련 내용에 답변)

## 10.8. 사용시스템(업무용)

### 가. 소장자료 검색

국제기구자료실 소장자료의 소장확인 및 자료 유형검색

### 나. 목록시스템

국제기구자료실 소장자료의 서지데이터베이스 확인 및 수정의뢰

### 다. 연속간행물 시스템

국제기구 발간 연속간행물 체크인 자료 확인

## 10.9. 관련규정

- 가. 서울대학교중앙도서관규정
- 나. 중앙도서관규정시행세칙

## 10.10. 관련부서

### 가. 수서정리과 자료교환실, 정리계

- 1) 국제기구 연간물자료 체크인, 단행본 등록
- 2) 국제기구 단행본자료 정리, 자료인수

나. 정보관리과 연속간행물실

- 1) 국제기구연속간행물 제본 및 연속간행물 정리

다. 정보관리과 정보화지원실

- 1) 홈페이지 update 협조의뢰
- 2) PC 관련 문제해결 협조의뢰

다. 행정지원팀

- 1) 국제기구 관련 회비 관리
- 2) 해외출장 관련 예산협조
- 3) 국제회의준비금 및 초청강연 예산 협조
- 4) 도서관안내발간예산

10.11. 수리 및 제본의뢰

공통업무 참조[23.1]

10.12. 자료폐기 및 제적

공통업무 참조[23.2]

10.13. 장서점검

공통업무 참조[23.3]

10.14. 서가관리

공통업무 참조[23.4]

10.15. 물품관리

공통업무 참조[23.5]

10.15.1. 전산장비

이용자 검색용 PC 1대

10.15.2. 비품 및 소모품

복사기, 팩스 각 1대

10.16. 문서관리

가. 기안문서(내부결재 및 발송문서)

국제기구회비 및 보고서, 업무관련 기안문서는 전자결재 후 프린터로 출력하여  
문서철에 보관

나. 관련문서철(붙임)

다. 관련규정 : 사무관리규정

#### 10.17. 업무인수인계

가. 업무인수인계 공통업무 참조 (제20장 20.6.)

나. 관련문서(10.19)

다. 국제기구자료실 서류철

**10.18. 사용서식**

가. 업무일지

**국제기구자료실**


년 월 일

**장서현황**

인 수							
월 계							
총 계							
비 고							

**이용현황**


**업무내용**

국제기구	
대의협력	
외부인사방문	

**10.19. 관련문서**

<국제기구자료실 서류철>

1. ALA 관련서류철 2000 ~
2. PRDLA 관련서류철 1997~
3. HRAF 관련서류철 1979~
4. HRAF 운영위원회서류철 1983.

5. HRAF 연례회의 참석 수집자료 1985~
6. IFLA 관련서류철 2000~
7. IHS 관련서류철 2003~
8. 큐슈대도서관관련서류 1999~
9. UN관련서류철 1992~
10. WB관련서류철 1993~
11. WB Invoice 1994~
12. 도서관방문철 1997~
13. 공무국외여행관련철(행정지원팀에서 인수) 2002,2003,2004
14. 기타 국제회의 관련서류 2004~
15. 도서관정보검색 관련서류철 1997~
16. 신입생오리엔테이션 자료철 2004~
17. 초빙사서관련서류철
18. HRAF-ERI 포럼개최 관련서류철
19. 일본국립국문학연구자료관 관련서류철
20. 도서관홍보자료철
21. OECD 기탁관련서류
22. INT'L RELATIONS(DEPOSITORY 요청자료철)
23. WTO DEPOSITORY 요청자료철
24. ADB "
25. BIS "
26. 도서관 주요서비스 관련자료철
24. 국제기구자료 Q & A
25. 도서관안내책자발간관련서류철
26. 영문홈페이지 관련서류철
27. 인계인수서류철
28. 공무국외여행 심사기준, 지침관련서류철
29. 초청강연관련서류
30. 도서관영문표기관련서류철
31. NII 초청강연관련서류철
32. 오클라호마대학도서관장 초청강연 관련서류철
33. eHRAF 초청강연 관련서류철
34. 연구지원서비스 관련서류철
35. Whitney Coe 보고서관련철
36. 큐슈대도서관 방문 수집자료

37. PRDLA 연례회의 참석 수집자료 '03, '04
38. 2002 ALA 연례회의 참석 수집자료
39. 2006 PRDLA/PNC 총회관련 서류철

대장

1. 업무일지
2. 공무국외여행 대장

협정서

1. 큐슈대학도서관 협정서
2. 서울대학교중앙도서관과 주한미국대사관 공보원과의 "Window on America" 공동 협정서

## 제11장 영상자료실

영상자료실은 행정대학원 교수님들이 출연하신 기금으로, 종전에 운영되던 음영자료실의 자료 및 기자재를 확충하여 2005년 6월 개실하였다. 자료로는 카세트테이프, 음반 (LD, LP), CD, 비디오테이프, DVD, 슬라이드 등이 소장되어 있으며 전공 자료와 함께 교양, 영화, 음악 및 도서관 안내 등의 다양한 멀티미디어 자료를 이용할 수 있다.

### 11.1 소장자료의 종류

별치 기호	자료 유형
AC	카세트테이프
AD	음반 (LP)
AVD	음반 (LD)
AVC	컴팩트디스크 (CD)
AVV	비디오테이프
DVD	디브이디
SL	슬라이드

### 11.2 자료의 인수 및 인수절차

#### 11.2.1 자료인수

비도서자료 정리부서로부터 인수

#### 11.2.2 인수절차

- 1) 인수대상자료의 자료명과 수량 확인 후 인수인계서에 서명
- 2) 자료의 이상 유무를 재확인한 후 각종 통계 (분류, 유형별) 산출
- 3) 자료를 유형별로 나누어 서가에 배열

### 11.3 열람

#### 가. 열람시간

- 1) 이용시간 : 평일 09:00-18:00
- 2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

#### 나. 열람자격

- 1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자
- 2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용



자 및 이용범위)

#### 다. 열람방법

- 1) 중앙도서관 홈페이지 → 영상자료목록
- 2) 중앙도서관 홈페이지 → 소장자료검색 → 종합검색 (혹은 비도서자료)

#### 라. 열람신청

- 1) 영상자료는 개가제로 운영하며, 서가에서 직접 찾아와 열람신청서에 기재 후 신분증을 제출하고 자료실내에서 비치된 기자재를 이용하여 열람
- 2) 열람신청서에는 등록번호, 자료명, 열람자의 소속 등을 기재

### 11.3 특별대출 (강의 준비자료)

영상자료실 자료는 원칙적으로 대출이 불가능하나 강의 준비를 위해 필요할 경우, 3일의 관외대출 가능

### 11.5 자료의 선정 및 구입신청

#### 가. 자료의 선정

- 1) 자료가 손상되어 이용할 수 없을 때, 이용률이 많은 경우에 한하여 선정
- 2) 새로운 자료가 발행되면 자료의 가치를 확인한 후 선정
- 3) 이용자의 요구가 있을 때 선정

#### 나. 자료의 구입신청

자료가 선정되면 결재를 받아 수서정리과 수서계에 구입신청을 하고, 비매품인 경우, 수서정리과 자료교환실에 기중요청 의뢰

### 11.7. 홈페이지 관리

#### 가. 영상자료실 이용안내

중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료실(별) 이용안내 → 영상자료실

#### 나. 게시판

중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함(영상자료 관련내용에 답변)

### 11.8 사용시스템

#### 가. 홈페이지 자료검색

- 1) 영상자료의 소장 유무를 확인

- 2) 자료유형을 "비도서자료"로 제한하여 검색
- 3) 중앙도서관 홈페이지 → 영상자료목록리스트

나. 대출시스템

강의준비를 위해 필요한 경우 3일의 관외대출 가능. 중앙대출실에 특별대출 처리 의뢰

**11.9 관련부서**

- 가. 수서정리과 수서계 : 비소장자료의 구입신청
- 나. 수서정리과 자료교환실 : 비매품인 경우, 기증요청 의뢰
- 다. 정보관리과 비도서자료 정리부서 :
  - 1) 비도서자료 인수
  - 2) 서지데이터 수정 요구
- 라. 정보관리과 중앙대출실 : 특별대출 처리 의뢰

**11.10 관련규정**

- 가. 공통업무-참조[24장]
- 나. 실 특이사항

**11.11 자료 폐기 및 제적**

- 가. 공통업무-참조[23.2]
- 나. 실 특이사항

**11.12 서가관리**

- 가. 공통업무-참조[23.4]
- 나. 실 특이사항

**11.13 물품관리**

- 가. 전산장비
  - 1) TV모니터 24대
  - 2) PC(영화 및 음악감상용) 3대
  - 3) 오디오 1대
  - 4) DVD 20대 (콤보 14대)
- 나. 기타 비품 및 소모품
  - 1) 비품 : 열람석 24석, 도난방지케이스
  - 2) 소모품

**11.14 문서관리**

가. 공통업무-참조[23.6]

나. 실 특이사항

**11.15 업무일지작성**

**11.16 통계**

가. 분류 통계

나. 매체의 유형별 통계

**11.17 업무인수인계**

가. 공통업무-참조[23.7]

나. 실 특이사항

**11.18 사용서식**

가. 영상자료 열람신청서

나. 영상자료 관외대출대장

다. 업무일지

◎ 영상자료 신청서 ◎		
자료 구분	( ) 비디오테이프 ( ) 디브이디 (DVD) ( ) 콤팩트디스크 ( ) 카세트테이프	
등록 번호	자 료 명	수 량
200 . . . . . 소 속 : 학과 (부) 학 번 : 성 명 : 연 락 처 :		



# 영상자료실 업무일지

주무관	실장	사무관	과장

2006-04-21 (목)

### 1. 소장현황

구분	매체명	영상 자료			마이크로 자료		
		DVD (매)	CD (매)	비디오 카세트 (개)	구분	단행본 (권)	연간물 (권)
인수	구입				35밀리		
	수증				16밀리		
	일계				일계		
	월계				월계		
	누계				누계		

### 2. 인수 등록 정리 현황

구분	매체명	DVD (매)	CD (매)	CD-ROM (매)	비디오 카세트 (개)	카세트 (매)	마이크로 (매)	지도 (매)	이보 (매)	기타 (매)	입계	월계	전자자료 (건)			입계	월계
													국내	동양	서양		
인수	구입																
	수증																
	일계																
	월계																
등록 정리	구입																
	수증																
	일계																
	월계																
정리준																	

### 3. 이용현황

구분	DVD (매)	CD (매)	비디오 카세트 (개)	레코드 (개)
일계				0
월계				0

비고

--

## 제12장 마이크로자료실

마이크로자료실은 외국학술지(약200종)·규장각자료(한국본,중국본)·주요 일간지(11종)·귀중본도서 등의 마이크로형태 자료를 소장하고 있으며 마이크로리더기를 사용하여 열람·복사가 가능하다.

### 12.1. 자료현황

2006년 1월 현재

구 분	단행본(롤)	연간물(롤)	신문(롤)	휘시(매)	기타(롤)	계
35밀리	1,441	3,823	3,576	66,232	670	75,752
16밀리		432				432
누 계	4,441	4,265	3,576	66,232	670	76,184

### 12.2. 소장자료 종류

- 가. 신문
- 나. 귀중본
- 다. 저널 Back Issue
- 라. 외교문서-참고자료실 보관
- 마. 특수자료-단행본자료실 보관
- 바. Eric Document
- 사. The French Revolution Research Collections

### 12.3. 마이크로자료의 인수

마이크로필름, 피쉬 : 비도서정리부서로부터 인수

### 12.5 마이크로자료의 보존관리

- 가. 마이크로자료의 세척 : 기본 4년 주기로 필름세척 작업
- 나. 이용된 자료 되감기
- 다. 파손된 마이크로상자 교체 및 장비작업
- 라. 손상된 필름 연결작업
- 마. 마이크로자료의 복제 : 필름의 손상이 있을 경우 재복제

### 12.6. 배열

### 12.6.1. 배열

가. 연간물, 단행본 필름 : 청구기호순

나. 신문 : 서명별 연도순

다. 마이크로피쉬 : 등록번호순

### 12.6.2 마이크로자료 청구기호의 구성

구 분	마이크로필름	마이크로피시	구 성
신 문	MFR 071 H193 1987(7/9)		->마이크로별치기호 ->분류기호 ->저자기호 ->권차기호
귀중본	MFR L900 103 v.4		->마이크로별치기호 ->분류기호 ->수입순기호 ->권차기호
규장각자료 (한국본)	MFR 780.8 J563s		->마이크로별치기호 ->분류기호 ->저자기호
ED:ERIC Documents		MFF 370.78 Er42 ED468749- ED468766	->마이크로별치기호 ->저자기호 ->수록일련번호 ->수록일련번호
The French Revolution Research Collection.		MFF 944 F889 sec.2 no.1(1)-no.2(17)	->마이크로별치기호 ->분류기호 ->저자기호 ->sec. 번호 ->series 번호

### 12.7. 열람

12.7.1. 열람시간 : 09:00 ~ 18:00

1) 이용시간 : 평일 09:00-18:00

2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

12.7.2. 열람자격

1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자

2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

12.7.3. 열람방법 및 신청

- 가. 신청서 작성 후 열람 가능
- 나. 필름을 복사기에 걸어 A4, A3사이즈로 열람 및 복사
- 다. 자료의 보존상태에 따라 훼손위험이 있을 경우 열람 불가

## 12.8. 자료 복사

- 가. 필름자료에 한하여 필요한 부분 열람 후 출력 가능
- 나. 필요시 마이크로필름스캐너로 스캔받아 메일로 발송.

## 12.9. 홈페이지 관리

- 가. 마이크로자료실 이용안내  
 중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료실(별) 이용안내 → 마이크로자료
- 나. 게시판  
 중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함(마이크로자료 관련내용에 답변)

## 12.10. 사용시스템(업무용)

- 가. 소장자료 검색
- 나. 장서관리시스템

## 12.11. 관련 규정

- 가. 서울대학교중앙도서관규정 참조
- 나. 중앙도서관규정시행세칙 참조

## 12.12. 폐기·제적

공통업무 참조[23.2]

## 12.13. 물품관리

- 가. 공통업무-물품관리 참조
- 나. 비품현황



구분	품 명	수량	규 격	비 고
1	필름검사기	2	rnfr-1635	
2	촬영기	2	7400-340 mrd-2(1991)	
3	현상기	1	maple development, us/3300	
4	복제기	1	stac 3000	
5	전기온수기	1	cks-260	
6	리더기	3	lrds 4601-03	
7	리더프린터	1	미놀타 rp-607z	
8	접합기	1	ultrasonic film splicer	
9	해상력검사기	1	microscore tls-2p	실체현미경
10	스캐너	1	미놀타 ms 3000	
11	컴퓨터(PC)	1	LG-ibm pentium4	
12	프린터	1	신도리코 lp-3250	
13	보관캐비닛	74	철제2단	
14	“	7	철제4단	
15	“	14	4단	마이크로피서

**12.14. 문서관리**

가. 공통업무 참조[23.6]

**12.15. 업무일지 작성**

**12.16. 통계**

업무일지에 구입 및 수증자료 통계작성

**12.17. 업무 인수·인계**

가. 공통업무 참조[23.7]

**12.18. 사용 서식**

가. 업무일지

나. 열람신청서

## 제13장 기초교육정보실

기초학문 기반육성을 위해 대학특성화 사업비를 지원받아 학부과정에 필요한 기본적인 교양과 다양한 학문분야의 기초교양교육 자료를 비치하고 있으며 중앙도서관 4층에 2006.6.14 개실하였다.

### 13.1. 소장자료의 종류

#### 가. 기초교육자료(별치기호 GE)

핵심교양(1,2학년 교양교과목), 학문의 기초(기초교육원 주관 강의과목), 일반교양의 강의교재 및 참고서적

#### 나. 서울대학생을 위한 권장도서 100선

기초교육 강화를 목적으로 지난 1993년에 서울대학교가 발표한 "동서고전 200선"을 바탕으로 각 전공분야를 대표하는 20여명의 교수들이 모여 새로운 선정 작업을 진행하여 서울대 학생을 위한 권장도서 100선 목록을 2005년에 발표

※ 중앙도서관 홈페이지 → 도서관 서비스 → 서울대학생을 위한 권장도서 100선 → 권장도서 100선 선정 취지 및 선정목적 참조

#### 다. 전자자료

중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료(실)별 이용안내 → 기초교육정보실 → 구독Web DB 리스트보기

#### 라. 지정도서

개설과목의 강의에 필요한 도서를 교수가 선정하여, 수강학생들이 이용할 수 있도록 별도로 비치. 동시이용도가 높으므로 관내열람만 가능

### 13.2. 자료의 인수

#### 13.2.1. 자료인수

가. 기초교육자료 : 수서정리과 정리지, 자료교환실

나. 전자자료 : 수서정리과 연간물 수서계

#### 13.2.2. 인수절차

가. 인계리스트록의 책수와 실물의 책수가 맞는지 확인

나. 목록시스템의 서지사항의 청구기호,등록번호,서명,저자,출판사등을 확인

다. 이상 발견시 수정사항을 기록하여 수서정리과에 재정리 요청

라. 수서정리과 자료인수인계색인부에 인수자 확인

### 13.3. 배열

- 가. 기초교육자료 : 청구기호순으로 배열
- 나. 권장도서 100선 : 서명순으로 배열
- 다. 지정도서 : 학과별, 교수성명순으로 배열

### 13.4. 지정도서 관리

#### 13.4.1. 지정도서 관리

지정도서란 개설과목의 강의에 필요한 도서를 교수가 선정하여, 수강 학생들이 이용할 수 있도록 별도로 비치하여 둔 자료

#### 13.4.2. 지정도서 신청

가. 매 학기초 각 대학에 지정도서 신청의뢰 공문 발송

나. 신청서 접수방법

- 1) E-mail : [librsv@snu.ac.kr](mailto:librsv@snu.ac.kr) (PW : )
- 2) 전화 : 880-9375
- 3) 방문신청
- 4) 중앙도서관 홈페이지 (<http://library.snu.ac.kr>) → 도서관 서비스 → 지정도서안내 → 지정도서신청

다. 지정도서 신청, 처리현황목록 작성

#### 13.4.3. 지정도서 처리

지정도서신청서를 받아 서지사항 및 소장사항 확인 후 지정도서자료에 대한 문의사항 있을 경우 해당 교수와 통화하여 지정도서 결정

가. 미 소장 도서의 구입신청

단행본 수서시스템 → 주문여부 확인 → 미주문시 → 중앙도서관 홈페이지 (<http://library.snu.ac.kr>) → 도서구입신청

나. 소장도서의 지정도서 신청 처리

1) 대출가능

장서관리시스템 → 지정도서관리 → 지정도서선정 → 교과목번호 입력 → 해당 교수 확인 → 지정기관, 해지예정일 선택 → 신청

2) 대출중

중앙대출실에 주기사항 입력 의뢰 (반납시 지정도서로 인계)

3) 부재중

중앙도서관 홈페이지 (<http://library.snu.ac.kr>) → 서가에 없는 도서 확인요청

#### 다. 지정도서 해지처리

한 학기가 끝나면 → 장서관리시스템에서 해지처리 → 해당 서고로 반납

※ 계속 강의자료로 사용시는 해지하지 않음

### 13.5. 열람 및 이용자의 범위

#### 13.5.1. 열람시간

1) 이용시간 : 평일 09:00-18:00 · 토요일 및 공휴일 09:00-17:00 (일요일 제외)

2) 관련규정 : 중앙도서관규정시행세칙 제10조②항 (개관시간)

#### 13.5.2. 열람자격

1) 본교 교직원 학생 외 기타 관장의 허가를 받은자

2) 관련규정 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 자료 및 시설의 이용 제12조(이용자 및 이용범위)

#### 13.5.3. 열람방법

1) 중앙도서관 홈페이지 → 자료검색 → 기초교육자료 목록 (관내열람)

2) 기초교육원 교수들이 강의를 목적으로 하는 기초교육자료는 관외대출가능

### 13.6. 자료복사

#### 가. 도서복사

1) 도서의 복사 : 4층 신착연속간행물실 및 5층 단행본자료실내의 복사기 이용

2) 복사카드구입 : 4층 신착연속간행물실내 복사실, 3층 매점

#### 나. 스캐너 이용

4층 참고자료실 및 연구지원실

다. 관련근거 : 서울대학교중앙도서관규정 제3장 제21조 (자료의 복제)

### 13.7. 홈페이지관리

#### 가. 기초교육정보실 이용 안내

중앙도서관 홈페이지 → 이용안내 → 자료실(별) 이용안내 → 참고자료

#### 나. 게시판

중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함 (기초교육정보실 관련내용에 답변)

#### 다. 지정도서 홈페이지 관리

1) 지정도서 처리상황 (소장, 대출중, 주문중, 품질 등)을 정보화지원실 홈페이지 담당자에게 알려 신속하게 업데이트

2) 중앙도서관 홈페이지 → 도서관 서비스 → 지정도서 안내 → 지정도서 조회

### 13.8. 사용시스템

#### 가. 장서관리시스템

- 1) 기초교육정보실 자료 인수처리
- 2) 지정도서 신청처리 및 해지처리
- 3) 수리제본 신청처리 및 완료처리

#### 나. 목록시스템

기초교육정보실 자료 서지데이터 확인

#### 나. 장서관리시스템

- 1) 기초교육정보실 자료 인수처리
- 2) 지정도서 신청처리 및 해지처리
- 3) 지정도서 소장위치 확인 및 수정
- 4) 수리제본 신청처리 및 완료처리

#### 다. 단행본 수서시스템

지정도서 및 기초교육자료 구입신청현황 조사 및 구입신청

### 13.9. 관련 규정

#### 가. 서울대학교중앙도서관규정

#### 나. 중앙도서관규정 시행세칙

#### 다. 기초교육정보실 운영지침(안)

##### 제1조(적용목적)

본 지침은 수도권 대학특성화 사업의 지원으로 학부과정에 필요한 기본적인 교양과 다양한 교양교육 과정의 체계적 운영을 통해 최고수준의 전공교육을 지향함으로써 미래 한국사회의 여러 분야에서 학생들이 선도적 역할을 할 수 있도록 기초교양교육 자료를 중앙도서관 기초교육정보실에 별도 비치하여 운영함을 목적으로 한다.

##### 제2조(적용범위)

중앙도서관 기초교육정보실 운영에 있어서는 수도권 대학 특성화 사업사항 집행 계획에 따르며 본 지침을 최우선으로 적용한다.

### 제3조(이용자의 범위)

1. 도서관 이용자는 다음 각 호와 같으며, 관내 열람 만 가능.

- ① 본교 전임교수
- ② 본교 직원 및 부속학교 교원
- ③ 본교 명예교수 및 퇴직교수
- ④ 본교 재학생 및 연구생 등록자
- ⑤ 본교 초빙교원, 시간강사, 연구원, 연수연구원
- ⑥ 본교 각 기관장이 임명한 자
- ⑦ 기타 관장의 허가를 받은 자

※ 기초교육원 교수들은 강의를 목적으로 하는 기초교육정보자료는 대출할수 있다

### 제4조(개실시간)

기초교육정보실 개실시간은 다음과 같다.

구분	이용시간	비고
월요일 - 금요일	09:00 - 21:00	
토요일, 공휴일(일요일 제외)	09:00 - 17:00	

※ 설날연휴, 추석연휴, 업무 수행에 필요하여 관장이 정하는 날은 휴실함

### 제5조(자료이용)

기초교육자료실은 기초교육자료, 권장도서 100선, 지정도서를 비치하고 있으며실내에 있는 모든 자료는 관내열람만 가능함.

또한, 실내에 설치된 PC를 이용하여 기초교육 관련의 Web DB, E-Journal, E-Book 등을 이용할수 있으며, 이용자가 어디서나 Proxy Server를 설치하여 이용할 수 있음.

다만, 멀티미디어자료는 영상자료실에 비치, 이용제공한다.

### 제5조(자료구분 및 배열기준)

- 1. 기초교육자료 : 청구기호 순
- 2. 권장도서 100선 : 서명 가나다순

### 3. 지정도서 : 학과별 교수성명 가나다순

#### 제6조 (폐기 기준)

##### 1. 도서관 및 독서 진흥법 시행령 제7조 3항에 준한다.

(자료의 폐기 또는 제적의 범위는 연간 당해 도서관 또는 문고의 전체장서의 100분의 3이내로 하되, 당해연도 수입 장서량의 100분의 50을 초과할 수 없다.)

2. 오손, 파손, 낙장 등 훼손상태가 심하여 원상회복이 불가능한 자료
3. 오손, 파손, 낙장 등 훼손으로 원상회복은 가능하나 보수비용이 구입 가격을 상회하는 자료
4. 이용 가치를 상실한 자료나 이용율이 현저히 떨어진 자료로서 소장할 가치가 없다고 판단되는 자료
5. 불필요한 복본
6. 합책, 분책에 따른 형식적 제적자료
7. 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인한 망실, 소실된 자료
8. 장서점검 결과 2년 이상 계속 소재 불명 된 자료

#### 제7조 (보칙)

1. 기초교육정보실내 이용시 다른 이용자를 위하여 장시간 좌석을 독점하여 다른 이용자에게 피해를 주는 행위를 금한다.
2. 중앙도서관 기초교육정보실에 비치된 시설 및 비품을 자유로이 이용할 수 있으나, 이용 시 파손 및 훼손에 주의하여야 한다.
3. 상기에 명시되지 않은 사항이나 개선이 요망되는 사항이 있을시 중앙도서관장의 승인에 따라 보완 및 개선할 수 있다.

#### 부칙

1. 본 지침은 2005. 06.14일부터 시행한다

### 13.10. 관련 부서

#### 가. 수서정리과

- 1) 정리계 : 정리자료 인수
- 2) 자료교환실 : 교환자료 인수
- 3) 연간물 수서계: E-Journal, E-Book 인수

## 나. 정보관리과

자료복원실 : 파손도서 수리제본

다. 기초교육원 : 교수의 강의목적 관외대출 가능

### 13.11. 수리 및 제본의뢰

가. 자료가 파손되었거나 훼손을 미연에 방지하기 위하여 양장본 수리제본 처리하여 자료를 보존하는 업무

- (1) 수리제본이 필요한 대상 자료 색출
- (2) 일정분량을 수리제본상태로 변경(장서관리시스템 이용)
- (3) 수리제본 리스트 출력(별첨)
- (4) 자료와 리스트를 자료복원실에 인계하여 수리제본 의뢰
- (5) 수리제본 완료 후 자료복원실에서 도서 인수
- (6) 제본상태 및 책수 점검하고 저자, 서명 등을 확인
- (7) 장비작업(레이블, 바코드 부착 등)
- (8) 장서관리시스템에서 도서상태를 대출가능, 열람가능으로 변경
- (9) 서가배열

### 13.12. 자료폐기 및 제적

가. 공통업무 참조[23.2]

나. 기초교육정보실 특이사항

### 13.13. 장서점검

가. 기초교육정보실 특이사항(6개월에 한번)

- (1) 점검 대상자료 리스트 출력
- (2) 점검 대상 리스트와 자료를 정확히 대조 작업
- (3) 잘못 배열된 자료의 배열 수정
- (4) 수리제본을 요하는 자료의 색출
- (5) 레이블 등 장비 불량도서 색출 장비작업
- (6) 정리가 잘못된 자료 색출 재정리 요청
- (7) 소재불명 자료 리스트 출력
- (8) 2차 소재불명 대상 리스트와 자료를 대조작업
- (9) 장서점검 결과보고서 작성, 결재
- (10) 수서정리과에 소재불명도서 제적의뢰
- (11) 유일본 재구입요청
- (12) 해당 자료실 장서통계 수정



### 13.14. 서가관리

- 가. 부족한 서가공간 확보를 위하여 수시로 이동작업
- 나. 가급적 이용이 적은 방화기사를 이용하여 이동작업 실시
- 다. 이동작업 후 서가 청소 및 서가 가이드 출력

### 13.15. 물품관리

#### 13.15.1. 전산장비

- 가. 업무용 PC 1대
- 나. 검색용 PC 5대
- 다. 프린터 2대
- 라. 레이블출력기 2대(레이블 등록번호용)

#### 13.15.2. 비품 및 소모품

- 가. 테플테이프
- 나. 바코드
- 다. 바코드키퍼

### 13.16. 문서관리

#### 가. 기안문서

업무와 관련된 기안문서는 결재후 출력하여 문서철에 보관

#### 나. 협조 및 외부문서

협조 및 외부문서 중 담당업무와 관련된 문서는 결재후 출력하여  
문서철에 보관

#### 다. 관련문서

- (1) 기초교육 자료 현황
- (2) 기초교육 정보실 운영지침(안)
- (3) 기초교육 정보실 자료 장서점검 자료
- 4) 지정도서 운영관계 교수 간담회 참석(1995.4.25)

### 13.17. 업무일지작성

#### 가. 업무통계매일 작성

나. 일지서식의 결재난에는 작성자 → 사무관 → 과장 순으로 나열한다.

다. 결재 : 일일 결재는 사무관 결재 (전결처리)

월말통계는 과장까지 받는다.

라. 월말통계 1부는 복사하여 과 서무 담당자에게 인계

13.18. 통계

이용현황기를 통해 이용자 확인 (매일 오전 09:00)

13.19. 업무인수인계

가. 공통업무 참조(23.7)

나. 기초교육정보실 특이사항

13.20. 사용서식

가. 업무일지

나. 지정도서 신청서 (13.20.1)

다. 기초교육자료 신청서 (13.20.2)

라. 봉사 장학생 상황부

마. 기초교육 자료 현황부



## 제14장 비도서자료 정리

비도서자료 (non-book materials)란 도서형태가 아닌 일체의 매체자료를 말하는 것으로, 마이크로필름, 마이크로피시, 음반(LP, LD), 카세트테이프, 슬라이드, CD, CD-ROM, 비디오테이프, DVD 등 자료의 성격과 형태가 다양하다. 비도서자료 정리 부서에서는 일반도서의 딸림자료가 아닌 독립적 자료형태의 비도서자료를 대상으로 하며 자료의 정리는 그 성격과 형태가 다양한 만큼 각 매체의 정리방법도 다양하다.

### 14.1 비도서자료

#### 14.1.1 자료인수 및 등록

##### 가. 자료인수

- 1) 구입자료 : 수서정리과 수서계
- 2) 수증자료 : 수서정리과 자료교환실

##### 나. 등록

- 1) 마이크로자료 (마이크로 피시, 마이크로 필름) ⇒ 105로 시작되는 11자리 숫자  
(예) 10500000099
- 2) 그 외(外) 자료 (CD-ROM, DVD 등) ⇒ 104로 시작되는 11자리 숫자  
(예) 10400000099

#### 14.1.2 비도서자료 정리

##### 가. 청구기호 구성

별치기호 + 분류기호 + 저자기호(저작기호 포함) + 권년차기호

##### (1) 별치기호

<< 자료에 따른 별치기호와 매체표시 >>

별치기호	형태표시	일반자료표시 (245 필드 \$h)	특정자료표시 (300 필드)	자료의 종류
MF	BK or SE	microform	microfiche(s)	마이크로피시
MFR	BK or SE	microform	microfilm reel(s)	마이크로필름
CF	CF	computer file	computer laser optical disc(s)	CD-ROM 등
MA	MP	-	atlas or map(s)	지도
AC	MU	soundrecording	sound cassette(s)	카세트테이프
AD	MU	soundrecording	sound disc(s)	음반(LP)
AVC	MU	soundrecording	sound disc(s)	CD
M	MU	-	score	악보
AVD	VM	videorecording	videodisc(s)	음반(LD)
AVV	VM	videorecording	videocassette(s)	비디오테이프
DVD	VM	videorecording	videodisc(s)	DVD
SL	VM	slide	slide(s)	슬라이드

(2) 분류기호

- 1) DDC (Dewey Decimal Classification) 20판을 기본으로 함
- 2) 국내 및 동양관계는 듀이십진분류법 서울대학교 도서관용 수정판 사용
- 3) 컴퓨터분야(DDC 004, 005, 006) : DDC 21판 사용

(3) 저자기호

- 1) C.A. Cutter's three-figure author table 서울대학교수정판
- 2) 목록시스템 기능키(F4) 사용, 저자기호 자동 생성  
 ※ 전거통제 받은 후에 저자기호 생성

(4) 권차기호

- 동서양서 모두 "v."이나 "no."를 앞세워 아라비아숫자로 기술  
 (예: v.25, no.35)
- 연차는 연도를 아라비아숫자로 기술 (예: 2005)

나. 목록작성

1) 한국어 자료

- 서지자료 작성 : 한국문헌자동화목록형식 (비도서자료용)
- 목록규칙 : 한국목록규칙 4판

- 전거자료 작성 : MARC 21 Authority Format
- 2) 외국어 자료
  - 서지자료 작성 : MARC 21 Bibliographic Format
    - 목록규칙 : AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules), 2nd ed., 2002 Rev.
  - 전거자료 작성 : MARC 21 Authority Format
  - 접근점 부분 로마자표기 : 일본자료 : 수정헵번식 (modified Hepburn)  
중국자료 : 한어병음식 (Pinyin)

※[별첨2] 비도서 정리지침 및 적용사례 참조

#### 14.1.3 장비업무

- 가. 책자자료 : 일반도서의 장비업무와 동일
- 나. 마이크로자료
  - 1) 마이크로필름
    - 필름을 풀어서 내용 15cm 전에 압인을 찍고 바로 옆에 레이블 부착 → 필름 케이스에 레이블과 바코드 부착
  - 2) 마이크로피시
    - 비닐자켓을 입히고 그 위에 바코드 부착 → 파일에 끼워 레이블과 바코드 부착
- 다. 그 외 비도서자료 (DVD, CD-ROM, 비디오테이프, 카세트테이프)
  - 1) 케이스에 레이블과 바코드 부착
  - 2) 테이프에는 바코드만 부착

#### 14.1.4 자료의 인계

- 가. 영상자료실 : 비디오테이프, DVD, 카세트테이프, CD 등
- 나. 연구지원실 : CD-ROM
- 다. 마이크로필름실 : 마이크로필름, 마이크로피시
- 라. 참고자료실 : 지도, 악보, 참고자료

## 14.2 Online 전자자료

### 14.2.1 전자자료의 범위

E-Book, E-Journal, E-Reference

### 14.2.2 전자자료의 정리

- 가. 전자자료도 일반자료와 마찬가지로 DB 안에 수록된 개별자료들을 각각 정리함을 원칙으로 한다.
- 나. 전자자료는 비도서자료 정리 담당자가 정리한다.
- 다. 전자자료 수서 담당자는 정리 담당자에게 자료의 서지 변경사항을 수시로 점검하여 전자자료 목록 검색시 정확성을 유지한다. (URL 변경, 구독중단등)
- 라. 목록작성은 국내자료의 경우는 KORMARC, 외국자료의 경우는 MARC 21 Format으로 입력한다. (LC 자료를 다운받은 자료는 가능한 한 수정하지 않는다)
- 마. 각 자료들은 유형별 (단행본, 연속간행물, 컴퓨터파일 등) 포맷으로 작성하되 서울대학교 전자자료 정리시 요구되는 필수 tag를 첨가한다.
- 바. 전자자료의 성격상 구독중단시 목록레코드 관리가 용이토록 한다.(레코드 삭제 등)
- 사. 청구기호 구성
  - 1) 별칭기호 : EB(E-Book), EJ(E-Journal), ER(E-Reference)
  - 2) 분류기호 : DDC 20판
  - 3) 저자기호 : 자료의 title 이나 DB명(혹은 title 이나 DB명의 약자)
  - 4) 권호사항 : Database 일 경우는 해당 자료의 일련번호를, 독립된 자료일 경우는 구독시작 권호사항(혹은 연도)을 표기한다.
- 아. 저자기호는 자료의 title 이나 DB명(혹은 title 이나 DB명의 약자)으로 표시
  - 저자기호를 생성한 후에는 즉시 Web site에 등재하여 (가칭 서울대학교 전자자료 저자기호표) 동일자료인 경우는 이중으로 정리하는 것을 피하고 새로 정리하는 자료는 기존 저자기호와의 중복을 피한다.
- 자. 등록번호는 "125"로 시작되는 11자리 숫자이다. (예 : 12500000099)
- 차. 전자자료의 권한지정을 위해서 Local field 906을 사용한다.
  - ※중앙도서관, 의학도서관 등의 기관에서 이용가능
- 카. Full Text, Abstract, bibliography 등의 표기 및 통계를 위해서 Local field 953을 사용한다

※ 전자자료의 원부는 수서 담당자가 database 별로 매년 리스트를 뽑아 가제식으로 첩하는 것으로 대신한다.

※[별첨3] 전자자료정리 적용규칙 및 적용사례 참조

### 14.3 홈페이지 관리

#### 가. 게시판

중앙도서관 홈페이지 → 도서관 의견함(비도서자료 및 전자자료정리에 대한 문의 시 답변)

### 14.4 사용시스템

#### 가. 소장자료 검색

#### 나. 목록시스템

### 14.5 관련부서

#### 가. 수서정리과 수서계

#### 나. 수서정리과 자료교환실

### 14.6 관련규정

#### 가. 공통업무-참조[24장]

#### 나. 실 특이사항

### 14.7 물품관리

가. 전산장비 : 정이용 PC 1대, 프린터 1대, 바코드 및 레이블출력기 2대

나. 기타 비품 및 소모품

(1) 비품 : DVD 및 CD 보관장

(2) 테플테잎, 레이블키퍼, 바코드키퍼, 도난방지 케이스

### 14.8 문서관리

가. 공통업무-참조[23.6]

나. 실 특이사항

(1) 서울대학교 전자자료 목록작성지침 시행 (2004. 5. 11 ~ )

### 14.9 업무일지작성

### 14.10 통계



가. 분류통계

나. 자료형태별 통계

다. 보유현황

#### **14.11 업무인수인계**

가. 공통업무-참조[23.7]

나. 실 특이사항

#### **14.12 사용서식**

## 15장 중앙대출실

중앙대출실은 중앙도서관 소장 자료중 대출가능 자료에 한하여 관외대출 및 반납과 연체자료관리 및 이용자관리를 해 주는 곳으로 이용자의 도서이용이 원활하게 이루어질 수 있도록 관리 운영한다.

### 15.1 대출

#### 가. 대출의 종류

##### 1) 일반대출

###### (가) 이용자 신분 확인

이용자 신분증 통해 본인여부 확인 후, 이용자 ID를 스캐닝하여 대출가능한 상태인지 확인

###### (나) 대출도서 정보 입력

대출 도서의 등록번호 바코드를 스캐닝하여 대출도서의 정보입력

###### (다) 이용자 대출도서 확인

이용자가 이용자용 모니터를 통하여 자신의 대출도서 정보, 대출기간 등의 대출 정보를 확인

###### (라) 도서 감응장치 해제

##### 2) 대리대출

본인대출이 원칙이나 대리대출이 허용된 이용자 및 기관에게 대출자 신분증과 대리인의 신분증으로 대리대출 할 수 있게 한다.

###### (가) 대리대출자의 신분증과 대리인의 신분증을 확인

###### (나) 원 대출자 ID를 스캐닝하여 대출가능한 상태인지 확인

###### (다) 대리대출 메뉴 선택 후, 대리대출자 신분 입력

###### (라) 대출도서정보 입력

###### (마) 이용자 대출도서 확인

대리인은 자신이 대리 대출하는 도서정보 확인

###### (바) 도서 감응장치 해제

##### 3) 장기대출

기관 또는 업무부서로부터 장기대출을 요구하는 공문을 접수하여 장기대출

##### 4) 특별대출

고문헌, 비도서자료 등 대출가능이 아닌 자료의 경우, 특별대출 메뉴를 선택하

여 대출 처리

(가) 이용자 신분 확인

(나) 대출시스템에서 특별대출 메뉴 선택

(다) 자료정보 입력

(라) 이용자의 대출자료 확인

※ 연세대학교는 협정에 의해 상호대차에 의해 대출이 이루어진다. ID는 국내 상호대차임.(16.1.3. 참조)

#### 5) 임시대출

도서검색결과 도서상태가 '견적접수' '구입확정'인 경우 수서정리과 수서계에서 자료와 임시 대출확인서를 가지고 오면 도서 감응 장치를 해제

#### 6) 딸림자료 대출

단행본자료에 딸린 자료를 이용자가 열람 의뢰하면 관내열람만 가능

#### 7) 캠퍼스간 대출

연건캠퍼스와 중앙도서관 자료를 해당 도서관에 가지 않고 도서관간의 대출배달서비스를 통해 자신이 속한 캠퍼스 도서관에서 대출하는 서비스

### 나. 대출(반납) 시간

1) 평일 : 09:00~21:00

2) 토요일 및 공휴일(일요일제외) : 09:00~17:00

### 다. 도서정보 변경

#### 1) 도서상태변경

대출시스템 검색창에서 자료검색 → 마우스 오른쪽 버튼을 이용해 '도서상세정보' → 변경창 → 도서상태 "대출가능"으로 변경

#### 2) 도서정보 변경

(가) 제적자료 : 대출시 제적자료인 경우 그대로 대출 → 반납후 등록계로 인계 (반납시 자동으로 화면으로 등록계로 인계하라는 메시지가 뜬)

(나) 소재불명자료 : 검색창에서 자료검색 → 마우스 오른쪽 버튼 이용해 도서 상세화면 → 변경창 → 도서상태 "대출가능"으로 변경

#### 3) 소장위치 변경

검색창에서 자료검색 → 마우스 오른쪽버튼을 이용해 '도서상세정보' → '변경창' → 소장서고를 해당자료실로 '변경'

## 라. 시간외 근무

대출업무 또는 이용자 정보의 변경이나 유의사항이 있을 경우 구두 또는 안내문으로 시간외 근무자에게 근무시 유의사항을 전달

※ 시간외 근무시간

- 1) 평일 : 18:00~21:00
- 2) 토요일 및 공휴일(일요일제외) : 09:00~17:00

## 마. 무인대출기

- 1) 대출업무의 보조역할을 하며, 이용자가 신분증을 가지고 직접 도서를 대출할 수 있으나 대출제재인 상태에서는 무인대출이 불가능.
- 2) 또한 이용자 본인 확인 여부를 검증하기 위하여 본인이 설정한 패스워드를 입력케하여 개인정보의 도용 및 유출을 피한다.

## 15.2. 반납

### 가. 반납의 종류

#### 1) 일반반납

반납도서의 바코드를 스캔하여 반납처리를 하며 이용자에게 확인. 단 연체료가 부과된 경우 이용자에게 주지

#### 2) 타관반납

연건캠퍼스 도서관에서 대출해 준 자료 반납시 이용 → 자관반납처리결과 확인

#### 3) 일괄대출/반납(오프라인 처리)

네트워크 장애 또는 시스템 장애로 온라인으로 대출·반납처리할 수 없는 경우 오프라인으로 대출·반납처리하며, 시스템 복구시 업로드 해준다.

### 나. 반납시간

대출시간과 동일

※ 3층 반납대에서는 정규근무시간에 반납만 가능

### 다. 반납예정일 알림

- 1) 이용자에게 대출한 도서의 반납예정일을 알려주는 서비스
- 2) 이 서비스는 도서관에서 부가서비스로 발송하는 것으로 미발송(메일서버용량부족, 스팸등록, 시스템적 오류 등)될 수도 있으니 대출된 도서에 대해서는 반드시 별도 확인 관리하여 주도록 주지해 줌

### 15.3. 연장

#### 가. 일반연장

- 1) 이용자가 직접 연장시 : 중앙도서관 홈페이지 → my library → 대출연장조회 → 도서 연장
- 2) 대출시스템에서 연장할 경우 : 대출도서를 선택 → 마우스 우측버튼 이용하여 대출연장 메뉴를
  - ※ 대출한 자료는 1책당 1회에 한하여 연장가능
  - 대출연장은 연장하는 날로부터 기간 계산
  - 연체료가 미납되어 있거나, 연체중인 자료가 있으면 대출연장 불가

#### 나. 특별대출연장

대출연장이 불가능한 경우 연장해주어야 할 사유 발생시 대출도서를 선택하여 특별대출연장 처리

### 15.4. 연체도서관리

한 달에 한 번 주기적으로 미반납도서 및 연체료 미납자 파일을 작성하여 공문 작성하여 결재한 후 각 대학(원)에 연체도서 및 연체료 반납독촉 공문을 발송 또는 개개인에게 전화 또는 메일로 반납독촉

### 15.5 연체료 처리

#### 가. 연체료징수

연체료는 연체 다음날부터 1책당 1일 100원이며 반납예정일 3일후부터 연체료 발생, 연체 상한선은 20,000원으로 징수 처리

- ※ 대출시스템의 관리자업무의 “휴관일관리”를 토요일, 일요일, 공휴일을 모두 휴관일로 처리함
- ※ 학과 및 연구소자료실은 연체료를 부과하지 않고, 연체기간의 2배로 대출정지 시행

#### 나. 연체료 입금

수납연체료는 익일에 서울대학교 중앙도서관 농협 통장으로 입금처리하고 연체료 리스트를 작성하여 1주 단위로 결제하며 행정지원팀으로 통장, 리스트를 보낸다.

#### 다. 연체료 온라인 결제

현금으로만 지불가능하던 연체료를 도서관홈페이지를 통해 온라인으로 지불가능

##### 1) 결제방법

도서관홈페이지접속 → My Library → 연체료납부 → 온라인결제 → 결제방식

선택 (핸드폰, 신용카드 등) → 영수증 출력 및 결제내역 조회

- 2) 도서반납이나 연체료 지불일 모두 당일 이내 이루어져야 제재사항이 해제되면, 연체료 지불후 도서반납을 당일 이내(평일 09:00~21:00, 토요일, 공휴일 09:00~17:00) 하지 않은 경우, 일수만큼의 연체료가 다시 가산
- 3) 온라인 결제수단
  - (가) 휴대폰 : 휴대폰 사용 금액에 합산되어 청구
  - (나) 신용카드 : 금액이 1,000원 이상이 경우 결제 가능
- 4) 휴대폰 결제 가능 최대 금액(1개월 기준)

통신사	결제금액	비고
SKT	3만원, 8만원, 10만원, 12만원	이용실적에 따라 차등 적용
KTF	10만원	차등없음
LGT	10만원	차등없음

## 15.6 분실/훼손도서 처리

### 가. 신고

이용자가 전화 또는 직접방문하여 신고 → 대출시스템에서 해당 이용자의 대출 정보에서 해당도서 우측버튼으로 분실신고

※ 분실신고후 국내서 10일, 외국서 30일 초과시 연체료 추가발생

### 나. 동일변상

분실도서의 서명, 저자, 출판사, ISBN, 페이지가 동일한 책으로 구입하여 변상하는 것을 말하며 등록계로 인계하여 즉시 처리함이 원칙

### 다. 대체변상

분실도서의 절판등으로 동일도서를 구하지 못할 경우 유사주제이고, 도서관이 소장하고 있지 않은 도서로 분실도서의 가격보다 높은 가격의 도서로 변상하는 것을 말한다. 변상된 도서는 리스트를 작성하여 결제후 수서정리과 등록계로 인계

## 15.7. 도서예약

대출하고자 하는 자료가 대출중인 경우, 해당 자료를 예약하여 자료가 반납되는 즉시 우선적으로 대출할 수 있는 제도

### 가. 이용 안내

- 1) 예약 책수 : 1인당 2책
- 2) 예약대기자수 : 1 책 당 2명까지 예약 가능
- 3) 예약도서 대기일수 : 2일(메일발송일 포함)
- 4) 예약자료 대출연장 불가

## 나. 예약방법

- 1) 검색 : 중앙도서관 홈페이지→“자료검색”→원하는 자료 검색
- 2) 도서예약: 검색결과외“상세정보”클릭→대출상태가 “대출중”→“도서예약” 클릭  
→ 본인의 ID와 비밀번호를 입력 후 로그인 →개인연락사항 내용 등록 및 수정  
→ 도서 예약
- 3) 예약사항 조회 및 취소 : 중앙도서관 홈페이지→“my library”→도서예약사항  
조회 및 취소
- 4) 예약도서 도착통보 : 이용자메일로 예약도서도착 통보

## 라. 예약도서관리

- 1) 예약도서는 중앙도서관 대출실의 예약선반에 별도 비치관리
- 2) 반납된 도서는 반납처리 후 청구기호 순으로 예약선반에 배열
- 3) 예약된 도서를 별치한 후 2일안에 찾아가지 않으면 자동적으로 예약이 취소되  
어 다음 순위 신청자에게 예약이 넘어감.
- 4) 예약도서는 대출/반납시스템 예약도서관리에서 날짜별 검색 가능, 청구기호  
순, 예약자 성명 순으로 sort하여 출력

## 15.8. 이용자관리

### 가. 일반 이용자관리

- 1) 이용자정보조회
- 2) 이용자 정보 및 비밀번호 삭제기능
- 3) 이용자 데이터 관리

### 나. 특수 이용자 관리

자체임용직원 및 연구원 열람증 발급

다. 서울대 인적마스터DB와 대출시스템의 이용자DB의 실시간 연동

라. 이용자 학적/신분변동에 따른 레코드 관리

마. 출입증 발급

## 15.9. 딸림자료 관리

단행본의 딸림자료를 등록번호순으로 배열하여 1일 이용자 요구시 1일 관내열람

### 15.10.1. 자료인수

대출 가능한 단행본자료의 딸림 자료인 CD, DISK, TAPE, LCD, 슬라이드, 별책

등을 인수

### 15.10.2. 인수절차

정보관리과 단행본 자료실로부터 딸림 자료 인계목록과 자료를 인수 → 딸림 자료 인계목록과 인수받은 자료의 내용을 확인 → 인계자와 인수자 서명 → 인계목록은 보관

### 15.10.3. 배열

동양서 및 서양서의 자료로 분류하며 단행본 도서의 딸림 자료인 부록, 지도, CD(10 장 케이스에 보관), TAPE, DISK를 책장에 등록번호 순으로 배열하며 그 외의 딸림 자료들 또한 등록번호의 순서에 맞게 배열

### 15.10.4 이용자 열람

이용자의 요청에 의하여 담당자는 해당 딸림 자료를 찾아 이용자의 신분증을 받고 금일 18시까지 관내대출

## 15.11. 대출 시스템 환경설정

### 가. 대출중지 유형

- 연체상태
- 연체료 미납
- 예약도서(예약자에게만 대출됨)
- 도서관 규정 제12조에 의한 신분별 대출자의 범위에 속하지 않은 경우
- 퇴직,

### 나. 휴관일 관리

- 정규 휴관일(설날연휴, 추석연휴)과 특별 휴관일(방충과 같이 업무 수행에 필요하여 관장이 정하는 날)을 설정
- 토요일은 개관하지만 휴관일로 처리

### 다. 기관/서고/대출규정 관리

- 각 분관별, 자료실별 기관의 정보, 대출정책, 개관 등의 도서관별 이용정보를 등록
- 신분별 대출책수, 연체료 등의 정보 입력

### 라. 신분별 대출규정관리

- 신분별 코드, 유효기간, 대출책수, 연장, 예약관련 등의 신분에 따른 대출권한을 설정

### 마. 소속코드 관리



- 기 등록된 소속코드를 검색하거나 코드 추가시 정보화지원실에 요청할 수 있다.

바. 신분별 대출규정관리

- 도서관 규정에 따라서 각 신분에 따른 유효기간을 설정

사. 이용자 제재관리

- 도서관 규정에 따라 각 제재사항에 대한 기간을 설정

## 15.12. 홈페이지 관리

## 15.13. 사용시스템 (업무용)

가. 대출반납시스템

나. 장서관리시스템

## 15.14. 관련규정

가. 서울대학교중앙도서관규정

### 제12조 (이용자 및 이용범위)

①도서관 이용자는 다음 각 호와 같으며, 이용 범위는 관장이 따로 정한다.

1. 본교 전임교수
2. 본교 직원 및 부속학교 교원
3. 본교 명예교수 및 퇴직교수
4. 본교 재학생 및 연구생 등록자
5. 본교 초빙교원, 시간강사, 연구원, 연수연구원
6. 본교 각 기관장이 임명한 자
7. 기타 관장의 허가를 받은 자

② 대출기간은 1회에 한하여 연장할 수 있다.

③ 졸업 및 수료예정자는 예정일 30일전부터 대출이 중지되고, 대출 받은 자료는 반납하여야 한다. 다만 상위과정 합격자는 예외로 한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 대출기간 내 일지라도 대출 받은 자료는 지체없이 반납하여야한다.

1. 대출자격을 상실하였을 때
2. 대출기한을 초과하는 국외여행을 하게 된 때
3. 자료의 운용상 필요하여 관장의 요구가 있을 때

### 제24조 (자료의 변상)

①자료를 분실하거나 훼손하였을 때에는 동일 자료로 변상하여야 한다. 다만, 동일 자료로 변상할 수없는 경우에 관장은 주체가 유사하거나 동등한 자료로 대물변상하게 한다.

②대출자료의 연체일수가 100일을 초과하거나 제12조 제3항의 해당자가 연체하였을 때,

- 관장은 연체자에게 변상을 요구할 수 있다.  
③ 변상에 관한 이행절차는 관장이 정한다.

#### 제25조 (관내수칙)

- ③ 연체도서에 대하여는 연체료를 징수할 수 있으며, 30일 이상의 연체자에 대하여는 도서관 출입을 제한할 수 있다.

#### 나. 중앙도서관규정시행세칙

##### 제10조 (개관시간)

- ① 단행본서고, 참고자료실, 연속간행물실, 연속간행물서고, 정보지원실, 정보검색실의 개실과 도서 대출·반납시간은 다음 각 호와 같다.
1. 평 일 : 09:00부터 21:00까지
  2. 토요일 및 공휴일: 09:00부터 17:00까지

제15조 (자료변상에 관한 이행절차) 규정 제24조 제3항에 의한 자료변상의 이행 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 도서를 분실하거나 훼손한 사람은 도서분실(훼손)신고를 하여야 한다.
2. 분실(훼손)신고한 이용자에게는 도서를 찾거나 구입할 수 있도록 국내서는 10일간, 외국서는 30일간 변상을 유예한다. 다만, 이 기간 중 대출은 중지된다.
3. 분실자가 도서분실 신고를 하고, 연체료를 납부하면 납부일로부터 연체료는 계상하지 아니한다. 그러나 전 2항의 기내에 도서를 변상하지 아니하면 기간이 도래한 날로부터 연체료를 계상한다.
4. 연체일수가 100일을 초과하였을 경우 100일까지 연체료를 징수하고 연체도서에 대하여는 변상 요구한다.

##### 제16조 (연체료 징수 등)

- ① 규정 제25조 제4항에 의하여 3일 이상의 연체자에 대하여는 연체도서 1책당 매 1일마다 100원의 연체료를 징수한다.
- ② 연체일수 100일 초과분에 대하여는 연체료의 10%를 가산하여 징수한다.
- ③ 휴관일은 연체일수 계상에서 제외한다.
- ④ 징수한 연체료는 기성회계수입대체경비로 관리하며, 도서관 환경개선 및 이용자 편의 제공 등의 목적으로 사용한다.

#### 15.15. 관련문서

## 제16장 상호대차

상호대차란 협정을 맺은 도서관 간에 소장자료를 서로 빌려주는 제도로, 책을 직접 다른 도서관에 대출해주고 대여받는 실물대차(Inter Library Loan)와 학술잡지의 기사, 학위논문 복사 등 책의 일부분을 복사하여 제공해주고 받는 문헌복사서비스(Document Delivery Service)가 있다.

### 16.1. 국내 상호대차

#### 16.1.1. 학술연구정보서비스 (Research Information Service System, RISS)

한국교육학술정보원(Korea Education & Research Information Service, KERIS)에서 제공하는 서비스

##### 가. 신청 (우리도서관에서 외부기관으로 신청)

이용자 웹신청 → 예치금 납부(직접납부 혹은 입금) → 관리자 승인 → 제공도서관 자료 처리 및 발송 → 자료 도착 → 도착처리(이용자에게 자동으로 연락) → 이용자 자료수령 및 비용 정산

##### 나. 제공 (타기관으로부터의 자료의뢰)

접수 → 자료 소장여부 확인 → 문헌복사 → 포장 → 우편발송 → 발송처리 → 비용정산(월 1회)

##### 다. 특징

- 1) 요금체계 : 지불방법 - 후불
  - 보통우편 : 900원 + 70원/장
  - 익일특급 : 3,100원 + 70원/장
  - 팩 스 : 100원 + 200원/장
- 2) 분관자료 : 불가처리(분관으로 직접 신청하라는 메시지 전송)
- 3) 회비 : 없음
- 4) 장점 : 가입기관이 많음 :국내 대학도서관 (450여개)이 대부분 가입되어 있음
- 5) 관리자 프로그램 URL : [http://will.riss4u.net/librarian\\_login.jsp](http://will.riss4u.net/librarian_login.jsp)  
기관계정 : SNU.A1 P/W : snul5309 입력하여 접속

## 16.1.2. 학술지공동활용협의회(Korea Resource Sharing Alliance, KORSA)

광주과학기술원에서 제공하는 서비스

### 가. 신청

이용자 웹신청 → 예치금 납부(직접납부 혹은 입금) → 관리자 승인 → 제공도  
서관 자료 처리 및 발송 → 자료 도착 → 도착처리(이용자에게 자동으로 연락)  
→ 이용자 자료수령 및 비용 정산

### 나. 제공

접수 → 자료 소장여부 확인 → 문헌복사 → 포장 → 우편발송 → 발송처리 →  
비용정산(월 1회)

### 다. 특징

- 1) 요금체계 : 지불방법 - 후불
  - 보통우편 : 1,000원 + 70원/장
  - 익일특급 : 1,810원 + 70원/장
  - 팩 스 : 200원/장
- 2) 분관자료 : 불가처리(분관으로 직접 신청하라는 메시지 전송)
- 3) 회비 : 연 20만원
- 4) 장 점 : TOC 정보 보기 기능 편리
- 5) 단 점 :
  - 가입기관이 적음 (150여개 기관)
  - 처리가 느림 : 신청 건수가 많지 않으므로 각 기관에서 확인을 자주 하지 않아 처리 속도가 떨어짐
  - DB의 정확성이 떨어져 소장기관이 잘 검색되지 않음
- 6) 관리자 프로그램 URL : <http://www.korsa.or.kr>  
기관계정 : snul P/W : snul 입력하여 접속

### 16.1.3. 타기관 도서대출(연세대학교)

#### 가. 신청

##### 1) 택배, 쿼서비스의 경우

Client System으로 신청 접수 → 연세대로 신청서 발송 → 자료도착 → 이용자에게 통보 → 비용 지불 후 자료수령 → 자료이용 후 반납, 발송비용 납부 → 포장 후 발송

##### 2) 직접방문의 경우

Client System으로 신청 접수 → 연세대로 신청서 발송 → 연세대에서 대출가능한 연락 오면 승인 → 이용자가 인터넷에서 대출의뢰서 발급받아 연세대 도서관 방문 → 자료수령 → 자료이용 후 반납

#### 나. 제공

##### 1) 중앙도서관 자료일 경우

메일로 신청 접수 → 검색 → 대출처리 → 자료발송 → 자료이용 후 다시 반송 → 반납처리

##### 2) 분관 자료일 경우

메일로 신청 접수 → 검색 → 분관으로 자료 요청 → 분관에서 대출처리 후 자료가져옴 → 자료 발송 → 자료이용 후 다시 반송 → 분관으로 자료 가져다 줌 → 분관에서 반납처리

##### 3) 이용자 직접 수령의 경우

메일로 신청 접수 → 검색 → 대출처리 → 이용자가 와서 직접 수령 → 자료이용 후 다시 반송 → 반납처리

#### 다. 특징

1) 연세대학교와 협정(2002. 2. 16)을 맺고 단행본 상호대차 서비스 시행

2) 대상자료 : 각 학교의 중앙도서관 및 분관소장 대출가능 단행본(서울대의 연건 캠퍼스 및 학과자료실 소장자료, 연세대의 원주캠퍼스 및 학과자료실 소장자료는 신청불가)

3) 이용자격 : 전임 교원 및 박사과정 대학원생

4) 대출책수 : 1인당 3책 이내

5) 대출기간 : 대출일로부터 10일(1회 연장 가능)

6) 연 체 료 : 1일 1책당 1,000원

7) 자료 배송 : 운송비용은 자료 신청자 부담

- 택배 : 신청후 1~2일 후 수령가능

- 킷서비스 : 신청 당일 수령 가능
- 직접방문 : 연세대 도서관 직접 방문 수령

#### 8) 이용방법

- 택배, 킷서비스 : 중앙도서관 홈페이지 → My Library에서 신청 → 도서관 4층 연구지원실에서 자료수령
- 직접 방문 : 중앙도서관 홈페이지 → My Library에서 신청 → 대출의뢰서 출력 → 연세대 도서관 방문하여 자료수령

9) 비용 : 무료 (배송료만 부담. 택배 : 편도 3,500원, 킷서비스 : 편도 8,000원)

### 16.1.4. 연건캠퍼스(의대, 치의대) 문헌복사 서비스

연건캠퍼스(의대, 치의대)에 소장되어 있는 학술지를 서로 복사, 제공해주는 문헌복사서비스를 시행

#### 가. 신청

연구지원실에 비치된 문헌복사신청서 작성 → 분관으로 신청서 발송(Fax) → 자료도착 → 비용 지불 후 자료수령

#### 나. 제공

신청서접수(Fax) → 자료검색 → 복사 후 발송 → 한 달에 한번 비용정산

## 16.2. 국외 상호대차

국내에 소장되어 있지 않은 해외 학술자료를 해외 협력기관으로부터 직접 대출/복사 의뢰하여, 우리 대학 소속 이용자들에게 국외 실물대차/원문복사 제공

### 16.2.1. OCLC ILL (Online Computer Library Center Interlibrary Loan)

OCLC ILL은 우리 대학의 소장목록이 WorldCat에 포함되어 있지 않기 때문에 현재, 신청업무만 가능. First Search의 Online Reference System을 이용하여 국외 실물대차/원문복사 서비스실시. 세계 최대의 학술정보망인 미국 OCLC(Online Computer Library Center)의 6,900여개 도서관 및 학술정보센터가 제공하는 자원 공유 네트워크 서비스를 활용하여 다양한 학술자료를 제공

- 1) 서비스 대상 : 본교 소속 이용자
- 2) 서비스 비용 : 신청인 부담 (평균 소요비용은 건당 \$10~20 내외, 대출인 경우는 자료 반송요금 추가)

※ \$20을 초과하지 않는 경우는 별도의 이용자 문의 없이 국외실물대차/원문복사

- 서비스가 진행되지만, \$20 초과시에는 신청자에게 문의 후 진행
- 3) DB 접속제한 : 동시접속 이용자수 15명으로 제한

#### 가. 이용자 신청

- 1) 소요시간 : 신청일로부터 평균 2-4주 이내 (항공 우편은 약 2주, 선편은 약 1개월 소요)
- 2) 신청방법 : 중앙도서관 홈페이지 → 전자도서관 → Database → OCLC FirstSearch 선택 → WorldCat, Article First, ECO 등 검색 대상 DB 선택 → 검색어 입력 → 간략화면에서 원하는 자료 선택 → 상세서지 화면 → 화면 상단의 ILL 아이콘 클릭 → 온라인 신청화면에서 신청서 영문으로 작성 → Submit 클릭
- 3) 신청서 작성시 유의 사항
  - 동시 접속 이용자수가 15명으로 제한이므로 접속이 안되는 경우도 있음
  - 온라인 신청화면의 각 입력 항목은 모두 영문으로 입력 (한글은 깨짐)
  - 입력 항목 중, Dept. or Branch와 Status는 신청자 본인의 해당 항목을 확인하여 선택. E-mail주소와 Telephone 항목은 필수입력
  - 아티클 신청시 한건으로 하며, 아티클 서지사항은 Comments란에 입력

#### 나. 관리자 처리

- 1) <http://firstsearch.oclc.org/> 사이트에서 서울대 로그인 ID와 Password 입력하여 본교 이용자의 ILL 신청내역을 확인 (ID : 100-148-278 // pass : soo-ryun)
- 2) Request Manager >Resource Sharing 메뉴에서 Review, Conditional, Unfilled, 등 세부 항목 체크

Unfilled ==> 이미 ILL을 신청하였으나, 신청기관에서 제공을 못해주는 경우

Review ==> ILL 신청이 필요한 경우

Online Produced ==> 현재 online으로 처리중인 경우

Shipped ==> ILL 신청 자료가 현재 우송중인 경우

Renewal Granted ==> 대출기한 연장을 승인한 경우

Special Messages/Borrower ==> 제공기관에서 특별 메시지가 있는 경우

#### 3) Review 신청 건

- Solars 소장자료 검색, Keris 소장자료 검색, NDSL 등 국내 소장여부와 E-journal, Web DB cover 여부 등 재검색. 원문 출력가능한 자료는 원문 출력방법 알려줌.
- 국내 미소장이 확인되면 WorldCat DB에서 자료를 검색한 후 상세 화면에서 자료를

소장하고 있는 기관들을 확인 한 후 5개 기관을 선정하여 최종 신청한다.(Request Identifier 번호 생성)

- 신속 저렴한 lenders 선정 (제공 비용이 무료인 기관을 우선 선정)
- 각 lender는 기관고유의 코드 3자리로 구성되며, 대출/복사 가능 여부 및 비용정보는 Policies Directory에서 확인한다.
- 단행본 신청의 경우 우송방법을 Registered Airmail 로 수정
- 아티클 복사의 경우 ILL 신청번호 1개에 1개 아티클 신청하며, 우송방법을 Library Rate로 한다

4) Conditional, Unfilled, No Renewal 등의 데이터를 확인하여 2차 신청여부, 가격 조정 여부, 제공 불가 등 내용을 파악하여 신청자와 연락

## 다. 자료 도착

### 1) 대출

- ILL no. 확인하여 색인에 도착 내용(가격, 렌더, 도착일 등) 기록 ==> ILL sys. 자료 도착 처리 (반납일 확인 및 반납날짜 조정) ==> 이용자 연락 ==> 자료 인계
- 자료 반납 ==> 자료 packing ==> 우체국에 항공등기로 발송 ==> 항공 등기우편영수증 부착 ==> ILL sys.에 자료 반송 처리

### 2) 아티클 복사

- ILL no. 확인하여 색인에 도착 내용(가격, 렌더, 도착일 등) 기록 ==> ILL sys. 자료 도착 처리 (반납일 확인 및 반납날짜 조정) ==> 이용자 연락 ==> 자료 인계

### 3) 비용정산

- IFM 유료인 경우 농협구좌로 입금. (\$무통장 입금)

농협외화종합통장

예금주 : 중앙도서관

계좌번호; 079-452-008846

입금자명 : ILL 신청자명 + ILL no.

\$로 입금할 것

- 인보이신인 경우 해당하는 금액을 수표로 발송함



### 16.2.2.NII ILL (KERIS)

일본대학 소장자료 문헌복사 신청 및 국내자료 제공을 위하여 KERIS-NII간 상호 대차서비스를 연계하여 상호대차 서비스 제공

#### 가. 신청 (국내 신청 / 일본 제공)

- 1) KERIS 웹기반 상호대차시스템(<http://www.riss4u.net>)에서 개인 ID 등록 후 자료 신청
- 2) 검색 : 통합검색 서브메뉴인 일본대학 소장검색에서 자료 검색 후 상세화면에서 문헌복사 신청
- 3) 복사범위 : 단행본은 부분복사, 연속간행물은 article 단위로 복사신청
- 4) 발송방법 : 우편, Fax (전자전송 불가)
- 5) 신청 기관 및 내역은 KERIS Agent를 통해 전달됨
- 6) 요금 : 복사비(제공 기관에 따라 정책이 다름) + 우편요금 + IFM(100원/건)  
 ※ 평균 복사비 35엔/장

#### 나. 제공 (일본신청 / 국내제공)

요금 : 복사비(100원/장) + 고정우편료  
 (\*\*매수별 우편요금표) + IFM(KERIS 수수료로 제함)

\*\* 매수별 우편 요금표 (단위: 원)

	10 pages	50 pages	100 pages	200 pages	Over 200 pages
Air Mail	2,400	6,750	11,250	21,250	35,000
EMS	11,200	14,000	19,000	28,000	40,000

#### 다. 특징

- 1) Japan-Korea ILL/DDS 서비스
  - 1단계 : 2004. 8~9. 시범서비스 기간
  - 2단계 : 2004. 11. 22부터 사서대행 신청
  - 3단계 : 2004. 12. 1부터 온라인 웹신청으로 본격 가동
- 2) 서비스 내용
  - 서비스 참여기관 : 2004.12 현재 KERIS, NII 회원기관 중 국내 226개 (KERIS 참여협정기관 392개 기관중 58% 참여), 일본 63개 국립대

학도서관(NACSIS ILL 참여기관 635개 기관 중 10% 참여)

- 서비스 범위 : 우편 및 Fax전송을 통한 문헌 복사 신청/제공
- NII 소속 일본도서관 소장 단행본 및 학술지에 대한 문헌복사신청 및 본교 소장 자료의 일본으로의 자료 제공
- 자료 발송은 각 도서관에서 직접 국제우편으로 발송
- 우편사고시 제공 도서관에서 1회에 한하여 재발송
- 비용 정산 : 1개월에 1회 KERIS 종합정산

### 3) 업무참고 사항

- 검색도구 DB : NACSIS-Web CAT, KERIS 대학도서관종합목록
- KERIS-NII 일본대학 소장자료 검색시 단행본 목차 검색, 연속간행물 잡지기사명 검색 희망 : Article 신청시 부정확한 잡지명은 일본국회도서관(NDL)의 잡지기사색인에서 기사명으로 검색한 후, KERIS NII에서 잡지명으로 재검색해야 하는 불편함
- 홍보강화 : 이용자의 인지도 낮음
- 단행본 실물대차는 NDL, 원문복사 신청은 NII 시스템 활용

## 16.2.3.일본 국회도서관 상호대차

일본 국회도서관 소장 단행본대출 및 학술논문자료를 복사하여 우편을 통하여 제공. 단행본 실물대차 비용은 무료 (자료반송비는 신청자 부담)

### 가. 신청

- 1) 日本國立國會圖書館 (<http://www.ndl.go.jp>)의 NDL-OPAC에서 자료검색후 신청 (제한 : 대출 10책, 원문복사 30건)
- 2) 비용 지불 : 국제우편환으로 입금 (International Postal Money Order)
- 3) 신청자격 : 본교소속 이용자
- 4) 대출 : 비용은 무료이나 자료 반송료는 신청자 부담으로 국제등기우편으로 처리
- 5) 복사 : 신청자 부담으로 장당 요금이 약30₩ + 포장비(300₩) + 우송료
- 6) 소요 시간 : 신청일로부터 평균 2-4주 (대출은 2주, 복사는 약 3-4주)
- 7) 서비스 신청시 유의사항

이용자가 직접 연구지원실을 방문하여 “해외도서신청서”양식에 인적사항 및 신청내용을 기록한 후 접수 및 신청하며 우리 기관의 총 대출 책수는 10책으로 제한

### 나. 관리자 처리

- 1) 日本國立國會圖書館 (<http://www.ndl.go.jp>) ==> NDL OPAC

(<http://opac.ndl.go.jp>)에서 우리대학 신청 ID : D03022833 // Pass :  
kaigai0023 입력 ==> 자료검색 및 신청자료 처리

- 2) 신청자 정보는 가타가나로 입력
- 3) 자료가 도착되면 이용자에게 알리고 자료 반납일이전에 발송한다. (발송비용은 신청자 부담)

#### 16.2.4. 기타 외국기관 상호대차

##### 가. 신청

- OCLC ILL Nonsupplier 기관인 경우, 자료를 소장하고 있는 대학 도서관 ILL 담당자에게 e-mail 로 신청
- IFLA ILL 신청서에 신청내용 기재하여 서신으로 발송
- 성공비율은 낮은 편임

##### 나. 제공

- E-mail이나 편지 등으로 외국 기관에서 우리 도서관으로 ILL 복사신청이 오는 경우, 국외상호대차 제공 대장에 접수하여 접수번호 생성한 후 Solars 소장자료 검색하여 자료 제공여부를 판단
- 제공 비용은 OCLC ILL 무료 제공기관은 무료 제공
- OCLC ILL 유료 제공기관은 인보이스를 작성하여 내용물과 함께 발송
- 제공비용은 우송료 포함하여 복사 매수가 10 p 이내는 \$13, 20 p 이내는 \$23

#### 16.3. 이용자 질의응답 처리

##### 가. 방문면담

##### 나. 전화면담

##### 다. libill@snu.ac.kr 질의 응답처리

#### 16.4. 자료복사

- 가. 카드구입은 구내매점과 4층 신간연속간행물실 내 복사실에서 구입
- 나. 복사용지 공급 및 프린트기 이상이 있을 경우 신간 연속간행물실내 후생 복지 조합에서 운영하는 복사실(구내5536)에서 처리. 5층 단행본서고내 복사기 이용

#### 16.5. 홈페이지 관리

##### 가. 상호대차 관련 홈페이지 관리

## 나. 도서관 의견합

### 16.6. 사용시스템 (업무용)

#### 가. Solars 시스템

##### 1) 소장자료 검색

상호대차업무 및 자료이용관련 질의응답시, 자관 소장 여부 확인

##### 2) 전자도서관 : Web DB 통합검색 및 e-journal 검색 시스템

#### 나. 외부 시스템

##### 1) KERIS 상호대차 사서용 시스템 ([http://will.riss4u.net/librarian\\_login.jsp](http://will.riss4u.net/librarian_login.jsp))

KERIS를 통한 상호대차 신청/제공 업무 처리

##### 2) KORSA 상호대차 사서용 시스템 (<http://www.korsa.or.kr/asp/SNUL/>)

KORSA를 통한 상호대차 신청/제공 업무 처리

##### 3) OCLC ILL 사서용 시스템 (First Search, <http://illweb.oclc.org/ill/ill.pway>)

OCLC를 통한 상호대차 신청 업무 처리

##### 4) NDL OPAC 시스템 (<http://opac.ndl.go.jp/index.html>)

일본국회도서관 상호대차 신청업무 처리

##### 5) NII ILL ([http://will.riss4u.net/librarian/html/sub\\_06.jsp](http://will.riss4u.net/librarian/html/sub_06.jsp))

KERIS-NII 간 상호대차서비스

##### 6) NDSL (<http://ndsl.or.kr/eng/newindex.html>)

상호대차업무 처리 시 자료 소장위치 파악

### 16.7. 관련규정

가. 서울대학교중앙도서관규정 : 별첨. 도서관자료 상호이용 규정

나. 중앙도서관규정시행세칙 : 없음

16.8 수리 및 제본의뢰 : 해당사항 없음

16.9. 자료폐기 및 제적 : 해당사항 없음

16.10. 장서점검 : 해당사항 없음

16.11. 서가관리 : 해당사항 없음

16.12. 물품관리 : 물품관리규정에 의거하여 관리

16.12.1. 전산장비

16.12.2. 비품 및 소모품

가. 비품 : 책상, 책장, CD보관장, 컴퓨터, 프린터, 스캐너 등

나. 소모품 : 우표, 포장용 봉투, Box 등

### 16.13. 문서관리

공통업무 - 참조 [23.6]

### 16.14. 업무일지작성

매일 직원이 처리한 업무의 량을 계량화 하여 일지에 작성

### 16.15. 통계

주간 통계, 매월말 통계, 분기별, 연간 통계 작성

### 16.16. 업무인수인계

공통업무 참조[23.7]

### 16.17. 사용서식

- 가. 상호대차의뢰서(국내용)
- 나. 상호대차의뢰서(외국용)
- 다. 상호대차의뢰서(일본용)
- 라. 문헌복사 신청서
- 마. 이용준수 협약서
- 바. 외국도서관 자료복사, 대출 신청서
- 사. 연세대 도서관 단행본 대출 이용준수 협약서

## 자료 열람 의뢰서

수 신 : 연세대학교 중앙도서관

1. 귀 도서관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 대학 소속 이용자가 귀 도서관의 자료를 열람하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

성 명 : 호길동

소 속 : 사회과학대학 경제학부

신 분 : 대학원 박사과정

열람기간 : 2004. 10. 12 ~ 2004. 10. 15 (3일간)



VERI LUX  
TAS MEA

서울대학교중앙도서관장

우) 151-742 서울 관악구 신림9동 산56-1 (관악캠퍼스 9동)

전화 (02) 880-5309 전송 (02) 889-7616

<http://library.snu.ac.kr>

# Seoul National University Library

San 56-1, Shillim-dong, Gwanak-gu, Seoul 151-742, KOREA

Tel : 82-2-880-8072 Fax : 82-2-889-7616

<http://library.snu.ac.kr>

10/ 8/2004

Harvard University Library

Dear Sir,

It is my pleasure to write you for Gil-dong Hong, Department of Economics, Seoul National University. He/She has a plan to visit your institution from 10/12/2004 to 10/20/2004, for conducting his/her research purpose.

As a Director of SNU Library, I would like to request you to allow him/her for access your library resources.

I would like to thank you in advance for your kind assistance for Mr./Ms. Hong.

Sincerely yours,

Huhmanjin (예시)

Nam-Jin Huh, Ph.D.

Director General

Seoul National University Library

서울대학교 中央圖書館

〒 151-742 韓國 ソウル特別市 冠岳區 新林洞 山 56-1

Tel : 82-2-880-8072 Fax : 82-2-889-7616

<http://library.snu.ac.kr>

早稻田大學 圖書館長 殿

氏名 : 洪 吉 善  
所屬 : 社會科學大學 經濟學部  
身分 : 本學教員  
期間 : 2004. 10. 12 - 10. 20

私は下記の理由により

圖書館備え付け資料の閲覧・複写サービスを受けたいので許可をお願いいたします

閲覧/複写を必要とする理由

2004 年 10月 8日

서울대학교 中央圖書館長

서울대학  
교중앙도  
서관장인



## 문 헌 복 사 신 청 서

<b>날 짜</b> Date	2 0 0 5 년          월          일
<b>신청기관</b> Library To Apply	도 서 관
<b>신청인</b> Patron Info.	이름 :                                  전화번호 : 대학(원)                                  학과(부)      신분 :
<b>책 이름</b> Journal/Book Title	
<b>서지사항</b> Bibliography	Year :                  Vol.                  No.                  Page :
<b>기사명</b> Article Title	
<b>저자명</b> Author Name	
<b>수신방법</b> Receive Method	우편(Mail),                  등기(Registered Mail),                  팩스(Fax)
<b>복사비 개요</b> Fee	
1. 타관 자료인 경우                                  2. 본교 분관(의, 치의학)인 경우	
★ 우편 : 1100원 + 70원/장                                  ★ 우편 : 50원/장	
★ 등기 : 3100원 + 70원/장                                  ★ 팩스 : 100원/장	
★ 팩스 : 100원 + 200원/장	

자료명은 가능한 Full Name으로 기입하시고 서지사항은 정확히 기입하세요.  
신청서는 1건당 1부로 작성하세요.

서울대학교 중앙도서관 상호대차담당  
151-742 서울특별시 관악구 신림동 산56-1  
Tel. (02) 880-5309, 1412      Fax. (02) 889-7616

제공도서관 기재사항

<b>청구금액</b>	우송료 :                                  복사료 :                                  (매수:                                  ) 기 타 :                                  총 계:
<b>제공불능 사유</b>	(   ) 미소장                  (   ) 대출중                  (   ) 서지부정확 (   ) 제본중                  (   ) 복사제한자료      (   ) 기타 _____

# 연세대 도서관 상호대차 대출의뢰서

정 관 25621-

2005. . .

수 신 연세대학교 중앙도서관장 귀하

제 목 단행본 상호대차 협조의뢰

귀 도서관의 소장자료를 다음과 같이 대출하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

## 1. 이용자

이 름 :

신 분 : 박사과정, 교원

소 속 :

대학원

학과

연락처 :

## 2. 자료명

(1) 서명			
저자			
출판사		출판년	
(2) 서명			
저자			
출판사		출판년	
(3) 서명			
저자			
출판사		출판년	

## 3. 배송방법

① 우편

② 퀵서비스

③ 직접 방문

서울대학교 중앙도서관장

< 정보관리과장 전결 >

상호대차 담당자 (인)

## 연세대 도서관 단행본 대출 이용준수 약약서

본인은 서울대 도서관에 소장되어 있지 않은 단행본 자료 이용을 위하여 타 도서관에 대출을 신청함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 대출한 도서는 신청인의 개인적인 연구 목적 이외에 다른 어떠한 용도로도 사용하지 않는다.
2. 대출한 도서에 손상이 가지 않도록 소중히 다룰 것이며, 이용 중에 파손되거나 분실했을 경우 대출해준 도서관의 평가 기준에 따른 배상을 본인이 한다.
3. 대출한 도서는 전권을 복사할 수 없다. 다만, 불가피하게 일부를 복사할 때는 도서에 손상이 가지 않도록 복사한다.
4. 대출한 도서는 반납 소요기간을 감안하여 대출일로부터 7일로 한다.  
※기한일 내 반납하여 연체료 지불을 미연에 방지하기 바랍니다

200 년 월 일

신청인 성 명: (인)

소 속: 대학(원) 학과

신 분: ①교수( ) ②대학원생( )  
③기타( )

연락처:

## 외국도서관 상호대차 신청도서 대출 신청서

	계	주 무	사무관	과 장	관 장
제 호				전 결	
<p>아래의 자료를 복사, 대출하여 주시기 바랍니다. 단, 복사에 따른 저작권에 관한 사항은 본인이 일체 책임지며, 신청자료는 학술적인 목적에만 이용할 것을 서약합니다</p> <p style="text-align: right;">199 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">위 신청인 : (인)</p> <p style="text-align: right;">신청기관 :</p>					
서울대학교 중앙도서관장 귀하		대학(원)	학과		
자료 유형 : (저널) 복사					
<p>저 자                      논문명                      출판사(출판지)                      출판년 Vol. No. PP. -</p>					
자료 유형 : (단행본) 대출					
<p>저 자                      서명                      출판사(출판지)                      학위논문 사항                      출판년 Vol. No. PP. -</p>					
<p>연락처 ☎ ( ~ , )</p> <p>자료대출일 년 월 일 (확인자 : 인)</p> <p>자료반납일 년 월 일 (확인자 : 인)</p> <p>첨 부 : ILL 신청서 복사본 1부</p>					

# 도서관자료 상호이용 규정

1999. 3 제정  
2001. 3 1차 개정  
2002. 8 2차 개정  
2003. 8 3차 개정  
2004. 2 4차 개정  
2005. 3 5차 개정

## 제 1장 총 칙

### 제1조 (목적)

본 규정은 한국교육학술정보원의 상호대차 서비스에 참여하는 회원도서관 간에 도서관 자료의 상호이용을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (회원도서관 조건)

1. 회원도서관은 국내 소재의 대학도서관 및 전문/특수도서관으로 한정한다. (신설 2006. 3)
2. 회원도서관은 불가피한 경우를 제외하고 자관자료의 제공의무를 성실히 수행하여야 한다. (신설 2006. 3)
3. 신규회원도서관은 반드시 상호대차 시스템 교육을 1회 이상 이수하여야 하며 교육이 수 후, 서비스를 이용할 수 있다. (신설 2006. 3)

### 제3조 (서비스 이용조건)

1. 국내 문헌복사, 대출 및 일본자료 문헌복사 서비스는 각각 별도의 가입신청을 해야 하며 각 서비스는 해당 서비스에 가입한 도서관에 한하여 이용할 수 있다. (신설 2006. 3)
2. 회원도서관 소속이용자 외의 일반이용자 대상 서비스는 별도의 이용 규정을 수립하여 적용한다. (신설 2006.3)
3. 상호대차 관련 모든 신청/제공 처리는 한국교육학술정보원의 상호대차 프로그램을 이용한다.

## 제 2장 국내 문헌복사 서비스

### 제4조 (문헌복사 자료제공 범위)

1. 제공자료의 범위는 단행본, 학위논문, 학술지로 한다. (개정 2006. 3)
2. 단행본의 복사범위는 전체자료의 50% 미만으로 제한한다. (개정 2006. 3)
3. 학술지의 복사는 학술지 수록논문 1건 단위 신청으로 제한하며 동일 학술지에 수록된 다수의 논문을 신청할 때도 적용된다. (개정 2004. 2)
4. 제공자료의 범위는 회원도서관 간의 합의에 의해 정하여 동일하게 적용하되, 소장도서관의 정책 및 규정에 따라 일부 자료의 이용이 제한될 수 있다. (개정 2002. 8)

### 제5조 (문헌복사 신청 도서관의 책임)

1. 신청도서관은 제공도서관에서 자관의 자료관리를 위하여 정한 모든 사항을 엄수하여야 한다.
2. 문헌복사에 의한 저작권법상의 문제가 발생한 경우는 신청도서관이 그 책임을 지는 것으로 한다.
3. 전자전송으로 자료를 제공받은 경우, 신청도서관은 반드시 인쇄된 형태로 자료를 인계하여야 한다. (개정 2004. 2)
4. 신청도서관은 신청한 자료에 대해서 제공도서관의 동의없이 신청을 취소할 수 없으며, 제공도서관이 이미 발송한 자료에 대해서는 어떠한 경우에도 정해진 비용을 지불하여야 한다.

### 제6조 (문헌복사 제공도서관의 책임)

1. 신청을 받은 도서관은 신청일로부터 2일 이내에 자료를 발송하여야 하며, 제본중 혹은 기타의 사유로 신청자료를 제공할 수 없는 경우 즉시 제공불가 처리를 하여야 한다. (개정 2002. 8)
2. 휴관, 공사, 이전 등으로 인한 휴무로 자료제공을 할 수 없는 경우 사전에 한국교육학술정보원에 이 사실을 통보하여야 하며 상호대차 프로그램에서 일시중단 설정을 해야 한다. (개정 2006. 3)
3. 팩스 발송의 경우 전송상태가 좋지 않아 신청도서관에서 우편발송을 요청할 경우 팩스의 상황을 고려하여 1회에 한해 우편발송을 하여야 한다.

### 제 7조 (문헌복사 자료신청 및 발송방법)

1. 서지사항, 발송방법 등 신청서의 모든 기재사항은 정확하고 완전하게 작성한다.
2. 자료 발송시 복사는 보통우편, 익일특급, 팩스, 전자전송, 원문링크의 5가지 방법을 이용한다. (개정 2006. 3)
  - ① 팩스 및 전자전송은 신청자료가 10매 이하일 경우에만 가능하다. (개정 2003. 8)
  - ② 원문링크는 신청한 자료가 원문이 구축되어 있을 경우로 제한한다.
3. 제공도서관은 불가피한 경우를 제외하고 신청서에 기재된 발송방법에 따라 자료를 발송한다.
4. 발송한 자료의 우편 사고 발생시
  - ① 제공도서관에서는 1회에 한하여 무상으로 재발송하고 2회 이상 분실시에는 신청 / 제공도서관의 협의하에 처리한다.
  - ② 재발송시, 발송방법은 이용자의 입장을 고려하여 팩스, 전자전송 등으로 변경할 수 있다.
  - ③ 신청도서관에서 여러가지 사유로 인하여 재발송을 원하지 않는 경우에도 신청 건에 대한 요금은 신청도서관에서 전액 부담하여야 한다. (신설 2002. 8)

### 제8조 (문헌복사 비용)

1. 자료의 제공에 소요되는 비용은 신청도서관이 부담한다.
2. 제공요금은 모든 참여도서관에서 동일하게 적용하되, 특정 그룹에 속한 회원도서관 간에는 각 그룹에서 정한 요금 정책을 우선으로 한다. (개정 2006. 3)
3. 제공비용은
  - ① 발송비용, 복사비 및 IFM(중앙정산수수료)의 총합으로 한다.
  - ② 발송비용은 발송방법에 따라 상이한 것으로 하며 상세내역은 [별표 1]과 같이 정한다. (개정 2006. 3)
  - ③ 복사비는 발송방법에 따라 상이하며 상세내역은 [별표 1]과 같이 정하며 양면 복사 및 마이크로필름 복사의 경우 비용 2배로 산정한다. 단, 한면에 2면 인쇄의 경우는 제공기관의 정책에 따라 요금을 부과한다. (신설 2002. 8)
  - ④ IFM은 제공 1건당 100원을 부과하며 원활한 상호대차 서비스를 운영하기 위한 문자서비스(SMS), 자동입출금서비스(CMS) 및 중앙정산 수수료 등으로 사용한다. (개정 2006. 3)

## 제 3장 국내 대출 서비스

(신설 2006. 3)

### 제9조 (대출 자료제공 범위 및 대출 가능권수)

제공자료의 범위는 단행본으로 한정하며 대출서비스 이용자 1인당 동시 대출권수는 3권 이하로 하여 제공도서관을 기준으로 대출 중인 최대 도서의 수는 50권으로 제한한다.

### 제10조 (대출 기간)

1. 대출기간은 도착확인일부터 15일간으로 한다.
2. 연장신청은 1회에 한하여 제공도서관의 승인이 있을 경우, 최초 반납예정일로부터 7일간 연장이 가능하며 대출기간은 최대 22일을 넘지 않도록 한다.

### 제11조 (대출 신청도서관의 책임)

1. 일반사항은 제5조 제1항을 따른다.
2. 신청도서관은 반납예정일 이전에 반납처리를 해야 하며 연장하고자 할 시에는 제13조를 따른다.
3. 신청도서관은 제공도서관에서 반납요청을 할 경우 즉시 해당자료를 반납해야 한다.

### 제12조 (대출 제공도서관의 책임)

1. 일반사항은 제6조 제1항, 제2항을 따른다.
2. 제공도서관은 신청도서관에서 연장요청을 했을 경우, 2일 이내에 응답처리를 해야 한다.

### 제13조 (대출 연장 및 연체료)

1. 신청도서관에서 대출자료를 연장하기 위해서는 반납예정일 3일 이전에 연장요청을 해야 하며, 제공도서관에서 연장불가처리를 했을 경우, 신청도서관에서는 즉시 자료를 반납해야 한다.
2. 반납예정일 이후부터 1일 경과시마다 500원씩 연체료가 부과된다.

### 제 14조 (대출 자료신청 및 발송방법)

1. 일반사항은 제7조 제1항을 따른다.
2. 자료발송은 택배로 제한하며 특정 택배사를 공동이용한다.
3. 발송한 자료의 분실시
  - ① 신청도서관 및 이용자 분실시에는 제공도서관마다 상이한 '자관자료 분실 및 파손



- 규정'에 따라 배상하며 대출신청시 발생한 비용도 신청도서관에서 부담한다.
- ② 택배사 분실시에는 계약사항에 따라 택배사가 100% 배상함을 원칙으로 한다. 단, 반납시 분실한 경우에는 자료발송시 발생한 택배비는 신청도서관에서 부담한다.

#### 제15조 (국내 대출 서비스의 비용)

1. 일반사항은 제8조 제1항, 제2항을 따른다.
2. 제공비용은 발송비용, 반납비용 및 IFM의 총합으로 한다

### 제 4장 일본국립정보학연구소(NII)와의 문헌복사 연계서비스

(신설 2006. 3)

#### 제16조 (국내신청/일본제공시 이용조건)

1. 신청가능한 자료는 일본에서 발간된 자료 중 단행본과 학술지로 한정하며 단행본 신청시 필요한 부분을 반드시 명확하게 기재해야 한다.
2. 이용요금은
  - ① 우편료, 복사비 및 IFM의 총합으로 한다.
  - ② 우편료는 일본에서 책정한 무게당 상이한 우편료를 적용한다.
  - ③ 복사비는 제공도서관의 정책에 따라 상이한 요금을 적용한다.
  - ④ 환율은 분기별로 갱신하여 매분기 첫째날 공시된 것을 적용한다.
3. 자료의 발송은 Air-mail(국제보통우편) 및 EMS(국제특급우편)의 2가지 방법을 사용하며 일본 제공도서관에서 국내 신청도서관으로 직접 발송한다.
4. 발송한 자료가 분실되었을 경우 일본 참여도서관의 자관정책에 따라 재발송 비용이 추가될 수도 있다.

#### 제17조 (일본신청/국내제공시 이용조건)

1. 신청가능한 자료의 범위는 국내 문헌복사 서비스와 동일한 것으로 한다.
2. 이용요금은
  - ① 우편료, 복사비 및 IFM의 총합으로 한다.
  - ② 우편료는 제공자료 매수당 고정된 우편요금을 [별표 2]와 같이 정하며 해당 요금은 상호대차 운영위원회의 승인 하에 조정될 수 있다.
  - ③ IFM은 제공건별로 100엔을 초과하여 분기별 정산금액 송금수수료로 사용한다.
3. 자료의 발송은 Air-mail(국제보통우편) 및 EMS(국제특급우편)의 2가지 방법을 사용하며 국내 제공도서관에서 일본 신청도서관으로 직접 발송한다.
4. 발송한 자료가 분실되었을 경우 1회에 한하여 무상으로 재발송함을 원칙으로 한다.

## 제 5장 비용정산

### 제18조 (비용정산)

1. 매월 초 전월의 신청/제공 소요비용을 한국교육학술정보원에서 정산한다.
2. 정산일은 신청/제공 처리시 최종비용이 발생하는 시점을 기준으로 한다.
  - ① 문헌복사는 매월 발송일을 기준으로 한다.
  - ② 대출은 매월 반납확인일을 기준으로 한다.
  - ③ 일본국립정보학연구소와의 문헌복사는 매월 발송일 기준으로 하며 국내 문헌복사 정산과 함께 처리한다.
3. 정산액은 '서비스 제공비용 총계 - 서비스 신청비용 총계'로 산출하여 회원도서관의 정산금액이 '-' 인 경우에는 한국교육학술정보원의 상호대차 계좌로 해당금액을 입금하고 '+'인 경우에는 한국교육학술정보원에서 해당금액을 지급한다.
4. 한국교육학술정보원에서는 입금 및 지급일을 매월 초에 각 회원도서관에 공지하며 공지된 일자를 엄수한다.

## 보 칙

### 제19조 (제재)

3개월 이상 상호대차 요금을 미납하는 도서관은 비용을 지불할 때까지 일체의 자료신청을 할 수 없도록 제재할 수 있다.

### 제20조 (기타)

1. 각 도서관은 한국교육학술정보원에서 제시하는 표준적인 업무절차와 지침에 따라 시스템을 활용하여 상호대차 업무를 수행한다.
2. 본 규정에 명기되지 않은 부분이나 기타의 문제들은 한국교육학술정보원과 운영위원회의 결정에 따른다.

## 부 칙

### 제1조 (시행일)

이 규정은 상호대차 운영위원회의 의결을 받은 날부터 시행한다. (개정 2006. 3)

[별표 1]

## 국내 문헌복사/대출 자료의 발송방법별 제공비용

복사	보통우편	800원	70원
	익일특급	3,000원	70원
	팩스	-	200원
	전자전송	-	200원
	원문링크	-	-
대출	택배	3,300원 (왕복 6,600원)	-

※전자전송 복사비(개정 2006. 3)

## 제 17장 연구지원

학내 연구자의 연구 분야와 관련된 각종 학술문헌의 문헌정보와 입수방법을 알려 주는 서비스이다.

### 17.1 제공 정보원의 종류

가. Web 자료 (Web-DB, E-book, E-journal, LAN-CD 등)

나. CD자료

CD 중 딸림자료가 아닌, 통계를 비롯한 각종 참고정보원으로서 가치가 있는 CD 자료를 비도서정리 부서에서 인계받아 보관하며 관내 열람 가능

### 17.2. 자료 인수

#### 17.2.1 자료인수

가. Web 자료 : Web 자료 구독 인계리스트

나. CD 자료

비도서자료 정리후, 비도서정리 부서에서 자료 인수

#### 17.2.2 인수절차

가. Web 자료

나. CD 자료

※ 관련부서 : 수서정리과, 정보화지원실

### 17.3 정보제공자료 관리

가. Web 자료

1) Web DB Directory 작성

2) Web DB 변동사항 관리

Update 및 변경내용 수시 점검하여, 수서계 및 이용자 공지

나. CD 자료

1) 연구지원실 소장 CD 자료 리스트 작성 (서명, 청구기호별)

2) 청구기호의 구성

[CF(Computer File)의 약자로 CD, Tape, Floppy Disk 등을 보관

3) 배열

별치기호별로 등록번호순 배열

4) 열람

- CD-ROM 열람신청 : 관내열람 1일

- 열람 및 반납 : 신분증 제출 후 열람

## 17.4. 연구지원서비스

### 17.4.1. 연구지원서비스 절차

가. 신청내용의 종류

- 1) 선행연구조사
- 2) 소장 및 입수방법 조사

나. 정보원 선정 : 신청내용 분석 후 조사대상 정보원 선정

다. 정보 검색

라. 조사내용 제공

### 17.4.2. 이용방법

가. 서비스 대상 : 본교 교수 및 대학원생 이상

나. 신청절차 : 중앙도서관 홈페이지 → My Library → 연구지원서비스 신청

다. 처리결과 확인방법

중앙도서관 홈페이지 → My Library에서 확인 및 E-mail 통보

### 17.4.3 관리자 처리절차

관리자 모듈도 웹 환경으로 제공

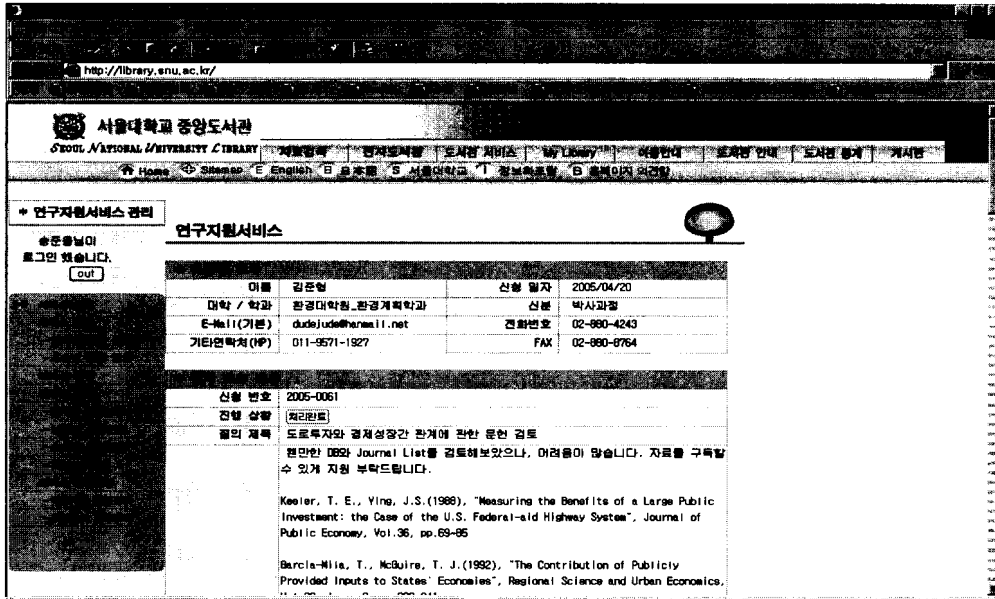
중앙도서관 홈페이지 → My Library (관리자계정으로 로그인)

◦ 관리 화면 : My Library

The screenshot shows the 'My Library' management interface. On the left, there is a sidebar with a login button and a '연구지원서비스 관리' (Research Support Service Management) link. The main area is titled '서비스 처리' (Service Processing) and contains a search bar and a table of requests.

신청번호	질의제목	신청자	신청일자	진행상황	처리결과	신청여부
1	2005-0061 도로투자와 경제성장간 관계에 관한 문헌 검토	김민형	2005/04/20	처리완료		삭제
2	2005-0060 논문 찾기	김홍만	2005/04/12	처리완료		삭제
3	2005-0059 Technology Studies 2(2), 285-303p	공태서	2005/04/11	처리완료		삭제
4	2005-0058 외국전력산업의 인터넷활용사례	안정희	2005/03/24	처리완료		삭제
5	2005-0057 중소기업에 대한 정책 자금 지원에 대한 연구	서정수	2005/03/23	처리완료		삭제
6	2005-0056 성 정체성과 성역할 사회성과도 연구	서정수	2005/03/23	처리완료		삭제
7	2005-0055 외국인합작 기업 [단국적기업에 서의 문화차이 영향요인	투우로울 크지메그	2005/03/22	처리완료		삭제
8	2005-0054 저널 마틴을 소장 검색	신정민	2005/03/22	처리완료		삭제
9	2005-0053 Social theory and practice 학술지에 관한 문의	류준엽	2005/03/17	처리완료		삭제
10	2005-0052 Pipeline 설계에 GIS 기술활용사례	최요순	2005/03/17	처리완료		삭제

◦ 처리 결과 화면



17.4.4. 도서관 전반적인 안내서비스

- 가. 방문자 면담
- 나. 전화 면담
- 다. e-mail 이용자 면담 (libserv@snu.ac.kr )
- 라. 도서관 게시판, 질의응답서비스 등
- 마. 도서관 대표전화 (8001) 안내
- 바. 도서관 안내 리플렛 배포 및 관리

17.5. 이용자 교육

학내 연구자들이 서울대학교 도서관에서 제공하는 Web Database를 활용하여, 연구를 효율적으로 수행할 수 있도록 분야별 Web DB에 대한 이용교육 제공

17.5.1. 교육종류

- 가. 정기교육 : 정기교육 및 신청에 의한 수시 교육
- 나. 출장교육 : 개별신청 및 출장교육신청에 의한 교육제공
- 다. 직접 방문시, 1 : 1 개인 교육
- 라. 도서관 정보검색론 강의지원
- 마. Web DB 홍보자료 작성

17.5.2. 서비스 대상 : 서울대 소속 전원

### 17.5.3. 신청방법



가. 개별 및 출장교육신청 : 중앙도서관 홈페이지의 Database 이용교육신청을 통한 On-Line 신청

나. 직접 방문하여 담당자에게 1 : 1 교육 신청

### 17.5.4. 웹데이터베이스 이용교육 관리자 전용

[http://library.snu.ac.kr/training\\_manager/index.jsp](http://library.snu.ac.kr/training_manager/index.jsp)

### 17.6 학술지 원문 E-mail 서비스

중앙도서관 소장 연속간행물을 스캔하여 PDF파일로 본교 교수님들을 대상으로 E-mail로 발송해주는 서비스. 2003. 9. 1.부터 무료로 시범서비스를 하여 왔으나 2005. 4. 1.부터 유료로 서비스하며, 2005. 9. 1.부터 이용대상자를 대학원생 이상으로 확대 실시

가. 서비스 대상 : 본교 소속 교수 및 대학원생

나. 서비스 비용 :

- 요금 : 기본 1,000원(10매 이내) + 초과 페이지당 100원

- 요금징수 방법 : 후불

다. 소요 시간 : 신청일로부터 평균 48시간 이내

라. 신청 대상 자료

중앙도서관 소장 학술지에 수록된 논문 (분관, 학과 및 연구소 소장자료는 제외)

마. 신청방법 : 중앙도서관 홈페이지 My Library 신청



- 중앙도서관 홈페이지 → 소장자료 종합검색 → 연속간행물 검색 → "학술지 원문 E-mail 서비스" 신청 버튼 클릭 → 신청서 작성(로그인 필요) → 신청버튼 클릭
- 신청현황 조회 : 중앙도서관 홈페이지 → My Library → 학술지 원문 E-mail 서비스 신청현황 조회

### 17.7. 타 기관 열람의뢰서 발급

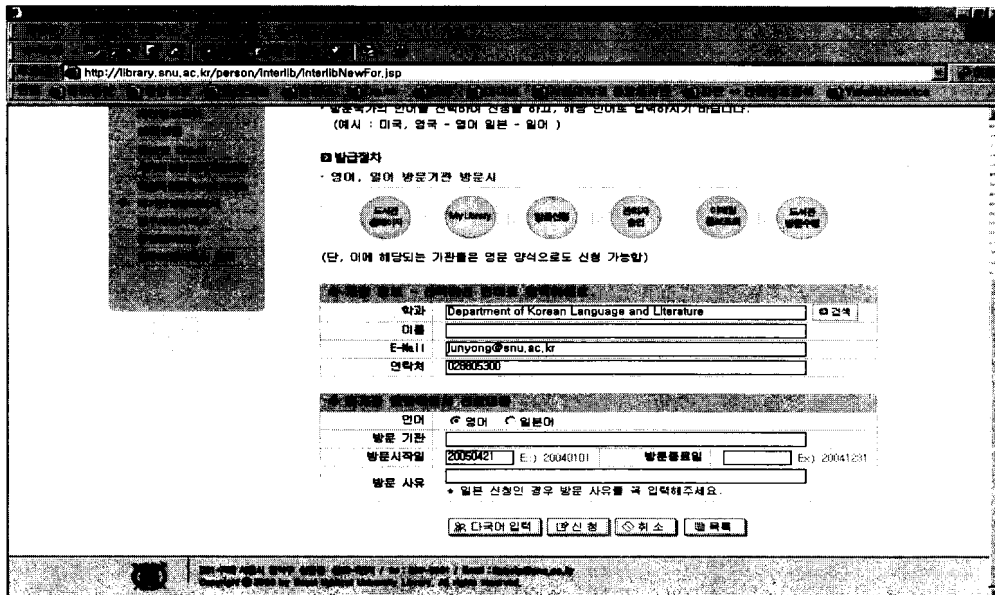
본교 소속 이용자가 타기관을 방문할 때 열람(협조)의뢰서를 발급받아 해당기관을 이용할 수 있는 서비스. 국내기관과 국외기관으로 나누어 열람의뢰서를 발급

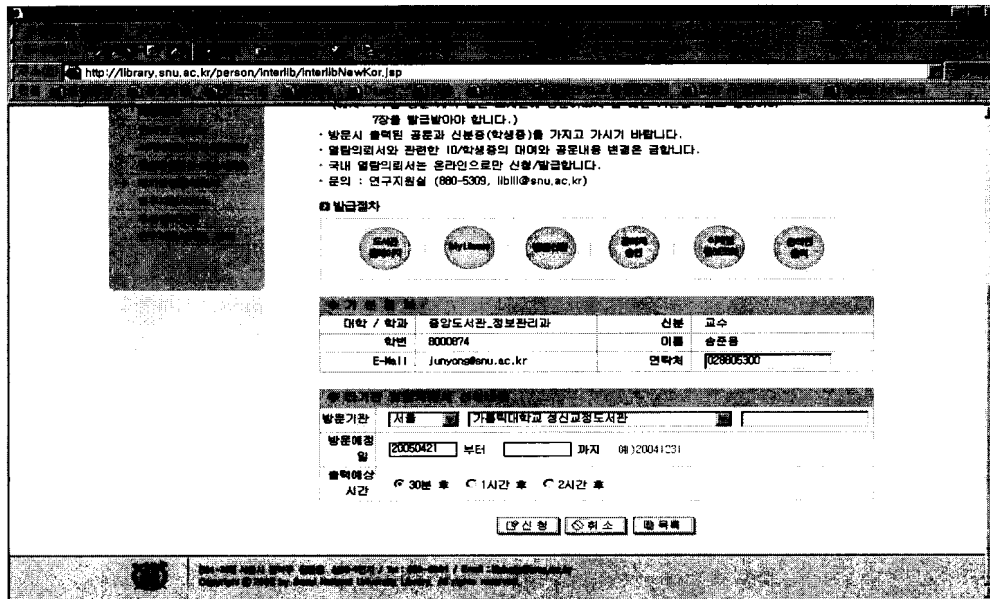
#### 가. 신청절차

- 국내 타기관 열람의뢰서 : 중앙도서관 홈페이지 → My Library 로그인 → 온라인 신청 → 출력
- 국외기관 열람의뢰서 : 중앙도서관 홈페이지 → My Library 로그인 → 온라인 신청 → 담당자출력 → 결제 → 배부 (영문기관은 기관장 사인, 일본기관은 직인 날인하여 발급)

#### 나. 주의사항

- 방문예정 기간은 국내 7일, 국외 3주(21일)를 초과할 수 없음
- 열람의뢰서와 관련한 ID/학생증의 대여와 공문내용 변경은 불가
- 타 기관 방문시 발급된 공문과 신분증(학생증) 지참





## 17.8 멀티미디어 이용 지원

신분증의 보관 후 장비 대여 및 이용자 요구시 사용법 설명

- 가. 헤드셋 대여
- 나. 필름 스캐너 대여
- 다. PC 이용관련 질의응답(하드웨어 및 소프트웨어) 처리
- 라. 동영상 지원가능 대 / 위성방송 지원가능 / 멀티미디어 제작가능 / 스캐너

## 17.9. 홈페이지 관리

- 가. 연구지원 관련 홈페이지 관리

중앙도서관홈페이지 → 도서관서비스 → 연구지원서비스

- 나. 게시판

중앙도서관홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함(연구지원 관련내용에 답변)

## 17.10. 사용시스템 (업무용)

- 가. SOLARS 시스템

- 1) 홈페이지 자료검색

자료이용관련 질의응답시, 자관 소장 여부 확인

- 2) 전자도서관 Web DB 통합검색 및 e-journal 검색

연구지원서비스 및 자료이용 관련 질의 응답시 수시 사용

- 3) 연구지원서비스 관리

연구지원서비스 처리시 사용

4) Database 이용교육 관리 시스템

Web DB 이용교육 신청현황 관리 및 교육확정, 신청확인 메일 발송에 사용

5) 도서관 정보검색론 강의 보조자료 작성

도서관 정보검색론 강의 지원시, 해외 Web DB 특강 자료 게시 등에 사용

6) 학술지원문 E-mail 서비스 관리 시스템

학술지 원문 E-mail 서비스 신청접수 및 제공에 사용

나. 외부 시스템

1) NDSL

이용자의 자료 소장처 관련 질의응답처리, 이용자 Web-DB 교육시 활용

**17.11. 관련규정**

가. 서울대학교중앙도서관규정

나. 중앙도서관규정시행세칙

**17.12. 관련부서**

가. 수서정리과 수서계

나. 정보관리과 정보화지원실

다. 행정지원팀

**17.13. 수리 및 제본의뢰 : 해당사항 없음**

**17.14. 자료폐기 및 제적 : 해당사항 없음**

**17.15. 장서점검 : 해당사항 없음**

**17.16. 서가관리 : 해당사항 없음**

**17.17. 물품관리 : 물품관리규정에 따라 처리한다.**

17.17.1. 전산장비

17.17.2 비품 및 소모품

가. 비품 : 책상, 책장, CD보관장, 컴퓨터, 프린터, 스캐너 등

나. 소모품 : 포장용봉투, Box, 헤드셋, 접착 Tape, 등

17.18. 문서관리

공통업무 - 참조[23.6]

17.19. 업무일지작성

주간보고

17.20. 통계

매월말 통계, 월별 통계, 분기별 통계, 연간 통계

17.21. 업무인수인계

공통업무 - 참조[23.7]

17.22. 사용서식

가. 주간 업무일지

연구지원팀 주간 업무보고

담당	주임	사무관	과장	관장
			전결	

□ 신청 현황 (건)

건수(주간)				
누계				

□ 정보검색 내용

나. 월간 업무일지

연구지원팀 주간 업무보고

담당	주임	사무관	과장	관장
			전결	

□ 신청 현황 (건)

신청 현황 (건)				
건수(주간)				
누계				

□ 정보검색 내용

정보검색 내용			


다. CD-ROM 열람신청서

## CD-ROM 열람신청서

날 짜	2005년      월      일
CD명	
청구기호	
소 속	대학(원) 학과(부)
이 름	
신 분	학부, 석사, 박사, 연구생, 교수
핸드폰	

※ **신청서**와 **신분증**을 반드시 함께 제출해주세요.

라. 연구지원서비스 신청서



## 연구지원서비스

---

<b>이름</b>	최유미	<b>신청일자</b>	2005/04/15
<b>대학 / 학과</b>	중앙도서관_정보관리과	<b>신분</b>	직원
<b>* E-Mail(기본)</b>	milgaru@snu.ac.kr	<b>* 전화번호</b>	3411-9658
<b>기타연락처(HP)</b>		<b>FAX</b>	860-5291


  

<b>* 질의 제목</b>			
<b>* 상세 질의 내용</b>			
<b>키워드 / 주제어</b>			
<b>* 제공자료 언어유형</b>	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 국내자료 <input type="radio"/> 국외자료		
<b>본인 조사 내용</b>	<input type="checkbox"/> 홈페이지 <input type="checkbox"/> KERIS <input type="checkbox"/> KORSA <input type="checkbox"/> KISTI <input type="checkbox"/> 국회도서관 <input type="checkbox"/> 임시 이미 조사한 내용이 있으면 표기해 주십시오.		
<b>* 완료요구일</b>	(예: 20040101)		
<b>기타사항</b>			



마. 이용자 Web DB 출장 교육 신청서

### 주제별 출장교육신청



**\*신청자정보입력사항입니다.\***

<input type="text" value="최유미"/>	
<input type="text" value="중앙도서관_정보관리과"/>	
<input type="text" value="직원"/>	
<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value="milgaru@snu.ac.kr"/>	
<input type="text" value=""/>	

**\*기관정보및교육내용입력사항입니다.\***

<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value="2005"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="16"/>	
<input type="text" value="전체"/>	

전체선택 전체선택해제
Total 107 item

<input type="checkbox"/> ACM	컴퓨터공학관련 원문제공 전자저널
<input type="checkbox"/> AGRICOLA	농학관련서지색인초록 DB(1963~)
<input type="checkbox"/> AIP	물리학단체발행 100여종의 저널목차및 전자저널 원문 제공(1893~)
<input type="checkbox"/> AMS	AMS발행 9종의 전자저널원문제공
<input type="checkbox"/> ANTE: Abstracts in New Technologies and Engineering	공학관련서지초록DB(1963~)
<input type="checkbox"/> ASFA 1: Biological Sciences and Living Resources	생물학관련서지초록DB(1963~)
<input type="checkbox"/> ASFA 2: Ocean Technology, Policy and Non-Living Resources	해양학관련서지초록DB(1963~)
<input type="checkbox"/> ASFA 3: Aquatic Pollution and Environmental Quality	환경공학관련서지초록DB(1963~)
<input type="checkbox"/> ASFA Aquaculture Abstracts	해양학,농학관련서지초록DB(1963~)
<input type="checkbox"/> ASFA Marine Biotechnology Abstracts	공학관련서지초록DB(1963~)

바. 학술지 원문 E-mail 서비스 신청서

학술지 이메일 서비스 - Microsoft Internet Explorer

### 학술지 원문 E-mail 서비스 (Faculty Copy Service)

<b>※ 신청도서 정보</b>			
서지번호	13310	등록번호 / 볼륨	11200072291 / v.123 no.6
서명	Library Journal		
신청 논문명	<input type="text"/>		
신청 논문 저자명	<input type="text"/>		
신청범위(논문단위)	pp. <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	▶총매수	매 ▶금액 원
비고	<input type="text"/>		
<b>※ 신청자 정보</b>			
이름	송준용	소속	중앙도서관_정보관리과
핸드폰	<input type="text" value="028805300"/>	E-mail	<input type="text" value="junyong@snu.ac.kr"/>
구내연락처	<input type="text"/>	영수증	<input type="checkbox"/> 영수증을 신청합니다.

※ 1. 신청 논문명, 신청 논문 저자명 중 하나 이상을 등록해야 합니다.  
 2. 전화번호 및 이메일은 반드시 입력해야 합니다.  
 3. 전권 신청은 저작권법에 저촉되니, 반드시 논문 단위로만 신청해 주십시오.  
 4. 일주일 이내에 『동협중앙회 079-12-642326 예금주 임해천』로 입금해 주시기 바랍니다.

사. 학술지 원문 E-mail 서비스 현황

2006년도						연구정보시스템				
no.	신청번호	학제	신청자	제명명	page	접수일	제출일	제공일기까지	비고	
001	2006-001	화학	홍영민	biochimica journal v.34 no.4	241-249	9	4.1		1,000	
002	2006-002	화학	이성욱	Journal of railway, port, coastal and ocean engineering	249-266	13	4.13	4.13	1500	
003	2006-003	지리	"	Journal of geographical research. v.97 no.1	12731-12744	14	4.13	4.14	1400	
004	2006-004	"	"	" v.97 no.1	12745-12757	15	4.13	"	1500	
005	2006-005	화학	이영자	Carbocation v.24 no.3	191-217	13	4.14	"	1300	
006	2006-006	화학	정민아	梨花 語文 論集 44	11-24	24	4.14	4.15	2400	
007	2006-007	화학	안영호	European journal of biochemistry v.186	127-128	6	4.15	4.15	1000	
008	2006-008	화학	김정자	Computers & chemical engineering v.24	324-330	6	4.15		1000	
009										
010										

## 제18장 정보화지원실

정보화지원실은 도서관의 정보화 업무를 총괄적으로 담당하고 있다. 학술정보시스템(SOLARS II)과 전자도서관시스템을 개발하여 관리·운영하고 있으며, 동 시스템 운영에 필요한 각종 서버·장비 등을 운용하고 있다. 학술 콘텐츠 부문에 있어 학내의 특성화된 자료와 학과 및 연구소 자료실의 서지DB 구축을 지원하고 있다. 또한 도서관 정보화를 위한 장기적인 계획을 수립하며, 도서관에 필요한 신규 서비스를 개발 및 도입하고 있다.

### 18.1. 학술정보시스템

#### 가. 개요

- 1) 도서관 업무 자동화 및 도서 정보 제공을 위한 시스템
- 2) 1991년 자체 개발 후 2001년 통합시스템으로 확장 개발
- 3) 학내 소장자료 통합 검색시 중앙도서관 외 6개 분관 및 80여개 학과 및 연구소 자료실의 자료 검색 가능
- 4) 도서관 모든 업무를 전산화하여 업무지원과 효율적인 이용자서비스 제공
- 5) 웹이나 정보기술 발전에 따른 새로운 이용자서비스 지속적인 개발
- 6) 클라이언트 프로그램 업그레이드 자동화 실현
- 7) 데이터베이스 효율적인 연동 및 업무와 데이터 중복의 최소화 구현

#### 나. 단위시스템 개발 및 관리

##### 1) 단행본 수서시스템

구입도서의 신청, 구입선정, 주문, 구입, 등록에 대한 전반적인 관리시스템으로 예산, 목록, 검색, 장서관리시스템과 연동이 된다. 신청 및 구입도서 서지 항목의 목록에서 재입력하는 항목을 최소화했으며, 수시로 변하는 수서 정책에 따른 능동적인 대응 가능

##### 2) 연속간행물 수서시스템

수서업무의 등록, 주문사항, 매년 발생하는 주문사항과 관리업무의 관리정보, 권호패턴, 체크인, 클레임관리, 제본 및 등록에 관련된 사항을 처리하며, 권호패턴은 학술지의 다양한 패턴을 적용하여 체크인 화면에 입수예정호 계산 및 입수처리가 편리하게 구성

##### 3) 목록시스템

MARC 데이터의 검색, 수정, 신규생성이 가능하고, 미국의 LC, OCLC, 국내 국립중앙도서관, KERIS 등과 데이터 호환이 가능하여 MARC의 반입·반출이 편리하다. 이외에도 목록 보조 기능으로서 도서기호 생성, 로마나이즈, 전거통제 등 자동 생성하도록 지원

4) 검색시스템

SOLARS 중 가장 중심이 되는 시스템으로 전체자료 종합검색, 자료유형별 검색 및 기관별 제한검색 등 다양한 검색기능과 원문정보연계기능 등을 구현하였고, 검색엔진(BRS) 도입으로 속도가 개선되었으나, 유니코드 기반 학술정보시스템으로 확장 개발하면서 (2005. 10 ~ 2006. 3) 유니코드를 지원할 수 있는 새로운 '검색엔진'을 도입 예정

5) 대출시스템

대출, 반납, 이용자관리, 상황조회, 분실처리, 벌금처리 등이 가능하며, 학내 종합행정시스템과 유기적인 연동 구현

6) 연속간행물관리시스템

연속간행물의 Check-In과 목록 시스템과 연계하여 제본정보 관리, 제본 준비, 제본 관리, 제본 등록의 업무를 수행할 수 있도록 지원

7) 기증교환시스템

기증된 도서 전체를 데이터베이스로 일원화하여 관리하고 있으며, 타 기관으로 기증하는 도서와 그 기관에서 기증받는 도서를 별도로 관리·발송

8) 장서관리시스템

소장위치변경, 도서상태변경, 임시정리·자료관리, 제본, 제적관리, 통계 등으로 구성되어 있으며, 장서점검 기능을 수행할 수 있다. 또한 지정도서 관리, 서가에 없는도서확인요청서비스 관리 등 지원

9) 상호대차시스템

자관에 없는 자료를 상호대차시스템을 통하여 다른 도서관에 신청하고 관리하는 기능이며, 검색시스템 및 대출시스템과 연동. 신청항목관리, 신청상황조회 기능, 처리상황조회 기능 지원

10) 경영정보시스템

도서관 관리 및 경영자들에게 정보를 제공하며, 조직내의 운용과 경영 및 관리자의 의사결정기능을 지원하는 종합적인 도서관 경영정보시스템으로 도서관 정책결정 및 경영정보판단의 기초자료로 제공

11) 회계시스템

예산의 년도별, 예산항목별, 기관별, 도서별 배정을 하며 각 항목에 대한 집행 현황을 추출 할 수 있어 도서관 예산 편성의 기초 자료로 이용

12) 기사색인시스템

XML 기반으로 기사색인시스템을 구현하였다. 신규데이터의 작성이나 외부데이터의 반입·반출이 가능하며 연속간행물시스템 및 검색시스템과 연동

#### 다. 유지보수(수정보완) 처리

- 1) 각 단위시스템에 대한 수정보완사항 현업 요청 내용 담당자 접수
- 2) 정보화지원실 담당자 수정보완 요청내용 확인 후 개발업체(INEK) 의뢰
- 3) 개발업체(INEK) 운영하는 콜센터를 통한 신청내용 등록 및 처리 결과 통보
- 4) 현업에 해당 내용 알림

### 18.2. 캠퍼스 종합목록 운영 및 관리

#### 가. 개요

- 1) 학내에 산재된 각 학과 및 연구소 자료의 DB구축 및 전산화 업무 지원
- 2) 학내기관의 DB 통합으로 통합검색 가능
- 3) 중앙도서관과 동일한 시스템(목록, 대출, 검색)사용 및 중앙도서관에서 지원하여 구축한 자료는 열람 및 대출 필수
- 4) 학내 자료의 공동 활용 및 자료 중복 구입 방지로 인한 예산절감 효과

#### 나. 추진경과

- 1) 캠퍼스 분담 목록 시스템 개발 계획 수립 : 1997. 9. 10.
- 2) 캠퍼스 분담 목록 시스템 가동을 위한 준비 회의 : 1997. 10. 16.
- 3) 캠퍼스 종합 목록을 위한 시스템 활용 교육 실시 : 1998. 2. 25.- 26.
- 4) 캠퍼스 종합 목록 시스템 가동 : 1998. 3.
- 5) 캠퍼스 종합 목록을 위한 데이터베이스 변환 작업 : 1998. 4. - 1998. 10.
- 6) 학과 및 연구소 종합목록시스템 교육 실시 : 1998. 6.
- 7) 1998년 학과 및 연구소 DB 구축 : 1998. 11. 16. - 199. 2. 6.  
- 천연물과학연구소 4,000건 8,415천원
- 8) 1999년 학과 및 연구소 DB 구축 : 1999. 5. - 1999. 7.  
- 독어독문학과 외 4개 기관 33,402건 12,000천원
- 9) 2000년 학과 및 연구소 DB 구축 : 2000.  
- 국어국문학과 외 2개 기관 17,732건 23,052천원
- 10) 2002년 SOLARS II로 DB변환 : 2002. 6. 1. - 11. 15.  
- 51개 기관 DB 167,836종 245,703건 83,000천원
- 11) 학과 및 연구소 목록, 검색, 대출 시스템 교육 실시 : 2002. 8.
- 12) 2003년 학과 및 연구소 DB 구축 : 2003. 6. - 12.  
- 31개 기관 서지DB 116,000건 권호소장DB3,100건, 18,000천원
- 13) 학과 및 연구소 학술정보시스템(SOLARSII) 재교육 실시(목록, 검색, 대출시스템) : 2003. 9. 22. -26.
- 14) 2004년 학과 및 연구소 DB 구축 : 2004. 9. - 2005. 1.  
- 건축학과 외 22개 기관 서지DB 22,563건 28,204천원

- 16) 2005년 학과 및 연구소 DB 구축 : 2005. 8. - 2006. 1.  
 - 국어교육과 외 23개 기관 서지DB 44,020건 54,584천원

다. 캠퍼스 종합목록 DB구축 및 기관 현황

1) DB 구축 현황

구축년도	기관수	구축 책수*
1998 - 2002	59 개	345,348책
2003	32 개	269,281책
2004	23 개	26,789책
2005	24 개	58,297책
합계	80 개	685,438책

\* 구축책수는 신규 데이터와 구축대상 기관에서 자체적으로 생성한 기존 데이터를 SOLARS 시스템에 맞도록 변환한 책수 모두 포함.

2) 구축 기관 현황

미국학연구소, 경제연구소, 행정대학원, 음악대학자료제작실, 조선해양공학과, 동양사학과, 박물관, 섬유고분자학과, 영어영문학과, 천문학과, 환경대학원, 전기공학부해동학술정보실, 기계항공공학부, 독어독문학과, 음악대학 도서실, 물리학부, 수리과학도서실, 기초과학연구원, 교육학과, 사회교육과, 국사학과, 약학대학 자료실, 대기과학전공, 독어교육과, 언어학과, 서양사학과, 의사학교실, 화학과, 미생물학과, 미술대학, 디자인학부, 동양학과, 서양화과, 조소과, 불어교육과, 철학과, 국어국문학과, 동아문화연구소, 국어교육과, 화학과, 천연물과학연구소, 인문학연구소, 스포츠과학연구소, 의류학과, 종교학과, 교육도서관, 통계학과, 국제대학원, 재료공학부, 독일학연구소, 국제백신연구소, 중어중문학과, 러시아연구소, 건축학과, 한국문화연구소, 해양학과, 화학생물공학부, 고고미술사학과, 노어노문학과, 보건대학원, 사회발전연구소, 수의과도서관, 생활과학연구소, 서어서문학과, 언론정보연구소, 진단방사선과, 분당서울대병원, 조경학과, 농경제학과, 지구환경경제연구실, 역사교육과, 간호학과, 농업생명과학연구원, 불어불문학과, 협동과정 기록관리학, 미학과, 여성연구소, 유전공학연구소

라. 학과 및 연구소 자료실 DB 구축 지원

1) 구축 지원 절차

- ① 중앙도서관에서 매년 1회 이상 DB구축 수요조사 실시
- ② 수요조사에 따른 각 자료실의 구축 요청 리스트 수합
- ③ 구축 요청 대상 자료 물량 확인 후 사업 계획서 작성
- ④ 사업 계획서에 따른 예산 확인 및 행정지원팀에 입찰 의뢰
- ⑤ 사업 계약 체결 후 사업 진행

- ⑥ 구축 대상 자료실 담당자를 위한 사업 설명회 개최
- ⑦ 사업 진행과정 점검 및 확인
- ⑧ 사업 결과물에 대한 검수 후 사업 완료

2) 구축 지원 재원

- 교육인적자원부 주관 대학도서관 정보화사업비 (2002년-2003년)
- 기성회계 연구개발비 및 국고 연구개발비 (1998년-2000년, 2004년)
- BK21 전자도서관 콘텐츠 구축 사업비 (2005년)

마. 서지 중복 DB 통합(표준화) 작업

1) 목적

도서정보를 나타내는 서지DB는 공유형 DB(하나의 서지에 소장기관만 표기)구축을 원칙으로 하고 있으나 매년 발생하는 중복데이터로 인해 검색시 이용자들의 혼란이 초래됨으로 통합 구축하여 검색의 신속성과 효율성의 증대 도모

2) 서지 중복데이터 발생사유

- ① 검색색인 속도 지연과 네트워크 장애로 인한 서지 중복 레코드 생성
- ② 서명 중 특수문자 또는 특수기호 등에 대한 색인값 미적용으로 인해 검색 누락으로 인한 서지레코드 중복 생성
- ③ 학과 및 연구소 담당자들의 학기 단위로 잦은 변경으로 체계적인 목록작업의 일원화가 불충분하여 서지레코드 중복 생성

3) 작업 방법

- ① 전체 서지 DB 120만건 대상으로 중복 자료, 소장사항 없는 자료 등 추출
- ② 소장사항 없는 레코드 삭제 완료
- ③ 서명 20bit 동일한 자료를 아이체킹으로 중복 대상 자료 확인 후 목록시스템 중도-서지통합 기능으로 처리
- ④ 실물확인 대상 자료는 해당 자료실 방문 후 서지레코드 처리

4) 향후 계획

- ① 매년 발생하는 중복자료 해결을 위한 연간 계속사업으로 추진
- ② 학과 및 연구소 담당자에 대한 정기적 편목 및 목록시스템 교육 실시
- ③ 색인시스템 보완 및 시스템 사용에 대한 네트워크 환경 안정화 추진



### 18.3. 전자도서관시스템

#### 가. 개요

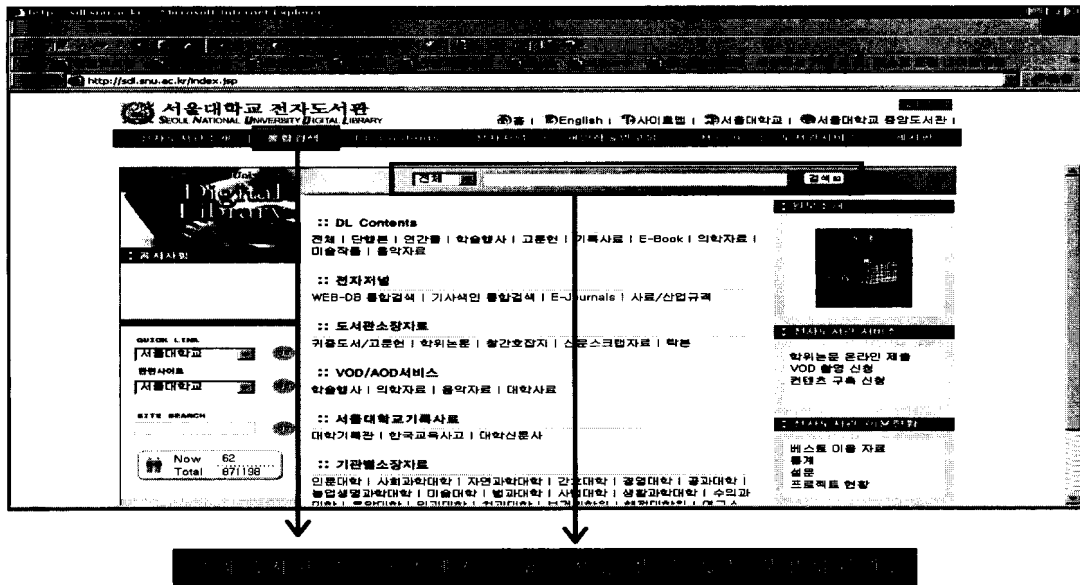
서울대학교 전자도서관 홈페이지(<http://sdl.snu.ac.kr>)에서는 도서관 소장자료 및 원문과 학내 주요기관 학술자원인 원문이 모두 구축되어 통합검색 가능. 주요 원문 유형으로는 이미지자료 중 책자자료 단행본, 학술지, 학위논문, 고문헌과 낱장자료 기록자료, 작품자료 미술전시회, 건축전과 동영상자료 음악연주회자료, 의학슬라이드자료 학술행사 VOD 등이 있음

#### 나. 단위시스템 개발 및 관리

##### 1) 통합검색

##### 가) 개요

서울대학교 소장도서(SOLARS) 및 전자도서관에서 구축한 원문 콘텐츠를 모두 통합적으로 검색할 수 있다.



#### 나. 특징

- 통합검색의 검색어는 모든 유형에 공통적으로 사용된 전체, 서명, 저자, 출판사로 구성
- 단행본, 연간물, 학위논문, E-book, 의학자료, 미술작품, 음악자료등 유형별 제한 검색 제공
- 원문, 동영상, 고서해제등 수록 매체별로 제한과 출판년도, 언어별 제한 검색 제공

##### 2) 원문검색 (각 UDL별 검색페이지)

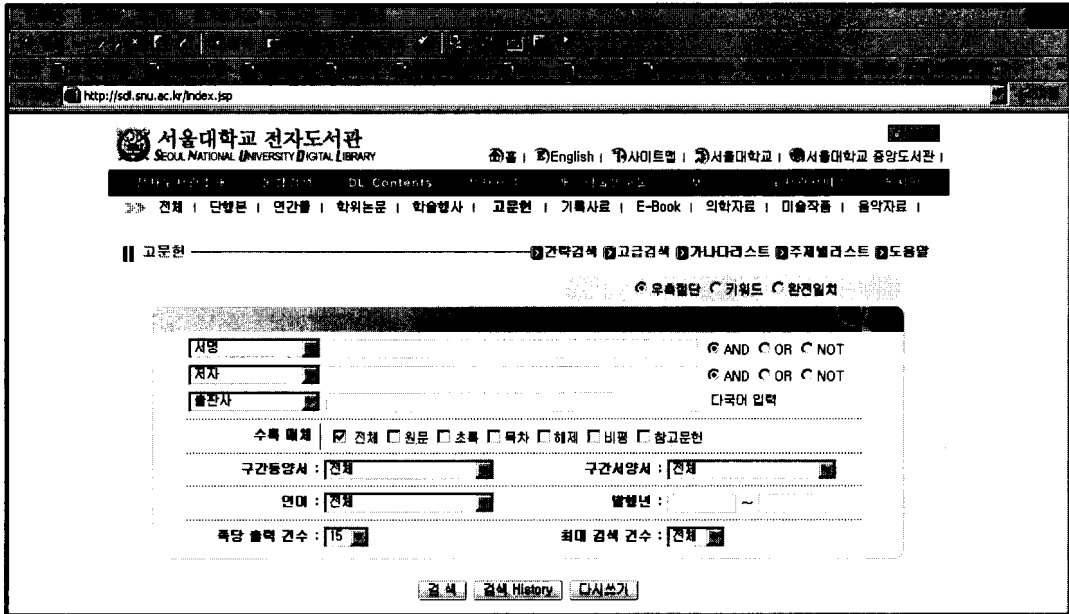
##### 가) 개요

서울대에서 구축한 원문 즉 단행본, 연간물, 학술회의, 음악, 학술행사, 의학

자료등 원문 이미지 파일, 오디오, 비디오 파일등 원문 파일이 존재하는 데이터만을 대상으로 하나 원문이 존재하면서 도서 소장정보가 있는 경우 이에 대한 상세 항목도 확인 가능

나) 특징

(1) 간략검색/상세검색

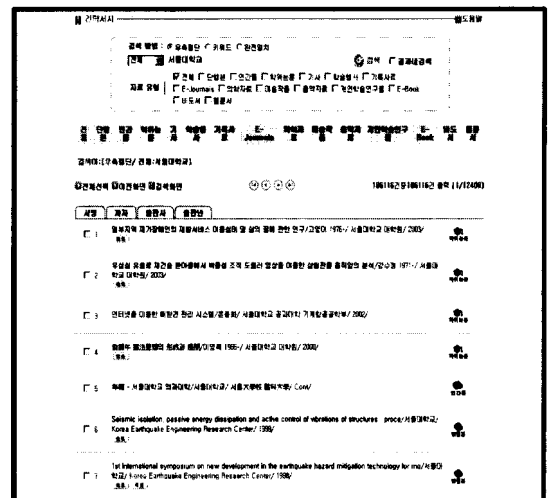


- 원문이 있는 자료 중 자료 유형에 관계없이 전체 대상으로 검색 가능
- 자료유형, 수록매체, 언어, 발행년도별 제한 가능
- 검색어를 입력하지 않고 가나다순, 주제별리스트를 제공
- 각 자료 유형에 맞는 검색항목들 제시

(2) 검색결과 (간략서지)

서명, 저자, 출판사, 발행년도, 소장위치, 자료유형과 수록매체들을 간략하게 출력

- 간략화면 구성의 설명
  - 전체 자료유형을 검색한 경우 결과 유형만 출력 가능
  - 검색결과에서 재검색 가능 (결과내검색)
  - 결과 화면 상단 tab클릭시 정렬
  - 바구니에 담아서 E-mail 전송, 출력 가능
  - 도서정보와 원문정보가 동시에 있는 경우 한 상세서지 안에서 두 가지 정보원에 대한 확인 가능

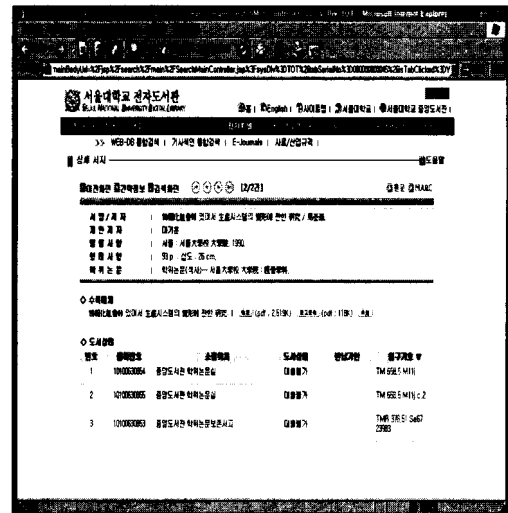


### (3) 검색결과 (상세서지)

검색결과에서 해당 자료에 대한 세부적인 사항과 도서상태를 볼 수 있는 서지화면으로 결과화면에서 원하는 자료들을 체크박스에 선택하거나, 서명 또는 소장위치를 클릭하면 상세서지 화면으로 이동

#### ○ 상세화면 구성의 설명

- 수록 매체 부분은 원문파일이 존재하는 경우 원문정보가 출력되며 원문 아이콘을 클릭할 경우 해당 viewer를 설치하고 바로 이용 가능
- PDF : Acrobat Reader 5.0이상
- DjVu : 플러그인 자동설치
- AOD/VOD : Windows Media Player 7.1 이상으로 볼 수 있음



### 3) Web-DB 통합검색

#### 가) 개요

서울대학교 중앙도서관에서 라이선스 계약에 의하여 구독중인 국내외 전자저널, 웹 학술 DB에 수록되어 있는 논문단위 기사에 대한 실시간 통합 검색으로 이용자는 검색 대상 사이트를 다수로 선택하여 동시에 검색가능

#### 나) 이용 방법

- 전자도서관(<http://sdl.snu.ac.kr>) -> 전자저널 -> Web-DB 통합검색
- 주제 선택 시 주제에 해당하는 Web-DB가 선택됨
- 선택된 DB가 20개 이상인 경우 20개 까지만 통합 검색 가능 (서비스 유형을 "원문"으로 제한하면 20개 이하로 설정됨)
- 선택박스가 비활성화 되어 있는 DB는 통합 검색이 안되는 DB (통합검색 자체가 불가능한 DB, 혹은 통합 검색에 추가되어야 하는 DB임)
- 검색 종료 후 해당 DB 별로 검색 결과를 확인 할 수 있음
- 간략화면 상세 화면은 해당 DB의 특성상 표기 내용이나 형식이 DB 별로 다를 수 있음
- 일부 레코드는 링킹 기능을 통해 관련 레코드 소장정보로 연계

다) 개발 업체

- (주) 킨스 (TEL: 589-1740)

라) 관련 서버

- 147.46.181.137

마) 유의 사항

- 학외 에서 Web-DB 통합검색을 이용하기 위해서는 전자도서관 로그인 과정을 거쳐야 함.
- Web-DB 통합 검색은 전자도서관 개발과 동시에 TG의 컨소시엄 업체인 킨스에 의하여 개발 된 메뉴로서 통합 검색 화면에 대한 수정 등은 킨스에서 담당
- TG쪽과 연결 된 부분이 있으므로 시스템 에러 수정 시 TG, 킨스와 긴밀한 관계를 유지 해야 함.

바) 현 시스템 문제점 및 향후 업그레이드 내용

- 현재 20개 이상의 데이터에 대한 메타 검색이 불가능함.  
이에 대한 업그레이드가 필요
- 새로운 DB가 구축될 때마다 사이트 분석을 통하여 통합검색 대상 사이트로 추가 해야 함.

사) 이용자 질의 사항

- 전자도서관 로그인 과정을 거쳐도 계속 로그인 창만 뜨는 경우

아) 관련 업무

- Web-DB 수서 : 새로운 DB의 추가, 삭제를 반영해야 하므로 긴밀한 협조 체제 공유

4) 개인학술연구물

학내 연구자들에게 관련된 주제에 따라 전자도서관 홈페이지를 통해 주제방을 개설하여, 개별적으로 소장하고 있는 학술연구물 및 정보를 공유할 수 있고 My 지식관리를 통해 관심분야의 주제를 등록하여 이용할 수 있다.

5) 저작권시스템

가) 개요

다양한 디지털 자원에 대한 서비스 환경이 요구되는 한편 디지털 콘텐츠의 불법 활용 및 무단 복제의 확산으로 인해 디지털 콘텐츠 자원에 대한 저작권 및 소유권 보호 필요성이 대두되고 있다.

이런 IT 환경의 변화를 수용하기 위해서는 디지털 콘텐츠에 대한 체계

적인 보호와 관리를 위한 정책 수립 및 기술 개발이 필요하다.

나) 저작권 보호 방법

○ Watermarking

- 암호화 : 저작권 분쟁 발생시 사용, Invisible 워터마킹
- Stamp : 가시적인 저작권 정보 제공, 인쇄시 로고가 보이도록 처리

○ Application 제어

- 보기/저장/출력 기능
- 사용기간 제한(년/월/일)
- 이용장소 제한(관내/학내/학외/기타 지정장소)
- 신분별 제한(교수/대학원/학부생...)
- 개인별 제한(보기/저장/출력)

○ DRM (Digital Rights Management)

- 콘텐츠 자체 암호화 (복사 방지)
- 콘텐츠 접근권한 인증

다) 유형별 저작권 보호 방법

○ AOD/VOD

- 스트리밍 서비스(asf 파일로 서비스) : 다운방지
- 버퍼링 캡처 방지 : 서비스 중 캡처(capture) 방지
- Application으로 제어 : 필요시 고화질, 고음질 원본 파일 제공
- DRM (Digital Rights Management)

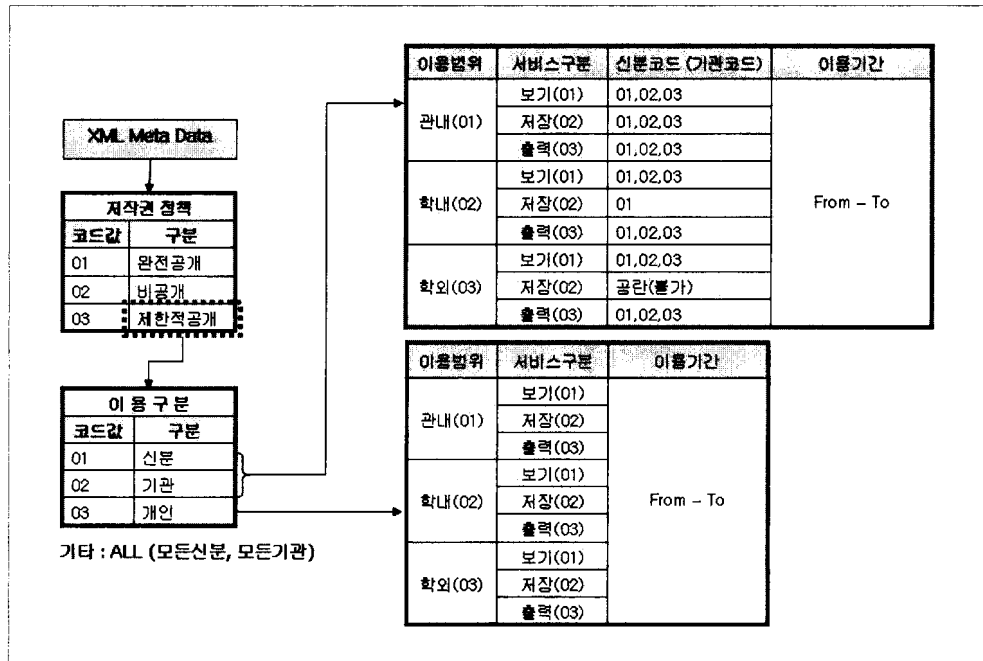
○ PDF

- 워터마킹, DRM을 적용 후 서비스
- 업체에 따라 방법적 차이

○ DjVu

- 워터마킹 처리는 서비스 시점에 적용
- 데자뷰 전용 뷰어 사용
- DRM 적용 검토중

라) 저작권 정책 결정



○ 기관별 콘텐츠 권한 신청 현황

기관	공개여부	권한	구분	종류	구분
음악대학	완전공개	학내, 학외	보기	음악자료	VOD /AOD
미술대학	"	학내, 학외	보기	미대자료	
인문학연구소	"	학내, 학외	보기	인문학연구소	
간호대학	"	학내, 학외	보기	간호학과	
건축학과	"	학내, 학외	보기	건축학과	
의류학과	"	학내, 학외	보기	의류학과	
대학사료	"	학내, 학외	보기	대학사료	
종교학과	제한공개	학내	보기	종교학과	대학간행물
비뇨과	"	의대, 병원	보기	의학자료	
미술대학	"	학외	보기	학위논문	
해양시스템공학	"	학외	보기	연구보고서	
지진공학연구센터	"	학외	보기	단행본	
나머지기관	"	학내	보기, 저장, 출력	학술지 학술회의	

○ 유형별 저작권 정책

종 류	공개여부	범 위	권 한	파일포맷
학 위 논문	제한공개	학내	보기, 저장, 출력	pdf
		학외	보기, 출력	
	제한비공개	특허, 출판 관련된 자료		
학술지(연속간행물)	제한공개	학내	보기, 저장, 출력	pdf
		학외	보기, 출력	
단행본(연구보고서포함)	"	"	"	pdf
음영 M/F 기사색인	"	관내	보기	pdf
교수연구업적보고서 (기사색인)	완전공개			pdf
고 문 헌	제한공개	학내	보기, 출력	djvu
		학외	보기	djvu
	"	"	"	djvu
	"	"	"	djvu
	"	"	"	djvu
	"	"	"	djvu
의 대 자 료	제한공개	학내	보기	djvu
	개인별공개	개인별 권한부여		

마) 기타사항

○ 플러그인 및 구동 프로그램

- 이미지 파일(PDF) : Adobe Acrobat Reader 5.0 이상 버전
- 이미지 파일(Djvu) : 전용 플러그인 설치
- 비디오/오디오 파일 : Windows Media Player 이용

○ 통계

- 기간별 인증로그
- 사용자별 이용 횟수 및 콘텐츠 분류
- 콘텐츠별 이용 횟수 내역
- 시간대별 인증 횟수
- IP별 인증 횟수 및 내역

6) 게시판 기능

7) CMS 관리시스템

9) XML 스키마 및 메타데이터

가) 개요

- XML 문서구조를 정의하는 것으로서 데이터 입력과 XML 문서가 그 정의에 부합되게 만들어졌는지를 검증하는 도구
- 메타데이터 교환시 데이터의 무결성 보장
- 채택배경
  - 웹에서의 데이터 전송과 확장성이 뛰어난 XML을 채택
  - DTD를 대용하는 대체물로서 등장
  - 확장성 및 호환성이 뛰어나

나) 추진현황

- 2001. 12 : 메타데이터 연구 및 XML 스키마 연구팀 및 자문위원회 결성하여 연구
- 2002. 02 : 디지털도서관 구축을 위한 XML 스키마 메타데이터 구현에 관한 연구 발표 (발표자 : 오삼균 교수, 채진석 교수)
- 2002. 06 : 전자도서관 개발 시작과 함께 TG 인포넷과 본격적인 협의
- 2002. 12 : XML 스키마 자문위원 검토회

다) 관련 URL 정보

- 전자도서관 프로젝트 사이트 : <http://library.snu.ac.kr/dl/>

라) 개발 및 유지 보수 업체

- 개발 및 유지 보수 : (주)퓨처 인포넷 (TEL: )
  - 기술담당 : 가순웅 과장 ()

마) 현 시스템 문제점 및 향후 개선 내용

- 본래 XML 스키마를 선택했던 이유인 확장성의 장점을 살리지 못함
- 단위시스템의 확장이나 엘리먼트 추가가 어려움 (DB 수정으로 가능한 작업 이긴 하나 이전에 있는 데이터가 잘못될 가능성이 많고, 작업 자체가 너무 커져서 퓨처인포넷에서 작업 꺼림)
- 확장이 필요한 단위시스템과 엘리먼트는 검토 후 퓨처인포넷에 지속적으로 요구
- 전자도서관 재개발시 확장이 용이한 DB설계가 되도록 요구

## 18.4. 디지털 콘텐츠 구축 및 운영

### 18.4.1. 개요

- 학내 전기관을 대상으로 학술적, 보존적 가치가 있는 학술자원 조사
- 학내에서 발행되거나 보유중인 자료 중 고품질 콘텐츠 선별
- 원자료의 특성을 반영하는 디지털화 작업



가. 추진 경과

- 학내 전 기관 자료 수집 공문 발송 : 2001. 7. 18
- 수집 자료 현황 및 구축 방안 검토 : 2001. 8~ 12
- 내외 관련 기술 검토 : 2002. 1
- 자료조사와 관련 국내 구축 업체 설명회 : 2002. 2
- 대상 자료 선정위원회 위촉을 위한 검토 : 2002. 2
- 선정위원회 위원 위촉 : 2002. 3
- 2차 학내 전 기관 자료 수집 공문 발송 : 2002. 4. 11
- 수집자료 선정위원회 개최 : 2002. 5. 9
- 구축 요구서 작성 및 계약 의뢰 : 2002. 6
- 구축 완료 자료 접수 : 2003. 1
- 구축 자료 업로드 및 시험 가동 : 2003. 2

나. 구축 준비

1) 연구보고서 프로젝트 진행

- 제목 : 서울대학교 전자도서관 디지털 콘텐츠 구축을 위한 표준화 연구
- 일자 : 2002년 2월
- 연구책임자 : 서울대학교 컴퓨터공학과 이상구 교수 외 6명
- 주요목차 :
  - (1) 콘텐츠 유형과 구축 대상
  - (2) 디지털 콘텐츠 구축 표준 형식
  - (3) 디지털 콘텐츠를 위한 메타데이터
  - (4) 저작물에 대한 권리 및 저작물 보호

다. 구축대상 자료 유형

1) 자체 생산자료

- 학내간행물 Full Text (학위논문, 논문집, 학회지, 연구보고서, 문서..)
- 행정업무와 관련된 자료 (연보, 연감 등)
- 사진자료, 그림자료, 녹음자료, 녹화자료, 슬라이드 자료, 마이크로 자료
- 기록과 관련된 자료 (앨범, 신문스크랩, 문서, 팸플릿, 유인물, 문건 등)
- 학술 행사 촬영 자료

2) 실물 자료 (유물, 도감 등)

3) 웹자원 (웹문서 포함)

4) 상용 DB 도입 (WEB DB, E-journal, E-book)

5) 단품CD

라. 콘텐츠 구축 수집자료 선정위원회 운영

- 1) 각 단과대학별 교수 : 인문대 교수 외 10명

2) 선정기준 (2002. 3. 6 선정위원회서 결정)

- 저작권에 저촉되지 않은 자료
- 대학 발행 자료
- 강의 관련 보존자료
- 대학의 위상에 도움을 주는 자료
- 대학의 역사와 관련된 자료
- 자료의 훼손 등을 대비한 보존 가치가 있는 자료
- 회귀본, 유일본
- 이용자 다수가 요구하는 자료도 포함
- 타 기관에 기 구축된 자료는 선정에서 제외
- 고서 및 고문헌 자료

3) 선정위원 주요 역할

- 각 대학별 선정자료 재검토
- 콘텐츠 구축 예산 배정 계획 (안) 수립
- 콘텐츠 구축과 관련 중요 정책 결정

마. 구축 형태 및 적용포맷 확정

구축유형	원문자료	원문유형	포맷 및 해상도		서비스 뷰어
			원본	서비스용	
학내간행물	책자	이미지	Tiff 400dpi	PDF 400dpi	Acrobat Reader
학위논문	책자	이미지	Tiff 400dpi	PDF 400dpi	Acrobat Reader
미술(전시)작품	책자, 필름	이미지	JPG 400dpi	DjVu 400dpi	DjVu Viewer
의학슬라이드	슬라이드	이미지	JPG 4000dpi	DjVu 600dpi	DjVu Viewer
농학슬라이드	슬라이드	이미지	JPG 4000dpi	DjVu 600dpi	DjVu Viewer
기록자료 (대학사료, 한국교육사고, 한국 병합사료, 대학신문사 포함)	책자	이미지	JPG 400dpi	DjVu 400dpi	DjVu Viewer
기사색인	책자	이미지	Tiff 400dpi	PDF 400 dpi	Acrobat Reader
곤충표본	표본	이미지 (VR뷰어적용)	JPG 72dpi 4064*2704	JPG 72dpi 3200*2400	VR Viewer
음악연주자료	테이프	AOD, VOD	WAV, MPEG2	ASF	Media Player
학술행사	테이프	VOD	MPEG2	ASF	Media Player
녹음자료	테이프	AOD	WAV	ASF	Media Player

※ 컬러이미지 서비스용 포맷은 DjVu로 함

1) DjVu란:

- 1996년 AT&T사에서 개발한 이미지 압축기술
- 문자의 가독성과 화질을 위해 이미지 해상도를 높일 경우 파일의 크기가 커

저서 이를 웹상에서 서비스하는데 한계가 있음. 그러나 DjVu파일은 JPEG, GIF, TIFF와 같은 이미지 파일 보다 3~10배 이상의 높은 압축률을 보여 높은 해상도의 이미지를 부담없이 웹상에서 서비스 할 수 있도록 지원함.

2) VR이란:

- 실사촬영기술과 웹서비스를 결합한 기술.
- 곤충표본을 360도 회전하여 촬영하여 서비스하는 기술로, 사용자가 실제 곤충의 형태를 다양한 각도로 둘러보는 효과를 줌.
- 기존의 이미지 Downloading방식과 Zoom server 방식의 장점을 결합시킨 방식으로 확대시 고해상도 이미지를 제공.

바. 구축 현황

구분	내용	2002년		2003년		2004년		2005년		합계		
		이미지수	건수	이미지수	건수	이미지수	건수	이미지수	건수	이미지수	건수	
이미지	학내간행물	595,796	6,849	327,561	9,078	88,727	289	109,687	686			
	학위논문	5,491,022	64,838	751,802	6,697	374,200	3,230	337,400	3,374			
	전시작품(미대,공대)	8,818	8,334									
	슬라이드	의학	118,313	118,313	50,000	50,000	28,000	10,000				
		농학					15,000	12,000	25,000	10,000		
	기록자료	대학기록관	163,071	2,984	17,555	545	100,904	4,878	191,332	7,525		
		한국교육사고	196,220	283								
		대학신문사	9,275	9,275								
		한국병합사료					90,000	10,000	3,541	451		
	기사색인			758,080	77,689		41,661					
	곤충표본	IMG					8,300	1,600	10,000	1,900		
	음대(악보)		5,717	329	15,720	1,818	2,493	169				
소 계		6,949,859	212,364	2,276,776	146,865	839,435	99,690					
AOD/VOD	음대(AOD)	10,400분	1,078	9,000분	503	9,500분	1,440					
	음대(VOD)	2,400분	96	2,411분	43	600분	15					
	학술행사(AOD)	17,469분	241	16,412분	197							
	학술행사(VOD)	14,293분	175	11,650분	203	5,064분	78	6,007분	105			
	CTL(교육프로그램)					1,857분	88	5,431분	71			
	CTL(웹클래스)					690분	11					
소 계		44,562분	1,590	39,473분	946	17,711분	1,632					
총 계		6,949,859년	213,954건	2,276,776년	147,811건	839,435년	101,322건					
		44,562분		39,473분		17,711분						

(2005.4월 현재)

사. 저작권 정보

(2006.1 현재)

유형		저작권 현황		
		권리	소유권	비고
도서관 소장자료	학위논문			
	학내간행물			
미술자료				
기사색인				
의학슬라이드		구두	1. 각 자료 교수님의 요청에 따라 다른 저작권 상태 적용 2. 성형외과, 정형외과 일부 자료 개인별 허용 공개 지원 3. 그 밖의 자료는 관내/학내/학외에서 보기/인쇄 지원	공문 수령 예정
농학슬라이드		구두	1. 현재 서비스 되고 있지 않음. 2. 서비스 시작시 저작권 설정에 대한 공문을 수령하여 적용 예정	공문 수령 예정
곤충표본		회의	1. 농대 이승환교수님의 요청으로 공개자료를 원칙으로 정함. 2. 현재 관내/학내/학외에서 보기 지원	공문 수령 예정
기록자료	대학기록관	공문	1. 주제분류 중, 203번 '학생운동관련 학생과 기록'자료는 웹에 일체의 업로드/서비스를 하지 않음. ※개인정보 상당수 포함으로 유출되지 않도록 주의 요망 2. 그 외의 자료는 관내/학내/학외에서 보기/인쇄/저장을 모두 허용하되, 자료에 개인정보가 포함되어 있는 것은 검수·선별하여 비공개 처리. 단, 비공개 처리 하는 자료의 경우에도 대학기록관 담당자(현재 김명진 연구원)와 정보화지원실 담당자(현재 임미진)는 관내/학내/학외에서 보기/인쇄/저장 기능을 모두 이용할 수 있다.	
	한국교육사고	공문	1. 주제분류 중, 북한교육, 구술자료 : 포함되는 모든 자료 비공개. 단, 한국교육사고 담당자(현재 남신동)와 정보화지원실 담당자(현재 임미진)는 관내/학내/학외에서 보기/인쇄/저장 기능을 모두 이용할 수 있다. 2. 그외 주제(전통교육, 개항기교육..등)는 모두 공개. 관내/학내/학외에서 보기/저장/인쇄 지원.	
	대학신문사		1. 별도로 설정된 사항은 없음. 2. 현재 관내 보기만 지원	공문 수령 예정
	한국병합사료	구두	1. 문서 수령은 없었으나 국사학과팀의 확인을 통해 현재 관내/학내에서 보기 허용.	공문 수령 예정
CTL				
학술행사				
음악				

아. 유형별 관련 부서 및 구축 담당자

(2006.1 현재)

유형		담당자 현황		
		신청기관/부서	신청기관	정보화지원실
도서관 소장자료	학위논문			배중학
	학내간행물			임영희
미술자료				임영희
기사색인				임영희
의학슬라이드		의학분관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 병리학과 서정욱교수님 email:seju@snu.ac.kr 전화: 880-5567</li> </ul>	임미진
농학슬라이드		농학분관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조경학과 임승빈교수님 (※ 현 농학분관 관장) e-mail:seungbin@snu.ac.kr 전화:880-4876</li> <li>• 안명준 조교 e-mail:cadefend@snu.ac.kr 전화:880-4870</li> </ul>	임미진
곤충표본			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 농생명과학부 이승환교수님 e-mail:seung@snu.ac.kr 전화:880-4703</li> <li>• 김효중 조교 e-mail:khj9464@snu.ac.kr 전화:880-4691</li> </ul>	임미진
기록자료	대학기록관	대학기록관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 김명진 연구원 e-mail:kmj95@snu.ac.kr 전화:880-8819</li> </ul>	임미진
	한국교육사고	사범대 한국교육사고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 남신동 연구원(※전임) 전화:016-638-2565</li> <li>• 안홍선 연구원(※후임) 전화:880-7655</li> </ul>	임미진
	대학신문사			임미진
	한국병합사료	(한국병합사료 연구팀) ※법학과, 국사학과, 교육학과 교수 세분이 구성한 연구 프로젝트 팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국사학과 김종준 조교 (법학자료 담당) e-mail:kalpole@dreamwiz.com 전화:018-282-6459</li> <li>• 국사학과 한보람 (국사학과자료 담당) e-mail:cato924@hanmail.net 전화:011-9650-0611</li> <li>• 교육학과 남신동 연구원 (교육학과자료 담당) 전화:016-638-2565</li> </ul>	임미진
CTL				정희주
학술행사			*수시로 학내 신청 자료	김미향
음악		음악대학 행정실	전임) 류재준교수	김미향

자. 유형별 구축 업체 현황 (유지보수 포함)

(2006.1 현재)

유형		담당자 현황		
		사업년도	구축업체 및 담당자	정보화지원실
도서관 소장자료	학위논문		※학위논문 온라인 제출을 통한 자체구축	배종학
	학내간행물		<대우정보시스템> • 임효정 대리 e-mail:hilim@disc.co.kr 전화:016-430-1495 • 배정은 대리 e-mail:jebae@kickorea.com 전화:018-294-4569	임영희
미술자료				임영희
기사색인				임영희
슬라이드	의학	2002-현재	<코리아퍼스텍> • 이민수 팀장 e-mail:lmslkj@hanmail.net 전화:011-256-4491 • 조윤성 과장 e-mail:yscho@first2000.co.kr 전화:011-704-5453 • 이필용 대리 e-mail:yipilyong@hanmail.net 전화:011-9803-5983	임미진
	농학	2004 현재	<코리아퍼스텍> • 이민수 팀장 e-mail:lmslkj@hanmail.net 전화:011-256-4491 • 조윤성 과장 e-mail:yscho@first2000.co.kr 전화:011-704-5453 • 이필용 대리 e-mail:yipilyong@hanmail.net 전화:011-9803-5983	임미진
곤충표본		2004 현재	<유비시스템> • 이기남 과장 e-mail:tears@ubi-sys.com 전화:010-6744-6722	임미진
기록자료	대학기록관	2002-현재	<대우정보시스템> • 임효정 대리 e-mail:hilim@disc.co.kr 전화:016-430-1495 • 배정은 대리 e-mail:jebae@kickorea.com 전화:018-294-4569	임미진
	한국교육사고	2002.	<코리아퍼스텍> • 이민수 팀장 e-mail:lmslkj@hanmail.net 전화:011-256-4491 • 조윤성 과장 e-mail:yscho@first2000.co.kr 전화:011-704-5453	임미진
	대학신문사	2002.	<코리아퍼스텍> • 이민수 팀장 e-mail:lmslkj@hanmail.net 전화:011-256-4491 • 조윤성 과장 e-mail:yscho@first2000.co.kr	임미진

			전화:011-704-5453 • 이필용 대리 e-mail:yipilyong@hanmail.net 전화:011-9803-5983	
	한국병합사료	2004-현재	<케이아이씨 코리아> • 배정은 대리 e-mail:jebae@kickorea.com 전화:018-294-4569	임미진
CTL		2005-	<유비시스템> • 이기남 과장 e-mail:tears@ubi-sys.com 전화:010-6744-6722	정희주
학술행사			<케이투아이엠에스> • 김호진대리 e-mail: fashionfruit@k2ims.com 전화: 597-3904	김미향
음악				김미향

#### 18.4.2 콘텐츠 구축 단위시스템별 구성 및 특징

##### 가. 학내간행물

###### 1) 주요 대상 자료

학위논문, 단행본, 연구보고서, 학술지, 행정업무와 관련된 통계, 연감, 도록 자료

###### 2) 구축 특징

- 학내 각 기관에서 발행한 단행본, 학술지 기사원문을 PDF로 제공하며 목차, 초록등도 텍스트 혹은 이미지 파일로 제공 가능
- 단행본, 연간물, 학술지등을 MARC데이터와 연계하여 통합검색 결과 책자 자료의 소장정보 및 원문, 목차, 초록 제공 여부를 한 화면에서 확인 가능

###### 3) 문제점 및 해결 방안

- 메타데이터를 SOLARS MARC데이터와 연동하여 이용하므로 원문 구축 후 업로드시 SOLARS쪽의 연동정보를 알고 있어야 하는 번거로움 발생
- 메타데이터 수정을 하려면 SOLARS 목록 시스템을 통해서만 가능⇒ 원문 구축자에게도 서지 DB 수정 권한을 부여하여 CMS(Contents Management System)와 SOLARS 목록시스템에 대한 동시 작업 수행 필요

##### 나. 기사색인

###### 1) 주요 대상 자료

의학 슬라이드 자료, 기초의학교실과 임상학교실의 동영상 자료 구축

###### 2) 구축 특징

- 각 과에서 요청한 모든 자료들을 DJVU이미지와 VOD파일로 제공
- 각 슬라이드 낱장과 묶음에 대하여 상세정보(제목, 저자, 장기명, 부위명, 설명)를 구축하여 이용자들이 관련 정보를 쉽게 접근할 수 있는 지식맵 제공
- 썸네일 보기 기능 지원

- 개인정보 보호를 위하여 이용자가 제한하여 원문 공개 가능
- 교수, 전공학생을 통한 전문메타데이터 입력
- 하나의 이미지에 하나의 메타데이터를 제공하는 방식을 수정하여 같은 주제 자료를 묶어 하나의 메타를 제공하는 메타 그룹화 작업 진행
- 2004년 사업 추진 완료 (구축업체 : 코리아퍼스텍)
- 2005년 사업 추진 예정. 계속사업

### 3) 문제점 및 해결 방안

- 자료가 특정과로 편중된 구축되어 있어 보다 다양하고 폭넓은 자료 구축을 위해서 전공별 교수들의 보다 적극적인 참여가 필요.
- 자료양이 많고 중복 제목이 많아 그룹화가 필요함 ⇒ 1차로 동일제목, 증상에 대한 그룹화 진행중이며, 추후 더 정보접근을 더욱 용이하게 할 수 있는 모델 적용 계획.
- 기존의 '의학자료' 메타데이터 셋과 전자도서관 시스템에선 각 학과별로의 전문성있는 데이터를 표현하는데 한계가 있음. ⇒ 전자도서관과 별도로 의학자료 사이트 구성을 검토중.
- 성형외과, 정형외과 자료의 개인별로 이용기간 신청하여 승인 받는 방식은 번거롭고, 불편하여 자료이용이 활성화되지 못하고 있음. 제한을 최소화 하고 이용을 장려하도록 유도 필요.
- 기존의 의학에서 구축한 텍스트, 슬라이드, 사진, 동영상 등의 유형 외에 X-RAY필름 등 특수 자료 조사와 구축·활용 방향을 제시한다.

## 다. 기록사료(대학사료)

### 1) 개요

대학내 기관 또는 단체과 연계하여 대학기록 또는 역사기록과 관련한 자료들을 수집, 디지털화하여 서비스 한다. 대학기록관, 한국교육사고, 대학신문사, 한국병합사료의 자료를 각각 웹에서 운영하고 있다.

### 2) 대학기록관

#### (가) 개요 및 주요 대상 자료

대학기록관에서 소장하고 있는 학교 역사 관련 기록자료를 디지털화.

대학창설 및 국대안 기록, 서울대-미네소타 기록, 서울대 50주년 기념행사 수집기록, 미군정청 기록, Crofts 기록, 학생처장 기증기록 등

#### (나) 추진현황 및 주요 회의자료

- 2002.7.23 - 11.29 : 2004년도 콘텐츠 구축 추진 (대우정보시스템)
- 2002.9.6 : DC와 서울대학교 메타데이터 셋을 기본으로 한 데이터 샘플링 제출
- 2002.9.16 : 샘플링 검토를 통한 대학기록관 메타데이터 정의 및 입력지



침 결정 (전산실 박재혁 교수의 1인, 대학기록관 김명진 연구원, 대우정보시스템 임효정의 1인)

- 2002.9-12 : DB구축방법 협의 회의 10여 차례 진행
- 2003.6.11 - 11.7 : 2003년도 콘텐츠 구축 추진 (대우정보시스템)
- 2004.6.3 - .3.30 : 2004년도 콘텐츠 구축 추진 (대우정보시스템)
- 2005.2.11 : 기록관 자료의 개인정보 유출에 관한 사건경위서 수령
- 2005.2 : 저작권 설정에 관한 협의 (김명진 연구원)
- 2005.2.14 : 기록관 자료 원문 서비스 저작권 설정 공문 수령
- 2005.8.22 - 12.11 : 2005년도 콘텐츠 구축 추진(대우정보시스템)
- 2005.8.22 - 11.18 : 기록물 특성화시스템 구축 추진(대우정보시스템)

(다) 서비스

- 경로 : 전자도서관 홈페이지 → 기록사료 → 대학기록관
- 검색항목 : 전체, 자료명, 생산자, 기증자, 주제어, 핵심어, 소속기관
- 브라우징 유형 : 가나다리스트, 기록관 분류, 시대구분, 유형
- 뷰어 : DjVu Viewer

(라) 구축 특징 및 주의사항

- 구축한 자료 중 '203:학생운동관련 학생과 기록'은 웹에 업로드 하지 않음.(※ 중요! 개인정보 포함 자료 대다수)
- '203:학생운동관련 학생과 기록' 이외의 모든 자료는 관내/학내/학외에서 모두 보기/저장/인쇄 가능한 권한을 제공하되, 개인정보가 포함된 자료는 비공개 처리함.(단, 기록관의 담당자와 정보화지원실 담당자는 모두 볼 수 있는 권한 제공. 현재 권한자 : 김명진, 임미진)
- 원본의 상태가 좋지 않은 경우가 많기 때문에 구축시 원본의 훼손을 줄이고 보다 나은 품질의 원문을 얻기 위해 칼라 오버헤드 스캐닝을 진행. 이미지에 대한 검수도 상세히 진행하여 잘못된 이미지의 보정에 신경써야 함.
- 보정을 하여도 원문 품질이 좋지 않은 경우에는 메타데이터에 원본과 원문의 상태에 대한 정보를 기술하도록 작업 지시하며, 이에 대한 검토 확실히 할 것
- 이미지 자료 외에 1대학창설에 관한 구술자료 17건 서비스되고 있음(경로: 전자도서관 → 기록사료 → 유형 → 음성기록)
- 2005년 기록물 특성화 시스템 개발을 추진 - 대학사료 자료의 별도 홈페이지 구성
  - 기존 전자도서관 시스템에서 발생한 title 중복자료에 대한 그룹핑을 다시 함(6레벨의 그룹핑 작업 이루어짐)

- 대학기록물을 자세히 표현할 수 있도록 메타데이터 셋 재정의 함

(마) 관련부서 관련업무

- 구축자료의 선정 및 반입, 반출은 기록관 담당 연구원이 추진함(현 담당: 김명진 연구원) - 반입·반출에 대한 확인서는 중앙도서관에서도 1부 보관함
- 메타데이터의 표기 내용 확인, 검수에 대한 역할을 분담함(중앙도서관과 기록관 크로스 체크)
- 개인정보 표기 자료에 대한 서비스 여부 /이미지 보정 등에 대한 결정은 기록관에 확인해야 함.
- 그 밖의 자료 및 시스템의 변경이 일어날 시 기록관의 검토를 반드시 받음

(바) 문제점 및 해결 방안

- 시스템 오픈 후 에러 및 안정화에 집중해야 함
- 시스템에 대한 기록관에서의 전문적 검수 필요함
- 별도의 홈페이지 관리 및 문의 답변에 대한 기록관과의 역할분담 협의가 필요함.
- 구축 업체 변경을 대비한 자료인계 및 구축방법에 대한 교육을 확실히 전달받아야 함

(사) 연도별 콘텐츠 구축 단가

(단위: 원)

	2002	2003	2004	2005
흑백 고속스캔	130	-	-	-
흑백 오버헤드스캔	699	-	-	-
그레이 오버헤드스캔	1,099	1,115	-	-
컬러 오버헤드스캔	100	-	815	890
대학기록 메타데이터	1,099	995	1,650	1,015

3) 한국교육사고

(가) 개요 및 주요 대상 자료

한국교육사고에 소장된 교육과 관련된 역사 자료.

개항기 교육, 식민지 교육, 미군정기 남한교육, 북한교육 등에 대한 이미지 자료와 구술자료 등

(나) 서비스

- 경로 : 전자도서관 홈페이지 → 기록사료 → 한국교육사고
- 검색항목 : 전체, 자료명, 생산자, 기증자, 주제어, 핵심어, 소속기관
- 브라우징 유형 : 가나다리스트, 주제별리스트, 유형
- 뷰어 : DjVu Viewer

(다) 구축 특징 및 주의사항

- 구축한 자료중 주제분류 '북한자료'와 '구술자료'는 비공개. (단, 한국교

육사고의 담당자와 정보화지원실 담당자는 모두 볼 수 있음. 현재 권한자: 남신동, 임미진, 강연아)

- 뷰어에서 보정 전의 원본 스캔이미지 제공하도록 구현됨
- 2002년 외 추가 사업 없음 (구축업체 : 코리아퍼스텍)

(라) 관련부서 관련업무

- 현재 추진중인 사업이 아니기 때문에 부서와 협조 진행할 사항은 없으나, 서비스되는 데이터의 변경이나 상태에 대한 변경 요청이 있을 수 있음
- 저작권 설정에 대한 공문 수령하였으며, 변경 요청시 공문으로 변경을 의뢰받아야 함.
- 가끔 디지털화된 자료의 복사를 요청하는데, 해당 자료를 COPY하여 전달하여 주면됨.(중앙도서관에 보관된 원본에 훼손, 분실이 있어선 안됨.)

(마) 문제점 및 해결 방안

- 원본 스캔이미지 재반입 필요. 현재 서비스되지 않음.
- 원본의 상태가 좋지 않은 자료에 대해 메타데이터 description 항목에 이미지 상태 정보를 제공할 필요 있음.
- 기록사료에 포함되는 모든 기관 자료가 '대학사료' 메타데이터 셋을 공통으로 사용하기 때문에 기관별로의 상세한 데이터 표현에 한계가 있음.
- 대학기록관 특성화 시스템과 달리 한국교육사고는 별도의 홈페이지로 독립되지 않음(데이터 양 적음)

#### 4) 대학신문사

(가) 개요 및 주요 대상 자료

대학신문사에서 수집한 사진자료 7000여 매

(나) 서비스

- 경로 : 전자도서관 홈페이지 → 기록사료 → 대학신문사
- 검색항목 : 전체, 자료명, 생산자, 기증자, 주제어, 핵심어, 소속기관
- 브라우징 유형 : 가나다리스트, 주제별리스트, 연도별검색

(다) 구축 특징 및 주의사항

- 2002년 외 추가 사업 없음.(구축업체 : 코리아퍼스텍)
- 사진을 대학생활, 집회/시위, 교수활동 인물 등으로 주제구분 함.

(라) 문제점 및 해결 방안

- 동일제목의 같은 날짜 사진들에 대한 그룹화 필요.
- 자료명 : [미확인] 데이터 345건의 서비스 형식 결정 필요. ⇒ 자료에 대한 데이터가 부실한 경우가 많기 때문에 서비스에서 제외하고 별도 관리하여 데이터 보완 방법을 모색중

- 기록사료에 포함되는 모든 기관 자료가 '대학사료' 메타데이터 셋을 공통으로 사용하기 때문에 기관별로의 상세한 데이터 표현에 한계가 있음.
- 책임 기관 및 담당자가 불분명하여, 데이터의 가공, 수정시 확인 및 협의하기 어려움

## 5) 한국병합사료

### (가) 개요 및 주요 대상 자료

병합사료 연구팀에서 한국병합에 관한 교육학적, 국사학적, 법학적 관점에 대해 조사한 자료. 학제간 연구과제인 한국병합사료 연구 프로젝트에 조사된 자료를 디지털화하여 서비스함.

병합사료 연구팀은 국사학과 이태진교수, 교육학과 김기석교수, 법학과 백충현교수로 구성.

### (나) 추진현황 및 주요 회의

- 2002.12.24 : 2002년 학제간 협력연구비지원 연구과제 관련 자료의 디지털화 요청 접수
- 2002.12 - 2003. 1 : 수차례 회의를 하였으나 당시 병합사료팀 담당자의 전보로 추진 중단됨.
- 2005. 4 : 디지털화 재추진 의뢰 받고, 구축 협의 수차례 진행 (각 교수팀 담당 조교 3인, 구축 업체 담당자, 중앙도서관 2인 참석)
- 2005. 4.14 - 2005. 6 : 학제간 연구과제 자료(한국병합사료)콘텐츠 구축 1차 사업진행
- 2005.10.18 : 학제간 연구자료 추가 디지털화 요청 공문 접수
- 2005.11.17 - 2006. 1.16 : 학제간 연구과제 자료(한국병합사료)콘텐츠 구축 2차 사업 진행중

### (다) 서비스

- 경로 : 전자도서관 홈페이지 → 기록사료 → 한국병합사료
- 검색항목 : 전체, 자료명, 생산자, 기증자, 주제어, 핵심어, 소속기관
- 브라우징 유형 : 가나다리스트, 주제별리스트, 유형, 연구팀별리스트

### (라) 구축 특징

- 한국병합사료는 교수별로 하나씩 주제를 정하여 관련분야의 연구 자료들을 수집하는 방식이기 때문에 대그룹 역시 큰 3개의 주제가 있고, 각각의 주제 하위에 상세 주제로 나뉨.(전자도서관 홈페이지 → 기록사료 → 한국병합사료 → 주제별리스트 참조)
- 국사학과 자료 중 일부는 부록을 포함하고 있는 자료가 있으며(11건), 이 자료는 가장 큰 3개의 주제에 포함되지 않음.
- 법학과, 국사학과 자료는 원문과 해제를 제공하며 국사학과 자료는 원문

만 제공함.

- 학제간 병합사료 2차 사업의 자료는 국사학과 자료만 신청하였으며, 주제리스트 항목도 늘어날 예정임
- 한국병합사료의 소개글, 주제별리스트 항목, 연구팀별리스트의 항목은 교수님들이 직접 정리 요청하심. 그러나 연구팀별리스트 항목은 채택하지 않음 (이태진교수팀, 김기석교수님, 백충현교수팀으로 해달라는 요청이 있었음 2005. 3.24)
- 2005 - 현재(2006. 1) 추진중 (구축업체 : 케이아이씨코리아)

(마) 관련부서 관련업무

- 병합사료 연구팀은 스캔할 자료와 데이터에 대해 간략하게 정리된 메타데이터, 초록, 해제 등을 작성하여 중앙도서관 담당자에게 전달함
- 중앙도서관에서 사업계약과 함께 사업이 추진되면 1차로 스캔된 이미지 원본을 CD로 병합사료팀에 전달함(병합사료팀의 연구실적 보고용 자료)
- 추후 이미지 보정, 메타데이터 보정 등의 작업이 이루어지며 이 과정에 문의 및 협의 부분 발생시, 병합사료팀의 담당자와 협의하여 진행하도록 함
- 스캔 완료된 이미지는 중앙도서관으로 반입받아 병합사료팀 담당자에게 전달해줌

(바) 문제점 및 해결 방안

- 저작권: 저작권 설정에 대한 병합사료 연구팀의 요청공문서를 받지 못하여 현재는 관내에서 보기 권한만을 제공하고 있음.
- 자료 중 일부의 원본 상태가 좋지 않아 추후 인쇄, 저장 등의 권한을 제공 하는 것에 대해 논의 필요함.

(사) 연도별 콘텐츠 구축 단가

(단위: 원)

	2004	2005
컬러 / 흑백 고속스캔	400	420
컬러 / 그레이 오버헤드스캔	-	1,260
대학기록 메타데이터		1,950

라. 의학자료

(1) 개요

의과대학 기초의학교실과 교수 개인이 소장한 슬라이드, 교실에 사용된 동영상 자료등을 디지털화하여 서비스함.

(2) 대상 자료

병리학과, 법의학과, 이비인후과, 성형외과 등 학과의 의학 슬라이드 자료 및, 기초의학교실과 임상학교실의 동영상 자료

(3) 추진현황 및 주요 회의

- 2002. 8 : 슬라이드 디지털화 포맷 및 형식 결정 회의 (의과대학 서정욱 교수님, 코리아퍼스텍, 중앙도서관) 외 심의회 회의 진행
- 2002. 8 - 10 : 슬라이드 콘텐츠 구축 작업 추진 (코리아퍼스텍)
- 2003. 1 - 9 : 슬라이드 콘텐츠 구축 작업 추진 (코리아퍼스텍)
- 2004. 6 - 10 : 슬라이드 콘텐츠 구축 작업 추진 (코리아퍼스텍)
- 2005. 8 - 12 : 슬라이드 특성화 시스템 개발 추진 (코리아퍼스텍)

(4) 서비스

- 경로 : 전자도서관 홈페이지 → DL Contents → 의학자료  
전자도서관 홈페이지 → 기관별소장자료 → 의과대학
- 검색항목 : 전체, 서명, 저자, 출판사, 핵심어, 내용, 장기, 부위, 소속기관
- 브라우징 유형 : 가나다리스트, 원자료유형, 학과
- 뷰어 : DjVu Viewer

(5) 구축 특징 및 주의사항

- 2005년 추진된 의학자료 특성화시스템은 UMLS 코드를 도입하여 추진하였으며, 의학자료 표현을 위한 기존 사이트와 매우 달라진 UI를 제공한다.
- UMLS를 사전처럼 이용하여 검색하되, 해당 자료에 대해 우리가 디지털화한 자료를 보여주는 방식으로 구성하였으며, 한가지 증상명에 여러 슬라이드가 보이도록 묶여있으며(시멘틱 타입이라고 정의함), 각각의 슬라이드 사진(컨셉네임이라고 정의함)은 각각의 소견서(메타데이터)를 볼 수 있다.
- 뷰어에 역시 UMLS 검색 UI를 도입하여, 뷰어를 내에서 재검색이 가능함
- 기존 홈페이지와 동일하게 썸네일보기와 리스트 보기 두가지를 지원
- 2005년도엔 사업 계약을 하였으나, 의대에서 디지털화 구축이 미비했으며, 특성화 시스템을 구성하는데 기존 데이터들용으 재조직하는 업무 부분의 작업이 커, 별도의 신규 콘텐츠를 발주하지 않음

(6) 관련부서 관련업무

- 디지털화할 자료의 선정 및 반입, 반출은 디지털화 신청 담당자와 업체간에 이루어짐. (그러나 디지털화할 자료의 상태나 가치가 회의적일 경우, 제한할 수 있음)
- 시스템 구현, 수정 등에 대해선 의대의 요청을 우선적 검토하여 적용할 필요 있음

(7) 문제점 및 해결 방안

- 업체에서 데이터 관리용으로 구성한 DB와 메타입력프로그램을 중앙도서관

유니코드 개발시 흡수하여 데이터의 입력~수정까지 일괄로 일어날 수 있도록 개발 필요

- 시멘틱타입에 포함되는 컨셉네일 항목의 소견 동일로 인한 중복을 해결하기 위한 컨셉네임을 묶어 표현할 수 있는 UI개발 필요
- 의대에서 요청하는 전자의무기록(ERM) 도입 방안 검토 필요
- 기타 의대에서 요청하는 기능들의 검토 및 도입 필요
- 사이트 에러 수정 및 안정화 필요
- 자료가 특정과로 편중된 구축되어 있어 보다 다양하고 폭넓은 자료 구축을 위해서 전공별 교수들의 보다 적극적인 참여가 필요.
- 성형외과, 정형외과 자료의 개인별로 이용기간 신청하여 승인 받는 방식은 번거롭고, 불편하여 자료이용이 활성화되지 못하고 있음. 제한을 최소화 하고 이용을 장려하도록 유도 필요.
- 기존의 의학에서 구축한 텍스트, 슬라이드, 사진, 동영상 등의 유형 외에 X-RAY필름 등 특수 자료 조사와 구축·활용 방향을 고려
- 연도별 콘텐츠 구축 단가

(단위: 원)

	2002	2003	2004	2005
칼라 필름 스캔	1,900	1,900	1,990	2,020
대학기록 메타데이터	1,000	1,000	1,820	1,840

#### 마. 농학자료

##### (1) 개요

농과대학 수업에 사용되거나 교수님들의 연구를 위해 수집된 자료들을 디지털화하여 전자도서관에서 서비스함

##### (2) 주요 대상 자료

농과대학 교수 강의자료로 사용되는 문서, 슬라이드, 사진, 동영상 등

##### (3) 추진현황 및 주요 회의

- 2003.11 - 12 : 농업생명과학대학 디지털 요청 자료 신청 수요 조사
- 2004.6 - 9 : 2004년 농학슬라이드 콘텐츠 구축 추진
- 2004.6 : 구축방법 협의 회의 (농업생명과학대학 교수 6인 외 조교, 코리아퍼스텍, 중앙도서관 2인 참석) 외 수차례 회의 진행
- 2004.9.10 : 농학슬라이드 콘텐츠 구축 추가 요청 공문 접수
- 2004.10 : 2004년 농학슬라이드 콘텐츠 구축 추가 사업 추진
- 2005.8 - 10 : 2005년 농학슬라이드 콘텐츠 구축 추진

##### (4) 서비스

아직 단위시스템이 구성되어 있지 않아 서비스 안됨.

(5) 문제점 및 해결 방안

- 2004년부터 작업한 데이터들을 서비스하는 UI가 구성되어 있지 않아, 중앙 도서관 유니코드 개발시 서비스 인터페이스를 구성해야 함.
- 학생과 조교가 보완하는 전문메타데이터 항목이 부실하고, 대표하는 학생의 부재로, 고품질의 메타데이터 형성 어려움
- 자료가 특정과로 편중된 구축되어 있어 보다 다양하고 폭넓은 자료 구축을 위해서 전공별 교수들의 참여 유도 필요.
- 자료에 대한 교수님들의 주제분류 형성 없이는, 특징있는 브라우징 서비스 제공이 어려움.
- 2005년도에 별도 특성화 시스템을 구성할 계획이었으나, 농학 메타데이터의 상태 부실함으로 중단한 상태임.
- 교수님들과의 적극적인 협조로 대표 학생을 뽑는 것이 우선이며, 주제 구성을 한 후 데이터를 최대한 살릴 수 있는 UI수정 불가피함.

(6) 연도별 콘텐츠 구축 단가

(단위: 원)

	2004	2005
칼라 필름 스캔	1,990	2,020
대학기록 메타데이터	1,820	1,840

바. 미술작품

1) 주요 대상 자료

미술대에서 발행한 미술 개인전, 졸업전, 작품집(교수,학생) 및 건축학과의 건축전 이미지 자료들을 제공

2) 구축 특징

- 서울대에서 연구한 미술 메타데이터 표준화를 기반으로 데이터를 작성하여 미술집과 작품집의 다층 메타 구조를 가지며 자료간 상호 검색 및 연계가 가능한 구조.
- 작품집으로 원문 접근시 하나의 뷰어 내에서 같은 그룹자료의 썸네일을 한번에 감상할 수 있으며, 썸네일 클릭시 해당 자료의 확대 원문과 메타데이터를 확인할 수 있음.

3) 문제점 및 해결 방안

- 미술자료의 경우 슬라이드 및 도록만 보존되고 이에 대한 기록 정보가 불충분하여 실제 메타데이터를 구축하는데 어려움이 많고 검색 접근점 역시 다양하게 제시하지 못함. ⇒ 메타데이터 보완 방법과 다양한 검색접근점 제공 필요.
- 색인을 잡기 어려운 특수문자로 된 자료명이 일부 포함되어 있어 해당 데이



타들의 검색을 해오지 못하는 경우가 발생. ⇒ 색인률 조정방법을 조사중  
사. 음악대학 및 박물관 콘텐츠

1) 개요

콘텐츠 구축을 신청한 자료 중 전문성이 강한 콘텐츠 (음악대학 및 박물관 콘텐츠)는 구축 예산을 해당 기관으로 이관 후 중앙도서관 구축 시방서에 따라 구축함을 원칙으로 하여 음악대학과 박물관 신청자료는 해당 기관에 예산을 이관하여 사업을 추진함

2) 음악대학 콘텐츠

(가) 추진 현황

- 콘텐츠 구축 관련 검토회의 : 2002. 6. 24
  - 디지털 콘텐츠 구축 및 운영 방안에 대한 회의
  - 참석자 : 10명(각과 주무 이상 및 실무자, 중앙도서관 정보화지원실, 음악대학)
- 콘텐츠 구축 및 행정 업무 관련 협의 : 2002. 8. 1
  - 콘텐츠 구축 포맷 및 행정 처리에 대한 회의
  - 참석자 : 5명 (각과 주무, 서무 및 실무자, 중앙도서관 전산실, 음악대학)
- 2002년 1차 콘텐츠 구축비 예산 신청 요청(110,000천원) : 2002. 7
- 1차 구축비 예산 배정 : 2002. 8. 8
- 예산 배정 후 음악대학에서 콘텐츠 구축 기간 : 2002. 8 - 12
- 구축 완료 자료 검수 및 테스트 : 2002. 12
- 구축 자료 업로드 및 시스템 안정성 테스트 : 2002. 12- 2003. 5
- 구축 자료 시범운영 : 2003. 6
- 2003년 2차 콘텐츠 구축 사업 계획서 접수 : 2003. 6
- 2차 콘텐츠 구축 사업 계획서 검토 : 2003. 6. 18
- 2차분 구축비 예산 신청(57,000천원) : 2003. 6. 27
- 2차분 구축비 예산 배정 : 2003. 6. 30
- 2차분 구축 기간 : 2003. 6 - 9
- 2004년 콘텐츠 사업 계획서 접수 : 2004. 6. 25
- 2004년 콘텐츠 사업 예산 배정 : 2004. 8. 9
- 2004년 콘텐츠 사업 완료 보고 : 2004. 9. 15

(나) 주요 대상 자료

국악과 양악에 대한 악보, 동영상, 녹음 자료

(다) 서비스

- 경로 : 전자도서관 홈페이지 → 음악자료

- 검색항목 : 전체, 서명, 저자, 출판사, 핵심어, 소속기관
- 브라우징 유형 : 가나다리스트, 주제별리스트, 작품형식, 연주악기
- 원자료 유형 및 뷰어

졸업연주회, 기념연주회 및 각종연주회	비디오테이프	VOD
	오디오테이프	AOD
작곡과, 국악과 작품집	악보	PDF

(라) 구축 자료 내용 및 특성

- IFLA FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) 모델과 인디애나대학의 음악전자도서관(DML : Digital Music Library)의 데이터 모델을 기본 모델로 적용하고, 서울대학교 자료에 부합하는 자료의 특성을 표현할 수 있도록 메타데이터를 변형, 추가
- 원 작품과 이에 대한 다양한 버전의 연주자료, 그리고 이를 수록한 악보나 음반과 같은 매체를 입체적인 메타 구조로 표현
- 악장별 접근을 위한 구간 정보 구축
- 메타데이터 전문 항목 (표현형식, 연주악기, 연주 관련 주기사항 등) 음악대학 박사과정 이상 전문가 구축
- 한 작품에 대한 여러 개의 연주 버전에 따른 연계 구축

(마) 기대효과

- 음악 전문가에 의한 전문 메타데이터 항목을 작성하여 전공자도 활용할 수 있는 양질의 콘텐츠 구축
- 한 작품에 대한 다양한 연주 버전을 연계 구축하여 작품 이해에 도움이 됨

(바) 문제점 및 해결 방안

- 음악 전문 메타데이터 항목 작성을 위한 전문가 작업 필요

3) 박물관 자료

(가) 개요

박물관에서 소장한 자원을 디지털화하며, 서비스는 박물관 홈페이지를 통해서 이뤄지고 있다.

(나) 추진 경과

- 콘텐츠 구축 관련 검토 회의 : 2002. 2. 21
  - 디지털 콘텐츠 구축 및 관리방안에 대한 회의
  - 참석자 : 10명 (각과 주문 이상 및 실무자, 중앙도서관 정보화지원실, 학술정보원 박물관)

- 예산 관련 협의 : 1차 2002. 7. 22, 2차 2002. 9. 4
  - BK21 예산 처리에 대한 회의
  - 참석자 : 6명 (각과 사무관 및 실무자, 중앙도서관 전산실, 학술정보원, 박물관)
- 2003년 콘텐츠 구축 사업계획서 접수 : 2002. 8
- 콘텐츠 구축 사업계획서 검토 : 2002. 8
- 콘텐츠 구축비 예산 신청(304,700천원) : 2002. 8
- DB 및 홈페이지 개선 추가 사업 예산 요청(131,660천원) : 2002. 9
- 콘텐츠 구축비 예산 배정 : 2002. 10
- 박물관 DB 및 홈페이지 개선 추가사업 예산 요청 반려 : 2002. 12
  - 학술정보원 조치 의견에 따름
    - 추가 사업 요청액은 별도의 예산이 확보되어 있지 않음
    - 박물관 DB 구축 사업은 2000년 BK21 지원예산으로 구축되어 이를 업그레이드 하는 것은 이중 투자라는 지적을 받을 우려가 있음
    - 박물관 홈페이지 개선은 사업 성격상 BK21 지원사업으로는 적합하지 않음
- 콘텐츠 구축 기간 : 2003. 5 - 2004. 4
- 박물관 영문 홈페이지 제작비 지원 요청(30,000천원) : 2003. 11. 10
- 박물관 영문 홈페이지 제작비 지원 요청 반려 : 2003. 11. 18
  - 박물관 영문홈페이지 제작비 지원은 BK21 전자도서관 당초 사업 계획에 확보되어 있지 않음
- 2004년 콘텐츠 사업 계획서 접수 : 2004. 5. 25
- 2004년 콘텐츠 사업 예산 배정 : 2004. 8. 9
- 2005년 콘텐츠 사업 지원요청서 접수 : 2005. 5. 19
- 2005년 콘텐츠 사업 예산 배정 : 2005. 10. 24

(다) 구축 자료 내용 및 특성

- 박물관 전문 자료(유물 자료, 근역서휘 자료, 유리원판 자료 등)의 상태 및 정보 파악을 위한 전문가 감정
- 메타데이터 전문 항목 (출토지, 국적, 시대, 문양 종류, 각종 주기사항 등) 박물관 전문가 구축
- 유물 자료의 3D 촬영

(라) 구축 자료 종류

유물 자료	소장유물 및 발굴유물
근역서회 자료	탈초 및 역주 데이터
문양 자료	목판 및 금박판
유리원판 자료	사진 인화물
현대작가 자료	텍스트 데이터
3D 자료	소장유물 및 발굴유물
오디오 자료	일반 테이프
비디오 자료	VHS 및 6mm 테이프
연보 자료	서적

(마) 기대효과

- 3D 촬영을 이용한 입체 콘텐츠 구축으로 가상 박물관 개념 실현
- 각종 자료 전문가에 의한 메타데이터 전문 항목 (출토지, 국적, 시대, 문양 종류, 각종 주기사항 등) 작성으로 양질의 콘텐츠 구축

아. 학술행사

1) 개요 및 주요 대상 자료

학내에서 개최되는 학술적 가치가 있는 학술회의, 심포지엄 등에 대한 촬영 요청을 받아 전자도서관 홈페이지에서 VOD 서비스

2) 추진경과

- 학술정보원에서 사업 인수 : 2003. 4
- 중앙도서관에서 구축 및 촬영 사업 검토 : 2003. 2
- 2003년 사업 요구서 작성 및 계약 체결 : 2003. 3. 6
- 매년 계속 사업

3) 서비스 범위

- 촬영 대상 : 세미나, 강연회, 심포지엄, 국제학술대회, 정기학술회의, 교직원 월례회, 강의 내용, 학내 중요 행사, 전시회 자료, 학술적으로 가치가 있거나 보존적 가치가 있는 자료 등

4) 신청 및 이용 방법

- 신청  
전자도서관 홈페이지 메인화면 ⇒ VOD 촬영 신청
- 이용  
전자도서관 홈페이지 센터메뉴 ⇒ VOD/AOD 서비스 ⇒ 학술행사 검색어

## 입력

### 5) 구축 특징

- 학내에서 개최된 각종 학술행사와 각 기관에서 소장하고 있는 학술자료를 인코딩하여 편집한 후 VOD/AOD로 제공. Window Media Player 7.1 이상으로 볼 수 있음.
- 동영상 및 해당 콘텐츠에 대한 간략한 정보 그리고 해당 콘텐츠에 관련된 강의 보조 자료인 PPT나 Text 자료를 슬라이드로 한 화면에서 제공 가능
- 컨퍼런스, 세션, 아티클로 이루어진 다층적인 구조로 해당 학술행사 정보에 입체적으로 접근 가능

### 6) 문제점 및 해결 방안

- 관련 기술의 발달에 따른 User Interface 강화
  - 이용자가 VOD/AOD를 이용하면서 메모를 첨가할 수 있는 기능 추가
  - 슬라이드 영역만 확대하여 볼 수 있는 기능 추가
  - 신기술을 반영한 VOD DRM 기술 적용 등
- 동영상 압축 포맷 기술의 발달에 따른 검색 기능 강화
  - MPEG7 포맷을 이용, 콘텐츠 자체에 대한 메타데이터를 구축하여 직접적인 검색을 가능하게 함

## 자. 곤충표본

### 1) 개요

농업생명과학대학내 곤충표본실 소장의 곤충 표본을 촬영하여 DB를 구축함. 곤충표본의 손실이 없이 소장 곤충에 대한 정보를 편리하게 이용할 수 있도록 고품질의 서비스를 지향한다.

기존 전자도서관 콘텐츠의 일환으로 구축하나 별도의 시스템을 구성하여 운영하고, 추후 전자도서관에서 통합 검색하는 방향으로 기획됨

### 2) 추진현황 및 주요 회의

- 2004.11 : 사업 계약
- 2004.11 - 2005.4 : 2004 콘텐츠 구축 사업 추진
- 2005.5.27 : 구축 완료보고 및 자문위원회 (자문위원 4인 외 중앙도서관 6인, 업체 참석)
- 2005.10 - 12 : 2005년 콘텐츠 구축 사업 추진

### 3) 서비스

- 경로 : 별도의 홈페이지 운영. (중앙도서관, 전자도서관에서 링크 제공)
- 검색 유형 : 키워드 검색, 간략 검색, 고급 검색
- 브라우징 유형 : 갤러리 검색, 리스트 검색, 분류체계별 검색

- 뷰어 : Object VR Viewer

#### 4) 구축 특징

- 72dpi 촬영(스캔과 달리 72dpi가 최고임).  
촬영 원본 크기: 4064\*2704, 서비스 크기:3200\*2400  
최대 사이즈로 촬영함으로써 서비스시 화질 좋은 확대이미지를 제공할 수 있다.
- 곤충표본관 콘텐츠의 기본 취지는 질 좋은 고화질의 콘텐츠 서비스에 있으므로 최고질로 촬영하고 서비스 하는 것을 목적으로 한다.
- 고품질의 화질 제공을 위해 DRM등의 보안 적용 않되, 뷰어에서 카피라이트 표시 제공함
- 전문 DRM은 아니나 PrintScreen과 캡처프로그램 구동을 막도록 프로그램됨

#### 5) 관련부서 관련업무

- 곤충표본관 이송환 교수님, 조교와 협의하여 추진.
- 대상 표본 선정 및 동정, 전문메타 항목 기술에 대한 책임을 짐(업체에서 해당 작업비용 지불)
- 곤충 표본관 요청 내용
  - 촬영 대상 '종'은 교수님 측에서 선별, 해당 '종' 중에서의 촬영 표본은 업체에서 선정
  - 동종의 타 사이트와 차별화 할 수 있는 사진의 고품질 제공을 협의
  - 곤충의 상/하/(좌)/(우)/전/(후)면 만이 아닌 곤충마다 학술적으로 확대가 필요한 국부를 확대 촬영한 사진 필요. 유비시스템의 점별 촬영 컷 수에 1컷 이상의 미세구조촬영(현미경촬영) 사진 포함 요청
  - 업체작업(유비시스템)과 별도로 교수님 측에서 직접 작업한 현미경 촬영 사진 1컷 추가
  - 라벨은 별도 촬영 이미지로 포함
  - 산림청 코드 도입
  - 산림청 코드로 읽어오는 데이터중 일부데이터(체장, 서식지 등)수정가능토록 입력 UI변경
  - 2004년엔 곤충 표본에 대한 촬영만 하였으나, 교수님측의 요청으로 2005년부터 생태자료 촬영도 추진
- 중앙도서관 유니코드 개발에 따라 중앙도서관으로

#### 6) 문제점 및 해결 방안

- 데이터의 부족 (단기간에 해결할 수 있는 문제는 아니며, 장기적인 사업 계획 및 추진이 필요함)
- 중앙도서관의 유니코드 시스템 개발에 따라 현재 운영되는 별도 DB및 입력

프로그램을 중앙으로 흡수하는데 시스템 수정과 안정화 기간이 많이 필요한 실정임

- 고품질 서비스임에도 불구하고, 특정한 보안기술을 적용하지 않기 때문에 곤충표본 이미지의 불법 캡처, 상업적 이용이 일어날 수 있음. ⇒ 정보 공유의 일반인 서비스를 지향과 제재를 최소화 하는 기본 취지에서 벗어나지 않는 범위의 보안 정책이 필요. 단, 보안 정책 적용 시 시스템 부하와 이미지 손상이 없도록 해야 함.
- 곤충표본 교수팀의 전문메타 입력 늦음.
- 곤충표본 사이트와 시스템의 신규도입에 대한 안정화 기간 필요

7) 연도별 콘텐츠 구축 단가

(단위: 원)

구 분		2004	2005	비고
표본사진 촬영	8컷	70,000	43,500	2004년에만 구분하여 구축, 2005년엔 한가지로 통일함
	5컷	40,000		
생태사진 촬영			77,000	
곤충표본 메타데이터		1,650		

차. 대학신문

1) 개요

서울대학교 중앙도서관 및 대학신문사에 소장하고 있는 대학신문을 원문DB 구축하여 디지털화를 통해 자료의 영구 보존과 함께 일반인에게 제공함으로써 자료의 대중화 실현

2) 추진현황

- 2003. 11. 20. 대학신문사 대학신문 콘텐츠 구축 계획(안) 수립
- 2003. 11. 24. 원문데이터베이스 구축 사업 계약 의뢰
- 2003. 11. 29. 계약체결 (주) 코리아퍼스텍
- 2003. 12. 1. 대학신문 콘텐츠 구축 대상자료 제공 협조 요청(대학신문사)
- 2003. 12. 8. 대학신문 콘텐츠 구축 방안 및 서비스 방안 협의
- 2003. 12. 26. 대학신문 시스템 운영 현황 및 콘텐츠구축 주제별 분류 회의
- 2003. 12. 29. 원문데이터베이스 구축 완료
- 2004. 1. 8. 대학신문사 대학신문사 통합 운영(안) 보고회 개최
- 2005. 6. 20. 2005년도 전자도서관 콘텐츠 구축 2차 사업 추진  
대학신문 특성화시스템 개발
- 2005. 8. 12. 계약체결 (주) 제이엔인포텍

3) 구축건수

이미지 구축 (창간호 - 2003년분) : 11,683면

기사색인(신문기사) 구축 : 68,640건

4) 구축포맷

보존용 600dpi JPEG / 서비스용 600dpi DjVu

5) 메타데이터

기사명, 기자(기고자)명, 주제, 발행정보, 키워드 등

6) 서비스

2006. 1. 서비스 예정

7) 문제점 및 해결 방안

- 현재 운영되고 있는 전자도서관 내에 콘텐츠 업로드 불가능으로 별도 시스템 개발로 발주
- 2004-2005년도 콘텐츠 누락분 구축 필요
- 현재 신문사에서 운영하고 있는 시스템과 이원화로 구성되어 이용자 편의를 위한 향후 통합 운영 절대 필요

카. 대학 행사사진

1) 개요

- 교수학습개발센터, 기획실, 총무과 등 학내 행사주관부서에서 보유 중인 학위수여식, 입학식 등의 대학행사사진 DB 구축
- 전자도서관 콘텐츠 구축 사업의 일환으로 추진하되, 별도의 시스템을 구축하여 관리 및 서비스 제공

2) 추진현황 및 주요 회의자료

- 2005.05.02 이미지 / 동영상 관리시스템 구축 요청 : 교수학습개발센터
- 2005.08.09 2005년도 전자도서관 콘텐츠 구축 3차 사업 추진 요청
- 2005.09.02 계약체결
- 2005.12.30 사업완료

3) 구축 건수

구 분	수 량
필름스캔 : 30mm, 120mm	67,349 컷
사진스캔 : 현상물	12,790 매
NEF 파일 변환	16,603 매
칼러 오버헤드(A4)	135 면
메타데이터	9,950 건

4) 구축포맷

보존용 2000dpi TIFF / 서비스용 600dpi JPEG

5) 메타데이터



행사명(자료명), 촬영자, 촬영일시, 촬영장소, 원자료형태·유형 등

#### 6) 서비스

2006. 2. 서비스 예정

### 18.4.3. 타기관 웹자원 링크 구축

#### 가. 개요

국내 유관기관에서 구축한 학술정보에 대한 메타데이터를 교환 및 연계하여 기관에서 통합서비스함으로서 원문 이용 등 편의성을 제공하고 원문이용이 가능한 책자 자료는 보존서고 등으로 이동하여 최대한 공간 활용 도모

#### 나. 대상 DB 유형

- 각 기관 원문 구축 DB : KERIS, 국회도서관, 주요 정보 부처 등
- 기사색인 DB : 국회도서관 및 SOLARS User Group
- 2차 자료 구축(목차, 서평 등) : 국내 상용 인터넷 서점에 구축된 2차 자료를 목록자료와 연계

#### 다. 추진 목표

- 기관간 상호 협약에 의해 계약 체결
- 상업적인 목적으로 사용하지 않으며 학내서비스를 원칙
- 메타데이터만 교환하고 원문 이용시 해당 기관 서버로 이동
- 정부간행물 및 학회 연구소 자료는 원문이용이 가능해지면 책자자료는 보존서고로 이동하여 최대한 공간 활용

#### 라. 추진 현황

- 2004. 6. KERIS 해외취득박사학위논문 원문정보 요청
- 2004. 9. KERIS 해외취득박사학위논문 원문링크 정보 제공
- 2004. 11. 사업 시방서 작성 및 계약 의뢰
- 2004. 12. KERIS 해외취득박사학위논문 원문정보 링크 작업 완료

#### 마. 기대 효과

- 타 기관에 구축된 DB를 활용하여 비용 및 시간 절감
- 소장자료 검색으로 2차 정보 및 원문 정보 연계까지 가능
- 국회도서관 기사색인(국내 최대DB소장)검색 가능으로 정보검색 용이
- 단행본 자료에 대해 상용 인터넷 서점에서 구축한 목차정보와 관련신문기사 정보, 독자서평 등을 연계하여 검색자료에 부가서비스 제공

### 18.4.4. 상용데이터베이스 구입

## 18.5. 홈페이지 및 기타 도서관 서비스 운영

### 18.5.1. 홈페이지 운영

#### 가. SOLARS II

##### 1) 개요

도서관 홈페이지를 통해 도서관 소장자료 검색, 원문자료 이용, 도서관 서비스 및 정보화 현황 등을 간편하게 접할 수 있도록 함

##### 2) 개발 현황

##### 3) 개발회사 및 유지보수업체

(주) 아이네크

##### 4) 개발 서버

○ 147.46.181.134 / 147.46.181.135

##### 5) 수행업무

###### 가) 콘텐츠 추가·수정 및 삭제

○ 담당자 혹은 해당부서에서 콘텐츠에 대한 요구사항이 들어올 때마다 콘텐츠를 추가·수정 및 삭제한다.

○ 새로운 서비스가 추가될 때 해당 서비스에 대한 내용을 추가한다.

###### 나) 내용의 최신성 유지

○ 주기적으로 홈페이지의 링크를 확인해 내용이 항상 최신성을 유지하고 있는지 확인한다.

###### 다) 각종 팝업창 제작

○ 중요공지고지 등으로 인해 팝업창이 필요할 경우 제작한다.

###### 라) 홈페이지 접속 관리

○ 접속상태 등을 면밀히 관찰해 이상이 생길 경우 즉시 대처해 이용자의 이용에 불편이 없도록 한다.

##### 6) 관리 방법

○ 어드민 ID로 직접 해당 개발 서버에 들어가서 소스 수정

○ 시스템 관련 수정요구 및 장애발생시

(주)아이네크 Solars 고객센터(<http://solars.inek.co.kr/Main/main.asp>)

콜센터 접수 후, 담당자 개별 연락(이은숙)

## 나 전자도서관

### 1) 개요

### 2) 개발 현황

### 3) 개발 서버

○ 147.46.181.144 / 147.46.181.145

### 4) 웹 관리자 시스템 구성

#### ○ 관리자 관리

VOD 촬영신청, 대학사료\_개인별저작권, 음학\_개인별저작권, 의학\_개인별저작권을 관리하는 관리자를 지정·삭제 가능

#### ○ 개인학술연구물 관리

개인학술연구물의 초기 설정, 각 주제방 관리 가능

#### ○ 게시판관리

게시판 기본 설정 세팅이 가능하고, 각 게시판별 정보 관리 가능

#### ○ 설문관리

이용자 설문에 대한 관리 가능 (설문 추가, 수정, 삭제 등)

#### ○ 소식지관리

전자도서관에서 주기적으로 발송하는 전자도서관 소식지의 관리  
기본환경설정 및 WEB-DB, E-journal 소개 관리가 가능하고 발송이력  
확인 가능

#### ○ Quick Link

#### ○ 메뉴관리

프레임별 메뉴 구조 변경, 추가·수정·삭제 관리 가능

#### ○ Site Search

전자도서관 내 Site search에 대한 설정 변경 가능

#### ○ 웹서버 관리

웹서버의 정보를 확인·수정 가능

#### ○ 도움말

전자도서관 관리자용 도움말(매뉴얼)을 다운받을 수 있음

### 5) 관리 방법

○ 웹 관리자 시스템(<http://sdl.snu.ac.kr/jsp/admin/LoginForm.jsp>) 페이지에서 관리자 아이디로 로그인 후 관리

- 웹 관리자 시스템을 통해 관리할 수 있는 것 이외의 경우는 직접 해당 개발 서버에 들어가서 소스를 수정
- 시스템 관련 수정요구 및 장애발생시 퓨처인포넷 시스템별 담당자에게 연락

#### 6) 문제점

- 웹 관리자 시스템을 통해서 관리할 수 있는 분야가 협소함.
- 시스템 구조적 문제로 인해 직접 소스를 수정할 수 있는 페이지가 한정되어 있음

### 다. 외국어 홈페이지 관리 (영문, 일문)

#### 1) 개요

중앙도서관 홈페이지에 대한 영문, 일문 홈페이지를 구축하여 도서관 서비스와 정보화 현황을 외국인도 쉽게 접할 수 있도록 하여 서울대학교 도서관을 해외에 올바르게 알림으로써 세계의 사이트로 도약하는 계기

#### 2) 개발 현황

##### 가) 영문 홈페이지

- 추진 현황
  - 개발 관련 검토 및 계획 : 2003. 8 - 9
  - 영문 번역 원고 작성 : 2003. 10  
(번역작업은 직원이 담당)
  - 개발 요구서 작성 : 2003. 11
  - 업체 선정 및 계약 : 2003. 12
  - 영문 감수 : 2003. 12  
(영문 감수는 영문학과 교수에 의뢰)
  - 개발기간 : 2003. 12 - 2004. 2
  - 가 동 : 2004. 3
- 사업 기간 : 2003. 12. ~ 2004. 2 (3개월)
- 개발 업체 : 아이네크 (주) (TEL: 862-3900)

##### 나) 일문 홈페이지

- 사업 기간 : 2004. 8. - 2004. 9.
- 개발 업체 : (주) 아일랜서 (TEL: 031-815-6900)

- 예산의 일부는 정보화 본부의 지원을 받음

### 3) 개발 서버

- 147.46.181.134 / 147.46.181.135

### 4) 특징

#### 가) 영문 홈페이지

- 검색페이지, My library 등 한글페이지에서 제공하는 모든 메뉴를 영문 홈페이지에서 제공
- 한글 메인 홈페이지와 같은 메뉴가 같은 인터페이스 디자인으로 제공되어 있음

#### 나) 일문 홈페이지

- 큐슈 대학의 도서관 업무 교류 협정( 2004. 5. 19)에 따른 큐슈 대학관계자와의 업무협약(2004. 7.11)결과에 따라 도서관 홈페이지를 통한 일본어판 도서관 이용안내를 제공할 뿐 아니라 도서관 서비스나 소개 등을 포괄하는 일본어판 홈페이지를 구축하여 양교의 원활한 정보 교환을 활성화 하고자 함.
- 중앙도서관 메인 홈페이지와 메뉴 구성 및 디자인이 다름. (간략한 도서관 소개 및 도서관 서비스에 대한 안내 메뉴로 구성되어 있음)

### 5) 콘텐츠 관리 및 업데이트

- 영문 홈페이지 - 공지사항 및 게시판 입력, 수정 요구 (김영애)
- 일문 홈페이지 - 공지사항 및 게시판 입력, 수정 요구 (박정주)
- 중앙도서관에서 추가되는 내용에 대한 번역

### 6) 관리 방법

- 어드민 ID로 직접 해당 개발 서버에 들어가서 소스 수정
- 시스템 관련 수정요구 및 장애발생시  
(주)아이네크 Solars 고객센터(<http://solars.inek.co.kr/Main/main.asp>)  
콜센터 접수 후, 담당자 개별 연락(이은숙)

### 7) 향후 업그레이드 방향 및 문제점

- 중앙도서관 메인 페이지가 수정, 보완될 경우 이에 따른 신속한 조치
- 중앙도서관 메인 페이지를 개편할 경우 영문홈페이지의 메인 디자인 및 구조를 같이 추가 변경해야 함.
- 영문, 일문 홈페이지 이용 통계를 지원해야 함.

라. 각 분관 홈페이지 및 규장각 홈페이지 관리

1) 분관 홈페이지

가) 개요

의과대학, 경영대학, 법학대학, 농과대학, 치의학 대학의 각기 다른 홈페이지를 각 대학의 요구에 맞는 기능을 추가 하고 전체적으로는 UI를 통일성있게 하여 서울대 분관 홈페이지의 분위기를 살림. 그러나 구체적인 기능과 이미지등을 분관 성격에 맞게 구축하여 콘텐츠를 보완하고 관리자 기능을 강화함

나) 개발 기간 : 2002.12 - 2003. 2

다) 특징

관리자페이지를 개발하여, 쉬운 콘텐츠의 추가 삭제 등을 웹사이트의 관리자 모듈을 통해 메뉴 방식으로 변경 가능

라) 향후 일정 : 2006. 1. 분관 홈페이지 개편 사업 계획

2) 규장각 홈페이지

가) 개요

규장각에서 관리하던 서버를 중앙도서관으로 이전하고 규장각홈페이지에서 관리하던 콘텐츠를 전자도서관 시스템에서 통합관리 할 뿐 아니라 새로운 규장각 홈페이지를 통해서 서비스

나) 개발 기간 : 2004. 3. - 6.

다) 특징

관리자페이지를 개발하여, 쉬운 콘텐츠의 추가 삭제 등을 웹사이트의 관리자 모듈을 통해 메뉴 방식으로 변경 가능

3) 개발 서버

○ 147.46.181.88

4) 분관홈페이지 및 규장각 폴더 구조

폴더명	분류
aglib	농학분관
dentlib	치의학분관
gyulib	규장각
lawlib	법학분관
manlib	경영분관
medlib	의학분관

5) 수행업무

가) 콘텐츠 추가·수정 및 삭제

- 담당자 혹은 해당부서에서 콘텐츠에 대한 요구사항이 들어올 때마다 콘텐츠를 추가·수정 및 삭제한다.
- 새로운 서비스가 추가될 때 해당 서비스에 대한 내용을 추가한다.

나) 내용의 최신성 유지

- 주기적으로 홈페이지의 링크를 확인해 내용이 항상 최신성을 유지하고 있는지 확인한다.

라) 홈페이지 접속 관리

- 접속상태 등을 면밀히 관찰해 이상이 생길 경우 즉시 대처해 이용자의 이용에 불편이 없도록 한다.

6) 관리 방법

- 어드민 ID로 직접 해당 개발 서버에 들어가서 소스 수정

마. 사이트 서치 관리

1) 개요

검색 로봇을 이용해 중앙도서관 홈페이지 및 전자도서관 홈페이지를 비롯하여 웹서버에서 운영중인 분관홈페이지 등의 내용이 검색되도록 하는 시스템

2) 추진현황

- 2002. 12 : 사이트 서치 솔루션 기능 및 기술 검토 (TG, SoftWise)
- 2003. 5 : 전자도서관 오픈과 함께 운영

3) 이용 방법 (웹수집 등록절차)

가) 웹수집

- 147.46.181.136 서버에 softwise 계정으로 로그인
- /home2/softwise/Crawler 이동
- run.sh 실행
- 로봇이 문서를 수집한다.

나) 검색엔진 초기화

- 147.46.181.136 서버에 softwise 계정으로 로그인
- /home2/softwise/engine 로 이동
- 검색엔진을 내린다 : startup.sh stop 실행
- 색인디비를 지운다 : ut\_clr 실행

```
[libimg:/home2/softwise/engine]ut_clr
0. Cancel
1. Clear Doc Regist
2. Clear Doc Build
3. Clear Cat
4. Clear Cat Doc
Enter The Number :
```

- 1번과 2번을 차례대로 선택하여 색인은 지운다
- 검색엔진을 실행한다 : startup.sh start 실행

다) 문서등록

- 147.46.181.136 서버에 softwise 계정으로 로그인
- /home2/softwise/web\_regi 로 이동
- web\_regi
- 등록기가 수집된 문서를 등록한다.

라) 크론

- 매일 6시에 재시작 한다.

```
[libimg:/home2/softwise/engine]crontab -e
"/tmp/crontabk1a4su" 2 행, 89 문자
# softwise engine restart
00 06 * * * /home2/softwise/engine/restart.sh > /dev/null 2>&1
```

4) 서비스 관련 URL 정보 및 Server정보

가) 전자도서관 관련 시스템 설정 페이지

- <http://147.46.181.144/jsp/monitor/RegistryTweaker.jsp>

나) 사이트서치 검색엔진 설치 서버



- 이미지 서버 (147.46.181.136)

5) 개발 및 유지 보수 업체

○ 개발 및 유지 보수 : 퓨처인포넷 (TEL: )

6) 장애 시 대처 방안

○ <http://147.46.181.144/jsp/monitor/RegistryTweaker.jsp> 에서

sietsearch.softbot.host 의 IP가 147.46.181.136으로 설정이 되었는지 확인한다.

○ 다른 IP로 되어 있을 경우, 147.46.181.136으로 수정한 뒤 "Tweak"을 누른다.

○ 사이트서치가 잘 되는지 테스트해본다.

7) 현 시스템 문제점 및 향후 개선 내용

○ 퓨처 인포넷에서 전자도서관 개발시 구입한 솔루션으로써 문제가 있을 경우, 퓨처 인포넷을 통해 해결을 해야함

○ 퓨처 인포넷이 소프트와이즈사와 유지보수 계약을 맺고 있지 않으므로 기술적 지원을 받아야 할 시 문제 발생

○ 필요시 별도로 유지보수 계약을 맺는 것 검토

바. 게시판 관리

1) 개요

공지사항을 알리거나 이용자 의견을 수렴하기 위한 용도로 사용되며, 현재 2종류(INEK 개발, CrazyWWWboard)로 운영되고 있음.

2) 운영현황

가) INEK 개발 게시판

○ 공지사항, FAQ, 도서관의견함, 홈페이지 오류신고, 자료기증 신청 및 문의에 사용

○ 2005년 11월 1일부터 서비스 시작

나) CrazyWWWboard

○ 외부에서 구입해 사용하는 게시판

○ Tutorial&Guide, 도서관 소식지에 사용

다) 운영 서버

○ 147.46.181.134-135 (INEK개발게시판)

○ 147.46.181.214 (CrazyWWWboard)

### 3) 게시판명 및 권한 설정

	게시판명	글쓰기 권한	
		로그인필요여부	신분
INEK 개발	공지사항	필요	직원 이상
	FAQ	필요	관리자
	도서관의견함	필요	교내구성원
	홈페이지 오류신고	필요	교내구성원
	자료기증 신청 및 문의	불필요	-
CrazyWWWboard	Tutorial&Guide	필요	관리자
	도서관 소식지	필요	관리자

### 4) 작업방법

#### 가) INEK 개발

- 글쓰기·수정 및 삭제 : 로그인 후, 게시물 작성 및 수정·삭제 가능
- 해당 게시물의 작성자만이 게시물 수정 및 삭제 가능
- 관리자 아이디로 접속시, 모든 게시물 수정·삭제 가능

#### 나) CrazyWWWBoard

- <http://libraryboard.snu.ac.kr/cgi-bin/CrazyWWWBoard.cgi>
- 관리자 페이지로 접속 후 해당board 내부에서 각종 설정 변환 가능

#### 다) 작업시 유의사항

- 해당 게시물 작성자만이 수정·삭제가 가능하나, 유사시에는 관리자가 모든 게시물을 수정·관리할 수 있다.

### 사. 통계 관리

#### 아. 도서관 이용 안내 관리

#### 자. 사이트 링크 관리

##### 1) 개요

서울대학교 중앙도서관과 연관이 있는 분관 및 교내·외 사이트들을 한 자리에 모아놓아서 쉽게 해당 사이트로 이동할 수 있도록 한다.

##### 2) 구성

#### 가) 관련사이트

중앙도서관과 연관이 있는 교내·외 사이트를 모아서 링크시켜 놓는다.

#### 나) 분관

6개 분관(사회과학, 경영, 농학, 법학, 의학, 치의학)의 사이트를 링크시켜

놓는다.

### 3) 관리

새로운 링크 추가, 내용의 추가·수정·삭제는 SOLARSⅡ 홈페이지의 수정과 동일한 방법으로 한다.

차. 원문 이용 뷰어 관리

## 18.6. 도서관 서비스 개발 및 운영

### 가. E-mail 질의 분류 및 응답 서비스

도서관 대표 메일 계정인 [libhelp@snu.ac.kr](mailto:libhelp@snu.ac.kr)로 접수되는 각종 도서관 문의에 대하여 각 업무별로 분류하고 담당자에게 전달하여 신속하게 답변하는 서비스이다.

### 나. 학술지 원문 E-mail 서비스

#### 1) 개요

본교 소속 교수를 대상으로 도서관 홈페이지에서 신청 받은 중앙도서관 소장 학술지의 원문을 스캔하여 E-mail로 제공하는 서비스이다.

#### 2) 추진현황

2003. 7. 학술지 원문 E-mail 서비스 시스템 개발

2003. 8. 시스템 테스트

2003. 9. ~ 2005. 3. 시범서비스 (무료)

2005. 4. 서비스 유료화

#### 3) 개발회사 및 유지보수업체

(주)아이네크

#### 4) 장애시 대처방안

(주)아이네크 Solars 고객센터(<http://solars.inek.co.kr/Main/main.asp>) 콜센터 접수 후, 담당자 개별 연락(김홍수, 솔루션개발2팀)

#### 5) 관련서버

가) 원문 업로드 서버 : 147.46.181.151

나) E-mail 발송 서버 : smtp.snu.ac.kr

#### 6) 관리자기능현황

가) 신청진행관리

나) 제공자료관리

다) 각종 통계

라) 안내 메일 내용 변경

마) 기관별 환경설정

7) 현 시스템 문제점 및 향후 업그레이드 내용

가) 각종 통계 보완 - 그래프 표시

나) 과금시스템 개발시 연동

8) 이용자질의사항 및 대처방안

가) 다운로드가 안 되고 횡수만 올라가는 경우

: 팝업 차단 프로그램 설치 해제 (Internet Explorer SP2, Yahoo tool bar, MSN tool bar 등)

9) 관련업무 담당부서

연구지원실

다. 연구지원온라인서비스

1) 개요

학내 연구자들의 연구에 필요한 문헌정보를 제공하는 서비스로, 도서관 홈페이지에서 신청 받아 연구에 필요한 주제 관련 저서, 학술지 및 논문의 서지정보 등을 검색 제공한다.

2) 추진현황

2004. 11. 연구지원서비스 시스템 개발

2004. 12. 연구지원서비스 가동

3) 개발회사 및 유지보수업체

(주)아이네크

4) 장애시 대처방안

가) 시스템 관련

(주)아이네크 Solars 고객센터(<http://solars.inek.co.kr/Main/main.asp>) 콜센터 접수 후, 담당자 개별 연락(송미선, 연구소)

나) 이메일 발송 관련

전산원 우편 관련 시스템팀 (880-5377) 연락

5) 관련서버

가) 제공자료 업로드 서버 : 147.46.181.151

나) E-mail 발송 서버 : smtp.snu.ac.kr

6) 관리자기능현황

가) 서비스 처리

나) 서비스 조회 : 일자별, 소속별 현황

다) 서비스 출력

라) 서비스 통계

마) 환경설정

7) 관련업무 담당부서

연구지원실

라. 타기관 열람의뢰서 온라인 발급 서비스

1) 개요

이용자가 국내·외 대학도서관 방문을 원할 경우 온라인상으로 신청서를 작성하여 관리자의 인증을 거친 후, 타기관열람의뢰서를 출력, 이용 가능하도록 개발

2) 추진현황

- 2004. 5. 시스템 개발 시방서 작성
- 2004. 7. 시스템 개발 계약 의뢰
- 2004. 7. - 2004. 10. 시스템 개발 및 테스트 작업
- 2004. 11. 타기관열람의뢰서 온라인 발급서비스 시스템 개발 완료
- 2004. 12. 시스템 수정 보완 후 가동

3) 개발회사 및 유지보수업체

(주)아이네크

4) 장애시 대처방안

가) 시스템 관련

(주)아이네크 Solars 고객센터(<http://solars.inek.co.kr/Main/main.asp>) 콜센터 접수 후, 담당자 개별 연락(이은숙, 연구소)

나) 이메일 발송 관련

전산원 우편 관련 시스템팀 (880-5377) 연락

5) 관련서버

가) 제공자료 업로드 서버 : 147.46.181.151

나) E-mail 발송 서버 : smtp.snu.ac.kr

6) 관리자기능현황

가) 인증 처리

나) 신청사항 조회 : 일자별, 소속별 현황

다) 열람의뢰서 출력

라) 신청사항 통계

마) 환경설정

7) 관련업무 담당부서

연구지원실

마. 서가에 없는 도서 확인 요청 서비스

1) 개요

일반도서 중 자료 검색 후 대출가능한 자료가 서가에 없는 경우, 이에 대해 온라인으로 확인 요청을 의뢰 할 수 있도록 개발

2) 추진현황

- 2003. 11. - 2004. 1. 시스템 개발
- 2004. 2. 시스템 테스트 및 수정보완 작업
- 2004. 3. 시스템 가동

3) 개발회사 및 유지보수업체

(주)아이네크

4) 장애시 대처방안

가) 시스템 관련

(주)아이네크 Solars 고객센터(<http://solars.inek.co.kr/Main/main.asp>) 콜센터  
접수 후, 담당자 개별 연락(김홍수, 연구소)

나) 이메일 발송 관련

전산원 우편 관련 시스템팀 (880-5377) 연락

5) 관련서버

가) 제공자료 업로드 서버 : 147.46.181.151

나) E-mail 발송 서버 : smtp.snu.ac.kr

6) 관리자기능현황

가) 서비스 처리

나) 서비스 조회 : 일자별, 소속별 현황

다) 서비스 출력

라) 서비스 통계

마) 환경설정

7) 관련업무 담당부서

단행본자료실

바. 인터넷 디스크 서비스

1) 개요

학술 목적에 필요한 대용량 파일의 이동 및 전송에 편의성을 제공하고 중요 학술 자원이 되는 파일을 커뮤니티를 통해 공유함으로써 연구 지원을 확대하는 서비스

2) 추진현황

- 2003. 5 ~ 7 : 개발과 관련된 기술 검토 및 솔루션 검토
- 2003. 7 ~ 8 : 개발 요구서 작성 및 계약 체결
- 2003. 8 ~ 9 : 개발 (2개월)

- 2003. 9. 15 : 서비스 개시 (교수 및 직원)
- 2003. 11. 7 : 서비스 확대 (대학원생)
- 2004. 3. 10 : 서비스 확대 (학부생)
- 2004. 6. 7 : 개인별 할당 용량 확대
  - 교수 및 직원 : 500MB -> 700MB
  - 대학원생 : 300MB -> 500MB
  - 학부생 : 200MB -> 300MB
- 2005. 7. : 인터넷디스크 시스템 확장 및 솔루션 업그레이드
- 2005. 7. : 교수 및 직원 할당 용량 확대  
700MB -> 1GB (1,000MB)

### 3) 이용 방법

가) 중앙도서관 홈페이지 -> My Library -> 인터넷디스크

나) 인증

- 로그인 ID : 주민번호, Passwrod : My library설정된 비밀번호

### 4) 서비스 관련 URL 정보 및 Server정보

가) 관리자 페이지

- <http://idisk.snu.ac.kr>
- ID: a\*\*\*\*, Password : rh\*\*\*\*\*
- 기능
  - 환경설정 : 인터넷디스크 서비스에 관련된 기본적인 값을 셋팅
  - 사용자 관리 : 개인 사용자별 조회 및 수정 삭제 가능
  - 클럽 관리 : 클럽 조회 및 사용용량 파악
  - 그룹 관리 : 신분그룹별 등록 및 환경 설정
  - 통계 조회 : 서버용량 및 사용자 수, 클럽 수 등의 각종 통계 조회
  - 트래픽 조회 : 인터넷디스크 서버의 네트워크 트래픽 조회

나) 이용자 페이지

- 로그인 페이지 <http://library.snu.ac.kr/person/idisk/idisk.jsp>
- 서비스 안내 페이지 <http://library.snu.ac.kr/libservice/idisk.jsp>

다) 인터넷디스크 서버

- IP - 147.46.182.151
- OS - Linux (Redhat 엔터프라이즈)
- DBMS - MySQL
- Solution - InternetDISK 4.1
- 관리 유틸리티 - SSH (Secure Shell Program)

### 5) 개발 및 유지 보수 업체

- 개발 및 유지 보수 : (주)이스트소프트 (TEL: 02-583-4620)
  - 영업담당 : 김현수 대리 (011-9018-2246)
  - 기술담당 : 안재정

6) 장애 시 대처 방안

가) 인터넷디스크 이용 자체가 안되는 경우

- 관리자 페이지에서 확인
  - 관리자 페이지에서도 에러가 나는 지 확인을 해보고 에러가 날 경우 개발 회사에 문의 및 처리 요청
- 이용자의 사용 PC 환경 조사
  - ▶ XP인 경우
    - Active-X 컨트롤 파일이 제대로 설치가 안 되어 이용이 안되는 경우가 많음. 이런 경우, 인터넷디스크 페이지가 떠 있는 익스플로러를 모두 닫은 후 C\WINDOWS\Downloaded Program Files에서 "IdiskLauncherControl" 을 모두 삭제한 후 다시 인터넷디스크에 접속하여 실행 모듈 설치 시 "yes"를 하여 다운받도록 안내
    - XP의 자체 방화벽 설정으로 서비스가 안 되는 경우가 있으므로 바탕화면에 있는 [내네트워크 환경 -> 오른쪽 마우스 메뉴에서 속성 -> 로컬 영역연결 -> 오른쪽 마우스 메뉴에서 속성 -> 고급 탭]에서 "인터넷 연결 방화벽" 체크박스의 체크를 해제하고 다시 로그인 하도록 안내

○ PC를 사용하는 장소 확인

- ▶ 학교인 경우
  - 학교내 공용PC의 경우, 관리자가 아닌 일반 이용자는 인터넷디스크에서 제공하는 OCX 파일의 자동설치가 안될 수도 있으므로 (파일저장을 막아 놓은 경우 있음) PC 관리자에게 요청하여 파일을 저장할 수 있도록 요청
- ▶ 회사인 경우
  - 회사의 경우 자체 방화벽으로 인해서 해당 포트 막혀있을 가능성 크므로 방화벽 담당자에게 얘기하여 인터넷디스크에 필요한 포트 열어줄 것을 요청하라고 함
  - 서비스에 필요한 포트 : 137(UDP), 138(UDP), 139(TCP), 4622(TCP), 9553(TCP)

나) 클럽 가입 시 에러 나는 경우

- 인터넷디스크에 처음 접속한 것인지 확인
  - 클럽 가입시 일정 용량 기증이 이루어져야 하는데 처음 로그인하자마자 개별 용량이 할당(논리적 할당)이 되는 것이 아니라 웹탐색기나 윈도우탐색기를 실행시켜야 용량이 할당되므로 웹탐색기를 실행시켜 아무 파일이나



하나 올려본 후 클럽에 가입하도록 안내

다) 웹탐색기가 안되는 경우

- 네트워크 회선 업체(두루넷, 하나포스, KT 등의 각 지점)에서 웹탐색기나 윈도우탐색기에 필요한 포트를 막았을 경우 나타날 수 있음
  - 이용자에게 서비스에 필요한 포트를 알려 주고 회선 업체에 확인을 해보도록 권유
  - 서비스에 필요한 포트 : 137(UDP), 138(UDP), 139(TCP), 4622(TCP), 9553(TCP)
- 서울대 병원망을 사용하는 이용자의 경우 병원망 자체에서 인터넷디스크에 필요한 포트를 막아놓았으므로 병원망 대신 학교망을 사용하도록 권유 (병원에서 병원망과 학교망을 같이 사용할 수 있도록 되어 있음)

다) 사용자 만료일이 지나서 안되는 경우

- 대출시스템에서 사용자 만료일 확인
  - 학생을 제외한 신분은 대출시스템에서 사용자만료일이 자동갱신되지 못하므로 본인에게 계약 기관 및 기간을 확인한 후 연장. 이 때 대출시스템에 핸드폰이나 연락처를 저장하여 추후 연락이 가능하도록 조치
- 휴학생인지 확인
  - 원칙적으로 휴학생은 서비스 이용이 불가능. 그러나, 대출시스템의 사용자 만료일이 입학시에는 4년이 자동 가산이 되나 휴학시에는 수정이 되지 않으므로 생긴 현상. 이용자에게 이를 설명하여 복학 후에 서비스를 정식으로 이용하도록 권유

7) 현 시스템 문제점 및 향후 개선 내용

가) 학기말에 발생하는 이용만료 문의

- 이용만료일이 지나서 인터넷디스크를 이용하고자 하는 경우, 개인 저장공간에 저장되어 있는 파일이 없으면 로그인조차 안되므로 이에 대한 문의가 빈번해짐.
- 메시지 보완으로 문의사항 해소
  - 로그인시 메시지 : 이용기간 만료일 7일 전부터 이용기간 만료일을 표시해주며, 이용기간 만료 후 90일 동안 업로드는 안되며, 다운로드만 가능하다는 내용 공지
  - 웹탐색기 이용시 메시지 : 이용기간 만료일 7일 전부터 이용기간 만료일과 파일 삭제일을 공지

사. 학위논문 온라인 제출 서비스

1) 개요

웹에서 학위논문 파일을 온라인으로 제출함으로써 PDF파일 구축 비용과 시간을 단축하여 이용자들에게 빠른 시일에 학위논문 PDF서비스 제공이 가능

2) 추진 현황

- 2002. 12. 24 : 온라인 제출 가동 (퓨처인포넷)
  - 논문파일을 서버에서 PDF변환 작업 수행
- 2004. 7 ~ 8 : 학위논문 온라인 제출 업그레이드(유니다스)
  - 논문파일을 각 제출자 PC에서 PDF변환 후 서버에 등록

3) 온라인 제출 방법(제출자)

- (가) 프로그램 다운로드 및 설치(Acrobat Reader, PDF생성프로그램)
- (나) 자신의 PC에서 학위논문 원본 파일 열기
- (다) 파일 ■ 인쇄 ■ 프린터 이름을 “학위논문제출”로 선택 후 인쇄
- (라) 학사모를 클릭하여 목차 수정
- (마) 목차 수정 후 동일 화면의 “학위논문 등록” 버튼 클릭
- (바) 웹 페이지가 열리면 로그인후 논문 서지사항 입력
- (사) 원본파일 첨부 후 등록 (PDF파일 자동으로 업로드 됨)

4) 대상자 등록 방법(관리자)

(가) 대상자 등록 전 사전 작업(담당자 변경시 필요)

(1) 종합행정정보시스템 설치

- 정보화포탈에 로그인한 후 [사용안내] → [업무용 CS프로그램 설치] 선택

필수서비스 공지	
2006학년도 전공(부) 선발...	강봉영
2006학년도 1학기 복수(부)...	강봉영
[대학(원)생물 위한 외교통상부 겨울캠프] 지원...	전진희
등록, 복학(귀), 복적, 재입...	최원호
2006년 1월 언어교육원 외국어 프로그램	홍기선

교육원 공지사항	
화재예방을 위한 시설안전점검 결과 알림	최남기
자료취합시스템 기능평가자 교육안내	하진구
2006년 민방위대원 진입신고 알림	장화순
2005년 공무원연금관리공단 연금대부 마감안내	장세진
myPPSS 사용 관련 안내	김영실

학사팀 대학포털	
학사행정 : 학사일정조회	
일반행정 : 인사기본사항, 급여지급내역, 재수당지급내역, 예비군전입신고, 작업의뢰서	
*대리타 백업으로 인한 서비스 일시 중단 안내	
- 일 시 : 매주 (토) 22:00 ~ 익일 (일) 09:00	
- 대 상 : 종합행정정보시스템 학사행정, 계정서비스 수강편람	

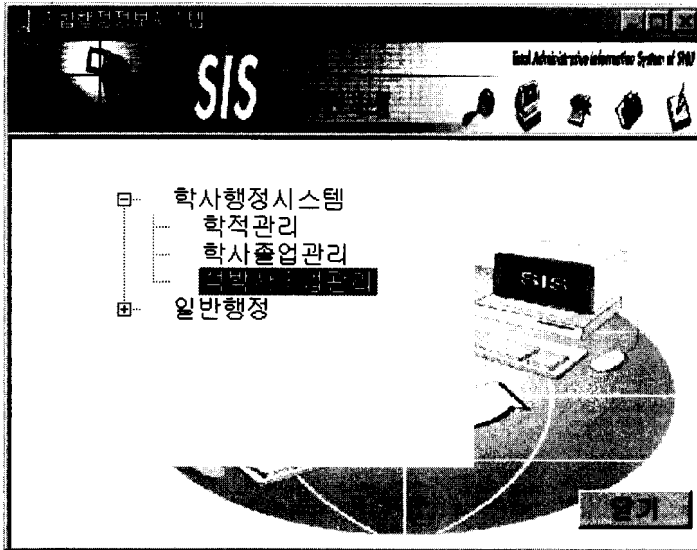
- 출장 연설문 오용**
  - 연례행사
  - 강연자료
  - 기타행사
- 컴퓨터망 관리 시스템**
  - IP신청, 변경, 영의변경
  - Domain/LAN신청
- 통합시설자산관리(CAFM)**
  - 관리시스템
  - 담당 : 기획담당관실
- 다운로드**
  - 각종 서식자료
  - 전자결재 FAQ 게시판
- 사용안내**
  - 개인정보 수정방법
  - 학사접근 오류
  - 행정정보화서비스지침
  - 전자결재 도움말
  - 전자결재 원경설정
  - 업무용 CS프로그램 설치
  - 학내일 도움말
  - 구내전화 복수기능 안내

(2) 종합행정정보시스템 권한 등록 신청

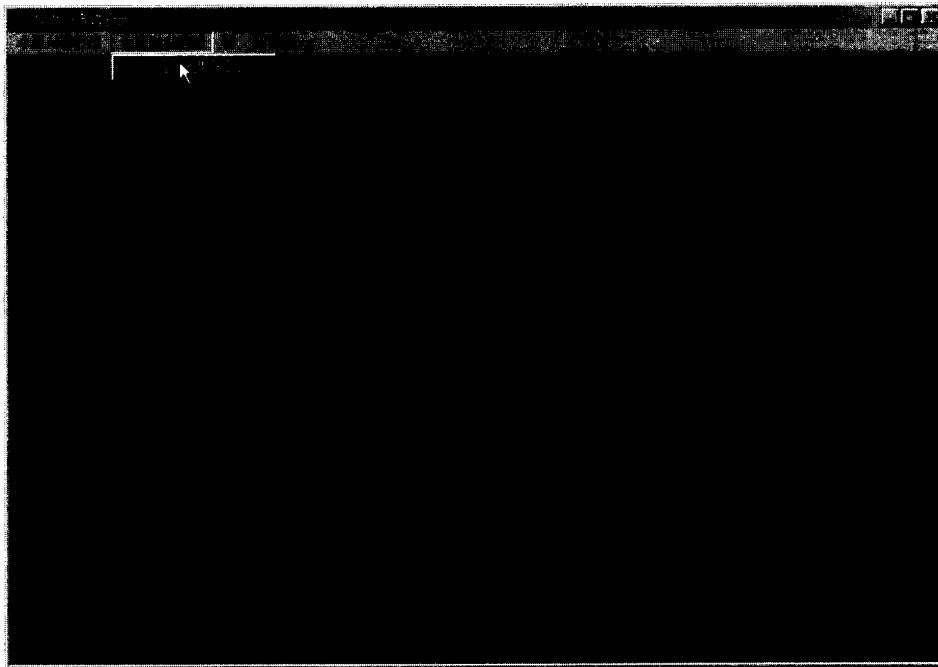
- 정보화포탈 로그인 → [학사행정] → ○권한관리 → [권한신청]
- 서브시스템(석박사졸업관리) → 사용자그룹(도서관) 지정 → [추가] → [권한신청]

(나) 제출 대상자 등록 작업

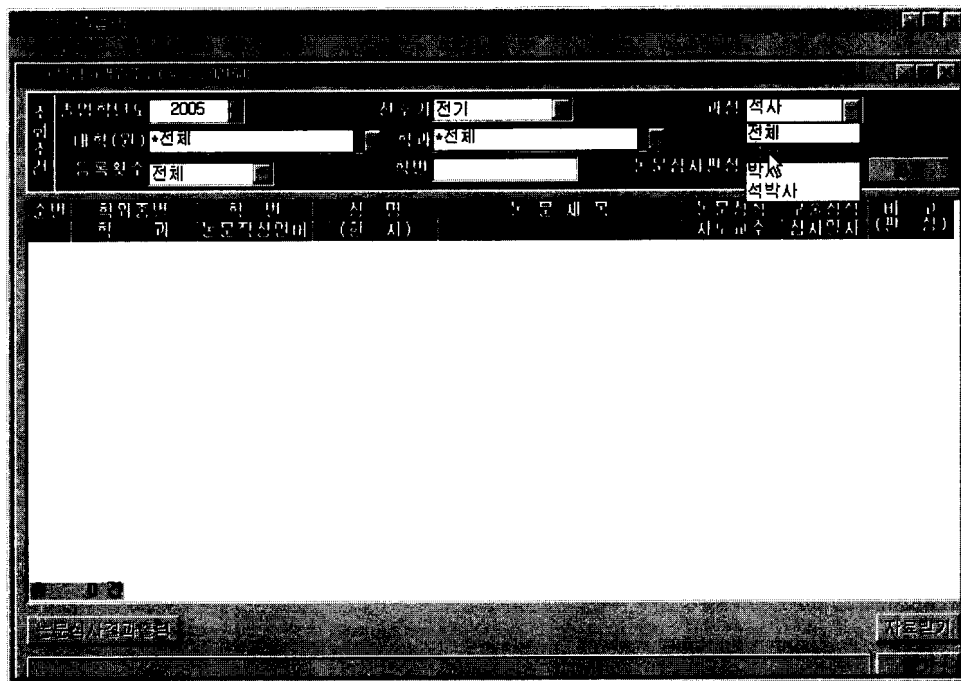
- (1) 기존 대상자 정보 삭제 및 기본 대상자 정보 수정
- (2) 종합행정정보시스템 실행 후 [석박사졸업관리] 실행



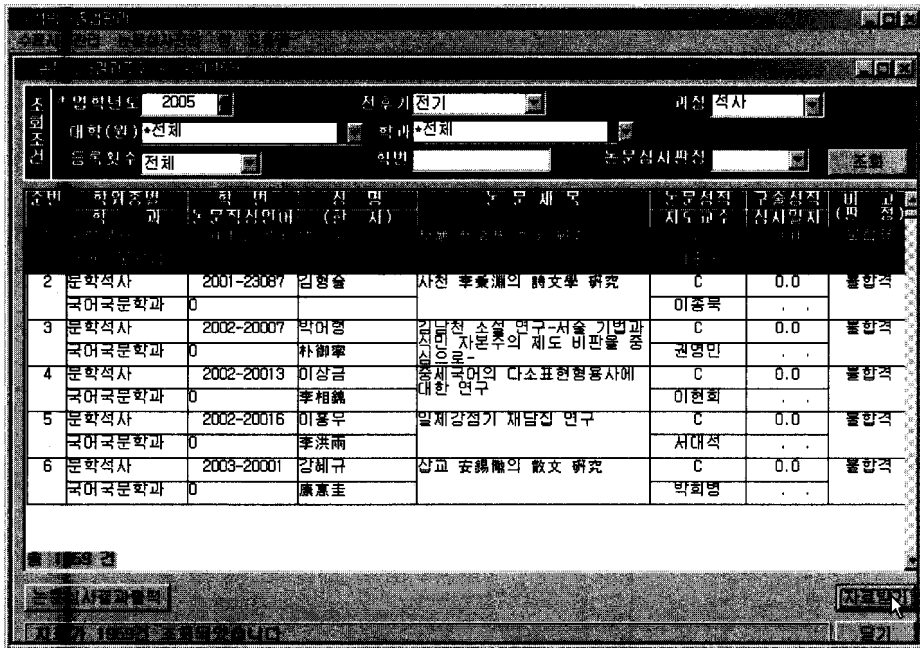
- (3) [논문심사관리] → [논문심사결과조회] 실행



(4) 과정을 [석사]로 선택하여 조회



(5) 조회된 결과를 [자료받기] 선택하여 저장



(6) 박사, 석박사통합 과정을 조회하여 자료받기

- 4)~5) 과정 반복

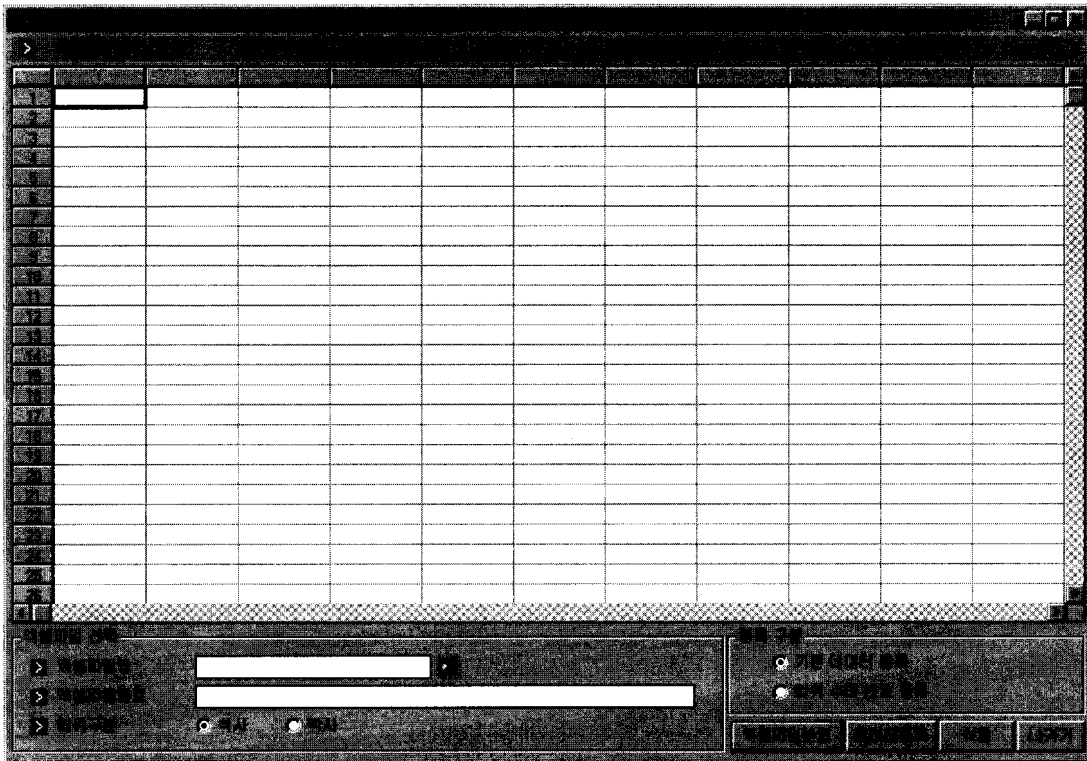
(7) 석사, 박사, 석박사통합 엑셀파일을 열어서 아래 캡처화면처럼 등록형식에 맞게 수정

- 엑셀파일에서 순서 변경

(jeungseo\_no 필드 전체 삭제, hakwi\_no 필드 전체를 맨 뒤로 이동)

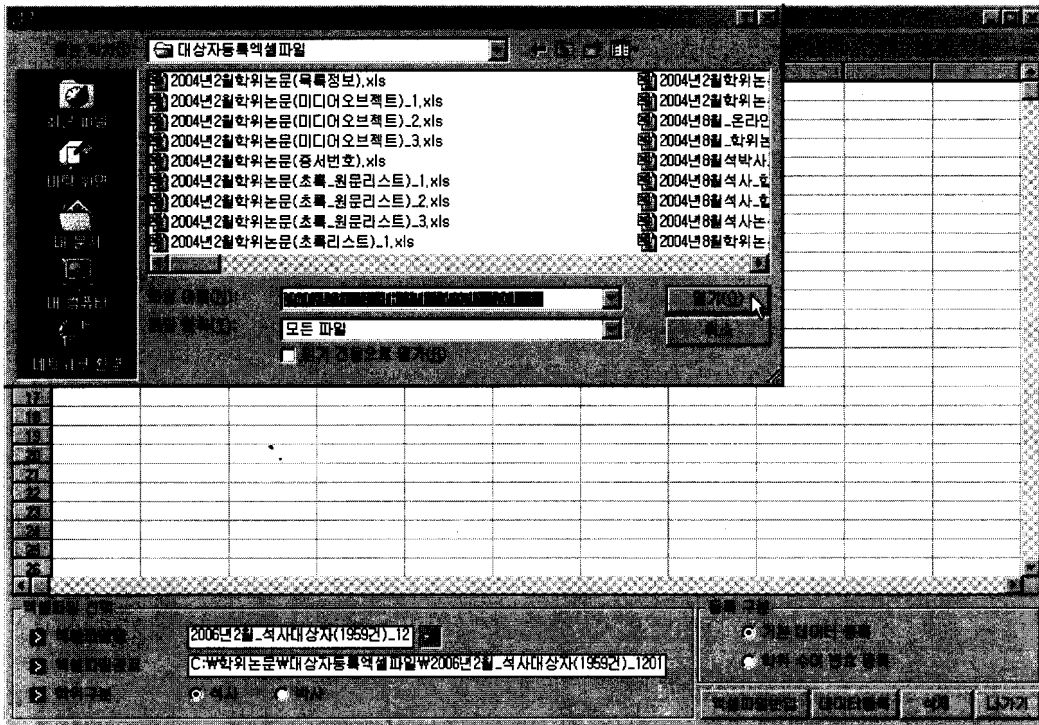
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	daehak_co	daehak_kor	hakgwa_co	hakgwa_kor_name	hakbun	kor_name	hakwi_kor_no	jumin_no	jido_gyosu	nonm_title	nonm_lang	hakwi_no
2	400	공과대학	4541	전기, 컴퓨터공학부	2005-22222	홍길동	공학석사	1234561234567	이순신	논문제목	한국어	

(8) 학위논문 등록자 반입 실행



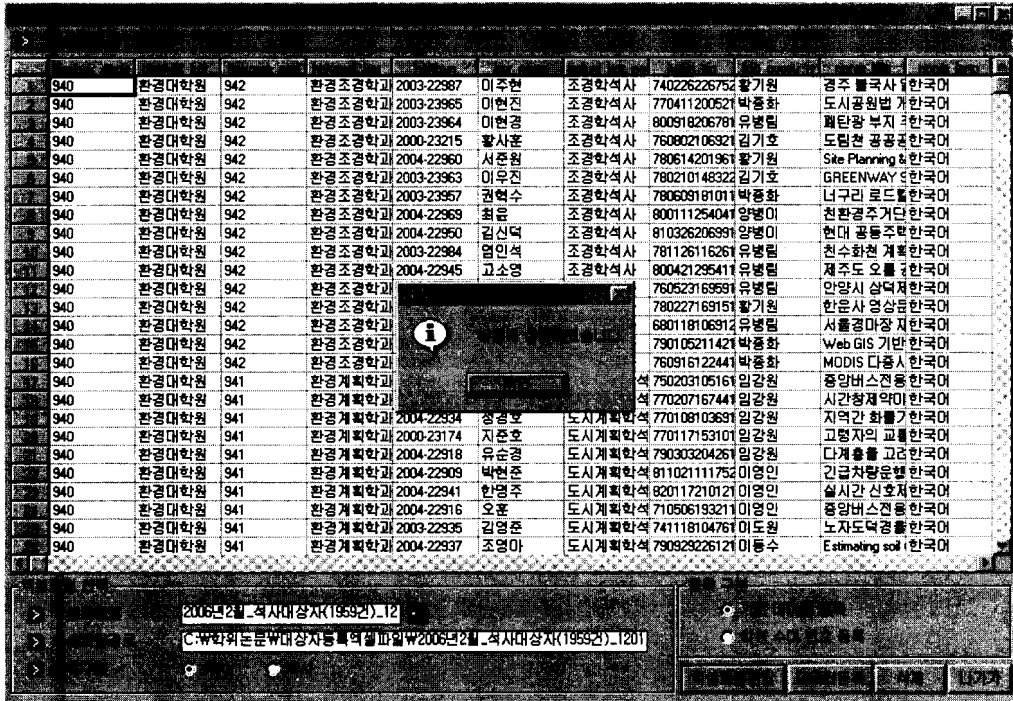
(9) 등록대상 엑셀파일 열기

- 학위구분 [석사 or 박사] 선택한 후 엑셀파일명에서 [열기] 아이콘 실행



(10) 등록대상자(엑셀파일) 반입

- 엑셀파일 선택한 후 [엑셀파일반입] 클릭



(11) 등록대상자 등록

- 등록 구분에서 [기본 데이터 등록] 선택 후 [데이터등록] 클릭
- 석사, 박사 다시 확인한 후 [확인] 클릭

940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-22987	이주현	조경학석사	740226226752	활기원	경주 불국사	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23965	이현진	조경학석사	770411200521	박종화	도시공원법	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23964	이현경	조경학석사	800918206781	유병필	폐타광 부지	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2000-23215	황사훈	조경학석사	760802106921	김기호	도립현 공공	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22960	서준원	조경학석사	780614201961	활기원	Site Planning	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23963	이우진	조경학석사	780210148322	김기호	GREENWAY	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23967	권혁수	조경학석사	780609181011	박종화	니구리 로드	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22969	최은	조경학석사	800111254041	양병미	친환경주거단	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22950	김신덕	조경학석사	810326206991	양병미	현대 공동주택	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-22984	염인석	조경학석사	781126116261	유병필	천수화현 계획	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22945	고소영	조경학석사	800421295411	유병필	제주도 오름	한국어
940	환경대학원	942	환경				69691	유병필	안양시 삼덕	한국어
940	환경대학원	942	환경				69151	활기원	한운사 영상	한국어
940	환경대학원	942	환경				06912	유병필	서울경마장	지한국어
940	환경대학원	942	환경				211421	박종화	Web GIS 기반	한국어
940	환경대학원	942	환경				22441	박종화	MODIS 다중	한국어
940	환경대학원	941	환경				05161	임강원	종양배스전	한국어
940	환경대학원	941	환경				67441	임강원	시간형제역	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22934	장경보	도시계획학석	770108103691	임강원	지역간 화물	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2000-23174	지준호	도시계획학석	770117153101	임강원	고형자의 교통	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22918	유순경	도시계획학석	790303204261	임강원	다계층을 고려	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22909	박현준	도시계획학석	811021111752	이영민	근근차량운행	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22941	한영주	도시계획학석	820117210121	이영민	실시간 신호	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22916	오훈	도시계획학석	710506193211	이영민	종양배스전	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2003-22935	김영준	도시계획학석	741118104761	이도원	노자도덕	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22937	조영마	도시계획학석	790929226121	이동수	Estimating soil	한국어

2006년 2월\_석사대상자(1959년)\_12  
 C:\워킹\논문\위대상자등록\의뢰\파일\2006년 2월\_석사대상자(1959년)\_1201

(12) 등록 완료

940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-22987	이주현	조경학석사	740226226752	활기원	경주 불국사	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23965	이현진	조경학석사	770411200521	박종화	도시공원법	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23964	이현경	조경학석사	800918206781	유병필	폐타광 부지	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2000-23215	황사훈	조경학석사	760802106921	김기호	도립현 공공	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22960	서준원	조경학석사	780614201961	활기원	Site Planning	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23963	이우진	조경학석사	780210148322	김기호	GREENWAY	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-23967	권혁수	조경학석사	780609181011	박종화	니구리 로드	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22969	최은	조경학석사	800111254041	양병미	친환경주거단	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22950	김신덕	조경학석사	810326206991	양병미	현대 공동주택	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2003-22984	염인석	조경학석사	781126116261	유병필	천수화현 계획	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	2004-22945	고소영	조경학석사	800421295411	유병필	제주도 오름	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	200			780523169691	유병필	안양시 삼덕	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	200			780227169151	활기원	한운사 영상	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	200			680118106912	유병필	서울경마장	지한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	200			790105211421	박종화	Web GIS 기반	한국어
940	환경대학원	942	환경조경학과	200			760916122441	박종화	MODIS 다중	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	200			750203105161	임강원	종양배스전	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	200			770207167441	임강원	시간형제역	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22934	장경보	도시계획학석	770108103691	임강원	지역간 화물	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2000-23174	지준호	도시계획학석	770117153101	임강원	고형자의 교통	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22918	유순경	도시계획학석	790303204261	임강원	다계층을 고려	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22909	박현준	도시계획학석	811021111752	이영민	근근차량운행	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22941	한영주	도시계획학석	820117210121	이영민	실시간 신호	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22916	오훈	도시계획학석	710506193211	이영민	종양배스전	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2003-22935	김영준	도시계획학석	741118104761	이도원	노자도덕	한국어
940	환경대학원	941	환경계획학과	2004-22937	조영마	도시계획학석	790929226121	이동수	Estimating soil	한국어

2006년 2월\_석사대상자(1959년)\_12  
 C:\워킹\논문\위대상자등록\의뢰\파일\2006년 2월\_석사대상자(1959년)\_1201

(다) 대상자 관리

(1) 등록자관리기 실행



- 등록된 대상자가 모두 조회됨

번호	이름	주민번호	직업	학력	학점	학점	학점	학점	학점
2003-23965	이현진	7704112005219	박종화	도시공원법 계?	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23964	이현경	8009182067811	유병필	뿔탄광 부지 조	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2000-23215	황사훈	7608021069218	김기호	도립천 공공공	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22960	서준철	7806142019611	황기원	Site Planning &	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23963	이우진	7802101483222	김기호	GREENWAY SY	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23967	권혁수	7806091810119	박종화	너구리 로드빌	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22969	최윤	8001112540418	양병미	천관경주거단지	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22960	김신덕	8103262069913	양병미	현대 공동주택	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-22964	염민석	7811261162611	유병필	천수화천 계획	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22945	고소영	8004212954114	유병필	제주도 오물경	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22949	김병준	7605231695915	유병필	안양시 삼덕재	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23960	김재근	7802271691513	황기원	한문사 영상문	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2000-23206	조영진	6801181069121	유병필	서울경마장 재	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23962	박혜련	7901052114210	박종화	Web GIS 기반의	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22948	김도형	7609161224410	박종화	MODIS 다용지	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-22958	미진우	7502031051611	임강철	중앙버스전용차	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22914	양승복	7702071674416	임강철	시간활재역미	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22934	정경호	7701081036917	임강철	지역간 화물기	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2000-23174	지은호	7701171531013	임강철	고령자의 교통	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22918	유승경	7903032042617	임강철	다계승을 고려	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22909	박준환	8110211117529	미영민	간극차량운행	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22941	한영주	8201172101219	미영민	실시간 신호제	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22916	오훈	7105061932114	미영민	중앙버스전용차	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2003-22935	김영준	7411181047612	미도형	노차도덕경률	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사

2003-22987	이주현	7402262267521	황기원	경주 불국사 일대 문화경관형성 70년대 경주 고도 개발사업 총 연구
환경대학원	940			
환경조경학과	942			
kor				
조경학석사				

(2) 등록자 검색

- 등록자 관리기에서 [검색] 아이콘 클릭
- [검색조건지정]에서 항목 지정하고, 검색어 입력 후 [찾기] 클릭

번호	이름	주민번호	직업	학력	학점	학점	학점	학점	학점
2003-22987	이주현	7402262267521	황기원	경주 불국사 일대 문화경관형성 70년대 경주 고도 개발사업 총 연구	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23965	이현진	7704112005219	박종화	도시공원법 계?	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23964	이현경	8009182067811	유병필	뿔탄광 부지 조	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2000-23215	황사훈	7608021069218	김기호	도립천 공공공	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22960	서준철	7806142019611	황기원	Site Planning &	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23963	이우진	7802101483222	김기호	GREENWAY SY	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23967	권혁수	7806091810119	박종화	너구리 로드빌	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22969	최윤	8001112540418	양병미	천관경주거단지	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22960	김신덕	8103262069913	양병미	현대 공동주택	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-22964	염민석	7811261162611	유병필	천수화천 계획	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22945	고소영	8004212954114	유병필	제주도 오물경	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22949	김병준	7605231695915	유병필	안양시 삼덕재	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23960	김재근	7802271691513	황기원	한문사 영상문	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2000-23206	조영진	6801181069121	유병필	서울경마장 재	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-23962	박혜련	7901052114210	박종화	Web GIS 기반의	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2004-22948	김도형	7609161224410	박종화	MODIS 다용지	환경대학원	940	환경조경학과	942	석사
2003-22958	미진우	7502031051611	임강철	중앙버스전용차	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22914	양승복	7702071674416	임강철	시간활재역미	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22934	정경호	7701081036917	임강철	지역간 화물기	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2000-23174	지은호	7701171531013	임강철	고령자의 교통	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22918	유승경	7903032042617	임강철	다계승을 고려	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22909	박준환	8110211117529	미영민	간극차량운행	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22941	한영주	8201172101219	미영민	실시간 신호제	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2004-22916	오훈	7105061932114	미영민	중앙버스전용차	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사
2003-22935	김영준	7411181047612	미도형	노차도덕경률	환경대학원	940	환경계획학과	941	석사

2003-22987	이주현	7402262267521	황기원	경주 불국사 일대 문화경관형성 70년대 경주 고도 개발사업 총 연구
환경대학원	940			
환경조경학과	942			
kor				
조경학석사				

(3) 대상자 정렬

- 등록자 관리기에서 해당 항목(학번, 성명, 주민등록번호 등) 클릭시 정렬

학번	성명	주민등록번호	학과	학점	학사	학사
2000-20108	김두현	7311161641454	인문대학	100	인문학과	111
2000-20164	이주연	7401191795314	복제 수형식 석 인문대학	100	고고미술사학과	116A
2000-20190	임홍성	6809051550615	D.H 로렌스의 석 인문대학	100	철학과	133
2000-20192	황세민	7607252001517	무형 수형식 석 인문대학	100	철학과	133
2000-20200	박준우	7405181670313	정보통신과 석 사회과학대학	200	정치학과	201
2000-20216	김홍찬	7710171008713	단체 신체 호의 사회과학대학	200	외국어과	202
2000-20235	우성권	7710221566610	트스타인 배틀 사회과학대학	200	사회학과	205
2000-20281	심규진	7510131347515	국내 항공화물 사회과학대학	200	지리학과	208
2000-20352	임종진	6403271542815	환경분할 사건의 사회과학대학	200	경제학과	212
2000-20399	이준석	7603091046912	Adaptive Mesh 자연과학대학	300	수리과학부	3341
2000-20402	최광조	7801121057515	A Conceptual Si 자연과학대학	300	수리과학부	3341
2000-20438	신영민	7409101066716	Study on Millmel 자연과학대학	300	물리학과	3342
2000-20448	이명재	7709231056310	Generation of Le 자연과학대학	300	물리학과	3342
2000-20483	김우성	7609191459917	Stereoselective 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20488	김태일	7802161148628	Development of 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20518	유동우	7603051162720	Part I. Study for 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20522	이동준	7608041065328	Development of 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20532	이정덕	7712151400516	Studies on Popri 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20533	이진욱	7408141550616	A molecular dyn 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20540	이호을	7710201228918	Studies on Self-4 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20546	정경채	7706231650417	Studies on the N 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20549	채필석	7409221450916	Studies on Artific 자연과학대학	300	화학부	3343
2000-20594	서종배	7802221652413	Characterization 자연과학대학	300	생명과학부	3344
2000-20617	류용구	7611131019519	Analysis of the fu 자연과학대학	300	생명과학부	3344
2000-20632	이철로	7702181794412	The role of a nit 자연과학대학	300	생명과학부	3344

(라) 학위수여번호 등록 작업

(1) 학위수여번호 포함된 대상자 다운받기

- 졸업 전(2월 마지막 주, 8월 마지막 주)에 학위수여번호 부여
- 학사행정에서 합격자를 선택하여 다운로드

(2) 온라인 접수자(sat\_tmp)에 없는 경우 로그인 접속

- 온라인 제출에 로그인을 한 번도 안한 경우 sat\_tmp에 대상자가 등록되지 않음
- 학위수여번호가 포함된 합격자 리스트에서 온라인 접수자(sat\_tmp)에 등록되지 않은 이용자 조회
- 온라인 접수자(sat\_tmp)에 없는 경우 관리자가 로그인 접속

(3) 학위수여번호 등록 쿼리문 실행하여 학위수여번호 입력

5) 개발 및 유지 보수 업체

- 개발 및 유지 보수 : 유니닥스(고경진)

6) 장애 시 대처 방안

- 로그인이 안될 경우

- [대상자 관리]에서 주민등록번호, 학번 확인
- 주민등록번호 입력시에는 '-' 생략, 학번 입력시에는 '-' 포함

- 논문을 PDF로 변환했을 때 PDF 본문 내용이 보이지 않는 경우
  - Windows 98을 제외한 Windows 2000, XP, 2003의 경우 USER 권한을 가진 이용자로 해당 PC를 사용할 경우 Administrator의 권한을 가진 이용자로 다시 로그인 후 변환 작업 실행
  - 관리자 계정인데도 안될 경우에는 시작표시줄 오른쪽 트레이(시계가 나타는 쪽)에 있는 ezPDF AnyWhere Starter 아이콘을 오른쪽 마우스로 클릭하여 '종료' 선택한 후, 문서편집기(ex. MS-Word, HWP 등) 실행한 후 논문을 다시 변환
- PDF 변환 프로그램 설치 시 또는 변환 시에 진행 과정 중 멈추는 경우
  - Windows XP Service Pack 2 를 설치하신 경우는 제어판 > 방화벽 해제를 하신 후 다시 시도

#### 아. Web-DB 학외 이용 서비스

##### (1) 개요

: 학내로 이용이 제한된 국내외 Web-DB 및 전자저널을 장소와 이용시간에 제약 없이 서비스 가능하도록 처리

##### (2) 추진 현황

- 2003. 4 ~ 7 : 도입 관련 기술 검토
- 2003. 7 ~ 8 : 요구서 작성 및 계약 체결
- 2003. 8 ~ 11 : 개발 (4개월)
- 2003. 12. 14 : 서비스 개시

##### (3) 이용 방법

###### (가) Web Browser에 환경 설정

- 도구 -> 인터넷 옵션 -> 연결 -> LAN 설정
- 자동 구성 스크립트 사용 체크
- 주소 창에 <http://proxy.snu.ac.kr/authgate/autoproxy.cgi> 입력

###### (나) 인증

- 로그인 ID : 주민번호, Passwrod : My library설정된 비밀번호

##### (4) 서비스 관련 URL 정보 및 Server정보

###### (가) 관리자 페이지

- <http://147.46.181.137/authgate/>
- ID: \*\*\*\*, Password : \*\*\*\*
- (프락시 서버 자동구성 관리기)

▶ 지원 기능

- 프락시 서버 등록 : 학내 IP로 프락시 설정 없이 이용 가능한 IP 대역 설정
- 이용 대상 사이트 관리 : 구독되어 프락시 서버 이용 대상이 되는 사이트의 URL 등록
- 이용 통계 : 월, 일 별 프락시 사용 통계
- 불량 이용자 관리 : 한번에 많은 양을 이용한 이용자에 대한 제재

(나) 이용자 페이지

[http://library.snu.ac.kr/collections/web-db\\_proxy.jsp](http://library.snu.ac.kr/collections/web-db_proxy.jsp)

- 프락시 서버 - 147.46.181.137

(5) 개발 및 유지 보수 업체

- 개발 및 유지 보수 : KINS(주) (TEL: 02-589-1740)
  - 영업담당 : 최영준 차장 (017-278-3210)
  - 기술담당 : 지광훈 과장 (010-9962-0508)

(6) 장애 시 대처 방안

- 이용자가 접속하려던 DB 체크
  - OVID와 같이 의대에서 구독하여 의대사이트만 이용 가능한 DB는 프락시 이용 불가
  - SciFinder 등과 같이 별도의 client 프로그램을 이용하여 이용하는 DB는 프락시 이용 불가
  - 관리 페이지로 접속하여 DB 등록이 안 되었는지 확인
- 인증창이 뜨지 않는 경우인지 로그인 안 되는 경우 인지 확인
  - 인증창이 뜨지 않는 경우는, 프락시 이용안내 페이지로 접속하여 6. 장애 시 대처방안에 따라 대처
  - 로그인이 안 되는 경우는 주로 이용자가 패스워드를 잊은 경우이므로 대출 시스템에서 패스워드를 삭제한 후 이용자가 My library로 접속하여 비밀번호를 다시 설정한 후 이용하도록 권유
- 문제가 해결 되지 않는 경우는 개발업체 기술 관리팀에 처리 요청
  - 장애처리상황 보고를 반드시 받아야 함.

(7) 현 시스템 문제점 및 향후 개선 내용

- 현재 이용자 DB와 연계하여 인증하나 대출 시스템에서 대출기한이 넘

- 은 이용자(졸업 등으로 인한)도 DB를 삭제하지 않으므로 로그인 후 이용이 가능하나 추후 대출기한을 체크하여 졸업생 등에 대한 제한 관리
- 프락시 이용 장애 신고 페이지를 추가 개발하여 자주 발생하는 장애를 항목별로 체크하고 개발자에게 직접 메일이 발송되어 처리 할 수 있도록함.

(8) 관련 업무

- Web-DB, 전자저널 수서 담당 협조 유지
  - DB 구독 시 프락시 이용에 대한 내용을 계약서 부분에 반드시 명기하도록 협조 요청
  - 새로운 DB가 구독되거나 중단됨에 따라 이에 대해 긴밀히 협조하고 관리자 페이지에서 DB URL 추가 및 삭제 등을 관리
- 출판사 프락시 이용 수락 요청 메일 (예시)

Title : Regarding Using Proxy Server - Seoul National University Library

Dear Ms./Mr.

As a subscriber of (DB title), Seoul National University Library noticed that many users are having much trouble from the fact that they cannot use the database from off-campus computers.

We would like to provide off-campus access on (DB title) to Seoul National University community. We believe that you would permit us to use proxy server for this service.

Please be advised as belows for your information.

1. Target of the service

Seoul National University Community Only

- It uses the member's ID & Password to authenticate him/her as a valid member of SNU

2. Physical address of proxy server

Seoul National University Library

San 56-1, Shillim-dong, Kwanak-gu  
Seoul 151-742, Korea

3. IP address of proxy server

147.46.181.137

4. Intended use of proxy server

Providing Remote Access

5. Contact person

영문 이름

Seoul National University Library  
San 56-1, Shillim-dong, Kwanak-gu  
Seoul 151-742, Korea

TEL: 82-2-

E-mail:

Thank you for your cooperations.

Sincerely,

자. 도서관 이용 안내 브로셔 제작

차. 도서관 안내 플래시

카. 도서관 소식지 발송

(1) 개요

도서관의 효율적인 이용 방법과 각종 행사 및 서비스 안내를 목적으로 하는 서비스

(2) 기본조건

- 전산원을 통해 도서관이용자(학부생, 대학원생, 교직원) E-mail 수집
- RedSpider 6.0 프로그램을 통해 E-mail 발송

### (3) 발송 순서

- 해당 담당자에게 소식지 양식에 따라 발송신청 받음
- 소식지를 정해진 양식에 따라 html로 제작
- 발송신분별로 제한을 두고 RedSpider 6.0 프로그램을 통해 E-mail 발송
- 발송된 소식지와 동일한 양식을 도서관 홈페이지→도서관 서비스→도서관 소식지 게시판에 올림

### (4) 환경설정 및 유의사항

#### (가) 환경설정

- 메일 전송 방식 : 지적인 SMTP 서버를 통한 전송방식
- SMTP서버 설정 : smtp.snu.ac.kr
- 보내는 사람 E-mail 주소 : [libhelp@snu.ac.kr](mailto:libhelp@snu.ac.kr)
- 보내는 사람 성명 : 중앙도서관

#### (나) 유의사항

- 도서관 소식지의 대량발송은 SMTP서버에 부하를 줄 수 있으므로 새벽 2~3시 경에 발송할 것
- 부득이하게 근무시간(9:00~18:00) 중에 발송시에는 SMTP서버에 부하를 주지 않도록 200통씩 나누어서 발송

타. Web-Db 이용교육 신청 시스템 관리

파. 도서관 후원금 모금 운영

하. 서울대 WDL 개발 및 운영

#### (1) 개요

도서관서비스 중 이용도가 높은 콘텐츠를 모바일 기기(휴대폰, PDA)로 무선환경에서 이용할 수 있도록 제공하는 서비스

#### (2) 추진 현황

- 2003.12.17 : SNU WDL u-Campus 구축제안
- 2004.04.29 : 중앙도서관 WDL 구축사업검토 및 개발요구서 송부
- 2004.11.23 : 모바일콘텐츠 구축계획 결재
- 2005.10.30 : 개발완료
- 2005.11.01 : 서비스 개시
  - 모바일콘텐츠
  - 모바일열람증 : 시범서비스(설치후 6개월)

#### (3) 이용 방법

## 거. 온라인결제시스템

### 1) 개요

WDL 사업의 일환으로, 점차 일반화 되어가는 온라인 지불 방법을 도입하여, 이용자의 편의를 증대시키고, 관리의 정확성과 업무의 간소화를 도모하고자 개발

### 2) 추진현황

- 2005.08 : 시스템 구현 대상 및 내용 협의 (정보화지원실 및 현업)
- 2005.09 : 개발 계획안 결재
- 2005.10 - 12 : 개발 프로그램 검토 및 수정 요구 (정보화지원실)
- 2005.12 : 온라인결제시스템 개발 완료 (아이네크)
- 2005.12.12 : 온라인결제대행업체(이니시스) 계약 완료
- 2005.12.15 : 개발 프로그램 검토 (현업 및 분관, 예산담당자 포함)
- 2006.01.01 : 온라인결제시스템 시험가동
- 2006.03.01 : 온라인결제시스템 서비스 확장 및 정식 오픈

### 3) 이용 방법

가) 도서 연체료 및 현금변상 : 중앙도서관 홈페이지 -> My Library -> 온라인 결제

나) 학술지원문 E-mail 서비스 : 중앙도서관 홈페이지 -> My Library -> 학술지 원문 E-mail 서비스

### 4) 서비스 관련 URL 정보 및 관련 Client Program 정보

가) 관리자 웹페이지 - 중앙도서관 홈페이지 관리자 페이지

○ <http://library.snu.ac.kr/manage/pgPayList.jsp>

○ ID: 7\*\*\*\*\*, Password : k\*\*\*\*\*

○ 기능

- 온라인결제 내역 조회 및 취소 : 분관별 및 서비스대상별 결제 내역 조회 및 취소 기능

- 온라인결제 대상기관 관리 : 연체료 결제 기관 추가 및 삭제 기능

나) 관리자 웹페이지 - (주)이니시스 상점 관리자 페이지

○ <https://iniweb.inicis.com/DefaultWebApp/index.html>

○ 연체료 및 현금변상 관리

ID : s\*\*\*\*\*, Password : l\*\*\*\*\*

○ 학술지원문 이메일 서비스 관리

ID : s\*\*\*\*\*, Password : l\*\*\*\*\*

○ 기능

- 결제수단별 결제 내역 승인 및 취소 기능

- 결제수단별 결제 내역 조회 기능



- 정산 조회 및 대금지급 확인 기능
- 결제수단별 통계 기능

다) 이용자 웹페이지

- 로그인 페이지 <http://library.snu.ac.kr/person/cir/cirPay.jsp>
- 서비스 안내 페이지 <http://library.snu.ac.kr/libservice/payment.jsp>

라) 관련 Client Program (관리자 기능)

- 대출/반납 시스템
  - 납부한 연체료 확인 : 일반업무 -> 연체료처리 -> 오른쪽 팝업메뉴의 “납부 내역 보기” 클릭
  - 연체료 온라인결제 내역 확인 : 출력업무 -> 연체료수납현황[통합]
  - 현금변상 신청 : 일반업무 -> 분실/훼손처리 관리 -> 현금변상 버튼
- 상호대차 시스템
  - 학술지원문E-mail 서비스비 결제 확인 : 일반업무 > 학술지신청 진행관리
  - 출력업무 -> 학술지 이메일 서비스 통계 -> 이용료 납부 현황

5) 관련 서버

- 가) 웹서버 : 147.46.181.134/135
- 나) DB서버 : 147.46.181.131
- 다) Rule서버 : 147.46.181.151

6) 관련 업체

- 개발 및 유지 보수 : (주)아이네크 (TEL: 02-862-3900)
  - 영업담당 : 송동수 부장
  - 기술담당 : 이승범(웹), 김홍수(C/P)
- 온라인 결제 대행 : (주)이니시스 (TEL: 02-3430-5754)
  - 영업담당 : 신경철

7) 장애 시 대처 방안

- 가) 웹페이지에 문제가 있을 경우
  - (주)아이네크 이승범 연구원 연락
- 나) Client Program (대출/반납 시스템, 상호대차 시스템)에 문제가 있을 경우
  - (주)아이네크 김홍수씨 연락
- 다) 온라인결제 금액 수금에 문제가 있을 경우
  - (주)이니시스 신경철씨 연락

8) 현 시스템 문제점 및 향후 개선 내용

- 가) Client Program에서 온라인 결제 조회 기능 보완
- 나) 중앙도서관 홈페이지의 관리자 웹페이지를 별도의 페이지로 독립시켜 관련업

무를 담당하고 있는 관리자가 직접 로그인해서 조회 및 취소할 수 있도록 보  
완

9) 관련업무 담당부서

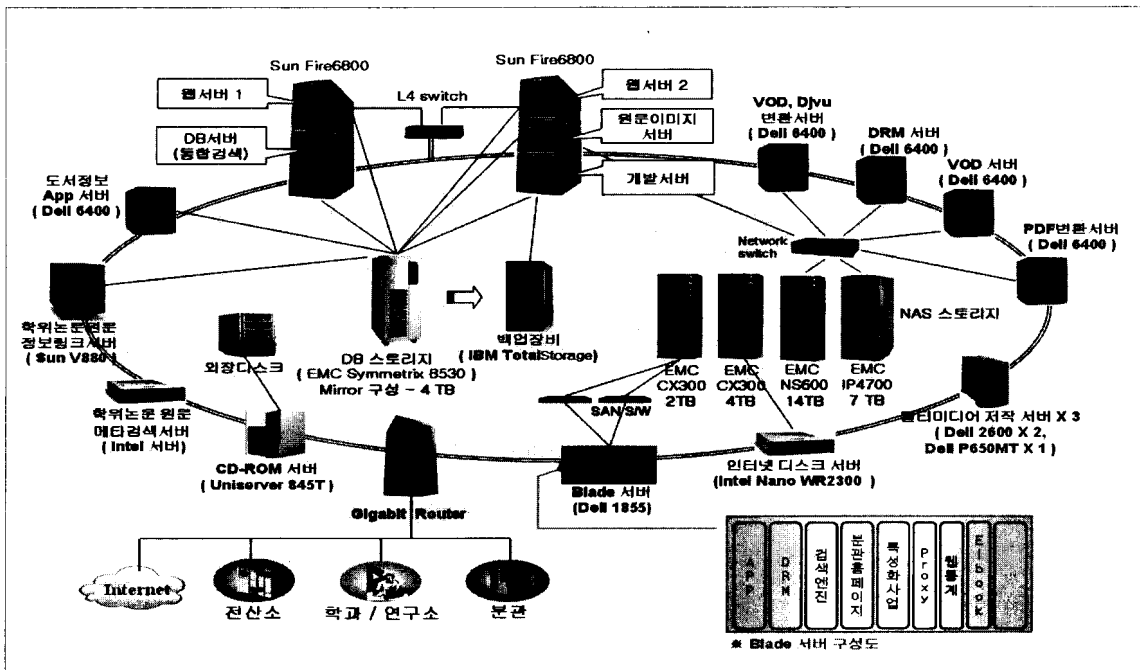
중앙도서관 및 각 분관 대출대, 연구지원실

18.6 전산자원 운영

18.6.1 서버 장비 운영 및 관리

가. 현황

(1) 전산장비 구성도



(2) 전산장비 내역

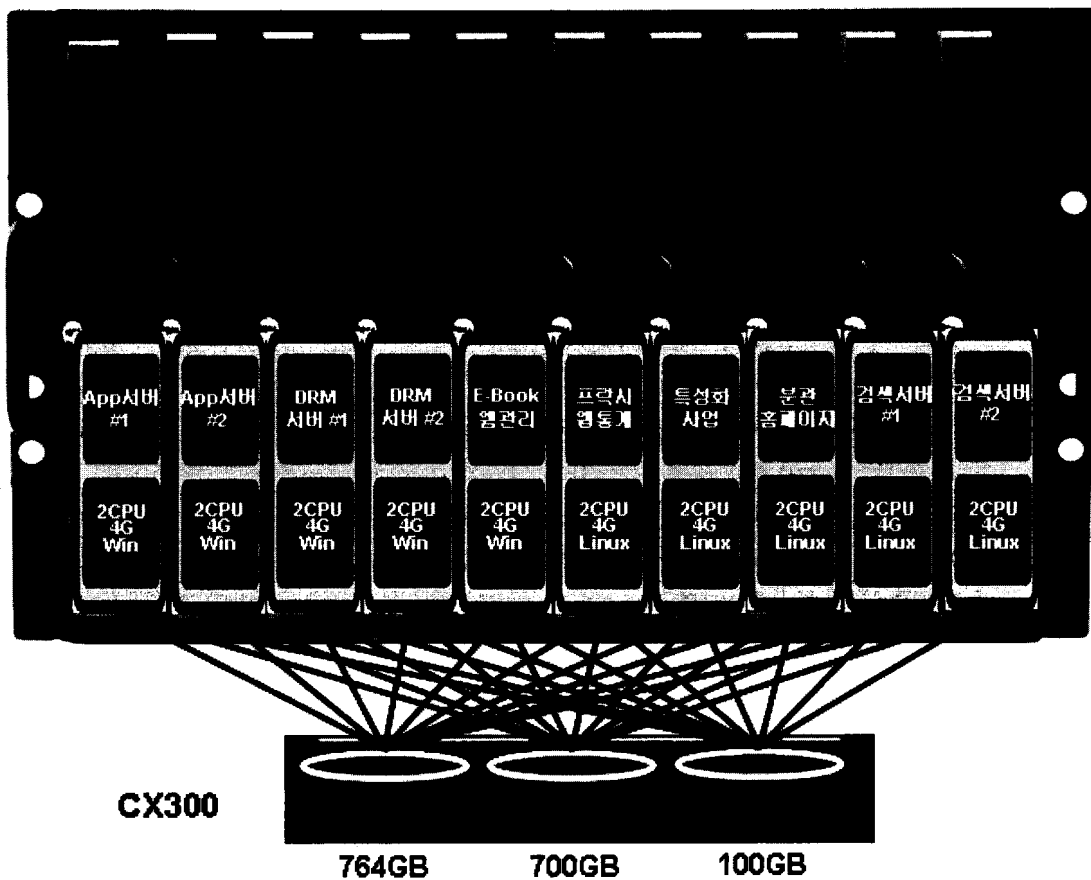
장비	모델명	도입년도	메모리	CPU 수	Disk용량	용도
UNIX 서버	SUN SF6800	2002.6.21	8GB	900MHz × 12	72GB	메인DB 서버 SOLARS/전자도서관 운용
			4GB	" × 4	"	웹 서버 1
	SUN SF6800	2002.6.21	4GB	" × 2	"	웹 서버 2
			4GB	" × 2	"	학위논문 서비스
			2GB	" × 2	"	Proxy / 개발 서버
	SUN V880	2002.12.10	4GB	" × 2	"	학위논문상호협약
	SUN E5000	1996.10	2GB	168MHz × 10	130GB	구 메인DB 서버
	SUN E5000	1996.10	1GB	" × 4	50GB	구 개발 서버
SUN 1000	1994.10	128MB	50Mhz × 2	13GB	구 웹 서버	
NT 서버	Dell 6400	2002.6.21	4GB	900MHz × 4	144GB	SOLARS 룰서버
	Dell 6400	2002.6.21	4GB	" × 4	"	AOD/VOD 스트리밍서버
	Dell 6400	2002.6.21	4GB	" × 4	"	"
	Dell 6400	2002.6.21	4GB	" × 4	"	DRM 인증 서버
	Dell 6400	2002.6.21	4GB	" × 4	"	Djvu/PDF 변환 서버
	Dell Blade 1855	2005.11	40GB	3.2GHz × 20	1.46TB	블레이드 서버
	Uniserver845T	2002.2.10	1GB	700MHz × 1	570GB	CD-ROM 서비스
	Dell 2600	2003.3.31	1GB	1.8Hz × 1	73GB	Mpeg2 인코딩
	Dell 2600	2003.3.31	1GB	1.8Hz × 1	146GB	WMV, WAV 인코딩
	Dell 650MT	2003.3.31	512MB	2GHz × 1	146GB	멀티미디어 업로드
Linux 서버	Intel Naro WR2300	2003.9.29	1GB	2.4GHz × 2	36GB	인터넷 디스크
	Intel Naro WR2300	2005.7	1GB	"	73GB	학공협메타검색
스토리지	EMC Symmetrix	2002.6.21	DAS 방식		3TB	메인 DB 및 원문이미지 저장용
	EMC Clarix4700	2002.6.21	NAS 방식		7TB	콘텐츠 저장용
	EMC NS600	2003.10.24	NAS 방식		9TB	콘텐츠 저장용
	EMC CX300	2004.3	DAS 방식		9TB	인터넷 디스크용
	Dell EMC CX300	2005.11	DAS 방식		2TB	블레이드서버용
백업장비	StorageTek9710	2001.10	Tape 백업		19TB	메인 DB 백업
	IBM Totalstorage	2005.12-	"		54TB	설치중
항온 항습기	20R/T(상향식)	2001.8	시스템실 온도와 습도를 일정하게 유지			
	20R/T(하향식)	2002.8				
UPS	PTX-6080	2005.7	시스템의 안정적인 운영을 위해 정전발생시 전원을 일정시간(약 40분간) 공급			
출입통제 시스템	출입통제기/ 바코드리더기	1998	도서관 출입시 이용자 확인			

### (3) Blade 서버

#### 가) 도입 개요

- 가상화 기술을 이용한 Blade 서버를 도입하여 NT서버 자원(메모리, CPU)의 효율적인 관리를 통해 서버별 자원 배분배를 통해 전체 운영속도 개선
- 새로운 서비스 도입시 가상화 기술을 이용하여 서버 추가 도입 없이 자원이 남는 서버에 설치 가능

#### 나) Blade 서버 구성도



#### 다) 세부 운영 계획

- 1) 같은 서버에서 운영되는 시스템을 분리하여 안정적으로 운영
  - Unix 메인(DB)서버에 같이 운영되고 있는 검색엔진을 Blade 서버로 분리하여 메인(DB)서버를 안정적으로 운영
  - 웹서버에 중앙 및 분관(법학, 경영, 농학, 의학, 치의학), 규장각 웹을 같이 운영시 동시에 장애 발생 위험이 있어 분관 및 규장각 웹을 분리
- 2) 이용이 높은 시스템은 Blade 서버 모듈 2개를 사용하여 안정적으로 운영

- SOLARS II 어플리케이션/CMS 서버, 전자도서관 DRM 서버, 검색엔진 서버
  - 운영시 서버 자원이 남는 경우 모듈 2개에서 1개만 사용 가능하여 남는 모듈은 다른 서버로 이용 가능
- 3) 자원 소모가 작은 웹 서비스는 가상화 기술을 이용하여 한 서버에서 운영
- 특성화된 웹 서비스를 한 서버에서 분리 운영 : 곤충표본관, 대학사료, 대학신문, 농대/의대슬라이드, 권장도서100선
  - 웹 통계 서버, 프락시 서버
  - E-book 서버, 웹 관리 서버

라) Blade 서버 및 기존 NT 서버 전체 운영 계획

종류	모델명	CPU 수	RAM	OS	사용용도
Blade서버 (모듈 10개로 구성)	PE1885_01	3.2GHzX2	4GB	Win2003 AS	SOLARS II APP/CMS 서버 (모듈 2개 운영)
	PE1885_02	"	"	"	
	PE1885_03	"	"	"	DRM(전자도서관) (모듈 2개 운영)
	PE1885_04	"	"	"	
	PE1885_05	"	"	RedHat ES	검색엔진서버 (모듈 2개 운영)
	PE1885_06	"	"	"	
	PE1885_07	"	"	"	Proxy 서버, 웹통계 서버
	PE1885_08	"	"	"	곤충표본관, 대학사료/신문, 농대/의대슬라이드, 권장도서100선
	PE1885_09	"	"	"	분관홈페이지(경영, 법학, 농학, 의학, 치의학), 규장각
	PE1885_10	"	"	Win2003 AS	웹 관리 서버, E-book 서버
기존 NT 서버	Dell PE6400	900MHzX4	4GB	Win2000 Svr	게시판
	"	"	"	"	멀티미디어서버1 (AOD/VOD스트리밍)
	"	"	"	"	멀티미디어서버2 (AOD/VOD스트리밍), Djvu변환
	"	"	"	"	학위논문 온라인제출
	"	"	"	"	Active Directory 관리
	Dell PE1600SC	2.4GHz	512MB	Win2003 Std	모바일열람증, WDL 서비스
	Uniserver 845T	700MHz	1GB	Win2000 Svr	CD-NET서버, 사고전서 서비스

마) Blade 서버 업무별 담당자

구분	소속 기관	담당자	연락처	비고
프로젝트 담당	Dell	배정명	010-4728-005	
Blade 서버	Dell	윤재한	016-9434-667	
CX 300				
VMware	ISA Tech	이정규	010-9898-230	
서비스 운영 테스트	아이네크	박상기	017-765-4379	
	킨스	최영준	017-278-3210	
전기배선	유원전기	이종원	019-345-5612	

가. 관리

(1) 서버 및 스토리지 가동 방법

[ 스토리지 ON ]

1. SYM8530

- 1) 뒤쪽 빨간색 스위치 on
  - 2) 앞쪽 아랫부분 PS1, PS2, PS3 스위치 수동으로 on
  - 3) 뒤쪽 검은색 스위치 on
2. IP4700 스토리지 뒤쪽 윗 부분 왼쪽, 오른쪽 스위치 on

[ 처음 Sun Fire 6800 부팅할때 ]

1. 먼저 앞뒤에 두개씩 있는 전원을 On
2. 케이스의 상단에 있는 열쇠를 돌린다.
3. telnet 147.46.181.127(128), 147.46.181.130(129)으로 접속한다.  
\* 127 : main(A), web1(C) \* 130 : dev(A), img(C), web2(D)
4. 아래와 같은 화면이 나옴.

System Controller 'hb131':

Type 0 for Platform Shell

- Type 1 for domain A console
- Type 2 for domain B console
- Type 3 for domain C console
- Type 4 for domain D console

Input:

5. 일단 input: 여기에 0을 입력
6. Enter Password: 여기에 패스워드를 입력  
Platform Shell  
hb131:SC>
7. 일단 Power ON  
hb131:SC> poweron all
8. hb131:SC> console a 하면 도메인A로 접속된다. (3번참조)  
아니면 hb131:SC> Ctrl+] 한 후 telnet> close 한 후 다시 접속한다.  
\* 만약 이미 접속되어 있어서 접속이 안된다고 나올 때  
hb131:SC> connect  
\* 접속 강제 종료시 hb131:SC> disconnect ID번호
9. 4번 화면에서 서비스하고자 하는 서버를 선택한다.  
메인서버의 경우는 1번을 선택
10. setkeyswitch on 한다.  
자동으로 보드를 비롯한 장비들의 파워가 켜지고 부팅이 시작된다.
11. 부팅이 완료되면 엔터를 치고 아이디와 암호를 입력한다.

[ 부팅이 제대로 안되는 경우 ]

1. halt 시키면 ok } 상태가 된다.
  2. ok } devalias
  3. disk 와 diskc 내용이 다른지 본다.
  4. printenv 환경설정을 확인 \* setenv boot-device diskc(바꿀값)
  5. boot diskc 부팅한다.
- \*\*\* 파일시스템 에러시...
- fsck -y /home2 등 디렉토리명

[ LIBIMG ]

1. 부팅한다.
2. Apache 실행  
[libimg:/usr/local/apache/bin] apachectl start

#### [ LIBMAIN ]

1. 부팅한다.
2. su - oracle
3. [libmain:/oracle/app/oracle/product/9.2.0/util] sqladm
4. sql> startup
5. sql> quit
6. lsnrctl start (리스너 구동)
7. ps -efa | grep oracle 오라클이 제대로 올라왔는지 확인
8. BRS 시작 : 오라클 로그인 상태인지 확인  
[libmain:/home1/solars5/bin] BRSSTART.SH

#### [ LIBDEV ]

1. 부팅한다.
2. Tomcat 실행 확인  
[libdev:/] ps -efa | grep tomcat  
실행이 안 되어 있을 때  
[libdev:/usr/local/tomcat/bin] startup.sh
3. 전자도서관 실행  
[libdev:/] dlstart

#### [ LIBWEB1, LIBWEB2 ]

1. 부팅한다. (\* Web1 서버를 먼저 부팅 후 후에 Web2를 부팅할 것.)
2. [libweb1:/usr/local/tomcat4/bin] startup.sh
3. Tomcat 확인  
[libweb1:/] ps -efa | grep tomcat
4. [libweb1:/usr/apache/bin] apachectl start / 아파치 실행  
\* 아파치 설정 파일 : [libweb1:/etc/apache/httpd/conf]
5. 전자도서관 실행 [libweb1:/] dlstart
6. 상세서지가 제대로 나오는지 확인



안나올 경우 : [libmain:/home1/solars5/data] rm TAGDEF.txt  
[libmain:/home1/solars5/data] cp TAGDEF.bak TAGDEF.txt

### [ WEB 통계 실행 ]

[웹서버2에서 아파치 설정파일 수정하기]

1. 웹2서버에서 vi editor를 이용해 /etc/apache/httpd.conf 파일을 연다.
2. httpd.conf 내용중에서 2번째 줄의 맨 앞에 #를 빼준다.  
CustomLog /var/apache/logs/access\_web2\_log combined  
# CustomLog /var/apache/libweb1/access\_web2\_log combined (564번째줄)
3. /usr/apache/bin/apachectl restart
4. cp /var/apache/logs/access\_web2\_log /var/apache/logs/libweb1

[웹서버1에서 웹통계 스케줄러 띄우기]

1. 콘솔(68001)에서 웹1서버에 로그인한다.
2. 웹서버1에서 /usr/innerbus/HitAnalyzer\_Suite\_JX16/conf]vi timertask.ini  
(분석기 실행 관리파일)를 연다.
3. 20번째 줄에 있는 day = "08"을 "19"로 수정
4. /usr/innerbus/HitAnalyzer\_Suite\_JX16]timer.sh  
를 하여 스케줄러를 실행시킨다.

### [ Sun 5000 의 Virtlib ]

1. Disk Array Power on
2. Disk Array 전면에 불이 모두 들어온 후 (3분정도)
3. 서버 Main Power를 올린 후 열쇠를 (|) 위치에 놓는다.
4. 로그인
5. su - informix  
oninit  
ps -efa|grep oninit 로 확인
6. su - solars  
[virtlib:/home1/common]solars  
SOLARS\_PATH가 /home1/common으로 지정되었습니다.  
solars=> b (모든 서비스 시작)  
solars=> exit

### [ Sun 5000 의 Virlib 1]

1. Virlib와 같은 방법으로 부팅한다.

2. su - informix

oninit

ps -efa | grep oninit 로 확인

3. su - solars

[virlib1:/home1/common]solars

SOLARS\_PATH가 /home1/common으로 지정되었습니다.

solars=> b (모든 서비스 시작)

solars=> exit

4. su - oracle (DB 접속)

\$svrmgrl

\$svrmgrl>connect internal

\$svrmgrl>startup

\$svrmgrl>exit

\$lsnrctl start (리스너 시작)

5 ps -ef | grep oracle로 확인

/home3/oracle/app/oracle/product/817/bin/tnslsnr LISTENER -inherit

(리스너 확인)

6. tomcat Up (법률문헌색인용)

/home3/tomcat323/bin/startup.sh

/usr/local/apache/bin/apachectl start

(http://147.46.181.235/law/index.jsp 에서 확인)

### [ Sun 1000 의 slnms ]

1. 열쇠를 돌려 부팅한다.

2. su - informix

oninit

ps -efa | grep oninit 로 확인

3. /usr1/web/https-solarsnet/ls

./ catalog/ imsi khj.c restart\* stop\* tmp.ip

../ config/ khj\* logs@ start\* tmp.cp

4. start 하면 웹서버 시작 (부팅시 기본적으로 시작됨)

5. 로그가 많이 쌓일때 /data/logs/ls

./ a access.txt errors pid

../ access accesstemp head

cat /dev/null > access (접속로그 지우는 것)

cat /dev/null > errors (접속에러로그 지우는 것)

6. /usr1/web/https-solarsnet/start

### [ HP 서버 (의대상호대차용) ]

1. su - informix

oninit

ps -efa|grep oninit 로 확인

2. su - solars

[virtlib1:/home1/common]solars

SOLARS\_PATH가 /home1/common으로 지정되었습니다.

solars=> b (모든 서비스 시작)

solars=> exit

### (2) 서버 및 스토리지 종료 방법

#### [ LIBMAIN ]

1. su - oracle

2. [libmain:/oracle/app/oracle/product/9.2.0/util] sqladm

3. sql> shutdown immediate

5. sql> quit

6. ps -efa|grep oracle 오라클이 제대로 다운되었는지 확인  
제대로 다운이 안되어 있으면 강제 종료(kill -9)

7. listener 확인 후 종료

ps -efa|grep lsnr

kill -9 ID번호

8. BRS 종료

pkill -9 BrsLaw

pkill -9 BrsLoad

\*그래도 안죽으면 kill -9 BrsLoad PID

9. sync 여러번 한다.

## 10. shutdown

### [ LIBWEB1, LIBWEB2 ]

1. [libweb1:/] dlstop // 전자도서관 종료
2. [libweb1:/usr/local/tomcat4/bin] shutdown.sh // Tomcat 종료
3. [libweb1:/] sync 여러번
4. [libweb1:/] shutdown (-h) now

### [ LIBDEV ]

1. [libdev:/] dlstop // 전자도서관 종료
2. [libdev:/usr/local/tomcat/bin] shutdown.sh // Tomcat 종료
3. [libdev:/] su - oracle (오라클이 떠있을 경우만)
4. [libdev:/] sqlplus -s "/as sysdba"
5. [libdev:/] shutdown normal
6. [libdev:/] sync 여러번
7. [libdev:/] shutdown -h now

### [ Sun Fire 6800 끝 때까지 ]

1. telnet 147.46.181.127(128) - 130(129)으로 접속한다.  
\* 127 : main(A), web1(C) \* 130 : dev(A), img(C), web2(D)
2. 아래와 같은 화면이 나옴.

System Controller 'hb131':

Type 0 for Platform Shell  
Type 1 for domain A console  
Type 2 for domain B console  
Type 3 for domain C console  
Type 4 for domain D console

Input:

3. 일단 input: 여기에 0을 입력
4. Enter Password: 여기에 패스워드를 입력 (root123)

Platform Shell

hb131:SC>

5. **setkeyswitch -d A off** (여기서 A는 도메인 명)  
자동으로 보드를 비롯한 장비들의 파워가 꺼진다.  
\* 중간중간 showboards 로 상태 확인 후 진행
6. **poweroff all** (모든 전원을 끈다.)
7. 케이스의 상단에 있는 열쇠를 돌려 끈다.
8. 앞뒤에 두개씩 있는 전원을 Off

#### [ Sun 5000 의 Virtlib ]

1. su - solars  
[virtlib:/home1/common]solars  
SOLARS\_PATH가 /home1/common으로 지정되었습니다.  
solars=> e (모든 서비스 끝)  
solars=> exit
2. su - informix  
onmode -ky  
ps -efa|grep oninit 로 확인
3. sync 여러번
4. halt
5. 장비의 열쇠를 잠근다.
6. 장비 뒤측 하단의 Power off
7. Disk Array power off

#### [ Sun 5000 의 Virtlib 1]

1. su - solars  
[virtlib1:/home1/common]solars  
SOLARS\_PATH가 /home1/common으로 지정되었습니다.  
solars=> e (모든 서비스 끝)  
solars=> exit
2. su - informix  
onmode -ky  
ps -efa|grep oninit 로 확인
3. su - oracle (DB 접속 해제)  
\$svrmgrl

```
$svrmgrl>connect internal
$svrmgrl>shutdown
$svrmgrl>exit
```

- \$lsnrctl stop (리스너 끝)
- 5 ps -ef | grep oracle로 확인
- 6. tomcat 다운 (법률문헌색인용)  
/home3/tomcat323/bin/shutdown.sh
- 7. sync 여러번
- 8. halt
- 9. virtlib와 마찬가지로 끈다.

#### [ Sun 1000 의 slnms ]

- 1. su - informix  
onmode -ky  
ps -efa | grep oninit 로 확인
- 2. /usr1/web/https-solarsnet/stop
- 3. sync 여러번
- 4. halt
- 5. 장비 끈다.

#### [ HP 서버 (의대상호대차용) ]

- 1. su - solars  
[virtlib:/home1/common]solars  
SOLARS\_PATH가 /home1/common으로 지정되었습니다.  
solars=> e (모든 서비스 끝)  
solars=> exit
- 2. su - informix  
onmode -ky  
ps -efa | grep oninit 로 확인
- 3. sync 여러번
- 4. halt

#### [ 스토리지 Off ]

- 1. SYM8530

- 1) 스토리지 뒷부분 검은색 스위치 off
  - 내부배터리는 가동중(cache data 체크 후 off 됨)
- 2) 자동 : AC -> BC -> CC -> Off됨
- 3) 스토리지 뒷부분 빨간색 스위치 off : 전원 완전 차단
  - 응급시에 즉시 Off시 빨간색 스위치 Off

## 2. IP4700

- 1) 스토리지 뒤쪽 윗 부분 왼쪽, 오른쪽 스위치 off

### (3) 오라클 백업 관리

- 1) 오라클 일정 보기

```
[libmain:/]crontab -l
```

- 2) 오라클 일정 수정하기

```
[libmain:/]crontab -l > 파일명(ex. crontab.txt)
```

- 3) 수정 후 올리기

```
[libmain:/]crontab 파일명
```

- 4) 로그백업 확인

```
[libmain:/opt/tivoli/tsm/backup/log]vi archdel.combine.log
```

- 5) 풀백업 확인

```
[libmain:/opt/tivoli/tsm/backup/log]vi ORA.oncombine.log
```

- 6) 로그백업대상 디렉토리

```
[libmain:/arch/oradata]
```

- 7) 로그백업 환경설정

```
[libmain:/opt/tivoli/tsm/backup]archdel.sh
```

```
##### ENVIRONMENT VALUE I #####
```

```
ARCH_HOME=/arch/oradata
```

```
HIGHTHRESHOLD=40
```

```
LOWTHRESHOLD=10 ( 로그백업시 디렉토리(arch/oradata)의  
전체용량의 10%이상되면 백업 후 삭제)
```

- 8) 수동 풀백업

```
dsmc s(selective) 디렉토리명(ex, /temp/) -subdir=yes
```

(하위디렉토리도 백업)

- 9) 수동 incremental 백업

```
dsmc i 디렉토리명 -subdir=yes
```

(4) 기타장비 작동 방법

(가) UPS

○ ON 방법

- ① CBI Input 스위치 on
- ② S1 스위치 on
- ③ Key를 왼쪽방향으로 돌린 상태에서  
Inverter on 스위치 on
- ④ Key를 오른쪽방향으로 돌린 상태에서  
Auto 스위치 on
- ⑤ S2 스위치 on

○ OFF 방법

- ① Key를 왼쪽방향으로 돌린 상태에서
- ② Inverter off 버튼을 누른다
- ③ To Bypass 버튼을 누른다  
(전원을 ups 통과하지않고 보내는 조작)
- ④ S2 스위치 off
- ⑤ S1 스위치 off
- ⑥ CBI Input 스위치 off

나. 유지보수관리

(1) 유지보수 현황

(가) 유상유지보수

(단위:천원)

품 명	구입액 (천원)	유지보수 요율	년유지 보수비	월유지 보수비	비 고
학술정보시스템 (Oracle)	145,750	10%	14,575	1,215	- Oracle 9i - SOLARS II 무상유지보수
CD-Net시스템	29,000	10%	2,900	241	- 서버 및 S/W 점검
출입통제시스템	257,000	4%	10,280	856	- 5개분관포함 : 경영학, 법학, 사회, 의학, 치의학
인터넷 디스크	20,000	10%	1,837	167	- 서버 및 S/W 점검
항온항습기	34,000	8%	2,720	226	-2003년9월부터 유지보수 계약 체결 (8월까지 무상)
전자도서관 시스템장비	1,276,263	5.6%	71,470	5,956	-서버,스토리지



PC 및 프린터	475,200	5%	23,760	1,980	-PC 및 프린터
계	2,237,213		127,542	10,641	

(나) 무상유지보수

(단위:천원)

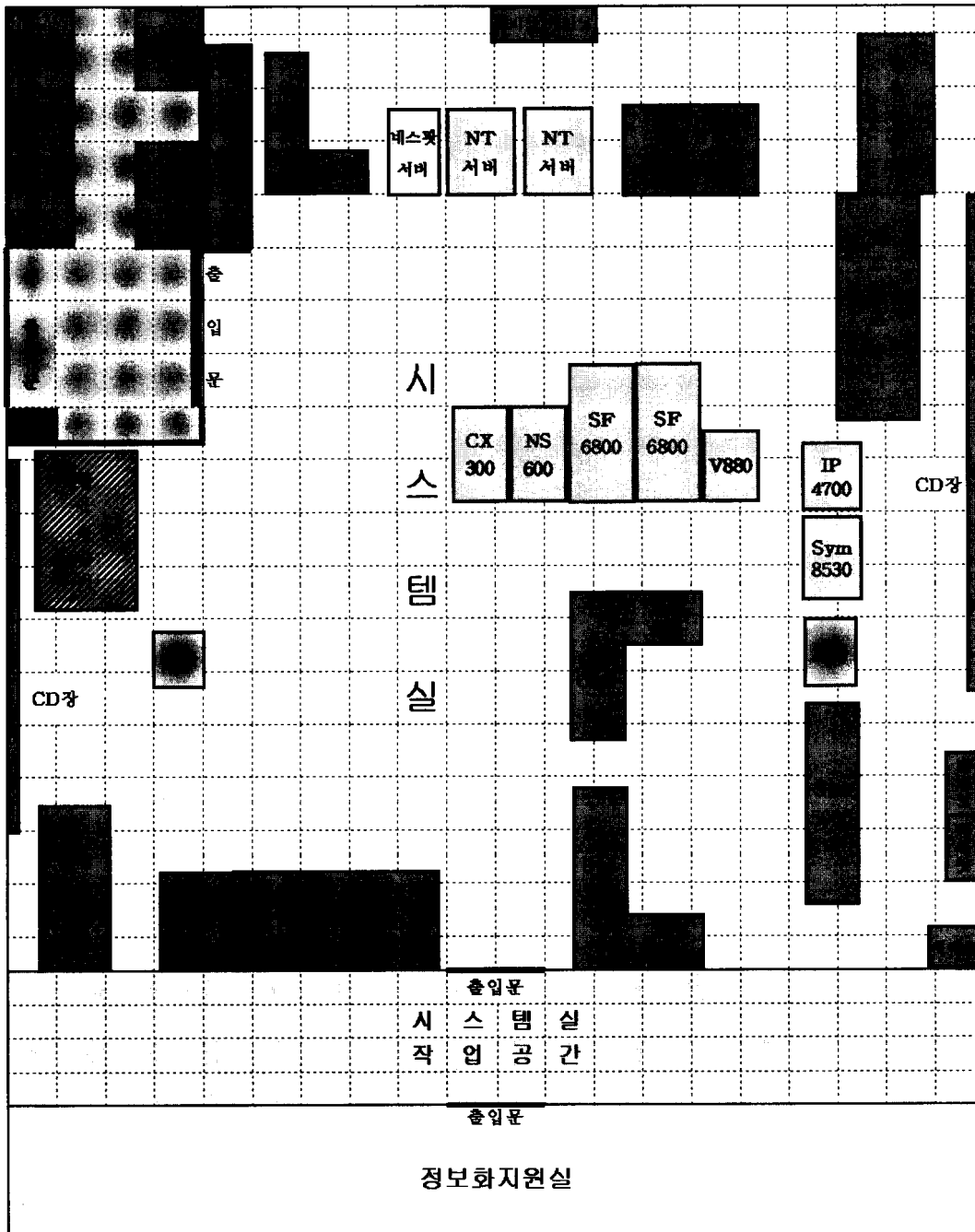
구 분	구입금액	검수일시	무상 기간	유상유지보수비 (6%적용시)		무상유지 종료일시
				년	월	
<b>학술정보시스템(S/W)</b> - SOLARS2시스템 - 검색엔진	250,000	2006.3.12	2년	15,000	1,250	2008.3.
<b>전자도서관시스템(S/W)</b> - 콘텐츠관리시스템 - 변환프로그램(Djvu/PDF) - 보안프로그램(VOD/AOD/PDF) - 웹DB관리(Proxy)	635,000	2003.2.1	3년	38,100	3,275	2006.2
<b>전자도서관시스템(스토리지)</b> - EMC NS600(9TB)	130,000	2003.10.24	3년	7,800	650	2006.10
<b>전자도서관시스템(스토리지)</b> - EMC CX300(2TB)	30,000	2004.3.	2년	1,800	150	2006.3
<b>블레이드서버/스토리지</b> - DELL Blade 1855 1대 - DELL EMC CX300(2TB)	148,000	2005.11.	3년	8,880	740	2008.11
<b>UPS(무정전전원장치)</b>	27,000	2005.7.	1년	945	79	2006.7
<b>합 계</b>	<b>1,193,000</b>			<b>72,531</b>	<b>6,065</b>	

(2) 장애발생시 유지보수업체 연락처

장비명	업체명	담당자	휴대 전화	회사전화
SOLARS	아이네크	박상기	017-765-4379	862-3900
		기도형	016-264-1387	상동
전자도서관	퓨처Infonet	가순웅	016-315-8841	3441-5300
		정삼연	011-9778-0098	상동
Sun F6800	LG 엔시스	정광윤	011-9602-1810	1588-7770
Blade 서버	DELL	이상문	011-9966-3133	768-1398
	ISA Tech	민동준	010-6325-6910	3463-7504
스토리지	EMC	김도균	011-9123-7720	2125-7777
NT 서버	DELL	김태우	011-210-3918	2194-6134
인터넷디스크	이스트소프트	김주갑	011-9018-2246	583-4620
항온항습기	유일산업	박인택	016-268-0784	678-0784
UPS	세방산업	황윤상	011-725-1024	031)425-8321

다. 환경관리/시설보안

1) 시스템실 구성도



2) 시스템실 보안관리

- 통제구역으로 정하여 임의의 출입자 제한
- 관리책임자 및 장비별 취급자 지정 운영
- 시스템실 출입대장 비치 운영

- 출입문은 보통 한곳만 이용하고 디지털키 작동
- CCTV를 설치하여 24시간 모니터링 가능
- 시스템실 보안과 관련된 자료를 이중잠금장치가 되어있는 철재함에 보관
- 화재로부터 보호 : 하론소화기

### 18.6.2 PC · 프린터 운영 및 관리

#### 가. PC 현황 (2006. 1. 현재)

##### 1) 전체 PC 현황

(단위:대)

중 앙	수서정리과	47	193	328
	정보관리과	76		
	행정지원팀	12		
소 계		135	193	
분 관	사회과학	20	104	349
	경영학	11	21	
	법학	15	11	
	의학	22	96	
	치의학	7	24	
	농학	10	8	
소 계		85	264	
소 계		220	457	

##### 2) 이용자 PC 현황

(단위:대)

층	자료실명	종류	용도	보유대수	총대수
1층	1열람실	PC	문서편집	8	8
4층	로비	PC	검색용	36	42
			출력용	6	
		프린터	흑백출력용	6	6
	연구지원실	PC	멀티미디어 편집용	19	63
문서편집용			42		
국회도서관 원문출력 등			2		

	프린터	컬러출력용	1	9	
		흑백출력용	8		
	스캐너	자료 스캔용	5	5	
	기초교육정보실	PC	검색 및 문서편집용	5	5
	연속간행물실	PC	연간물 검색용	2	2
	연속간행물서고	PC	연간물 검색용	2	2
	참고자료실	PC	자료검색용	2	3
			스캔용	1	
	스캐너	자료 스캔용	1	1	
	영상자료실	PC	DVD감상용	3	3
국제기구자료실	PC	검색용	1	1	
장애학생지원실	PC	문서편집용	2	2	
5층	1서고	PC	인터넷검색 등	2	2
	2서고	PC	인터넷검색 등	4	4
	3서고	PC	인터넷검색 등	10	10
	학위논문실	PC	원문검색용, 출력용	3	3
		프린터	흑백출력용	1	1
6층	고문헌자료실	PC	검색용, 출력용	2	2
		프린터	흑백출력용	1	1
	세미나실	PC	WEB-DB 교육용	41	41
합 계	PC			193	
	프린터			17	
	스캐너			6	

나. 유지보수관리

1) 유상유지보수

(단위:천원)

품 명	구입액 (천원)	유지보수 요율	년유지 보수비	월유지 보수비	비 고
PC 및 프린터	520,500	5%미만	23,760	1,980	- H/W 장애수리 및 S/W 설치·점검 - 1인 상주 요건 - 프린터 75대

2) 장애발생시 유지보수업체 연락처

업체명	담당자	휴대 전화	회사 전화	비 고
COMON 시스템	노능호 대리	016-9323-0427	6679-6119	삼성전자 대리점
	최영은 실장	011-9277-6119	상동	

#### 다. 분관지원

- 매년 일정량의 PC 및 LCD 모니터를 각 분관 대출용으로 지원
- 칼라 프린터 1대씩 지원(2004)
- 바이러스 및 악성코드 대비 교육
- 윈도우 보안업데이트 안내 메일 발송
- 이용 중 에러발생시 방문·원격·전화로 지원

### 18.6.3. 네트워크 운영 및 관리

#### 가. 네트워크 환경 관리

##### 1) 개요

: 중앙도서관에 설치된 네트워크 장비 및 네트워크실의 관리를 통해 업무 및 정보검색 등이 원활히 될 수 있도록 유지하고, UTP 케이블 교체 및 사용자 LAN 선 관리로 네트워크 환경 개선을 통해 업무 능률을 향상시킴

##### 2) 관련 사업

- 2002. 12. ~ 2003. 4 : 중앙전산원 주관의 UTP케이블 교체사업으로 인한 아웃렛 위치 선정 및 공사 관리 (345포트)
- 2003. 4 : 사용자 LAN선 Cat6로 교체 및 알루미늄 몰딩 작업 (230포트)
- 2003. 8 : Cat6 UTP케이블 증설 공사 (24포트)
- 2004. 10 : 세미나실(교육실) UTP케이블(Cat6) 교체 공사 (42포트)
- 2005. 4 : 연구지원실 및 로비검색대 UTP케이블과 전기선 교체 공사 (126포트)

##### 3) 관리 내용

##### 가) 네트워크 장비 관리

- 네트워크 장비실

304-3호	3열람실내	3층	1대	1대	1대
420호	대출대사무실	4층	1대	1대	3대
431-1호	연구지원실	4층	1대	1대	8대
621호	시스템실	6층	1대	1대	7대

○ 소형 Hub 설치실

넷기어 FS-605	5	10/100M	연간물정리실
			5층 3서고
넷기어 FS-608v2	8	10/100M	영상자료실
			국제기구자료실
			연구지원실
			5층 3서고
			고문헌자료실
			목록작업(구농학자료실)
			시스템실(PDF 변환서버)
			자료교환실
3COM 3C16794	8	10/100M	정보화지원실
			수서정리과

나) 네트워크 장비실별 관리 영역

호수	관리 영역	
	층수	장소 (호수)
304-3호	1층	1열람실내 검색실(101)
	3층	3열람실내 청부실(303), 3열람실내 창고(304-1,2,3), 3열람실(301), 매일경제PDP
	4층	연간물 구간서고(418, 419), 행정지원팀(413), 관장실(411, 412), 회의실(407, 408, 409)
	5층	제2서고(504), 제4서고(507),
	6층	귀중본서고(604), 등록계(602), 자료교환실(605, 606)
420호	3층	변전실(317), 제본실(311), 반납대(308), 용역휴게실(313, 314),
	4층	연간물정리실(428), 연간물신간실(429, 430), M/F실(424), 숙직실(433), 대출대(420), 임시관장실(425, 426)
	5층	학위논문실(512), 단행본서고사무실(518), 특수자료실, (516, 517), 제3서고(508), 5열람실(509)
	6층	음영자료실(615), 6열람실(609), 구간서고(612), 삼인작업실(618)
621호	1층	1열람실내 창고(103)
	4층	국제기구자료실(401), 참고자료실(402)
	5층	제1서고(501), 제3서고(508)
	6층	정보관리과장실(619), 전산실(620), 창고(621-1, 623), 수서정리과(601), 수서정리과 회의실(601-2)

다) 개별 네트워크 관리

- 사용자 LAN선 관리 (Cat5, Cat6)
- 네트워크장비 Patch 코드 연결
- 네트워크 아웃렛 관리 및 PC 연결
- 사용자 LAN선 알루미늄 몰딩을 통한 보호 관리

4) 장애 시 대처 방안

가) 네트워크 장비 장애시

- 전산원 캠퍼스망팀 (5380)으로 연락

나) 개별 네트워크 문제시

- 네트워크 아웃렛에 랜선이 잘 꽂혀 있는지 확인
- 아웃렛에 적혀 있는 넘버를 확인하여 네트워크 장비실에서 패치판넬이나 허브상의 문제인지 확인

나. IP 관리



1) 개요

중앙도서관에서 사용하고 있는 IP는 중앙전산원 캠퍼스망관리시스템에 등록이 되도록 하며, 그 중 특별 관리가 필요한 IP에 대해 중앙전산원에 협조요청을 하여 처리

2) 관리내용

가) IP 등록 및 반환 관리

나) 검색전용 PC 외부망 제한 관리

로비 검색대	12	179.054~065
연간물 서고	2	183.111~112
참고자료실	2	183.113~114
5층 서고	10	183.121~130

다) 국회도서관 원문검색 전용 PC의 IP 관리

라) 노트북용 IP 관리

3) 장애 시 대처 방안

가) 현재 PC가 캠퍼스망관리시스템에 등록되어 있는 정보와 일치하는지 점검

나) 중앙전산원 캠퍼스망실에 문의 : 5380(404)

다. 도메인 관리

1) 개요

중앙도서관 및 분관 홈페이지 운영에 필요한 영문 도메인 및 한글 도메인을 일괄 관리하여 기술적 지원이나 문제점 해결리 신속히 이루어지도록 함

2) 관리 내용

가) 영문 도메인 - 캠퍼스망관리시스템에서 신청

나) 한글 도메인 - KRNIC 지정사업체인 (주)i-names에 일괄등록 및 관리

(<http://www.inames.co.kr/>)

다) 도메인 등록 및 변경에 따른 수정 작업

○ 아파치 설정파일 수정 (httpd.conf 파일)

○ 톱캣 설정파일 수정 (server.xml 파일)

○ 해당 도메인 관련 웹페이지 소스 수정

라) 관리 도메인 현황

구분	용도	영문도메인	한글도메인
중앙도서관	중앙도서관 홈페이지	library.snu.ac.kr	서울대학교중앙도서관.kr, 서울대학교도서관.kr 서울대중앙도서관.kr 서울대도서관.kr
	전자도서관 홈페이지	sdl.snu.ac.kr	서울대학교전자도서관.kr 서울대전자도서관.kr
	프락시 서비스	proxy.snu.ac.kr	
	webdb 서비스	webdb.snu.ac.kr	
	멀티미디어 서비스	multi.snu.ac.kr	
	학위논문 서비스	thesis.snu.ac.kr	
	저작권관리 적용	drm.snu.ac.kr	
	개발서버	virtlib.snu.ac.kr	
	개발서버2	vitlib2.snu.ac.kr	
인터넷디스크 서비스	idisk.snu.ac.kr		
경영대	경영대 분관 홈페이지	manlib.snu.ac.kr	서울대학교경영도서관.kr
농대	농대 분관 홈페이지	aglib.snu.ac.kr	서울대학교농학도서관.kr
법대	법대 분관 홈페이지	lawlib.snu.ac.kr	서울대학교법학도서관.kr
사회대	사회대 분관 홈페이지	sociallib.snu.ac.kr	서울대학교사회과학도서관.kr
의대	의대 분관 홈페이지	medlib.snu.ac.kr	서울대학교의학도서관.kr
치의대	치의대 분관 홈페이지	dentlib.snu.ac.kr	서울대학교치의학도서관.kr

※ 사회과학도서관 영문도메인은 자체 등록 관리

### 3) 관련 사업

- 중앙도서관 및 분관 홈페이지 URL의 한글도메인 등록 : 2003. 11
- 한글도메인 등록 기간 연장(5년) : 2004. 11

### 4) 한글도메인 주소 활용

- 한글도메인을 이용하기 위해서는 한글 플러그인 설치
- 한글도메인 최초 사용 시 자동으로 설치 안내창이 나타남
- 한국인터넷정보센터(KRNIC) 사이트에서 별도 설치 가능  
(<http://domain.nida.or.kr/hanrequest1-2.htm>)
- 인터넷 익스플로러 주소창에 <http://서울대학교치의학도서관.kr>을 적으면 치의학분관 홈페이지로 이동

### 5) 장애 시 대처방안

- 명령프롬프트에서 nslookup이 되는지 확인
- 중앙전산원 캠퍼스망관리팀에 확인

라. 무선랜 관리

1) 개요

중앙도서관 자료실 및 열람실에서 노트북 이용자들이 자유롭게 무선랜 연결을 하여 네트워크를 활용할 수 있도록 제공 및 관리

2) 관리 내용

가) 중앙전산원 제공 AP (Access Point)

- 제품명 : Cisco AP1010
- 설치대수 : 5대
- 설치장소

구분	장소
자료실	참고자료실(4층), 연속간행물신간실(4층)음영자료실(6층)
열람실	제3열람실(3층), 제5열람실(5층)

- 이용 안내 웹페이지
  - 중앙도서관홈페이지 -> 도서관 안내 -> 시설현황 -> 무선랜 위치 및 안내
  - ([http://library.snu.ac.kr/library\\_infor/lan1.jsp](http://library.snu.ac.kr/library_infor/lan1.jsp))

나) 자체구입 유무선 공유기

- 제품명 : 3COM 3CRWE554G72T
- 설치대수 : 1대
- 설치장소 : 기초교육정보실 (4층)
- 설치날짜 : 2005년 6월

다) 자체구입 무선 랜카드

- 제품명 : ZIO WLB2154PCI
- 설치 대수 : 5대
- 설치 장소 : 기초교육정보실 (4층)
- 설치 날짜 : 2005년 6월

3) 관련 사업

가) 중앙전산원 제공 AP

- 2003. 5 : 제5열람실내 무선랜 AP (SWL-3000) 설치
- 2004. 2 : 제3열람실내 무선랜 AP (SWL-3000) 설치
- 2005. 12 : 전산원 제공 무선랜 AP 기기 업그레이드 (최대 54M 지원)

나) 자체구입 유무선 공유기

- 2005. 6 : 유무선 공유기 및 무선 랜카드 구입 및 설치

4) 장애 시 대처방안

가) 중앙전산원 제공 AP

- 네트워크 환경설정 확인

- 노트북 종류 확인
  - 노트북 종류에 따라 AP(Access Point)와 호환이 안되는 기종이 있으므로 노트북 종류를 확인하여 전산원 캠퍼스망실에 문의하도록 함
  - 중앙전산원의 캠퍼스망실에 문의 : 880-5380 (내선:404)
- 나) 자체구입 유무선 공유기
  - Ping이 되는지 확인
  - 유무선 공유기 전원 off 후 다시 on
- 5) 현 시스템 문제점 및 향후 개선 내용
  - 가) 중앙전산원 제공 AP
    - 문제점 : AP기기 업그레이드(2005.12) 이전에는 일반인에게도 모두 서비스가 가능했으나, 2005.12 이후로 서울대 소속인만 사용 가능하여 졸업생을 비롯한 일반인의 이용 불가
  - 나) 자체구입 유무선 공유기
    - 문제점 : 원인을 알 수 없는 오작동이 간혹 발생
    - 향후 개선 내용 : 무선 네트워크의 보안 취약성을 검토하여 서비스 보완

#### 18.6.4. S/W 관리

##### 가. S/W 보유 현황

NO	품 명	라이선스수량	비 고
1	Windows XP Professional Korean UPG	20	
2	Windows 2000 Professional	6	
3	Windows 2000 Server	1	
4	Windows 2003 Server Std	3	
5	Office 2003(XP) Pro	47	
6	Office 2000 Pro	159	
7	Excel 2002	20	
8	Photoshop CS WIN KOR	10	
9	Photoshop 6.0	47	
10	Illustrator CS WIN KOR	6	
11	Illustrator 9.0	5	
12	Premiere Pro 1.5 WIN IE	5	
13	Premiere 5.1	15	
14	Acorbat 7.0 STD WIN IE	2	
15	Adobe Acrobat 4.0	6	
16	한글 2005 (교육기관용)	1	
17	Studio MX 2004 AE	1	
18	Web Design Studio(플래쉬5, 드림위버4)	1	
19	나모 웹에디터 FX suite 행망용 패키지	6	
20	나모 웹에디터 4.0	16	
21	나모 웹에디터 5.0	30	
22	FinalData Standard	2	
23	SnagIt 6.3 License	20	
24	EditPlus	2	
25	UltraEdit 10	10	
26	SQL Navigator for Oracle(SQL Navigator + Formatter Plus)	3	
27	netterm	5	
28	Norton Ghost 2001	1	
29	Norton Ghost 2003	2	
30	WS-FTP 6.0	10	
31	Flip Album 2003 Pro	2	
32	FTP Serv-u 6 STD	1	
33	Fine Print 2000	5	
34	Nero Burning rom 6.0	5	
35	파티션매직 8.01	1	
36	Red Spider(설치 CD 포함)	1	
37	PCANYWHERE v11.0 HOST AND REMOTE Lic(CD포함)	16	
38	ACDSee 6.0	3	
39	Visual Studio 6.0 Ent	2	
40	Visual .Net Ent 2003	2	
41	알툴즈 6.0	500	무상기증

##### 나. 라이선스 관리

1) 전산원에서 서울대 전체 사이트 라이선스로 구입하여 사용가능한 S/W를

파악하여 같은 종류 S/W의 중복구매를 방지한다.

- 사이트 라이선스로 구매한 S/W : '<http://portal.snu.ac.kr> - 이용자서비스 - 캠퍼스라이선스SW - 캠퍼스라이선스다운로드' 참조
- 한글97/2002SE, V3Pro2004, SpyZero2.0, 훈민정음오피스2000, 압축프로그램 및 서버관리 프로그램 등
- 2) S/W 구입 후 'S/W 관리대장'에 소프트웨어명, 라이선스번호, 수량, 가격, 공급회사, 구입일자 등을 표기하여 관리
- 3) 구입한 S/W의 수량 파악 후 범위내에서 설치
  - 구입한 S/W보다 하위버전 S/W는 사용가능하나 반대의 경우는 불가
  - 라이선스가 없는 S/W 사용시 삭제
- 4) 웨어웨어 및 프리웨어, Trial 버전 S/W 사용시 제한 범위 확인 후 사용
  - 무료 사용기간이 지난 S/W는 삭제
  - 사용횟수가 지난 S/W도 삭제
- 5) 정기적인 불법 복제 S/W 조사 및 S/W 구매
  - 불법 사용 S/W는 '<http://portal.snu.ac.kr> - 이용자서비스 - 캠퍼스라이선스SW - 정품 소프트웨어 사용' 참조
  - 연간 1,000만원 정도 S/W 구매

## 18.7. 정보화 기획 및 개발

### 18.7.1. 장단기발전계획 기획

#### 가. 개요

도서관 정보화 관련하여 장단기 발전계획 수립을 통해 체계적으로 업무를 추진한다.

#### 나. 장단기 발전계획의 종류

##### 가) 장기 발전 계획

###### ○ 목적

향후 10년간 장기적 안목에서 도서관 정보화의 추이를 예측하고 이를 추진하기 위한 준비와 계획을 수립

###### ○ 추진현황

- 서울대학교 학술정보화 장기발전계획 (2005-2014)

2005년 1월 발간. 책임연구원 진교훈명예교수

- 서울대학교도서관 장기발전 계획에 관한 연구(1990-2001)

1990년 발간. 책임연구원 선우중호교수

나) 단기 발전 계획

○ 목적

정기적으로 연도별 정보화 사업 계획을 수립하고 이외에도 필요에 따라 분기별, 월별 정보화 사업 계획 작성

○ 추진현황

- 연도별 사업계획

매해 연말에는 차년도 정보화 사업 추진을 위한 예산 계획을 수립

· 기성회회계

당해연도 3월에서 차년도 2월까지의 정보화 사업비 계획을 수립  
세부내역 과목은 일용잡급, 학교운영비, 여비, 교육지원비, 연구개발비, 자산취득비 등으로 구분해서 세부 계획 작성

· BK21 사업 계획

2000년부터 시작된 1단계 사업에서 2005년 3단계 사업 완료 기간 동안 매년 사업계획서 작성 및 사업 관리

- 특정 목적의 사업 계획

· 특정 정보화 사업을 기획하고 이를 추진하기 위하여 사업 예산 확보 차원에서 사업 계획 수립

- 외부 발간 자료 중 도서관 정보화 부분 자료 작성

· 정보화 백서

정보화본부에서 2년에 한번 발간하는 자료로 도서관 정보화 부분에 대한 원고 작성

· 서울대학교 백서

본부 기획실에서 매년 발간하는 백서 중 도서관 정보화 부분에 대한 원고 작성

· 신입생 오리엔테이션 및 신규임용교원 워크숍 자료

매년초 신입생 오리엔테이션과 신규임용교원 워크숍 자료에서 도서관 정보화 부분에 대한 원고 작성

다) 연구과제 수행

○ 목적

정보화 사업을 기획 또는 추진함에 있어 전문적인 연구가 필요한

## 경우 연구과제 수행

### ○ 추진현황

- 서울대 도서관 정보시스템 유니코드 체계 구축에 관한 연구  
2005년 1월 발간. 책임연구원 신효필교수
- 서울대학교 학술정보화 장기발전계획 (2005-2014)  
2005년 1월 발간. 책임연구원 진교훈명예교수
- 서울대학교 도서관 장기발전계획 (2005-2014)  
2005년 발간. 책임연구원 허성도교수
- 디지털도서관 구축을 위한 XML 스키마 메타데이터 구현에 관한 연구. 2002년 발간. 책임연구원 오삼균교수
- 서울대학교 전자도서관 디지털 콘텐츠 구축을 위한 표준화 연구.  
2002년 2월 발간. 책임연구원 이상구교수

## 18.8 전국대학 학위논문 원문링크 정보 공유

가. 개요

나. 추진현황

다. 서비스방향

라. 효과

## 18.9. 관련 규정

가. 서울대학교중앙도서관규정

나. 중앙도서관규정시행세칙

## 18.10. 물품관리

가. 공통업무-물품관리 참조

나. 정보화지원실 특이 사항

## 18.13. 문서관리

가. 공통업무-문서관리 참조

나. 정보화지원실 특이 사항

## 18.14. 업무일지 작성



가. 공통업무-업무일지 작성 참조

나. 정보화지원실 특이 사항

- 숫자 통계 위주의 작업보다는 업무 기술 위주로 작성

#### **18.15. 통계**

가. 공통업무-통계 참조

나. 정보화지원실 특이 사항

#### **18.16. 업무인수인계**

가. 공통업무-업무인수인계 참조

나. 정보화지원실 특이 사항

## 제19장 대외협력실

서울대학교도서관의 국.내외 도서관과의 업무협력, 외빈방문 의전 및 외부 도서관과의 협력체결 등을 주 업무로 하여 2004년 10월 설치하였다.

### 19.1. 국내외 교류 협력체결

#### 19.1.1. 국외 교류

##### 가. 큐슈대학도서관 교류협정 (일본)

협정체결일자 : 1999년 3월 26일 - 2004년 3월 25일  
2004년 5월 19일

#### 19.1.2. 국내 대학도서관 협력

##### 가. 연세대학교 : 연구지원실 실물대차 참조 (p. )

##### 나. 계명대학교 :

##### 다. 주한미국대사관 공보원 "Window on America" 공동참여협정

협정체결일자 : 2005년 8월 25일

#### 19.1.3. 주요업무

##### 가. 협력관련 업무서신 처리

##### 나. 상호방문에 따른 의전업무

### 19.2. 국제 회의 및 업무 지원

#### 19.2.1. 예산관리

가. 회 비 : 국제기구 가입관련 회비

나. 회의비 : 해외 국제회의 참가 출장비용

다. 강연비 : 강연 및 세미나 개최

라. 홍보비 : 안내책자 발간

#### 19.2.1. 가입 국제기구 종류

##### 가. IFLA

1) 자격 : Institutional Member KR-1006

2) 회비 : EUR544

Institutional Member EUR405

Handling Charges EUR14

Optional subscription IFLA/Saur Publication Series v.6 EUR125

3) 기간 : 당해연도 1월 1일 - 12월 31일

4) 활동 : IFLA 연례총회 참가

5) 발간지 : IFLA Journal

IFLA News

IFLA Publication Series 6 volumes

나. ALA

1) 자격 : Institutional Member ID 0189110

2) 회비 : \$520.00

Institutional Lib. Basic Dues : \$110.00

ACRL(Association of Coll. and Res. Libraries) \$90.00

ALCTS(Asso. for Lib. Collections and Tec. Svcs) \$65.00

ALTA(Asso. for Lib. Trustees and Advocates) \$50.00

LAMA(Lib. Administration and Management Asso) \$65.00

LITA(Lib. and Informatin Technology Asso.) \$90.00

RUSA(Reference and User Services Asso.) \$50.00

3) 기간 : 당해연도 8월 1일 - 익년도 7월 31일

4) 활동 : ALA 연례총회 참가

5) 발간지 : American Libraries

College & Research Libraries News(ACRL)

College & Research Libraries(ACRL)

Information Technology and Libraries(LITA)

Library Resources & Technical Services(ALCTS)

Library Administration and Management(LAMA)

다. HRAF

1) 자격 : Sponsoring Member

2) 회비 : \$5,450

3) 기간 : 당해연도 7월 1일 - 익년도 6월 30일

4) 활동 : HRAF 운영회의 및 eHRAF 이용교육참가(4월 마지막주)

\* 회의 경비보조 2년 \$2,500

5) 발간지 : HRAF News

eHRAF 개발 및 update

라. United Nations (회비 \$300)

1) 자격 : Depository Library DL-136

2) 회비 : \$300.00

Full-Depository Library Fee

3) 기간 : 당해연도 1월 1일 - 12월 31일

4) 활동 : 기탁도서관 보고서 → 11월 말

기탁도서관담당자 회의 및 기탁보고 → HRAF 회의 참석시 기탁도서관 감사 수뢰 → 2년~3년(UN 본부직원 방문)

5) 발간지 : 회의록, 연보, 통계보고서 등 300종

마. PRDLA

1) 자격 : 정회원

2) 회비 : \$2,000.00

3) 기간 : 당해연도 7월 1일 - 익년도 6월 30일

4) 활동 : PRDLA 연례총회 참가

PRDLA Project (OAI, ILL, 등) 참여

5) 발간지 : 회의보고서

바. IHS

1) 자격 : IEEE 구매기관

2) 활동 : IHS Consumer Seminar 참석(Denver)

\* 주최기간에서 숙식제공

19.2.2. 국제회의 참석지원

관련문서 : “국제회의 참가자 선정 기준”

“도서관관련 국제회의”

절차 : 회의초청장 접수 → 예산확인 → 결재(참석여부결정) → 참가자선정(간부회의) → 출장허가결재(여행계획 및 경비검토) → 회의자료 준비(필요시 방문기관 견학의뢰) → 회의록 확인

19.2.3. 국제회의 참석 보고서 관리

출장보고서 확인 → 출장보고서 공문제출(총장) → 홈페이지에 등록(직원공지)

19.2.4. 기타 국제협력업무

외국서신접수 → 관련부서 협조요청 → 결재 및 회신

19.3. 초청강연 및 세미나 주관

가. 초청강연 및 세미나 개최 예산 수립

다음해의 예산은 당해년도 하반기에 예산요구서 제출하여 확보

나. 초청강연 및 세미나 일정 조정

강연자 선정 → 강연의뢰

다. 강연원고(필요시 번역)수령 및 강연계획 내부결재(장소,참석범위,예산 등)

장소, 자료점검 → 개최 → 강연결과기록 → 강연자에게 관련자료 송부(사진 등)

라. 강연자 의전

**19.4. 도서관 홍보**

19.4.1. 안내 책자 발간

가. 안내책자 발간 예산 수립

발간종수 및 예상경비산출 → 예산확보

나. 국·영문안내책자

원고작성, 편집 → 내부결재 → 발간의뢰(행정지원팀) → 교정 → 발간 → 배부

**19.5. 방문자 안내 (의전)**

가. 방문공문 및 메일 접수

나. 방문 일정조정 및 의전점검

- 1) 방문 공문접수 → 의전계획수립 → 결재 → 홈페이지 방문자목록 관리 → 의전 (안내서, 기념품)
- 2) 서울대학교 외국인유학생 : 전화, E-mail 접수 → 일정조정 → 도서관 이용교육
- 3) 서울대학 투어 일정 중 도서관 견학 포함

**19.6. 도서관 정보검색론 강의 지원**

19.6.1. 강의개설 및 강의계획점검

가. 중앙도서관 홈페이지 → 도서관서비스 → 도서관 정보검색 강의

나. 과제 및 복사업무 협조

19.6.2. 강의지원

가. 수강학생 현장견학 수업 진행

나. 특강지원(정보화지원실, 연구지원실, 국제기구자료실) 조정

19.6.3. 현장견학 수업(학기별)

가. 현장견학수업은 2부로 나누어 진행, 각부 60명 2조로 수업진행

나. 강의일정에 따른 현장견학수업 조정 → 내부결재 → 관련부서 공람

19.6.4. 국제기구 및 HRAF 특강

가. 학기별 4시간 특강

나. 국제기구자료 특성 및 HRAF 자료 검색 중심

**19.8. 홈페이지 관리**

가. 대외협력실 안내 관리

중앙도서관 홈페이지 → 도서관 안내 → 방문자 안내

나. 도서관 정보검색론 강의 지원

중앙도서관 홈페이지 → 도서관 서비스 → 도서관 정보검색 강의

다. 게시판

중앙도서관 홈페이지 → 게시판 → 도서관 의견함(대외협력 관련 내용 답변)

**19.9. 사용시스템 (업무용)**

**19.10. 관련규정**

가. 서울대학교중앙도서관규정

나. 중앙도서관규정시행세칙

**19.11. 물품관리(\*국제기구자료실 참조)**

**19.12. 문서관리(\*국제기구자료실 참조)**

**19.13. 업무일지작성(\*국제기구자료실 참조)**

**19.14. 업무인수인계(\*국제기구자료실 참조)**

**19.15. 사용서식(\*국제기구자료실 참조)**

## 제20장 자료복원실

우리 도서관 소장자료 중 훼손(파손)도서의 수리 및 합철제본을 주 업무로 하며 원 가치 보존을 위해 귀중자료의 복원업무도 수행할 예정이다.

### 20.1. 제본자료의 인수

#### 20.1.1. 자료인수

- 가. 수리제본자료 : 단행본자료실, 연속간행물실
- 나. 합철제본자료 : 신문자료실, 특수자료실(신문)
- 나. 타 기관 의뢰 제본도서 정보관리과장 결재 후 제본

#### 20.1.2. 인수절차

제본자료와 리스트 대조 후 인수

#### 20.1.3. 인계

해당 자료실로 인계

### 20.2. 제본업무

#### 20.2.1. 표지제작 및 합철제본

##### 가. 합지제단

표지가 제작되어 있지 않은 도서 합지 제단

##### 다. 포크로스 (천) 절단작업

표지를 만들어야 할 자료 천 절단

##### 라. 표지 바르기 작업

150g 백지를 책 앞뒤로 붙인 후 제단기로 절단

##### 마. 표지와 내용물 부착

제본 중 제거한 내용물 완성된 도서에 다시 부착

##### 바. 건조작업

완성된 도서 하루 이상 건조

##### 사. 표지 금박 인쇄 작업

표지에 서명 인쇄 작업

##### 아. 압축작업

면지를 바른 후 접착이 잘 되도록 압축기로 압축

##### 자. 표지와 내용물 부착 작업

금박작업된 표지와 내용물 부착

## 20.2.2. 수리제본 작업

### 가. 해책

파손도서를 한 장씩 분해

나. 등면에 3회 칠함 (초벌, 중벌, 끝벌)

다. 세양사, 헤드밴드 부착

라. 수성본드 칠한 후 종이바름

## 20.3. 자료 복원(원가치보존)

20.3.1. 도서류 : 주로 귀중도서

20.3.2. 마이크로필름

## 20.4. 사용시스템

가. 장서관리시스템

## 20.5. 관련규정

## 20.6. 관련부서

가. 도서관 모든 부서

## 20.7. 물품관리

[물품관리 공통업무 참조]

가. 전산장비

나. 기타 비품 및 소모품

## 20.8. 문서관리

[문서관리 공통업무 참조]

## 20.9. 업무일지작성



# 자료 복원실 업무일지

=====

0000년 0월 0일 0요일

실무관	주무관	사 무 관	과 장
		전결	

## 1. 제본도서 인수 및 인계 현황

구 분	인 수			인 계			진 행 중
	계	월 계	년 누 계	계	월 계	년 누 계	
단 행 본							
학 술 지							
학 위 논문							
구 간 자료							
참 고 자료							
신 문 자료							
합 계	0	0	0	0	0	0	0

## 2. 1일 작업내용

구 분	보 수 작 업		등 면 폴 칠 및 본 드 작 업		표 지 제 작 및 면 지 부 착		금 박 작 업	
	계	월 계	계	월 계	계	월 계	계	월 계
단 행 본								
잡지(신문)								
학위논문								
구간(가철)								
합 계	0	0	0	0	0	0	0	0

## 3. 특기사항;

### 20.10. 통계

가. 수리제본통계

### 20.11. 업무인수인계

[업무인수인계 공통업무 참조]

### 20.12. 사용서식

가. 업무일지

나. 소모품 관리 대장

## 제21장 장애학생지원센터

장애학생지원센터는 2005년 3월 중앙도서관을 이용하는 장애학생들이 정상인과 동일하게 시설과 자료를 이용함에 있어 불편이 없도록 장애학생(지원)실을 운영하여 면학활동을 적극 지원하고자 개실하였다.

### 21.1 장애학생 지원서비스

#### 가. 도서대출 및 반납서비스

장애학생(지원)실을 이용중 도서관에 비치된 자료를 열람 및 대출(반납포함)을 원할 경우 도우미의 안내를 받을 수 있으며, 필요한 경우 자료를 배달서비스로 이용가능. (E-mail : [libhelp@snu.ac.kr](mailto:libhelp@snu.ac.kr) 전화 : 880-5301)

#### 나. 자료대출 및 기간

구 분	책 수	대출기간
학부생	10책	30일
대학원생 이상	20책	60일

#### 다. 도서 대출, 반납서비스

##### 1) 도서대출 배달서비스

(가) 이용자가 전화(880-5301)또는 FAX(889-7616), e-mail([libhelp@snu.ac.kr](mailto:libhelp@snu.ac.kr))로 대출신청 → 직원이 해당도서의 대출 가능여부를 확인 → 대출 가능한 경우 신청자 이름으로 대출 → 신청자와 시간, 장소를 약속 → 배달, 송부

(나) 신청시 연락받을 전화번호를 반드시 기록하여야 함

(다) 분관자료인 경우 : 소속분관에 대출신청 → 해당자료를 분관에서 중앙도서관으로 대출의뢰 → 신청자이름으로 대출 → 신청자와 시간, 장소를 약속 → 배달, 송부

##### 2) 도서반납서비스

(가) 전화 또는 E-mail로 반납신청 → 도서관직원이 방문, 인수

(나) 분관자료의 경우 : (가)절차와 동일처리 → 해당분관에 도서 인계

### 21.1 장애학생 지원서비스

1) 장애학생 우선열람석수 : 49석

2) 전동높이 조절책상 : 9석(장애학생지원실, 1.3열람실 및 각 자료실)

- 3) 일반 장애학생 열람석 : 20석(제3열람실)
- 4) 시각장애자 : 도서확대기, 점자영한사전
- 5) 지체장애자 : 전동 높이조절 책상
- 6) 기 타 : 자료검색용 PC, 프린터, 원터치 슬라이드도어

## 21.1 열람열람실 및 자료실 이용

### 가. 이용시간

구 분	이용시간	비 고
월요일~금요일	09:00~21:00	
토요일 및 공휴일	09:00~21:00	

### 나. 일반열람실

가급적 편의시설(출입문, 화장실, 열람석)이 갖추어진 제3열람실을 이용(3층)

### 다. 자료실

장애 정도가 심하여 경사로 이용이 불편한 장애학생은 3층의 도서반납  
대 앞의 엘리베이터를 이용

\* 출입도우미 : 880-5321, 5297

## 21.1 장애학생지원실관리

이용자들의 쾌적한 실내분위기 조성을 위해 공기청정기와 학습지원을 위한 독  
서확대기, 높이조절책상, 기타PC, 전화기 등 시설물들을 좀더 편리하게 이용할 수 있  
도록 최대한의 노력을 기하고 있다.

## 제22장 과 행정실

대의 및 대내문서의 접수 및 발송업무를 주 업무로 하며, 인사·복무관련 업무 및 예산업무를 관리하고 각종 보고자료를 작성·검토하는 업무를 담당한다.

### 22.1. 공문서관리

#### 가. 문서접수 및 공람

기록철별로 담당자 지정하여 접수 → 결재상신 → 결재완료후 공람지정

※공람지정 : 공람그룹을 지정하여 관리

#### 나. 문서발송

1) 발송처리 문건 발생시, 수신처로 문서 발송

2) 전자결재에 등록되지 않은 기관은 발송처리한 후 출력하여 우편으로 송부

#### 다. 문서보존

기록물철별, 해당 연도별 보존

### 22.2. 예산관리 (국고 및 기성회)

#### 가. 편성

4/4분기에 기성회회계 주요사업비 편성 → 편성내용 협의 → 행정지원팀 제출

#### 나. 집행

1) 재원별로 편성된 항목별로 예산 집행

2) 재원별 회계연도

- 국고 : 당해연도 1월 ~ 12월

- 기성회 및 기금 : 당행연도 3월 ~ 익년 2월

### 22.3. 복무관리

#### 가. 근무상황 관리

1) 분기별 복무상황관리

각 분기시작하는 4월, 7월, 10월, 3-4일경 분기별 복무관리상황통보서 작성 → 행정지원팀 복무관리 담당자에게 제출

2) 장기재직휴가 실시경과 통보서

장기재직휴가는 2006. 6. 30 실시까지만 유효하고, 2005. 12. 31자로 없어진 제도

※관련규정: 국가공무원복무규정

#### 나. 시간외근무

1) 중앙대출실 근무관리

매달 20일경 다음달 중앙대출실 시간외 근무 명령 편성 → 결재 후 직원공지계 시판에 공지

2) 초과근무 관리

매일 3시까지 당일 초과근무자 확인 후 초과근무명령서 결재상신 → 결재 후 행정지원팀 초과근무담당자에게 공람지정

다. 시내 및 국내 출장

1) 시내출장 : 매달 말일 시내출장명령부 확인 → 시내출장비 청구(행정지원팀 기성회회계 담당자)

2) 국내출장 : 출장신청서 품의(출장지, 출장목적, 출장기간 등을 명시) → 행정지원팀 기성회회계 담당자에게 확인

3) 국내출장 순서 관리 : 국공립대학도서관협의회, 대학도서관대회

라. 직무관련 교육훈련 관리

기관별 교육수요조사 : 국립중앙도서관, 중앙공무원교육원 등

22.4. 계약직, 공익요원, 근로봉사장학생 근무상황 관리

가. 계약직

1) 계약직 채용대상자 추천

2) 계약직 근무성적평가서 관리

- 기성회 계약직 : 6월말, 12월말 작성

- 기금계약직 : 8월말, 2월말 작성

나. 공익요원

1) 근무상황(급여청구) 관리

매월 말일까지 근무상황(급여청구) 작성 → 행정지원팀 급여담당자에게 제출

2) 소집교육

매월 실시하는 소집교육 안내 및 관리

다. 근로봉사장학생

1) 지원서 접수

2) 학기별 근로봉사장학생 추천 (3월, 9월)

2) 근무현황(급여청구) : 매달 27일까지 작성 → 행정지원팀 급여담당자에게 제출

3) 봉사장학생교체 : 학기별로 운영되지만, 중도 포기자 발생시 대기순번에 따라 교체

22.5. 국내 도서관 협의회 관련 업무

가. 국공립대학도서관협의회

나. 기타 학회 및 협의회

- 1) 한국도서관협회
- 2) 한국고전적보존협의회

**22.6. 보고관련**

가. 수시보고

- 1) 화요간부회의(본부)
- 2) 수요간부회의(도서관)

가. 반기별 보고

- 1) 학사운영협의회
- 2) 신규임용교원 워크샵 자료
- 3) 신입생 오리엔테이션 자료

나. 연간 보고

- 1) 목표관리제 : 직무성과계약서, 중간점검표, 최종평가서
- 2) 총장주요업무보고

**22.7. 도서관보 발간**

매년 9월경 편집위원회 구성 → 발간계획(안) 마련 → 원고 및 통계자료 수집 → 편집 및 수정 → 원고료 지급 → 익년 1월말경 발간

**22.8. 방충소독**

매년 7,8월경 시행하는 방충소독 계획안 마련

**22.9. 課內 統計**

각 실의 월말 업무통계 수합하여 보존

**22.10. 관련규정**

**22.11. 관련부서**

가. 행정지원팀 : 물품구입품의, 본부 제출자료, 인사·복무관련 문서 협조 및 발송부서

나. 수서정리과 : 기안내용에 따라 협조 또는 발송부서

## 22.12. 물품관리

공통업무 - [23.5] 참조

## 22.13. 문서관리

공통업무 - [23.6] 참조

## 22.14. 업무인수인계

공통업무 - [23.9] 참조

## 22.15. 사용서식

### 가. 과운영비 관련

- 1) 업무추진비내역
- 2) 물품청구서
- 3) 지급확인서
- 4) 청구서

### 나. 복무관련

- 1) 근무상황부
- 2) 시내출장명령부
- 3) 출장신청서
- 4) 시내출장비 신청서
- 5) 초과근무명령일지
- 6) 휴직원
- 7) 복직원
- 8) 탄력근무제 변경신청서
- 9) 연가보상비
- 10) 사무분장
- 11) 공적조서
- 12) 시간외 근무수당

### 다. 목표관리제 관련

- 1) 목표설정서
- 2) 목표관리평가서

### 라. 공익요원관련

- 1) 공익요원 공적조서
- 2) 공익급여청구서



3) 공익복무관련서식

- 가) 복무일지
- 나) 복무이탈경위서
- 다) 복무이탈사실조사서
- 라) 경고장
- 마) 복무상황조서
- 바) 근무명령 불이행 경위서
- 사) 성실근무서약서
- 아) 면담일지

마. 일용직관련

- 1) 급여청구서
- 2) 출근부
- 3) 사역품의서

바. 봉사장학생관련

- 1) 지원서 및 추천서
- 2) 통장개설신고서
- 3) 봉사장학생근무현황
- 4) 봉사장학생 교체

사. 보고관련

- 1) 화요간부회의 서식
- 2) 실장회의록

아. 도서관보 발간회의록 및 발간계획(안)

자. 공람관련

- 1) 공람확인
- 2) 공람순서
- 3) 업무연락

차. 봉사활동 확인서

## 제23장 공통업무

### 23.1. 수리 제본의뢰

자료가 파손되었거나 훼손을 미연에 방지하기 위하여 양장본 수리제본 처리하여 자료를 보존하는 업무

- 가. 수리제본이 필요한 대상 자료 색출 → 장서관리시스템에서 도서상태를 “수리제본”으로 변경
- 나. 수리제본 리스트 출력(별첨)
- 다. 책과 리스트를 자료복원실에 인계하여 수리제본 의뢰
- 라. 수리제본 완료 후 자료복원실에서 도서인수
- 마. 제본상태 및 책수를 점검하고 저자, 서명 등을 확인
- 바. 장비작업(레이블, 바코드, 테플테이프 부착 등)
- 사. 장서관리시스템에서 도서상태를 대출가능, 열람가능으로 변경
- 아. 서가배열

### 23.2. 자료폐기 및 제적

자료의 파본이나 불필요한 복본 등의 폐기기준은 도서관 시행세칙 제4조 1항의 규정에 의거 제적·폐기 처리

※ 훼손분량이 10 페이지 미만이고, 이용률이 높지만 소장권수가 2-3권이하인 경우, 복사 및 제본하여 재활용

- 가. 폐기대상자료 색출
- 나. 폐기대상자료의 도서상태 변경
- 다. 수서정리과에 폐기요청 공문발송
- 라. 유일본은 재구입요청
- 마. 활용가능한 제적자료는 결재 후 타도서관으로 기증 가능
- 바. 장서통계 수정

### 23.3. 장서점검

장서점검을 통하여 자료의 소재를 파악하고 소재불명된 도서를 제적, 폐기, 재구입 요청을 하여 장서관리에 만전을 기하는 업무

- 가. 장서점검 계획을 수립하여 결재
- 나. 점검 대상자료 리스트 출력
- 다. 잘못 배열된 자료의 배열 수정

- 라. 점검 대상 리스트와 자료를 정확히 대조 작업
- 마. 수리제본을 요하는 자료의 색출
- 바. 레이블 등 장비 불량도서 색출 장비작업
- 사. 정리가 잘못된 자료 색출 재정리 요청
- 아. 소재불명 자료 리스트 출력
- 자. 2차 소재불명 대상 리스트와 자료의 대조작업 : 등록번호, 청구기호
- 차. 장서점검 결과보고서 작성, 결재
- 카. 수서정리과에 소재불명도서 제적의뢰
- 타. 유일본 재구입요청
- 파. 장서통계 수정

#### 23.4. 서가관리

- 가. 자료배가 공간 확보를 위한 이동작업
- 나. 가급적 이용이 적은 방학기간을 이용하여 이동작업 실시
- 다. 이동작업 후 서가 청소 및 서가 가이드 출력 재부착

품명	규격	취득일	단가	운영부서								비고		
				사무 창고	사무 실	시스템 실	시스템 실	교육 실	창고	4층 로비	1층 검색		계	
강연대	목재	94.1.19	286,000					1						1
공기청정기	Wooltron WL-80F					1								1
냉장고	LG 230	01.6.20	388,500		1									1
드릴	보우, 스트레이프 생크드릴	97.4.18	169,400		1									
원제본기	프로바인드 II 카피어랜드				1									1
보관상자	620*330*1885	95.5.10	825,000				2							2
보관상자	895*330*1668	95.5.10	759,000				1							1
보관상자	디스켓보관함, 1548*550*1590	97.2.26	1,980,000						1					1
보관상자	장서원부보관함, 1000*1850	95.12.18	438,480						2					2
보관상자	장서원부보관함, 1000*1850	95.5.30	438,480						6					6
보관상자	장서원부보관함, 1000*1850	96.2.26	438,480						2					2
보관상자	철재유리문, 1180*400*1650						1							1
보관상자	텔레비전보관함, 833*600*1200	96.10.11	346,500						1					1
보이스레코더	사프전자, SDR-1032				1									
복사기	후지제록스 705				1									1
사다리	알미늄 조립식	94.1.17	132,000						1					1
선풍기	삼성 SF-14G6		49,500						1					1
선풍기	순환 14" 신일 SIF-14GHA								1					1
선풍기	순환 14" 신일 SIF-35PHS	95.7.21	55,000						1					1
선풍기	순환 14" 신일 SIF-35SHR	91.7.5	44,000						1					1
선풍기	신일 SIF-160FSG								1					1
선풍기	신일 SIF-160FSL						2							2
선풍기	신일 SIF-35LF			1										1
선풍기	한일 EF-485YG								1					1
스피커, 콘	INKEL CS-620		28,600						4					4
램프	MWX-8000, PP-821A, PC-835A	94.9.17	935,000						1					1
에어컨디셔너	20-25, LP-301CS	96.12.26	1,793,000						1					1
에어컨디셔너	LG-LP450CS	96.7.10	2,630,000				1							1
웃장	O/A			1										1
원형태이블	피시스 1,200			1										1
용접세트	6조				1									1
용접탁자	목재	94.12.2	143,000		1									1
의자	?									15				15
의자	535*480*810				22			1						23
의자	620*500*880						5							5
의자	교목용	94.1.19	67,375					39						39
의자	듀오백, DK-025G	04.1.14	130,000		1									1
의자	사무용 2층/S형, 종간동발이 584*530*850	01.12.19	140,747	1	15									16
의자	사무용 3호	95.4.7	64,604		1	7		1		45				54
의자	장애인 전용									2				2
의자	팔걸이 유, 645*530*850-			2										2
의자	하이백 2호, 회전팔걸이유	01.8.21	43,012		4	3		7						14
의자	하이백, 410*440*760	01.8.21	43,012		1			2						3
의자	PC, TV	99.6.24	110,000						?					0
이동서랍	420*590*570	01.12.19	160,987		12									12

위 치	종 류	규 격	수 량	단 가	취득일	비 고	분 용
6층 과장실	의자	회전의자 (팔걸이 유, 검정색)	12			스티커미부착	
	경량칸막이	3행연결바(1800H)	6	124,036	2001-12-19		
	회의용탁자	보루네오, 목재 2400*1200*750	1	816,000	2001-08-21		
	회의용탁자		1			스티커미부착	
	캐비닛	목재, 유리문, 어달이형, 800*450*	1	154,000	2001-01-16	OA옷장1인용	
	캐비닛	보루네오, 5단캐비닛	1			스티커미부착	
	책상	2100*1050*735	1	375,000	2001-08-21		
	책상	2100*1050*735	1	195,000	2001-08-21	OA용보조책상	
	이동식서랍	목재2단, 425*590*600	1	225,000	2001-08-21		
	이동식서랍	목재2단, 425*590*600	1	193,500	2001-08-21		
	이동식서랍	목재2단, 425*590*600	2	160,967	2001-12-19		
	냉장고	삼성, SRD150N	1			스티커미부착	목록부재/활용
전기라디에이터		1			스티커미부착	목록부재/활용	
6층 사무실	책상	퍼시스, SD062(L/R)	2			스티커미부착	
	이동식서랍	목재2단, 425*590*600	3			스티커미부착	
	경량칸막이	3행연결바(1800H)	1	115,237	2001-12-19		
	OA칸막이	목재스크린보드W600*T35x+H381	3	139,350	2003-10-22		
	OA칸막이	목재스크린보드W600*T35x+H381	2	184,660	2003-10-22		
	경량칸막이	3행연결바(1800H)	1	103,806	2001-12-19		
	경량칸막이	3행연결바(1800H)	2	160,967	2001-12-19		
	OA칸막이	목재스크린보드W600*T35x+H381	1	120,540	2003-10-22		
	캐비닛	5단캐비닛	1			스티커미부착	
	캐비닛	2단도어형	2			스티커미부착	
	의자	회전의자(600*650*890)	2	136,780	2003-10-22		
	응접의자		2			스티커미부착	
	회의용탁자	유리선반	1			스티커미부착	목록부재/활용
	작업대	1800*900*750	1	88,000	1991-03-28	수서정리과	
	캐비닛	철제	5			스티커미부착	목록부재/활용
	OA칸막이	목재스크린보드W600*T35x+H381	3			스티커미부착	
	캐비닛	1인용 옷장	1			스티커미부착	
파일링 캐비닛	철제 4단	2			스티커미부착		
책상	철제, 양수	1			스티커미부착	목록부재/활용	
4층 연구지원실	의자	회전 540*430*850 팔걸이유	6	132,000	1999-06-24		
	의자	듀오백 DK025G 505*510*850	6	130,000	2004-04-14		
	의자	퍼시스	3			스티커미부착, 직원용	
	파일링 캐비닛	철제2단	1	55,000	1996-12-11	수서정리과, 참고	

## 제24장 사무관리규정

[일부개정 2005.3.24 대통령령 18746호]

### 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 영은 행정기관의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.  
<개정 2002.12.26>

제2조 (적용범위) 중앙행정기관(대통령직속기관 및 국무총리직속기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군의 기관(이하 "행정기관"이라 한다)의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

1. "공문서"라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서과"라 함은 행정기관내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
3. "처리과"라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
4. 삭제 <1999.12.7>
5. 삭제 <1999.12.7>
6. "정보통신망"이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
7. "전자문서"라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
8. "서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- 8의2. "전자문자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형

- 태로 표시하는 것을 말한다.
9. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
  10. "행정전자서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
  11. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
  12. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
  13. "행정정보시스템"이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조 (사무관리의 원칙) 행정기관의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조 (사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속공무원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조 (사무의 인계·인수) 공무원이 인사발령 또는 사무분장의 조정등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다. <개정 1999.8.7>

## 제2장 공문서관리

### 제1절 일반사항

제7조 (공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다. <개정 1996.5.3>

1. 법규문서는 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령·지시·예규 및 일일명령등 행정기관이 그 하급기관 또는 소속공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

3. 공고문서는 고시·공고등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장·비치카드등 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 행정기관에 대하여 허가·인가·기타 처분등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조 (문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명·전자 이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 화일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

③삭제 <1999.8.7>

④민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다. <신설 1996.5.3, 1999.8.7>

제8조의2 (행정전자서명의 인증 및 효력) ①행정자치부장관은 행정전자서명에 대한 인증업무를 행하되, 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률 시행령 제11조의 규정에 의한 인증관리센터가 그 기능을 수행한다.

②제1항의 규정에 의한 인증을 받은 행정전자서명이 있는 경우에는 제3조제8호의 규정에 의한 서명이 있는 것으로 보며, 당해 전자문서는 행정전자서명이 된 후에 그 내용이 변경되지 아니하였다고 추정한다.

③행정자치부장관은 제1항의 규정에 의한 인증업무중 행정자치부장관이 지정하여 고시하는 중앙행정기관·지방자치단체 또는 그 소속기관에 대한 인증업무를 당해 중앙행정기관·지방자치단체 또는 그 소속기관에 위탁한다.

④전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제13조 내지 제17조의 규정은 행정전자서명의 인증업무에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 "행정기관"은 "기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인"으로, "전자관인"은 "행정전자서명"으로, "전자관인생성키"는 "행정전자서명생성키"로, "전자관인검증키"는 "행정전자서명검증키"로 본다.

[본조신설 2002.12.26]



제9조 (문서의 발신원칙) ①문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다. <개정 1999.8.7>

②하급기관이 직근 상급기관외의 상급기관(당해 하급기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 상급기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에 발신하는 문서중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신하여야 한다. <개정 1999.8.7>

③제2항의 규정은 상급기관에서 직근 하급기관외의 하급기관(당해 상급기관이 지휘·감독권을 가지는 하급기관을 말한다)에 문서를 발신하는 경우에 이를 준용한다.

제9조의2 삭제 <2001.6.30>

제9조의3 삭제 <2001.6.30>

제2절 문서의 작성 및 처리 <개정 2002.12.26>

제10조 (문서작성의 일반원칙<개정 2002.12.26>) ①문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. <개정 2002.12.26>

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제10조의2 (문서의 전자적 처리) 행정기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

[본조신설 2002.12.26]

제11조 (문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정

하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7, 2002.12.26>

제12조 (문서의 간인) ①다음 각호의 1에 해당하는 2장이상으로 이루어지는 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록등에 관계되는 문서

②제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7>

③전자문서의 간인은 행정자치부령이 정하는 면표시 또는 발급번호 기재등의 방법으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7>

제13조 (발신명의) ①문서의 발신명의는 행정기관의 장(법령에 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다)으로 한다. 다만, 행정기관내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(이하 "대내문서"라 한다)는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다. <개정 1996.5.3>

②제1항 본문의 규정에 불구하고 합의제 기관의 권한에 속하는 문서의 발신명의는 당해행정기관으로 한다. <신설 1999.8.7>

③내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다. <신설 2002.12.26>

제14조 (문서의 기안) ①문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 1999.8.7>

②문서의 기안은 행정자치부령이 정하는 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다. <개정 1999.8.7>

③삭제 <2002.12.26>

④2이상의 행정기관의 장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

⑤기안문에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에

게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2002.12.26>

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제15조 (검토 및 협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다. <개정 1999.8.7, 2002.12.26>

②문서의 내용이 행정기관내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 행정기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제15조의2 (검토자의 수) 행정기관의 장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2002.12.26]

제16조 (결재) ①문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

②행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996.5.3, 2002.12.26>

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. <개정 1999.8.7>

제16조의2 (검토·협조 및 결재중인 문서의 열람체계 구축) 행정기관의 장은 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서의 열람체계를 구축할 수 있다.

[본조신설 2002.12.26]

제17조 (발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국가이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

제18조 (시행문의 작성) ①결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 관보규정 제17조의 규정에 의하여 시행문에 갈음하여 관보에 게재·공포하도록 한 문서에 대하여는 그 시행문을 1부만 작성할 수 있으며, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1>

②삭제 <2002.12.26>

제19조 삭제 <2002.12.26>

제20조 삭제 <2002.12.26>

제21조 (관인날인 및 서명) ①행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

②관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제22조 (문서의 발송) ①시행문은 처리과에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하고, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에서 발송하여야 한다. <개정 2002.12.26>

②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방

법으로 발송할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. <개정 1999.8.7>

③제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 이하 같다)를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다. <신설 2002.12.26>

④인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다. <신설 1999.8.7>

⑤전자문서중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다. <개정 2002.12.26>

제23조 (문서의 접수·처리) ①문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제10조의 규정에 의한 기록물배부대장에 기록한 후 지체없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다. <개정 1999.8.7, 2002.12.26>

②접수된 문서에는 행정자치부령이 정하는 접수인을 찍고, 공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제10조의 규정에 의한 기록물등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2002.12.26>

③처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 행정자치부령이 정하는 문서에 해당하는 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다. <개정 2002.12.26>

④제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2002.12.26>

⑤행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다. <신설 1999.8.7, 2002.12.26>

⑥행정기관의 장은 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식 전자우편주소를 이용하여 행정기관외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다. <신설 2002.12.26>

⑦민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리에관한법률이 정하는 바에 의한다.  
<신설 1999.8.7>

제24조 (문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제 10조의 규정에 의하여 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다. <개정 2002.12.26>  
[전문개정 1999.12.7]

제25조 (외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에 대하여는 제10조 내지 제13조 및 제21조의 규정을 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서중 법률에 관한 문서에 대하여는 이 영의 적용을 받는 기관외의 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그에 의할 수 있다.  
[전문개정 1999.12.7]

제3절 전자문서의 표준 및 유통 <신설 2002.12.26>

제26조 (전자문서의 표준 고시 등) ①행정자치부장관은 전자문서시스템 기능의 규격 표준, 전자문서시스템간 전자문서의 유통표준, 전자문서시스템과 행정정보시스템간 전자문서 또는 행정정보의 유통표준 등을 정하여야 한다. 다만, 산업표준화법에 의한 한국산업규격이 제정되어 있는 사항에 대하여는 그 규격에 따른다.

②행정자치부장관은 제1항의 규정에 의하여 규격표준·유통표준 등을 정한 경우에는 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다.

③행정기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 제1항의 표준에 적합하다고 인증을 받은 전자문서시스템을 사용하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 인증은 행정자치부장관이 지정하는 전문기관이 행한다.

[본조신설 2002.12.26]

제27조 (행정정보시스템과 전자문서시스템간 연계) 행정기관의 장은 자체적으로 운영·관리하고 있는 행정정보시스템을 전자문서시스템 등과 연계하여 행정정보를 공동활용하는 등의 조치를 취하여야 한다.  
[본조신설 2002.12.26]

제28조 (정부전자문서유통지원센터) ①행정자치부장관은 행정기관간 전자문서의 원활

한 유통을 지원하기 위하여 행정자치부에 정부전자문서유통지원센터(이하 이 조에서 "센터"라 한다)를 두되, 전자정부본부가 그 기능을 수행한다. 다만, 행정자치부장관은 전자문서유통관리의 안정성 및 용이성 등을 위하여 필요한 경우에는 센터 업무의 일부를 다른 행정기관으로 하여금 수행하게 할 수 있다. <개정 2004.5.24, 2005.3.24>

②센터는 다음 각호의 업무를 행한다.

1. 전자문서 또는 행정정보의 원활한 유통을 위한 지원 및 규격표준·유통표준 등의 운영
2. 전자문서시스템 및 행정정보시스템의 전자적 주소 등의 배포 및 관리
3. 전자문서 또는 행정정보의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발·보급
4. 전자문서 또는 행정정보의 유통시 발생하는 장애의 복구를 위한 지원

③전자문서의 원활한 유통을 위하여 센터의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 행정자치부령으로 정한다.

[본조신설 2002.12.26]

제28조의2 삭제 <1999.12.7>

제29조 삭제 <1999.12.7>

제29조의2 삭제 <1999.12.7>

제30조 삭제 <1999.12.7>

제31조 삭제 <1999.12.7>

제31조의2 삭제 <1999.8.7>

제32조 삭제 <1999.12.7>

제33조 삭제 <1999.12.7>

제34조 삭제 <1999.12.7>

제2장의2 정책실명제등 <신설 1998.7.1>

제34조의2 (정책실명제) ①행정기관의 장은 주요정책의 결정 또는 집행과 관련되는 다음 각호의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

1. 주요정책의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 소속·직급 및 성명과 그 의견
2. 주요정책의 결정 및 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용

②행정기관의 장은 주요정책의 결정을 위하여 공청회·세미나·관계자회의 등을 개최하는 경우에는 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

[본조신설 1998.7.1]

제34조의3 (정책자료집) ①행정기관의 장은 매년 처리과로 하여금 다음 각호에 관한 정책자료집을 만들게 하여야 한다. <개정 1999.8.7>

1. 주요 국정현안 사항
2. 대규모의 국책공사 기타 대규모의 예산이 투입되는 사업
3. 주요 외교 및 통상협상의 내용
4. 대통령령이상의 법령의 제정
5. 국민생활에 큰 영향을 미치는 제도
6. 기타 정책자료집으로 만들어 보존할 필요가 있는 사항

②제1항의 규정에 의한 정책자료집에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진배경
2. 추진경과
3. 계획에서부터 시행·완결까지에 관련된 다음 각목의 문서  
가. 계획서·보고서·추진계획표·일정표·심사분석결과 등  
나. 관련자 및 관련자별 업무분담내용  
다. 공청회·세미나 및 관계자회의의 기록  
라. 정책·사업 등을 변경하는 경우 변경하게 된 경위, 관련자 및 관련기록

③행정기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 만든 정책자료집중 1부는 당해 기관에 보관하고, 1부는 국가기록원에 제출하여야 한다. 이 경우 제1항제3호에 관한 정책자료집은 외교통상부령이 정하는 바에 따라 일반에게 공개한 해부터 국가기록원에 이관하여야 한다. <개정 1999.12.7, 2004.5.24>

④국가기록원장은 제3항의 규정에 의하여 제출받은 정책자료집을 영구보존하여야 한다. <개정 2004.5.24>

[본조신설 1998.7.1]

제34조의4 (행정보도자료의 실명제공) 행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는



경우에는 당해 자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 기재하여야 한다.

[본조신설 1998.7.1]

### 제3장 관인관리

제35조 (종류 및 비치) ①관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 정부조직법 제6조제2항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제36조 (특수관인) ①각급 학교에서 사용하는 관인은 교육인적자원부장관이, 군기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이, 검찰기관이 사용하는 관인은 법무부장관이, 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용할 관인은 외교통상부장관이, 세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 재정경제부장관이 각각 그 규격·등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다.

<개정 1994.12.23, 1998.7.1, 2001.1.29>

②행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다. <개정 1999.8.7>

③각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다. <신설 1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14>

제37조 (규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표 1의<%생략:별표1%> 규격을 초과할 수 없다.

[전문개정 1999.8.7]

제38조 (등록) ①행정기관은 행정자치부령이 정하는 바에 따라 관인의 인영을 당해 행정기관의 관인대장에, 전자이미지관인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관은 직근 상급기관에 등록할 수 있다. <개정 2002.12.26>

②관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다. <신설 1999.8.7>

제39조 (재등록 및 폐기<개정 1999.8.7>) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록 하여야 한다. <개정 1999.8.7>

②제1항 또는 그 밖의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인대장에 관인폐기내역을 기재하고, 그 관인을 국가기록원(시·군 및 자치구는 공공기관의기록물관리예관법 제7조의 규정에 의한 지방기록물관리기관을 말한다)에 관인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다. 국가기록원 또는 지방기록물관리기관은 폐기된 관인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2002.12.26, 2004.5.24>

③전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다. <신설 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

④전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다. <신설 2002.12.26>

제40조 (공고) 관인 또는 전자이미지관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 등록기관은 이를 관보에 공고하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관의 관인 또는 전자이미지관인의 경우에는 직근 상급기관이 이를 공고할 수 있다. <개정 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

제41조 (공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

#### 제4장 보고사무

제42조 (보고의 심사) 행정기관이 다른 행정기관이나 공공단체·민간단체 또는 사기업체(이하 "민간단체"라 한다)로부터 정기 또는 수시로 보고를 받고자 하는 때에는 미리 이 장에 의한 심사(이하 "보고심사"라 한다)를 받아야 한다. 다만, 군

사에 관한 보고심사에 관하여는 관계 중앙행정기관의 장이 따로 정할 수 있다.

[전문개정 1996.5.3]

제43조 (보고심사대상) ①보고심사의 대상이 되는 보고는 다음과 같다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

1. 중앙행정기관 또는 그 소속기관이 다른 행정기관으로부터 받는 보고
2. 지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 받는 보고
3. 교육행정기관이 동급 또는 하급기관(각급학교를 포함한다. 이하 같다)으로부터 받는 보고
4. 삭제 <1999.8.7>

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 보고심사를 받지 아니한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7>

1. 법령의 해석 및 질의응답
2. 인원차출 및 표창상신
3. 유인물·책자 및 수령증등의 송부
4. 전문기관에 대한 화학적·물리적 시험의 의뢰
5. 각종 위원회 위원의 위촉에 따른 동의·조회 및 신원조회
6. 범죄수사 및 소송수행에 필요한 보고 또는 자료
7. 감사원법에 의한 회계검사 및 직무감찰에 관한 보고와 감사원의 실지감사 및 현지조사에 필요한 보고 또는 자료
8. 법령에 의한 관계기관간의 협의·동의 및 합의
9. 대공정보활동 및 첩보활동에 관한 보고
10. 작전·경비 및 경계에 관한 보고
11. 위험한 재해(화재·풍수해·설해 및 한해등을 말한다) 및 질병에 관한 사항으로서 긴급을 요하는 보고
12. 보안업무규정에 의하여 비밀로 분류된 보고
13. 외교관계의 수립, 국제입찰 및 외국차관등 긴급한 국제관계에 관한 보고
14. 법령에 의하여 중앙행정기관이 다른 행정기관에 요구하는 감사자료 및 감사결과 보고
15. 통계법에 의한 통계보고
16. 국회 또는 지방의회의 의결에 의하여 요구한 자료에 대한 보고
17. 정기보고의 보고기일 또는 보고주기등을 완화하거나 보고내용을 축소하는 보고
18. 단순·경미한 보고사항

19. 기타 행정자치부장관이 특별히 정하는 보고

제44조 (보고심사관) ①보고관계업무의 사전심사·조정·승인등 보고심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 행정자치부에 중앙보고심사관을, 행정기관에 자체보고심사관을 둔다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1>

②중앙보고심사관은 중앙보고심사업무를 담당하는 과의 장이 된다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7>

③행정기관의 자체보고심사관은 그 기관의 보고관계업무를 담당하는 과의 장이 된다. <개정 1999.8.7>

④삭제 <1999.8.7>

제45조 삭제 <1999.8.7>

제46조 삭제 <1999.8.7>

제47조 (보고의 종류) ①보고는 정기보고 및 수시보고로 구분한다.

②정기보고는 정기적으로 행하여지는 보고를 말한다.

③수시보고는 정기보고를 제외한 보고를 말한다. <개정 1999.8.7>

제48조 (정기보고의 지정) ①다음 각호의 1에 해당하는 정기보고는 행정자치부령으로 지정한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

1. 중앙행정기관이 그 소속기관외의 행정기관 및 민간단체로부터 받는 정기보고

2. 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관으로부터 받는 정기보고

②제1항의 규정에 의한 정기보고외에 다음 각호의 1에 해당하는 정기보고는 당해 중앙행정기관의 장이 훈령으로 지정한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

1. 중앙행정기관이 그 소속기관으로부터 받는 정기보고

2. 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 정기보고

③지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 받는 정기보고는 행정자치부장관이 훈령으로 지정한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

④교육행정기관이 동급 또는 하급기관으로부터 받는 정기보고는 교육인적자원부장관이 훈령으로 지정한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2001.1.29>

⑤정기보고의 서식은 제1항 및 제3항의 경우에는 행정자치부장관의, 제2항의 경우에는 당해 중앙행정기관의 장이, 제4항의 경우에는 교육인적자원부장관의 승인을 각각 얻어야 한다. 이 경우 서식을 승인하는 자는 행정자치부령이 정하는 바

에 따라 정기보고의 지정번호를 부여하여야 한다. <개정 1998.7.1, 2001.1.29>

⑥제1항 내지 제5항의 규정에 의하여 정기보고의 지정을 받고자 하거나 서식의 승인을 얻고자 하는 경우에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 관계서류를 제출하여야 한다. <개정 1998.7.1>

⑦제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 정기보고를 지정한 자는 지정된 정기보고에 대하여 존치의 필요가 없다고 인정되는 때에는 이를 폐지하여야 한다. <개정 1999.8.7>

제49조 (수시보고요구에 대한 심사) ①다음 각호의 1에 해당하는 수시보고요구문서는 중앙보고심사관의 보고심사를 받아야 한다. <개정 1996.5.3>

1. 중앙행정기관이 그 소속기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 수시보고
2. 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관으로부터 받는 수시보고

②다음 각호의 1에 해당하는 수시보고 요구문서는 자체보고심사관의 보고심사를 받아야 한다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

1. 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관을 제외한 행정기관 및 민간단체로부터 받는 수시보고
2. 지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 받는 수시보고 및 교육행정기관이 동급 또는 하급기관으로부터 받는 수시보고
3. 중앙행정기관이 지방자치단체 또는 관련 민간단체에 국비부담금 또는 보조금 등을 지원하는 사업의 계획·진도·결과에 대한 수시보고
4. 민원사무처리를 위한 수시보고
5. 대통령직속기관이 받는 수시보고

③수시보고 요구문서는 당해기관의 장의 직근하급공무원이상의 결재를 받아 시행하여야 한다. 다만, 국장급 공무원이 있는 기관은 국장의 결재를 받아 시행할 수 있다.

④삭제 <1999.8.7>

⑤삭제 <1999.8.7>

제50조 (보고심사기준) 정기보고를 지정하거나 수시보고에 대한 보고심사를 함에 있어서는 다음의 기준에 의하여 심사하고 그 결과를 지체없이 당해 행정기관에 통보하여야 한다. <개정 1996.5.3, 2002.12.26>

1. 보고목적의 타당성
2. 다른 보고와의 중복여부
3. 관계기관등과의 사전협의 여부
4. 보고기일 또는 보고주기의 타당성

5. 보고작성기관의 적정성
6. 보고서식의 합리성
7. 자료관 등의 기존자료활용 가능성
8. 표본조사의 가능성
9. 보고내용의 정확성
10. 행정용어 순화여부

제51조 (보고기일) ①정기보고의 보고기일은 별표 2에<%생략:별표2%> 의한다. 다만, 정기보고를 지정한 법령 또는 훈령이 보고기일을 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

②수시보고의 보고기일은 보고기관의 범위, 보고내용의 난이도 및 보고작성에 소요되는 시간등을 참작하여 정하되, 최소한 다음 각호에 규정된 기일을 부여하여야 한다. 다만, 전신·전신타자·전화 또는 정보통신망으로 보고하는 경우와 특별한 사유가 있는 경우에는 중앙보고심사관 또는 자체보고심사관의 승인을 얻어 그 기일을 단축 조정할 수 있다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

1. 중앙행정기관 상호간에는 5일
2. 중앙행정기관과 제1차 소속기관간에는 7일
3. 제1차 소속기관과 제2차 소속기관간에는 7일
4. 제2차 소속기관과 제3차 소속기관간에는 5일

③제1항 및 제2항의 보고기일내에 보고할 수 없는 경우에는 당해 보고기일 이전에 보고예정일과 지연사유를 보고요구기관에 통보하여야 한다.

제52조 (보고의 독촉) ①보고요구기관의 장은 보고가 기일내에 도달되지 아니한 때에는 다음 각호의 규정에 의하여 보고기관의 장에게 행정자치부령이 정하는 독촉장을 발부할 수 있으며, 독촉을 받은 보고기관의 보고심사관은 당해보고가 지체없이 행하여지도록 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7>

1. 보고기일후 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때에는 제1차 독촉장을 발부한다.
2. 제1차 독촉장에 명시된 보고기일후 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때에는 제2차 독촉장을 발부한다.
3. 제2차 독촉장에 명시된 보고기일후 5일이 경과하여도 보고가 도달되지 아니한 때에는 제3차 독촉장을 발부할 수 있다.
4. 독촉장을 발부하는 경우에는 3일이상의 보고기일을 부여하여야 한다.

②삭제 <1999.8.7>

제53조 (보고요구문서 등의 근거 표시<개정 2002.12.26>) ①보고요구문서 및 보고문서를 시행하는 때에는 그 기안문 및 시행문에 행정자치부령이 정하는 바에 따라 표시를 하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7, 2002.12.26>

②삭제 <2002.12.26>

제54조 삭제 <2002.12.26>

## 제5장 협조사무

제55조 (기관간 업무협조) ①행정기관이 다음 각호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행전에 관계기관의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 기관은 정부업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2이상의 행정기관이 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 행정기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 다른 행정기관 또는 상급기관의 인가·승인등을 거쳐야 하는 업무
4. 기타 다른 행정기관의 협의·동의 및 의견조회등이 필요한 업무

②업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과등 당해 업무협조사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

제56조 (업무협조의 방법) 업무협조는 다음의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성등에 의한 협조
4. 전화등에 의한 협조

제57조 (업무협조의 종류) ①업무협조는 지정협조와 수시협조로 구분한다.

②지정협조는 행정기관 사이에 상례적으로 행하여지는 업무협조로서 협조업무명·처리이기간·협조요청기관 및 협조기관등이 행정자치부령 또는 훈령으로 지정된 업무협조를 말한다. <개정 1998.7.1>

③수시협조는 업무협조를 하여야 할 사안이 발생한 때에 수시로 처리기간등을 정하여 요청하는 업무협조를 말한다.

제58조 (지정협조의 지정) ①다음 각호의 1에 해당하는 업무협조중 상례적으로 행하

여지는 업무협조는 행정자치부령으로 지정한다. <개정 1998.7.1>

1. 중앙행정기관이 다른 중앙행정기관에 요청하는 업무협조
2. 지방자치단체가 중앙행정기관에 요청하는 업무협조

②다음 각호의 1에 해당하는 업무협조중 상례적으로 행하여지는 업무협조는 당해 지정권자가 훈령으로 지정한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 2001.1.29>

1. 중앙행정기관의 소속기관이 중앙행정기관에 요청하는 업무협조는 협조요청을 받는 중앙행정기관의 장
2. 행정기관이 중앙행정기관의 소속기관에 요청하는 업무협조는 협조요청을 받는 기관의 소속 중앙행정기관의 장
3. 행정기관이 지방자치단체에 요청하는 업무협조는 행정자치부장관(교육행정기관에 요청하는 경우에는 교육인적자원부장관)

③제1항 또는 제2항의 규정에 의한 지정협조의 지정을 받고자 하는 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 관계서류를 지정권자(제1항의 규정에 의한 지정협조의 경우에는 행정자치부장관. 이하 이 조에서 같다)에게 제출하여야 한다. <개정 1998.7.1>

④지정권자는 지정협조에 대하여 필요한 경우 관계기관과의 협의를 거쳐 이를 정비하여야 한다. <개정 1999.8.7>

⑤삭제 <1999.8.7>

제59조 (협조심사관) ①업무협조문서의 심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 각급 행정기관에 협조심사관을 둔다. <개정 1996.5.3>

②협조심사관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 제44조의 규정에 의한 자체보고심사관이 이를 겸임한다. <개정 1996.5.3>

③삭제 <1999.8.7>

제60조 (수시협조문서의 심사<개정 1999.8.7>) ①수시협조를 요청하는 문서를 시행하는 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 협조심사관의 심사를 받아야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7>

②협조심사관이 제1항의 규정에 의하여 심사를 하는 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 협조심사의 표시를 하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 1999.8.7, 2002.12.26>

③삭제 <1999.8.7>

④삭제 <1999.8.7>

제61조 (지정·심사의 기준) 지정협조를 지정하거나 수시협조를 심사하는 때에는 다음



사항을 검토하여야 한다. <개정 1996.5.3>

1. 협조요청 목적의 타당성
2. 협조요청 대상기관의 타당성
3. 협조처리기간의 타당성
4. 협조요청내용의 명확성
5. 관계기관등과의 사전협조 여부

제62조 삭제 <1999.8.7>

제63조 삭제 <1999.8.7>

제64조 (처리기간) ①지정협조의 처리기간은 그 지정형식에 따라 행정자치부령 또는 훈령으로 정한다. <개정 1998.7.1>

②수시협조의 처리기간은 업무협조를 요청하는 기관이 업무협조내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간등을 참작하여 정하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 다음의 구분에 의한 처리기간을 부여하여야 한다.

1. 위원회등의 심의를 거쳐야 하는 경우...30일이상
2. 상급기관의 결정등을 거쳐야 하는 경우...25일이상
3. 관계기관의 업무협조를 거쳐야 하는 경우...20일이상
4. 자체종합계획의 수립을 필요로 하는 경우...20일이상
5. 기타 경미한 사안에 대한 업무협조...7일이상

③삭제 <1999.8.7>

④삭제 <1999.8.7>

제65조 (업무협조문서의 보완) ①업무협조요청을 받은 기관이 협조요청문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날부터 3일 이내에 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완요구사항을 구체적으로 명시하여 일괄요구하여야 하며, 5일 이상의 보완기간을 부여하여야 한다.

②삭제 <1999.8.7>

③보완요구기관은 제1항의 규정에 의한 보완기간의 만료일부터 7일이 경과하여도 보완문서가 도달되지 아니한 때에는 당해 협조요청문서를 협조요청기관에 반려할 수 있다. <개정 1999.8.7>

④삭제 <1999.8.7>

제66조 (업무협조의 촉구) ①업무협조요청기관은 협조문서가 처리기간내에 도달되지

아니한 때에는 당해 협조기관에 대하여 5일 이상의 처리기간을 부여하여 행정 자치부령이 정하는 바에 따라 협조를 촉구할 수 있다. <개정 1998.7.1>

②삭제 <1999.8.7>

제67조 삭제 <1999.8.7>

제68조 삭제 <1999.8.7>

제69조 삭제 <1999.8.7>

## 제6장 서식관리

제70조 (서식의 제정) 행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제71조 (서식의 종류) 서식은 다음과 같이 법령서식과 일반서식으로 나눈다.

1. 법령서식은 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙등 법령으로 정한 서식을 말한다.

2. 일반서식은 법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

[전문개정 1999.8.7]

제72조 (서식제정의 방법) 다음의 서식은 법령으로 정한다. 다만, 법령에서 고시등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그 서식을 고시·훈령·예규등으로 정할 수 있다. <개정 1996.5.3, 1999.8.7>

1. 당해 서식의 기재사항이 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 정하는 서식

2. 인가·허가 및 승인등 민원에 관계되는 서식

3. 행정기관에서 공통적으로 사용되는 서식중 중요한 서식

4. 삭제 <1999.8.7>

5. 삭제 <1999.8.7>

제73조 (서식설계의 일반원칙) ①서식에 사용되는 용지의 규격은 제10조제4항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 별표3의<%생략:별표 3%> 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사

용할 수 있다. <개정 1996.5.3>

②서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다. <개정 2002.12.26>

③전자문서의 서식에 대하여는 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제4조의 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2001.6.30>

④서식에는 호적·병적·연고지조사등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.

⑤민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다. <개정 2002.12.26>

⑥서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다. <신설 1999.8.7, 2002.12.26>

⑦서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다. <신설 1999.8.7>

⑧서식은 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기등을 균형있게 조절하여 기입항목의 식별이 쉽도록 설계하여야 한다. <신설 1999.8.7>

⑨서식에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지가 제고될 수 있도록 하여야 한다. <신설 2002.12.26>

제74조 (서식의 승인등) ①중앙행정기관이 법령으로 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 국무총리의 승인을 얻어야 한다.

②중앙행정기관의 소속기관이 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 소속 중앙행정기관의 장의, 지방자치단체의 경우에는 행정자치부장관의, 교육행정기관의 경우에는 교육인적자원부장관의 승인을 얻어야 한다. 다만, 지방자치단체간 또는 지방교육행정기관간 공통으로 사용되지 아니하는 서식이나 단순·경미한 서식은 지방자치단체의 장 또는 지방교육행정기관의 장이 정한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 2001.1.29>

③정기보고서식의 승인에 관하여는 제48조제5항의 규정이 정하는 바에 의한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 승인된 서식에 대하여 업무의 전산화등으로 승인된 서식을 그대로 사용할 수 없는 경우와 단순히 자구수정이나 활자크기·종이류등을 변경하고자 할 경우에는 서식제정의 근본목적에 침해하지 아니하는 범위안에서 기재항목 또는 형식등을 변경하거나 자구수정, 활자크기 또는 종이류등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 사후통보로 승인에 갈음할 수 있다. <개정 1996.5.3>

⑤서식제정기관은 서식을 폐지한 때에는 지체없이 그 사실을 서식승인기관에 통보하여야 한다.

⑥중앙행정기관의 장이 고시·훈령 또는 예규등으로 서식을 제정 또는 개정하고자 할 경우와 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장이 서식을 제정 또는 개정할 경우의 서식의 표시에 관하여는 제76조의 규정을 준용한다. <신설 1996.5.3>

제75조 (서식승인의 신청) ①행정기관은 서식의 제정 또는 개정의 승인신청을 하는 때에는 서식승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여야 한다. 이 경우 서식초안은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전산기기에 의하여 작성하여야 한다.

②2이상의 기관에 관계되는 서식은 관계기관간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제76조 (서식제원의 표시<개정 1999.8.7>) ①삭제 <1999.8.7>

②서식에는 서식의 아래 한계선 오른쪽 밑에 용지의 규격·지질 및 단위당 중량을 표시하여야 한다. <개정 1999.8.7>

③서식의 지질 및 단위당 중량의 결정기준은 행정자치부령으로 정한다. <개정 1999.8.7>

제77조 (서식의 전산관리) ①행정기관의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하고 이를 사용자에게 제공하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 관리하는 서식중 국민의 편의를 위하여 필요하다고 인정되는 서식은 디스크등에 수록하여 전자정부본부장에게 통보하여야 한다. <개정 2004.5.24, 2005.3.24>

[전문개정 1999.8.7]

제7장 삭제 <1999.12.7>

제78조 삭제 <1999.12.7>

제79조 삭제 <1999.12.7>

제80조 삭제 <1999.8.7>

제81조 삭제 <1999.12.7>

제82조 삭제 <1999.12.7>

제83조 삭제 <1999.12.7>

제84조 삭제 <1999.12.7>

제85조 삭제 <1999.12.7>

제86조 삭제 <1999.12.7>

제87조 삭제 <1997.10.21>

제88조 삭제 <1999.12.7>

제89조 삭제 <1999.12.7>

## 제8장 업무편람

제90조 (업무편람의 작성·활용) 행정기관이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제91조 (업무편람의 종류) 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다. <개정 1999.8.7>

1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용방법 기타 일상적 근무규칙등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관련업무현황 기타 참고자료등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.

제92조 삭제 <1999.8.7>

제93조 삭제 <1999.8.7>

제94조 삭제 <1999.8.7>

제95조 (행정편람의 심의<개정 1999.8.7>) ①행정기관의 장은 행정편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 해당기관 공무원 및 관계전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

②제1항의 규정에 의한 심의자문위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제96조 (행정편람의 수정 및 보완) ①행정편람의 발간기관은 관련제도의 변경등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

②삭제 <1999.8.7>

③삭제 <1999.8.7>

제97조 삭제 <1999.8.7>

제98조 (직무편람의 작성대상) ①직무편람은 부서별로 작성한다. <개정 1999.8.7>

②부서편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 행정기관의 직제에 규정된 최하단위부서별로 작성한다.

③삭제 <1999.8.7>

제99조 삭제 <1999.8.7>

제100조 (업무편람의 관리) ①삭제 <1999.8.7>

②처리과의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하여야 한다. <개정 1999.8.7>

③업무편람은 컴퓨터화일로 관리할 수 있다. <신설 1999.8.7>

## 제9장 사무자동화

제101조 (행정사무의 자동화) ①행정기관은 소관사무를 효율적으로 수행하기 위하여 사무의 자동화를 추진하여야 한다.

②삭제 <2001.8.25>

제102조 (기본계획의 수립) ①행정자치부장관은 사무자동화를 종합적·체계적으로 추진하기 위하여 다음의 내용이 포함된 사무자동화기본계획(이하 "기본계획"이

라 한다)을 수립하여 추진할 수 있다. <개정 1998.7.1>

1. 사무자동화의 대상이 되는 사무분야
2. 사무자동화기기의 수요 및 소요예산에 관한 사항
3. 사무자동화기기이용기술의 보급에 관한 사항
4. 사무자동화의 교육·훈련에 관한 사항
5. 기타 사무자동화사업의 추진에 관한 사항

②행정자치부장관은 제1항의 규정에 의하여 기본계획을 수립한 때에는 이를 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 1998.7.1>

③중앙행정기관의 장은 제1항의 기본계획을 수정할 필요가 있는 때에는 이를 행정자치부장관에게 요청할 수 있으며, 행정자치부장관은 그 타당성을 검토한 후 기본계획을 수정하고, 그 결과를 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1>

④기본계획은 정보화촉진기본법 제5조의 규정에 의한 정보화촉진기본계획에 포함하여 시행할 수 있다. <신설 1999.8.7>

제103조 (시행계획의 수립) ①중앙행정기관의 장은 제102조의 규정에 의한 기본계획에 따라 연도별 사무자동화추진시행계획(이하 "시행계획"이라 한다)을 수립하여 행정자치부장관에게 제출하여야 하며, 이를 제출받은 행정자치부장관은 시행계획을 검토·조정할 수 있다. 다만, 기본계획이 제102조제4항의 규정에 의하여 정보화촉진기본계획에 포함되어 시행되는 경우에는 시행계획을 정보화촉진기본법 제6조 및 동법시행령 제3조의 규정에 의한 정보화촉진시행계획에 포함하여 제출하여야 한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

②중앙행정기관의 장은 시행계획을 수정한 때에는 이를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 1998.7.1>

제104조 (사무자동화에 관한 자문기구) ①사무자동화추진에 관하여 행정자치부장관의 자문에 응하기 위하여 사무자동화에 관한 자문기구를 둘 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 자문기구의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.

[전문개정 1999.8.7]

제105조 (기기 및 이용기술의 표준화) ①행정자치부장관은 행정기관에서 공통적으로 사용하거나 호환성이 필요한 사무자동화기기에 대하여는 그 기종을 지정하거나 사무자동화기기의 표준화를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 1998.7.1>

②행정자치부장관은 사무자동화기기의 효율적 이용 및 사무처리의 표준화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 사무자동화기기 이용기술을 지정할 수 있다.  
<개정 1998.7.1>

제106조 (기기운용능력의 검정) ①행정자치부장관은 공무원의 사무자동화기기 운용능력을 높이기 위하여 필요한 경우에는 공무원의 기기운용능력을 검정하여 기능수준에 따라 등급을 부여할 수 있다. <개정 1998.7.1>

②행정자치부장관은 제1항의 규정에 의한 권한중 검정에 관한 권한을 전자정부본부장에게 위임한다. <개정 1996.6.29, 1998.7.1, 2004.5.24, 2005.3.24>

제107조 (시범사업등의 실시) ①행정자치부장관은 제105조의 규정에 의한 기종의 지정에 앞서 기기의 성능측정등을 위하여 필요한 경우에는 특정기관을 지정하여 그 기관으로 하여금 기기의 시험운용을 하게 할 수 있다. <개정 1998.7.1>

②행정자치부장관은 기기의 보급·확산을 위하여 필요한 경우에는 시범기관을 지정하여 사무자동화시범사업을 하게 할 수 있다. <개정 1998.7.1>

제108조 (실태조사) ①행정자치부장관은 사무자동화사업의 효율적인 추진을 위하여 필요한 때에는 각급 행정기관에 대하여 시행계획의 추진상황과 사무자동화기기의 운영실태등을 조사하거나 관계자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 1998.7.1>

②행정자치부장관은 제1항의 규정에 의한 조사결과 시정 또는 보완이 필요한 사항에 대하여는 이를 관계기관의 장에게 통보하여야 하며, 통보받은 관계기관의 장은 필요한 조치를 취하고, 그 결과를 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 1998.7.1>

제109조 (사무자동화사업의 평가) ①중앙행정기관의 장은 시행계획의 추진실적을 다음 연도 1월 31일까지 행정자치부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 제103조 제1항 단서의 규정에 의하여 시행계획이 정보화촉진시행계획에 포함된 경우에는 정보화촉진시행계획의 추진실적에 포함하여 제출할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

②행정자치부장관은 각 기관의 사무자동화추진상황을 종합평가하고 그 결과를 기본계획에 반영하여야 한다. <개정 1998.7.1>

제110조 (지방행정사무의 자동화 추진) 특별시·광역시 및 도의 행정사무의 자동화는



행정자치부 장관이 종합·추진하고, 교육행정기관의 행정사무의 자동화는 교육 인적자원부 장관이 종합·추진하되, 행정자치부령이 정하는 중요사항에 대하여는 행정자치부 장관과 협의하여야 한다. <개정 1996.5.3, 1998.7.1, 2001.1.29>

## 제10장 사무환경

제111조 (사무환경의 관리) 행정기관의 장은 사무환경을 사무능률의 향상 및 공무원의 건강보호를 기할 수 있도록 조성·관리하여야 한다.

제112조 삭제 <1999.8.7>

제113조 삭제 <1999.8.7>

제114조 (사무용집기) ①삭제 <1999.8.7>

②행정자치부 장관은 사무용집기의 정부규격을 제정 또는 변경할 필요가 있다고 인정되는 때에는 이를 조달청장에게 요청할 수 있다. 이 경우 조달청장은 이에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 1999.8.7>

제115조 (사무실의 환경) 행정자치부 장관은 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다. <개정 1998.7.1>

제116조 (사무환경관리의 점검) ①삭제 <1999.8.7>

②행정자치부 장관은 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 각급 행정기관의 사무환경관리실태를 조사하여 조언할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

## 제10장의2 행정사무개선 <신설 1999.8.7>

제116조의2 (행정사무개선의 추진) ①행정기관의 장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 생산성을 높이기 위하여 지속적으로 당해기관의 행정사무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

②행정기관의 장은 행정사무개선을 추진하기 위하여 당해 기관의 사무에 대한 체계적인 목표관리를 행하도록 노력하여야 한다. <개정 2002.12.26>

③행정자치부 장관은 제2항의 규정에 의한 목표관리를 지원하기 위하여 종합계획을 수립·실시하여야 한다. <신설 2002.12.26>

[본조신설 1999.8.7]

제116조의3 (행정능률진단의 실시 등) ①행정자치부장관은 행정기관의 사무개선지원 과 행정의 능률향상을 위하여 행정사무의 절차 및 방법, 수행체계 및 관련제도등을 분석·재설계하는 행정능률진단을 실시할 수 있다.

②행정자치부장관은 다음 각호의 1에 해당하는 진단 등을 실시하는 때에 제1항의 규정에 의한 행정능률진단을 활용하게 할 수 있다.

1. 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률 제24조의 규정에 의한 행정기관의 업무재설계
2. 행정기관의조직과정원에관한통칙 제27조의2의 규정에 의한 조직진단

③행정자치부장관은 행정능률진단의 효율적 실시를 위하여 행정능률진단관련 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원의 지원을 받을 수 있다.

[전문개정 2002.12.26]

제116조의4 (행정사무혁신경진대회의 실시) 행정자치부장관은 행정사무개선의 분위기 향상을 위하여 행정기관이 참여하는 행정사무혁신경진대회를 개최할 수 있으며, 우수사례에 대하여 포상할 수 있다.

[본조신설 1999.8.7]

제116조의5 (행정사무개선관련 협의회 운영) 행정자치부장관은 행정사무개선에 관한 정보를 교환하고 민간경영기법을 행정에 도입하기 위하여 공무원 및 민간전문가로 구성되는 협의회를 운영할 수 있다.

[본조신설 1999.8.7]

## 제11장 보칙

제117조 (사무관리 감사) 행정자치부장관은 필요하다고 인정하는 때에는 국무총리의 명을 받아 각급 행정기관에 대한 사무관리감사를 실시할 수 있다. <개정 1998.7.1>

제117조의2 (문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 공무원에 대하여는 징계 기타 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2001.2.14, 2002.12.26>

1. 결재가 끝난 문서를 등록하지 아니한 자
2. 제16조제2항의 규정에 의한 훈령 또는 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안·검토 및 결재를 한 자

3. 관인을 부당하게 사용한 자
4. 보고지연의 책임이 있는 자
5. 업무협조지연의 책임이 있는 자

[본조신설 1999.8.7]

제118조 (국가정보원의 사무관리에 대한 특례<개정 1999.8.7>) ① 제34조의3제3항·제4항의 규정에 불구하고 국가정보원이 생산하거나 취득한 문서는 국가정보원에서 계속 보존할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 1999.12.7>

② 국가정보원장은 제18조제2항, 제34조의4 및 제40조의 규정에 의한 시행문의 작성, 행정정보자료의 실명제공 및 관인공고절차를 각각 생략할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 1999.12.7>

③ 제14조제4항의 규정에 의한 문서의 기안에 관한 사항중 국가정보원의 소관사항에 관하여는 국가정보원장이 따로 정할 수 있다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 1999.12.7>

[본조신설 1996.5.3]

## 중앙도서관 규정 시행세칙

전문 개정 2000.08.01 도서81010-122  
개 정 2000.10.30 도서81010-389  
개 정 2001.03.30 정운11000-48  
개 정 2003.11.30 행지11000-  
개 정 2005.07.01 정보관리과-1113

제1조 (목적) 이 세칙은 중앙도서관규정(이하 "규정"이라 한다) 제40조에 의하여 도서관 운영에 필요 한세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (귀중도서 지정 및 관리지침) 규정 제4조 제2항에 의한 귀중도서 지정 및 관리지침은 [별표1]과 같다.

제3조 (자료의 교환 및 이관) 자료의 교환 및 이관은 자료 운영부서에서 처리하며, 그 처리 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 폐기대상 자료 중 활용가능 자료 목록 작성 및 수요처 조사
2. 교환, 관리전환 및 무상양여

제4조 (폐기 기준)

① 규정 제9조에 의하여 폐기할 수 있는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 오손, 파손, 낙장 등 훼손상태가 심하여 원상회복이 불가능한 자료
2. 오손, 파손, 낙장 등 훼손으로 원상회복은 가능하나 보수 비용이 구입 가격을 상회하는 자료
3. 이용 가치를 상실한 자료나 이용율이 현저히 떨어진 자료로서 소장할 가치가 없다고 판단되는

자료

4. 대물 변상된 망실 자료
5. 불필요한 복본
6. 합책, 분책에 따른 형식적 제적자료
7. 누적적으로 출판되는 서지류에 있어서 그 종합판이 출간된 정기 간본
8. 10년 이상 가제되지 않은 가제식 법령집
9. 천재지변 기타 이에 준하는 사태로 인한 망실, 소실된 자료
10. 장서점검 결과 2년 이상 계속 소재 불명된 자료
11. 자료를 대출한 사람이 사망, 퇴직, 졸업, 제적 및 퇴학 등의 사유로 3년이 경과하여도 회수가

불가능한 자료

② 제1항 제1호 내지 제3호에 해당되는 자료 중 유일본이나 희귀본은 해당 분야 전문가 2인 이상의 소견서[별지서식1호]를 받은 후 폐기한다.

제5조 (자료의 폐기절차) 자료를 폐기하고자 할 때에는 다음의 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 폐기목록 작성
2. 제4조 제9호 및 제11호는 관계증빙 자료 첨부

제6조 (폐기자료의 처리) 활용 불가능 자료 및 활용 가능하나 교환 및 이관의 수요처가 없는 자료는 매각, 소각 등 처분을 하여야 한다.

제7조 (자료의 제적 처리) 폐기 자료는 등록 담당부서에서 다음과 같이 제적 처리하여야 한다.

1. 제적 도서원부 작성
2. 장서인 우측면에 "제적"인을 몰려 날인
3. 등록번호, 바코드 등에 "消"인을 날인
4. 각종 데이터 삭제
5. 통계 수정

제8조 (자료의 정리) 규정 제8조에 의거 본교에서 보유하고 있는 모든 자료는 다음 각 호의 방식에 따라 정리한다.

1. 자료의 분류에 있어서는 "듀이십진분류법"을 적용하되 필요에 따라 수정하여 사용할 수 있다.
2. 도서기호의 부여에 있어서는 "카터의 세자리 저자기호표"를 적용 하되 필요에 따라 수정하여

사용할 수 있다.

3. 자료의 효율적인 관리를 위하여 필요에 따라 별치기호를 부여할 수 있다.
4. 목록의 작성 및 입력은 국어로 된 자료의 목록은 "한국문헌자동화목록법기술규칙"에 따르며,

KORMARC 포맷으로 출력하여 데이터베이스를 구축하고, 외국어로 된 자료는 "영미목록규칙"에 따르며, USMARC 포맷으로 입력하여 데이터베이스를 구축한다.

제9조 (자료의 보존) 자료의 보존과 이용자의 보건위생을 위하여 자료의 포쇄, 살균 및 소독을 실시한다.

제10조 (개관시간)

① 단행본자료실, 연속간행물실, 참고자료실, 기초교육정보실, 연구지원실의 개실과 도서 대출·반납시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평 일 : 09:00부터 21:00까지
  2. 토요일 : 09:00부터 17:00까지
  3. 공휴일 : 09:00부터 17:00까지. 단, 일요일은 휴관한다.
- ② 제1항의 각 실을 제외한 자료실의 개실시간은 다음과 같다.
1. 평 일 : 09:00부터 18:00까지
  2. 토요일 : 09:00부터 13:00까지
- ③ 열람실은 06:00부터 23:00까지 개실한다. 다만, 제3(A)열람실은 24시간 개실한다.

제11조 (이용자별 이용범위) 규정 제12조제1항에 의한 이용자별 이용범위는 [별표2]와 같다.

#### 제12조 삭제

#### 제13조 (출입증 발급 및 발급수수료)

- ① 규정 제13조 제3항에 의한 출입증은 이용을 허가 받은 자의 신청에 따라 발급한다.
- ② 출입증발급수수료는 3,000원으로 하고, 출입증발급 비용으로 사용한다.

#### 제14조 (서고출입)

- ① 규정 제12조에 의하여 도서관 출입을 허가를 받은 자는 서고 및 자료실을 이용할 수 있다.
- ② 다음 각 호의 자료실을 이용할 경우에는 각 실에 비치된 이용신청서를 작성하고 담당자의 안내에 따른다.
  1. 귀중본 서고
  2. 문고실
  3. 구간서고
  4. 학위논문 서고
  5. 특수자료 서고

제15조 (자료변상에 관한 이행절차) 규정 제24조 제3항에 의한 자료변상의 이행 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 도서를 분실하거나 훼손한 사람은 도서분실(훼손)신고를 하여야 한다.
2. 분실(훼손)신고한 이용자에게는 도서를 찾거나 구입할 수 있도록 국내서는 10일간, 외국서는 30일간 변상을 유예한다. 다만, 이 기간 중 대출은 중지된다.
3. 분실자가 도서분실 신고를 하고, 연체료를 납부하면 납부일로부터 연체료는 계상하지 아니한다.  
그러나 전 2항의 기내에 도서를 변상하지 아니하면 기간이 도래한 날로부터 연체료를 계상한다.

4. 연체일수가 100일을 초과하였을 경우 100일까지 연체료를 징수하고 연체도서에 대하여는 변상을

요구한다.

제16조 (연체료 징수 등)

① 규정 제25조 제4항에 의하여 3일 이상의 연체자에 대하여는 연체도서 1책당 매 1일마다 100원의 연체료를 징수한다.

② 연체일수 100일 초과분에 대하여는 연체료의 10%를 가산하여 징수한다.

③ 휴관일은 연체일수 계상에서 제외한다.

④ 징수한 연체료는 기성회계수입대체경비로 관리하며, 도서관 환경개선 및 이용자 편의 제공 등의

목적으로 사용한다.

제17조 (자료선정위원회)

① 규정 제39조제2항의 자료선정위원회(이하 "위원회"라 한다)는 관장, 교무부처장, 연구부처장

및 발전기금간사를 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 관장이 된다.

③ 제1항에 규정된 당연직 이외의 위원은 위원장이 위촉한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 구입자료 선정의 기본방침
2. 기타 장서 구성에 필요한 사항

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2000년 8월 1일부터 시행한다. 다만 제15조(자료변상에 관한 이행절차) 및

제16조(연체료 징수 등)는 2000년 9월 1일부터 시행한다.

② (지침의 폐지) 이 세칙 시행과 동시에 「중앙도서관자료의폐기 및 제적에 관한 시행세칙」

(1998. 11. 17제정)은 폐지한다.

부 칙 (2003.11. )

이 세칙은 2003년 12월 1일부터 시행한다.

## [별첨1] 연속간행물 정리

### 1. 신규서지데이터 작성

#### 1.1. 자료인수/인계

- 자료를 수서정리과 연속간행물수서계, 자료교환실로부터 인수
- 연속간행물시스템과 목록의 서지번호 연결을 위하여 서지데이터 작성, 자료에 서지번호를 적은 후 연속간행물수서계, 자료교환실로 인계 (체크인과 목록의 권호사항, 검색 소장사항 연계)

#### 1.2 청구기호 구성

- ※ 주의 : 청구기호 중복조사는 별치기호 + 분류기호 + 저자기호로 함

#### 가. 표제변경, 기본표목 변경자료

- 주제에 큰 변화 없이 권·연차가 이어지는 경우 : 변경전 자료의 별치기호, 분류기호, 저자기호 그대로 사용
- 주제에 큰 변화 없이 권차가 다시 v.1로 시작하는 경우 : 변경전 자료의 별치기호, 분류기호는 그대로 사용, 저자기호에서 구분

#### 나. 신규자료

##### 1) 별치기호

- 연속간행물 : P
- 참고자료 : R
- 신문 : N
- 특수자료 : 비P
- UN자료 : UN
- 기타 국제기구자료 : ID  
(기타 국제기구 : ILO, FAO, UNESCO, WHO, IMF, ICAO, IPU, ITU, WMO, IMO, WIPO, IFAD, UNIDO, IAEA, WTO)
- World Bank 자료 : WB
- OECD자료 : OECD

##### 2) 분류기호

- 듀이십진분류법 (Dewey Decimal Classification) 20판을 기본으로 함
- 국내 및 동양관계는 듀이십진분류법 서울대학교 도서관용 수정판 사용



- 004, 005, 006 부분은 DDC21판 사용
- Table 1. Standard Subdivisions "- 05 Serial Publications" 사용하지 않음
- 국제기구 자료
  - UN 자료
    - ※ UN Document Series Symbol (UN 문헌통제부에서 부여하는 문서기호)이 있는 자료는 이 문서기호에 따라 분류, 문서기호를 적당하게 나누어 빗금까지 입력
    - 예: UNCTAD/DITC/TED/2003/4  
(별치기호=UN, 분류기호=UNCTAD/, 저자기호=DITC/TED/)
    - ※ UN Document Series Symbol이 없는 자료는 발행기관 머리글자
    - 예: United Nations. Dept. for Disarmament Affairs 발행자료  
(별치기호=UN, 분류기호=DDA)
  - 기타 국제기구 자료 : 발행기관 머리글자
    - 예: International Monetary Fund 발행자료 (별치기호=ID, 분류기호=IMF)
  - WB 자료 (별치기호=WB 분류기호=DDC 분류)
  - OECD 자료 (별치기호=OECD, 분류기호=DDC 분류)

### 3) 저자기호

- C.A. Cutter's three-figure author table 서울대학교수정판
- 목록시스템 기능키(F4) 사용, 저자기호 자동 생성
  - ※ 전거통제 받은후에 저자기호 생성
- 국제기구자료는 발행기관으로 저자기호를 잡을 경우 중복되는 경우가 많으므로 그 자료의 성격에 따라 총서명, 서명, 회의명 등으로 저자기호 부여
- 모든 자료의 개별화를 위하여 필요한 경우 저자기호 다음에 저작기호 부여
  - 서명으로 저자기호를 잡을 경우 발행기관명의 첫글자를 로마자로 채기
  - 발행기관으로 저자기호를 잡을 경우 표제의 첫글자를 로마자로 채기
  - c (축쇄판 특수기호), f (영인본 특수기호), l (숫자 1과 구분이 안되어)은 채택하지 않음

### 4) 권차기호

- 동서양서 모두 "v."이나 "no."를 앞세워 아라비아숫자로 기술  
(예: v.25, no.35)
- 연차는 연도를 아라비아숫자로 기술 (예: 2005)

### 5) 복분기호

- 자료의 복분은 두 번째 이후 들어온 것 부터 일련번호 "c."를 앞세워 기술  
(예: c.2, c.3)

### 6) 특수기호

- 영인본 : 원본의 저자기호 다음에 "f" (facsimiles의 약자)를 붙임
- 부록 : 본자료의 저자기호나 권차기호 다음에 "S" (supplement의 약자)를 붙임  
※대개의 경우 본자료와 부록자료의 서지데이터를 따로 관리할 때는 저자기호 다음에 S를, 같은 서지에 추가시에는 권차기호 다음에 S 부기
- 색인 : 권차기호 다음에 "X" (index 표시)를 붙임
- 축쇄본 : 원본의 저자기호 다음에 "c"를 붙임

## 1.3 서지데이터 작성

- 한국어 자료 : 한국목록규칙 제4판 (KCR4)에 따라 한국문헌자동화목록형식 - 연속간행물용으로 입력, 표목부분은 영미목록규칙 2nd ed. 2002 Rev. 따름
- 외국어 자료 : 영미목록규칙 2nd ed. 2002 Rev.에 따라 MARC21 Bibliographic Format으로 입력  
※한국목록규칙 제4판, 영미목록규칙 2nd ed. 2002 Rev. 2003년 10월부터 적용
- 참조DB
  - KERIS의 종합DB와 참조DB 활용 (목록시스템에서 바로 검색, 서지데이터 생성 가능)
  - 영어권 자료: <http://catalog.loc.gov/>, <http://lib.harvard.edu/>
  - 중국어 자료: <http://library.hku.hk/search/>, <http://lib.harvard.edu/>
  - 일본어 자료: <http://webcat.nii.ac.jp/webcat.html>

※서지데이터만 작성하고 소장사항을 입력하지 않을 경우 이용자 간략 검색화면에서 소장위치가 보이지 않아 이용자들의 검색을 위하여 등록번호 입력부분에 P01을 앞세운 허위의 등록번호와 (서지번호 활용) 별치기호 분류기호 저자기호 입력

예 : 서지번호 xxxx의 등록번호 P010000xxxx (등록번호 11자리가 안될 경우 0으로 채움)

※등록번호 추가시 허위의 등록번호 삭제

## 가. 기술사항별 정보원

- ☞ 목록규칙(AACR2R: 12.0B, KCR4: 11.0.3)

- ISSN (022) : 해당 연속간행물 자체, 또는 그 밖의 정보원
- 표제 및 책임표시 (245태그) : 표제면, 표지, 제목(caption), 발행인란, 편집자 페이지
- 판사항 (250태그) : 표제면, 표지, 제목, 발행인란, 편집자 페이지
- 출판사항 (260태그) : 표제면, 표지, 제목, 발행인란, 편집자 페이지
- 형태사항 (300태그) : 해당 연속간행물 자체
- 권연차사항 (362태그) : 해당 연속간행물 자체
- 총서사항 (4xx태그) : 해당 연속간행물 자체
- 주기사항 (5xx태그) : 해당 연속간행물 자체, 또는 그 밖의 정보원

#### 나. 제어정보, 식별정보, 분류기호 입력

##### [001] 제어번호 (Control number)

신규 서지데이터 입력시 시스템에서 자동으로 부여

##### [008] 부호화정보필드 (Control field)

- 40자리의 고정장필드로 레코드의 서지적 정보를 부호화한 정보 필드
- 06/발행년 유형 (c 계속간행, d 종간된 간행물, u 간행상태를 모를 경우)
- 07-10/창간년도
- 11-14/폐간년도 (계속발행되는 자료일 경우 9999)
- ※260필드와 362필드의 연도기술이 다를 경우 362태그의 연도로 기술
- 18/간행빈도
- 19/정규성(n 불규칙성이 있는 정기, r 정기, u 간행빈도 불명, x 완전한 부정기)
- 21/자료의 유형
- 33/표제의 언어
- 34/표제, 기본표목 변경시 레코드 생성
- 35/37언어

##### [030] 코덴부호(CODEN Designation)

- 과학과 기술분야의 특정 연속간행물을 식별할 수 있는 6자리의 문자 부호
- 예: 030  $\beta\beta$  ▼ aJACSAT

##### [040] 목록작성기관 (Cataloging Source)

- 최초로 목록을 작성한 기관과 기존의 레코드를 수정한 기관의 부호 기술
- 기관명은 국내 도서관인 경우에는 "한국문헌자동화목록형식 부속서 7. "한국도서관부호표"를 적용하고, 외국의 도서관인 경우에는 MARC21의 "Marc Code

List for Organization"에 의거하여 기술

예: 040 ㅂㅂ ▼ a211032 ▼ c211032 (서울대 중앙도서관 : 211032)

040 ㅂㅂ ▼ aDLC ▼ cCtY

[082] 듀이십진분류기호 입력(Dewey Decimal Classification Number)

예: 082 0ㅂ ▼ a951.9 ▼ 220

[090] 자관 청구기호 입력

예: 090 ㅂㅂ ▼ a951 ▼ bSe67i ▼ cv.1-

다. 서지적 기술부분 입력

1) 표제 및 책임표시 사항

☞ 목록규칙 AACR2R: 1.1, 12.1 KCR4: 1.1., 11.1.

[245] 표제와 책임표시 사항 (Title statement)

□ 이 필드는 본표제와 표제의 나머지 부분, 기타 표제 관련 정보, 표제지 상의 책임표시 기술

□ symbol이 포함된 표제

예: 245 04 ▼ aC++ report

246 3ㅂ ▼ aC plus plus report

(검색을 위하여 입력, 목록규칙 AACR2R: 21.30J)

□ 숫자가 포함된 표제

예: 245 00 ▼ a1/1 = ▼ bthe quarterly journal of ...

246 3ㅂ ▼ aOne/one (검색을 위하여 입력, 목록규칙 AACR2R: 21.30J)

□ 축약형과 완전형의 표제가 함께 기재된 경우 더 분명하게 기재된 표제를 본표제로 하고 나머지 부분은 표제관련 정보로 기술

예: 245 00 ▼ aJACA : ▼ bjournal of the Association for Communication Administration.

245 00 ▼ aInternational journal of the classical tradition : ▼ bIJCT

□ 호마다 변경되는 회차 또는 연월차가 포함된 표제

예: 245 08 ▼ aThe ... Hali annual

245 00 ▼ a韓國放送通信大學 ... 遠隔教育學術會議主題論文集

□ 본표제과 편제

예: 245 00 ▼ aEnvironmental performance reviews. ▼ pUnited States

□ 본표제, 편차와 편제로 구성된 표제

예: 245 00 ▼ aComments on modern biology. ▼ nPart A, ▼ pComments on  
molecular and cellular biophysics.

※ 편차 기술시에는 자료에 표기된 그대로 기술

□ 간행빈도를 나타내는 어구가 표제의 활자 크기와 다르나 이를 포함하지 않고  
는 개별화가 곤란한 경우 간행빈도를 관제로 처리, 괄호 다음 띄어쓰지 않음

예: 245 20 ▼ a(계간)사상 / ▼ d사회과학원.

□ 회보나 월보, 논문집 등과 같이 개별화가 곤란한 표제인 경우에도 이를 그대로  
본표제로 하고 식별을 위해 책임표시나 발행처명이 포함된 표제를 기타표  
제로 사용

예: 245 00 ▼ a論文集 / ▼ d韓國精神文化研究院 大學院.

246 13 ▼ a韓國精神文化研究院 大學院 論文集

□ 국내자료의 대등표제 입력시 관사가 있으면 괄호로 묶어 표기, 괄호 다음 띄  
어쓰지 않음

예: 245 00 ▼ a대한해부학회지 = ▼ x(The)Korean journal of anatomy

## 2) 판사항

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.2 KCR4: 11.2

[250] 판사항 (Edition statement)

예: 250 11 ▼ aReprint ed.

250 11 ▼ aEnglish ed.

## 3) 발행사항

발행 및 배포사항과 관련된 내용을 기술

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.4 KCR4: 11.4

[260] 발행사항 (Publication, Distribution)

예: 260 11 ▼ a서울 : ▼ b서울대학교 경제연구소, ▼ c1995-

260 11 ▼ a東京 : ▼ b東京大學校大學院, ▼ c平成3[1991]-

260 11 ▼ aReston, Va.? : ▼ bU.S. Geological Survey ; ▼ aWashington,

D.C., : ▽ bFor sale by the Supt. of Docs., U.S. G.P.O., ▽ 1981-  
260 ▽ ▽ ▽ a[S.l. : ▽ bs.n.], ▽ c1920-1945.

※ 발행년도에 서기년도가 포함되지 않은 경우 책에 쓰여진 연도로 표기 후 [ ] 안에 서기년도를 기입

※ 서기년도 산정

(中華)民國 + 1911, 明治 + 1867, 大正 + 1911, 昭和 + 1925,  
平成 + 1988, 단기 - 2333, 불기 - 1027, 융희 + 1906, 천도교 + 1859,  
원불교 + 1015, (대종교)개천 - 2457, 重光 + 1908

#### 4) 형태사항

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.5 KCR4: 11.5

[300] 물리적 기술사항 (Physical description)

예: 300 ▽ ▽ ▽ a 책 ; ▽ c24 cm.

300 ▽ ▽ ▽ a v. ; ▽ c26-29 cm. (책 크기가 변했을 경우, 크기가 작은것에서 큰 것으로)

#### 5) 간행빈도, 권호차/연월차 사항

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.7B1 KCR4: 11.7.3.1

[310] 현재 간행빈도 (Current publication frequency)

008/18(간행빈도) 및 008/19(정규성)에 있는 부호화된 데이터와 관련을 갖음

예: 310 ▽ ▽ ▽ a월간

310 ▽ ▽ ▽ aBimonthly (monthly June-July)

[321] 이전 간행빈도 (Former publication frequency)

310 필드에 표시된 간행빈도 이전의 간행빈도 기술, 간행빈도 변경시 현재, 이전 간행빈도 시행일자 기술

예: 310 ▽ ▽ ▽ a월간, ▽ b1982.7-

321 ▽ ▽ ▽ a계간, ▽ b1970.7-1982.6

310 ▽ ▽ ▽ aMonthly, ▽ bJan. 1984-

321 ▽ ▽ ▽ aFrequency varies, ▽ b1966-1983

[362] 권·연차 사항 (Dates of publication and/or Sequential designation)

창간 및 종간 권호차, 연월차 기술

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.3 KCR4: 11.3

예: 362 0♣▼a제1권 제1호 (1981년 4월)-

362 0♣▼a1968-

362 0♣▼aVol. 1, no. 1 (Apr. 1983)-v. 1, no. 3 (June 1983)

362 0♣▼aVol. 1, no. 1 (fall 1977)-v. 9, no. 1 (fall 1985) ; new ser., v. 1,  
no. 1 (1986)-

362 0♣▼a[Vol. 1, no. 1] (winter 1985)-

362 1♣▼aCeased with 2 (1964)

362 1♣▼aBegan with 1930 issue.▼zCf. Letter from Ak. State Highway  
Dept., Aug. 6, 1975

#### 6) 총서사항

☞ 목록규칙 AACR2R: 1.6, 12.6 KCR4: 1.6, 11.6

[440] 총서사항/부출표목 (Series statement/added entry-title)

총서표제가 그대로 부출되는 경우에 기술 (전거표목과 일치)

[490] 총서사항 (Series statement fields)

부출되지 않는 총서표제나 다르게 부출되는 총서표제 기술

※중앙도서관에서는 "490 11" 전개하여 동양서의 한자 총서명을 830태그에 로마  
자표기로 부출할 때 사용

예: 490 11▼a數理解析研究所講究錄

830 ♣0▼aSu<sup>ri</sup> Kaiseki Kenkyu<sup>jo</sup> ko<sup>kyu</sup>roku

□ 위 자료의 전거데이터

130 ♣0▼aSu<sup>ri</sup> Kaiseki Kenkyu<sup>jo</sup> ko<sup>kyu</sup>roku

430 ♣0▼a수리해석연구소강구록

430 ♣0▼a數理解析研究所講究錄

430 ♣0▼aRIMS kokyuroku

[830] 총서부출표목 (Series added entry)

490 필드와 다르게 부출되는 총서표제로 전거통제 받음

예: 490 1♣▼aMaterials Research Society symposium proceedings

830 ♣0▼aMaterials Research Society symposia proceedings

□ 위 자료의 전거데이터

- 130 ㅂ0 ▼ aMaterials Research Society symposia proceedings
- 430 ㅂ0 ▼ aSymposia proceedings (Materials Research Society)
- 430 ㅂ0 ▼ aMaterials Research Society symposium proceedings
- 430 ㅂ0 ▼ aMRS symposia proceedingsMRS symposia proceedings
- 430 ㅂ0 ▼ aMRS symposium proceedings

7) 주기 사항

- ☞ 목록규칙 AACR2R: 1.7, 12.7 KCR4: 1.7, 11.7

[500] 일반주기 (General note)

별도로 규정되어 있지 않은 사항을 목록자 임의로 기술하는데 사용

[515] 특수한 권차표시 (Numbering peculiarities note)

- ☞ 목록규칙 AACR2R: 12.7B10 KCR4: 11.7.3.8

예: 515 ㅂㅂ ▼ a53권과 54권이 합병되어 간행

515 ㅂㅂ ▼ a1988년 통권38호부터 새로운 권호로 간행

362 0ㅂ ▼ a[Vol. 1, no. 1] (winter 1985)-

515 ㅂㅂ ▼ aIssue for winter 1985 lacks numbering. Numbering began with v. 1, no. 2 (spring 1985)

[525] 부록주기 (Supplement note)

별도의 레코드로 목록을 작성하지 않는 부록이나 특별호에 관한 사항 기술

- ☞ 목록규칙 AACR2R: 1.9, 12.9, 12.7B13 KCR4: 11.7.3.7.(11-12)

※위의 규칙 중 별도로 레코드를 작성하지 않는 경우에 한함

예: 525 ㅂㅂ ▼ aSupplements accompany some issues

525 ㅂㅂ ▼ aHas numerous supplements

525 ㅂㅂ ▼ aKept up to date by an annual supplement: New periodical title abbreviations.

740 02 ▼ aNew periodical title abbreviations.

※별도로 레코드 작성은 하지 않지만 표제를 부출내줄 경우 740필드에 서명 기술

[550] 발행처 주기 (Issuing body note)



편집이나 편찬등을 행한 발행처를 권호차나 연월차와 함께 주기한다.

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.7B7.2 KCR4: 11.7.3.6(2), 11.7.3.9

예: 260 꺾꺾 ▼ aParis : ▼ bCentre de documentation C.N.R.S., ▼ c1969-

550 꺾꺾 ▼ aVols. for 1972- issued with: Bureau de recherches geologiques et  
minieres.

710 2꺾 ▼ aCentre national de la recherche scientifique (France). ▼ bCentre  
de documentation

710 1꺾 ▼ aFrance. ▼ bBureau de recherches geologiques et minieres.

※부출여부 결정 목록규칙 AACR2R: 21.29

※상업적인 출판사가 아닌 주제성을 띠는 단체 (예: 연구소, 학회등)인 경우 책임  
표시에 기술되지 않더라도 부출

※상업적인 출판사의 편집부인 경우 책임표시에 기술되더라도 부출은 생략

※회의자료인 경우 주최(주관)자, 후원자가 주제성이 있다고 판단되면 부출

[580] 연관저록 설명 주기 (Linking entry complexity note)

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.7B8 KCR4: 11.7.3.7

※이 필드는 다른 레코드와 복합적인 관계를 자유스러운 형식으로 표현하는 주기  
로 245의 본표제와 연관저록에 기술된 표제의 관계가 지시기호만으로 표현하기  
어려울 경우 사용

예: 580 꺾꺾 ▼ aSupplement to: World Bank economic review, and: World Bank  
research observer.

772 1꺾 ▼ tWorld Bank economic review

772 1꺾 ▼ tWorld Bank research observer

예: 580 꺾꺾 ▼ aSplit into: KIEE international transactions on power engineering,  
KIEE international transactions on electrical machinery and energy  
conversion systems, KIEE international transactions on electro-physics and  
application and KIEE international transactions on systems and control

785 16 ▼ tKIEE international transactions on power engineering

785 16 ▼ tKIEE international transactions on electrical machinery and  
energy conversion systems

785 16 ▼ tKIEE international transactions on electro-physics and application

785 16 ▼ tKIEE international transactions on systems and control

8) 표준번호, 등록표제

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.8      KCR4: 11.8

[022] 국제표준연속간행물번호 (ISSN)

8자리로 구성되어 있으며 불임표(-)를 사용하여 기술

예: 022 ㄲㄲ ▼ a1001-2073

022 ㄲㄲ ▼ a0046-225X ▼ y0046-2254

022 ㄲㄲ ▼ a0145-0808 ▼ z0361-7106

[222] 등록표제 (Key title)

022 (ISSN) 필드에 기록된 국제표준연속간행물번호(ISSN)와 관련되어 연속간행물  
에 부여되는 표제

예: 222 ㄲㄲ ▼ aDoseogwan

245 00 ▼ a도서관

라. 표목/접근점 부분 입력

1) 기본 표목 (단체명, 회의명)

☞ 목록규칙 AACR2R: 21.1B

위 규칙에 해당하는 경우 단체명이나 회의명을 기본표목으로 서지데이터 작성하  
나 애매한 경우에는 표제를 기본으로 서지데이터를 작성

[110] 기본표목-단체명 (Main entry-Corporate name) : 전거통제 받음

예: 110 2ㄲ ▼ aWorcester County Musical Association.

245 10 ▼ aAnnual festival of the Worcester County Musical Association.

[111] 기본표목-회의명 (Main entry-Meeting name) : 전거통제 받음

예: 111 2ㄲ ▼ aInternational Conference on Computational Molecular Biology

245 10 ▼ aProceedings of the ... Annual International Conference on  
Computational Molecular Biology

2) 부출표목 : 서지데이터에 대한 추가의 접근점 제공

☞ 목록규칙 AACR2R: 21.29

[710] 부출표목-단체명 (Added entry-Corporate name) : 전거통제 받음

[711] 부출표목-회의명 (Added entry-Meeting name) : 전거통제 받음

※ 상업적인 출판사가 아닌 주제성을 띠는 단체 (예: 연구소, 학회등)인 경우 책임

표시에 기술되지 않더라도 부출  
※상업적인 출판사의 편집부인 경우 책임표시에 기술되더라도 부출은 생략  
※회의자료인 경우 주최(주관)자, 후원자가 주제성이 있다고 판단되면 부출

[740] 부출표목-표제 (Added entry-Title name)

이 필드는 분출표제에 대한 부출표목에 사용

예: 525 111 ▼ aIncludes an annual special issue called Buyers' guide issue.  
740 02 ▼ aBuyers' guide issue.

[830] 총서부출표목 (Series added entry)

490 필드와 다르게 부출되는 총서표제로 전거데이터의 표목과 일치하는 표제

3) 다양한 표제 입력

245필드에서 기술한 본표제와 다르게 표현되는 표제가 있는 경우에 기술  
☞ 목록규칙 AACR2R: 12.7B4, 21.30] KCR4: 11.7.3.4

[246] 여러 형태의 표제 (Varying form of title)

예: 246 111 ▼ iAt head of title: ▼ aScience and public affairs ▼ f1970-1974  
246 13 ▼ aCalifornia State Assembly file analysis  
246 17 ▼ aB.E.E.C. bulletin

4) 연관저록

☞ 목록규칙 AACR2R: 12.7B8, 21.28

[770] 보유판 및 특별호 저록 (Supplement/Special issue entry)

해당자료(245에 기술된 표제)에 별도의 레코드가 작성되는 보유판이나 별책부록등  
이 있는 경우 기술

예: 245 04 ▼ aThe World Bank research observer.  
580 111 ▼ aHas annual suppl., 1989- : World Bank Conference on  
development Economics. Proceedings of the World Bank Annual  
Conference on Development Economics  
770 111 ▼ aWorld Bank Conference on Development Economics.  
▼ tProceedings of the World Bank Annual Conference on Development  
Economics ▼ x1014-7268

[772] 모체레코드저록 (Supplement parent record)

해당자료(245에 기술된 표제)가 보유판이나 별책부록일 경우 그 모체자료에 관한

사항 기술

예: 110 2b ▼ aWorld Bank Conference on Development Economics.

245 10 ▼ aProceedings of the World Bank Annual Conference on  
Development Economics.

580 bb ▼ aSupplement to: World Bank economic review, and: World Bank  
research observer.

772 1b ▼ tWorld Bank economic review

772 1b ▼ tWorld Bank research observer

[777] 동시발간저록(Issued with entry)

해당자료와 수평관계(horizontal relationship)에서 해당자료에 포함되어 발행되었지만  
별도로 목록이 작성된 자료에 대한 정보를 기술

예: 245 00 ▼ aChemical communications : ▼ b Chem comm / ▼ cthe Royal  
Society of Chemistry.

580 bb ▼ aBeginning with May 2005, issued on inverted pages with a  
separately paged and numbered journal: Molecular bioSystems.

777 1b ▼ tMolecular bioSystems ▼ x1742-206X

[780] 선행저록 (Preceding entry)

해당자료(245에 기술된 표제)에 선행저록이 있는 경우 그 자료에 관한 사항 기술

예: 245 00 ▼ a教育統計便覽 / ▼ d中央教育評價院 編.

780 00 ▼ t文教統計便覽

[785] 후속저록 (Succeeding entry)

해당자료(245에 기술된 표제)에 후속저록이 있는 경우 그 자료에 관한 사항 기술

예: 245 00 ▼ a文教統計便覽 / ▼ d中央教育研修院.

785 00 ▼ t教育統計便覽, ▼ g1991-

※연관저록필드는 관련자료가 개별 레코드로 존재할 때, 해당자료의 서지 레코드  
와 관련자료의 서지 레코드간을 기계적으로 연결 시켜주기 위해 사용되나 우리  
도서관에서는 이용자에게 관련자료에 대한 정보를 제공하기 위하여 개별레코드  
가 존재하지 않아도 이 필드를 기술

※관계를 포함한 표제의 기술시 관계를 괄호로 묶어 기술, 괄호 다음 띄어쓰지  
않음

5) 주제명 부출 (Subject access fields)

[600] 주제명부출표목 - 개인명 (Subject added entry - Personal name)

예: 600 10 ▼ aShakespeare, William, ▼ d1564-1616 ▼ xIn literature

[610] 주제명부출표목 - 단체명 (Subject added entry - Corporate name)

예: 610 20 ▼ aCatholic Church. ▼ bProvince of Baltimore (Md.)

[611] 주제명부출표목 - 회의명 (Subject added entry - Meeting name)

예: 611 20 ▼ aWorld Series (Baseball) ▼ xHistory

[630] 주제명부출표목 - 통일표제 (Subject added entry - Uniform title)

예: 630 00 ▼ aBible. ▼ pN.T. ▼ pRomans ▼ xGeography ▼ vMaps

[650] 주제명부출표목 - 일반주제명 (Subject added entry - Topical term)

예: 650 00 ▼ aWorld War, 1939-1945 ▼ xCampaigns ▼ zTunisia

[651] 주제명부출표목 - 지명 (Subject added entry - Geographic name)

예: 651 00 ▼ aUruguay ▼ xHistory ▼ yGreat War, 1843-1852

마. 기타

[890] 미입력문자표시

□ 입력대상 문자가 입력할 수 없는 특수문자이거나, 해당 한자가 없어서 한글로 입력할 때 기입

□ 한국문헌자동화목록형식 008/28 수정레코드, MARC21 008/38 Modified record 와 관련을 갖는다

예: 890 00 ▼ h245준

890 00 ▼ h245은,필 (Tag안에서 기입할 수 없는 문자가 여러개 일 경우)

[940] 표제 읽기

□ 외국어 자료중 표제가 비로마자 (일본어, 중국어나 러시아어 등)인 경우

◦ ALA-LC Romanization Tables에 따라 로마자 표기

◦ ALA-LC Romanization Tables (<http://www.loc.gov/catdir/cpsd/roman.html>)

□ 중국어 자료의 읽기 (표제 입력후 기능키 F3 사용)

◦ 漢語拼音식으로 표기

◦ 음절단위로 기술하고 표제의 첫 글자는 대문자로 기술

◦ 지명은 단어별로 구분, 각각의 첫 글자는 대문자로 기술

◦ 인명은 성과 이름의 첫글자는 대문자로, 이름 사이는 붙임

◦ 앞 글자가 n, g로 끝나고 뒤 음절이 a, o, e 로 시작하는 것과 결합될 경우 그 사이에 아포스트로피(')를 찍어 구분

예: 245 00 ▼ a遠景基金會季刊  
940 0ㄹ ▼ aYuan jing ji jin hui ji kan

245 00 ▼ a長安市  
940 0ㄹ ▼ aChang'an Shi

245 00 ▼ a毛澤東與李宗仁  
940 0ㄹ ▼ aMao Zedong yu Li Zongren

□ 일본어 자료의 읽기

- 수정 헵번식으로 표기
- 단어별로 표기하며 표제의 첫 글자는 대문자로 기술
- カタカナ로 표기된 표제는 일본어 발음 그대로 표기하고 필요한 경우 영어표기도 다시 한번 기술
- 단체명은 각 단어의 첫 글자 대문자로 기술

예: 245 00 ▼ a日本船舶海洋工學會論文集

940 0ㄹ ▼ aNihon Senpaku Kaiyo^ Ko^gakukai ronbunshu^

- 축음은 다음에 오는 자음을 겹쳐서 표기, ち(chi)음은 그 앞에 t를 표기

예: 學校 - gakkō, 筆致 - hitchi

- ン 다음 모음이나 반모음(y)이 올 경우 (')를 삽입

예: 翻譯 - hon'yaku

□ 러시아 자료의 읽기 (표제 입력후 기능키 F3 사용)

예: 245 00 ▼ aВосток

940 0ㄹ ▼ aVostok

[999] 레코드의 입력, 수정, 삭제자 ID

- 레코드의 신규입력, 수정, 삭제시 시스템에서 자동 생성

※ 복제본의 정리

☞ 목록규칙 AACR2R: 1.11 KCR4: 1.0.3.3, 11.0.3.3

- 복제본은 대본인 원래의 연속간행물이 아니라 기술대상자료 자체를 정보원으로 하여 기술. 다만 일부 서지사항에 대해서는 원본의 연속간행물에서 채기

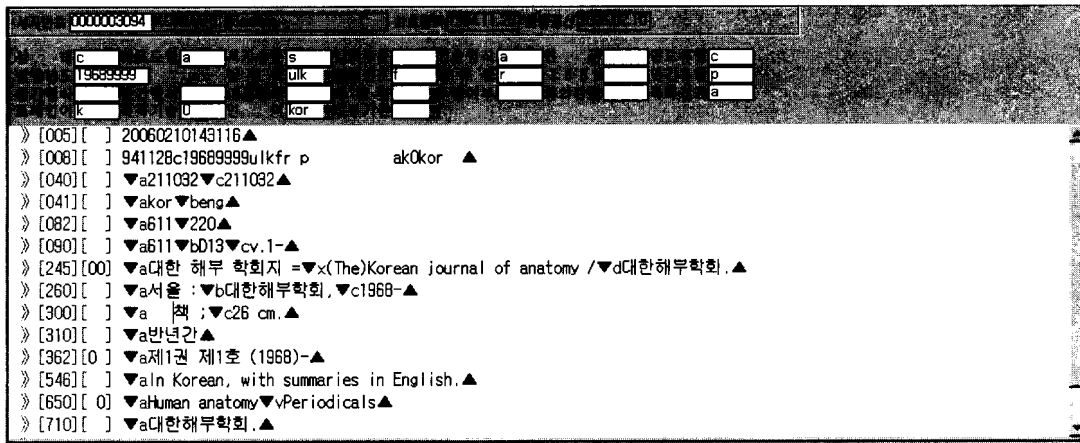
▫ 008/06, 7-14 원본 중심으로 기술

▫ 008/15-17, 18 복제본 중심으로 기술 008/23 "r"

▫ 250, 362, 580태그 원본 중심으로 기술

- 260, 300, 4xx 복제본 중심으로 기술
- 청구기호상의 권호사항은 원본의 권호를 따름

바. 서지데이터 작성 예



(KORMARC) 서지레코드

http://www.loc.gov/marc/bibliographic/serial.html

```

003 <control number identifier>
005 19920716101553.0
008 791031 |c19789999 |dcuar |1##### #0###a0 |eng#d
010 ## $a###85649389#$zsc#80000109#
022 0# $a0273-1967
035 ## $a(OCoLC)5629434
040 ## $a<organization code>$c<organization code>$d<organization code>
042 ## $alc$ansdp
043 ## $an-us---
050 00 $aSK361$b.U63a
082 00 $a639.9/2/0973$219
210 0# $aAnnu. wildl. fish. rep.
222 #0 $aAnnual wildlife and fisheries report
245 00 $aAnnual wildlife and fisheries report /$cUnited States Department of Agriculture,
Forest Service, Wildlife and Fisheries.
246 14 $aWildlife and fish habitat management in the Forest Service
260 ## $a[Washington, D.C.] :$bWildlife and Fisheries,
300 ## $av. :$bill. ;$c28 cm.
310 ## $aAnnual
362 1# $aBegan with vol. for 1978.
500 ## $aDescription based on: 1983.
650 #0 $aWildlife management$zUnited States$vStatistics$vPeriodicals.
650 #0 $aWildlife management$zUnited States$vPeriodicals.
650 #0 $aWildlife habitat improvement$zUnited States$vStatistics$vPeriodicals.
650 #0 $aWildlife habitat improvement$zUnited States$vPeriodicals.
710 1# $aUnited States.$bForest Service.$bWildlife and Fisheries Staff.
780 00 $aUnited States. Forest Service. Division of Wildlife Management. $tAnnual wildlife
report$x0099-068X$w(OCoLC)2242070$w(DLC)75644790

```

(MARC21)-서양서

000837878

c	a	s				c
19489999		ja				p
					0	d
u	jp					

```

>> [005] [ ] 20050613151549▲
>> [008] [ ] 990914c19489999ja trzp 0 d0jp d▲
>> [010] [ ] ▼a94659534 /AJ/V▲
>> [012] [ ] ▼i9407▲
>> [022] [ ] ▼a0388-0036▲
>> [040] [ ] ▼aNTE▼cNTE▼dWTU▼dDLC▲
>> [041] [0 ] ▼ajpneng▲
>> [042] [ ] ▼alc▲
>> [050] [00] ▼aAS552.T7155▼bA46▼u<Orien Japan>▲
>> [082] [04] ▼a952▼220▲
>> [090] [ ] ▼a953▼bN579k▼cv.6-▲
>> [245] [00] ▼a日本學士院紀要 =▼bTransactions of the Japan Academy /▼c日本學士院.▲
>> [246] [31] ▼aTransactions of the Japan Academy▲
>> [260] [ ] ▼a東京 :▼b日本學士院.▼c1948-▲
>> [300] [ ] ▼av. :▼bill. ;▼c28 cm.▲
>> [310] [ ] ▼aThree times a year▲
>> [362] [1 ] ▼aBegan with 第36卷 第1號, published in 1948.▲
>> [500] [ ] ▼aDescription based on: 第46卷 第3號 (Mar. 1992); title from cover.▲
>> [546] [ ] ▼aln Japanese and English.▲
>> [710] [2 ] ▼aNihon Gakushiin.▲
>> [940] [0 ] ▼aNihon Gakushiin kiyo^▲

```

(MARC21) 동양서



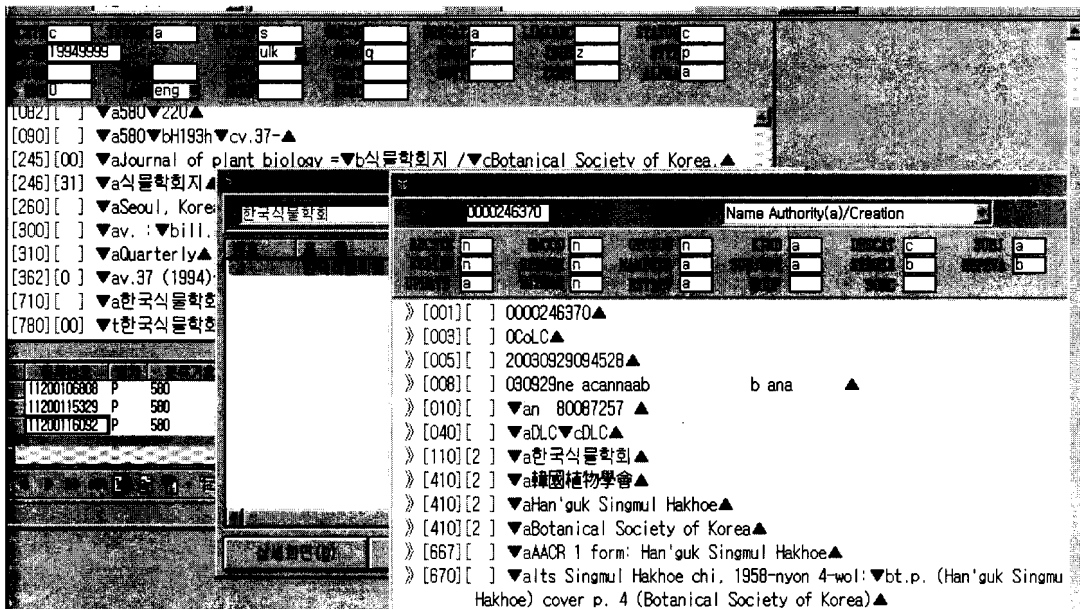
## 1.4 전거데이터 입력

☞ 목록규칙 AACR2R: 22, 24, 25, 26

입력 : MARC21 Authority Format으로 입력

- 자료에 따라 다르게 나타날 수 있는 다양한 표기를 하나의 그룹으로 데이터를 작성한 후 대표되는 표목을 1XX필드로 나머지 표기를 4XX 필드로 기술
- 서지작성시 저자필드(100, 110, 111, 700, 710, 711)와 총서 830필드 부분은 항상 전거데이터의 1XX필드의 표기로 기술
- 새로운 표기가 보이면 전거데이터의 4XX에 항상 추가
- 한국인명, 한국단체명은 한글 표기
- 비로마자권은 원음을 "ALA-LC Romanization Tables"에 따라 로마자로 표기
  - ALA-LC Romanization Tables (<http://www.loc.gov/catdir/cpsd/roman.html>)
  - 일본 저자명, 총서명 : 수정 헵번식
  - 중국 저자명, 총서명 : 漢語併音식,
- 서지데이터 작성시 전거표목 채택 및 신규작성은 대상 태그에서 전거데이터를 검색(기능키F2)하여 이미 작성된 전거표기를 채택하거나 신규작성하여 채택하는 과정으로 이루어진다.

□ 전거데이터 작성 예



서지데이터와 전거데이터

- » [p01] [ ] 0000246370▲
- » [003] [ ] OCoLC▲
- » [005] [ ] 20030929094528▲
- » [008] [ ] 030929ne acannaab                    b ana           ▲
- » [010] [ ] ▼an 80087257 ▲
- » [040] [ ] ▼aDLC▼cDLC▲
- » [110] [2] ▼a한국식물학회▲
- » [410] [2] ▼a韓國植物學會▲
- » [410] [2] ▼aHan'guk Singmul Hakhoe.▲
- » [410] [2] ▼aBotanical Society of Korea▲
- » [687] [ ] ▼aAACR 1 form: Han'guk Singmul Hakhoe▲
- » [670] [ ] ▼alts Singmul Hakhoe chi, 1958-nyon 4-wol:▼bt.p. (Han'guk Singmul Hakhoe) cover p. 4 (Botanical Society of Korea)▲

한국 단체

- » [110] [2] ▼aNihon Keizai Shinbunsha▲
- » [410] [2] ▼wnna▼aNihon Keizai Shinbun Sha▲
- » [410] [2] ▼aNippon Keizai Shinbunsha▲
- » [410] [2] ▼aNihon Keizai Shinbun, Inc.▲
- » [410] [2] ▼aNihon Sangyo^ Keizai Shinbunsha▲
- » [410] [2] ▼aNikkei▲
- » [410] [2] ▼aJih-pen ching chi hsin wen she▲
- » [410] [2] ▼aJapan Economic Journal▲
- » [410] [2] ▼a日本經濟新聞社▲
- » [410] [2] ▼a일본경제신문사▲
- » [510] [2] ▼aChu^gai Sho^gyo^ Shinpo^sha▲

일본단체

- » [003] [ ] DLC▲
- » [005] [ ] 20040113094243▲
- » [008] [ ] 031229ne acannaab                    a ana           ▲
- » [010] [ ] ▼an 80030740 ▲
- » [040] [ ] ▼aDLC▼cDLC▼dDLC▼dNjP▲
- » [110] [2] ▼aBeijing da xue▲
- » [410] [2] ▼aBei-jing da xue▲
- » [410] [2] ▼aPei-ching ta hsu@eh▲
- » [410] [2] ▼a北京大學▲
- » [410] [2] ▼a북경대학▲
- » [410] [2] ▼aNational University of Peking▲
- » [410] [2] ▼aMetropolitan University (Peking, China)▲
- » [410] [2] ▼aUniversita@t Peking▲
- » [410] [1] ▼aPeking (China).▼bUniversity▲
- » [410] [2] ▼aKuo li Pei-ching ta hsu@eh▲
- » [410] [1] ▼aPeking (China).▼bPei-ching ta hsu@eh▲

중국 단체

## 2. 서지데이터 수정보완

### 2.1 표제변경, 기본표목 변경

☞ 목록규칙 (AACR2R: 21.2A1, 21.3B1.a)

- 표제의 변경(부분표제 변경 포함)이나 기본표목 변경시 새로운 레코드로 목록작성, 변경전·후 표제는 연관기입필드(780, 785)에 기술
- 표제변경으로 새로운 데이터 작성
  - 표제의 첫 다섯 단어가운데 어떤 단어의 추가, 삭제, 변경, 재배열이 있는 경우
  - 첫 다섯 단어다음에 표제의 의미가 바뀌거나 다른 주제를 나타낼 정도의 추가, 삭제 변경이 있을 경우
  - 표제에 포함되어 있는 단체명, 회의명이 바뀐 경우

#### 가. 변경전 표제

- 008 수정 : 008/06 (연도유형) d, 008/11-14 (발행연도) 자리에 서명 변경 연도 입력
- 090 수정 : ▼c 창간 권,호에 연결하여 종간 권,호 입력
- 260 수정 : ▼c 창간연도에 연결하여 종간 연도 입력
- 300 수정 : ▼a 발간된 책수 입력
- 362 수정 : ▼a 창간 권호차에 연결하여 종간 권호차 입력
- 785 입력 : ▼t변경된 서명 ▼g변경된 서명하에 시작되는 권호사항 ▼xISSN

#### ※유의사항

- 지시기호는 주기 표시 여부(제1지시기호)와 후속저록과의 관계(제2지시기호)를 나타내는 값이다
- 580 연관저록설명주기에 기술 했을 경우 제1지시기호는 항상 1이고 이 주기를 사용하지 않았을 경우는 0이다
- 제2지시기호는 후속저록과의 관계를 나타내는 값에 따라 달라진다.
  - 0 ...로 개제 (Continued by)
  - 1 ...의 한 부분으로 개제 (Continued in part by)
  - 2 ...으로 대체 (Supersede by)
  - 3 ...의 한 부분으로 대체 (Supersede in part by)
  - 4 ...으로 흡수 (Absorbed by)
  - 5 ...의 한 부분으로 흡수 (Absorbed in part by)
  - 6 ...와 ...으로 분리 (Split into ... and ...)
  - 7 ...의 한 부분으로 대체 (Supersede in part by)

## 나. 변경후 표제

- 신규 서지 작성과 같은 방법으로 서지를 작성한다.
- 090 - 대개의 경우 이전 서명의 ▼a(분류기호), ▼b(저자기호)를 그대로 계승하며 ▼c는 이후 서명 권·연차의 숫자를 기재한다. ("1.2 가"항 참고)
- 780 입력 - ▼t이전 서명

### ※ 유의사항

- 지시기호는 주기 표시 여부(제1지시기호)와 선행저록과의 관계(제2지시기호)를 나타내는 값이다.
- 580 연관저록설명주기에 기술 했을 경우 제1지시기호는 항상 1이고, 이 주기를 사용하지 않았을 경우는 0이다
- 제2지시기호 선행저록과의 관계를 나타내는 값에 따라 달라진다.
  - 0 ...을 개제 (Continues)
  - 1 ...을 일부 개제 (Continues in part)
  - 2 ...의 대체 (Supersedes)
  - 3 ...의 일부 대체 (Supersedes in part)
  - 4 ...와 ...을 합병 (Formed by the union of ... and ...)
  - 5 ...을 흡수 (Absorbed)
  - 6 ...을 일부 흡수 (Absorbed in part)
  - 7 ...으로부터 분리 (Separated form)

## 2.2 표제변경이 경미한 경우 필요하면 표제부출만 내 줌

### ☞ 목록규칙 (AACR2R: 21.2A2)

- 표제에 포함되어 있는 단어의 표현이 다른 경우 (예: 철자, 약어와 완전어, 아라비아숫자와 로마숫자, 같은 의미의 숫자와 문자, 하이픈이 포함된 글자와 그렇지 않은 경우, 단수형과 복수형 같은 변화)

예: 245 00 ▼aMisc. publication.

246 1♾ ▼iSome issues have title: ▼aMisc. pub.

- 표제에 전치사나 접속사 등이 추가, 삭제 또는 변경된 경우

예: 245 00 ▼aKey business directory of India

246 1♾ ▼iTitle varies slightly: ▼aKey business directory, India

- 표제에 포함된 동일한 단체명이 그 계층성 또는 문법적인 연결 요소로 인해 달라진 경우 (예: 동일한 단체명이 추가, 삭제, 재배열되거나 상이한 형태로 대치

되는 경우

예: 245 00 ▼ aFSA commodity fact sheet.

246 1ℳ ▼ iSome issues have title: ▼ aFarm Service Agency commodity fact sheet

□ 표제의 두문자나 문자 표기에 구두점의 추가, 삭제, 또는 변화가 있는 경우

예: 245 00 ▼ aChart book, composition of the U.S. merchandise trade deficit

246 1ℳ ▼ iSome issues have title: ▼ aChart book, composition of the US merchandise trade deficit

□ 주정보원에 두 개 이상의 언어로 표제가 나타나 있을 때, 표제로 선택한 것이 대등표제로 나타날 수도 있는 것과 같이 표제의 순서가 다를 경우

□ 권호가 연결되는 표제에서 권호를 나타내는 단어의 추가, 삭제, 또는 변화가 있는 경우

예: 245 00 ▼ aDirectory of internship and residencies matching program for ...

246 1ℳ ▼ iVols. for <1995-1996>have title: ▼ aDirectory of internship and residencies ... matching program

□ 일상적으로 두 개 이상의 표제가 연속간행물의 다른 호에 사용되고 있는 경우

□ 표제에 포함되어 있는 단어의 추가, 삭제 또는 재배열이 있지만 의미가 크게 바뀌지 않는 경우

예: 245 00 ▼ aMedia monograph

245 13 ▼ aMedia monograph series

□ 자료의 유형을 나타내는 단어(예: "journal" "newsletter" "magazine")가 표제에 추가 또는 삭제되는 경우

□ 기타 애매한 경우에는 경미한 변경으로 간주

### 2.3 폐간된 자료

□ 008 수정 - 008/06 (연도유형) d, 008/11-14 (발행연도) 자리에 폐간된 연도입력

□ 090 수정 - ▼ c 창간 권호에 연결하여 폐간된 권호 입력

□ 260 수정 - ▼ c 창간연도에 연결하여 폐간된 연도

- 300 수정 - ▼a 발간된 책수 입력
- 362 수정 - ▼a 창간 권호에 연결하여 폐간 권호 입력

## 2.4 자료크기 변경 자료

- 300 수정 - ▼c23-29cm. (기술은 크기가 작은 것에서 큰 것으로 기술)
- 연속간행물시스템 제본정보의 책크기 수정

## 2.5 간행빈도 변경

- 008 수정 - 현재 발행빈도 입력
- 310 입력 - ▼a현재 간행빈도, ▼b현재 간행빈도 시행 연/월표시-
- 321 입력 - ▼a이전 간행빈도, ▼b이전 간행빈도 연/월표시

## 2.6 출판사/발행처 변경

- 출판사/발행처 변경
  - 260 태그수정 - 중간 출판사(예: 260 2♣ ▼31980-May 1993 ▼aLondon : ▼bVogue  
현재 출판사(예: 260 3♣ ▼3June 1993- ▼aLondon : ▼bElle  
※2006년 1월부터 위의 방법으로 기술함
  - 260 태그의 ▼b 변경 없이 편집, 편찬등에 관여한 기관이 있을 경우
    - 550 태그입력 - ▼a발행처주기 (Issuing Body Note) 입력  
※550태그 설명부분 참조
    - 710 태그입력 - ▼a발행처 입력
- 전거데이터생성 - 710 입력시 발행처에 대한 전거 데이터 생성

## 2.7 권호차나 연월차의 변경

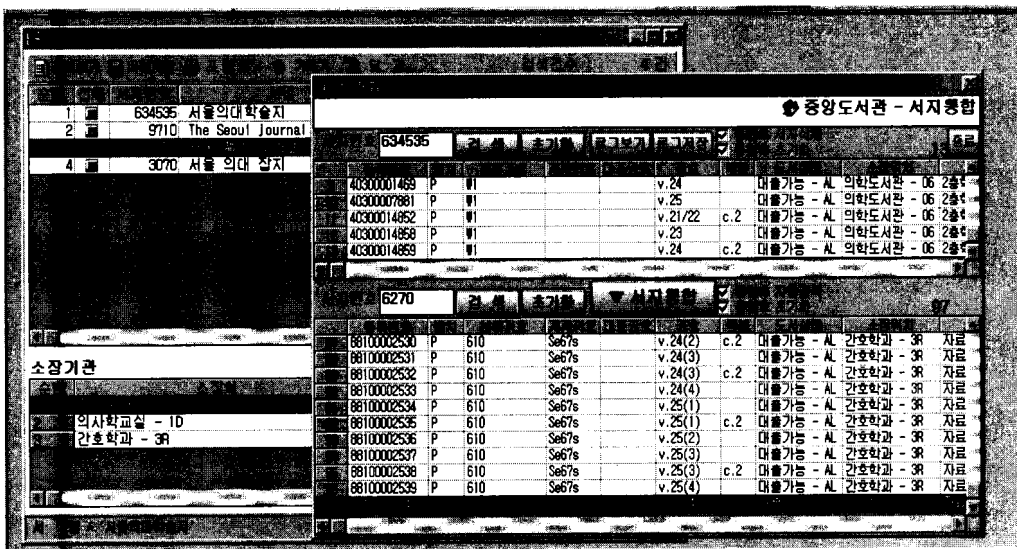
- 변경전의 권호차나 연월차 기술한 다음, 쌍반점(:)으로 연결하여 변경된 권호차나 연월차 기술  
예: 362 0♣ ▼a통권1호 (1985. 1)-통권36호 (1987. 12) ; 4권 1호=통권37호 (1988. 1)-515 1♣ ▼a권·연차 : 1988년 통권37호부터 새로운 권호로 간행

## 2.8 ISSN 수정

- ISSN이 새로운 것으로 변경되었을 경우  
022 1♣ ▼a사용중인 ISSN ▼z취소/사용하지 않는 ISSN
- 부정확한 ISSN이 있을 경우  
022 1♣ ▼a사용중인 ISSN ▼y부정확한 ISSN

### 3. 서지데이터 통합관리

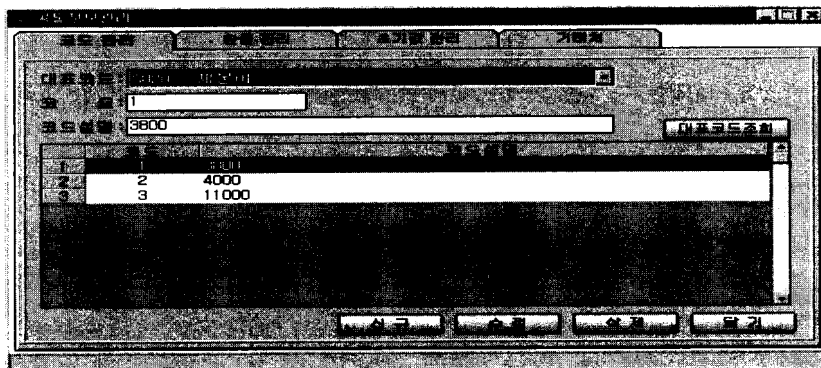
- 중앙도서관과 각 분관, 학과 및 연구소자료실의 서지데이터는 공유형으로 관리
- 중복데이터 발견시 서지통합 작업
- 통합절차: 목록시스템 - 마크처리 - 중도서지통합
- 서지통합 화면에서 삭제 서지번호와 통합후 검색될 서지번호 입력, 검색을 선택 하여 소장상태가 보인 후 서지통합을 한다



서지데이터 통합관리

### 4. 제본 (연속간행물 시스템 사용)

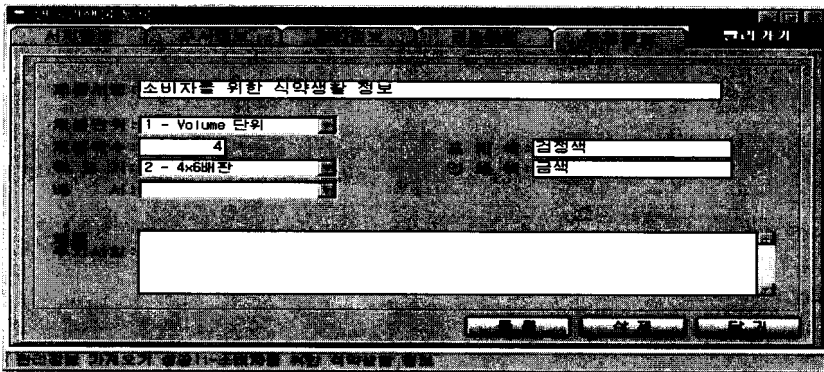
#### 4.1 제본거래처, 제본비 입력 (합철제본 계약체결 후)



제본비, 제본거래처 관리 화면

- 관리자업무 - 공통정보관리 - 코드관리 탭에서 대표코드를 S820 제본비 선택
- 관리자업무 - 공통정보관리 - 거래처 탭에서 거래처 입력/관리
  - 제본거래처 : 거래처조회를 누르면 거래처 조회 화면이 나옴
- 관리자업무 - 공통정보관리 - 코드관리 탭에서 제본비 입력/관리
  - 코드1 : 국판    코드2 : 4×6배판    코드3 : 신문
  - 코드설명 부분에 제본비 입력하여 수정

## 4.2 제본정보

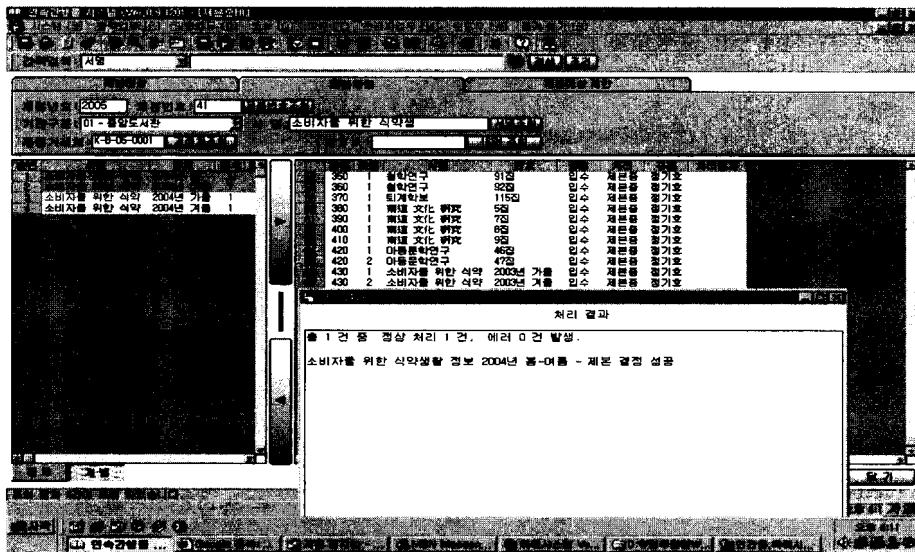


제본정보 입력 화면

- ※ 제본정보가 입력이 되어 있지 않으면 제본처리 안됨
- 일반업무 - 연속간행물 등록 - 제본정보관리 화면에서 제본정보를 등록/삭제
- 제본단위, 표지색, 책크기, 인쇄색 등을 입력한 후 등록버튼을 누른다
  - 책크기 - 1: 국판    2: 4×6배판    3: 신문
  - 기준: 23cm 미만은 국판, 23cm 이상은 4×6배판
- ※ 자료의 크기가 변경되었을 경우 책크기 변경
- 제본정보를 삭제하려면 삭제버튼을 누르면 삭제된다

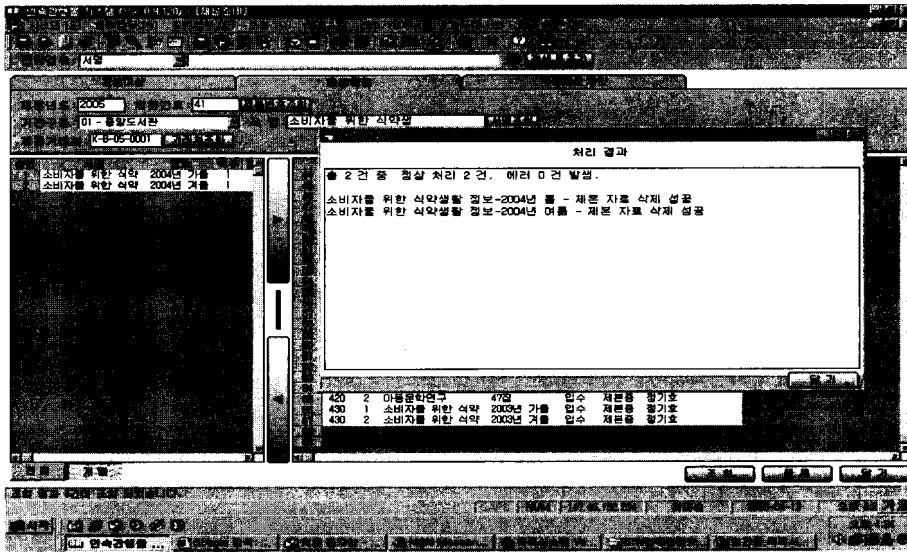
## 4.3 제본준비





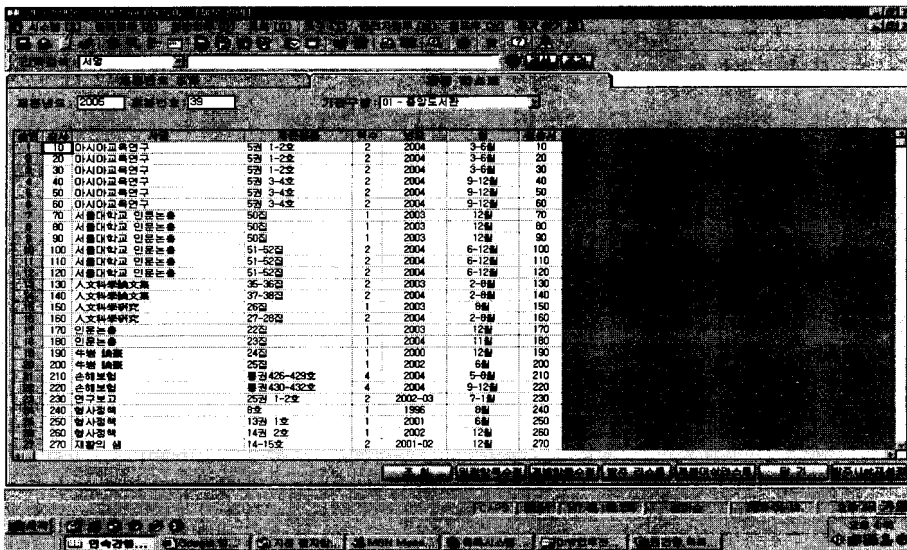
제본 결정 화면

- 일반적으로 자료를 수입별(구입/수증)에 따라 언어별 (국내서/동양서/서양서)로 나누어 하나의 제본번호에 50책씩 준비
- 일반업무 - 제본 - 제본준비
- 제본준비 화면의 제본확정 탭에서
  - 제본번호 입력 : 대개의 경우 연도-일련번호로 함 (예: 2005-1, 2005-2 ... )
  - 기관구분 : 01 - 중앙도서관
  - 제본거래처 : 거래처조회를 누르면 거래처조회 화면이 나옴
  - 국내외구분 K - 국내
  - 거래처구분 B - 제본업자 선택 후 거래처조회를 눌러서 거래처가 나타나면 선택
- 제본대상 자료를 서명이나 ISSN으로 조회
- 제본대상 자료를 조회한 후 제본할 권호를 스페이스바를 눌러 선택하고 "▶"버튼을 누르면 제본 결정된다



제본 삭제 화면

- 취소하려면 결정된 제본번호리스트에서 해당번호를 스페이스바로 선택하고“◀” 버튼을 눌러서 나오는 취소메뉴를 누르면 취소된다
- 일반업무 - 제본 - 제본관리 화면에서 제본번호 조회탭의 조회버튼을 누르면 제본번호리스트가 보임. 해당 제본번호를 선택하고 제본리스트 버튼을 누르면 다음과 같은 제본리스트가 나온다

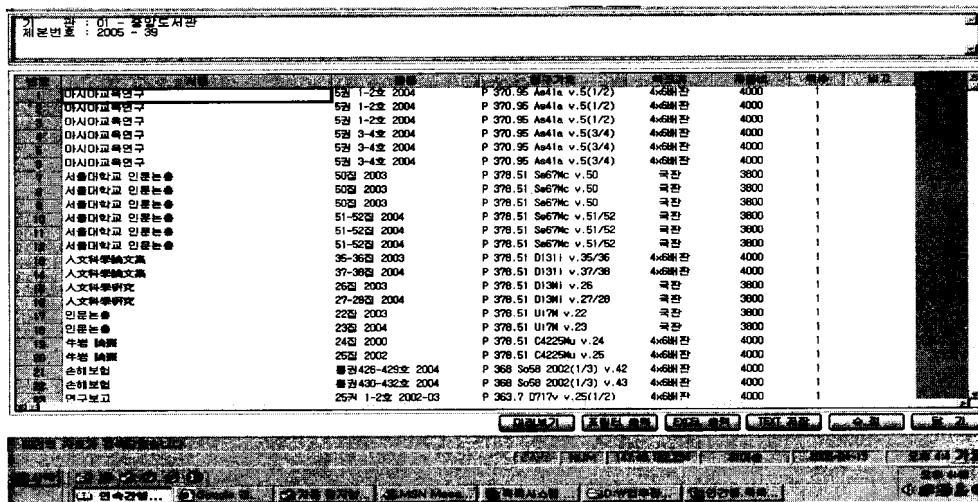


제본 리스트 화면

- 일반업무 - 제본 - 제본관리 - 제본리스트
- 제본리스트에서 제본볼륨, 년도, 월은 수정이 가능하고 리스트에서 직접 수정한 후 일괄항목수정버튼을 누르면 리스트전체 수정된다

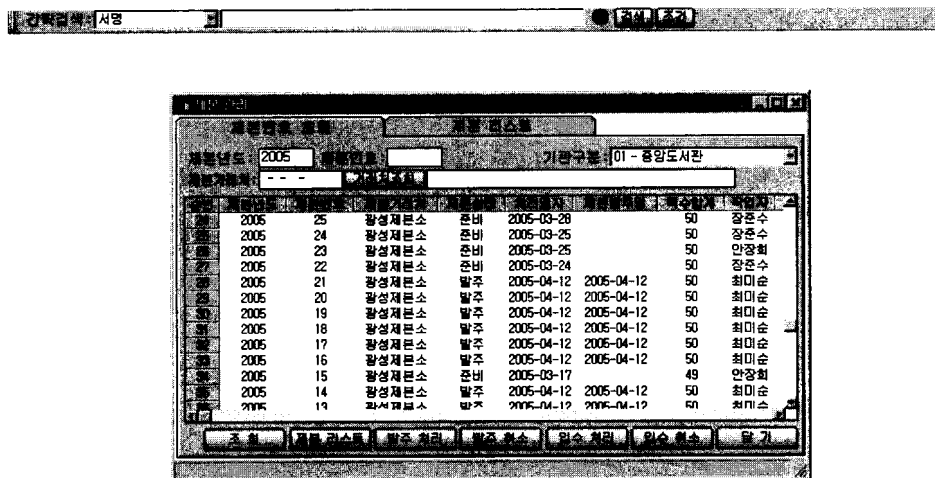
※수정대상자료는 반드시 제본리스트에서 수정해 주어야 하며 체크인 상태도 함께 살펴보아야 한다. 특히 제본순서를 변경하고자 할 경우에는 변경하고자 하는 해당 제본번호를 클릭하고 오른쪽 마우스를 누르면 순서변경이 나온다. 바꾸고자 하는 순서를 입력한 다음 일괄항목수정버튼을 누른다

- 제본리스트에서 수정하고자하는 제본정보를 선택하고 개별항목수정을 선택하여 권호, 년도, 월을 수정한 후 수정 버튼을 누르면 해당정보 수정된다
- 제본리스트에서 발주리스트를 누르면 발주리스트가 출력 또는 저장된다



제본 발주리스트 출력 화면

#### 4.4 제본관리

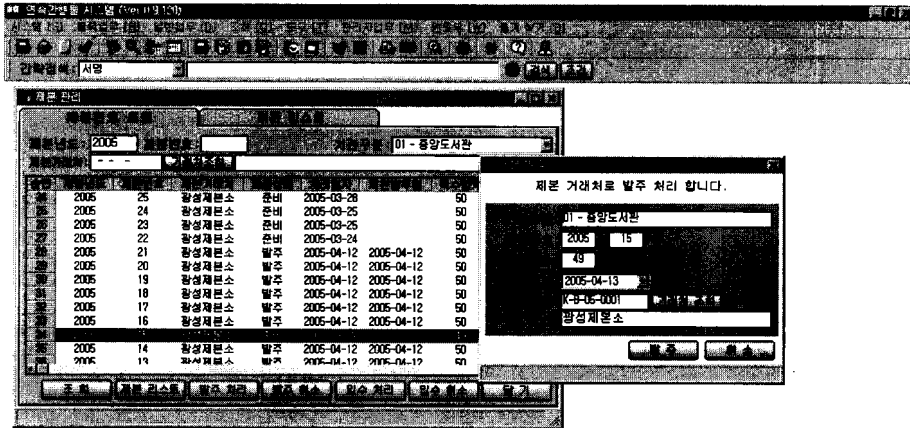


제본번호 및 상태 조회 화면

- 제본년도, 제본거래처, 기관구분을 선택하고 조회를 누르면 조회조건에 맞는 제

본번호 리스트가 나온다.

- 제본상황, 제본리스트 조회, 제본 발주, 입수 등을 처리할 수 있다.
  - 제본상황: 준비 - 제본을 묶고 있거나 묶는 중, 제본거래처로 제본을 보내기 전의 상태 (도서관 소장)  
발주 - 묶은 제본을 제본거래처로 보낸 상태 (도서관 미소장)  
입수 - 제본거래처에서 제본을 납품, 검수한 상태 (도서관 소장)



제본 발주 처리 화면

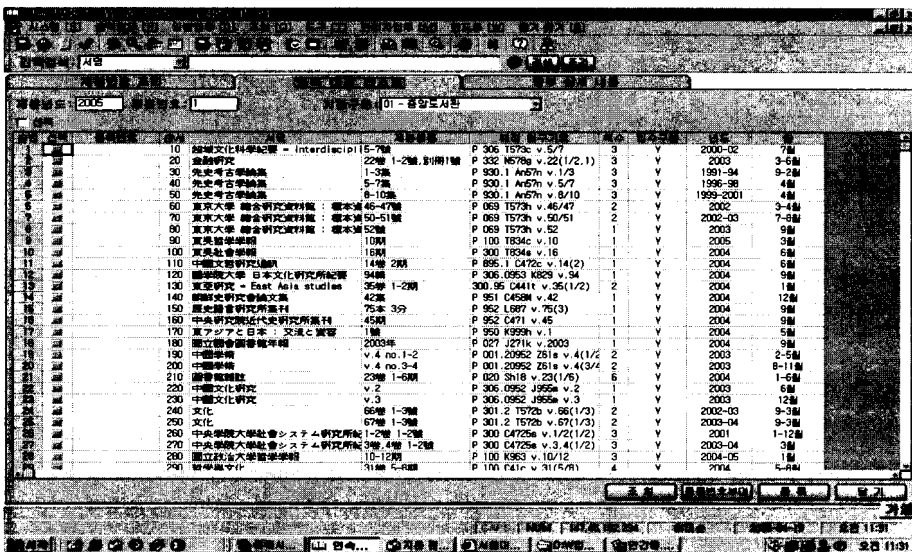
- 일반업무 - 제본 - 제본관리 - 제본번호조회 - 제본발주
- 대상자료를 제본소로 발주하는 시점에서 발주처리 함
  - 제본번호리스트 중 해당 자료를 선택하고 발주처리버튼을 누르면 위의 화면이 나오고 발주버튼을 누르면 발주 처리된다
- 합철제본된 자료가 입수되면 제본번호리스트중 해당 자료를 선택하고 입수처리버튼을 누르면 아래 화면이 나오고 입수버튼을 누르면 입수 처리된다



제본 입수 처리 화면

#### 4.5 제본등록

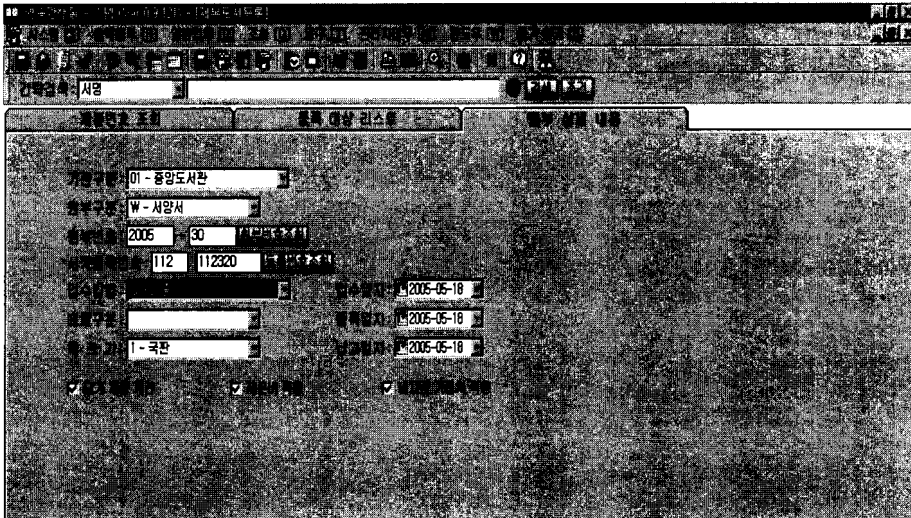
- 일반 - 제본 - 제본등록 - 제본도서등록화면 - 제본번호 입력 - 조회 - 선택
- 제본년도, 제본번호, 제본거래처, 기관구분 등을 입력한 후 조회버튼을 누르면 화면의 제본입수 리스트 나온다
- 제본입수리스트에서 등록하고자하는 제본번호를 클릭하고 선택버튼을 누르면 해당 제본번호의 등록대상 제본리스트가 나온다



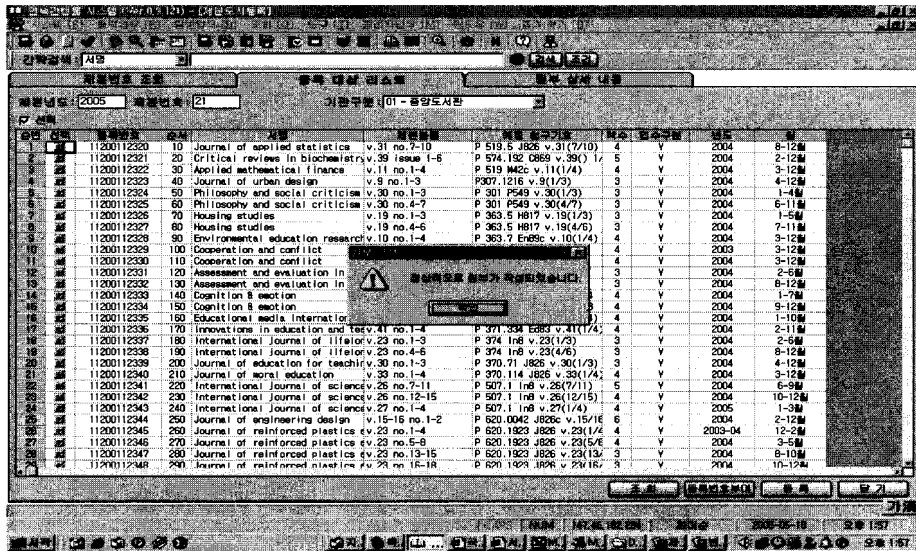
제본등록 화면

- 일반 - 제본 - 제본등록 - 제본도서등록 - 원부상세내용
- 등록대상 제본리스트가 나오면 원부상세내용에서 원부번호, 등록번호 등을 입력하고 다시 등록대상리스트로 간다

- ※ 제본자료 입수처리 후 수작업으로 원부색인부에 기록
  - ※ 원부번호 : 동양서 (국내서와 같이), 서양서로 구분하여 하나의 제본단위(대개의 경우 50책)에 하나의 원부번호를 부여
  - ※ 구성: 기관코드(01) + 생산연도 + 언어별 + 원부색인일련번호
    - 국내서- 012005K00001
    - 동양서- 012005E00002
    - 서양서- 012005W00001
  - ※ 등록번호 : 국내서, 동양서 - 111로 시작되는 11자리 숫자(예 11100012345)  
서양서 - 112로 시작되는 11자리 숫자 (예 11200012345)
  - ※ 등록번호 바코드 출력하여 제본된 자료에 부착한 후 목록시스템에서 자료의 추기시 확인하며 작업한다
- 등록 대상 리스트에서 선택필드를 체크하고 등록번호부여버튼을 누르면 선택된 리스트에 등록번호가 부여되고 등록버튼을 누르면 등록된다
- ☞ 아래화면에서 제본등록된 자료의 원부상세내용을 확인할 수 있다



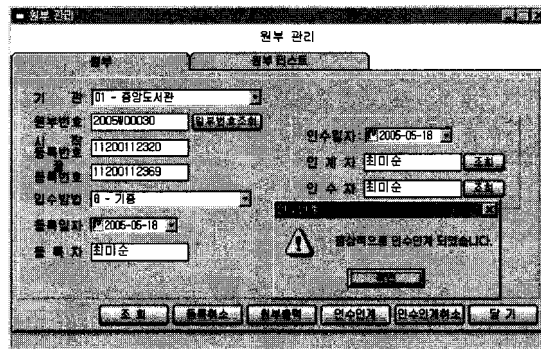
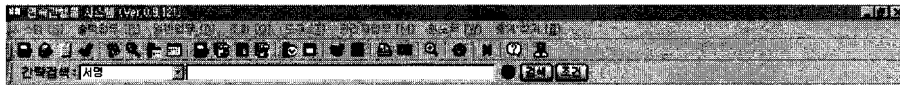
제본등록된 자료의 원부상세내용 화면



원부번호 부여 및 작성 화면

#### 4.6 인수인계

- 등록된 자료는 서지데이터에 추가할 수 있게 목록시스템으로 인계해 준다
- 일반업무 - 등록 - 원부관리 - 원부
- 등록자, 인계자, 인수자를 입력하고 인수인계버튼을 누르면 인수인계가 완료되며 다음 단계의 업무는 목록시스템에서 처리한다



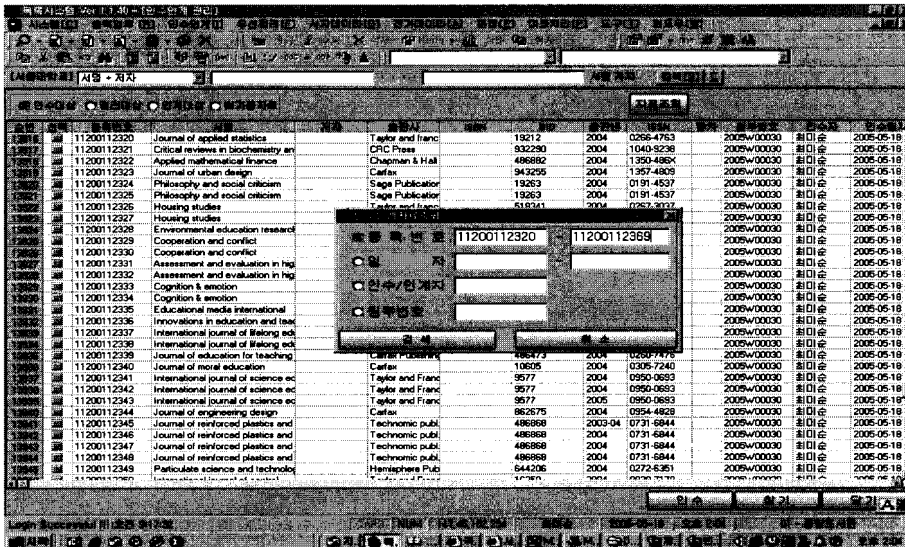
목록시스템으로의 인수인계 화면

### 5. 목록시스템에서의 등록

#### 5.1 제본자료

연속간행물시스템에서 등록되어 인계된 자료를 서지데이터에 추가하기 위한 목록시스템에서의 처리과정

### 가. 인수인계관리



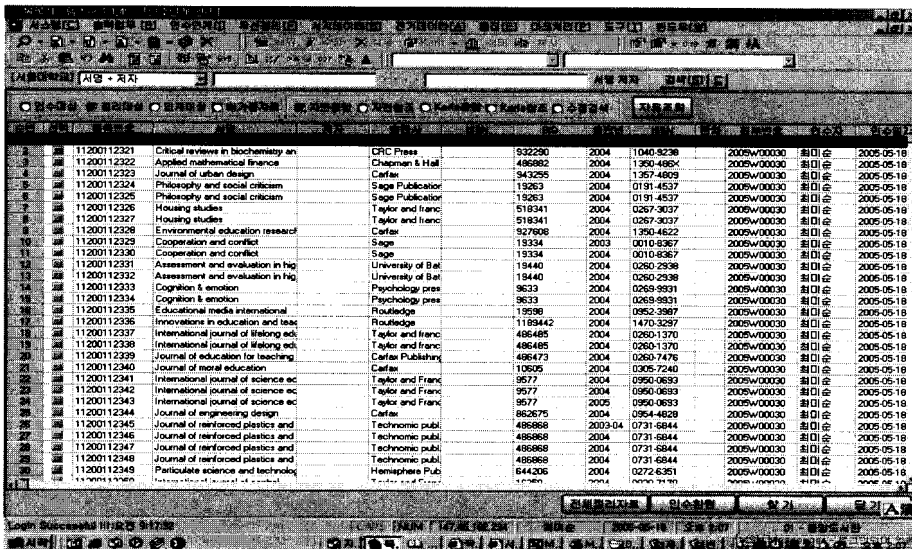
목록시스템 인수인계관리에서 자료조회 화면

- 목록시스템 - 인수인계 - 인수인계관리 - 인수대상
- 인수인계관리화면에서 자료조회 버튼을 선택한 후 등록번호를 입력하고 자료를 조회하여 인수 처리한다

### 나. 정리대상관리

- 목록시스템 - 인수인계 - 인수인계관리 - 정리대상
- 인수처리가 끝나면 정리대상으로 상태가 변경된다

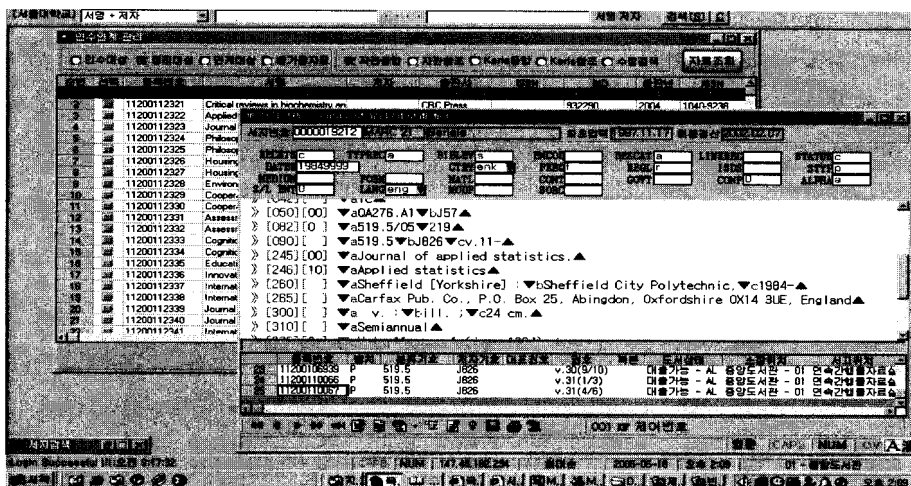




인수인계자료를 정리대상으로 인수 화면

- 목록시스템 - 인수인계 - 인수인계관리 - 정리대상
- 인수처리가 끝나면 정리대상으로 상태가 변경 된다

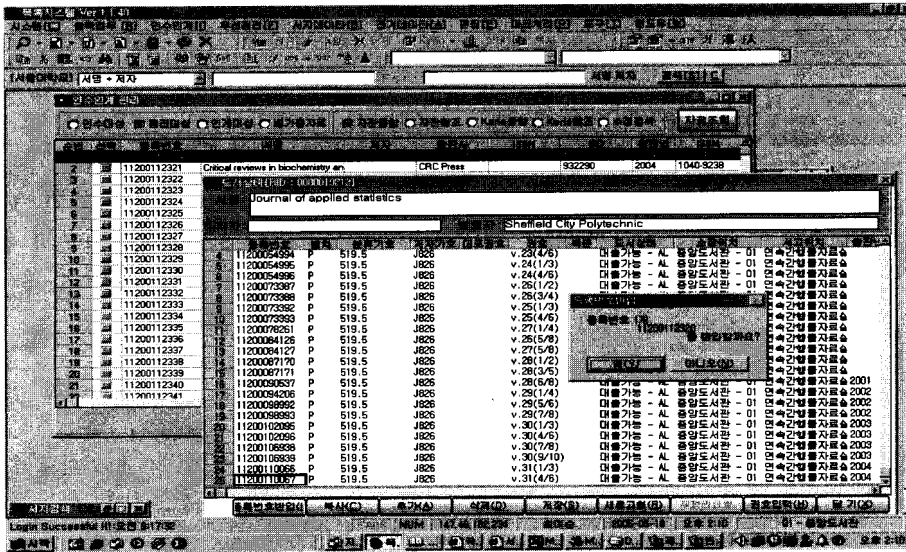
다. 정리대상자료 추가



정리대상자료의 등록번호 반입 및 추가 전체화면

- 목록시스템 - 인수인계 - 인수인계관리 - 정리대상
- 정리대상자료에서 자료를 선택한 후 서명이나 BID를 더블클릭하면 해당서지로 이동된다. (동일자료일 경우 같이 선택할 수 있다)

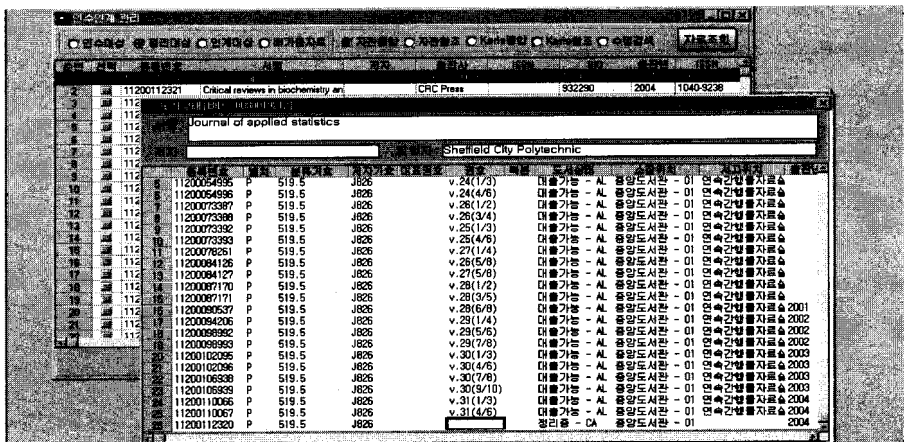
라. 정리대상자료 등록번호반입



정리대상자료의 등록번호반입 화면

- 목록시스템 - 인수인계 - 인수인계관리 - 정리대상 - 해당서지 - 등록번호반입
- 해당서지데이터의 하단부에 커서를 이동하면 등록번호반입 메뉴바가 표시되며 "등록번호반입(I)"을 선택하면 반입여부가 표시되는데, 예(Y)를 선택하면 등록번호, 별치, 분류기호, 저자기호가 기존 소장내역 뒤에 반입된다

다. 정리대상자료 청구기호 입력



정리대상자료의 권호 입력 화면

- 해당서지데이터의 하단부의 권호항목에 커서를 이동하여 해당권호 입력
  - ※ 자료의 추기시에는 이전 권호입력 형태를 따른다
  - ※ 새로운 자료 입력시 청구기호의 권호 입력 사항
    - 간행물에 사용된 언어별 권호캡션을 무시하고 다음을 따른다
    - 권호사항 - 예: 제1권 제1-2호 ⇒ v.1(1/2)

Jahrg.1 heft 4-6 ⇒ v.1(4/6)

- 한권 전체가 묶였을 경우 예: I, 1-3 ⇒ v.1
- 통권사항 예: 1-6호 ⇒ no.1/6
- 연월차 예: 2005년 1-3월호 ⇒ 2005(1/3)

바. 정리대상자료 권호사항 관리

권호사항	발행일자	권호사항	권호사항	권호사항
v.28 no.5	2001-08-21	11200090537		273958 0
v.28 no.7	2001-10-06	11200090537		282101 0
v.28 no.8	2001-11-21	11200090537		283721 0
v.29 no.1-4	2002-01-06	11200094206		295594 0
v.29 no.5	2002-07-09	11200098992		295595 0
v.29 no.6	2002-09-24	11200098992		311004 0
v.29 no.7	2002-10-09	11200098992		324624 0
v.29 no.9	2002-11-24	11200098992		357051 0
v.30 no.1	2003-01-09	11200102095		347215 0
v.30 no.2	2003-02-24	11200102095		350184 0
v.30 no.3	2003-04-11	11200102095		355095 0
v.30 no.4	2003-05-27	11200102095		365100 0
v.30 no.5	2003-07-12	11200102095		365302 0
v.30 no.6	2003-09-27	11200102095		365782 0
v.30 no.7	2003-10-12	11200106936		367283 0
v.30 no.8	2003-11-27	11200106936		377927 0
v.30 no.9	2003-12-01	11200106936		379337 0
v.30 no.10	2003-12-05	11200106936		391284 0
v.31 no.1	2004-01-01	11200110065		400486 0
v.31 no.2	2004-02-06	11200110065		400487 0
v.31 no.3	2004-03-13	11200110065		400488 0
v.31 no.4	2004-05-04	11200110067		400490 0
v.31 no.5	2004-05-24	11200110067		400490 0
v.31 no.6	2004-06-29	11200110067		400491 0
v.31 no.7	2004-09-04	11200112320	관리종자	400492 0
v.31 no.8	2004-09-09	11200112320	관리종자	400493 0
v.31 no.9	2004-11-15	11200112320	관리종자	400494 0
v.31 no.10	2004-12-20	11200112320	관리종자	400495 0
v.32 no.2	2005-03-05			444916 0
v.32 no.1	20050105			444917 0

정리대상자료의 권호사항 관리 화면

- 해당서지데이터의 하단부에 있는 '권호입력(H)'를 선택하여 권호사항과 등록번호가 일치하는지, 제대로 입력되었는지를 확인한다
  - 권호사항관리 내용은 연속간행물시스템의 체크인과 연결되며 검색시스템에서 해당자료를 검색하였을 때 소장내역 및 최신입수내역을 보여준다
- 서울대에서 출판된 자료의 경우 c.2, c.3 체크인 된 부분은 삭제한다
- 신문자료 권호사항 수정
  - 일 단위로 체크인된 부분을 제본후 삭제
  - 연월 단위로 관리함을 원칙으로 하나 연월일 단위로 제본된 경우 제본단위로 관리한다 (예: New York Times Dec. 1-15, 2005)
  - 발행일도 함께 수정한다

연도	월	권호	권호 범위	연도	권호	권호 범위	연도	권호	권호 범위
2005년	2월	21158-21165	2005-02	11100071192		0			
2005년	3월	21166-21216	2005-03	11100071193		0			
2005년	4월	21217-21246	2005-04	11100071194		0			
2005년	5월	21247-21277	2005-05	11100071195		0			
2005년	6월	21278-21307	2005-06	11100071196		0			
2005년	7월	21308-21338	2005-07	11100071197		0			
2005년	8월	21339-21369	2005-08	11100071198		0			
2005년	9월	21370-21399	2005-09	11100071199		0			
2005년	10월	21400-21430	2005-10	11100071200		0			
2005년	11월	21431-21460	2005-11	11100071201		0			
2005년	12월	21461-21491	2005-12	11100071202		0			
2006년	1월 1일	21492	2006-01-01			0			K006306
2006년	1월 2일	21493	2006-01-02			0			K006306
2006년	1월 3일	21494	2006-01-03			0			K006306
2006년	1월 4일	21495	2006-01-04			0			K006306
2006년	1월 5일	21496	2006-01-05			0			K006306
2006년	1월 6일	21497	2006-01-06			0			K006306
2006년	1월 7일	21498	2006-01-07			0			K006306
2006년	1월 8일	21499	2006-01-08			0			K006306
2006년	1월 9일	21500	2006-01-09			0			K006306

권호사항 관리화면

## 5.2 비제본자료 정리

- 제본자료 정리와 동일

## 6. 장비작업

- 정리 완료 후 인계리스트 출력
- 자료의 책등 권호사항과 인계리스트 청구기호상의 권호 대조
- 청구기호레이블, 키퍼 부착
- 교열완료 후 별치기호 별로 각 자료실 인계

## 7. 원부관리

- 자료 인계후 원부 출력
  - 원부결재 (과장전결)
  - 결재 후 제본하여 수서정리과 등록계 원부보관장소에 함께 보관
- ※ 원부 제본시 책등 인쇄 : 서울대중앙도서관, 연속동(서) - 일련번호, 등록번호, 연월

## 8. 권호사항관리 (KCR4 11.3, AACR2R 12.3 참고)

- 기술의 정보원은 자료 전체로 함
- 표기가 둘 이상의 문자로된 경우에는 본표제의 언어, 문자와 같은 표기로 기술  
예: 본표제가 한글로 된 자료가 23권 4호와 volume 23 number 4의 표기로 되어 있을 경우 ⇒ 23권 4호

□ 권호차, 연월차 사항이 둘 이상으로 나타나 있는 경우에는 권호, 통권, 연월차의 순으로 채기

※ 통계자료나 신문 같이 자료의 특성상 연월차로 기술하는 것이 자료식별에 도움이 되는 자료는 연월차를 우선 채기할 수 있음

□ 권호차표기

◦ 권호차의 수를 의미하는 문자는 아라비아 숫자로 기술

◦ 로마숫자, 한자, 한글 등으로 쓰여진 경우 그에 상응하는 아라비아 숫자로 기술

예: 제일권 제일호 ⇒ 1권 1호, XXVI ⇒ 26

※ 로마숫자 표기

I=i=1, V=v=5, X=x=10, L=50, C=100, D=500, M=1,000

예: iii=3, iv=4, viii=8, ix=9, xv=15, xx=20, LV=55, LIX=59, LXX=70  
CL=150, DC=600, CM=900, MD=1,500, MCM=1,900, MCML=1,950,  
MCMLXXX=1,980

◦ 합병호로 발행된 경우 합병된 권호 사이를 빗금(/)으로 표시

예: 1·2호 ⇒ 1/2호

◦ 동양권 자료 권호차 앞의 접두사는 기술하지 않음

예: 제1권 제3호 ⇒ 1권 3호

□ 권호차를 나타내는 단위 기술

◦ 권호차를 나타내는 단위는 간행물에 사용된 문자대로 기술

◦ 동양권 자료의 권, 호, 집, 편 등으로 표기된 경우 숫자 뒤에 기술

※ '년 월호'로 기술된 단위도 권호차를 나타내는 단위로 기술

◦ 국내서인 경우 한글로 표기하고(한자로 쓰여진 경우에도)

동양서인 경우에는 한자 그대로 기술 (卷, 號, 輯, 編)

예: 1권 1호, 2005년 1월호, 75本 3分, 2005年 3輯

◦ 권호차를 나타내는 단위가 alphabetic에 의한 표시일 경우 권호표준적인 약어 (v. no. t. Jahrg. 등)를 사용하여 숫자 앞에 기술

예: volume 23 number 4 ⇒ v.23 no.4

◦ 권호차를 나타내는 단위는 단수를 사용 함

예: issues 3/4 ⇒ issue 3/4, nos. 5/6 ⇒ no.5/6

◦ 권호차의 단위를 약어로 사용할 때는 점(.) 다음 한 칸 띄움없이 바로 숫자 기술 (예: no.23)

- 권호차의 단위를 약어를 사용하지 않을 경우는 한 칸 띄우고 숫자 기술 (예: issue 23)
  - French, Spanish 자료중 단위를 나타내는 단어가 특수기호를 포함하고 있을 경우 특수기호 생략 (예: anne>e ⇒ annee)
- 통권을 권호표기로 채기할 경우
- 숫자 앞의 문자는 생략하고 숫자 뒤에 권호표기 (예: 통권 제45호 ⇒ 45호)
- 연월차표기
- ※국내, 동양자료는 '년', '年' 표기가 없더라도 기술 함
    - 연월(일)로 표기되어 있는 자료(신문 등)
      - 국내, 동양자료는 연월일 순으로 '년' '월' '일', '年' '月' '日' 기술  
예: 2005년 3월11일, 2005年 3月11日
      - 연월일로 표기되어있는 서양자료는 월일년순으로 기술 함
      - 월은 표준적인 약어(Jan. janv. Feb. fevr. 등)로 기술 함  
예: Jan. 26, 2005, April 5, 2005, fevr. 2004
- 연도만 표기되어 있는 경우
- 국내, 동양자료인 경우에는 '년', '年' 기술 (예: 2005년 , 2005年)
  - 서양자료는 연도만 기술 (예: 2005)
- Supplement, 補冊, 특별호등의 표시
- 補冊, 특별호 등 자료에 표시된 그대로 기술(한글자료는 한글로, 동양자료는 한자로 기술)  
예: 24권 특별호, 補冊 1
  - supplement는 표준적인 약어(suppl.)를 사용하여 기술  
예: v.116 no.5 suppl., v.85 suppl.
  - 권호표시 없이 어느 한 호에 딸려나오는 자료는 괄호안에 +자료유형으로 기술  
예: CD-ROM enclosed in this issue ⇒ v.280 no.3(+CD-ROM)
  - 권호표시 없이 Title을 갖고 있는 경우는 Title명을 기술하고 괄호 안에 suppl. 발행일자를 기술  
예: Supplement of 학술지명, October 2004. Networked controls ⇒  
Networked controls(suppl. Oct. 2004)
  - 자료유형을 기술할 경우는 괄호안에 기술  
예: CD-Rom supplement to v.91 no.5 ⇒ v.91 no.5 suppl.(CD-ROM)

- 주요 약어표 -

volume, -s	v.	
Band	Bd.	
band	bd.	
fascicle,	fasc.	
fascicule	fasc.	
Jahrgang	Jahrg.	
number, -s	no.	
numero (Finnish)	n:o	
num>ro, -s (French)	no √	√ (한칸 띄움)
numero (Italian)	n.	
nu>mero (Spanish)	no.	
Nummer	Nr.	
nummer	nr.	
part, -s	pt.	
se>rie	ser.	
series	ser.	
Teil, Theil	T.	
tome	t.	
tomo	t.	
supplement	suppl.	

• 위에 기술되지 않은 약어는 AACR2 약어표 참조

- 예시모음 -

표 기	권호사항관리/체크인	비 고
제1권 제1호	1권 1호	
第一卷 第一號	1권 1호 1卷 1號	국내서 : 한글 동양서 : 한자
제28권 제1호 통권324호	28권 1호	통권호는 통권란에
제39권 424호 2004년 3월	39권 424호	

2003년 12월 제35호	35호	
제37권 통권419호 1월호	37권 1월호	419호는 통권란
제50권 제1호 통권589호	50권 1호	589호는 통권란에
2004년 1월호 (통권175호)	2004년 1월호	175호는 통권란에
제1권 1-2호	1권 1/2호	
2003년 여름호	2003년 여름호	
第33輯(I)	33집(1)	
통권 35호 2005년 3월	35호	
第七十五本 第三分	75本 3分	중국어자료
volume 23, number 1	v.23 no.1	
v.1 no 2	v.1 no 2	French자료
no. 21/1	no.21/1	no.21/1 자료에 표기된대로
volume 28, issue 1	v.28 issue 1	
Thirty-eighth issue	issue 38	
ANNO XXVI FASCICOLO 1	anno 26 fasc.1	
62	62	v. no. 붙이지 않음
Tomo LXV, Numero 130	t.65 no.130	Spanish 자료
85 Band Heft 1	Bd.85 Heft 1	
Jahrgang 1	Jahrg.1	
31. Jahrgang 1. Quartal	Jahrg.31 Quartal 1	
v.43 no.1A	v.43 no.1A	
127 anne>e	annee 127	
v.43A issue 1	v.43A issue 1	
issues 3/4	issue 3/4	



Jahrgang 3 2	Jahrg.3,2	3과 2의 구분을 ( )로
XXVIII,1	28,1	
vol. CLVII no. 494 April 2003	v.157 no.494	April를 no.4로 표기하지 말것
issue 2005a	issue 2005a	
January 2005	Jan. 2005	월과 년 사이는 한칸 띄우기
suppl. no. 1, v. 85	v.85 suppl. no.1	
suppl. to v.85	v.85 suppl.	
CD-Rom suppl. to v.91 no.5	v.91 no.5 suppl.(CD-ROM)	
suppl. of ____ October 2004, Networked controls	Networked controls(suppl. Oct. 2004)	
CD-Rom enclosed in this issue	v.280 no.3(+CD-ROM)	CD-Rom에는 v.280 no.3 pp.235-299
... (with CD)	v.32 no.1(+CD-ROM)	
Supplement to v. 116 no.2	v.116 no.2 suppl.	
54권 특별호	54권 특별호	

## [별첨2] 비도서 정리 지침 및 적용사례

### 1. 주요필드들의 정의 및 범위

비도서자료의 정리를 위한 MARC 적용시 주로 사용되는 필드들의 정의와 범위

#### 1) 리더(Leader)

- 마크(MARC) 레코드의 첫 번째 필드로서 24자리의 고정장 필드
- 데이터 요소들은 레코드의 진행을 위해서 정보가 준비되는데 각 자료의 레코드 상태, 레코드 유형, 서지수준, 입력수준, 목록기술형식 등을 기술

#### 2) 007(형태사항 기술필드)

- 물리적인 특징에 대한 특별한 정보를 코드화된 형태로 준비
- 물리적인 특징들은 종종 다른 부분 즉, 300 필드(형태사항)나 5XX 필드에 나타나는 정보와 관련
- 일반적인 트리구조를 갖는데 007/00 (자료의 범주) 코드들은 앞으로 나타나는 데이터 요소를 결정

#### 3) 008(부호화 정보필드)

- 전체기록 및 특별한 서지상태에 대한 정보를 코드화한 것으로 40 자리의 고정장 필드
- 잠재적으로는 자료의 관리와 검색을 목적으로 사용
- 008/00-17과 008/35-39는 모든 유형의 자료에 동일하게 적용
- 008/18-34는 각각의 자료유형에 따라 독립적으로 적용
- 각각의 서로 다른 유형의 자료들에 대해서 유사 자료요소들을 008 필드에 포함시킬 때는 008 필드의 같은 위치에 기술

#### 4) 245 필드의 \$h(매체표시자)

- 식별기호\$h는 서명책임표시사항에 표기되는 매체표시자
- MARC 007/00 자료범주와 일치

#### 5) 250(판사항)

- 저작의 판(edition)과 관련된 정보를 기술. 컴퓨터파일의 경우, 버전 (version) 등을 기술

#### 6) 256(컴퓨터 파일의 특성)

- 컴퓨터파일에 관한 특성을 기술
- 즉, 파일의 유형, 레코드수, 명령문수 등(예: Computer programs, 1250 records, 5076 bytes)

7) 300(형태사항)

- 자료의 물리적인 형태 즉, 자료의 수량과 특정 자료표시, 형태적 세부사항, 크기 등을 기술
- 딸림자료의 정보도 기술

8) 511(관계자나 연주자, 연기자 등)

- 관계자, 해설자, 사회자, 연기자 등에 대한 정보를 기술
- 영화나 텔레비전 해설자는 511 필드에, 소리해설자는 508 필드(Creation / Production Credits Note)에 기술. 관계자나 연기자는 때때로 문구와 함께 기술하는데 첫 번째 지시자(first indicator)에 근거해서 기술

9) 530(부가적으로 가능한 물리적인 형태)

- 기술된 자료와 다른 물리적인 형태에 관한 정보를 기술. 만일 부가적인 물리적 형태자료의 발행자가 목록된 자료의 발행자와 다르다면, 이 필드는 부가적인 형태의 자료에 대한 주문번호(order number)와 source를 기술
- 서명과 데이터베이스 서지번호가 다른 형태의 자료는 서명과 서지번호를 776 (다른 형태자료 기술) 필드에 기술

10) 534(원본주기)

- 원자료의 발행사항을 기술
- 재생산품은 서지레코드의 본체 (main portion)에 기술
- 원자료에 관련된 세부사항은 재생산품의 정보와 다를 때 534 필드에 기술

11) 538(시스템의 세부기록)

- 시스템 정보를 기술
- 컴퓨터파일의 물리적인 특성(예:기록밀도, 패리티(parity), 블록킹팩터(blocking factors) 등이나 코드의 종류를 기술
- 소프트웨어로는 프로그램언어, 컴퓨터사용환경(예:computer manufacturer and model), 주변장치 사용환경(예: number of tape drives) 등을 기술
- 사운드(sound)와 videorecordings에 대해서는 상표명이나 레코딩시스템 (예: VHS)에 관한 정보, 변조주파수, 해상도 등을 기술

12) 753(컴퓨터파일 접근을 위한 시스템 명세)

- 기체의 유형, 오퍼레이팅 시스템(operating system), 컴퓨터파일에 사용된 프로그래밍언어와 관계된 정보를 기술

13) 776(다른 형태자료 기술)

- 대상자료(수평적 관계)의 다른 가능한 물리적 형태의 자료에 관해서 기입하는데 이는 같은 표제에 대한 다양한 물리적 형태의 자료와 연결시켜줌

14) 856(전자자료의 위치와 접근)

- 전자자원(electronic resource)에 접근해서 정보를 찾아낼 필요가 있을 때 사용하며, 그 자원이나 주제가 전자적으로 가능할 때 자원에 대해서 서지레코드 안에 기술. 또한 비전자자원(non-electronic resource)의 전자버전(electronic version)을 찾아서 접근
- 데이터요소가 다양할 경우(식별기호\$u에 기입된 URL이나 식별기호\$a,\$b,\$d가 사용될 때 반복 사용 가능

2. 매체별 필드의 적용규칙 및 적용사례

1) 마이크로형태 자료 (Microform)

- 도서나 도면, 기타 형태의 인쇄자료를 축소시켜 정지된 화면을 통해 이용할 수 있게 한 것
- 종류 : 롤필름(roll film), 스트립필름(strip film), 필름자켓(film jacket), 애퍼튜어카드(aperture card), 마이크로피시(microfiche), 마이크로오파크(micro opaques) 등
- 우리도서관소장자료 : 마이크로필름(롤필름)과 마이크로피시 등 소장
- 마이크로 자료정보원 : 자료자체가 으뜸정보원이며, 여기에서 확인할 수 없을 때에는 자료의 나머지 부분, 자료일부인 용기, 보관용기, 인쇄물 딸린자료, 기타 정보원

[적용규칙]

○ 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
- 06 (레코드 유형) : a (Language material)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : ∅ (blank - Full level)

-- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2) or K  
나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

○ 007

- 00 (공동자료 표시) : h (Microform)
- 01 (특수자료 표시) : d (Microfilm reel)  
e (Microfiche)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (양화--음화 표시) : a (Positive)  
b (Negative)  
u (Unknown)
- 04 (규격) : d (Microfilm - 16 mm)  
f (Microfilm - 35 mm)  
m (Microfiche - 11 x 15 cm)
- 05 (축소율범위) : b (Normal reduction)  
u (Unknown)
- 06-08 (축소율) : ---
- 09 (색채) : b (Black-and-white)  
c (Multicolored)
- 10 (필름의 감광) : a (Silver halide)  
u (Unknown)
- 11 (세대) : u (Unknown)
- 12 (필름의 기초) : u (Unknown)

○ 008

마이크로형태 자료의 경우, 원자료가 도서형태인 것을 마이크로형태로 만든 경우가 대부분이므로 자료의 내용에 따라 일반도서의 단행본 포맷과 연속간행물 포맷에 맞추어 적용

○ 245

\$h[microform] or \$h[마이크로자료]

○ 300

\$a : microfiche(s), microfilm reel(s) ... (마이크로필름 릴 1개)

\$b : negative or positive (음화 또는 양화)

\$c : 11 x 15 cm (마이크로 피치)

16 mm or 35 mm (마이크로 필름)

○ 534

\$pReproduction of: \$c원본의 출판지: 원본의 출판사, 원본의 출판년도

[적용사례]

< 사례-1 > 마이크로필름

=====

BID : 0000010319

=====

001 0000010319%

005 19990702112212%

007 hdubfb---bauu%

008 770520d19531961enkqr1p 0 a0eng d%

010 \$asn 79008391 %

022 0 \$a0146-6313%

030 \$aDESRAY%

035 \$a(OCOLC)2980959%

040 \$aNNDP\$cNSDP\$dDLC\$dOCOLC\$dNSDP\$dInU\$dOCOLC\$dAIP\$dNSDP%

042 \$ansdp%

082 1 \$a551\$211%

090 \$a551.4\$bD36\$cv.1-8%

210 0 \$aDeep-sea res.\$b(1953)%

222 0 \$aDeep-sea research\$b(1953)%

245 00 \$aDeep-sea research\$h[microform].%

260 \$aNew York :\$bProduced for Pergamon Press by Microforms International  
Marketing Co.,\$c1953-61.%

300 \$a2 microfilm reels :\$bnegative ;\$c35 mm.%

310 \$aQuarterly%

362 0 \$av. 1-8; Oct. 1953-Dec. 1961.%

510 2 \$aGeoRef\$x0197-7482%

510 0 \$aChemical abstracts\$x0009-2258%

525 \$aHas supplement.%

650 0 \$aOceanography and oceanology\$xPeriodicals.%

785 0 \$tDeep-sea research and oceanographic abstracts\$x0011-7471\$w(OCOLC)  
1445515%

=====

< 사례-2 > 마이크로피시

=====

BID : 0000937457

=====

001 0000937457%

005 20011020135129%

007 he | bmu--buuu%

008 010702c19669999vauuu p 0 0eng d%

040 \$aKSU\$cKSU\$dOCL%

049 \$aOCLC%

082 04 \$a370.78\$b220%

090 \$a370.78\$bEr42\$cED000001-%

110 1 \$aUnited States.\$bEducational Resources Information Center Research in  
education.%

210 10 \$aED.%

245 10 \$aERIC documents\$h[microform].%

260 \$aSpringfield, VA. :\$bERIC Document Reproduction Service,\$c1966-%

300 \$amicrofiches :\$bnegative ;\$c11 x 15 cm.%

362 0 \$aED000001 (1966)-%

500 \$aDocuments are indexed in Research in education, a monthly publication  
of the U. S. Educational Research Information Center.%

550 \$aVols. for 1966- issued under U. S. Educational Research Infor  
mation Center.%

650 0 \$aEducational\$xResearch\$xCollections.%

787 0 \$tResearch in education\$x0034-5229%

787 0 \$tERIC educational documents abstracts\$x0196-3600%

856 40 \$uhttp://www.edrs.com/Webstore/Search.cfm\$z에서 각자료의 no.  
( 예: ED442924 )를 검색할 수 있으며, full-text 및 abstract 도 보실 수  
있습니다.%

=====

2) 녹음자료 (Sound recording)

- 종류 : 크게 테이프형과 디스크형으로 구분
- 우리도서관 소장 : 테이프형으로 카세트테이프를, 디스크형으로 LP 와 CD를  
소장

- 녹음자료의 정보원 : AACR2R에서는 인쇄물 딸린자료, 보관용기(상자 등), 기타 정보원

가) 카세트테이프 (Cassette tape)

[적용규칙]

○ 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
- 06 (레코드 유형) : i (비음악적 녹음자료)  
j (음악적 녹음자료)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : ∅ (blank - Full level)
- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2) or K  
나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

○ 007

- 00 (공동자료 표시) : s (Sound recording)
- 01 (특수자료 표시) : s (Sound cassette)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (속도) : l (1 7/8 ips)
- 04 (녹음재생의 외형) : u (Unknown)
- 05 (홈의 폭-깊이) : n (Not applicable)
- 06 (크기) : j (3 7/8 x 2 1/2 in.)
- 07 (테이프폭) : l (1/8 in.)
- 08 (테이프 외형) : u (Unknown)
- 09 (테이프, 디스크, 실린더의 종류) : m (Mass produced)
- 10 (재료의 종류) : n (Not applicable)
- 11 (절단의 종류) : n (Not applicable)
- 12 (특수재생 방법) : u (Unknown)
- 13 (채집과 축적기술) : u (Unknown)

○ 008

- 00-17 : 모든자료 동일
- 18-19 (작곡형식) : 비음악적 녹음자료 : nn (Not applicable)  
음악적 녹음자료 : 해당항목 선택
- 20 (음악형식) : n (Not applicable)
- 21 (미사용) : ∅ (blank-Undefined)



- 22 (이용대상) : ∅ (blank-Unknow or not specified)
- 23 (자료형식) : ∅ (blank-해당형식 없음)
- 24-29 (딸림자료) :
  - 해당사항이 없을 경우 : ∅∅∅∅∅∅ (blank)
  - 해당항목이 있을 경우 : 왼쪽부터 값을 주고 나머지 자리수는 blanks (∅) 로 채운다. ex) dfz∅∅∅
- 30-31 (녹음을 위한 문헌 텍스트)
  - 음악적 녹음자료:∅∅ (blank-a musical sound recordig)
  - 비음악적 녹음자료 : 해당항목 선택
- 32-34 (Undefined) : ∅∅∅ (blank-Undefined)
- 35-39 : 모든자료 동일

○ 245

\$h[sound recording] or \$h[녹음자료]

○ 300

\$a : sound cassette(s) (작동시간 min.), 녹음카세트 1개 (85분)

\$b : analog, 속도 or 트랙수 or 사운드채널수

\$c : 3 7/8 x 2 1/2 in.

[적용사례]

< 사례-3 > 카세트테이프

=====

BID : 0000862945

=====

001 0000862945%

005 20011022094521%

007 ss|1unjumnnuu%

008 000621s199u ko nnn 1 kor d%

090 \$a294.385\$bH994m\$cpt.1\$cv.1-20%

100 1 \$a해정,\$d1948-%

245 10 \$a밀교강좌.\$n1\$h[sound recording] /\$c해정.%

260 \$a서울 :\$bBBS불교방송,\$c[199-]%

300 \$a20 sound cassettes :\$banalog ;\$c3 7/8 x 2 1/2 in.%

710 2 \$aBBS불교방송.%

776 1 \$t밀교강좌\$w804838.%

나) CD (Compact Disc)

- CD는 DAD(Digital Audio Disc)의 대표적인 것으로 디스크는 알루미늄 박막을 투명 플라스틱으로 썬 것으로 직경은 12cm, 두께는 약1.2mm
- CD는 기존 레코드에 비해 잡음이 없고, 음량이 풍부하며, 음질이 좋다.

[적용규칙]

○ 리더

- 05 (레코드 상태) : n
- 06 (레코드 유형) : i (비음악적 녹음자료)  
j (음악적 녹음자료)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : ∅ (blank - Full level)
- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2) or K  
나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

○ 007

- 00 (공통자료 표시) : s (Sound recording)
- 01 (특수자료 표시) : d (Sound disc)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (속도) : f (1.4m. per sec)
- 04 (녹음재생의 외형) : s (Stereophonic)
- 05 (홈의 폭--깊이) : n (Not applicable)
- 06 (크기) : g (4 3/4 in. or 12 cm.)
- 07 (테이프폭) : n (Not applicable)
- 08 (테이프 외형) : n (Not applicable)
- 09 (디스크, 실린더, 테이프의 종류) : m (Mass produced)
- 10 (재료의 종류) : m (Metal and plastic)
- 11 (절단방법) : n (Not applicable)
- 12 (특수재생방법) : e (Digital recording)
- 13 (축적방법) :d (Digital storage)

○ 008

- 00-17 : 모든자료 동일
- 18-19 (작곡형식) : 비음악적 녹음자료 : nn (Not applicable)

음악적 녹음자료 : 해당항목 선택

- 20 (음악형식) : n (Not applicable)
- 21 (미사용) : ∅ (blank-Undefined)
- 22 (이용대상) : ∅ (blank-Unknow or not specified)
- 23 (자료형식) : ∅ (blank-해당형식 없음)
- 24-29 (팔립자료) :
  - 해당사항이 없을 경우 : ∅∅∅∅∅∅ (blank)
  - 해당항목이 있을 경우 : 왼쪽부터 값을 주고 나머지 자리수는 blanks (∅) 로 채운다. ex) dfz∅∅∅
- 30-31 (녹음을 위한 문헌 텍스트)
  - 음악적 녹음자료:∅∅ (blank-a musical sound recording)
  - 비음악적 녹음자료 : 해당항목 선택
- 32-34 (Undefined) : ∅∅∅ (blank-Undefined)
- 35-39 : 모든자료 동일

○ 245

\$h[sound recording] or \$h[녹음자료]

○ 300

\$a : sound disc(s), (음반 1매)

\$b : digital, (디지털, 스테레오)

\$c : 4 3/4 in., 12 cm

○ 511

\$a : 연주자 및 실행자 이름을 기술해 주고 7XX에 부출

[적용사례]

< 사례-4 > CD(Compact Disc)

=====

BID : 0000955184

=====

001 0000955184%

005 20011022113224%

007 sd|fsngnmmned%

008 011019s1987 ko syn %

082 04 \$a784.2\$220%

090 \$a784.2\$bB393s%

100 1 \$aBeethoven, Ludwig van,\$d1770-1827.%

- 240 10 \$aSymphonies,\$nno. 6, op. 68,\$rF major%
- 245 10 \$aSymphony no. 6 in F, op. 68\$h[sound recording] :\$bPastoral /\$cLudwig  
Van Beethoven.%
- 246 30 \$aPastoral%
- 246 38 \$a교향곡 제6번 전원%
- 260 \$a서울 :\$bSKC,\$c1987.%
- 300 \$a1 sound disc :\$bdigital, stereo ;\$c4 3/4 in.%
- 500 \$aDigital recording.%
- 505 0 \$a1. 1st Movement: Allegro ma non troppo (11:52) -- 2. 2nd Movement:  
Andante molto moso (13:02) -- 3. 3rd Movement: Allegro (5:31) -- 4. 4th  
Movement: Allegro (4:04) -- 5. 5th Movement: Allegretto (10:04) -- 6.  
Overture : the Creatures of Prometheus, op. 43 (4:58).%
- 511 0 \$aNorthern Sinfonia of England ; conducted by Richard Hickox.%
- 650 0 \$aSymphonies.%
- 700 1 \$aHickox, Richard,\$d1948-,\$econductor.%
- 710 2 \$aNorthern Sinfonia of England.%
- 740 0 \$a전원.%
- =====

### 3) 비디오 녹화자료 (Video recording)

- 종류 : 비디오테이프와 비디오디스크(형태별 구분)

가) 비디오 테이프 (Video tape)

- 종류 : 베타(Beta)방식, VHS 방식, U매틱(U-matic)방식
- 베타방식은 거의 사용되지 않고, U매틱방식은 전문적인 방송용으로, VHS 방식은 일반용으로 많이 사용
- 우리 도서관에 소장된 비디오테이프의 대부분은 VHS방식
- 비디오녹화자료의 정보원 : 자료자체와 레이블, 자료일부인 용기와 레이블, 딸린자료(대본, 홍보자료 등), 별도 보관용기 그리고 기타 정보원

#### [적용규칙]

○ 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
- 06 (레코드 유형) : g (Projected medium)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : ∅ (blank - Full level)

- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2) or K  
나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

o 007

- 00 (공통자료 표시) : v (Videorecording)
- 01 (특수자료 표시) : f (Videocassette)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (색채) : b (Black-and-white)  
c (Multicolored)
- 04 (비디오레코딩 형태) : a (Beta : 1/2 in.)  
b (VHS : 1/2 in.)  
c (U-matic : 3/4 in.)  
g (Laser optical videodisc)
- 05 (매체의 음향수록 여부) : ∅ (blank-silent)  
a (Sound on medium)
- 06 (음향의 매체) : h (videotape)  
I (videodisc)
- 07 (필름의 폭) : o (1/2 in.) or r (3/4 in.)
- 08 (음향재생 상태) : u (Unknown)

o 008

- 00-17 : 모든자료 동일
- 18-20 (상영시간)
  - 000 (상영시간이 3시간 이상)  
ex) 008 tag - 000  
300 tag - \$a30 videocassettes (52 min. each)
  - 000-999 (실제상영시간)  
ex) 008 tag - 052  
300 tag - \$a1 videocassette (52 min.)
  - nnn (Not applicable)
  - --- (Unknown)
- 21 (미사용) : ∅ (blank-Undefined)
- 22 (이용대상) : ∅ (blank-Unknown or not specified)
- 23-27 (미사용) : ∅∅∅∅∅ (blank-Undefined)
- 28 (정부간행물) :
  - ∅ (blank-정부간행물이 아님)

- 정부간행물일 경우는 해당항목을 선택
- 29 (형태) : ∅ (blank-적용불가)  
해당형태가 있을 경우는 항목을 선택
- 30-32 (Undefined) : ∅∅∅ (blank-Undefined)
- 33 (시각자료 형태) : s (Slide)  
v (Videorecording)
- 34 (기법) : c (Animation and live action)  
l (Live action)
- 245  
\$h[videorecording] or \$h[비디오녹화자료]
- 300  
\$a : videocassette(s), 비디오카세트 1개(50분)  
\$b : sd., col., (유성, 천연색)  
\$c : 1/2 in. or 3/4 in., 12.5 mm
- 538  
007/04 (비디오 레코딩 형태) 에 해당되는 값이 있을 경우는  
그 값에 해당되는 내용을 538 필드에 기술  
ex) 007/ 04 : a  
538 SaBeta  
007/ 04 : b  
538 \$aVHS

[적용사례]

< 사례-5 > 비디오테이프

=====

BID : 0000954509

=====

001 0000954509%

005 20011023092156%

007 vf|cbahou%

008 011016s1999 ko 116 vlita d%

041 1 \$aita\$bkor%

082 04 \$a791.43658\$220%

090 \$a791.43658\$bB437vKs%

245 00 \$a인생은아름다워\$h[video recording] =\$bLife is beautiful /\$c미라맥스 필름

즈 and 마리오 & 비토리오 세치 고리 공동제공 ; 멜람포 시네마토그래피카  
제작 ; 로베르토 베니니 감독.%

246 31 \$aLife is beautiful%

260 \$a서울 :\$b삼화프로덕션(주),\$c1999.%

300 \$a1 videocassette (116 min.) :\$bsd., col. ;\$c1/2 in.%

500 \$aOriginal title : La vita e< bella.%

511 1 \$a로베르토 베니니, 니콜레타 브라스키, 조르지오 칸타리니, 주스티노  
두라도, 세르지오 부스트릭, 호스트 부콜츠.%

538 \$aVHS; hi-fi stereo.%

586 8 \$a1998 아카데미상 3개부문 수상: 남우주연상 (로베르토 베니니), 외국어  
영화상, 음악상.%

650 0 \$aComedy films.%

650 0 \$aMotion pictures, Italian.%

650 0 \$aWorld War, 1939-1945\$vDrama.%

700 1 \$aBenigni, Roberto.%

710 2 \$aMiramax Films.%

710 2 \$aMelampo Cinematografica.%

740 3 \$aLa vita e< bella.%

=====

#### 나) 비디오 디스크 (Video Disc)

- 종류 : CD-V (Compact disc video), CD-G (Compact disc graphics),  
CD-I (Compact disc Interactive), Laser-disc (CAV, CLV), DVD  
등
- 우리 도서관에 소장자료 : 대부분 DVD
- DVD는 CD와 같은 지름의 디스크에 텔레비전 방송 수준의 화질로 영화  
를 담을 수 있고 DVD 1매의 기록용량은 일반 CD의 6~8배 정도

#### [적용규칙]

##### ○ 리더

- 05 (레코드 상태) : n (New)
- 06 (레코드 유형) : g (Projected medium)
- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)
- 17 (입력수준) : ∅ (blank - Full level)
- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2) or K

나머지 자리값은 시스템이 자동처리함.

○ 007

- 00 (공통자료 표시) : v (Videorecording)
- 01 (특수자료 표시) : d (Videodisc)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (색채) : b (Black-and-white)  
                  c (Multicolored)
- 04 (비디오레코딩 형태) : g (Laser optical (Reflective) videodisc)
- 05 (매체의 음향수록 여부) : a (Sound on medium)
- 06 (음향의 매체) : i (Videodisc)
- 07 (크기) : z (Other)
- 08 (음향재생 상태) : q (Quadraphonic, multichannel, or surround)  
                                  s (Stereophonic)  
                                  u (Unknown)

○ 008

- 00-17 : 모든자료 동일
- 18-20 (상영시간)
  - 000 (상영시간이 3시간 이상)  
      ex) 008 tag - 000  
          300 tag - \$a30 videocassettes (52 min. each)
  - 000-999 (실제상영시간)  
      ex) 008 tag - 052  
          300 tag - \$a1 videocassette (52 min.)
  - nnn (Not applicable)
  - --- (Unknown)
- 21 (미사용) : ∅ (blank-Undefined)
- 22 (이용대상) : ∅ (blank-Unknown or not specified)
- 23-27 (미사용) : ∅∅∅∅∅ (blank-Undefined)
- 28 (정부간행물) :
  - ∅ (blank-정부간행물이 아님)
  - 정부간행물일 경우는 해당항목을 선택
- 29 (형태) : ∅ (blank-적용불가)  
                  해당형태가 있을 경우는 항목을 선택



- 30-32 (Undefined) : ∅∅∅ (blank-Undefined)
- 33 (시각자료 형태) : v (Videorecording)
- 34 (기법) : c (Animation and live action)
  - l (Live action)

o 245

\$h[videorecording] or \$h[비디오녹화자료]

o 300

\$a : videodisc(s), 비디오디스크 1매(160분)

\$b : sd., col., (유성, 천연색)

\$c : 4 3/4 in., 12 cm

o 538

007/04 (비디오 레코딩 형태) 에 해당되는 값이 있을 경우는  
그 값에 해당되는 내용을 538 필드에 기술

ex) 007/ 04 : g

538 SaDVD video

[적용사례]

< 사례-6 > 디브이디

=====

BID : 0001154287

=====

001 0001154287

005 20040709095032

007 vd cgaizq

008 040623p20001980cau715 e vleng d

020 \$a0970351119

028 40 \$aCDVD1010\$bCosmos Studios

040 \$aGZG\$cGZG\$dFAU\$dUOK

041 1 \$aeng\$bfreitaspagerchijpn

049 \$aS4NA

082 04 \$a523.1\$220

090 \$a523.1\$bK189c\$cv.1-7

245 00 \$aCosmosh[videorecording] /\$cKCET and Carl Sagan Productions, I  
Inc. ; in association with the British Broadcasting Corporation and  
Polytel International.

260 \$aStudio City, CA :\$bCosmos Studios,\$c2000.

300 \$a7 videodiscs (715 min.) :\$bsd., col. ;\$c4 3/4 in.

500 \$aOriginally televised in 1980 as a mini series.

505 0 \$a[1] I: The shores of the cosmic ocean -- [2] II: One voice in the

cosmic fugue -- III: The harmony of worlds -- [3] IV: Heaven and hell -- V: Blues for a red planet -- [4] VI: Travellers's tales -- VII: The backbone of night -- [5] VIII: Travels in space and time -- IX: The lives of the stars -- [6] X: The edge of forever -- XI: The persistence of memory -- [7] XII: Encyclopaedia galactica -- XIII: Who speaks for earth?

- 538 \$aDVD.  
 546 \$aIn English with available subtitles in French, Italian German, Spanish, Mandarin and Japanese.  
 650 0 \$aAstronomyvPopular works.  
 700 1 \$aSagan, Carl,\$d1934-  
 710 2 \$aKCET (Television station : Los Angeles, Calif.)  
 710 2 \$aBritish Broadcasting Corporation.  
 740 02 \$aBackbone of night.  
 740 02 \$aWho speaks for earth?

=====

#### 4) 컴퓨터 파일 (Computer File)

- AACR2R이 나오기 이전인 AACR2 (1978년판)에서는 컴퓨터파일이라는 용어를 쓰지않고 기계가독데이터파일 (machine readable data file)이라는 용어를 사용
- 종류 : 펀치카드 (punched card), 종이테이프, 자기테이프, 자기디스크, 플로피 디스크, 광디스크 (optical disc 또는 laser disc) 등
- 우리 도서관에 소장자료 : 광디스크의 일종인 CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory)이 대부분
- CD-ROM은 디지털데이터의 저장매체로서 디스크의 직경은 12cm, 기억용량 540M byte로 백과사전, 각종사전, 편람, 지도, 연속간행물의 과월호 등 대량 정보의 전자출판용 미디어로서 널리 활용
- CD-ROM 자료의 정보원 : 표제 스크린, 주메뉴와 프로그램 내부정보, 레이블 과 물리적 부착물, 출판자나 제작자가 간행한 정보(다큐멘테이션), 보관용기에 부착된 인쇄정보, 해당 파일에 관하여 간행된 자료, 기타 정보원

#### [적용규칙]

- 리더
  - 05 (레코드 상태) : n (New)
  - 06 (레코드 유형) : m (Computer file)
  - 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)

- 17 (입력수준) : ∅ (blank - Full level)
- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2) or K  
나머지 자리값은 시스템이 자동처리함

○ 007

- 00 (공동자료 표시) : c (Computer file)
- 01 (특수자료 표시) : j (Magnetic disk)  
o (Optical disc)
- 02 (undefined) : | (채움문자)
- 03 (색체) : a (One color)  
b (Black-and-white)  
c (Multicolored)
- 04 (크기) : g (4 3/4 in. or 12 cm.)
- 05 (매체의 음향수록 여부) : u (Unknown)

○ 008

- 00-17 : 모든자료 동일
- 18 (간종)  
리더 / 07 (서지수준)이 s 인 경우에는 해당 간종 기술  
리더 / 07 (서지수준)이 m 인 경우에는 n (적용불가)
- 19 (정규성)  
리더 / 07 (서지수준)이 s 인 경우에는 해당항목 선택  
리더 / 07 (서지수준)이 m 인 경우에는 ∅ (적용불가)
- 20-21 (미사용) : ∅∅ (blank-Undefined)
- 22 (이용대상자 수준) : ∅ (blank-Unknown or not specified)
- 23-25 (미사용) : ∅∅∅ (blank)
- 26 (컴퓨터화일의 유형)
  - b (Computer program)  
ex) 008 tag - b  
516 tag - \$aComputer program
  - d (Document)  
ex) 008 tag - d  
516 tag - \$aText
  - u (Unknown)
- 27 (Undefined) : ∅ (blank-Undefined)
- 28 (정부간행물) : ∅ (blank-정부간행물 아님)  
정부간행물일 경우에는 해당항목 선택

- 29-34 (Undefined) : ∅∅∅∅∅∅ (blank-Undefined)
- 35-39 : 모든자료 동일
- 245
  - \$h[computer file] or \$h[컴퓨터파일]
- 250
  - \$a버전 및 판사항을 기술
  - ex) 250 \$aMS-DOS [version]
    - 250 \$aVersion 4.1
    - 250 \$aCompact disc ed.
    - 250 \$aMacintosh [version]
    - 250 \$aWindows [version]
- 256
  - \$aComputer program
  - \$aComputer data and program
- 300
  - \$a : computer laser optical disc(s), 컴퓨터디스크 1매
  - \$c : 4 3/4 in., 12 cm
- 538
  - \$a System requirements: IBM-compatible PC with 80486 or higher microprocessor; 4MB RAM; Microsoft Windows 3.1; hard drive with 2MB available disk space; floppy disk drive; VGA monitor; CD-ROM drive using MSCDEX 2.0 or higher.
- 753
  - \$a : 컴퓨터 제조업체와 컴퓨터 기종
  - \$b : 프로그램 언어
  - \$c : 운용시스템
  - ex) 753 \$aIBM PC\$bBasic\$cDOS 3.0
- 776
  - ex) 245 \$a 교수신문
  - 530 \$a Also available on CD-ROM.
  - 7761 \$t 교수신문\$w924551(record control number)
  
  - 245 \$a 교수신문\$h[computer file]
  - 7761 \$t 교수신문\$w7948(record control number)

o 856

\$a : Host name

\$u : Uniform Resource Identifier

\$z : Public note

ex) 85640\$uhttp://www.ref.oclc.org:2000\$zSubscription to  
online journal required for access to abstracts and  
full text

[적용사례]

< 사례-7 > CD-ROM

=====  
BID : 0000488077  
=====

001 0000488077%  
005 20011022193331%  
007 co|cgu%  
008 970403s1996 flun m eng %  
010 \$a 95005062 %  
020 \$a0849304474%  
040 \$aDLC\$cDLC\$dDLC%  
050 00 \$aQD255.5.E4%  
082 00 \$a547\$212%  
090 \$a547\$bP945c%  
245 00 \$aProperties of organic compounds\$h[computer file].%  
250 \$aVersion 5.0.%  
256 \$aComputer data and program.%  
260 \$aBoca Raton, FL :\$bCRC Press,\$cc1996.%  
263 \$a9512%  
300 \$a1 computer laser optical disc ;\$c4 3/4 in. +\$e1 computer disk (3 1/2  
in.) + 1 user's guide.%  
500 \$aTitle from disk label.%  
520 \$aProvides physical property and spectral data for over 27,500 organic ch  
emical compounds. Data may be accessed by substructure searches,  
physical property searches, spectral peak searches, or any combination

thereof.%

521 \$aChemists.%

538 \$aSystem requirements: IBM-compatible PC with 80486 or higher  
microprocessor; 4MB RAM; Microsoft Windows 3.1; hard drive with 2MB  
available disk s  
pace; floppy disk drive; VGA monitor; CD-ROM drive using MSCDEX  
2.0 or higher.%

650 0 \$aOrganic compounds\$xDatabases.%

650 0 \$aOrganic compounds\$xSpectra\$xDatabases.%

710 2 \$aCRC Press.%

753 \$aIBM PC%

753 \$aCD-ROM player%

=====

### [별첨3] 전자자료정리 적용규칙 및 적용사례

#### 1. 전자자료 정리시 주요 필드들의 정의 및 범위

▶ 표시는 전자자료 정리시 필수 tag.

- ▶ 006 -- 자료의 형식 및 형태표시  
예) 006 m d
- ▶ 007 -- 자료의 물리적인 형태기술 필드  
예) 007 cr cnu---unuuu
- ▶ 082 -- DDC call number  
자료의 주제분류
- ▶ 090 -- 서울대학교 청구기호  
090 \$a174.957\$bNetLibrary\$c1 (별치기호: EB)  
090 \$a500\$bNature\$cv.385- (별치기호: EJ) EB

EB
174.957
NetLibrary
1

EJ
500
Nature
v.385-

- 130 -- 통일 타이틀  
프린트판과 온라인판을 구별하기 위해서 "Online"이란 한정어를 사용.  
예) 130 0 Nature (Online)
- ▶ 245 -- 일반자료표시 (GMD)  
국내자료 -- \$h[전자자료]를 사용.  
외국자료 -- \$h[electronic resource]를 사용.
- ▶ 260 -- 발행, 배포  
예) 260 \$aLondon :\$bNature Publishing Group,\$c1997-  
300 -- 물리적 기술사항  
Online 접근 파일에 대해서는 300 필드는 기술하지 않는다.
- 500 -- 타이틀 공급원  
전자자료의 타이틀 공급원을 알려줌.  
예) 500 \$aTitle from title screen (viewed June 5, 2001).
- 506 -- 접근 제약조건  
자료가 자유롭게 이용될 수 없을 때는 , 전자자료의 위치를 856 필드에

가입하고 제약조건은 506 필드에 기록한다.

예) 506 \$aAccess to full text articles limited to authorized users.

520 -- 요약 주기

자원의 소개 정보나 목록자에 의해서 만들어진 정보등을 기재.

530 -- 이용가능한 다른형태자료 주기

예) 530 \$aOnline version of the print publication.

예) 776 0 \$tNature\$x0028-0836\$w14581

533 -- 복제주기

예) 533 \$aElectronic reproduction.\$bBoulder, Colo. :

\$cNetLibrary,\$d2003.\$nAvailable via World Wide Web.

\$nAccess may be limited to NetLibrary affiliated libraries.

▶ 538 -- 접근 Mode

이용자가 접근할 수 있는 수단을 설명.

예) 국내자료 -- 538 \$a자료 접근 형식: World Wide Web.

외국자료 -- 538 \$aMode of access: World Wide Web.

▶ 710 -- 기관명 부출기입

자료의 생산업체 기재.

예) 710 2 \$aNetLibrary, Inc.

▶ 740 -- DB명 부출기입 (단일자료가 아닌 Database 일 경우)

이곳에서 DB명을 검색할 수 있다.

예) 740 0 \$aNetLibrary.

776 -- 기타형태저록

이용가능한 다른 물리적 형태 자료에 관한 사항.

예) 530 \$aOnline version of the print publication.

예) 776 0 \$tNature\$x0028-0836\$w14581

▶ 856 -- 전자자료의 위치와 접근

정확한 URL을 체크하여 856 \$u에 기록하되 2가지 경로로 볼 수 있는 자료 (Package 혹은 각각의 저널)의 경우는 각각의 경로를 모두 기재 해 준다.

예) 856 40\$uhttp://www.cell.com\$z에서 계약 vol.(혹은 계약 연도) 부터 보실 수 있습니다.

856 40\$uhttp://www.sciencedirect.com/science /journal/00928674

\$z에서 계약 vol.(혹은 계약 연도) 부터 보실 수 있습니다.

▶ 906 -- Local 권한지정을 위한 필드

예) 906 \$a99\$a06 (관악캠퍼스, 의학도서관 이용가능 자료)



※ 각 기관의 기관 코드번호를 그대로 사용.

※ 추가 : 관악캠퍼스 -> 99, 전세계(제한없음) -> a

▶ 953 -- Local 통계 산출을 위한 필드

예 1) 953 \$af (full-text 이용가능)

예 2) 953 \$af\$aa\$ab (3가지 모두 이용가능)

※ full-text -> f

※ abstract -> a

※ bibliography -> b

## 2. 매체별필드의 적용규칙 및 적용사례]

### [적용규칙]

#### ○ 리더

-- 05 (레코드 상태) : n (New)

-- 06 (레코드 유형) : a (Language material)

-- 07 (서지수준) : m (Monograph/item) or s (Serial)

-- 17 (입력수준) : ∅ (blank - Full level)

-- 18 (목록기술형식) : a (AACR 2) or K

나머지 자리값은 시스템이 자동처리함

#### ○ 006

-- 00 (자료 유형) : m (Computer file)

-- 01-04 (undefined) : ∅∅∅∅ (blank)

-- 05 (이용대상자 수준) : ∅ (blank-Unknown or not specified)

-- 06-08 (undefined) : ∅∅∅ (blank)

-- 09 (컴퓨터파일의 유형) : d (Document)

-- 10 (undefined) : ∅ (blank)

-- 11 (정부간행물) : ∅ (blank-정부간행물 아님)

정부간행물일 경우에는 해당항목 선택- 정부간행물

-- 12-17 (undefined) : ∅∅∅∅∅∅ (blank)

#### ○ 007

-- 00 (공동자료 표시) : c (Computer file)

-- 01 (특수자료 표시) : r (Remote)

-- 02 (undefined) : ∅ (blank)

-- 03 (색채) : a (One color)

b (Black-and-white)

c (Multicolored)

-- 04 (크기) : n (적용불가)

o 008

E-Book인 경우는 원자료의 형태에 따라 정리하며 E-Book 자료를 위한 특별한 목록 포맷은 없고 자료의 형태에 따라 단행본 포맷 혹은 컴퓨터 파일 포맷등에 맞추어 적용한다.

o 245

\$h[electronic resource]

o 300

E-Book인 경우는 원자료의 형태에 따라 정리하며 E-Book 자료를 위한 특별한 목록 포맷은 없고 자료의 형태에 따라 단행본 포맷 혹은 컴퓨터 파일 포맷등에 맞추어 적용한다.

단, Online 접근 파일에 대해서는 300 필드는 기술하지 않는다.

o 538

\$aMode of access: World Wide Web.

o 856

\$a : Host name

\$u : Uniform Resource Identifier

\$z : Public note

ex) 85640\$u<http://www.netLibrary.com/urlapi.asp?action>

=summary&v=1&bookid=79217\$zAn electronic book accessible through the World Wide Web; click for information

o 906

\$a99\$a06 (관악캠퍼스, 의학도서관에서 이용가능한 자료)

o 953

\$af (full-text 로 이용가능한 자료)

[적용사례]

< 사례-8 > E-Book

=====

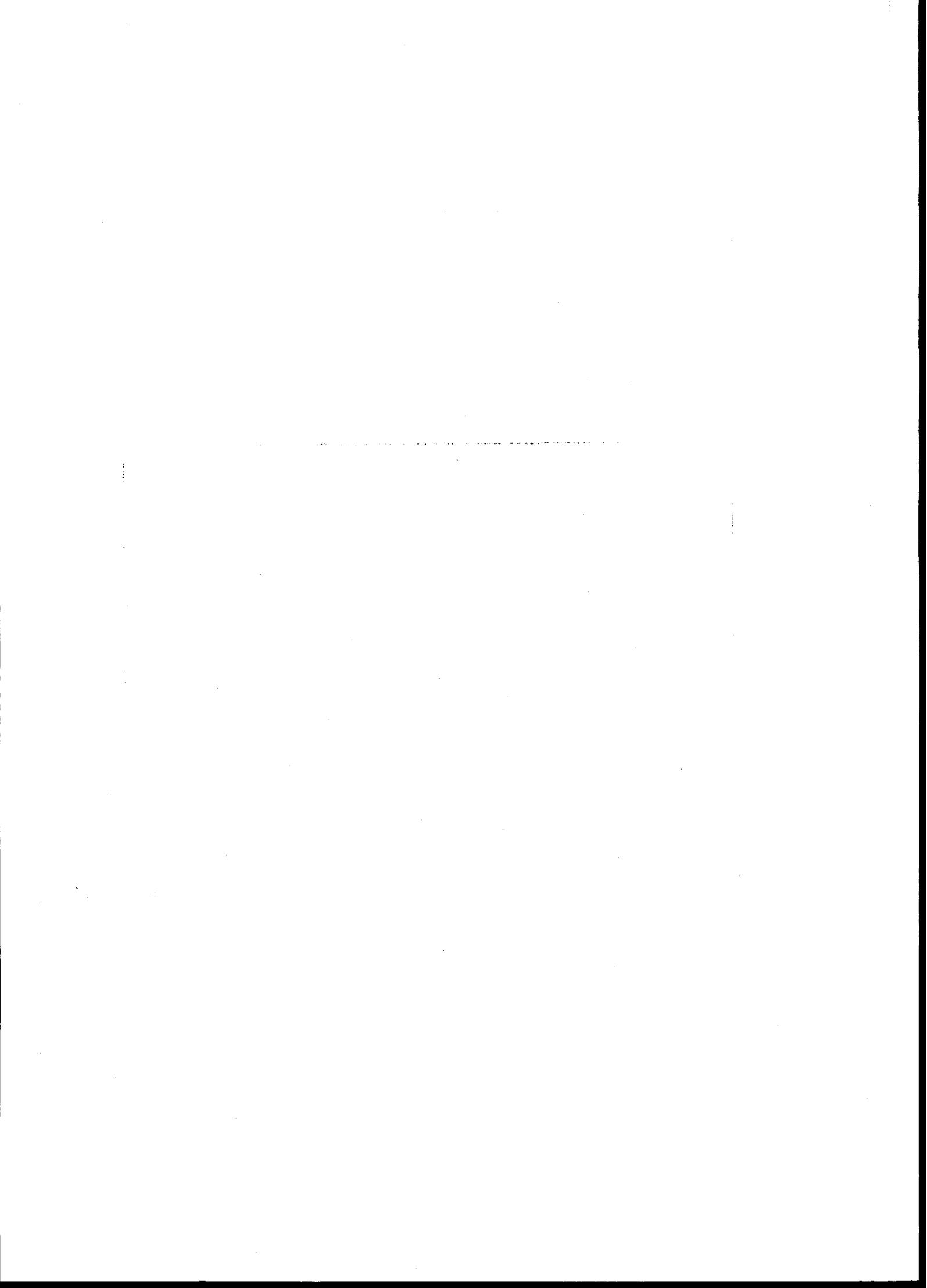
BID : 0001152306

=====

001 0001152306  
005 20040614095440  
006 m d

007 cr cn-  
008 040609s2002 nyua sb 001 0 eng d  
020 \$a0824744438 (electronic bk.)  
040 \$aN\$T\$cN\$T  
049 \$aK4RA  
05014\$aTK2551\$bW495 2002eb  
08204\$a621.31/4\$220  
090 \$a621.314\$bNetLibrary\$c90  
1001 \$aWinders, John J.,\$d1947-  
24510\$aPower transformers\$h[electronic resource] :\$bprinciples and  
applications /\$cJohn J. Winders, Jr.  
260 \$aNew York :\$bMarcel Dekker,\$cc2002.  
300 \$axiii, 283 p. :\$bill. ;\$c24 cm.  
4400 \$aPower engineering ;\$v17  
504 \$aIncludes bibliographical references and index.  
533 \$aElectronic reproduction.\$bBoulder, Colo. :\$cNetLibrary,\$d2003.  
\$nAvailable via World Wide Web.\$nAccess may be limited to  
NetLibrary affiliated libraries.  
538 \$aMode of access: World Wide Web.  
6500 \$aElectric transformers.  
6557 \$aElectronic books.\$2local  
7102 \$aNetLibrary, Inc.  
7400 \$aNetLibrary.  
7761 \$cOriginalz0824707664\$w(DLC) 2002066455\$w(OCOLC)49531028  
8564 \$3Bibliographic record display  
\$uhttp://www.netLibrary.com/urlapi.asp?action  
=summary&v=1&bookid=79217\$zAn electronic book accessible through  
the World Wide Web; click for information  
906 \$a99\$a06  
953 \$af

=====



**정보관리과 업무편람** <비매품>

---

2006년 4월 20일 / 인쇄

2006년 4월 30일 / 발행

발행 / 서울대학교 중앙도서관 정보관리과

인쇄 / 민창사

TEL : 875-6808

---

연락처 151-749

서울 관악구 신림9동 산56-1

서울대학교 중앙도서관 정보관리과

TEL : 880-8784

FAX : 878-2730

