

문서 변경 이력

울산도서관 도서 자료정리지침서



울산광역시
ULSAN METROPOLITAN CITY
(울산도서관)

번호	일 자	변 경 내 용	비 고
1	2025. 1. 10.	▶ 스마트도서관 도서 자료정리지침 추가(p.21)	버전 v. 25-1
2	2025. 3. 31.	▶ 청구기호 '추가 별치기호 스티커' 내용 추가(p.15) ▶ 스마트도서관 도서 자료정리지침 변경(p.21)	버전 v. 25-2
3	2026. 3. 14.	▶ 장애인자료실 별치기호 추가(p.5) - 별치기호 '모두' : 기타 장애인 도서(청각장애인을 위한 수어영상도서, 발달장애인을 위한 읽기 쉬운 책 등)	버전 v. 26-2
4	2026. 4. 28.	▶ '245' 필드 기본표목 내용 수정 - '1XX' 기본표목 필드가 존재하지 않을 경우 지시 기호는 '00' 으로 표기(p.12)	버전 v. 26-3
5			
6			

울산도서관 도서 자료정리지침

I. 일반사항

1. 기본 지침

가. 자료의 분류는 국내서와 국외서를 구분하여 다음과 같이 사용한다.

구분	자료분류	도서기호	비고
국내서	KDC 제6판	이재철 5표	
국외서(영어)		C. A. Cutter's Cutter-Sanborn Three Figure Author Table	
국외서(다문화)		이재철 5표	
울산지역자료		수입순 기호법	

나. 목록규칙은 한국목록규칙(KCR) 제4판에 의한다.

다. 목록형식은 한국문헌자동화목록형식(KORMARC 통합서지용)을 사용한다.

라. 전산화프로그램(웹기반 자료관리시스템)을 사용한다.

마. 주정보원 : (1순위)표제지, (2순위)판권지, (3순위)표지

바. 별치기호 부여 등 기타 정리규칙은 도서관측이 제시하는 정리규정에 의하여 입력하여야 하며, 도서관 수서 담당자의 지시에 따른다.

2. 등록번호 및 별치기호

가. 등록번호

- 도서관부호6자리+등록번호12자리(총18자리)를 등록번호로 사용한다.
- 바코드 상단엔 '도서관나+울산도서관'으로 표기한다.

예) 131080(도서관부호)EM(등록구분)0000000001



등록구분	구분	내용 및 형태
EM	도서자료	일반도서, 아동도서, 학위논문, 정기간행물, 외국어자료, 장애인자료, 참고자료, 큰글자료 등
DM	비도서	DVD, CD, Casette Tape, CD-ROM, Audio-Disk
UM	울산지역자료	- 울산시, 자치단체, 사업체 등 발간자료, 향토자료, 울산작가도서 등 - 울산지역자료는 복본검색 후 이미 소장중인 도서를 포함하여 최대 2권까지 UM으로 등록하고, 그 외 수량은 EM으로 등록해 일반도서로 처리한다.
SM	스마트도서관	스마트도서관에 우선 비치되는 도서

나. 종합자료실 별치기호

자료실	별치기호	구분	내용
종합 자료실	없음	일반도서	별치기호가 부여되는 내용 이외의 모든 도서를 일반도서로 한다.
	J	청소년도서	만13세 이상, 18세 이하 청소년을 대상으로 하는 자료로 청소년 도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	J인권	청소년 인권도서	청소년인권을 대상으로 하는 자료로서 청소년인권 도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	W	외국도서	표지를 포함한 전문이 영어로 된 자료로 외국도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	R	참고도서	일반자료 배가 자료 중 사전류, 백과사전류, 주제전문사전류 등을 대상으로 별치기호를 부여한다.
	4차	일반도서	4차산업을 대상으로 하는 자료로 4차산업 도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	인권	일반도서	성인인권을 대상으로 하는 자료로서 성인인권 도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	다(국가명)	다문화자료	한국어를 제외한 언어를 주요 언어로 채택하고 있는 자료이며 국가명을 괄호에 부여한다. 단 국가명이 길 경우 앞 3글자만 부여한다. 예) 일본 다문화자료→다(일본), 캄보디아 다문화자료→다(캄포디) ※MARC입력 시, C다-일본 / 다-일본 형식으로 기입해야 별치기호로 인식이 됨 (예외) 대만도서의 경우, C다대만 / 다대만 형식으로 MARC 기입해야 함
	MA	지도류	지도류(날장지도, 지구의, 궤지도)를 대상으로 별치기호를 부여한다.
	O	고서	보통 1910년 이전에 발간된 자료를 대상으로 별치기호를 부여한다.
	D	특별기증 자료	기증자료 중에서 기증자 별도코너를 마련하는 자료를 대상으로 별치기호 D를 부여한다.

다. 어린이자료실 별치기호

자료실	별치기호	구분	내용
어린이 자료실	K	유아용도서	만5세 이하 유아를 대상으로 하는 자료로 유아도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	K인권	유아인권도서	만5세 이하 유아를 대상으로 하는 인권자료로 유아인권도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	C	아동도서	만6세이상 만12세 이하 아동을 대상으로 하는 자료로 아동도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	CW	아동 외국도서	표지를 포함한 전문이 영어로 된 아동 자료로 외국도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	CR	아동 참고도서	일반자료 배가 자료 중 사전류, 백과사전류, 주제전문사전류 등 아동을 대상으로 별치기호를 부여한다.
	C인권	아동인권도서	만6세이상 만12세 이하 아동을 대상으로 하는 인권자료로 아동인권 도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	C만화	학습만화도서	만6세이상 만12세 이하 아동을 대상으로 하는 학습만화자료로 아동 학습만화 도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	C다 (국가명)	아동 다문화자료	한국어를 제외한 언어를 주요 언어로 채택하고 있는 아동 자료이며 국가명을 괄호에 부여한다. 단 국가명이 길 경우 앞 3글자만 부여한다. 예) 일본다문화자료→C다(일본), 캄보디아다문화자료→C다(캄포디) ※MARC입력 시, C다-일본 / 다-일본 형식으로 기입해야 별치기호로 인식이 됨 (예외) 대만도서의 경우, C다대만 / 다대만 형식으로 MARC 기입해야 함
	빅	유아아동자료	일반도서보다 크기가 큰 도서로 빅북도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.

라. 디지털·장애인·연속간행물 자료실 별치기호

자료실	별치기호	구분	내용
디지털· 장애인· 간행물 자료실	울	울산학자료	울산시, 울산시교육청, 울산시의 5개 구군과 그 유관기관·하위기관에서 발간되는 자료, 울산관련 내용도서, 울산작가도서를 대상으로 별치기호 ‘울’을 부여한다.
	B	점자도서	장애인자료실에 배가되는 점자도서를 대상으로 별치기호를 부여한다.
	BL	점자라벨 도서	장애인자료실에 배가되는 점자라벨도서를 대상으로 별치기호를 부여한다.
	큰	큰글도서	장애인자료실 내 큰글자 서가에 배가되는 자료를 대상으로 별치기호를 부여한다.
	더책	더책도서	종이책과 오디오북이 합쳐진 도서로서 더책도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	모두	기타 장애인도서	기타 장애인 도서(청각장애인을 위한 수어영상도서, 발달장애인을 위한 읽기 쉬운 책 등)에 별치기호를 부여한다. (예시) 수어영상도서 : 082-수63책·1 / 읽기쉬운책 : 082-읽18책·1
	D-VD	DVD	- 디지털자료실 비도서 ※ 비도서는 ‘비도서 자료정리지침서’를 따른다. - 울산자료 비도서는 비도서 별치기호에 ‘울’을 첨가한다. 예) 일반 비도서→D-VD, 울산자료 비도서→울D-VD
	D-VT	Video Tape	
	D-CT	Cassette Tape	
	D-CD	CD-ROM	
	D-AD	Audio Disk	
	EB	전자책	
	울EB	울산학자료 전자책	
	AB	오디오북	
	EL	이러닝	

3. 분류작업 세부사항

가. 분류하려는 자료의 내용을 정확히 파악한다. 서명, 내용목차, 서문, 발문, 해설, 참고도서, 본문 등의 순서로 자료의 내용을 파악하여 적절한 번호를 부여한다.

나. 분류작업은 다분히 주관적인 경향이 있으므로, 국립중앙도서관 및 타기관의 분류를 참고하여 **자관의 특성에 맞게 최대한 정확하게 하여야 한다.**

다. 자료의 복본조사를 철저히 한 후 청구기호를 생성하며 필요할 경우 소수점 이하까지 사용한다.

라. **전집류 및 시리즈물 분류는 가능한 전집류로 분류한다.**

- 완간 또는 발간종인 자료(시리즈물)는 전집으로 취급하여 분류한다.
- 일반도서의 경우 주제가 뚜렷하여 전집 처리가 불가능한 경우, 완간되지 않은 자료 중 전집 처리가 모호한 것은 단행본 처리한다.
- 어린이 도서의 경우 전집처리를 우선으로 하며, 권호가 표기되지 않은 도서를 전집 처리할 경우 도서관 입수순으로 권호를 임의로 표기한다. 그림이 글보다 현저하게 많은 그림책의 경우는 유아도서로 분류한다.

(목록 작성시 500tag에 ‘권차기호 임의 부여’ 표시)

단, 어린이 도서라도 시리즈가 대분류상 각자 다른 주제로 구성되어 있을 경우, 해당 주제 아래에 따로 분류한다.

(예시) ① 그림동화, 아동문학전집, 동화시리즈물 : 808. 9
 예) 비룡소의 **그림동화**, 시공사 **네버랜드픽처북**, 우리교육**쑥쑥문고**, 시공**주니어문고** 등
 ② 세계소설전집 : 808.3
 ③ 자연과학서적 시리즈물 : 408
 ※ 도서관에 비치종인 전집의 날권
 - 전집으로 묶여있는 경우 : 도서관 분류에 따름
 - 전집이나 전집으로 묶여있지 않은 경우 : ‘예시’ 분류에 따름

- 단행본으로 처리하는 경우에도 반드시 490tag에 총서명과 권책기호를 입력한다.
 권책기호 없이 총서명만 있는 경우에도 총서명을 반드시 입력한다.
- 총서명은 있으나 권책기호가 없는 시리즈물은 총서로 다루고, 권책기호는 임의로 부여한다.
- 특정주제에 한정되지 않은 다권본으로서 총서명과 권호표시가 있는 비문학적 전집은 종류의 일반전집(080)에 분류하고, 문학적 전집은(808.8) 아래에 분류한다.

마. 유아용 도서의 경우 교육적 가치가 있는 도서와 영아용 그림책은 375.1에 분류하고, 줄거리가 있는 도서는 문학류(800)로 분류한다.

바. 전래동화는 800이 아닌 380에 분류하며, 개작된 전래동화는 800대에 분류한다.

사. 컴퓨터 관련 자료는 총류에 분류하는 것을 원칙으로 한다.

(그러나 CAD, 디지털카메라 촬영기법 등은 해당 주제에 분류함)

- 아. 에세이집의 경우 특정한 주제가 있을 경우에는 그 주제로 보내 형식구분 -04를 첨가하여 분류한다. 예) 사람들 사이에 부처가 있다 220.4
- 자. 번안소설은 원저와 함께 분류한다. 예) 소설 삼국지(이문열 편역) 823.5
- 차. 일반서의 개인 전기는 990 전기에 분류하지 않고 각 주제 하에 형식기호 -099를 첨가 하여 분류한다. 아동서는 990 전기에 모아준다. 단, 뚜렷한 주제에 넣을 수 없는 인물 전기서는 형식구분 -099 첨가 없이 전기아래 분류한다.
- 카. 일반 처세 및 일반 성공학 분류는 199.1로, 비즈니스 관련 개인의 성공에 관한 일반적인 저작은 325.211로, 직장인의 처세술은 325.04로 한다.
- 타. 외국서의 경우 국내서와 같이 주제에 의해 분류하는 것을 원칙으로 한다. 단, 작품으로 배우는 외국어일 경우, 해당 외국어에 분류한다.
- ※ 기타 명시되지 않은 분류는 KDC 6판에 따라 상세하고 정확하게 전개한다.

《KDC 6판 주요 개정사항》

1. 컴퓨터 분야의 세분화
2. 건축·건축학 통합 : 610 → 540(610 미사용)
3. 통계학 : 310 → 413
4. 오세아니아와 양극지방 통합 : 970 → 960(970 미사용)

4. 도서기호

- 가. 기본적으로 **이재철 저자기호법 5표**를 따르며 동일한 분류기호 내에서 도서기호가 중복되면 나중에 입수된 자료의 도서기호는 임의의 숫자(보통 5를 사용하며 추가발생 시 순차적 사용)를 추가하여 차별화한다.

- (예시) ① 『맹수주의보』 / 이하린 → 이92ㄷ(첫번째 자료)
 ② 『메이즈 헌터』 / 이한빈 → 이925ㄷ(두번째 자료)
 ③ 『미국 서부 캐니언 여행』 / 이한설 → 이926ㄷ(세번째 자료)

※ [이재철 5표 외의 도서기호 사용 경우]

- ① 국외도서(영어) : C. A. Cutter's Cutter-Sanborn Three Figure Author Table
- ② 울산지역자료 : 수입순 기호법

나. 동일 저자의 다양한 판본

- 동일 저자의 서로 다른 저서들이 청구기호가 중복 될 경우 도서기호의 저작기호로 차별화 하며, 두 번째 입수자료 부터 서명 첫 글자의 종성을, 셋 번째 입수자료는 서명 첫 글자의 종성을 추가하되, 이후는 서명 첫 글자의 종성 뒤에 ㄱㄴㄷ순으로 추가한다
 (예시) ① 『겨울이야기』 / 김수연 → 김56ㄱ(첫번째 자료)
 ② 『겨울나그네』 / 김수연 → 김56겨(두번째 자료)
 ③ 『경영지도사』 / 김수연 → 김56경ㄱ(세번째 자료)
- 동일 저자의 동일한 저작이지만 다양한 판본이 존재할 경우 저작기호 (서명의 첫 자음+모음 입수순 전개)에 번역자의 초성을 붙인다. 청구기호 중복 시, 입수순으로

다른 저자(삼화가, 역자)나 발행자명을 부가적인 저작기호로 사용하여 도서기호를 개별화 한다

- (예시) ① 『젊은 베르테르의 슬픔』 / 김설아 옮김/ 단한권의책 → 고884ㅈ
 ② 『젊은 베르테르의 슬픔』 / 더페이지 옮김/ 북스데이 → 고884ㅈㄷ
 ③ 『젊은 베르테르의 슬픔』 / 더코리아 옮김/ 북스데이 → 고884ㅈㄴ

다. 다른 사람이 쓴 개인 전기는 피전자로 저자기호를 구성하여 저작물을 한데 모은다. 저작기호는 전기서의 저자姓을 표시하되 자서전은 부여하지 않는다.

- (예시) ① 『도산 안창호의 생애』 / 이광수 → 안820이
 ② 『인생 팔십년, 푸른 하늘에 부끄럼 없으라』 / 송한식 → 송92

라. 원저자가 있는 경우 작품의 원저자로 저자기호를 구성한다. 저작기호(서명의 첫 자음+모음 입수순 전개)에 평역자의 초성을 붙인다. 청구기호 중복 시, 입수순으로 모음을 전개하여 동일 청구기호를 방지한다.

- (예시) 『삼국지』 / 이문열(평역) → 나15ㅅㅇ
 『삼국지』 / 김경한(평역) → 나15ㅅㄱ

- 마. 무 저자명 도서는 서명을 표목으로 채기하고 저작기호는 출판사명의 초성으로 한다.
 바. 저자가 4인 이상이거나 전집 및 총서일 경우에는 서명 및 총서명을 표목으로 채기 하고, 저작기호는 출판사명의 초성으로 한다. 단, 대표저자가 있으면 대표저자를 저자기호로 한다.

사. 외국인명 표기원칙

- 일본인명은 인명이 한자로만 기재된 경우 한자를 가나의 우리 음으로 읽어서 표목으로 하고 한자와 가나가 함께 기재된 경우에는 가나를 그대로 읽어서 표목으로 한다.
- 중국인명은 인명이 한자로만 기재된 경우에는 중국어의 우리 음으로 읽어서 표목으로 하고 한자와 우리음이 함께 기재된 경우에는 중국어의 우리음을 표목으로 한다.
- 성이 한글자인 저자명의 경우 성 다음에 콤마를 친 다음, 이름의 초성을 숫자 기호화하여 이에 합성한 후, 도서기호 생성원칙에 따른다.

(예) 맨, 헨리/부자되는 습관 → 맨,9ㅂ

* 이때 도서기호의 배열은 상기 예에서와 같이 콤마 있는 것을 콤마 없이 결합된 것보다 앞세워 배열한다.

아. 단체명 표기

- 우리나라 정부기관의 명칭을 표목으로 할 때는 국가명을 제외하고 관서 명칭만 표목으로 잡는다. 단, 외국의 중앙관서의 경우에는 국가명을 표목으로 하고 관서명을 부표목으로 한다.
- 단체명은 정식명칭을 채택한다.
 예) 전경련 → 전국경제인연합회, 경실련 → 경제정의실천시민연합
- 일본단체명, 중국단체명은 한자음 그대로 표기한다.

자. 출판사명 표기

- 출판사명이 들어간 총서명을 가진 도서의 경우 출판사명을 제외한 다음 서명을 기준으로

도서기호를 부여 한다. (예) 비룡소 그림동화 → 비295ㄱ

- 출판사명이 한글자인 경우 저자명과 같이 콤마를 치고 해당하는 출판사명을 숫자기호화하여 합성한 후,도서기호 생성원칙에 따른다.(예) 달/행복나무 → 달,2ㄴ

차. 청구기호 중복 조사를 실시하여 중복일 경우 저작기호를 확장하여야 한다.

다. 울산지역자료는 도서, 비도서 등 자료형태에 상관없이 수입순 기호법을 적용한다.

예) 359.1189 30 v.2011 c.2

분류기호 도서기호-수입순 권책기호 복본기호

5. 보조기호

구 분	표기방법	예시
판차사항	서명, 저자, 출판사항이 동일하고 판 사항이 다른 경우(개정, 수정 등) 그 바뀐 수만큼 숫자로 표기 단, 개정판만 입수되고 초판이 도서관에 없을 경우 저작기호 옆에 개정판 미 표기	250 ▼a 개정판 → 김56ㄱ2
권책기호	단일주제의 도서가 수책으로 구분(上, 下 또는 봄, 여름 등) 되거나, 총서, 전집 등은 권책기호를 부기	v. 1, v. 2, v. 3
	시리즈거나 내용이 연결되는 후속편이 존재하는 경우 표지에 1권이라는 표시가 없더라도 v. 1을 표기 단, 내용이 연결되지 않을 경우 권책기호 미 표기	실천편, 입문편
연차기호	연감 및 연도별 수상작품집 등의 도서는 회(권)차를 권책기호에 부기하고 서명에 발행년도 표기	- 서명표기 (2013 제4회) 젊은작가상 수상작품집 : 문학동네 젊은작가상 수상작품집 - 청구기호 표기 813.7-젊67마-4
	울산지역자료 중 정기간행물, 연속간행물 등 회차와 연차구분이 필요한 경우 회차를 서명에 기재하고, 권책기호에 발행년도를 기입한다. 단, 회차 없이 연차만 있는 경우 서명과 권책기호 두 군데에 발행년도 표기	359.1189-30 v.2011 c.2
복본기호	서명, 저자, 출판사 등 서지사항이 모두 일치하는 동일도서는 복본기호(c.)와 함께 '2' 부터 표기	c.2, c.3, c.4

II. 도서 MARC 입력

1. 목록작성은 KORMARC 통합서지용 기술규칙에 의해 작성한다.

가. 도서 1권당 1개의 마크 생성을 원칙으로 하며, 복본자료일 경우에도 1권당 1개씩 개별 마크를 생성한다.

나. 다권본으로 이루어진 경우는 권차별로 마크를 생성하고 245tag의 \$n에 권차번호를 입력한다. 예) 『토지』 / 박경리. 1~10권 → 10건의 마크 각각 1개씩 생성

다. 전집의 처리

- 아동/유아서의 전집이 완결되어 출간된 경우에는 전집 처리한다.(청구기호 통일)
- 각각의 서명이 있을 경우

- 245tag에 날권의 서명 기재 / 490tag에 총서명과 권차 기재

- 총서명만 있거나 의미가 중요하지 않은 각각의 서명이 있을 경우

- 245tag에 총서명 기재 / \$v에 권차 기재 / \$a에 권차 서명 기재

- 목록 작성 시 전집처리 및 날권처리의 결정은 주문목록에 기재된 대로 작성한다.

라. 각종 문학상 수상작품 전집일 경우에는 아래와 같이 기재한다.

- 245tag에 대표서명(수상작품) 기재 / 490tag에 문학상 수상작품명과 권차 기재

- 586tag에 수상주기 기재 / 505tag에 각각의 서명과 저자 기재

- 700tag에 각각의 저자 부출 / 740tag에 각각의 서명 부출

마. 외국인저자의 경우에는 아래와 같이 기재한다.

- 245tag에 표제지에 저자명이 기재되어 있는 언어 그대로 기재(영어면 영어로, 한글이면 한글로 기재)

- 700tag에 한글로 표기하되, 성과 이름을 도치하여 기재한다.(성, 이름)

바. 표목의 표기

- 외국인의 표목 표기는 아래와 같으며, 700tag에 표기한다.(100tag 미사용)

구 분	표기방법	예시
일본	저자명	• 히라가나의 외래어 표기법에 따라 한글로 표기 700 1 ▼a호미노 카오코▼d1988-▲
	단체명	• 한글로 읽어 그대로 표기
중국	• 저자 및 단체명은 한글로 읽어 그대로 표기	
기타 외국인	• 「외래어 표기법」을 참고하여 표기	

사. 이용대상 연령이 표시되어 있는 경우, 반드시 521tag(이용대상자주기)에 기재한다.

아. 653tag(비통제 색인어)에는 자연어 검색어, 주제어 검색어를 함께 기재한다.

※ 표제지, 목차, 초록 등의 정보를 참고하여 가능한 많은 주제어를 명사 형태로 기재

자. 부출 tag

- 245tag의 \$b는 740tag에 부출

- 245tag에 숫자/한자/영어표기가 있을 경우 940tag에 부출

- 490tag에 기재된 총서사항은 830tag에 부출

차. 가격표시

- 950tag에 금액기호(W)와 함께 기재하되, 전집은 전집가격을 각권으로 나누어 기재하고 소수점이하 잔액은 마지막권에 포함하여 기재한다.

- 기타 가격사항은 \$c전질 30권 ₩300000, \$c테이프 별매 ₩5000과 같이 기재한다.

카. 040tag의 자관기호는 필수 입력하여야 한다.(울산도서관 부호 : 131080)

2. 고정장(리더 및 부호화 정보필드), 가변장을 정확히 입력하여야 한다.

3. 가변장

- 020 \$a, \$c : ISBN, 가격(세트 ISBN도 입력)
- 040 \$a : 목록작성기관
- 041 \$a : 본문언어
- 049 \$l, \$v, \$c, \$f : 소장사항(등록번호, 권·연차기호, 복본기호, 별치기호)
- 056 \$a, \$2 : 한국십진분류기호(KDC), 6판
- 090 \$a, \$b, \$c : 분류기호, 저자기호, 권·연차기호
- 245 \$a, \$b, \$d, \$e, \$n, \$p, \$x : 본서명, 부서명, 첫 번째 저자, 공저자, 권차, 권제 또는 편제, 대등서명 (\$b, \$p는 부출할 것)
- 246 \$a : 표제관련정보, 원서명
- 250 \$a : 판표시
- 260 \$a, \$b, \$c, \$g : 발행지, 발행처, 발행년, 인쇄년
- 300 \$a, \$b, \$c, \$e : 페이지, 삽화, 크기, 딸림자료
 - ※ 1. 채색일 경우 ‘천연색삽화’로 기재할 것
 - 2. 딸림자료는 매체의 형태와 매수를 기재할 것
 - 3. ‘삽화’로 입력 시 008부호화정보필드 삽도 항목에 “a” 별도입력

- 440 사용안함

- 490 \$a, \$v : 총서사항, 총서번호

- 500 \$a : 일반주기
- 504 \$a : 서지 등 주기
- 505 \$a, \$b, \$c : 내용주기
- 521 \$a : 이용대상자 주기
- 536 \$a : 기금정보 주기
- 546 \$a : 언어주기
- 586 \$a : 수상주기

- 653 \$a : 비통제 색인어

- 700 \$a, \$c, \$d : 개인명 부출, 칭호 및 기타명칭, 역조(歷朝), 국명(國名), 생물년
- 710 \$a, \$b : 단체명 부출, 하위기관
- 740 \$a, \$n : 부출서명, 권차 또는 편차

- 830 \$a, \$n, \$p, \$v : 총서명, 권차, 권차표제, 총서번호

- 900 \$a : 로컬표목 개인명(성과 이름)
- 910 \$a, \$b : 로컬표목 단체명, 하위기관
- 940 \$a : 로컬표목 서명
- 949 \$a : 로컬표목 총서명

- 950 \$a, \$b, \$c : 가격의 성격(비매품, 가격불명, 무료배포 등), 정가, 가격잡정보

※ 모든 tag에서 지시기호 및 구두점의 사용은 확실하게 하여야 한다.

※ 색인어 추출 시 서명 뿐 아니라 목차 등에서 키워드를 생성하여 별도 입력하여야 한다.

태그	지시기호 1 2	내용	설명	비고
020		▼aISBN(10자리)▼b부가기호(권차또는세트) ▼aISBN(13자리)	권차기호 및 세트표시는 부가기호 다음에 기술. 10자리 다음에 13자리 기술	
040		▼a최초 목록작성기관▼c일력기관	도서관코드 미발급 시 넣지 않음	
041	0	▼a다수언어표시	본문의 언어가 여러 가지로 이루어진 경우	546tag 필수 입력
	0	▼a본문언어▼b초록언어	초록이 있는 경우	
049	1	▼a본문언어▼h원저작언어	번역서의 경우	본문언어가 2개 이상인 경우 ▼a에 비출 순서로 기입 ▼akoren@pr
	0	▼l등록번호▼v권연차기호▼c복본기호▼f별치기호	해당자료 전체가 동일한 곳에 배가	별치기호 : 아동도서(C), 유아도서(K), 청소년도서(J), 점자도서(B), 음산화도서(을) 등
049	1		해당자료 전체가 동일한 곳에 배가 되지 않는 경우	참고도서(H), 다문화도서(D), 영어도서(W) 등
056		▼aKDC▼26		
090		▼a분류번호▼b도서기호▼c권·연차기호		
245	0 0	▼a본서명=▼x대등서명:▼b부서명및집체:▼n권차(편차)▼p권차서명/▼d첫번째저자:▼e같은역할의저자:▼e다른역할의저자:	대등서명: 해당하는 서명 뒤에 위치한다. 저자가 4명이상인 경우, 저자역할이 앞에 [역]기호 레코더에서 1XX 기호표목이 존재하지 않을 때 지시기호는 모두 00임	
	1 0	▼a(판칭)본서명	판칭이 있는 경우: 판칭을 원판호에 넣는다	
	2 0	▼a(판칭)본서명		
246	1 0	▼a표제관련정보	▼i표제관련정보 : ▼a정보	
	1 1	▼a본표제/간략표제		
	1 2	▼b표제관련정보	중역본의 경우 사용 (중역본: 두 개 이상의 언어를 거쳐 번역된 책 ex. 일본어 원저작을 영어로 번역한 것을 다시 한국어로 번역한 것) : ▼i번역표제	
	1 3	▼f권·연차표시		
	1 4	▼g기타정보		
	1 5	▼h자료유형표시	245에 기술되지 않은 대등서명 기술	
	1 6	▼i설명어구		
	1 7	▼n권차·편차		
	1 8	▼p권제·편제	245에 기술되지 않은 장제가 있는 경우	
	1 9			
250		▼a판표시	판표시는 아라비아 숫자 사용	추정본원 : 표제지→판권지→표지 정보
260		▼a발행지:▼b발행처:▼b배포처[배포],▼c발행년,▼g(제작년 또는 인쇄년)	배포처가 있는 경우 ▼b에 배포처를 기술하고 [배포]라고 기술한다. ▼c복수년도의 경우 : ▼c2002-2003	▼b발행자 2개 이상일 시 ▼b 반복사용. 필요하면 검색 안 됨
300		▼a면장수 p:▼b삽화표시:▼c크기 cm+▼e딸림자료	딸림자료용어:CD-ROM=전자판디스크1매(4.75인치) 테이프 = 녹음 카세트 1개, 디스켓 = 전자디스크1매(3.2인치) 책 = 1책 삽화용어: 삽화, 천연색삽화, 삽화(일부천연색), 삽화(주요천연색)로 사용 도판 - 본문의 종이 질과 다른 종이로 구성된 페이지가 있는 경우	딸림자료가 2개 이상일 경우는 “.”로 연결한다
490	1 0	▼a(판칭)총서사항 :▼v총서번호	830tag 부출 필수	
500		▼a정의되지 않은 표출어	▼a색인수록(색인페이지 없는 경우) ▼a부록수록(재목이 없는 부록의 경우) 부록의 재목이 있는 경우 책에 있는 대로 기술 ▼a부록: 1. 부록재목 : 2. 부록재목 ▼a감수자: 감수자이름 ▼a색인:p. 이외에도 기술할 것이 있다면 그 순서는 다음과 같다. 저서관련(공저자, 공역자, 공편자, 공그림, 감수자)→저자권보→부록→색인	부록은 도서에 표기된 대로 기술하되 양이 너무 많은 경우(15개이상)에만 제일 처음하나만 기술 후 [외]수록"
				감수자는 245, 700에 기술하지 않고 50000▼a에 추가하고 감수자만 있는 경우에는 245, 700기술
				참고문헌 없이 색인만 있는 경우, 이때 색인에 페이지가 있으면 기술
504		▼a참고문헌:p. ▼a참고문헌과(p.)와 색인(p.)수록 ▼a참고문헌수록	참고문헌의 페이지가 있는 경우 참고문헌과 색인이 도서에 모두 있을 경우 한곳에 모아 기술 참고문헌의 페이지가 불분명할 경우	
505	0 0	▼n권차, ▼t서명 /▼d 저자 --▼n권차, ▼t서명/▼d 저자	총합DB나 단편소설의 경우 사용, 서명/저자는 각각 740과 700에 부출	▼t서명--▼t서명 (저자 동일할 경우)
506		▼a사용제한주기	자료이용에 제한사항이 있는 경우 기술	관내 이용자료, 학술연구용 등 기술
521		▼a이용대상자 주기	특정이용자 계층을 위한 자료일 경우	
536		▼a기금정보주기	책에 있는 대로 기술	단체의 후원으로 또는 연구비를 받아 발간된 경우, 그 후원단체나 연구비에 대한 사항을 기술
546		▼a언어주기	언어에 관한 사항을 문장으로 기술	해당자료에 기재된 알파벳, 문자 또는 다른 기호체계를 기술
586		▼a수상명, 회차(수상년도)	수상명을 기술하고 수상회차와 수상년이 있으면 회차 기술후 ()안에 년도를 기술	

653			▼a비통제주제명 ▼a비통제주제명	서명이나 목차 등에서 책의 주제와 관련된 명사형의 단어 기술	
700	1		▼a개인명. ▼c이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭. ▼d생물년	- 원저자명(서양인명)의 경우 "성, 이름"으로 기재. 동양인명은 "성이름"으로 기재)	
	0		▼a개인명. ▼c이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭. ▼d생물년	이름에 성이 없는 필명이나 호인 경우	
	2		▼a개인명. ▼c이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭. ▼d생물년	복합성인 경우	
710			▼a상위기관. ▼b하위기관(반복)	단체명의 경우	
740	1		▼a부출서명		
830	0		▼a총서명. ▼n. ▼p. ▼v총서번호	490과 연계하여 사용	
	1		▼a(관칭)총서명. ▼n. ▼p. ▼v총서번호	490과 연계하여 사용	
890			고정장에 있는 대로 기술	여러 개일 경우 태그 반복 기술	
900	1	1	▼a개인명. ▼c이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭	700과 다르게 읽히는 저자명 부출	
	0	1	▼a개인명. ▼c이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭	제1지시기호 사용은 700과 동일	
	2	1	▼a개인명. ▼c이름과 관련된 칭호 및 기타 명칭		
910		1	▼a기관명. ▼b하위기관(반복)	710과 다르게 읽히는 단체명 부출	
940	1		▼a서명	245 ▼a와 다르게 읽히는 서명 부출	
950	0		▼bw가격 ▼c가격정보	원화표시(W)는 특수문자 사용	

IV. 장비작업

청구기호(분류)라벨, 바코드 키퍼, 라벨키퍼, RFID TAG, RFID 스티커, 딸림자료 케이스(연질) 등 장비작업에 소요되는 물품은 계약업체에서 제공한다. 또한 라벨 색상, 바코드(등록번호) 라벨, 보호스티커 디자인, 규격 등은 사전에 발주기관 담당자와 협의 후 사용하도록 한다.

1. 장비작업 내역

측인 날인, RFID 태그 및 키퍼 부착, 등록번호 라벨 출력 및 부착, 각종 키퍼 부착, 청구기호 라벨 부착, 별치기호 스티커 부착, 분류색 띠라벨 부착, 딸림자료 정리 등

가. 북케이스, 북자켓

- 표지가 도서와 분리되어 있을 경우 북케이스나 북자켓은 원칙적으로 제거한다.
단, 아래의 경우에는 북케이스나 북자켓을 제거하지 않고 부착 후 장비작업을 한다.
 - 표지와 많이 다르거나, 가격이나 판권지 등 내용상 중요한 안내사항이 있는 경우
 - 북자켓을 제거했을 때 서명이 나타나지 않는 경우
 - 표지가 얇거나 코팅이 되지 않아 찢어지거나 훼손의 염려가 있을 경우
- 제거한 북자켓에 저자(약력)에 대한 정보가 있는 경우, 오래내어 표지 앞면 책날개에 붙인다.
※ 북케이스와 북자켓, 커버, 케이스 등은 도서와 함께 납품해야 한다.
- 따로 분리되는 비닐커버나 종이커버가 있을 경우 커버를 벗기고 장비작업 한다.
단, 커버가 없을시 책제목 분별이 어려울 경우 책에 커버를 붙인다.
- 책날개를 양면테이프로 고정하되, 책의 내용을 가릴 경우에는 고정하지 않는다.
 - 책날개는 앞면과 뒷면 모두 3M 투명 양면테이프 19mm를 이용해 부착한다.
 - 필요한 경우 보호용 테이프 등의 부차적인 재료를 사용할 수 있으나, 도서관 담당자의 허락을 받은 후 사용하여야 한다.

나. 측인 날인

- ▶ 측인 샘플을 제시하여 장비 전 발주기관의 승인을 받은 후, 장비작업한다.
- 도서관 장서임을 식별하도록 책면의 옆부분 중앙에 측인(파랑스탬프)을 찍는다.
- 측인 규격은 다음 두 종류로 장비한다.

구 분	두께가 1.3cm 이상 보통규격 도서	두께가 1.3cm 이하의 도서
규격	1.3cm * 9.5cm / 굴림체	1cm * 7cm / 굴림체
예시사진		

다. 바코드(등록번호) 라벨 부착

- 바코드 라벨의 크기는 2.3cm x 7cm로 한다.
- 바코드 라벨의 구성은 다음과 같다.
 - 바코드 라벨 상단 : 도서관 구분을 위해 '도서관로고(LI)+도서관명' 출력
 - 바코드 라벨 중앙 : 바코드스캔이 가능하도록 바코드 출력
 - 바코드 라벨 하단 : 바코드 구분을 위한 등록번호 18자리 출력
※ 바코드 등록번호(18자리) = 도서관부호 숫자 6자리 + EM*숫자결합 12자리
- 바코드 라벨은 아래와 같이 총 2매를 부착한다.
 - 책 표지 한단으로부터 3cm 떨어진 위치에서 가운데에 1매 부착한다.
 - 책 표지의 바코드 라벨 유실에 대비하여 표제지에 1매 추가 부착한다.
- 단, 서명, 저자, 출판사, 유아서 등 책과 관련된 중요한 정보가 기재되어 있는 경우에는 위치를 조정하여 부착한다.
- 바코드라벨 보호용 키퍼는 책 표지 바코드에만 부착한다.

구 분	바코드 라벨 규격	바코드 라벨 부착 예시	
바코드 라벨 (2.3*7cm)	 • 바코드 라벨 크기 : 2.3cm*7cm • 바코드 크기 : 1cm*4.7cm • 폰트/크기 : 맑은고딕 / 11pt	[책 표지]	[표제지]
			

라. 청구기호 라벨 부착

- 분류 색라벨은 책등 하단에서 0.1cm 정도 띄우고 부착한다.
- 책의 두께가 얇을 경우 청구기호라벨에 인쇄된 분류기호의 좌측을 기준으로 부착한다.
- 책등에 부착이 불가능한 자료의 경우 자료의 표지 쪽에 같은 높이로 부착한다.

청구기호 라벨

000	100	200	300	400
500	600	700	800	900

도서의 책등 하단이 거의 보이지 않게 0.1cm 띄우고 부착

청구기호 색라벨
(2.6*1.9cm)

청구기호 라벨
(2.6*3cm)

분류 색라벨 위에 부착
(굴림체, 10포인트, 굵게)

청구기호 출력타입 302mm

Label 왼쪽여백 16mm

Label 왼쪽여백 12mm

Label 가로크기 28mm

Label 세로크기 26mm

Label 가로간격 7mm

Label 세로간격 17mm

별치기호 스티커
(2.6*0.8cm)

유아	청소년	영어	아동	4차	인권	다문화	전시	만화
유아도서	청소년도서	영어도서	아동도서	4차산업	인권도서	다문화도서	전시도서	학습만화
점자라벨	더책	큰글자	스마트도서관					
(장애인도서)	(장애인도서)	(장애인도서)	도서관					

청구기호 라벨 위에 부착

추가 별치기호 스티커
(2.6*0.8cm)
※ 별치기호가 2개 이상 붙는 경우

자료실 구분 스티커를 위에 붙이고 바로 아래에 주제 스티커 부착

↑ (예시) 어린이 만화 도서

↑ (예시) 어린이 영어 도서

[다문화도서] 추가 별치기호 스티커
(2.6*0.8cm)
※ 추가 별치기호 스티커의 경우, 도서관에서 제공 가능

네덜란드	네팔	대만	독일	러시아	몽골	베트남	스리랑카	스페인
네덜란드어	네팔어	대만어	독일어	러시아어	몽골어	베트남어	스리랑카어	스페인어
우크라이나	이탈리아	인도네시아	일본	중국	캄보디아	태국	프랑스	필리핀
우크라이나어	이탈리아어	인도네시아어	일본어	중국어	캄보디아어	태국어	프랑스어	필리핀어

다문화 별치기호 스티커 위에 부착
(어린이도서의 경우, 다문화 추가 별치기호 스티커 위에 [아동] 별치기호 스티커 붙임)

말림자료 스티커
(2*1cm)

CD 점	TAPE 점	BOOK 권	기타 점
CD	Tape	별책	기타

바코드 상단 좌측에 부착하고 수량 기재

700

CD 점

533.8

01295x

1714

청구기호 라벨	
바코드 보호키퍼 (4*9cm)	등록번호 바코드 라벨 위에 부착
청구기호 보호키퍼 (6*8cm)	청구기호 라벨 위에 부착

마. 낱장으로 된 정오표, 도판, 표, 지도

- 책자형 정오표, 도판, 표, 지도는 딸림자료로 처리하되, 낱장으로 된 정오표, 도판, 표, 지도는 책의 뒷 간지에 붙인다.

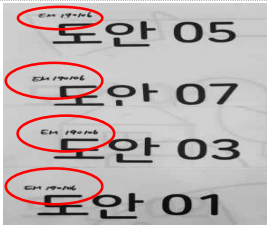
바. 딸림자료

- 딸림자료는 형태별(CD, TAPE, 별책, 기타)로 구분하여 정리한다.
- 기타자료에는 도판, 도면, 도안 등 필수 참고자료로 활용되는 자료만 등록하고, 등록 여부 판단이 어려울 경우 발주기관 담당자와 협의 후 등록한다.
- 도서 대출시 딸림자료 또한 전산으로 대출처리 되도록 MARC 작업 시 반드시 데이터를 구축해야 하며, MARC의 부기사항에 부록자료 등록사항을 상세히 기재한다.
- 모체자료의 딸림자료는 형태의 동일여부에 상관없이 각각 별도의 등록번호를 부여한다.
- CD 및 테이프 등은 1개당 1개의 케이스에 담는다.
- 기타자료(도면, 도안 등)은 1개의 투명봉투에 같이 담되, 각각의 부록 등록번호를 같이 부착한다.

딸림자료 등록번호 라벨															
모체자료 등록번호 라벨 (2.3*7cm)	 - 바코드 : 1cm*4.7cm - 폰트/크기 : 맑은고딕 / 11pt	딸림자료 등록번호 라벨 (2.3*7cm)	 - 바코드 : 1cm*4.7cm - 폰트/크기 : 맑은 고딕 / 11pt ※도서관부호 6자리 삭제												
라벨보호키퍼 (4*9cm)	등록번호 바코드 위에 부착														
딸림자료 등록번호 (케이스 두께 0.4cm 슬림형)	<table border="1"> <tr> <th>구분</th><th>CD</th><th>TAPE</th><th>별책 또는 기타자료</th></tr> <tr> <td>일반자료 부록</td><td>EC00000000001</td><td>ET00000000001</td><td>ED00000000001</td></tr> <tr> <td>울산지역자료 부록</td><td>UC00000000001</td><td>UT00000000001</td><td>UD00000000001</td></tr> </table> 케이스 등 상단 또는 하단에서 0.3cm 띄우고 부착			구분	CD	TAPE	별책 또는 기타자료	일반자료 부록	EC00000000001	ET00000000001	ED00000000001	울산지역자료 부록	UC00000000001	UT00000000001	UD00000000001
구분	CD	TAPE	별책 또는 기타자료												
일반자료 부록	EC00000000001	ET00000000001	ED00000000001												
울산지역자료 부록	UC00000000001	UT00000000001	UD00000000001												

- 딸림자료는 형태별로 아래와 같이 작업한다.
- 아동도서의 딸림자료는 노란색 동근스티커(도서관에서 제공)를 라벨 위에 부착하여 구분한다.

형태별 작업 방법	
CD 부록 (EC·UC)	① CD 원자료에 모체자료 등록번호(EM)를 네임펜으로 기재 후 연질로 된 케이스에 넣는다. ② 케이스 앞면에 모체자료 등록번호 라벨을 아래쪽에서 3cm 떨어진 위치의 가운데에 부착한다. ③ 케이스 등(자료의 측면 위쪽)에 딸림자료 등록번호 라벨을 부착한다.

	  
별책 부록 (ED·UD)	① 별책 표지 앞면에 모체자료 등록번호(EM) 라벨을 아래쪽에서 3cm 떨어진 위치의 가운데에 부착한다. ② 별책 등(자료의 측면 위쪽)에 딸림자료 등록번호 라벨을 부착한다.  
기타 부록	① 도면, 도안 등 원자료에 모체자료 등록번호(EM)를 네임펜으로 기재 후 투명봉투에 담는다. ※ 투명봉투는 도서관에서 제공한다. ② 투명봉투 앞면에 모체자료 등록번호 라벨을 아래쪽에서 3cm 떨어진 위치의 가운데에 부착한다. ③ 투명봉투 등(자료의 측면 위쪽)에 딸림자료 등록번호 라벨을 부착한다.   
아동 부록	① 일반자료 부록등록 방법과 같되, 노란색 둥근스티커를 부록 등록번호 라벨에 부착한다. ※ 노란색 둥근스티커(●)는 도서관에서 제공한다.  

- 딸림자료의 목록은 발주기관에서 작성한 주문목록에 딸림자료의 유무, 형태, 매수 등의 사항을 납품업체에서 작성하여 납품 시 제공하며 납품서에는 등록번호를 매칭하여 부여한다.

번호	서명	저자	출판사	출판년도	가격	달림유무	형태	매수	비고
1	영어회화	홍길동				o	CD	1	
2	중국어회화	아무개							

- ※ 납품업체에서 딸림 유무, 형태, 매수 등을 기재하여야 함
- 도서 대출시 해당 딸림자료도 전산으로 대출처리 되도록 자료관리시스템에 입력하여 납품한다.
 - 여러 권의 도서에 한 개의 딸림자료가 있는 경우, 측면에 그 내용을 표시한다.
 - 시리즈로 연결된 여러 권의 도서에 한 개의 딸림자료가 있는 경우 MARC 입력 시 첫 번째 등록번호의 도서에만 딸림자료 유무를 표시한다.

단, 300tag에 딸림자료 모두 표시하고, 500tag에 수록된 자료를 표시해준다.

도서의 표지에는 부록 등록번호를 확인할 수 있는 라벨을 붙인다.

예시) 500 \$a EM00000000002 ~ EM00000000005의 딸림은 CD 1매임

- 딸림자료의 등록 유무 판단이 어려울 경우 발주기관의 담당자와 협의하여 작업한다.

사. RFID 태그 및 보호용 스티커 부착

- 태그는 책날개 유무에 따라 다음과 같이 부착한다.
 - 책날개가 있는 경우 : 책날개 안쪽에 부착하고, 책날개를 양면테이프로 고정시킨다.
 - 책날개가 없는 경우 : 책의 겉표지 안면에 부착하고, 가림용 스티커를 태그 위에 부착한다.

단, 도서 내부에 부착이 어려울 경우는 발주기관 담당자와 협의한 후 부착한다.

부착위치	책날개 있는 경우	책날개 없는 경우	도서 외부 부착 (발주기관 담당자와 협의 후 부착)
표지 위에서 2cm 우측에서 2cm 아래에서 2cm			

- 태그 부착 시, 도서 내용(판권지 혹은 본문)에 손상을 주지 않아야 한다.
- 가림막 스티커 부착 시, 출판사 책 소개 등의 정보를 최대한 피해 부착한다.(여백 부착 권고)
- RFID 태그는 아래 사진과 같이 상·중·하로 번갈아가며 부착한다.

부착 위치	상	중	하
표지 위에서 2cm 우측에서 2cm 아래에서 2cm			

아. 태깅작업

- 태깅작업은 도서관에 직접 방문하여 작업하되, 서가배열 전 모든 도서에 대하여 태깅을 완료한 후 태깅 완료된 목록을 도서관에 제출하여야 한다.
- 태깅 시, RFID 태그의 불량이나 오류 발생 시에는 태그 제거 후 새 태그를 부착하여 태깅한다.
- RFID 태그의 경우, 도서관 시스템과 호환 및 인식에 있어서 문제가 없어야 하며, 울산도서관 RFID 시스템과의 연동에도 어떠한 문제도 발생하지 않아야 한다.
- 울산도서관에서 사용하는 RFID 장비와 호환되는 RFID 태그를 발주기관 담당자와 협의 후 납품한다.

< 태깅작업 시 요구 및 입력사항 >

- 울산도서관의 RFID 장비에서 원활히 작동하는지 여부에 대한 전수 검사를 통해 검수를 완료하여야 한다.
- 태깅업무를 위한 수행인력 및 장비, 그 외 태깅에 필요한 모든 물품은 업체에서 일체 제공하여야 한다.
- 무상유지보수 기간은 검수일로부터 1년으로 하고, 무상보증기간 동안 울산도서관의 RFID 시스템에 원활하게 운영될 수 있도록 다음사항을 이행하여야 한다.
 - 무상 보증기간 동안 납품한 전 태그에 대하여 운영 중 불량이 발생할 경우 전량 신품으로 교체하여야 한다.
 - 도서관이 필요하다고 인정하는 운영에 따른 추가 기술지원 요구사항이 있을 경우, 납품업체는 충분한 기술지원을 하여야 한다.
 - 납품업체는 금번 도입된 RFID 태그 납품과 동시에 울산도서관의 RFID 장비에 대한 호환성을 검증하여야 하며, 정상적인 도서관 업무가 수행되도록 지원해야 한다.
 - 납품된 태그를 이용해 수행되는 태깅 작업의 원활한 수행을 위해 납품업체는 태깅에 필요한 자료관리시스템 연동 기술, 태그 부착 방안 등 도서관에서 요청하는 제반 사항을 지원하여야 한다.
 - 실제 도서에 태깅작업이 수행된 후에 도서에 태깅된 서지정보 기록 및 성능에 대한 전수검사를 하여야 한다.

<태깅작업 시 주의사항>

- 도서의 정보는 RFID 태그 리더/라이터기를 사용하여 입력 저장한다.
- 태그에 해당 도서 정보가 아닌 다른 도서의 정보가 저장되는 것을 방지하기 위해 해당 도서에 태그를 부착한 후 저장작업을 시행해야 한다.
(태그만 따로 리더기에서 저장한 후 도서에 부착하지 말 것, 실물확인과 동시에 부착 및 태깅하는 것을 원칙으로 작업한다)
- 태깅을 완료한 자료에 대해서는 오류를 방지하기 위해 2차 확인 작업을 반드시 하여야 하며, 재태깅 작업까지 완료한 것을 납품 완료로 간주한다.
- 태깅 작업자에게 보안사항에 대해 사전교육을 하여야 하며 보안 서약서를 도서관에 제출하여야 한다.

자. 서가배열

- 서가배열은 **청구기호** 순으로 지정된 서가에 배열하며, 서가 배열시 추후 구매도서 배열을 위하여 서가의 80% 만을 배열 한다. 비율은 배가 시 상황에 따라 발주기관 담당자의 지시에 따른다.
- 장비작업이 완료된 자료를 각 등록구분, 청구기호, 자료실(종합자료실, 디지털자료실, 어린이자료실 등)별로 구분 / 일반서(연령별), 원서(연령별), 다문화(국가 및 연령별), 참고자료 등 별치, 등록구분에 따라 구분한다.
- 각 자료실별로 실제 인계되는 자료가 맞는지 확인(도서 권수, 팔림자료 권수 등)한다.
- 희망자료의 경우 1차로 각 자료실별 분류를, 2차로 서명 가나다순으로 배열하여 별도 지정된 희망자료 서가에 배가한다.
- 각 자료실에서 배가 시 아래와 같이 도서배열 규칙에 맞게 배가한다.
 - 1) 청구기호순 배가 : 별치기호 → 분류기호 → 도서기호 → 권차기호
 - 2) 서가 좌측에서 우측 방향으로 서가 한 연단위로 도서 배가
 - 3) 서가의 한 연내에서는 서가 가장 윗 상단에서 아래쪽으로 배가
 - 4) 서가의 한 연의 같은 단내에서는 왼쪽에서 오른쪽으로 배가
 - 5) 서가 반연의 배가가 끝나면 뒷면 왼쪽에서 오른쪽 방향으로 도서배가

※ 위 자료정리지침 내용 중 의문사항이 발생될 시에는 발주기관 담당자의 지시에 따라 작업하도록 한다.

참고 스마트도서관 자료정리지침

1. 등록번호 및 별치기호

가. 등록번호(등록구분 : SM)

- 도서관부호6자리+등록번호12자리(총18자리)를 등록번호로 사용한다.
- 바코드 상단엔 '도서관나+울산도서관'으로 표기한다.

㉠ 131080(도서관부호)SM(등록구분)0000000001



등록구분	구분	내용 및 형태
SM	스마트도서관	스마트도서관에 우선 비치되는 도서에 부여함

나. 스마트도서관 별치기호 : 종합, 어린이, 디지털자료실 별치기호와 동일하게 부여함

자료실	별치기호	구분	내용
스마트도서관	K	유아용도서	만5세 이하 유아를 대상으로 하는 자료로 유아도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	C	아동도서	만6세이상 만12세 이하 아동을 대상으로 하는 자료로 아동도서구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.
	없음	일반도서	별치기호가 부여되는 내용 이외의 모든 도서를 일반도서로 한다.
	J	청소년도서	만13세 이상, 18세 이하 청소년을 대상으로 하는 자료로 청소년 도서 구매 목록에 따라 구입된 도서에 별치기호를 부여한다.

2. 장비작업

가. 청구기호 라벨 부착

청구기호 라벨				
스마트도서관 별치기호스티커 (2.6*0.8cm)	스마트 도서관	스마트 도서관	스마트 도서관	스마트 도서관
	유아	청소년	아동	
	K	J	C	
	일반도서	유아도서	청소년도서	아동도서
	까만색 '스마트도서관 피라벨'은 청구기호 및 자료실 라벨 위에 부착하되, '스마트도서관 피라벨'만 보호키퍼 위에 붙여서 청구기호와 분리될 수 있도록 한다. (추후 울산도서관 자료실에 비치될 경우에 대비)			
도서 반납 안내 스티커 (5.5*1.5cm)	도서 반납 안내를 위해 등록번호 바코드 라벨 아래에 부착하되, 등록번호 바코드 라벨과 분리될 수 있도록 한다. (도서 반납 안내 스티커는 도서관에서 제공 가능)		스마트도서관(대왕암공원)에서만 반납가능. 반납시 회원증 필요 5.5 x 1.5cm	

나. RFID 태그 및 보호용 스티커 부착

부착위치(매우 중요) ※ 태그부착 가이드 를 있음.

스마트도서관 RFID안테나 규격(가로200mm*세로240mm)내에 부착하되, 가장자리 1cm 띄움
올바른 부착 위치 내에서 태그 위치가 겹치지 않도록 다양한 위치에 부착



다. 팔림자료 : 스마트도서관 비치도서는 팔림자료 등록번호는 부여함. 단, KLAS 부록 등록하지 않고, 일반자료실로 배가 변경할 때 등록하여 관리함

3. 납품장소 : 1차 울산도서관 2층 정리실 태깅 작업 후 2차 울산광역시 동구 등대로 95 (일산동 905-8, 대왕암공원 미르놀이터 입구) 스마트도서관 내부 납품