

울산도서관 비도서 자료정리지침

I. 일반사항

1. 기본 지침

가. 자료의 분류는 국내서와 국외서를 구분하여 다음과 같이 사용한다.

구 분	자료분류	저자기호	비 고
국내서	KDC 제6판	이재철 5표	
국외서		C. A. Cutter' s Cutter-Sanborn Three Figure Author Table	
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 정리 담당자의 지시에 따른다.

2. 등록번호 및 별치기호

가. 등록번호

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

예) 131080(도서관부호)DM(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 처리

나.별치기호 및 세부구분

구분	등록구분	별치기호	내용	자료실	형식구분	매체구분
비도서	DM	D-VD-1	DVD 전체관람가	디지털자료실	VM	PD
		D-VD-2	DVD 12세이상	디지털자료실	VM	PD
		D-VD-3	DVD 15세이상	디지털자료실	VM	PD
		D-VD-4	DVD 18세이상	디지털자료실	VM	PD
		D-VT	Video Tape	디지털자료실	VM	VT
		D-CT	Casette Tape	디지털자료실	VM	SB
		D-CD	CD-ROM	디지털자료실	VM	OB
		D-AD	Audio Disk	디지털자료실	VM	OB
		EB	전자책	전자도서관	ER	EB
		울EB	울산학자료 전자책	전자도서관	ER	EB
		AB	오디오북	전자도서관	ER	ZZ
		EL	이러닝	전자도서관	ER	ZZ

※ MARC입력 시, D-VD-1 / D-VD-2 / D-VD-3 / D-VD-4 형식으로 기입해야 별치기호로 인식이 됨

3. 분류작업 공통사항

가. 비도서 한 점당 1개의 마크 생성을 원칙으로 한다.

단, 1점의 DVD에 디스크가 여러 개일 경우에는 디스크 수량만큼 마크를 생성한다.

나. 분류작업 시에는 서명, 내용목차, 서문, 발문, 해설, 참고도서, 본문 등의 순서로 자료의 내용을 파악하여 적절한 번호를 부여한다.

다. 자관에 등록된 소장자료와 비교하여 동일분야의 자료는 함께 분류될 수 있도록 한다.

(예시) 국·내외 만화영화 : 688.6 / 국·내외 다큐멘터리 : 688.3

※ EBS 다큐멘터리의 경우 주제로 세분한다.(과학다큐 : 400 / 테마세계여행 : 980.24)

4. 자료별 분류작업 세부사항

가. 전자책, 오디오북, 이러닝

- 1) 기본적으로 이재철 저자기호법 5표를 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 → 이92ㅁ(첫번째 자료)

② 『메이즈 헌터』 / 이한빈 → 이925ㅁ(두번째 자료)

③ 『미국 서부 캐니언 여행』 / 이한설 → 이926ㅁ(세번째 자료)

- 2) 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)

- 3) 판차사항, 권책기호, 연차기호, 복본기호 등 보조기호가 필요한 경우 표시해준다.

나. DVD

1) 분류기호는 분류법에 따라 주제를 세분한다.

(예시) ① 『코코』 → 688.**6** 121
주제세분 (688.6 만화영화)

② 『수상한 그녀』 → 688.**24** 56
주제세분 (688.24 코미디영화)

※ 688.2(극영화, 오락영화)는 분류법에 따라 반드시 장르별 세분한다.

분류번호	장르세분		비고
688.2 극영화 오락영화	.21	드라마, 멜로	(예시) 코미디영화 ‘수상한 그녀’ 688.24
	.22	범죄, 스릴러	
	.23	전쟁, 이데올로기	
	.24	코미디	
	.25	액션, 무협, 서부	
	.26	공상과학(SF), 판타지	
	.27	공포, 재난	
	.28	뮤지컬	
	.29	기타	

2) 동일한 분류기호 내 수입순 번호를 사용한다.(작업 전 도서관에 시작 수입순 번호 필히 요청)

(예시) ① 『걸기왕』 → 688.21 **9**
수입순 번호 (동일한 분류기호 내 9번째로 들어온 자료)

② 『네메시스』 → 688.24 **2**
수입순 번호 (동일한 분류기호 내 2번째로 들어온 자료)

3) 하나의 시리즈가 1부, 2부로 나뉘져 있을 경우,

동일한 수입순 번호를 부여하고 볼임표(-)를 사용하여 순차를 표시한다.

(예시) ① 『슬램덩크: 1부, 1편, 천재 농구선수의 탄생!』 → 688.6 **181-1** v.1
수입순 번호 (슬램덩크 시리즈 1부)

② 『슬램덩크: 2부, 13편, 까까머리의 역습!』 → 688.6 **181-2** v.13
수입순 번호 (슬램덩크 시리즈 2부)

4) 전집과 같이 같은 제작사 또는 시리즈 내 여러 편의 단편이 있을 경우,

동일한 수입순 번호를 부여하고 편차기호를 표시한다.

(예시) ① 『머털도사 1』 → 688.6 238 **v.1**
편차기호 (머털도사 1편)

② 『머털도사 2』 → 688.6 238 **v.2**
편차기호 (머털도사 2편)

5) 1점의 DVD에 디스크가 2개 이상이 있을 경우 동일한 수입순 번호를 부여한 후
1편에만 편차기호를 묶어 표시하고 2편 이후부터는 해당 편만 표시한다.

(예시) ① 『수저와 사다리』 → 330.904 1 **v.1~3**
편차기호 (수저와 사다리 DVD 1점에 디스크 3개 중 1편)

② 『수저와 사다리』 → 330.904 1 **v.2**
편차기호 (수저와 사다리 DVD 1점에 디스크 3개 중 2편)

II. 비도서 MARC 입력

가. 비도서 한 점당 1개의 마크 생성을 원칙으로 한다.

나. 마크 입력방법

- 1) 고정장 입력 : 리더 및 부호화 정보필드의 정확한 입력
- 2) 가변장 입력

041	\$a \$b \$h	언어부호(본문언어/음성녹음언어, 자막언어, 원저작의 언어)
049	\$l \$v \$c	소장사항(등록번호, 권책기호, 복본기호)
056	\$a \$2	한국십진분류기호, 판사항
090	\$a \$b \$c	청구기호 사항
245	\$a, h, b, c, n, p, d, e	서명, 자료식별표시 , 잡제, 권차, 권차서명, 저자, 공저자
246	\$a	여러형태 표제(본표제)
250	\$a	판차사항
260	\$a \$b \$c \$f	발행사항
300	\$a \$b \$c \$e	형태사항
306	\$a	재생/연주시간
440	\$a \$v \$p	총서사항
500	\$a	일반주기사항(최대한 자세히 입력)
504	\$a	서지주기사항
505	\$t \$d	내용주기사항
507	\$a \$t	원저자, 원서명 사항
508	\$a	제작진 주기사항
511	\$a	연주자, 배역진 주기사항
516	\$a	컴퓨터파일과 데이터유형 주기
520	\$a	요약 등 주기
521	\$a	이용대상자사항
530	\$a	이용가능한 다른형태자료 주기
538	\$a	시스템주기사항
586	\$a	수상주기
653	\$a	비통제주제명
700	\$a	공저자(개인일 경우) 사항
710	\$a	공저자(단체일 경우) 사항
740	\$a, \$n	부출사항(권차)
856	40	전자적 위치 및 접속(링크)
900	\$a	개인명의 다른 표현
940	\$a	표제의 다른 표현
950	\$b \$c	가격사항

■ 245 (표제와 책임표시사항)

· \$h공통자료표시는 아래와 같이 한다.

구분	매체유형	공통자료표시
비도서	DVD	비디오녹화자료
	오디오북 온라인	녹음자료
	오디오북 CD	녹음자료
	전자책	전자책
	이러닝	동영상강좌

다. DVD에 딸림자료가 있을 시 MARC입력 및 부록처리를 하지 않는다.

라. 납품서 목록 순서대로 MARC 납품

III. 장비작업(DVD)

장비작업에 필요한 청구기호(분류)라벨, 색띠라벨, 바코드 키퍼, 라벨키퍼, RFID TAG, RFID 스티커 등 장비작업에 소요되는 물품은 납품업체에서 제공한다. 또한 장비작업 시 색띠라벨 색상, 바코드(등록번호) 라벨, RFID 보호스티커 디자인 등 장비작업 용품의 규격을 사전에 발주기관 담당자와 협의 후 사용하도록 한다. (연질 케이스는 도서관에서 제공)

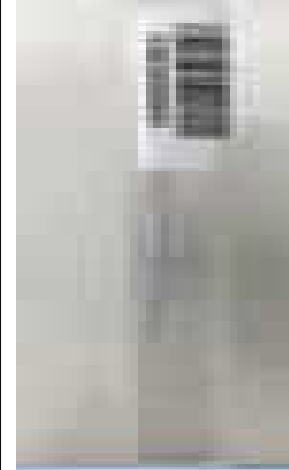
1. 장비작업 내역

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

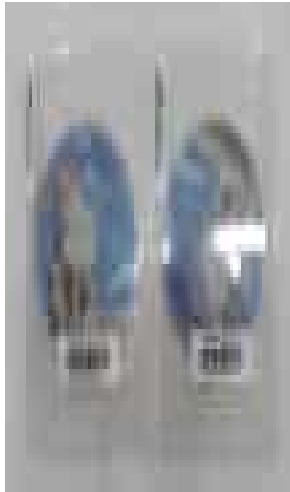
가. 바코드(등록번호) 부착

- 1) 도서관명 및 등록번호가 인쇄된 바코드(2.3*7cm)를 케이스 하단으로부터 3cm 떨어진 위치에서 가운데 정렬하여 부착한다.
(단 서명, 저자 등 중요한 정보가 기재되어 있는 경우엔 위치를 조정하여 부착한다.)
- 2) 자료 자체에 유성펜으로 모체자료의 등록번호를 기입하고 바코드는 모체자료 케이스 앞면에 1매, 안쪽면에 1매씩 붙인다.
- 3) 별도의 연질 케이스 앞면에 1매, 측면에 1매씩 붙인다.
- 4) 바코드 위에 보호용 키퍼를 부착하되 모체자료 케이스 안쪽면에는 부착하지 않는다.

(예시) ① 기본 모체자료 케이스 및 연질 케이스 바코드(등록번호) 부착 사진

모체자료 케이스		별도의 연질 케이스	
			
앞면	안쪽면	앞면	측면

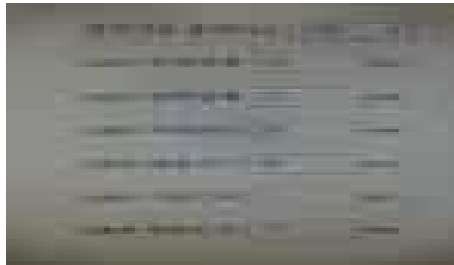
(예시) ② 1점의 DVD에 디스크가 2개 있을 경우 바코드(등록번호) 부착 사진

모체자료 케이스 (디스크 개별 바코드 모두 부착)		별도의 연질 케이스 (디스크 수량에 따라 개별 연질 케이스 작업)	
			
바깥 앞면	바깥 앞면의 안쪽	바깥 앞면	케이스 등 쪽

※ 케이스 등 쪽 부착 시 케이스 윗면 끝 접합부에 등록번호 라벨 끝을 맞추어 부착한다.

나. 청구기호 라벨 부착

- 1) 청구기호 라벨은 모체자료 케이스에만 부착한다.
- 2) 분류색띠라벨은 케이스 측면 하단에서 띄우지 않고 부착한다.
- 3) 이용자이용등급표시(띠 라벨) 색상 및 등급분류는 영상물등급위원회의 기준에 따르며 청구기호라벨 위에 부착한다.

라벨 종류														
분류 색라벨 (2.6*0.9cm)	<table><tr><td>000</td><td>100</td><td>200</td><td>300</td><td>400</td></tr><tr><td>500</td><td>600</td><td>700</td><td>800</td><td>900</td></tr></table>				000	100	200	300	400	500	600	700	800	900
	000	100	200	300	400									
500	600	700	800	900										
하단에서 띄우지 않고 바로 부착														
이용등급표시 띠 라벨 (3*0.7cm)	<table><tr><td>전체관람가</td><td>12세이상관람가</td><td>15세이상관람가</td><td>청소년관람불가</td></tr><tr><td>초 록</td><td>파 랑</td><td>노 랑</td><td>빨 강</td></tr></table>				전체관람가	12세이상관람가	15세이상관람가	청소년관람불가	초 록	파 랑	노 랑	빨 강		
	전체관람가	12세이상관람가	15세이상관람가	청소년관람불가										
초 록	파 랑	노 랑	빨 강											
청구기호라벨위에 부착														
청구기호라벨 (2.6*3cm)	분류 색라벨 위에 부착 (굴림체, 10포인트, 굵게)													
라벨키퍼 (9*4cm)	등록번호바코드 위에 부착													
라벨키퍼 (6*8cm)	청구기호 위에 부착													

예시)



다. RFID 태그 및 보호용 스티커 부착

태그는 모체자료 케이스 안쪽면에 부착하며, 은닉형스티커는 그 위에 부착한다.

예시)



라. 태깅작업

- 1) DVD 납품 전 모든 DVD에 대하여 태깅을 완료해야 하며, 태깅 완료된 목록을 도서관에 제출하여야 한다. 또 태깅 시, RFID 태그의 불량이나 오류 발생시는 RFID 태그 제거 후 재부착 후 태깅을 완료해야 한다.
- 2) RFID 태그의 경우, 도서관 시스템과 호환 및 인식에 있어서 문제가 없어야 하며, 울산 도서관 RFID 시스템이 원활히 운영되는데 있어서 어떠한 문제도 발생하지 않아야 한다.

< 요구 및 입력사항 >

- 납품업체는 태깅에 필요한 모든 장비(PC, Tagging Station 등) 및 소프트웨어를 자체적으로 준비하여 태깅 업무를 수행하여야 한다.
- 태깅 장비 및 소프트웨어는 태깅 수행 이전 울산도서관에서 운영할 예정인 RFID 장비와 완벽하게 연동되는지를 사전에 검증절차를 거쳐야 한다.
- RFID 태깅 업무는 기 운영중인 RFID 장비에서 원활히 작동하는지 여부에 대해 전수 검사를 통해서 검수 완료하여야 한다.
- RFID 태깅업무를 위한 수행인력 및 장비, 그 외 태깅에 필요한 모든 장비를 업체에서 일체 제공하여야 한다.
- 태깅 소프트웨어는 자료의 등록정보를 바코드 및 키보드 입력방식을 통해 정보를 불러올 수 있는 기능이 있어야 한다.
- 태깅 장비 및 소프트웨어를 이용하여 정보입력시 입력된 정보의 진위여부를 즉시 확인할 수 있는 검사 기능이 있어야 한다.
- 무상유지보수 기간은 검수일로부터 1년으로 하고, 무상보증기간 동안 기 선정된 RFID시스템에 원활하게 운영될 수 있도록 다음 사항을 이행하여야 한다.
- 무상 보증기간 동안 납품한 전 태그에 대하여 운영 중 불량이 발생할 경우 전량 신제품으로 교체하여야 한다.

- 도서관이 필요하다고 인정하는 운영에 따른 추가 기술지원 요구사항이 있을 경우, 납품업체는 충분한 기술지원을 하여야 한다.
- 납품업체는 금번 도입된 RFID 태그 납품과 동시에 기 선정된 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 태깅에 관련하여 도서관에서 요청하는 제반 지원사항을 지원해야 한다.
- 실제 도서에 태깅작업이 수행된 후에 도서에 태깅된 태그에 전량에 대한 정보기록 및 성능에 대한 전수검사를 하고, 관련 보고서를 제출해야 한다.

* 태깅작업 시 주의사항

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