
정부간행물 통합서비스 구축을 위한
정부간행물 납본(제출) 지침

2013. 9.

목 차

I. 목적 및 관련 근거	1
1. 목적	1
2. 관련 근거	1
II. 정부간행물의 정의 및 수집 범위	2
1. 정의	2
2. 중요성	2
3. 수집 범위	3
4. 수집 대상자료	3
III. 정부간행물 납본(제출)	4
1. 납본(제출) 부수	4
2. 유의사항	4
3. 납본방법 및 문의처 안내	4
IV. ISBN 및 ISSN 등록	5
1. 신청 절차	5
2. 신청 시 등록 항목	6
3. 구성 및 표기	9
4. 신청 시 주의사항	10
V. 공공누리	11
1. 주요내용	11
2. 마크 및 유형	11
3. 적용 단계	13
4. 공공누리 부착	14
5. 등록 및 문의처 안내	15
VI. 정부간행물 관리 및 이용	16
1. 접수 및 확인	16
2. 미납본 자료 관리	16
3. 간행물의 활용	17
참고 : 정부간행물 통합서비스 구성도 및 흐름도	18

목 적

- 정부간행물의 체계적인 수집 및 영구 보존을 통한 후대 전승
- 국가의 정책홍보 및 이용 활성화를 통한 학술연구 지원 등

관련근거

■ 「도서관법」 제2조(정의), 제20조(도서관자료의 납본), 제21조

- ① 누구든지 도서관자료¹⁾를 발행 또는 제작한 경우 그 발행일 또는 제작일부터 30일 이내에 그 도서관자료를 국립중앙도서관에 납본하여야 한다. 수정증보판인 경우에도 또한 같다.
- ② 국립중앙도서관은 제45조 제2항 제3호에서 규정한 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 도서관자료를 발행 또는 제작한 자에게 이를 디지털 파일 형태로도 납본하도록 요청할 수 있다. 요청받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

■ 「도서관법 시행령」 제13조(도서관자료의 납본)

■ 「저작권법 시행령」 제73조(저작물의 공정한 이용을 위한 사업)

- ① 법 제134조제1항에서 "저작물의 공정한 이용을 도모하기 위하여 필요한 사업"이란 다음 각 호의 사업을 말한다.

5. 저작물 등에 대한 이용허락표시제도 활성화 사업

■ 「공공저작물 저작권 관리 지침」 제22조(공공저작권의 자유이용허락)

- ① 공공기관은 공공저작물의 민간에서의 이용 및 활용을 촉진하기 위하여 자유이용허락 하도록 노력하여야 한다.

1) '도서관자료'란 인쇄자료, 필사자료, 시청각자료, 마이크로형태자료, 전자자료, 그 밖에 장애인을 위한 특수자료 등 지식정보자원 전달을 목적으로 정보가 축적된 모든 자료(온라인자료를 포함한다)로서 도서관이 수집·정리·보존하는 자료를 말한다.(도서관법 제2조 2호)

II

정부간행물의 정의 및 수집 범위

1. 정의

정부간행물(Government Publication)

정부간행물은 정부 및 정부기관이 발행한 출판물로서 국가 간 정부간행물 교환에 관한 유네스크 회의에서는 의회문서, 의회보고서나 잡지, 중앙 및 지방자치단체의 행정자료 및 보고서, 국가서지, 법전, 법원의 판례 등을 정부간행물로 규정

< 출처 : 문헌정보학용어사전/한국도서관협회 >

- 국가와 지방자치단체, 준정부기관 등의 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 제공하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행됨

2. 중요성

- 국가 정책수행과 관련된 귀중한 국가문헌으로 체계적인 수집과 보존을 통해 후대에 전승
- 정부간행물은 정부의 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식자료로서, 국민의 생활과 경제발전에 기여
- 정부간행물은 학술적·사료적·행정적으로 신뢰성이 높은 가치 있는 자료로서, 공공정보 공개 확대로 공공데이터 민간 활용 활성화 촉진 및 국민의 알권리 충족을 위한 대국민 이용서비스에 활용

3. 수집 범위

- 정부부처 및 산하기관의 정책자료, 연구보고서, 백서, 연감(연보), 통계, 지도자료, 도록 등
- 지방자치단체가 발행하는 정책자료, 통계, 연감, 회의록, 예산집행, 지역사회 연구보고서 등
- 전국 교육청이 생산하는 교육관련 각종 통계, 평가자료, 연수교재, 지도자료 등
- 공공기관인 공기업, 준정부기관, 기타 공공기관의 중장기 기본계획, 통계자료, 각종 보고서(연구활동, 사업실적 등) 역사자료 등
- 국회 및 지방의회, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 대법원 등이 공식적으로 발간한 자료

4. 수집 대상자료

구분	대상자료	제출부수
단행자료	각종 통계자료, 업무편람, 법령집, 사료 연혁집, 연설 강연집, 도감, 도록, 화보집, 목록, 교육자료, 성과사례집, 정책평가 결과보고서 등	인쇄자료 3부 해당 전자파일 (PDF) 1점
	연구보고서, 정책보고서, 기술보고서, 이슈페이퍼, 워킹페이퍼 등	
	학술대회, 세미나·심포지엄·워크숍·포럼·설명회 관련 자료집 등	
연속간행물	일정한 주기를 가지고 발간하는 자료(연감, 연보, 백서, 기관지 등 잡지 형태)	
비도서자료	CD, DVD 등	3점
	각종 포스터, 팸플릿, 리플릿, 건축도면, 지도자료 등	
전자출판물	전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 생산된 자료	1점 (CD, DVD에 담아 제출)

Ⅲ

정부간행물 납본(제출)

1. 납본(제출) 부수

가. 각급기관은 생산한 모든 간행물을 발간 후 30일 이내에 국립중앙도서관에 각각 납본(자료제출) 해야 함

- (단행자료 및 연속간행물) 인쇄자료 3부 및 해당 전자파일(PDF) 1점
- (비도서자료) 3점(CD, DVD, 도면, 리플릿 등)
- (전자출판물) 1점(CD, DVD에 담아 제출)

2. 유의사항

가. (단행자료(책자))의 경우, 전자파일이 있는 때에는 이를 CD, DVD 등 이동식 저장장치에 수록하여 제출(책자 3부, 전자매체 1점)

나. (전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 생산된 간행물)은 CD, DVD 등 이동식 저장장치에 수록하여 제출(전자매체 3점)

다. (전자파일)은 모든 형식(Hwp, Word, PDF 등) 제출 가능하나, PDF 형식 권장
라. 인쇄 전 ISBN 또는 ISSN 부여가 누락된 경우, 사후 등록 후 표기하여 제출

3. 납본방법 및 문의처 안내

가. 납본(제출)방법 : 우편, 택배, 방문 등

나. 납본(제출) 및 문의처

구분	관리 부서 및 주소
도서·비도서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주소 : (우)137-702 서울시 서초구 반포대로 201 국립중앙도서관 자료수집과 ▪ 전화 : 02)590-6317(아정민 주무관), 3483-8873 / 팩스 02)590-0620 ▪ 메일 : hubdata@mail.nl.go.kr
신문·연속간행물	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주소 : (우)137-702 서울시 서초구 반포대로 201 국립중앙도서관 연속간행물과 ▪ 전화 : 신문 02)590-0614, 연속간행물 02)590-0615, 학회지 02)590-0711 / 팩스 02)590-0622 ▪ 메일 : government@mail.nl.go.kr
홈페이지	국립중앙도서관 http://www.nl.go.kr > 이용안내 > 자료의 납본(제출)

IV ISBN 및 ISSN 등록

1. 신청 절차

ISBN 및 ISSN 신청시기

- ▶ 간행물 원고가 완성되면 인쇄를 위한 결재를 받기 전에 ISBN 또는 ISSN을 신청·승인 후, 그 결과를 첨부하여 계약부서에 인쇄의뢰
- ▶ 각급 기관의 계약부서에서는 간행물발간 관련 지출원인행위 시 당해 간행물의 ISBN 또는 ISSN 여부 확인

ISBN/
ISSN
신청

- ▶ 국립중앙도서관 한국문헌번호센터(seoji.nlgo.kr/)를 통해 온라인 신청

ISBN/ISSN > ISBN/ISSN 신청 > 등록

ISBN/
ISSN
확인

- ▶ (ISBN/ISSN) “등재부 검색”에서 부여번호 확인

ISBN/ISSN > 등재부 검색 > 바코드 다운로드 및 출력

공공누리
(KOGL)
자유이용허락
표시

- ▶ 발간자료에 ‘공공저작물 자유이용허락’ 유형 표시

[제1유형]	[제2유형]	[제3유형]	[제4유형]
 OPEN 	 OPEN 	 OPEN 	 OPEN 
공공누리 제1유형: 공공저작물 자유이용허락	공공누리 제2유형: 공공저작물 자유이용허락	공공누리 제3유형: 공공저작물 자유이용허락	공공누리 제4유형: 공공저작물 자유이용허락

2. ISBN²⁾ 및 ISSN³⁾ 신청 시 등록 항목

2.1.1 ISBN(국제표준도서번호)

가. (1단계) ISBN 발행자번호(기관기호) 신청

- 발행자명은 기관의 공식 기관명 기재
 - 한글명 : 국립중앙도서관
 - 영문명 : The National Library of Korea
- 제출서류는 고유번호증, 연간 출판예정 목록(향후 1년간)
 - ※ 판매용일 경우에는 '출판사신고필증' 제출
- 발행자번호 배정 결과 e-mail, SMS로 제공

나. (2단계) ISBN(한국도서번호) 통보서 신청

- 발행자번호 배정 이후, 발간자료 인쇄 7일 전까지 신청
- 데이터의 오류 확인 후 처리결과 통보(도서관→기관)
- 처리결과가 반영된 바코드 확인 후 발간자료에 인쇄 표기
- 수정사항의 정정

【예】 발행자의 정보 변경

- ⇒ 발행자명(기관명), 대표자명(기관장명), 주소, 전화번호 등이 변경될 경우
<정정통보서>에 그 내용을 기재하여 신청
- ⇒ 기관명 및 기관장명 변경시 변경된 영문 명칭도 함께 기재

【예】 발간자료 정보 변경

- ⇒ 서명, 저자, 가격 등의 내용이 변경될 경우
<정정통보서>에 그 내용을 기재하여 신청

※ 서지정보유통지원시스템(seoji.nl.go.kr) 홈페이지에 회원가입 후 온라인 또는 FAX, 방문 신청 모두 가능

-
- 2) ISBN(International Standard Book Number : 국제표준도서번호) 제도는 전 세계에서 간행되는 각종 도서에 고유번호를 주어 개별화시킴으로써 문헌정보와 서지유통의 효율화를 기하는 제도
- 3) ISSN(International Standard Serial Number : 국제연속간행물번호) 제도는 전 세계에서 생산되는 각종 연속간행물의 식별을 위하여 국제적으로 표준화된 방법에 따라 고유번호를 부여하고, 그 간행물의 서지정보를 ISSN국제센터에 등록하여 국제적으로 상호 활용할 수 있도록 하는 제도

다. ISBN 부여 대상

ISBN 부여 대상 자료	ISBN 부여 제외 자료
<ul style="list-style-type: none"> · 인쇄된 도서와 팜플릿 · 점자자료 · 출판사에서 정기적으로 갱신하거나 계속 간행할 의도가 없는 출판물 · 개별 논문이나 연속간행물 중 특별호 · 지도 · 교육용 필름, 비디오테이프, 슬라이드 · 카세트, CD, DVD를 매체로 한 오디오북 · 다양한 물리적 매체나 인터넷 상의 전자 출판물 · 단행본 성격의 인쇄 출판물에 대한 디지털 복제물 · 마이크로 형태의 자료 · 교육용 소프트웨어 · 복합 매체 출판물(주된 구성요소가 텍스트에 기반한 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> · 연속 자료(연속간행물, 신문, 학술지, 잡지 등) · 추상적 본문으로 된 도서나 작품 · 광고물, 전단지 등과 같이 수명이 짧은 인쇄 자료 · 인쇄 악보 · 노트(학습플래너, 독서기록장, 알림장 등) · 낱장자료(퍼즐, 플래시카드 등) · 표제지나 본문이 없는 화첩 및 아트 폴더 · 개인 문서(개인 이력서나 신상자료) · 연하장이나 인사장 · 음악 녹음 자료 · 교육용 이외의 목적으로 사용하기 위한 소프트웨어 · 전자 게시판 · 전자우편과 기타 전자 서신 · 게임 · 동영상(인터넷 강의 등)

[ISBN 신청 절차]



2.1.2 ISSN(국제표준연속간행물번호)

가. ISSN 신청

- 연속적으로 발간되는 자료에는 하나의 ISSN 배정
- 신청시 제출서류
 - 인쇄자료의 경우 : 창간호의 표지, 목차, 판권지, 등록증
 - 온라인자료의 경우: 표제화면(Title Screen), 등록증

등 록 증

- 무가지 : 고유번호증, 사업자등록증, 출판사등록증(택1)
- 유가지 : 정기간행물 등록증 또는 잡지사업등록증
 - ※ 판매용일 경우에는 지방자치단체에서 발급하는 '정기간행물 등록증' 제출
- 정부간행물명은 계속적으로 간행되는 공식 표제명 기재
 - 한글명 : 도서관계
 - 영문명 : Newsletter of Libraries
- 번호 배정 결과 e-mail, SMS로 제공
- 수정사항의 정정

【예】 연속간행물의 제호(간행물명), 형태 등이 변경될 경우

⇒ 신청서 및 간행물 견본 다시 제출하여 ISSN 새로 신청 부여

⇒ 변경되는 간행물명과 영문 명칭도 함께 기재

【예】 창간호가 나오기 전에 발행이 취소된 경우

⇒ 배정된 ISSN 사용 금지 및 센터 통보

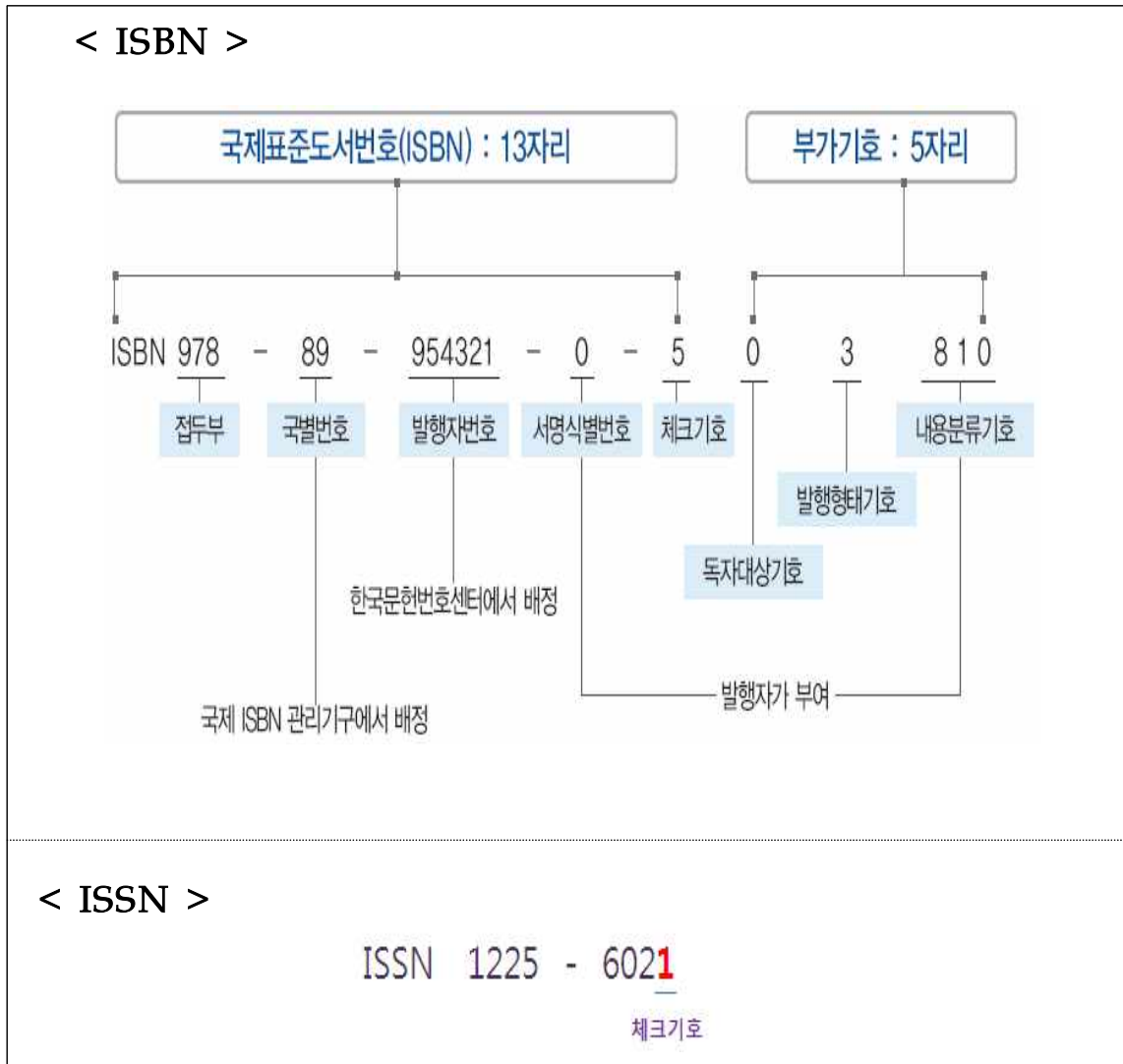
【예】 연속간행물명 이외의 서지사항 변경

⇒ <변경통보서> 에 그 내용을 기재하여 통보

※ 서지정보유통지원시스템(seoji.nl.go.kr) 홈페이지에 회원가입 후 온라인 또는 FAX, 방문 신청 모두 가능

3. ISBN 및 ISSN 구성 및 표기

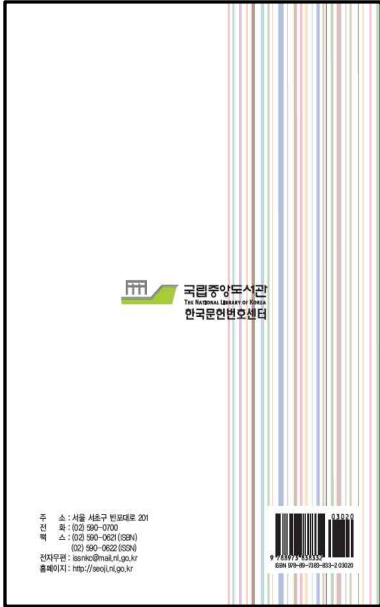
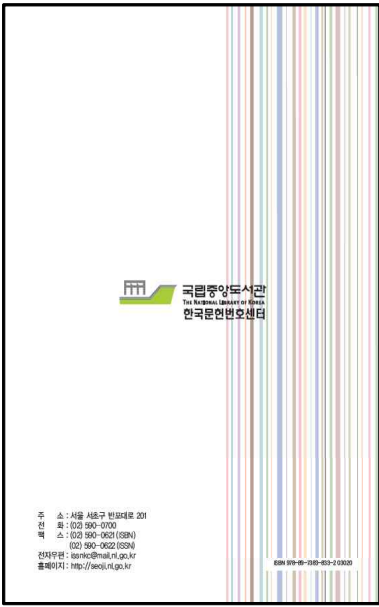
가. ISBN / ISSN 구성



나. ISBN / ISSN 표기

- 간행물 표지 뒷면 오른쪽 하단에 바코드형식으로 ISBN(부가기호 포함) 또는 ISSN을 표시하고, 비매품일 경우에는 OCR(Optical Character Recognition)-B문자로 ISBN 또는 ISSN 표시
- 판권지⁴⁾에는 9포인트 이상의 보통 활자로 인쇄
- 전자출판물의 경우, 초기화면 또는 판권지에 표기

4) '판권지(Copyright)'란 책을 인쇄할 때 그 책의 맨 끝장에 서명, 저자명, 출판지, 출판사(자), 출판년, 인쇄지, 인쇄자명, 인쇄년, 판차, 인차, 발행자의 주소 및 연락처, 정가, 판권인, 출판물목록정보 등의 사항을 기재하는 부분

【예 시 1】 표지 뒷면	【예 시 2】 표지 뒷면 (OCR-B 문자로 ISBN 표기)	【예 시 3】 판권지
		<p>한국문헌번호편람 (개정 6판)</p> <p>2000년 12월 4판 1쇄 발행 2006년 11월 5판 3쇄 발행 2010년 10월 5판 3쇄 발행 2013년 8월 6판 1쇄 발행</p> <p>발행 / 국립중앙도서관 번역 / 김태수 편집 / 한국문헌번호센터 주소 / 서울 서초구 반포대로 201 전화 / (02)590-0700 FAX / ((02) 590-0621(ISSN) (02) 590-0622(ISSN) 전자우편 / issnkc@mail.nl.go.kr 홈페이지 / http://seoji.nl.go.kr ISBN 978-89-7383-833-2 03020</p> <p>비매품</p>

- ※ 바코드의 크기는 표준형(3.73×2.66cm)을 기본으로 최소 80%, 최대 200% 축소·확대 가능
- ※ 바코드 심벌의 인쇄는 흰 바탕에 검정바(Bar) 기본(단, 적색 판독불가능으로 사용 주의)

4. ISBN 및 ISSN 신청 시 주의사항

- 가. 온라인 신청 시, 국립중앙도서관 서지정보유통지원시스템(seoji.nl.go.kr) 홈페이지 회원 가입
- 나. 판매용이 아니더라도 「도서관법」 제21조에 의거, 모든 간행물에 식별이 가능하도록 ISBN 또는 ISSN은 반드시 표시하여야 하며, 비매품의 경우에는 바코드 생략 가능
- 다. 발행형태가 인쇄매체에서 CD-ROM, On-line 등 여러 매체로 변경되어 발행될 경우, 새로운 ISBN 또는 ISSN을 각각 부여 받아야 함
- 라. ISBN 또는 ISSN 중 번호의 착오 여부를 탐지하는 기능을 하는 “체크 기호”가 자동으로 계산되어 숫자가 아닌 영문 "X"가 배정될 수 있음
- 마. ISBN 또는 ISSN 배정 및 바코드 출력 무료 제공

1. 공공누리 주요내용

- (원칙) 이용허락조건 간소화, 전문용어 배제 등으로 공공저작물 제공의 편의성 제고 및 이용 접근성 강화
- (이용허락범위) 공공기관의 저작물을 자유롭게 이용 가능하도록 이용허락범위를 포괄적으로 명시
- (면책규정) 공공기관의 공공저작물 제공에 대한 사후책임 부담을 최소화하기 위해 공공기관 면책조항 규정

2. 공공누리 마크 및 유형

가. 공공누리 마크


기본표시	이용허락조건 표시		
	출처표시(기본조건)	상업적이용금지	변경금지
			

※ 출처표시의무를 기본조건으로 하고, 공공기관 필요에 따라 △상업적 이용금지 △변경금지 의무의 선택적 부과 가능성 명시

- 이에 따라, ①출처표시, ②출처표시-변경금지, ③출처표시-상업적 이용금지, ④출처표시-변경금지-상업적 이용금지 4가지 조건별로 이용허락

나. 공공누리 유형

- 제1유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용 저작물
[출처 표시] 	✓ 출처 표시 ✓ 상업적, 비상업적 이용가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 가능	- 업무상 창작 저작물 - 저작재산권 및 2차적 저작물 작성권이 정부 또는 공공기관에 귀속된 저작물

5) 공공누리(KOGL, Korea Open Government License)

【주요사례】

- 보도자료
- 정부 간행물 중 정부가 발주하고 공공기관이 용역 및 발간 대행한 간행물
 - * 문화체육관광부가 문화관광연구원에 위탁하여 발간한 연구용역 보고서


○ 제2유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용 저작물
[제1유형 + 상업적이용금지] 	✓ 출처 표시 ✓ 비상업적 이용만 가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 가능	- 민간에게 위탁 또는 민간과 공동 창작한 저작물로서, 계약 시 저작물을 비상업적 이용만 한다고 계약을 체결하고, 계약서에 2차적 저작물 작성권* 특약을 체결한 저작물

【주요사례】

- 이용이 한정된 용역 연구 보고서(용역 연구자와 계약 체결 시 비상업적 이용으로 한정하여 계약한 경우)
- 예) 통계, 연감 및 백서 등 비상업적 정부 간행물
 - * 포괄적 저작권 양도계약이 있음에도 2차적 저작물 작성권 특약이 없는 경우, 저작권법 제45조 제2항에 의거하여 2차적 저작물을 작성하여 이용할 권리는 양도되지 않은 것으로 추정


○ 제3유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용 저작물
[제1유형+변경 금지] 	✓ 출처 표시 ✓ 상업적, 비상업적 이용가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 금지	- 민간에게 위탁 또는 민간과 공동 작업한 저작물로서, 계약서상 저작재산권 일체를 양도 받았으나 2차적 저작물 작성권 특약이 없는 저작물

【주요사례】

- 간행물 중 산하기관 및 용역업체에게 외주제작하고 2차적 저작물 변경 관련 특약이 없는 간행물
- 예) 연구자가 2차적 저작물 변형 동의를 하지 않거나 특약이 없는 연구용역 보고서

○ 제4유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용 저작물
[제1유형+상업적이용금지+변경금지] 	✓ 출처 표시 ✓ 비상업적 이용만 가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 금지	- 민간에게 위탁 또는 민간과 공동 작업한 저작물로서, 계약 시 비상업적 이용에 한하여 계약을 체결하고, 2차적 저작물 작성권 특약도 없는 저작물

【주요사례】

- 계약서에 2차적 저작물 관련 특약이 없고 이용이 한정된 사진(사진사와 계약 체결 시 비상업적 이용에만 사용하겠다고 이용 범위를 한정한 경우) 등이 포함된 편집 저작물
 예) 프리랜서를 고용하여 찍은 박물관 유물 사진 및 도록 등 다양한 편집 저작물(개별 저작권 처리가 불가)
 ※ 편집 저작물은 저작물 및 계약서 검토 필요

3. 공공누리 적용 단계

가. (1단계) 저작물성 확인

- 공공누리는 「저작권법」에 의해 보호되는 저작물을 대상으로 함
 - * 저작권법 제7조에 의해 보호받지 못하는 저작물로 열거된 헌법·법률·조례, 법원의 판결·결정, 사실의 전달에 불과한 시사보도 등은 공공누리 적용 불가능

나. (2단계) 저작권 보유 여부 확인

- 해당 기관(실·국·과)에서 대상 저작물의 저작재산권을 보유할 것
- 따라서 (1)기관의 직원이 업무와 관계없이 창작한 저작물, (2)공동저작권자의 동의를 얻지 못한 공동저작물, (3)제3자에게 위탁하여 창작(용역계약에 의한 창작물이 대표적)하였으나 저작권을 귀속시키지 못한 저작물 등은 공공누리 적용이 불가능
 - ※ 용역계약에 의한 창작물의 경우 비용의 부담 주체, 위탁자의 지위 등은 저작권 귀속의 기준이 되지 못하며 계약서상 별도의 규정이 없는 한 사업 수행 결과물의 저작권은 창작자인 용역업체에 귀속

다. (3단계) 공공누리 유형 결정

- 공공누리는 저작물의 이용범위를 나타내는 총 4가지의 유형이 있으며, 해당 기관은 이 중 한 가지를 선택해야 함

라. 저작물 보유부서 협조사항

- 보유 저작물의 유형 구분

- 업무상 직접 작성한 저작물, 제3자에게 위탁하여 제작된 저작물, 본부가 아닌 산하기관이 작성한 저작물, 외부용역업체와 공동으로 제작한 저작물 등

※ 세부적인 유형 구분은 권리처리 수행기관이 명확하게 재분류 실시

- 공공저작물의 제작과 관련한 서류 정리 및 제공

- 계약서, 사업계획서, 용역계약서, 협약서, 완료보고서, 필요시 내부 기안 등

- 저작권자 및 저작물 관계자 정보

- 파악 가능한 범위 내에서 저작권자, 발행처, 담당자 연락처 등

4. 공공누리 부착

가. 공공누리 마크 다운로드

- 공공누리 홈페이지(www.kog1.or.kr)에서 <공공누리 소개—공공누리 유형안내>에서 유형별로 다운로드

나. 공공누리 유형은 간행물의 우측 상단에 표기

다. 간행물의 위쪽 1cm, 오른쪽 1cm 공간 배정

라. 간행물 크기와 상관없이 공공누리 유형별 표준화된 크기 적용

【예시 1】 제1유형 (4cmx1.5cm)



【예시 2】 제2유형 (5cmx1.5cm)



【예시 3】 제3유형 (5cmx1.5cm)



【예시 4】 제4유형 (5cmx1.5cm)



5. 공공누리 등록 및 문의처 안내

구분	관리 부서
등 록	<ul style="list-style-type: none"> 공공누리 http://www.kogl.or.kr > 공공누리 콘텐츠 등록 ※ 홈페이지 회원가입 및 로그인
문 의	<ul style="list-style-type: none"> 문의처 : (재)한국문화정보센터 공공사업부 전 화 : 02)3153-2872, 2873 ※ (재)한국문화정보센터는 문화체육관광부 산하 문화정보화 전담기관

1. 접수 및 확인

- 가. 정부간행물의 ISBN 또는 ISSN 부여 및 표기, 오용조사, 공공누리 표기, 각종 오류사항, 제출 부수 등 확인
- 나. 오류사항이 확인된 간행물에 대해 ISBN 또는 ISSN 부여 및 공공누리 표기 요청, 표기 오류사항 수정 요청, 미납 간행물에 대한 추가 제출요청 등을 정기적으로 각 기관에 통보

2. 미납본 자료 관리

- 가. 기관별 홈페이지에서 발간자료 조사 및 관리
 - 국립중앙도서관 디브리리포털>정책정보 및 지역정보>정보정책자료
 - ISBN/ISSN 부여 DB
 - 국가기록원 정부간행물 발간등록번호 DB
 - 국가공유자원포털 > 발간자료
 - 정책정보연구서비스(PRISM)
 - 나라기록포털 > 참여정부 정책간행물
 - 청와대 브리핑 > 정책자료
 - 국정홍보처 > 정보마당 > 정부간행물 신간자료
 - 대한민국전자정부 홈페이지 > 국정알림터 >정부간행물 신간소개
- 나. 기관별 납본 협조 요청(공문 발송) 및 홍보
- 다. 공공누리 유형 적용하여 제출하도록 협조 요청 및 홍보

3. 간행물의 활용

가. 납본·수집한 정부간행물은 국립중앙도서관 장서로 영구보존용, 열람비치용, 국립세종도서관용으로 각각 활용

- 영구보존용 인쇄자료 및 CD, DVD 형태의 자료는 전파매체로 파일 변환 및 디지털화를 통한 원문서비스 제공
- 열람비치용 인쇄자료(단행/연속) 등의 자료는 정부간행물실 등에서 자료이용서비스 제공

나. 국립중앙도서관 디브리리 포털(<http://www.dlibrary.net>)을 통해 통합검색, 기관별/유형별/주제별/언어별/장르별/발행년도별 등의 자료 검색 제공

다. 부착된 공공누리(KOGL) 유형에 따라 파일 다운로드 등 서비스

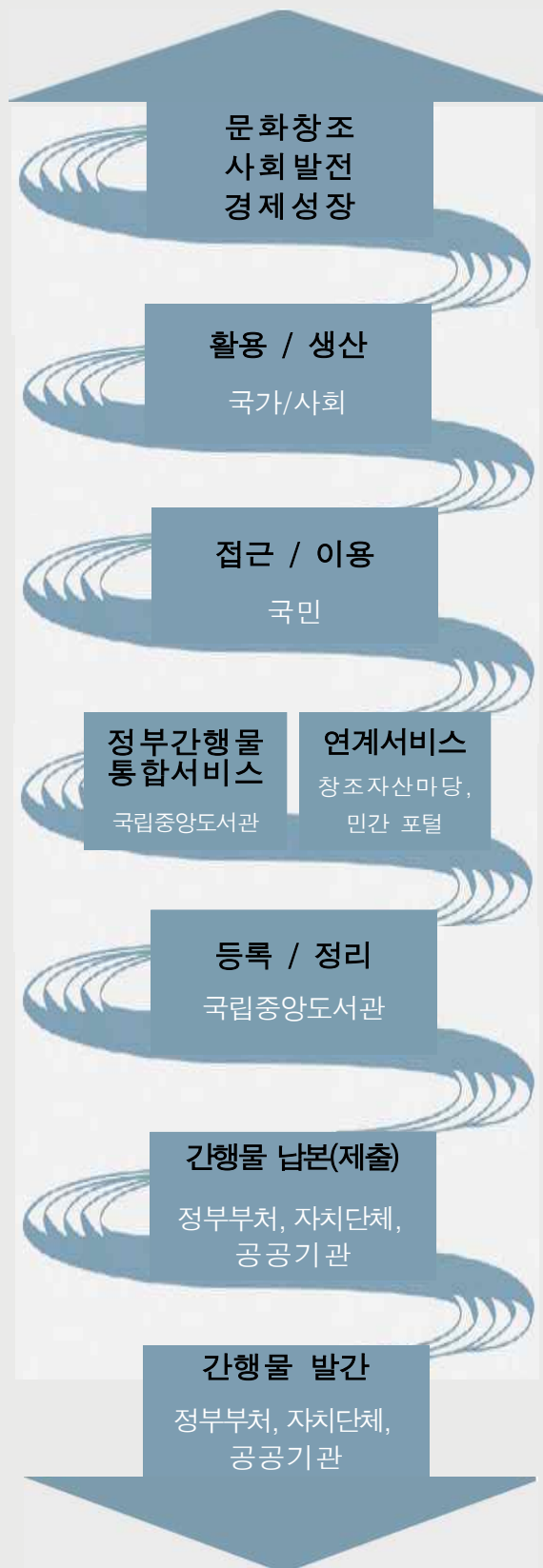
라. 관련 공공채널과 민간 연계 및 개방을 통해 공공저작물의 민간 수요 충족 및 활용가치 증대

[참고] 정부간행물 통합서비스 구성도 및 흐름도

구 성 도



흐름도



- ▶ 지식정보 중심의 경제사회 발전 및 문화 창달
- ▶ 삶의 질 향상 및 문화융성의 부가가치 창출

- ▶ (국민) 언제 어디서나 편리하게 정부간행물 이용 및 활용
- ▶ (출판) 전자책 시장 활성화 지원
- ▶ (정부) 지식행정 기반 마련과 발간자료의 체계적 관리 및 보존

- ▶ 정부간행물 원문 개방 및 기업의 활용(www.dibrary.net)
 - 자료별, 유형별, 기관별, 조건별 등 검색 지원
 - 온라인 제공 파일의 경우 다운로드 가능
- ▶ 공공누리(KOGL) 이용유형 및 허락범위 제공
 - 유형에 따라 상업적·비상업적 이용 및 변형 가능

- ▶ 「디브러리 포털」 (www.dibrary.net)에서 통합 검색
- ▶ 공공누리(KOGL) 유형에 따라 정부간행물 제공
- ▶ 관련 공공채널, 민간기관 포털 등 연계서비스 실시

- ▶ 국가문헌으로 등록/정리 및 영구보존
- ▶ 정부간행물의 메타데이터 생성(서지 표준화)
 - 자료매체에 따라 MARC, MODS 적용

- ▶ 국립중앙도서관에 3부 납본(제출)
 - 단행도서 및 연속간행물
 - 비도서자료(CD, DVD, 도면, 리플릿 등) 3점
 - 전자책(저널) 1점

- ▶ 인쇄 전 간행물에 의무적으로 ISBN 또는 ISSN 부여
 - 위치 : 표지 뒷면 오른쪽 하단 바코드 표기
- ▶ 공공누리 표기 의무화(KOGL 부착)
 - 유형 : 이용허락 범위에 따라 4개의 유형 중 1개 선택
 - 위치 : 겉표지의 우측 상단 부분