

KERIS 종합목록 입력지침

- 한국문헌자동화목록형식 통합서지용 -

한국교육학술정보원

KERIS 종합목록 입력지침

- 한국문헌자동화목록형식 통합서지용 -

KERIS 표준화분과위원회 편

서울
한국교육학술정보원
2008

KERIS 종합목록 입력지침

KERIS Bibliographic Formats and Standards

기 획 및 편 집

한태명 (국가지식정보센터 소장, 2007)
조순영 (국가지식정보센터 소장, 2006)
박홍석 (국가지식정보센터 국내지식정보팀장)
이지원 (국가지식정보센터 시스템개발팀 선임연구원)
박동섭 (국가지식정보센터 국내지식정보팀 선임연구원)
이수지 (국가지식정보센터 국내지식정보팀 연구원)

KERIS 종합목록 표준화분과위원회 (2007)

김은수 (연세대학교 중앙도서관)
김현자 (서울대학교 중앙도서관)
서진영 (고려대학교 중앙도서관)
원유순 (한국방송통신대학 도서관)
장숙희 (부산대학교 도서관)
조수희 (이화여자대학교 중앙도서관)
허석은 (영진전문대학 도서관)

KERIS 종합목록 표준화분과위원회 (2006)

실무위원 서진영 (고려대학교 중앙도서관)
이남숙 (경북대학교 중앙도서관)
김현자 (서울대학교 중앙도서관)
원유순 (한국방송통신대학 도서관)
강상도 (경북전문대학 도서관)
자문위원 김은수 (연세대학교 중앙도서관)

KERIS 종합목록 입력지침 : 한국문헌자동화목록형식 통합서지용
/ KERIS 표준화분과위원회 편. -- 서울 : 한국교육학술정보원,
2008

p. ; cm

024.32-KDCC4
025.32-DDC22

서 문

2005년 12월 국립중앙도서관은 기존의 목록형식을 보완한 한국문헌자동화목록형식-통합서지용-을 발표하였습니다. 새로운 목록형식, 일명, '통합서지용 KORMARC'은 자료유형별로 분리되어 있던 목록형식을 통합하였다는 것 외에도 그 내용에 적지 않은 변화를 포함하고 있습니다. 도서관 현장에서 기존 목록형식 대신 통합서지용 KORMARC을 목록업무에 적용하기 위해서는 많은 검토가 필요합니다.

한편 한국교육학술정보원에서는 2003년 KERIS 종합목록 입력지침을 제정하여 적용하고 있는데, 이 지침은 현재까지 KERIS 종합목록에 참여하는 모든 기관의 실질적인 목록표준이 되어왔습니다. 이제 새로운 목록형식에 의거하여 KERIS 입력지침도 개정되어야 할 시점이 되었습니다.

이러한 필요에 따라 KERIS에서는 대학도서관의 경력있는 목록사서를 추천받아 2006 KERIS 표준화 분과위원회를 구성하였습니다. 실무위원과 자문위원 총 6인으로 구성된 동 위원회는 2006년 9월 20일 첫 모임을 시작으로 2006년 1월 6일까지 11회의 모임을 가졌습니다. 이 위원회는 기존의 KERIS 종합목록 입력지침과 통합서지용 KORMARC을 비교 검토하고 온라인 공간에서의 만남을 병행하여 관련 논의와 공동 작업을 진행하였습니다. 회의는 격론을 거치기도 하였으며 정해진 시간을 넘겨 진행된 적도 많았습니다.

통합서지용 KORMARC에 따른 KERIS 종합목록 입력지침 (단행본용) 개정판은 미흡하나마 이렇게 개인적인 헌신을 마다하지 않은 표준화 분과위원들의 노력으로 마련된 것입니다. 또한 국립중앙도서관의 이재선, 박일심 선생의 협조와 표준화분과위원회를 구성하고 지원을 아끼지 않았던 KERIS 관계자 여러분의 덕택으로 가능했던 것임을 밝힙니다.

이 지침은 앞으로 목록 실무자들이 업무에 적용하면서 발견한 문제들을 반영하여 계속 수정, 보완되어야 할 것입니다. 아무쪼록 이 지침을 통하여 대학 도서관들이 더 긴밀하게 협조하고 KERIS 공동목록이 모든 이용자에게 더 유익한 것이 되기를 바랍니다.

2007년 월 일

KERIS 표준화 분과위원회 (2006)

일 러 두 기

1. 적용 대상과 범위

한국 문헌자동화 목록형식 통합서지용을 적용한 KERIS 종합목록 입력지침은 단행본(도서) 및 계속 자료, 전자자료, 지도자료, 악보 및 녹음자료, 시청각자료를 중심으로 검토되었다.

2. 기술 원칙과 용어

기술 원칙과 용어는 일반적으로 한국목록규칙 제4판(KCR4)에 따랐으나 KCR4에 명시되지 않았거나 도서관 현장에서 채택되기 어려운 것은 KORMARC 기술규칙, AACR2, MARC21, OCLC Bibliographic Formats and Standards, BIBCO Manual, CONSER Cataloging Manual, KCR3 등을 참조하였다.

3. 구두법과 띄어쓰기

구두법과 띄어쓰기는 KCR4에 의거하나 부분적으로 ISBD에 따라 수정하였다. 특히 소괄호의 띄어쓰기는 통일성을 기하기 위해 국립국어연구원의 한글맞춤법 부록을 참조하여 다음의 지침을 적용하기로 한다.

- 1) 원어, 연대, 주석, 설명 등을 넣을 적이나 기호 또는 기호적인 구실을 하는 문자나 단어, 구에 쓸 경우에 소괄호는 앞말에 붙여 쓴다.
- 2) 영문이나 숫자 다음에 쓰이는 소괄호는 띄어 쓴다.

4. 적용순위

KERIS 입력지침과 위에 제시된 여러 가지 지침(KCR4, KORMARC 기술규칙 등)이 서로 다를 때에는 KERIS 입력지침을 최우선으로 적용한다.

5. KERIS 입력지침 표시 방법

- 1) **[KERIS 지침]** : KERIS 종합목록 입력 시 준수해야할 지침이다. (파란색으로 표시)
- 2) **[KERIS 참고]** : KERIS 종합목록 입력 시 참고할 사항이다. (파란색으로 표시)
- 3) 이 지침에서는 “통합서지용 KORMARC” 이라는 용어를 “한국문헌자동화목록형식-통합서지용” 과 동일한 의미로 사용한다.

- 4) 이 지침에서는 통합서지용 KORMARC을 변경하거나 내용을 추가한 경우 파란색으로 표시하였다.
- 5) 이 지침에서는 [2009 보완내용]은 붉은색으로 표시하였다.
- 6) 이 지침에서는 최근 보완내용을 초록색으로 표시하였다.

2011 보완내용 - 색인

NO	필드 번호 / 필드명	해당 쪽수	보완내용
1		일러두기	구두법과 띄어쓰기 설명 수정
2	I 자료의 구분 및 입력지침 개요 1. 서지형식의 구분	p1	지침 수정
3	I 자료의 구분 및 입력지침 개요 3.자료유형별 입력지침 개요 3.6 시청각자료	p14	지침 추가
4	I 자료의 구분 및 입력지침 개요 3.자료유형별 입력지침 개요 3.6 시청각자료	p16	지침 수정
5	1. 리더 - 적용지침	00X:리더4	지침 수정
6	1. 리더 - 적용지침	00X:리더5	지침 수정
7	1. 리더 - 적용지침	00X:리더11	지침 추가
8	3. 00X 제어필드 003 제어번호 식별기호	00X:3	지침 추가
9	3. 00X 제어필드 006 부호화정보필드 - 부가적 자료 특성	00X:9	지침 추가
10	3. 00X 제어필드 007 형태기술필드 - 촉감자료	00X:48	지침 추가
11	3. 00X 제어필드 007 형태기술필드 - 녹음자료	00X:127	지침 추가
12	3. 00X 제어필드 007 형태기술필드 - 문자자료	00X:135	지침 추가
13	3. 00X 제어필드 007 형태기술필드 - 비디오녹화자료	00X:138	지침 추가
14	3. 00X 제어필드 007 형태기술필드 - 비디오녹화자료	00X:143	지침 추가
15	3. 00X 제어필드 008 부호화 정보필드 - 공통	00X:163	예시 수정
16	3. 00X 제어필드 008 부호화 정보필드 - 공통	00X:175	지침 수정
17	3. 00X 제어필드 008 부호화 정보필드 - 도서	00X:180 - 182	지침 추가
18	3. 00X 제어필드 008 부호화 정보필드 - 도서	00X:188	지침 삭제
19	3. 00X 제어필드 008 부호화 정보필드 - 계속자료	00X:247	지침 삭제
20	4. 01X-09X 숫자와 부호필드 034 지도제작의 수치데이터 부호	01X-09X : 54	참고 삭제
21	4. 01X-09X 숫자와 부호필드 040 목록작성기관	01X-09X : 66	참고 수정
22	4. 01X-09X 숫자와 부호필드	01X-09X : 76	참고 추가

	041 언어부호		
23	4. 01X-09X 숫자와 부호필드 049 소장사항	01X-09X : 102	지침 삭제
24	5. X00-X30 표제 필드 - 공통사항 X00 개인명 - 개요	X00-X30 : 13	지침 수정
25	7. 20X-24X 표제와 표제관련필드 245 표제와 책임표시사항	20X-24X : 23	지침 추가
26	7. 20X-24X 표제와 표제관련필드 245 표제와 책임표시사항	20X-24X : 27	예시 추가
27	7. 20X-24X 표제와 표제관련필드 245 표제와 책임표시사항	20X-24X : 29	예시 추가
28	7. 20X-24X 표제와 표제관련필드 246 여러 형태의 표제	20X-24X : 43	예시 추가
29	8. 250-28X 판차, 발행 등 필드 - 개요 260 발행, 배포, 간사사항	250-28X : 20	지침 수정
30	8. 250-28X 판차, 발행 등 필드 - 개요 260 발행, 배포, 간사 사항	250-28X : 23	참고 추가
31	8. 250-28X 판차, 발행 등 필드 - 개요 260 발행, 배포, 간사 사항	250-28X : 24	예시 수정
32	9. 3XX 형태사항 등 300 형태사항	3XX : 2	지침 수정
33	9. 3XX 형태사항 등 300 형태사항	3XX : 6	예시 수정
34	9. 3XX 형태사항 등 300 형태사항	3XX : 10	예시 추가
35	9. 3XX 형태사항 등 300 형태사항	3XX : 24	예시 수정
36	9. 3XX 형태사항 등 300 형태사항	3XX : 6 - 26	예시 수정
37	10. 4xx 총서사항 - 개요	4XX : 1	지침 수정
38	10. 4xx 총서사항 440 총서사항/ 부출표목 - 표제	4XX : 2	지침 수정
39	10. 4xx 총서사항 440 총서사항/ 부출표목 - 표제	4XX : 2	지침 삭제
40	10. 4xx 총서사항 440 총서사항/ 부출표목 - 표제	4XX : 5	지침 수정
41	11. 5XX 주기사항 - 개요 516 컴퓨터파일과 데이터유형 주기	5XX : 57	예시 삭제
42	11. 5XX 주기사항 - 개요 550 발행처 주기	5XX : 123 - 124	지침 추가

2009 보완내용 - 색인

필드 번호 / 필드명	해당 쪽수	보완내용
	표지	2009 보완판 표시
	표제지	2009 보완판 표시
	이표제지	2009 보완판 표시
	일러두기	보완내용 표시방법 설명
3. 자료 유형별 입력지침 개요 - 3.6 시청각자료	12	예시 추가
3. 자료 유형별 입력지침 개요 - 3.7 마이크로자료	18	지침 추가
3. 자료 유형별 입력지침 개요 - 3.8 점자자료	19	지침 추가
007 형태기술필드	00X:13	지침 추가
245 표제와 책임표시 사항	20X-24X:29	자료유형표시 추가
300 형태사항	3XX:2	지침 수정
300 형태사항	3XX:13	지침 수정, 예시 추가
525 부록주기	5XX:75	지침 수정
525 부록주기	5XX:77	예시 삭제

목 차

I. 자료의 구분 및 입력지침 개요

1. 서지형식의 구분
2. 단행자료와 계속자료의 구분
3. 자료 유형별 입력지침 개요
4. 접근접(표목)의 선정
5. 복제자료의 기술

II. 통합서지용 KORMARC의 설계원칙

III. 통합서지용 KORMARC에 따른 KERIS 종합목록 입력지침

1. 리 더
2. 디렉토리
3. 00X 제어필드
4. 01X-09X 숫자와 부호필드
5. X00-X30 표목 필드
6. 1XX 기본표목
7. 20X-24X 표제와 표제관련필드
8. 250-28X 판차, 발행 등 필드
9. 3XX 형태사항 등
10. 4XX 총서사항
11. 5XX 주기사항
12. 6XX 주제명부출표목
13. 70X-75X 부출표목
14. 76X-78X 연관저록
15. 80X-830 총서부출표목
16. 841-88X 소장, 변형문자 등
17. 9XX 로컬에서 정의한 필드

- 부록 - 1. 무저자 고전명
2. KORMARC 신·구 대조표

I. 자료의 구분 및 입력지침 개요

1. 서지형식의 구분

자료의 형태에 따른 적용 서지형식은 도서(BK), 계속자료(CR), 전자자료(ER), 지도자료(MP), 음악/녹음자료(MU), 시청각자료(VM), 고서(RB), 복합자료(MX)의 8가지 유형으로 구분한다. 괄호 안에 표기된 약자 BK, CR, ER, MP, MU, VM, RB, MX는 이 지침에서 각 서지형식을 표시하는데 사용한다.

8가지의 서지형식은 다음과 같이 리더/06 (레코드유형)과 리더/07 (서지수준)의 부호값에 의하여 결정된다.

서지형식		리더/06 (레코드유형)		리더/07 (서지수준)
1	도서(BK)	a	문자자료	a, c, d, m
		t	필사문자자료	a, c, d, m
2	계속자료(CR)	a	문자자료	b, s, i
3	전자자료(ER)	m	전자자료	a, b, c, d, i, m, s
4	지도자료(MP)	e	지도자료	a, b, c, d, i, m, s
		f	필사지도	a, c, d, m
5	음악/ 녹음자료(MU)	c	필사악보 이외의 악보	a, b, c, d, i, m, s
		d	필사악보	a, c, d, m
		i	녹음자료 (음악 이외)	a, b, c, d, i, m, s
		j	녹음자료 (음악)	a, b, c, d, i, m, s
6	시청각자료(VM)	g	영사자료	a, b, c, d, i, m, s
		k	평면비영사자료	a, b, c, d, i, m, s
		r	입체자료/실물	a, b, c, d, i, m, s
		o	키트	a, b, c, d, i, m, s
7	고서(RB)	w	고서	a, b, c, d, i, m, s
8	복합자료(MX)	p	복합자료	c, d

* 리더/07 서지수준

- a 단행자료의 구성요소
- b 연속간행자료의 구성요소
- c 집서 (collection)
- d 집서의 하위단위
- i 갱신자료
- m 단행자료/단일자료
- s 연속간행물

2. 단행자료와 계속자료의 구분

계속자료(Continuing resource)는 중간이 예정되지 않은 자료로서 연속간행자료와 갱신자료를 포함한다.

2.1 단행자료(Monograph)

단행자료(Monograph)는 단일 자료로 발행되거나 한정된 개수로 발행이 완성되는 자료이다. 일반적으로 다음의 자료는 단행자료로 구분한다.

- 1) 권호 정보가 없는 발행 자료 (Publications that lack of a designation)
- 2) 부정기적으로 또는 가끔씩 개정되는 간행물
(Publications revised on an irregular or infrequent basis)
- 3) 여러 책으로 구성된 단행자료 (Multi-volume monographs)
- 4) 발행기간이 한정적인 자료 (Publications of limited duration)
- 5) 단행자료의 부록 (Supplements to monographs)

2.2 연속간행자료 (Serial)

연속간행자료(Serial)는 서로 구분되는 여러 개의 자료로 발행되고, 숫자 또는 연대순 권호 정보가 있으며, 중간을 예정하지 않고 계속 발행되는 자료이다.

위 세 가지 조건을 만족하는 경우 일반적으로 다음 자료는 연속간행자료로 구분한다.

- 1) 정기간행물 및 대중잡지 (Periodicals & Magazines)
- 2) 연차보고서 및 정기보고서 (Annual Reports & Recurring Reports)
- 3) 주소록, 연감 및 유사 참고자료
(Directories, Yearbooks & Similar References)
- 4) 회보, 공보 (Newsletters)
- 5) 통계자료 (Statistics)
- 6) 신문 (Newspapers)
- 7) 법 자료 및 정부간행물 (Legal & Official Publications) - 판례보고서, 행정지침 등.

2.3 갱신자료 (Integrating resource)

갱신자료(Integrating resource)는 갱신 부분이 각각 별개로 존재하는 것이 아니라 전체로 통합되는 자료이다.

일반적으로 다음 자료는 갱신자료로 구분한다.

- 1) 갱신되는 가제식 자료 (Updating loose-leaves)
- 2) 갱신되는 데이터베이스 (Updating databases)
- 3) 갱신되는 웹사이트 (Updating Web sites)

3. 자료유형별 입력지침 개요

3.1 도서 (BK)

3.1.1 정의와 범위

본 지침의 도서(BK)에 관한 내용은 주로 인쇄형태 단행자료를 대상으로 검토된 것이며 고서는 검토 대상에 포함하지 않았다. 엄밀한 의미에서 서지형식 도서(BK)는 내용이 문자로 된 단행자료 전체에 대하여 적용한다. 구현형(물리적 매체)이 인쇄형태가 아닌 자료는 각 구현형에 관련된 지침을 참고한다. 단행자료의 정의는 2.1 항을 참고한다.

3.1.2 기술의 정보원과 우선순위

가. 기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 기술사항별 으뜸 정보원은 다음과 같으며 해당 으뜸 정보원 이외의 정보원에서 채택된 기술사항은 각괄호 ([])로 묶어 기술한다.

- 1) 표제와 책임표시사항 : 표제면, 판권기, 표지
- 2) 판사항 : 표제면, 판권기, 표지, 약표제면, 권두, 책등(spine)
- 3) 발행사항 : 표제면, 판권기, 표지, 약표제면, 권두, 책등(spine)
- 4) 형태사항 : 그 도서 자체에서
- 5) 총서사항 : 그 도서 자체에서
- 6) 주기사항 : 어디에서나
- 7) 표준번호 및 입수조건사항 : 어디에서나

나. 표제와 책임표시사항, 판사항, 발행사항, 총서사항은 자료에 나타난 그대로 (대상 자료에 쓰여진 언어나 문자 그대로 적고, 보기(補記)도 앞뒤 어구의 언어나 문자에 일치되게) 기술하는 것이 원칙이다.

다. 자료의 으뜸정보원에 나타난 서지사항이 두 가지 이상의 언어나 문자로 된 경우에는 본문의 언어나 문자로 된 서지사항을 우선으로 채택하여 기술한다.

라. 자료의 으뜸정보원에 나타난 서지사항이 서로 다를 경우에는 각 사항별로 지정된 으뜸정보원의 순서대로 우선순위를 삼아 기술사항을 채택한다. 즉 표제면, 판권기, 표지에 나타난 표제와 책임표시사항이 서로 다를 경우 표제면에 나타난 서지사항을 최우선으로 채택한다. 만약 표제면에 해당 서지사항이 없는 경우 판권기, 표지의 순서대로 기술사항을 채택한다.

마. 표제와 책임표시사항에서 본표제는 표제면에 있으나 대등표제가 표지에만 나타나 있는 경우 본표제는 표제면에서 채택하고 대등표제는 표지에서 채택할 수 있다. 본표제는 표제면에 있으나 책임표시사항이 판권기에만 나타나 있는 경우에도 각각 본표제는 표제면에서 채택하고 책임표시사항은 판권기에서 채택할 수 있다.

자료의 구분 및 입력지침 개요

- 바. 만약 본표제를 표제면에서 채택하지 못하고 판권기나 표지에서 채택할 경우 반드시 본표제 채택 정보원을 주기로 기술함으로써 동일 자료를 서로 다르게 기술할 가능성을 최소화한다. 본표제 이외의 사항을 표제면 이외에서 채택하는 경우는 채택정보원을 주기하지 않는다.
- 사. 발행사항의 경우 표제면과 판권기의 발행처가 서로 다를 경우 표제면의 발행처를 최우선으로 채택한다. 표제면 이외의 정보원에 표제면과 다르게 나타난 발행처는 주기할 수 있다.

3.1.3 새로운 서지 레코드의 작성

도서자료에 대한 새로운 서지 레코드의 작성에 대해서는 여기에서 특별히 언급하지 않는다.

3.1.4 필드별 입력지침 개요

도서 자료에 대한 필드별 입력지침 개요는 여기에서 특별히 언급하지 않는다.

3.2 계속자료 (CR)

3.2.1 정의와 범위

[연속간행자료]

연속간행자료의 정의는 2.2 항을 참고한다. 구현형(물리적 매체)이 인쇄형태가 아닌 자료는 각 구현형에 관련된 지침을 참고한다.

[갱신자료]

갱신자료의 정의는 2.3 항을 참고한다. 구현형(물리적 매체)이 인쇄형태가 아닌 자료는 각 구현형에 관련된 지침을 참고한다.

3.2.2 기술의 정보원과 우선순위

[연속간행자료]

기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 연속간행자료는 창간호(본표제가 변경된 경우는 변경된 첫호)를 기술의 근거로 삼는다. 창간호의 정보를 알 수 없는 경우에는 입수된 첫호의 정보원에 의한다. 창간호 이외의 정보원에서 필요한 사항을 채기한 경우에는 준거로 한 권호와 연월차를 주기사항에 기술한다.

기술사항별 으뜸 정보원은 다음과 같으며 해당 으뜸 정보원 이외의 정보원에서 채택된 기술사항은 각괄호 ([])로 묶어 기술한다.

1) 표제와 책임표시사항

- 가) 표지나 표제면이 있는 경우: 표지, 표제면, 책등(spine), 판권기
- 나) 표지나 표제면이 없는 경우: 제자란, 발행인란

- 2) 판사항 : 1)과 동일
- 3) 권호차, 연원차사항 : 해당 연속간행물 자체에서
- 4) 발행사항 : 1)과 동일
- 5) 형태사항 : 해당 연속간행물 자체에서
- 6) 총서사항 : 해당 연속간행물 자체에서
- 7) 주기사항 : 해당 연속간행물 자체 또는 그 밖의 정보원
- 8) 표준번호 및 입수조건사항 : 해당 연속간행물 자체 또는 그 밖의 정보원

[갱신자료]

갱신자료는 최근 자료를 기술의 근거로 삼는다.

갱신자료의 경우 기술의 근거로 삼은 자료를 항상 주기한다.

기술사항별 으뜸 정보원은 연속간행자료에 준한다.

3.2.3 새로운 서지 레코드의 작성

[연속간행자료]

개별 권호에 다음과 같은 차이(변경)가 있을 경우 새로운 서지 레코드를 작성한다.

- 1) 표제의 차이(변경)
검색에 영향을 미치는 표제 변경 및 내용의 변화를 수반한 표제 차이(변경)
- 2) 판사항의 차이(변경)
내용, 날짜, 판차, 지역, 언어와 관련된 판 사항의 차이(변경)
- 3) 매체의 차이(변경)
자료의 구현형(물리적 매체)의 차이(변경)

[갱신자료]

갱신자료의 새로운 서지 레코드 작성에 관하여는 다음을 참고로 판단한다.

- 1) 표제의 차이(변경)
갱신자료는 발행 중 표제의 차이(변경)가 있을 경우라도 새로운 서지 레코드를 작성하지 않으며, 최신 정보를 반영하여 서지레코드를 수정하고 변경전 정보는 주기한다.
- 2) 판사항의 차이(변경)
갱신자료에 내용, 날짜, 판차, 지역, 언어와 관련된 판 사항의 차이(변경)가 있는 경우 새로운 서지 레코드를 작성한다.
- 3) 매체의 차이(변경)
자료의 구현형(물리적 매체)에 차이(변경)가 있다면 새로운 서지 레코드를 작성한다.

3.2.4 필드별 입력지침 개요

[연속간행자료]

연속간행자료에 대한 필드별 입력지침 개요는 여기에 특별히 언급하지 않는다.

[갱신자료]

갱신자료의 서지 레코드 작성시에는 다음에 유의한다.

리더/06 (레코드 유형) : 자료의 물리적 형태가 아니라 내용에 근거하여 입력한다.

리더/07 (서지수준) : i (갱신자료)로 입력한다.

006 (부가적 자료 특성) : 자료의 부가적 특성을 반영하여 입력한다. [KERIS 권장사항]

007 (형태기술필드) : 자료의 물리적 형태를 반영하여 입력한다. 모든 레코드에 2자리 이상을 필수적으로 입력한다. [KERIS 필수사항]

008/06 (발행년유형) : c (계속 간행되고 있는 간행물) 또는 d (중간된 간행물)로 입력한다.

008/07-10 (발행년 1) : 최초 발행연도를 입력한다.

008/11-14 (발행년 2) : 발행년유형이 c (계속 간행되고 있는 간행물)인 경우에는 9999를, d (중간된 간행물)인 경우에는 중간연도를 입력한다.

008/18 (간행빈도) : 연속간행자료에 준한다.

008/19 (정규성) : 연속간행자료에 준한다.

008/21 (계속자료의 유형): d (갱신되는 데이터베이스), l (갱신되는 가제식 자료), w (갱신되는 웹사이트) 중 하나로 입력한다.

008/34 (표제,기본표목 변경시 레코드 기술방식)
: 2 (갱신자료 레코드)로 입력한다.

245 ▼a (본표제) 등 : 최근 자료를 근거로 입력한다.

- 발행중 본표제가 변경된 경우 본표제를 최근 표제로 변경하고 변경전 표제는 필드 247 (변경전 표제나 표제변동)에 부출 및 주기한다.

- 대등표제나 기타표제가 변경된 경우에는 필드 245 (표제와 책임표시사항)을 최근 표제로 변경하고 변경전 대등표제나 변경전 기타표제는 필드 246 (여러 형태의 표제)에 변경전 표제를 적절한 표출어를 내세워 부출 및 주기한다.

- 표제변경이 복잡하여 설명이 필요한 경우 필드 547 (변경전 표제 설명 주기)에 기술한다.

- 245 ▼d (책임표시) : 최근 자료를 근거로 입력한다.
- 발행중 책임표시가 변경된 경우 책임표시를 최신 정보로 수정하고 변경전 책임표시는 주기한다.
- 247 (변경전 표제) : 발행중 본표제가 변경된 경우 본표제를 최근 표제로 변경하고 변경전 표제는 필드 247 (변경전 표제나 표제변동)에 부출 및 주기한다.
- 250 (판사항) : 최근 자료를 근거로 입력한다.
- 발행중 내용, 날짜, 판차, 지역, 언어와 관련된 판 사항의 차이(변경)가 있는 경우에는 새로운 레코드를 작성한다.
- 260 (발행지, 발행처) : 제1지시기호를 달리하는 필드 260 (발행, 배포, 간사사항)을 반복 사용하여 기술한다.
- 260 ▼c (발행년) : 창간호와 최근 자료를 근거로 입력한다.
- 창간호와 최근 자료를 확인할 수 없는 경우에는 필드 260 (발행, 배포, 간사사항)의 ▼c를 사용하지 않으며, 필드 362 (권·연차, 연월차 사항)에 제1지시기호 1을 사용하여 발행년을 주기한다.
- 310 (현재 간행빈도) : 연속간행자료에 준한다.
- 321 (이전 간행빈도) : 연속간행자료에 준한다.
- 362 (권호차 연월차 사항): 창간호와 최근 자료를 확인할 수 없는 경우에는 362 필드에 제1지시기호 1을 사용하여 발행년을 주기한다.
- 4XX (총서사항) : 최근 자료를 근거로 입력한다.
- 발행중 총서사항이 변경된 경우 변경전 총서사항은 주기한다.
- 5XX (주기사항) : 연속간행물에 준한다. 갱신자료는 기술의 근거로 삼은 정보원을 항상 주기한다.

3.3 전자자료

3.3.1 정의와 범위

전자자료란 저작의 구현형(물리적 매체)이 컴퓨터에 의해 구동되도록 만들어진 자료로서 데이터와 프로그램으로 구성된다.
전자자료는 그 내용에 따라, 다른 유형의 자료에 관련된 지침을 참고하여 레코드를 기술한다.

(참고)

녹음 CD나 비디오디스크 DVD는 전자자료로 간주하지 않는다.

문자로 된 정보가 수록된 CD-ROM의 경우 리더/06 (레코드유형)은 문자자료, 245 ▼h (자료 유형)은 [전자자료]이다.

[직접접근 전자자료]

직접접근 전자자료는 물리적 매체(Physical carrier, 즉 Disk/Disc 등)를 직접 접촉하고 기술할 수 있는 자료로서 컴퓨터 내부나 외부의 구동장치에 삽입하여 이용하는 자료이다.

(참고)

Disk : 자기디스크로서 보통 플라스틱으로 만들어진 보호용 외피나 단단한 케이스에 포장되어 있다. 컴퓨터 하드디스크와 플로피 디스켓 등이 이에 속하는 자료이다.

Disc : CD-I, CD-ROM, Photo CD 등과 같은 광디스크를 지칭한다.

[원격접근 전자자료]

원격접근 전자자료는 물리적 매체를 직접 접촉할 수 없는 자료로서 터미널과 같은 입출력 장치나 컴퓨터 네트워크를 통하여 이용하는 자료이다.

(참고)

로컬 네트워크를 통하여 이용되는 CD-ROM (Network CD)은 직접접근 전자자료로 간주한다.

3.3.2 기술의 정보원과 우선순위

전자자료는 자료 자체를 기술의 근거로 삼는다. 전자자료의 기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 기술사항별 정보원은 다음과 같이 사항별로 그의 으뜸정보원을 잡아 그에 준거하여 기술한다. 전자자료의 경우 본표제 채택정보원을 항상 주기한다.

- 1) 표제와 책임표시사항 : 레이블, 내부정보원, 딸림자료, 용기
- 2) 판사항 : 레이블, 내부정보원, 딸림자료, 용기
- 3) 자료특성사항 : 어디에서나
- 4) 발행사항 : 레이블, 내부정보원, 딸림자료, 용기
- 5) 형태사항 : 어디에서나
- 6) 총서사항 : 레이블, 내부정보원, 딸림자료, 용기
- 7) 주기사항 : 어디에서나

8) 표준번호 및 입수조건사항 : 어디에서나

(참고)

레이블 : 자료의 표면에 인쇄된 내용 또는 부착된 레이블. 용기 레이블이 아니다.

내부정보원 : 표제화면, 주메뉴, 프로그램 설명, 첫 화면, 파일의 헤더, 홈페이지, 자료에 인코딩된 메타데이터 등

3.3.3 새로운 서지 레코드의 작성

내용이 동일하더라도 구현형(물리적 매체)이 서로 다른 자료에 대하여는 각각 별도의 서지 레코드로 작성할 것을 권장한다. (예) 인쇄자료와 전자자료, 직접접근자료와 원격접근자료

3.3.4 필드별 입력지침 개요

전자자료의 서지 레코드 작성시에는 다음에 유의한다.

리더/06 (레코드 유형) : 자료의 물리적 형태가 아니라 내용의 형태에 근거하여 입력한다. 예를 들어 내용이 문자로 된 CD-ROM의 경우 레코드 유형은 m (전자자료)이 아니라 a (문자자료)이다. 이 경우 적용 서지 형식은 전자자료(ER)가 아니라 도서(BK)나 계속자료(CR)가 되는 것에 유의한다.

리더/07 (서지수준) : 자료의 발행형태를 반영하여 입력한다.

006 (부가적 자료 특성): 리더/06이 m (전자자료)로 입력되지 않는 전자자료의 경우 전자자료의 특성을 반영한 필드 006 (부호화정보필드-부가적 자료특성) 입력을 권장한다. [KERIS 권장사항]

007 (형태기술필드) : 전자자료의 물리적 형태를 반영하여 2자리 이상을 필수로 입력한다. [KERIS 필수사항]

008/23 (자료의 형태) : s (전자자료)로 입력한다.

245 ▼h (자료유형표시) : [전자자료] 또는 [electronic resource]로 입력한다.

300 (형태사항) : 식별기호 ▼a (자료의 물리적 형태)는 KCR4 에 제시된 형식대로 입력한다. 원격접근 자료의 경우 형태사항을 입력하지 않는다.

5XX (주기사항) : 전자자료는 본표제 채택 정보원을 항상 주기한다.

3.3.5 CONSER의 전자저널 입력지침 (발췌)

원격접근 전자자료의 서지레코드 작성 시 참고할 수 있도록 CONSER의 전자저널 입력지침 일부를 다음과 같이 발췌 수록하였다.

가. CONSER에서는 E-Journal을 인쇄본과 매체가 다른 하나의 판(version)으로 간주한다.

- 본디지털(Born Digital)인지 인쇄자료 구현형이 존재하는지 판단하기 어렵기 때문이다.
- E-Journal은 상응하는 인쇄본이 존재하는 경우 인쇄본 서지레코드에 단일레코드로 처리할 수도 있고 각각 별도 레코드를 작성할 수도 있다.
- 포맷(PDF, HTML)이 다른 경우, 별도 레코드를 작성하지 않고 주기로 처리한다.
- 별도 레코드로 작성하는 경우 인쇄본이 있더라도 전자자료 자체를 기술의 근거로 한다.

나. E-Journal과 인쇄본의 단일 레코드

- 인쇄본 서지레코드에 필드 856 (전자적 위치 및 접속)등을 사용하여 E-Journal을 링크하는 방법이다.
- 인쇄본과 온라인 버전의 내용이 동일하여 인쇄본 서지레코드로 E-Journal 레코드를 대신하기에 충분한 경우 적용할 수 있다.
- 온라인 버전이 인쇄본의 일부만 수록하고 있는 경우에 적용할 수 있다. 자료의 범위 지정과 함께 E-Journal을 링크한다.

다. E-Journal과 인쇄본의 별도 레코드

- 인쇄본과 E-Journal에 대하여 각각 별도의 서지레코드를 작성하는 방법이다.
- 온라인 버전이 인쇄본의 내용을 얼마나 수록하고 있는지에 관계없이 별도의 서지레코드를 작성하는 것이 가능하며 또한 권장된다.
- 온라인 버전이 인쇄본의 내용보다 더 많은 내용을 담고 있는 경우에는 별도의 서지레코드를 작성하여야 한다.

3.4 지도자료

3.4.1 정의와 범위

지도자료는 지구나 천체의 전부 또는 일부분을 표현한 자료로서 평면도, 입체도, 항공도, 항해도, 천체도, 지구의, 지도, 우주도 등을 기술의 대상으로 한다. 지도책(Atlas)은 레코드유형을 도서가 아니라 지도자료로 하여 서지레코드를 작성한다. 구현형(물리적 매체)이 전자형태인 자료는 전자자료에 관련된 지침을 참고하여 서지레코드를 작성한다.

(참고)

전자지도가 수록된 CD-ROM의 경우 리더/06 (레코드유형)은 지도자료, 245 ▼h (자료유형)은 [전자자료]이다.

3.4.2 기술의 정보원과 우선순위

지도자료의 기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 지도책의 기술사항별 정보원은 단행본(도서자료)의 기술의 정보원에 준한다. 지도책 이외의 지도자료에 대한 기술사항별 정보원은 다음과 같다.

- 1) 표제와 책임표시사항: 제자란, 또는 이를 대치하는 것
- 2) 판사항 : 제자란, 또는 이를 대치하는 것
- 3) 축척 및 좌표사항 : 제자란, 또는 이를 대치하는 것
- 4) 발행사항 : 제자란, 또는 이를 대치하는 것
- 5) 형태사항 : 해당 지도자료 자체에서
- 6) 총서사항 : 해당 지도자료 자체에서
- 7) 주기사항 : 어디에서나
- 8) 표준번호 및 입수조건사항 : 어디에서나

3.4.3 새로운 서지 레코드의 작성

지도자료에 대한 새로운 서지 레코드의 작성에 대해서는 여기에서 특별히 언급하지 않는다.

3.4.4 필드별 입력지침 개요

지도자료에 대한 필드별 입력지침 개요는 여기에서 특별히 언급하지 않는다.

3.5 음악/녹음자료

3.5.1 정의와 범위

본 내용의 녹음자료에 관한 지침은 디스크나 테이프(릴, 카트리지, 카세트) 등을 대상으로 검토된 것이며, 디스크나 테이프 이외의 형태의 녹음자료는 특별히 규정하고 있지 않으나, 형태사항이나 주기사항을 통해 이들 자료도 기술할 수 있다.

[녹음자료]

녹음자료란 소리를 재생할 수 있도록 기계적 전자적 수단에 의하여 음파를 기록한 매체를 말한다. 구현형(물리적 매체)이 전자형태인 자료는 전자자료에 관련된 지침을 참고하여 서지레코드를 작성한다.

(참고)

mp3 파일이 수록된 CD-ROM의 경우 리더/06 (레코드유형)은 녹음자료, 245 ▼h (자료유형)은 [전자자료]이다.

악보책은 레코드유형을 도서가 아니라 음악자료로 입력한다. 악보와 설명이 함께 포함된 교습용 자료와 청음(聽音)자료는 레코드유형을 악보가 아니라 도서자료로 입력한다.

3.5.2 기술의 정보원과 우선순위

[녹음자료]

가. 기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 녹음자료의 기술을 위한 정보원은 녹음된 내용이 아니라 자료를 구성하는 부분(자료 자체나 용기, 딸림자료 등)에 표시된 문자정보를 우선으로 한다.

녹음자료의 각 매체별 으뜸정보원은 다음과 같다.

- 1) 디스크 : 디스크와 레이블
- 2) 테이프(open reel-to reel) : 릴과 레이블
- 3) 테이프 카세트 : 카세트와 레이블
- 4) 테이프 카트리지 : 카트리지와 레이블
- 5) 롤 : 레이블
- 6) 필름에 수록된 녹음자료 : 용기와 레이블

나. 레이블이 복수로 존재하는 경우(디스크의 앞면과 뒷면)는 전체를 하나의 정보원으로 취급한다. 레이블에 종합표제가 없고 딸림자료나 용기에 종합표제가 기재된 경우에는 딸림자료나 용기를 으뜸정보원으로 취급하고, 이 경우 그 정보원을 주기한다.

다. 기술사항은 다음과 같이 사항별로 그의 으뜸정보원을 잡아 그에 준거하여 기술한다.

- 1) 표제와 책임표시사항 : 으뜸정보원
- 2) 판사항 : 으뜸정보원, 인쇄된 딸림자료, 용기
- 3) 발행사항 : 으뜸정보원, 인쇄된 딸림자료, 용기
- 4) 형태사항 : 해당 자료 자체
- 5) 총서사항 : 으뜸정보원, 인쇄된 딸림자료, 용기
- 6) 주기사항 : 어디에서나
- 7) 표준번호 및 입수조건사항 : 어디에서나

3.5.3 새로운 서지 레코드의 작성

음악/녹음자료에 대한 새로운 서지 레코드의 작성에 대해서는 여기에서 특별히 언급하지 않는다.

3.5.4 필드별 입력지침 개요

음악/녹음자료에 대한 필드별 입력지침 개요는 여기에서 특별히 언급하지 않는다.

3.6 시청각자료

3.6.1 정의와 범위

[비디오녹화자료]

영상 녹화, 흔히 음향이 함께 수록된 동영상 자료로서 TV 모니터를 통해 이용될 수 있도록 만들어진 자료이다. 구현형(물리적 매체)이 전자형태인 자료는 전자자료에 관련된 지침을 참고하여 서지레코드를 작성한다.

(참고)

동영상 파일이 수록된 CD-ROM의 경우 리더/06 (레코드유형)은 비디오녹화자료, 245 ▼h (자료유형)은 [전자자료]이다.

국내에서 자료, 용기, 또는 딸림자료를 가공하여 자료의 정보에 한글이 포함된 경우에는 한글로 목록을 기술할 수 있도록 MARC21 보다는 KORMARC을 적용할 것을 권장한다.

(참고) 동영상이 수록된 광디스크(CD-ROM, CDV, VCD, DVD, Blu-ray disc)의 구분

구분	CD-ROM	CDV (CD VIDEO)	VCD (Video CD)
상표			
저장(재생) 표면			
형태적 특징	은색, 4 3/4 in.	금색, 4 3/4 in.	은색, 4 3/4 in.
재생장치	컴퓨터	오디오CD 플레이어 / LD플레이어	DVD 플레이어
수록내용	동영상	동영상	동영상
리더/06 (레코드유형)	g (평면영사자료)	g (평면영사자료)	g (평면영사자료)
006/00 (자료형태)	m (전자자료)	해당없음	해당없음
007/00 (자료범주표시)	c (전자자료)	v (비디오녹화자료)	v (비디오녹화자료)
007/01 (특정자료종별)	o (광디스크)	d (비디오디스크)	d (비디오디스크)
007/04 (비디오녹화형식)	007/04 (규격) g (4 3/4 in.)	g (레이저 광 비디오디스크)	v (DVD)
245 ▼h (자료유형표시)	[전자자료]	[비디오녹화자료]	[비디오녹화자료]
300 ▼a (특정자료종별과 수량)	전자 광디스크 (CD-ROM) 매	비디오디스크 매	비디오디스크 매

자료의 구분 및 입력지침 개요

구분	DVD	Blu-ray Disc
상표		
저장(재생) 표면		
형태적 특징	은색, 4 3/4 in.	블루, 4 3/4 in.
재생장치	DVD 플레이어	Blu-ray disc 플레이어
수록내용	동영상	동영상
리더/06 (레코드유형)	g (평면영사자료)	g (평면영사자료)
006/00 (자료형태)	해당없음	해당없음
007/00 (자료범주표시)	v (비디오녹화자료)	v (비디오녹화자료)
007/01 (특정자료종별)	d (비디오디스크)	d (비디오디스크)
007/04 (비디오녹화형식)	v (DVD)	s (Blu-ray disc)
245 ▼h (자료유형표시)	[비디오녹화자료]	[비디오녹화자료]
300 ▼a (특정자료종별과 수량)	비디오디스크 매	비디오디스크 매

3.6.2 기술의 정보원과 우선순위

[비디오녹화자료]

기술의 근거는 자료자체이며 기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 기술사항은 다음과 같이 사항별로 그의 으뜸정보원을 잡아 그에 근거하여 기술한다. 비디오녹화자료의 본표제를 표제프레임에서 채택하지 않았다면 그 채택정보원을 주기에 기술한다.

- 1) 표제와 책임표시사항: 표제프레임, 레이블, 딸림자료, 용기
- 2) 판사항 : 표제프레임, 레이블, 딸림자료, 용기
- 3) 발행사항 : 표제프레임, 레이블, 딸림자료, 용기
- 4) 형태사항 : 어디에서나
- 5) 총서사항 : 표제프레임, 레이블, 딸림자료, 용기
- 6) 주기사항 : 어디에서나
- 7) 표준번호 및 입수조건사항 : 어디에서나

(참고)

표제프레임 : 자료의 주제 내용의 일부가 아닌 문자가 포함된 프레임. 비디오녹화자료의 경우 보통 자료의 처음과 끝 부분에 위치한다.

레이블 : 자료의 표면에 인쇄된 내용 또는 부착된 레이블. 용기 레이블이 아니다.

3.6.3 새로운 서지 레코드의 작성

가. 비디오녹화자료에 다음 사항의 차이가 있을 경우 새로운 서지 레코드를 작성한다.

- 1) 표제
- 2) 판 사항 (감독판, 극장판, Widescreen, Full-screen 등)
- 3) 발행자
- 4) 음성녹음대(Sound track)와 자막(Subtitle)의 언어
- 5) Closed caption 유무
- 6) 매체의 종류 (DVD vs 테이프 등) 및 매체의 크기
- 7) 재생속도
- 8) 아날로그 / 디지털
- 9) 흑백 / 천연색 등
- 10) 모노 / 스테레오 등
- 11) 유성 / 무성
- 12) VHS / Beta
- 13) NTSC / PAL / SECAM
- 14) 지역코드

나. 영화를 수록한 DVD 자료에 있어서 본영상과 부가영상이 동일 유형의 매체로 된 세트 자료로 발행된 경우, 자료를 단일의 레코드로 기술하고 부가영상 자료를 딸림 자료로 기술하지 않는다.

300 66 ▼a비디오디스크 2매

505 06 ▼aDisc 1. Toy story -- Disc 2. Special features

다. 영화를 수록한 DVD와 사운드트랙 CD의 세트자료와 같이, 서로 다른 유형의 매체로 구성된 자료의 경우에는 구성 자료의 상호의존성, 관리의 편의, 대출정책 등을 고려하여 다음 중 하나의 방법으로 서지 레코드를 기술한다.

- 1) 각각의 매체에 대하여 별도의 레코드를 작성하고 연관저록으로 링크하는 방법
- 2) 본체 자료 레코드에 딸림자료로 처리하는 방법 (필드 300 ▼e 사용)
- 3) 본체 자료 레코드에 딸림자료로 주기하는 방법 (필드 500 ▼a 사용)

3.6.4 필드별 입력지침 개요

비디오녹화자료의 서지 레코드 작성시에는 다음에 유의한다.

리더 /06 (레코드유형) : 비디오녹화자료는 g (평면영사자료)로 입력한다.

007/00 (자료범주표시) : 비디오녹화자료는 v (비디오 녹화자료)로 입력한다.

007/01 (특정자료종별) : 일반적으로 d (비디오디스크), f (비디오카세트) 중 하나를 적절하게 입력한다.

007/04 (비디오녹화형식): 다음 자료는 g (레이저 광 비디오디스크)로 입력한다.

LD - 12 in.

CDV (CD VIDEO), VSD (VIDEO SINGLE DISC), LD
- 8 in. 또는 4 3/4 in.

다음 자료는 v (DVD)로 입력한다.

DVD (DVD VIDEO), VIDEOCD (VCD) - 4 3/4 in.

008/06 (발행년유형) : 동일한 콘텐츠가 나중에 다른 매체로 제작되었다면 발행년 유형 p (배포년도/제작년도)를 적용한다. 원래 영화에는 없던 자막이나 부가 사항이 추가되었다면 발행년 유형 s (단일연도)를 적용한다.

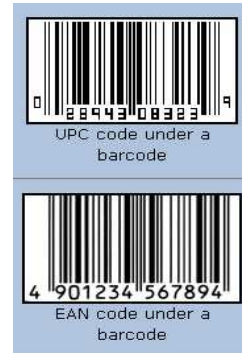
008/18-20 (상영시간) : 부가영상을 제외한 본편의 상영시간을 분 단위로 입력한다. 본편의 상영시간이 나타나 있지 않은 경우에는 자료에 나타나 있는 상영시간을 그대로 입력한다.

008/33 (시청각자료의 유형): 비디오녹화자료는 v (비디오녹화자료)를 적용한다.

008/34 (기술수준) : 일반적으로 a (애니메이션), c (애니메이션과 실연), l (실연) 중 하나를 적절하게 입력한다.

008/35-37 (언어) : 사운드트랙의 언어 중 우위의 언어를 입력한다.

024 (기타표준부호) : 옆 그림을 참고하여 적절하게 입력한다.
위 : 12자리 UPC 바코드
아래 : 13자리 EAN바코드



028 (녹음녹화 음악관련 발행처번호): 비디오녹화자료는 제1지시기호 4 (비디오녹화자료 번호)를 적용한다.

041 (언어부호) : ① 영화를 수록한 비디오녹화자료의 언어가 다음과 같은 경우 번역을 포함하고 있다고 보아 제1지시기호 1 (번역물이거나...포함된 경우)을 적용한다.

- 사운드트랙에 영화 사운드트랙의 언어가 아닌 언어를 포함하고 있는 경우
- 자막에 영화 사운드트랙의 언어가 아닌 언어를 포함하고 있는 경우

② 비디오녹화자료에서 식별기호 ▼h (원저작의 언어나 중역의 언어)는 원저작의 언어로 한정하여 영화 사운드트랙의 언어에만 적용한다. 비디오녹화자료의 사운드트랙에 포함된 언어 사이의 상호관계나, 자막 언어 사이의 상호관계는 번역이나 중역으로 보지 않는다.

③ 비디오녹화자료에서 식별기호 ▼h는 식별기호 ▼a (본문언어/음성녹음대 언어)와 ▼b (요약문 언어/ 자막의 언어)에 관련해서만 적용하고 기타 식별기호에 대하여는 적용하지 않는다.

④ 사운드트랙이나 자막의 언어가 다수인 경우 주요 언어순으로 기재하며, 판단이 어려운 경우에는 영어 알파벳 순으로 기재한다. 식별기호 ▼h는 필드 041의 마지막 ▼b 다음에 부가하되 ▼b가 없는 경우에는 마지막 ▼a 다음에 부가한다.

⑤ 영화를 수록한 비디오녹화자료에 나타나 있는 영화의 표제는 필드 246 (여러 형태의 표제)의 제2지시기호 9를 적용하여 원표제로 입력한다.

008/35-37 kor

041 1b ▼ akor ▼ hjpn

245 00 ▼ a 이웃집 토토로

246 19 ▼ a となりのトトロ

546 bb ▼ a 일본어 원작 영화를 한국어로 더빙한 것임

[사운드트랙 : 한국어 ; 일본어 원작]

008/35-37 jpn

041 1b ▼ ajpn ▼ akor ▼ hjpn

245 00 ▼ a 이웃집 토토로

246 19 ▼ a となりのトトロ

546 bb ▼ a 사운드트랙: 일본어, 한국어

[사운드트랙 : 일본어, 한국어 ; 일본어 원작]

008/35-37 jpn

041 1b ▼ ajpn ▼ akor ▼ bkor ▼ beng ▼ hjpn

245 00 ▼ a 이웃집 토토로

246 19 ▼ a となりのトトロ

546 bb ▼ a 사운드트랙: 일본어, 한국어 ; 자막: 한국어, 영어

[사운드트랙 : 일본어, 한국어 ; 자막 : 한국어, 영어 ;
일본어 원작]

(참고) 비디오녹화자료의 언어에 관한 입력지침은 2007년 10월
OLAC (OnLine Audiovisual Catalogers)의 제안서 초안을
참고하였다.

245 ▼ a (본표제) : ① 자료의 어디에든 한글표제가 있다면 한글표제를 본표제로
채택한다.

② 자료를 재생하여 내용을 확인하고 표제프레임에서 본표제를
채택한 것이 아니라면 본표제 채택 정보원을 주기한다.

245 ▼ d (책임표시) 등 : ① 책임표시는 본표제와 동일한 언어로 되어 있는 것을 채택하되
동일한 언어의 책임표시가 없을 경우에는 자료에 나타난 대로
입력한다.

② 책임표시는 저작의 지적, 예술적 내용의 창작과 구현에 책임이
있는 주체를 입력하되 다음 표에 제시된 주요 책임표시만을
기재하고 나머지 책임표시를 필드 508 (제작진 주기)과 필드 511
(배역진 주기)에 기술할 수 있다.

비디오녹화자료의 주요책임표시

구분	비디오녹화자료 내용	주요 책임표시
1	영화	제작(사), 감독, 애니메이터
2	TV 프로그램	제작(사), 각본, 감독(연출/PD)
3	무용공연	작곡, 제작, 감독, 안무
4	고전음악공연 (뮤지컬, 오페라 포함)	작곡, 작사, 제작
5	대중음악공연	연주자, 작곡, 작사, 감독
6	기타	자료에 대한 지적, 예술적 책임 주체

246 (여러 형태의 표제) : 영화를 수록한 비디오녹화자료에 나타나 있는 영화의 표제는 필드 246 (여러 형태의 표제)의 제2지시기호 9를 적용하여 원표제로 입력한다.

260 (발행, 배포, 간사 사항): ① 국내에 출시된 비디오녹화자료는 국내 판권을 가진 주체 (배급, 제공, 판매, 수입/배급, 제작/판매 등의 역할어를 동반하는 주체)를 발행처로 채택하며 역할어를 부기한다.

② 비디오녹화자료의 자료에 발행년이 분명히 나타나지 않은 경우에는 판권년을 발행년으로 채택하되 저작권표시기호 c를 앞세워 기술한다. 만약 판권년도 나타나 있지 않다면 자료에 나타난 최근 연도를 추정 발행년으로 입력한다.

300 (형태사항) : ① 부가영상이 있는 비디오녹화자료에 본편의 상영시간이 나타나 있다면 아래 예시와 같이 입력한다. 본편의 상영시간이 나타나 있지 않은 경우에는 자료에 나타나 있는 상영시간을 그대로 입력한다.

300 bb▼a비디오디스크 2매 (본편 125분)

② 비디오녹화자료의 경우 ▼b에는 음향특성과 색채만 기술하고 나머지 특성은 주기에 기술한다.

300 bb▼b유성, 천연색

500 (일반 주기) : ① 자료를 재생하여 확인하지 않았다면 본표제 채택 정보원을 주기한다.

500 bb▼a본표제는 디스크레이블 표제임

② 자료성격, 서지내력 등에 관하여 주기한다.

500 bb▼a텔레비전 드라마
500 bb▼a1987년 영화로 출시

505 (내용 주기) 등 : 505 (내용 주기), 508 (제작진 주기), 511 (연주자와 배역진 주기), 518 (촬영/녹음 일시와 장소 주기), 520 (요약 등 주기), 521 (이용대상자 주기), 538 (시스템사항에 관한 주기), 546 (언어주기), 586 (수상주기) 는 비디오 녹화자료에서 흔히 사용하는 주기이다. 주기 필드를 포함한 기타 필드는 각 필드별 지침을 참고한다.

3.7 마이크로자료

3.7.1 정의와 범위

마이크로자료란 마이크로이미지를 수록한 아파추어카드, 마이크로피시, 마이크로필름, 마이크로 오파크 등의 자료를 의미한다. 마이크로이미지는 너무 작기 때문에 판독기를 사용하여야 읽을 수 있으며, 기존의 텍스트 자료 또는 이미지 자료를 복제하거나 자체 원본으로 발행하기도 한다.

3.7.2 기술의 정보원과 우선순위

기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 기술사항은 다음과 같이 사항별로 으뜸정보원을 잡아 그에 근거하여 기술한다.

- 1) 표제와 책임표시사항: 표제프레임, 헤더
- 2) 판사항 : 표제프레임, 헤더, 마이크로자료의 기타부분, 딸림자료, 용기
- 3) 지도자료, 악보, 연속간행물에 고유한 데이터 : 표제프레임, 헤더, 마이크로자료의 기타부분, 딸림자료, 용기
- 4) 발행사항 : 표제프레임
- 5) 형태사항 : 마이크로자료 자체
- 6) 총서사항 : 표제프레임, 헤더, 마이크로자료의 기타부분, 딸림자료, 용기
- 7) 주기사항 : 어디에서나
- 8) 표준번호 및 입수조건사항 : 어디에서나

3.7.3 새로운 서지레코드의 작성

마이크로 복제자료는 원자료와 별도의 서지레코드를 작성한다. 마이크로 복제자료의 기술에 관하여는 본 지침의 5. 항을 참고한다.

3.7.4 필드별 입력지침 개요

마이크로자료의 서지레코드 작성시에는 다음을 참고한다. 마이크로 복제자료의 기술에 관하여는 본 지침의 5. 항을 참고한다.

리더 /06 (레코드유형) : 마이크로자료는 원본이든 복제본이든 마이크로 형태적 특성보다는 자료의 내용적 특성에 따라 입력한다. 텍스트를 수록한 마이크로

자료는 a (문자자료) 또는 t (필사문자자료)로 입력하며, 악보를 수록한 경우에는 c (필사악보 이외의 악보) 또는 d (필사악보)를 입력하며, 지도를 수록하였다면 e (지도자료) 또는 f (필사지도)를 입력한다.

007/00 (자료범주표시) : 마이크로자료는 h (마이크로자료)로 입력한다.

007/01 (특정자료종별) : 마이크로자료의 형태에 따라 a (아파추어 카드), b (마이크로필름 카트리지) 등을 적절하게 입력한다.

008 (부호화 정보필드) : 내용적 특성에 따라 정의된 008 필드를 적용한다. 다만 008 필드의 자수위치 /23 (자료의 형태)는 마이크로자료의 형태에 따라 적절하게 입력한다. (지도와 시청각자료의 경우는 자수위치가 /29임)

245 ▼h (자료유형표시) : [마이크로자료] 또는 [microform]으로 입력한다.

254 (악보의 표현형식) : 마이크로자료에 수록된 악보의 경우에는 악보의 입력지침에 따라 자료특성사항을 입력한다.

255 (지도제작의 수치데이터) : 마이크로자료에 수록된 지도의 경우 자료에 축적이 표시되어 있다면 255 필드에 원본 지도의 축척표시를 입력한다.

255 \$b ▼a원본축척: 약 1:50,000

300 (형태사항) : KCR4 10.5 항에 따른다.

300 \$b ▼a마이크로필름 릴 1개 : ▼b음화, 삼화 ; ▼c16 mm

300 \$b ▼a마이크로피시 3매(각 120 프레임) : ▼b삼화, 천연색 ; ▼c12x17 cm

362 (권 • 연차, 연월차 사항) : 마이크로자료에 수록된 연속간행물의 경우에는 연속간행물의 입력지침에 따라 자료특성사항을 입력한다.

3.8 점자자료

3.8.1 정의와 범위

점자자료(Braille)는 시각장애인을 위하여 만들어진 자료로서, 손가락으로 식별할 수 있는 점자로 된 문자, 숫자, 구두점 등의 문자체계로 구성된 자료를 의미한다.

3.8.2 기술의 정보원과 우선순위

기술의 정보원은 KCR4에 따른다. 점자도서의 기술사항은 다음과 같이 사항별로 으뜸정보원을 잡아 그에 근거하여 기술한다.

- 1) 표제와 책임표시사항: 표제면(이표제면 포함), 판권기, 책등, 표지
- 2) 판사항 : 표제면(이표제면 포함), 판권기, 책등, 표지
- 3) 발행사항 : 표제면(이표제면 포함), 판권기, 책등, 표지
- 4) 형태사항 : 해당 점자도서에서
- 5) 총서사항 : 해당 점자도서에서
- 6) 주기사항 : 어디에서나
- 7) 표준번호 및 입수조건사항 : 어디에서나

3.8.3 새로운 서지레코드의 작성

점역자료는 원본자료와 별도의 서지레코드를 작성하고 원본자료는 주기한다.

3.8.4 필드별 입력지침 개요

점자자료의 서지레코드 작성시에는 다음을 참고한다.

- 리더 /06 (레코드유형) : 자료의 내용적 특성에 따라 입력한다. 텍스트를 점역한 점자자료는 a (문자자료)로 입력한다.
- 007/00 (자료범주표시) : 본 지침에서는 점자자료의 다양한 특성을 기술할 수 있도록 문자자료용 007필드 보다는 촉감자료용 007 필드의 적용을 권장한다. 따라서 007/00 (자료범주표시)에 f (촉감자료)로 입력한다.
- 007/01 (특정자료종별) : 촉감자료용 007 필드를 적용하는 경우 일반적으로 b (점자자료)로 입력한다.
- 008 (부호화 정보필드) : 내용적 특성에 따라 정의된 008 필드를 적용한다. 다만 008 필드의 자수위치 /23 (자료의 형태)는 f (점자자료)로 입력한다. (지도와 시청각자료의 경우는 자수위치가 /29임)
- 245 ▼h (자료유형표시) : 점자도서의 경우 [점자자료] 또는 [braille]로 입력한다. 점자도서의 이외의 경우 자료유형 다음에 ‘점자자료’를 부가하여 입력한다.
245 00 ▼h[악보(점자자료)]
- 300 ▼a (특정자료종별과 수량) : 점자도서의 경우 다음과 같이 입력한다.
300 ♪ ▼a점자책 1책(300 p.)
점자도서의 이외의 경우 특정자료종별 앞에 ‘점자’를 부가하여 입력한다.
300 ♪ ▼a점자악보 1책
300 ♪ ▼a점자총보 1책(119 p.) + 점자파트보 24부

500 (일반 주기) : 점역 자료인 경우 점역자에 관한 사항, 원본에 관한 사항 등을 주기한다.

500 111 ▼a점역: 김선기 [외]

500 111 ▼a원본발행사항: 서울 : 솔, 1994

4. 접근점 (표목)의 선정

KCR3과 KCR4는 표목부에 관한 규칙이 없다. 따라서 국내 도서관들은 각자의 기준에 따라 표목의 형태를 정하여 목록을 작성하고 있다. 현재 KERIS 종합목록에서는 동일한 이름에 대한 다양한 형태의 표목을 인정하고 있으나 KERIS 종합목록을 통해 회원기관들이 데이터를 교환하고 공유한다는 점에서 향후 표목의 형태를 통일시켜 나가는 시도와 논의가 진행되어야 할 것이다.

5. 복제자료의 기술

KCR4는 원 자료가 아닌 복제 자료를 기술의 정보원으로 채택하도록 하고 있다. 한편 미국 국회도서관(LC)과 OCLC는 복사본, 마이크로 복제, 전자 복제의 경우 원 자료를 정보원으로 채택하도록 하고 있다. 아래에 두가지 기술 방법을 소개한다.

5.1 복제자료의 복제자료 중심 서지기술 - 연속간행물을 복제한 자료의 예

5.1.1 KCR4 복제자료 관련 조항

11.0 총칙

원본은 연속간행물이지만 그 복제물(마이크로자료를 포함)이 일시에 간행되었거나 혹은 중간이 예정되어 있는 경우에도 이를 연속간행물로 취급할 필요가 있으면 이 복제물도 기술의 대상으로 할 수 있다. 다만 점역된 자료는 복제물이 아니라 점자자료로 취급한다.

11.0.33 복제본의 정보원

복제본은 대본인 원래의 연속간행물이 아니라, 기술대상자료 전체를 정보원으로 하여 기술한다. 다만, 일부 서지사항 (권호차, 연월차사항과 간행빈도와 이전간행빈도)에 대해서는 원본의 연속간행물에서 채기한다.

11.3.0.2 권호차, 연월차사항-복제물

복제물의 경우는 대본인 연속간행물의 권호차와 연월차를 기술한다. 복제물에 별도의 권호차나 연월차가 있는 경우에는 이를 주기한다.

영인본의 권호차·연월차: 통권1호-통권70호

11.4.0.2 발행사항-복제물

복제물의 경우에는 복제물 자체의 발행사항을 기술하고, 그 대본의 발행사항은 주기에 기술한다.

서울 : 아세아문화사, 1972.

주기에 -> 원본발행사항: 京城 : 朝鮮圖書館研究會, 昭和 6[1931]-13[1938]

1.1.2.2 자료유형기술방법-복제본

복제본의 경우, 해당 복제물의 자료유형을 기재한다. (예: 지도를 슬라이드로 복제한 경우, 슬라이드로 자료유형을 표시한다.)

5.1.2 복제자료의 MARC 입력예 (구 KERIS 단행본용 입력지침)

고정장 정보의 기술에 있어서는 연속간행물의 특성상 008/15-17 (발행국)과 008/23 (해당자료의 발간형식)을 제외한 나머지 사항은 원본의 연속간행물에서 채기한다.

리더/07 (서지수준) : "s"(연속간행물)로 기술한다.

008/06 (발행년유형) : 원본의 발행년유형을 기술한다.

008/07-10 (발행년 1) : 원본의 창간년을 기술한다.

008/11-14 (발행년 2) : 원본의 폐간년을 기술한다.

008/15-17 (발행국명) : 복제발행국코드를 기술한다.

008/23 (해당형식) : 마이크로형태자료일 경우 "a"(마이크로필름), 또는 "b"(마이크로피시)로 기술한다. 종이복사물처럼 육안으로 읽을 수 있는 복제자료일 경우 (예, 영인자료) "r"(복제자료)로 기술한다.

245 (표제와 책임표시사항 : 마이크로형태 복제자료일 경우 ▼h에 자료유형표시([마이크로자료])를 기술한다.

250 (판사항) : 자료에 영인판 또는 복사판임을 나타내는 어구가 있을 경우에만 판표시로 기술한다. (KCR4 1.2.1.2 p.42)

260 (발행, 배포, 간사 사항) : 복제 발행처와 발행년을 기술한다.

310 (현재 간행빈도) : 원본의 간행빈도를 기술한다.

362 (권호차 연월차사항) : 원본의 창간 및 중간 권차와 연월차를 기술한다.

500 (주기사항) : 주기사항에 영인본임을 나타낸다. 필드 250 (판표시)에 기술한 경우에는 반복 기술하지 않는다.

530 (이용가능한 다른 형태자료 주기) : 이용가능한 다른 형태의 자료에 관해 주기한다.

534 (원본주기) : 다른 간행물의 복제판인 경우 대본인 연속간행물의 발행지와 발행처, 발행년을 주기한다. 영인표제와 원본의 표제가 다른 경우에는 영인 표제를 본표제로 채택하고, 원본의 표제를 주기한다.

776 (기타형태저록): 해당 간행물이 이용가능한 다른 물리적 형태의 자료로도 간행되고 있을 경우 이에 관한 사항을 기술한다.

5.2 복제자료의 원 자료 중심 서지기술 - LC, OCLC 지침의 요약

5.2.1 원 자료를 기술의 정보원으로 채택할 경우 다음 순서로 서지레코드를 작성한다.

원자료의 서지레코드 복사 → 필드 533 (복제주기)에 복제 서지사항 기술 → 자료의 구현형(물리적 매체) 특성 반영

5.2.2 자료의 구현형(물리적 매체)의 특성은 다음과 같이 반영한다.

008/23 (자료의 형태) : 복제 자료의 물리적 형태

006 (부가적 자료 특성) : 복제 자료의 필드 008 (부호화 정보 필드)에 해당하는 특성

007 (형태기술필드) : 복제 자료의 물리적 특성

245 ▼h (자료유형표시) : 복제 자료의 자료유형

II. 통합서지용 KORMARC의 설계원칙

통합서지용 한국문헌자동화목록(KORMARC) 형식은 각종 자료에 대한 서지정보의 교환을 목적으로 도서관시스템 간의 레코드 교환에 필요한 명세(specification)를 제공한다.

1. 형식의 범위

통합서지용 KORMARC형식은 인쇄 또는 필사된 도서, 계속자료, 전자자료, 지도자료, 녹음자료, 시청각자료, 고서, 복합자료의 서지정보를 담을 수 있도록 설계되었다. 서지데이터에는 공통으로 자료의 표제, 저자명, 판사항, 발행사항, 형태사항, 주제, 주기에 대한 정보를 포함하고 있다. 자료의 형태에 따른 적용 서지형식은 다음과 같다.

- **도서(BK)** - 단행자료의 특성을 가지고 있는 인쇄물, 필사본 그리고 마이크로자료를 말한다.
- **계속자료(CR)** - 종간을 예정하지 않고 시간적 간격을 두고 발행되는 서지적 자료를 말한다. 계속자료에는 연속간행물(serial)과 계속갱신자료(ongoing integrating resources)가 포함된다. **계속갱신자료**는 분리되지 않은 채 전체 속에 통합되어 추가 또는 변경됨으로써 갱신되는 자료를 말한다. 통합되어 갱신되는 자료는 종간이 예정되었거나 예정되지 않을 수도 있으며, 여기에는 가제식자료와 갱신되는 웹사이트가 해당된다. 가제식자료(updating loose-leaf)는 페이지의 삽입이나 제거, 대체에 따라 갱신되는 하나 또는 여러 권으로 구성된 자료를 말한다. 연속간행물은 연보, 계속 발행되는 명감(directory) 전자저널, 학술지, 잡지 단행자료의 시리즈물, 신문이 해당된다.
- **전자자료(ER)** - 컴퓨터 소프트웨어, 수치데이터, 컴퓨터 의존형 멀티미디어, 온라인시스템 또는 온라인서비스 등 부호화된 전자 정보원이 해당된다. 전자자료는 단행자료또는 연속간행물적인 특성을 가진다.
- **지도자료(MP)** - 인쇄, 필사 또는 마이크로자료 등 모든 형태의 지도로서 책자지도, 낱장지도, 구체(球體) 등이 포함된다. 지도자료는 단행자료 또는 연속간행물적인 특성을 가진다.
- **음악/녹음자료(MU)** - 인쇄, 필사 또는 마이크로자료 등 모든 형태의 음악자료와 음악 이외의 녹음자료가 포함된다. 음악/녹음자료는 단행자료 또는 연속간행물적인 특성을 가진다.
- **시청각자료(VM)** - 평면영사자료, 평면비영사자료, 입체자료 및 실물자료와 키트가 포함된다. 시청각자료는 단행자료 또는 연속간행물적인 특성을 갖는다.
 - 평면영사자료 : 비디오 녹화자료, DVD, CD-I, LD(Laser Disc), 영화필름, 슬라이드, OHP자료(Over-head Projection), 필름루프, 필름스트립, 트랜스페어런시
 - 평면비영사자료 : 그림, 도면, 복제화, 사진, 사진인쇄, 엽서, 음화사진, 차트, 콜라주, 컴퓨터 그래픽출력자료, 포스터

- 입체자료나 실물
 - 입체자료 : 게임(모의실험), 모형, 조각품 등과 이들의 복제품
 - 실물 : 특정한 목적으로 수집된 표본
 - 키트 : 서로 상이한 매체에 수록된 자료들이 하나의 세트를 이룬 것으로 주로 교육용 시청각 자료
- **고서(RB)** - 대한제국(1910) 이전에 간인(刊印), 필사(筆寫)된 동장본(東裝本)을 말한다.
- **복합자료(MX)** - 주로 여러 형태가 혼합되어 수집된 문서나 필사자료에 적용한다. 문서에서는 일괄문서처럼 의도적으로 수집된 컬렉션이 대표적인 예일 수 있다. 흔히 ‘○○문고’ 처럼 개인이나 가족이나 문중 단위로 모은 자료를 일괄적으로 처리하는 경우 사용한다. 이 자료의 특성은 일회에 수집되어 완성된 경우도 있고 계속 수집 중에 있어 연속성을 가지는 경우도 있다.

서지레코드의 종류

KORMARC의 서지레코드는 리더/06(레코드 유형)의 구분부호에 의해 아래와 같이 여러 종류의 레코드로 나뉜다.

마이크로자료는 원본이나 복제본에 관계없이 별도 종류의 레코드로 구분하지 않는다. 마이크로형태 그 자체는 이차적인 것으로 원자료(예: 도서)에 따라 자료의 유형을 구분한다. 마찬가지로 **전자자료**도 전자 형태 그 자체는 이차적인 것이다. 따라서 원자료가 있는 것은 원자료에 따라 자료유형을 구분한다. 그러나 복제의 형식이라기 보다는 원자료 자체가 전자정보원(electronic resources)의 범주가 확실한 경우에만 전자자료로 구분한다.

레코드 유형 (리더/06)

a 문자자료	i 녹음자료(음악 이외)
t 필사문자자료	j 녹음자료(음악)
c 필사악보 이외의 악보	m 전자자료
d 필사악보	r 입체자료(실물)
e 지도자료(구체 포함)	o 키트
f 필사지도	p 복합자료
g 평면영사자료	w 고서
k 평면비영사자료	

[KERIS 참고]

통합서지용 KORMARC 초판(2006)에서는 리더/06 레코드유형의 고서를 'o'에, 키트를 'y'에 배정 하였으나 이 지침에서는 기존 고서용 KORMARC과 비도서용 KORMARC 의 부호변경 없이 고서를 'w'에 키트를 'o'에 그대로 두었다. 통합서지용 KORMARC도 이 지침과 동일하게 수정되었다.

2. 서지레코드의 구성요소

레코드 부분의 기술

KORMARC 서지레코드는 리더, 디렉토리, 가변길이필드 등 세 개의 주요 구성요소로 되어 있다. KORMARC 서지레코드의 구조는 다음과 같다.

리더	디렉토리	가 변 길 이 필 드											
		제어필드1 FT	2	3	4	...	nFT	데이터필드1 FT	2	3	4	...	FT RT

모든 레코드는 레코드의 처리에 필요한 정보를 갖고 있는 고정길이필드인 리더로 시작된다. 리더 다음에는 레코드 내에 있는 가변길이필드의 위치를 지시해 주는 디렉토리가 나온다. 그 다음으로 제어필드와 일반데이터를 갖고 있는 데이터필드들이 나온다.

리더를 제외한 모든 필드의 끝에 필드종단기호(FT=ASCII 1E₁₆)를 기술하며, 이 문헌에서는 KS C 5601에서 지원하는 해당 문자 형태(▲)를 사용하였다. 마지막 데이터 필드의 끝에는 필드종단기호 다음에 레코드 종단기호(RT=ASCII 1D₁₆)를 기술한다. 이 문헌에서는 KS X1001(전 KS C 5601)에서 지원하는 해당 문자 형태(↔)를 사용하였다.

■ 리 더(Leader)

레코드 처리를 위한 정보를 제공하는 데이터요소이다. 이 데이터요소는 숫자 또는 부호값을 나타내며 관련 자릿수에 의해 구분된다. 리더는 24개의 자리로 고정되어 있으며 KORMARC 레코드의 첫 번째 필드이다.

그 구조는 다음과 같다.

레코드 길 이	레코드 상 태	레코드 유 형	서 지 수 준	제어 유형	문자 부호화 체계	지시기호 자 리 수	식별기호 자 리 수	데이터 기본번지	입력 수준	목록기 술형식	연관레코 드 조건	엔트 리맵
------------	------------	------------	------------	----------	-----------------	---------------	---------------	-------------	----------	------------	--------------	----------

00-04 05 06 07 08 09 10 11 12-16 17 18 19 20-23

■ 디렉토리(Directory)

한 레코드에서 각 가변길이 필드의 표시기호, 필드길이, 필드시작위치를 나타내는 일련의 항목이다. 디렉토리는 해당 레코드의 25번째 자수위치부터 시작된다. 디렉토리는 레코드내에 있는 가변길이필드 마다 하나씩 배정된 ‘디렉토리 항목’이라는 고정길이 필드로 구성된다. 가변길이제어필드에 대한 디렉토리 항목은 첫 번째로 나타나며 표시기호순에 의해 순차대로 배열된다. 가변길이데이터필드에 대한 항목은 표시기호에 의해 순차대로 배열된다. 저장된 가변길이데이터필드의 순서는 반드시 디렉토리 항목의 순서대로 배열될 필요는 없다. 마지막 디렉토리항목은 필드 종단기호로 끝난다.

그 구조는 다음과 같다.

디렉토리 항목 1			디렉토리 항목 2			...	필드종단 기호 (FT)
표시기호	필드길이	필드시작위치	표시기호	필드길이	필드시작위치	...	

00-02 03-06 07-11

■ 가변길이필드(Variable fields)

가변길이필드는 제어필드와 데이터필드로 구성되며 각각의 필드를 유형별 또는 기능별로 표시하는 표시기호가 부여된다. 제어필드는 00X 표시기호가 부여되며 지시기호와 식별기호 없이 데이터와 필드종단기호만으로 구성된다. 데이터필드는 00X 이외의 표시기호가 부여되며 지시기호와 식별기호, 데이터 및 필드종단기호로 구성된다. 표시기호는 디렉토리를 작성할 때 디렉토리로 옮겨지므로 가변길이필드에는 해당 필드의 지시기호부터 나오게 된다.

데이터필드의 구조는 다음과 같다.

지시기호		식별기호 1		데이터 내용1	...	식별기호 n		데이터 내용n	필드종 단기호 (FT)
제1 지시기호	제2 지시기호	구분기호	데이터 식별기호			구분기호	데이터 식별기호		

가변길이필드에는 가변길이제어필드와 가변길이데이터필드가 있다.

●가변길이제어필드(Variable control fields)

00X 필드를 말한다. 이 필드는 디렉토리의 필드 표시기호로 식별이 가능하지만 지시기호나 식별기호를 갖지는 않는다. 가변길이제어필드는 가변길이데이터필드와 구조적으로 다르다. 즉 단일 데이터요소이거나 각각의 상대위치에 따라 성격이 결정되는 고정길이데이터요소로 구성된다.

●가변길이데이터필드(Variable data fields)

가변길이제어필드 이외의 가변길이필드를 말한다. 이 필드는 디렉토리의 필드 표시기호로 식별되며, 각 필드의 시작위치에 두 자리의 지시기호를 가지며, 그 필드 내에서는 데이터요소마다 두 자리의 식별기호를 갖는다.

가변길이필드는 표시기호의 첫 번째 숫자에 따라 0-9까지의 블록으로 나누어지며 표시기호에 의해 레코드 내의 기능을 식별할 수 있다. 필드에서 정보의 유형은 표시기호의 첫 번째 문자를 제외한 나머지 숫자에 의해 구분된다.

- 0XX 제어정보, 식별정보, 분류기호 등
- 1XX 기본표목
- 2XX 표제와 책임표시사항(표제, 판사항, 발행사항)
- 3XX 형태사항
- 4XX 총서사항
- 5XX 주기사항
- 6XX 주제명부출표목
- 7XX 주제명이나 총서명 이외의 부출표목, 연관저록필드

설계원칙

8XX 총서명부출표목, 소장정보 등

9XX 로컬필드

1XX, 4XX, 6XX, 7XX, 8XX 블록 내에서 표시기호의 뒷부분 두 자리의 숫자에는 일반적으로 다음과 같은 의미가 있다.

X00 개인명

X40 표제명

X10 단체명

X50 주제명

X11 회의명

X51 지명

X30 통일표제

가변길이 데이터필드에는 지시기호와 식별기호 두 종류의 기호를 적용한다.

▷ 지시기호(Indicator positions)

표시기호가 나타내는 정보 이외의 정보를 추가하여 나타내고자 사용하는 기호로서 그 필드의 첫 번째 두 자리에 위치한다. 가변길이 데이터필드에서 처음 두 자리 문자위치에 기술되며 지시기호의 두 자리 값은 두 자리가 함께 의미를 갖는 것이 아니라 각각 독립적인 의미를 가진다. 지시기호는 숫자 혹은 빈칸(ASCII Space)을 사용한다. 이 문헌에서는 빈칸 표시로 “b”을 사용하였으며 빈칸은 지시기호가 정의되지 않은 것을 의미하거나 정의되어 있는 지시기호에서는 빈칸이 어떤 의미를 가질 수도 있고 관련정보가 없음을 나타내기도 한다.

▷ 식별기호(Subfield codes)

가변길이필드내의 각 데이터요소를 식별하기 위하여 사용되는 부호로서, 각 데이터 요소에 대하여 두 자리로 나타내며, 구분기호(ASCII 1F₁₆) 한 자리와 ASCII 영문소문자나 숫자 한 자리를 사용한 데이터 식별기호로 구성되어 있다. 이 문헌에서는 KS C 5601에서 지원되는 해당 문자 (▼)를 사용하였다. 식별기호는 데이터요소 식별을 위해 정의된 것으로, 배열과는 무관하다. 식별기호의 순서는 일반적으로 목록규칙과 같은 기준을 따른다.

3. 표시기호 및 식별기호의 반복성

표시기호와 식별기호는 반복할 수 있는 것과 없는 것이 있다. 예를 들면 서지레코드는 단 하나의 1XX 필드를 가지며, 필드 110은 단 하나의 식별기호 ▼a(기본요소)를 갖지만 식별기호 ▼b(하위기관)는 반복될 수 있다. 표시기호와 식별기호의 반복사용 가능여부는 반복이 가능한 경우에는 “반복”, 반복이 불가능한 경우에는 “반복불가”라고 해당 필드 및 식별기호에 표시하였다.

4. 표시기호의 적용수준

해당 표시기호의 적용수준은 “필수”, “해당시필수”, “재량”으로 표시하였다.

- 필수(Mandatory) - 해당되는 내용의 유무에 관계없이 반드시 적용해야 하는 표시기호
- 해당시필수(Mandatory if applicable) - 해당되는 내용이 있는 경우 반드시 적용해야 하는 표시기호
- 재량(Optional) - 해당되는 내용이 있는 경우 적용여부를 재량으로 정할 수 있는 표시기호

↓ 표시기호 적용수준

반복불가	해당시필수
------	-------

↑ 표시기호 반복 여부

5. 레코드 내용의 책임소재

모든 기관에서 서지데이터용 KORMARC 형식을 이용하여 각종 서지데이터를 작성 할 수 있다. 일반적으로 데이터의 내용, 내용표시기호, 레코드 내 서지정보의 입력정확도에 대한 기관의 책임은 다음의 책임기관에서 나타내는 필드를 검토하여 결정된다. 그러나 일정 데이터 요소들의 내용은 기관이 부여하거나 각종 부호표에 데이터 요소가 있을 때 제한된다. 이는 008/32(목록전거)와 040필드(목록작성기관)에 표시되며, 이러한 책임은 다음의 적용규칙에 따른다.

책임을 나타내는 부문

- 수정되지 않은 레코드: 008/32와 040필드의 ▼a(최초 목록작성기관)에 기재된 기관은 레코드 내용에 대해 책임을 진다. 040필드의 ▼c(입력기관)는 데이터의 입력과 내용표시기호에 대해 책임을 진다.
- 수정된 레코드: 040필드의 ▼a와 ▼d(수정기관)에 기재된 기관은 레코드 내용에 대하여 공동의 책임을 진다. 040필드 ▼c와 ▼d의 입력기관과 수정기관은 입력된 데이터와 내용표시기호에 대해 공동의 책임을 진다.

지정기관이 부여한 데이터요소

ISSN센터와 같은 지정기관이 부여한 데이터요소에 대해서는 그 지정기관이 책임을 진다. 이는 보통 지정된 기관에 의해 입력되는 반면 다른 기관에 의해 전사(轉寫)될 수도 있다(예, 222(표제)필드는 ISSN센터가 책임을 진다).

각종 부호표의 데이터요소

각종 부호표에 있는 데이터요소들은 국립중앙도서관에 의해 유지 관리된다. 예를 들면 발행국부호표, 한국대학부호표, 언어구분부호표 등이 이에 해당된다. 각 부호는 통합서지용 KORMARC 형식의 필드 또는 식별기호에 입력하고 각 부호표에 있는 부호값만을 사용해야 한다. 만약 각 부호표를 변경하거나 추가하고자 할 경우에는 국립중앙도서관에 문의해야 한다.

6. 로컬필드

일부 표시기호에 대해서는 로컬에서의 사용을 위해 유보한다. 일반적으로 숫자 “9”를 포함하는 표시기호(049, 090, 9xx 등)는 로컬에서 필요로 하는 정보를 처리할 수 있는 로컬필드로 사용된다. 도서관 시스템 간에 로컬정보를 교환할 때는 레코드를 제공하는 기관이 필드의 구조에 대한 문서화된 자료와 입력방법을 상대방에게 제공하여야 한다.