

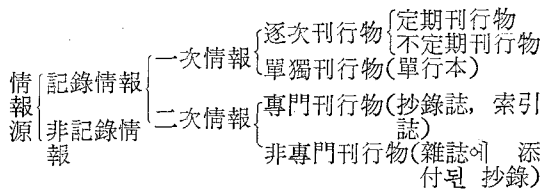
資料蒐集과 整理

陸 延 均
(KORSTIC 特許情報部長)

1 情報資料의 區分

情報(information)라고 하는 말은 傳達過程에 있는 知識을 뜻한다. 따라서 이에 關聯한 種類가 多種多樣하여 이를 自由롭게 入手할 수 있느냐 없느냐에 따라 公開情報와 非公開情報로 區分한다.

그런데 이들 情報源들을 蓄積하고 自由롭게 流通시키기 위하여 종이, 필름 또는 MT 등에 記錄 혹은 收錄하게 되는데 이들을 소위 記錄情報라 말하며 記錄物이 아니어서 蓄積할 수 없는 狀態의 對象이 되는 情報源을 非記錄情報라 말하고 있다.



一次情報란 創造的 研究活動의 成果를 記錄化한 原文, 즉 原著論文, 特許明細書 등을 말하며 二次情報란 일차정보의 傳達을 效果的으로 遂行키 위해 몇가지의 形式, 方法 등으로 再組織化 또는 加工하여 기록화한 資料 즉 抄錄誌, 索引誌 등을 말한다.

2 情報資料의 種類

記錄情報에는 다음과 같은 종류가 있다.

1) 雜誌—새로운 知識을 전달하는 媒體로서 가장 重要한 것이 이 잡지이다. 이것은 一定한 編輯方針에 따라 同一한 誌名으로 無限히 刊行되며 學協會誌, 個人 또는 團體, 機關發行的 雜誌, 商業雜誌, 뉴스誌 등이 이에 屬한다.

2) 特許明細書—應用科學上の 研究成果는 大部分이 發明의 內容을 詳細하게 記述하여 特許出願을 한다. 그런데 이와같은 特許情報는 最新의 技術情報를 迅速하게 提供하는 중요한 役割을 하게 되며, 특히 生産企業體가 이를 無視할 경우 높은 水準의 技術을 維持하며 發展해 나갈 수가 없을 것이고 또한 他人의 특허를 侵害하여 損害를 보는 경우가 빈번히 發生할 것이다. 세계에서 가장 權威있는 新規性調査機關인 IIB(國際特許協會)의 統計에 의하면 先行技術情報源의 調査利用에 91.3%가 특허정보이며 一般雜誌는 8.7%에 不過하였다.

3) 規格—工業化의 發展樣相에 따라 同型, 同質의 生産品目を 大量生産키 위한 手段으로 製品의 形狀, 品質, 機能面에서 要求되는 諸條件을 技術的으로 明確하게 規定하고 이 규정에 맞추어 나아가도록 하고 있다. 이렇게 定하여진 것이 規格이다. 이 규격은 制定하는 機關의 性格에 따라 ① 國際規格 ② 國家規格 ③ 團體規格 ④ 會社規格, 工場規格 등으로 區分할 수 있다.

국제규격은 國際機關에서 정하는 것으로 IOS (International Organization for Standardiz-

ation)와 IEC(International Electrotechnical Committee) 등에서 정하는 것이며 국가 규격은 國家的인 標準化機關이 정하는 것이고, 단체 규격은 學術團體, 業界團體 등에서 정하게 된다. 그리고 회사, 공장 규격은 企業體 내지 特定工場에서 承認된 効力を 갖고 있음에 不過하므로 그렇게 重要視되고 있지는 않다.

規格資料로는 規格原案, 規格目錄 등이 있는데, 이 규격은 訂正, 廢止 등의 變動이 심하다. 따라서 最新狀態의 現行規格을 調査하려면 규격 목록을 基本으로 하여 移動事項에 관한 정보도 入手해야 한다.

4) Report—한 가지 내용에 관한 研究實驗成果를 기록한 것으로서 다음과 같이 구분된다.

① 形態上으로는 잡지와 같으며 發行間隔이 단순히 不定期的인 것

② 形態自體도 잡지와 다르며 한 冊에 一論文 내지 少數의 논문이 실리고 때로는 印刷形態도 각각 다른 것 등으로 구분할 수 있다.

5) 會議資料—各國에서는 專門性 있는 數 많은 회의가 열리고 있는데 이들의 會合時

① 최근의 研究結果를 要約하여 간행하는 Preprint

② 회의와 깊은 關係가 있는 定期刊行物

③ 會議後 刊行하는 議事錄 등의 자료

6) 電算化資料—情報檢索의 自動化 및 迅速성을 위하여 정보의 내용을 電算機로 處理하여 收錄한 자료를 말하는데 CAS, MEDLARS, INSPEC, WPI 등 많은 형태의 Data base가 있다.

7) 마이크로 필름—막대한 정보의 量을 간편하게 保管하고 손쉽게 活用토록 하기 위한 방법으로 정보의 내용을 마이크로 필름에 수록하게 되는데 필름의 종류로는 Roll film, Film strip, Film jacket, Micro opaque, Microfiche, Aperture card 등이 있다.

8) 單行本—展望이나 總說의인 高度의 教科書的인 것으로서 體系的인 몇가지의 範圍로 서술된 圖書를 말한다.

9) 二次情報—廣義로서의 이차정보를 形態別로 구분하면 다음과 같다.

① 일차정보가 포함되어 있는 정보의 형태를 單位로 하여 그 정보의 標題를 通報하는 것

各種文獻目錄, 出版目錄, 雜誌目錄 등...

② 일차정보에 포함되어 있는 個個의 記事를 單位로 그의 所在를 알리는 것. 索引誌, 文獻目次集 등

③ 일차정보의 내용을 요약하여 指示하는 것. 抄錄誌.

④ 일차정보의 내용을 第三者가 어떤 觀點에서 評價를 加하여 通報하는 것. Review誌, 評論的抄錄誌 등

⑤ 一種 以上の 일차정보의 내용을 제삼자가 어떤 觀點에 따라 再編成한 것. 便覽, 年次報告 등

또한 狹義로서의 이차정보란 단순히 초록지와 색인지를 가리켜 말하고 있다.

③ 資料의 蒐集

1) 蒐集計劃—모든 정보는 無秩序하게 存在한다. 그러므로 이 중에서 有用한 자료를 効率的으로 蒐集하기 위해서는 資料蒐集의 基本計劃 즉 ① 目的, 規模, 範圍의 明確化 ② 情報利用의 長期的인 展望 ③ 蒐集後의 效果的인 利用 등에 착안점을 두어야 한다.

2) 選定基準—자료를 선정기 위한 기준으로 逐次刊行物(雜誌)인 경우 ① 出版 데이터 ② 내용, 범위 ③ 對象讀者層의 水準 ④ 索引의 有無 등을 고려해야 할 것이며 一般圖書인 경우는 一般單行本, 辭典, 便覽, 統計 등의 여러 종류가 있어서 선정기 위한 평가도 각각 다르기는 하겠으나 一般的으로 ① 著者, 編者, 出版社의 知名度 ② 記述의 正確性 ③ 類似書와의 比較檢討 ④ 版次, 製本狀態 등의 共通事項을 들 수 있다.

3) 入手方法—자료를 發注할 때까지의 節次로는 ① 자료의 所在確認 ② 入手可能與否에 관한 檢討 ③ 入手方法의 검토 등을 고려해야 한다.

필요한 자료가 市販되고 있을 경우면 손쉽게 入手할 수 있겠으나 그렇지 못할 경우는 問題가 된다. 그러므로 이같은 경우는 交換이나 寄贈依賴의 方法을 摸索하여 入手토록 하는 것도 한가지의 手法이 될 것이다. 즉 入手방법에는 購入, 交換, 受贈에 의한 세가지 方法을 생각할 수 있다.

또한 자료의 입수에 있어서 KORSTIC 과 같은 綜合情報센터를 이용하면 廣範圍한 자료를 經濟的이고도 편리한 방법으로 입수할 수가 있다.

④ 資料의 整理 및 保管

자료에는 수많은 종류가 있다. 그러나 本稿에 서는 紙面關係上 圖書와 縮小간행물의 關係事項에 대해 略述키로 한다.

1) 圖書

도서관 學問의 基本的인 知識을 體系의으로 確立시켜 주는 자료로서 蒐集된 자료는 利用을 前提로 하기 때문에 가장 効率的으로 活用될 수 있도록 整理되어야 한다. 즉 圖書整理에 있어서 가장 중요한 것은 目錄 및 分類作業이라 하겠다.

(1) 目錄의 種類—축적된 資料群 속에서 보다 신속하고 정확하게 願하는 내용을 찾아낼 수 있도록 하는 媒介體가 목록인 것이다. 이 목록은 형태상으로 보아 ① 카드目錄 ② 冊子目錄 ③ 加除式目錄으로 구분하며 用途에 따라서는 ① 事務用目錄 ② 閱覽用目錄으로 그리고 排列形式에 따라서는 ① 事務用目錄 ② 書名目錄 ③ 著者目錄 ④ 主題名目錄 ⑤ 辭典體目錄 ⑥ 分類目錄 등으로 구분하게 된다.

(2) 目錄의 記述—목록의 記述時는 一定한 기준을 정하여 항상 一貫性 있게 해야 한다. 이러한 기준을 目錄規則이라 하여 國家別, 專門分野別의 여러 종류가 있다.

(3) 目錄의 記入—자료에 관한 個個의 기록을 記入이라 말하며 기입에는 ① 基本記入 ② 副出記入 ③ 分出記入으로 구분되며, 목록의 기입은 국제규격에 의한 目錄用카드가 使用된다.

(4) 目錄의 編成—목록의 편성은 圖書整理作業의 最終段階이다. 각기 기입된 목록카드는 하나의 목록에 편성되어 檢索의 對象으로 된다.

(5) 保管—目錄作業이 끝나 정리된 도서는 書架에 配架하게 되는데 配架順은 請求記號에 따라 서가의 上段에서 下段으로 各種의 왼쪽에서 오른쪽으로 配列한다.

2) 逐次刊行物

定期 또는 不定期로 號를 이어 繼續發行되는 간행물로서 學術雜誌, 報告書, 會報 등이 이에 속한다.

(1) 受入業務—이는 縮小간행물을 注文으로부터 입수하여 一次利用 및 製本以前까지의 臨時保管에 이르는 諸過程을 말한다. 定期刊行物의 정리에서는 이 受入過程이 가장 중요한 位置를 차지하고 있기 때문에 이 業務에서 유의해야 할 事項은 ① 最新性の 維持 ② 繼續性維持 ③ 書誌變動에 대한 精確한 情報把握 등과 같다.

(2) 受入記錄—수집된 정기간행물은 그의 蒐集狀況, 所藏狀況 등을 파악하기 위하여 受入카드에 여러 記載事項을 기록하여 保管하게 되는데 그 방법은 機能的 區分과 形式的 區分으로 區別된다.

또한 機能적 구분에는 ① Eye finding method ② Finger finding method

형식적 구분에는 ① 平列式 card system ② 直立式 card system ③ 圓立式 card system ④ Loose leaf register 등의 종류가 있다.

(3) 記載事項—기재사항으로 ① 雜誌名 ② 出版事項 ③ 刊行頻度 ④ 配布處 ⑤ 配架記號 ⑥ 卷, 號 등이다.

(4) 定期刊行物의 目錄—정기간행물의 목록도 일정한 目錄規則에 따라 작성한다.

(5) 展示—受入記錄이 完了되면 表紙와 기타 部分에 藏所印 등을 捺印하고 新刊書架에 展示하여 활용토록 한다.

(6) 製本—축간행물로서의 價値를 오래도록 유지하고 有用토록 활용하기 위해서는 製本을 하여 두는 것이 좋다. 그리고 製本時에는 일정한 統一性을 계속 유지하여 나가야 한다. <계속>

國民總和 다져서

平和統一 이룩하자!