

# 회의자료의 목록에 관한 연구\*

## A Study on the Cataloging of Conference Publications

이 창 수 (Chang-Soo Lee)\*\*

### 〈 목 차 〉

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| I. 서론             | 1. 회의자료의 데이터요소 분석  |
| II. 회의자료의 특성과 종류  | 2. 표목선정의 문제        |
| 1. 회의자료의 특성       | 3. MARC에서의 회의자료 처리 |
| 2. 회의자료의 종류       | IV. 결론             |
| III. 회의자료 목록상의 문제 |                    |

### 초 록

회의자료는 그 특성상 자료의 소재를 파악하기 어렵고 입수하기가 용이하지 않으며, 회의자료를 기입하는 규칙이 복잡하여 이용자들이 도서관 목록에서 이를 발견하기가 어렵고, 도서관 현장에서는 회의자료의 목록작성에 어려움을 느끼고 있다. 그만큼 회의자료는 식별의 어려움과 표목선정의 문제, 서지사항의 다양성 등으로 기존의 목록규칙으로 목록을 작성하기에는 불충분한 점이 많다. 본 연구에서는 회의자료의 특성과 종류를 살펴본 후 회의자료의 데이터요소를 분석해보고, 표목선정의 문제와 MARC에서의 회의자료 처리를 중심으로 회의자료 목록상의 문제를 파악하였다.

### Abstract

The Creation of bibliographic records for conference publications is difficult for catalogers and the records are difficult for patrons to use. We have found many difficulties in cataloging conference publications, because of the insufficiency and ambiguity of the cataloging rule. This study deals with the characteristics, type and data elements of conference publications, and the problems of the choice of heading and the creation of bibliographic records in the USMARC and KORMARC.

\* 본 연구는 1999년도 계명문화대학 교내연구비 지원으로 이루어졌음.

\*\* 계명문화대학 문헌정보학과 교수

## I. 서 론

회의자료에는 여러 가지의 유형이 있을 수 있지만 도서관에서 정보자료로서 중요시되는 것은 학술회의자료이다. 학술회의에서 생성되는 “회의자료란 학술정보의 교환을 목적으로 하는 학회, 협회, 기타 전문기관 등이 주최하는 회의에서 발표하는 논문 및 그와 관련하여 발생하는 여러 종류의 자료를 의미한다. 회의의 개최공고, 참석자의 모집광고, 회의일정 안내, 발표 논문의 요약이나 전문, 회의 종료 후 발행하는 회의록과 회의보고서 등 회의와 관련하여 생산되는 모든 기록물을 포함한다.”<sup>1)</sup>

회의자료는 전세계의 수많은 학술회의를 통해서 끊임없이 생산·유통되고 있다. “학술정보의 직접 전달수단의 하나인 학술회의에서는 학술정보의 발표 후에 즉석에서 회의의 참석자들로 부터의 논평과 질의·응답을 통하여 다른 연구자와의 의견교환이 이루어질 수 있으며, 동료들로부터 피드백(feed-back)을 얻을 수 있다는 장점 때문에 그 중요성이 점차 증가하고 있다. 또한 회의는 여러 공식적 행사외에도 동료학자와의 비공식적 만남과 토의 등을 통하여 많은 정보를 교환하는 비공식커뮤니케이션 기회를 제공하고 있다.”<sup>2)</sup>

이러한 학술회의에서 생성된 회의자료는 관련분야의 최신의 정보를 신속히 전달하고, 연구자들의 새롭고 다양한 연구방법을 제시하는 중요한 정보원이다. 그런데 이렇게 정보자료로서 중요시되는 회의자료는 그 특성상 유통경로상의 문제로 회의 및 회의자료에 대한 정보파악의 어려움과 입수방법상의 어려움이 있으며, 서지통정상으로도 자료형태의 다양성과 그에 따른 서지데이터 기재의 어려움, 목록이나 색인 방법상의 문제가 있다. 특히 “회의록을 1책 입수하면 목록규칙을 1행 추가하지 않으면 안된다.”<sup>3)</sup>라고 할 정도로 회의자료를 많이 소장하고 있는 도서관 현장에서는 회의자료의 목록작성에 어려움을 느끼고 있다. 그만큼 회의자료는 식별의 어려움과 표목선정의 문제, 서지사항의 다양성 등으로 기존의 목록규칙으로 목록을 작성하기에는 불충분한 점이 많다는 것이다.

따라서 본연구에서는 회의자료의 특성과 종류를 살펴본 후 회의자료의 데이터요소를 분석해보고, 표목선정의 문제와 MARC에서의 회의자료 처리를 중심으로 회의자료 목록상의 문제를 파악해보고자 한다.

1) 사공 철 등저, 『과학기술정보의 이해』, 서울 : 한국도서관협회, 1997. p. 134.

2) *Ibid.* p.132.

3) 志知大策, “會議資料目錄法の問題点について,” 《ドキュメンテーション研究》 Vol. 30, No. 11(1980. 11), p. 525.

## II. 회의자료의 특성과 종류

### 1. 회의자료의 특성

회의자료의 특성은 주로 자료의 수집과 서지통정상에 따르는 문제를 중심으로 파악된다. 개최단체, 회의내용, 간행형태 등이 다양하기 때문에 회의자료를 계획적으로 망라해서 수집하여 효율적으로 서지통정하기란 매우 어려운 일이다.

회의자료의 수집상에서 따르는 특성을 살펴보면 다음과 같다.<sup>4)</sup>

- ① 언제, 어디서, 어떤 회의가 개최되는지에 대한 정보를 종합적으로 빠짐없이 파악할 수 없다.
- ② 회의에 관한 정보가 입수되었다 하더라도 회의에서 발표된 논문이나 내용이 기록된 자료로서 발행되지 않고 구두발표로 끝나버릴 가능성이 있다.
- ③ 어떤 형태로 회의의 기록이 남는다 하더라도 회의에 직접 참가한 자에게만 배포하여 입수하기가 어렵다.
- ④ 회의자료가 입수가 가능하다 하더라도 자료의 발행형태가 일정하지 않아 그 형태가 가지각색으로 통일되어 있지 않다. 예를들면, 1논문 1책의 기술보고서로 간행되거나, 회의논문집(Proceedings)으로 독립된 도서로 출판되거나, 더욱이 주최단체의 기관지인 잡지에 논문으로 또는 특집·별책호에 초록으로서 수록된다.
- ⑤ 상업출판사에서 간행된 도서형태의 회의록에서 왕왕 그 서명에 회의명과 다른 매력적인 서명을 붙이는 것이 많아서, 도서를 입수한 후에야 비로소 그것이 회의록이라는 것을 파악하는 일도 적지 않다. 게다가 회의 개최마다 간행되는 도서의 출판이 달라 일관성이 없는 것도 종종 있다.

또한 회의록 및 회의보고서 등 회의후 자료의 수집상의 문제점은 다음과 같다<sup>5)</sup>

- ① 회의가 개최되더라도 회의후 자료가 간행되는지, 되지 않는지에 대하여 잘 알 수 없다.
- ② 회의 후 자료가 간행되더라도 그 출판사 및 인쇄소가 자주 변하고, 배포되는 경로가 다양하다.
- ③ 회의 후 자료는 단행본의 형태로서 뿐만 아니라 잡지 및 그 부록, 기술보고서 등 여러 형태로 간행되므로 각종의 자료를 완전히 조사하여야만 전체적인 파악이 가능하다.
- ④ 회의 후 일정기간 중에 입수하지 않으면 품질될 가능성이 높다.
- ⑤ 일반 서점의 경우 지명도가 높지 않거나 일반 상업적 출판사가 출판한 자료가 아닌 것

4) 光齋重治, 中嶋正夫 編, 『逐次刊行物』, 東京: 日本圖書館協會, 1986. pp. 101-102.

5) 寺村由比子, “特殊資料,” 《情報管理》 Vol. 19, No. 9(1976. 12), p. 699.

#### 4 한국도서관·정보학회지(제 30권 제 3호)

은 취급하지 않는 경우가 많다.

⑥ 저명한 회의자료의 경우는 선불하는 것을 원칙으로 하는 경우가 많다.

이상에서 살펴본 회의자료 수집상의 특성은 주로 유통경로상의 문제로 회의 및 회의자료에 대한 정보과악의 어려움과 입수방법상의 어려움으로 요약할 수 있다.

한편으로 회의자료 서지통정상의 문제점은 다음과 같다.<sup>6)</sup>

- ① 회의를 개최하는 장소가 일정하지 않고 지역적으로 흩어져있다.
- ② 회의에서 발표된 논문 및 자료의 간행에 대한 일관성 있는 정책이 결여되어 있다.
- ③ 회의 및 회의자료에 쓰이는 언어가 다양하다.
- ④ 회의자료의 유통 경로가 다양하고 회의후 자료를 간행하지 않는 경우가 있다.
- ⑤ 회의에서 발표된 논문이 간행되는데 시간적으로 지연되는 경우가 있다.
- ⑥ 출판된 회의후 자료들이 종합적인 색인지나 초록지에 포함되지 않는 경우가 있다.

또한 회의자료를 입수하는데 있어서 서지통정상으로 야기되는 문제로 자료형태의 다양성, 수록의 분산과 중복, 서지데이터 기재의 문제, 목록이나 색인 방법의 문제 등을 들기도 한다.<sup>7)</sup> 여기서 서지데이터 기재의 문제는 도서관에서 회의자료를 목록하는데 있어서 직접적으로 영향을 미치는 것으로 영국규격(BS 4446 회의록의 작성)과 같은 규격화에 의한 표준화가 필요한 부분이다.

요약컨데 회의자료의 특성은 접근과 활용의 문제로 이를 저해하는 요인<sup>8)</sup>으로는 자료의 소재를 파악하기 어렵고 입수하기가 용이하지 않은 점, 회의자료를 기입하는 규칙이 복잡하여 이용자들이 도서관 목록에서 이를 발견하기가 어려운 점, 토의를 거치지 않고 색인도 없이 빈약하게 처리된 경우, 심사과정이 생략되어 질적보장이 없는 경우가 허다하다. 또한 회의개최와 회의록 출판 사이에 상당한 시간적 지체가 있으며, 회의록이 반드시 출판되지도 않는다는 점 등이다.

## 2. 회의자료의 종류

회의자료는 회의전자료와 회의중자료 그리고 회의후자료로 구분할 수 있으나, 회의중자료는

6) Krishna Subramaniam, *Scientific and Technical Information Resources*. New York : Marcel Dekker, 1981. pp. 69-74.

7) 白井英子, “會議資料のデータ要素と書誌記述” 《情報管理》 Vol. 18, No. 9(Dec. 1975), pp. 719-720.

8) C. C. Parker and R. V. Turley, *Information Sources in Science and Technology*. London : Butterworths, 1986. p. 66.

일반적으로 회의전에 준비하여 미리 배포하거나 회의시에 배포되더라도 회의후자료에 포함되어 출판되는 경우가 보통이다. 따라서 회의자료는 회의전자료와 회의후자료로 구분하더라도 무리가 없을 것이다.

## 1) 회의전 자료

### ① 회의예고

회의의 개최를 예고하는 것으로 회의의 발표자, 참가자의 모집에 관한 안내를 한다. 국제회의의 경우 1~2년 전에, 국내 회의의 경우는 3~6개월 전에 카렌다가 발표되는 것이 상례이다. 발표하는 방법은 주로 주최단체 발행의 기관지나 관련 학술잡지에 게재하거나 신문 및 일간행물에 게재하기도 하며, 회원 및 관련단체에게 안내장으로 발송되는 경우도 있다.

### ② 일정표(Program)

회의의 구체적인 내용이 결정된 단계에서 회의의 내용, 일정 등을 알려주는 자료이다. 이 자료를 통하여 회의에 관한 구체적 내용을 알 수 있으므로 참가자들이 회의 참석여부를 결정할 수 있으며, 회의참가 신청서가 첨부되기도 한다. 이 자료를 통하여 개인뿐만 아니라 도서관에서도 주요 회의에 대한 사전정보를 입수할 수 있으므로 아주 유용한 정보원이다. 발표는 개최자가 직접 우송하거나 관련 분야의 연속간행물에 게재하기도 한다.

### ③ 발표요지

발표 예정 논문의 내용을 요약하여 모은 것으로 회의 직전에 출판되며 일반 초록과는 성격이 다르다. 이를 통하여 회의에서 어느 발표를 들을 것인지를 미리 결정할 수 있다.

### ④ 발표전배포논문(Preprint)

짧은 시간의 발표를 보충하고 토의를 충분히 할 수 있도록 하기 위하여 발표 예정 논문의 내용을 거의 전문에 가깝게 수록한 일종의 논문별쇄집이다. 이를 통하여 논문과 관련된 토의에서 많은 시간을 절약할 수 있고, 좀더 구체적인 내용의 질의응답이 이루어질 수 있다. 대개 발표전배포논문은 회의 1개월전에서부터 회의 당일까지의 사이에 참가자에게 배포된다.

## 2) 회의후자료

회의가 끝나면 일반적으로 회의에서 발표된 논문을 비롯하여 토의된 내용, 연설문, 의사록, 결의문 등으로 구성된 회의록(proceedings)을 간행하게 된다. 회의록은 반드시 출판되는 것은

아니며, 출판시기도 길게는 회의후 2년 이상 지체되는 경우도 있다. 회의 후 출판되는 자료는 보통 proceedings···, transactions···, advances in···, , progress in···, lecture notes on···, supplement···, 등의 명칭으로 시작한다. 회의후 자료의 간행형태도 다음과 같이 다양하므로 검색이나 입수에 주의해야한다.

### (1) 뉴스, 출석보고

회의 중에 흥미를 끈 발표가 있거나, 회의에 있어서 화제가 된 일이 있다든지 할 때에는 신문, 잡지 등에 그 보고가 잘 게재된다. 도서관자료로서는 클리핑자료의 대상으로 이용될 수 있다.

### (2) 잡지에 게재된 회의록

회의발표 논문이나 회의에 대한 보고를 잡지의 한 부분에 게재하는 경우, 잡지 한 호에 회의록만 수록하는 경우, 부록으로써 간행하는 경우가 있다. 회의록이 잡지에 게재됨으로써 얻는 장점은, 첫째로 잡지는 입수방법이 간단하고, 둘째로 색인·초록지 등의 2차자료에 수록되어 그 내용이 소개가 잘 되고, 셋째로 출판까지 걸리는 시간이 짧으며, 넷째로 동일 잡지에 동일 회의의 회의록이 계속해서 게재되는 것이 많다는 점 등이다.

### (3) 단행본으로 출판된 회의록

근래에 와서 회의록을 단행본 형태로 많이 출판하고 있다. 그 이유는 회의의 규모가 큰 경우 발표논문을 모두 수록하기 위해서는 단행본형태로 밖에 출판할 수 없다는 점과 상업출판사에서 회의록의 출판이 경영상 이익이 많기 때문이다. 회의의 의장은 일반적으로 그 회의, 학회 등의 대표적 인물로서 그의 네임밸류는 상업출판사에 있어서도 많은 이용가치가 있기 때문에 회의록을 단행본 형태로 출판하기를 선호한다고 볼 수 있다. 그러나 단행본 형태의 회의록 출판에도 문제점은 있는데, 첫째로 회의 후 출판까지 시간이 많이 걸린다는 점이다. 단행본에 실리는 회의논문은 대부분 회의에서 발표된 표제와 다르게 되어 있다. 이는 회의발표 후 단행본에 수록하기 위해서 체재를 정비하거나, 회의에서의 토론 내용을 기재하거나, 논평을 추가하든지 해서 편집작업에 시간을 지체하기 때문이다. 둘째로 출판사에서는 단행본의 상품가치를 높이기 위해서 회의명과 다른 매력적인 서명을 붙이는 경우가 왕왕 있기 때문에 단행본의 서명이 회의명과 다른 경우가 있다. 그렇기 때문에 단행본을 입수한 후에야 회의록이라는 것을 알 경우도 많다. 셋째로 동일회의의 회의록이 회차에 따라 다른 출판사에서 출판되

---

9) P. R Mills, "Characteristics of Published Conference Proceedings," *Journal of Documentation*, Vol. 29, No. 1(March 1973), p. 38. ; 光齋重治, 中嶋正夫 編, op.cit., pp.104-109. ; 白井英子, op.cit., pp.719.

는 경우도 있다. 넷째로 서지(목록)에서 회의록을 발견하기가 어렵다. 회의록의 출판은 상업출판사에서만 하는 것이 아니므로 주최단체 자신이 출판하는 회의록은 자주 상업베이스에 알려지지 않기 때문에 출판정보를 포착하기가 어렵다. 또한 출판마다 출판사가 바뀐다거나 매력적인 서명을 붙인다든지 하는 것도 서지에서 회의록을 발견하기가 어렵게 되는 하나의 원인이 된다.

#### (4) 회의 전문 출판물

회의 발표 논문이나 토의된 내용을 게재하기 위하여 정기적 또는 부정기적으로 간행되는 회의 전문의 간행물이다. 일반적으로 advances in..., , progress in..., lecture notes on... 등의 표제로 각각 특정의 대상분야를 가지고 출판된다. 회의 전문의 단행본 시리즈가 여기에 속한다.

#### (5) 보고서 시리즈

정부기관이나 산업체가 간행하는 보고서 자료 안에 회의록이 게재되는 경우이다. 하나의 보고서에는 하나의 논문만이 포함된 경우도 있고 회의의 전체논문을 수록하는 경우도 있다.

#### (6) 개별 논문

하나의 논문이 낱권으로 인쇄되어 있는 경우이다.

### III. 회의자료 목록상의 문제

#### 1. 회의자료의 데이터요소 분석

회의자료의 정확한 목록기술을 위해서는 회의자료의 데이터 요소를 파악할 필요가 있다. 회의자료의 성격에는 회의와 자료의 두측면이 있다.<sup>10)</sup> 데이터요소도 이 두 측면에 따라 검토되어야 한다.

##### 1) 회의의 식별을 위한 데이터요소

10) 白井英子, *op.cit.*, pp. 721-722.

회의의 식별을 위한 데이터요소로는 회의명, 회차, 개최지, 개최기일, 주최단체 등이 있다. 회의명에는 ① 회의를 나타내는 단어(예 : Conference, Meeting, Congress, Symposium 등), ② 회의의 테마, ③ 주최단체, ④ 개최빈도, ⑤ 회의의 규모, ⑥ 개최지 또는 지역, ⑦ 참가자의 유형 등이 포함될 수 있다. 여기서 ①, ④, ⑤는 회의의 양식, 규모 등을 표현하는 것이지만, ②, ③, ⑥, ⑦은 회의자료를 검색하는데 있어서 중요한 요소가 된다.

## 2) 출판물의 식별을 위한 데이터요소

이것은 회의자료가 실린 출판물의 유형에 따라 다르겠지만 일반적으로 회의자료의 서지통정상 필요한 데이터요소로는 총서명, 자료명(서명), 자료의 권호(또는 그에 상응하는 번호), 페이지수, 편자, 출판지, 출판자, 출판년 등이 있다.

이상의 회의의 식별을 위한 데이터요소와 출판물의 식별을 위한 데이터요소는 도서관에서 회의자료를 목록하여 데이터베이스를 구축하는데 있어서 고려되어야할 요소들이라고 볼 수 있다. 그러나 현실적으로 회의자료를 발행하는 출판사에서는 이러한 데이터 요소를 천차만별로 기재하고 있는데 문제의 심각성이 있다.

## 2. 표목선정의 문제

목록규칙에서 회의자료의 표목선정을 살펴보면, ① 형식표목을 채택하는 경우, ② 회의명으로 하는 경우, ③ 개최 단체명으로 하는 경우, ④ 서명으로 하는 경우, ⑤ 저자명으로 하는 경우 등이 있을 수 있다.

목록규칙상 단체저자의 가능성을 정확하게 인정하여 단체저자기입을 규정한 최초의 규칙인 Panizzi의 목록규칙에서는 제9조에서 “집회, 관청 혹은 단체에 의하여 일치되고 공인되고, 또는 출판된 전체의 결의, 결정 또는 기타 문서는 이제까지 그 명칭을 얻은 장소의 국명 혹은 지명 아래에 기입하며, 그 같은 명칭이 결여되어 있을 때에는 결의가 출판된 지명아래에 기입한다”<sup>11)</sup>라고하여 집회결과 생성된 자료를 국명이나 지명아래에 기입하도록 하고 있다. 또한 동규칙 80조에서 아카데미, 연구소, 협회, 대학, 학회의 회의록은 일반적인 명칭인 ‘Academics’ 아래에 기입한 후 대륙명, 국명, 지명, 단체명순으로 구분하도록 하고 있다<sup>12)</sup>. 따라서 Panizzi의 목록규칙에서는 회의자료에 대한 표목으로 형식표목을 채택하고 있다고 할 수 있다.

Jewett의 목록규칙에서는 제22조에서 “명칭이나 성격이 어떠한 독립된 저작 혹은 종합서

11) Ser Anthony Panizzi and Others, "Rules for the Compilation of the Catalogue.," In *Catalogue of Printed Books in the British Museum*. London : British Museum, 1841. Vol. 1, p. v.

12) *Ibid.* p.ix.



명으로 계속되는 시리즈로서 출판물을 발행하는 아카데미, 연구소... 집회, 회의, 위원회, 법인 및 기타의 단체는 그들에 의하여 그들의 명칭 단독으로 발행된 모든 저작의 저자로서 취급되어야 한다. 표목은 단체의 명칭이 되어야 하며...<sup>13)</sup>라고하여 회의명도 단체가 될 수 있으며, Panizzi 목록규칙에서와 같은 형식표목의 개입없이 회의명으로 직접 기입이 가능하도록 하고 있다. 형식표목을 제거한 것은 목록규칙의 발전과정으로 볼 때 중요한 발전의 전기를 마련한 것으로 평가된다. 목록학적으로 볼 때 Panizzi의 목록규칙은 단체명기입이 발행기관의 범주에 의해서 결정되었으나 Jewett의 규칙에서는 회의명을 포함한 단체명을 저작자로서 완전히 인정하여 단체명에 저자성의 기능을 부여한 것으로 판단된다.

AACR1에서는 87조에서 “회의 또는 그 밖의 집회는 그 명칭아래 기입한다.”<sup>14)</sup>라고하여 명확하게 회의자료는 회의명으로 표목을 잡는다고 규정하고 있다. 그러나 집회명이 없을 경우에는 기입에 관한 일반규칙에 따라 서명(표제)아래(2조A, 6조A) 기입하거나, 책임이 분담된 저자의 저작으로 간주하여 저자명이나 서명아래 기입한다(3조). 또한 입법의회나 행정회의, 평의회 또는 한 단체의 회원 대표로서 이루어지는 회의는 종속기관(69-70조)의 규정에 따라 그 단체명 아래에 기입하며, 어느 단체의 일반회원의 집회는 그 단체 전체로서의 활동으로 간주하여 그 단체명아래에 기입하고 그 집회 자체는 단체로서의 성격이 없는 것으로 간주하도록 하고 있다.<sup>15)</sup>

AACR2에서는 21.1B2d에서 명칭이 목록대상자료 중에 현저하게 나타나 있는 경우에 한하여 회의의 집단적 활동을 보고한 저작(회의보고서, 회의논문집 등)은 회의명아래 기입하도록 하고 있다.<sup>16)</sup>

RAK<sup>17)</sup>에서는 회의 출판물의 표제면상의 본서명이나 기타서명에 회의명이 포함되지 않은 경우에는 본서명아래 주기입하고, 표제면상에 회의명이 표시된 경우에는 그 회의명아래 주기입하도록 규정하여 출판물의 표현형식에 따라 기입이 결정됨을 알 수 있다.<sup>18)</sup>

일본의 경우 NCR1952에서는 73조(회의, 전람회 등)에서 “회의, 박람회, 전람회, 경기회 등은 그 명칭을 취하고, 필요에 따라 개최회차, 개최지, 연차 등을 ( )에 넣어 부기한다.”<sup>19)</sup>라고하여

13) Charles C. Jewett, *Smithsonian Report. On the Construction of Catalogues of Libraries, and their Publication by Means of Separate, Stereotyped Titles. With Rules and Examples.* 2nd ed. Washington : Smithsonian Institution, 1853. p. 52.

14) *Anglo-American Cataloging Rules.* North American Text. Chicago : American Library Association, 1967. p. 134.

15) *Ibid.* p.133.

16) *Anglo-American Cataloguing Rules.* 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1978. p. 285.

17) *Regeln für die alphabetische Katalogisierung : RAK.* Autorisierte Ausgabe. unveränderter Nachdruck. Wiesbaden : Reichert, 1980.

18) 김태수, “독일목록규칙의 주기입법에 관한 연구 - 영미목록규칙 및 서명주기입법과의 비교분석 -,” 『미간본 박사학위논문』, 연세대학교 대학원, 1991, p. 73.

19) 日本圖書館協會目錄委員會編, 『日本目錄規則』, 1952年版. 東京 : 日本圖書館協會, 1952, p. 38.

회의명을 표목으로 채택하고 있으며, NCR1965에서는 40조(회의, 집회, 전람회 등)에서 “회의, 집회, 전람회 등은 그 명칭을 취하고, 필요에 따라 개최회차, 개최지명 및 개최년 등을 원괄호에 넣어 부기한다. 한 단체가 그 구성원을 대상으로 해서 개최한 회의, 집회 및 한 단체가 주최해서 정기적으로 개최하는 회의, 집회 및 전람회, 박람회로서 특별히 특색있는 명칭이 없을 경우는 그 단체명을 표목으로 한다.”<sup>20)</sup>라고하여 회의명을 주기입으로 인정하고 있다.

NCR1987에서는 자동화목록을 염두에 두고 기술유니트방식을 기본으로 채택한 관계로 23.2.2.5H입의규정(회의, 대회 등)에서 “회의, 대회 등은 그 명칭을 표목으로 하고, 필요에 따라 회차, 개최년, 개최지를 부기한다.”<sup>21)</sup>라고 간단하게 규정하고 있다.

우리나라의 목록규칙에서는 박희영의 『東書目錄規程草案』에서 처음으로 회의에 관한 규정이 보이는데 80조(회의, 전시회 등)에 의하면 “회의, 전시회, 경기회 등은 그 명칭을 표목으로 채기하고 필요에 따라 개최회수, 개최지, 연차 등을 ( )에 넣어 부기한다.”<sup>22)</sup>라고하여 회의명을 표목으로 채택하고 있다. KCR2에서는 78조(전람회, 집회, 회의)에서 “전람회, 박람회, 집회, 회의 등은 그 명칭을 표목으로 하고 필요에 따라 회차, 개최지 및 개최년도를 원괄호로 묶어 부기한다. 그러나 한 단체가 그 구성원을 대상으로 하는 회의, 집회 및 한 단체가 정기적으로 주최하는 회의, 집회, 전람회 등으로서 특색있는 명칭이 없을 경우에는 그 단체명을 표목으로 한다.”<sup>23)</sup>라고하여 NCR1965와 거의 같이 규정하고 있다. 또한 77조(국제단체, 학회, 회의)에서는 “국제적으로 조직된 단체나 학회 및 회의는 한국에서 관용되는 명칭을 표목으로 하고 기타 명칭에서 참조한다.”<sup>24)</sup>라고하여 관용명칭을 사용하도록 하고 있으며, 제63조(정부위원회 및 회의)에서는 “상설 또는 임시적인 위원회 및 회의의 회의록, 보고서 및 기록 등은 국명을 주표목으로 그 위원회 또는 회의 명칭을 부표목으로 한다. 단 한국의 경우에 있어서는 그 명칭만을 기입한다.”<sup>25)</sup>라고하여 외국의 경우 정부기관의 단체명과 같이 국명아래 기입하고 있다.

이상에서 살펴본 바와 같이 목록규칙상에서 회의자료에 대한 표목선정의 문제는 주로 회의명을 단체명으로 인정하느냐 그렇지 않느냐의 문제와 인정한다면 회의명으로 바로 할 것인지 아니면 형식표목을 앞세울 것인지의 문제, 그리고 회의명의 유무와 한단체 내부의 회의자료이냐 아니냐에 따른 회의자료에 대한 회의명표목 이외의 서명이나 저자명표목, 개최 단체명표목의 부여 문제로 요약될 수 있겠다. 여러 목록규칙에서의 적용을 종합해 볼 때 회의자료에 대해서 주기입을 선정하는 것으로 한다면 한단체 내부의 회의자료는 그 단체명을 주기입으로

20) 日本圖書館協會目錄委員會編, 『日本目錄規則』, 1965年版. 東京: 日本圖書館協會, 1965, p. 60.

21) 日本圖書館協會目錄委員會編, 『日本目錄規則』, 1987年版. 東京: 日本圖書館協會, 1987, p. 234.

22) 朴熙永 編, 『東書目錄規程草案』, 서울: 國立圖書館, 1955, p. 42.

23) 韓國圖書館協會 編, 『韓國目錄規則』, 修正版. 서울: 韓國圖書館協會, 1966. p. 59.

24) *Ibid.* p. 58.

25) *Ibid.* p. 50.

하고, 정식의 회의명이 있는 것은 회의명을, 회의명이 없는 것은 서명을 주기입으로 하는 것이 바람직할 것으로 판단된다. 이러한 주기입의 선정방법은 「NLM Current Catalog」에 대한 조사<sup>26)</sup>에서도 확인된 바 있다. 또한 한단체 내부의 회의라 하더라도 회의명이 있으면 그에 대한 부기입은 주어지는게 이용자의 입장에서는 바람직함에도 불구하고 실무 현장에서 카드목록을 작성할 경우에 이러한 경우 회의명에 대한 접근은 거의 불가능하였다. 따라서 어떠한 경우든 회의명이 있다면 그 회의명으로서의 접근은 가능하도록 목록이 편성되어야 할 것이다.

한편으로 현대의 자동화목록시스템하에서는 표목선정의 문제는 그 자체만으로 볼 때는 별 문제가 없다고 볼 수도 있다. 왜냐하면 모든 기입은 접근점으로서 대등하여 목록기능상 주기입과 부기입의 역할상의 차이를 발견할 수 없고, 접근 가능한 요소를 모두 데이터베이스로 구축하여 검색이 가능하도록 해줄 수 있기 때문이다. 그러나 주기입의 개념이 없는 목록시스템을 취한다 하더라도 회의자료에 대한 효율적인 검색을 위해서는 회의명을 확인할 수 있는 한 그것이 어디에서 확인되었던 회의명에 대한 접근점은 주어져야 하고, 그 기술형식 또한 검색이 원활히 될 수 있는 방식으로 제시되어야 할 것이다.

### 3. MARC에서의 회의자료 처리

#### 1) 서지데이터를 위한 포맷

USMARC<sup>27)</sup>와 KORMARC<sup>28)</sup> 공히 회의자료는 표시기호 111에 기본표목으로서의 회의명을, 611에 주제명부출표목으로서의 회의명을, 711에 일반 부출표목으로서의 회의명을 주고 있다.

USMARC에서는 KORMARC와는 달리 표시기호 411에 총서사항/부출표목으로서의 회의명을, 표시기호 811에 총서부출표목으로서의 회의명에 대해서도 규정하고 있다. 여기서 기본표목인 111을 제외하고는 모두 반복 사용이 가능하다. 회의명을 위한 기본표목, 총서사항/부출표목, 주제명부출표목, 부출표목, 총서부출표목 등이 단체명의 하위요소일 경우는 표시기호 110(기본표목-단체명), 표시기호 410(총서사항/부출표목-단체명), 표시기호 610(주제명부출표목-단체명), 표시기호 710(부출표목-단체명), 표시기호 810(총서부출표목-단체명) 등을 각각 적용한다.

USMARC와 KORMARC를 비교하여 보면 기본표목으로서의 회의명(표시기호 111)은 <표

26) 中川千代子, “洋書目録における會議録の基本標目の選定について - NLM Current Catalogの場合 -”, 《醫學圖書館》 21卷 2号(1974), p. 103.

27) USMARC Format for Bibliographic Data : Including Guidelines for Content Designation. 1994 ed. Washington D.C. : Library of Congress, 1994.

28) 『한국문헌자동화목록형식 - 단행본용 -』. 서울 : 국립중앙도서관, 1993.

12 한국도서관·정보학회지(제 30권 제 3호)

1>, 주제명부출표목으로서의 회의명(표시기호 611)은 <표 2>, 일반부출표목으로서의 회의명(표시기호 711)은 <표 3>과 같다.

<표 1> MARC에서의 표시기호 111(기본표목-회의명)의 비교

| USMARC   | KORMARC   |
|--|---|
| <p>지시기호</p> <p>제1지시기호 - 회의명 표목의 유형</p> <p>0 - 도치형 회의명</p> <p>1 - 관할구역명</p> <p>2 - 직접 회의명</p> <p>제2지시기호 - 정의되지 않음</p> <p>∅ - 정의되지 않음</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명 또는 관할구역명</p> <p>\$c - 개최지</p> <p>\$d - 회의일자</p> <p>\$e - 회의명의 하위단위 [반복]</p> <p>\$f - 저작의 발행일자</p> <p>\$g - 기타정보</p> <p>\$k - 형식 부표목 [반복]</p> <p>\$l - 저작의 언어</p> <p>\$n - part / section번호, 회차 [반복]</p> <p>\$p - 저작의 part / section명 [반복]</p> <p>\$q - 관할구역명 다음의 회의명</p> <p>\$t - 저작의 서명</p> <p>\$u - Affiliation</p> <p>\$4 - Relator code [반복]</p> <p>\$6 - Linkage</p> | <p>지시기호</p> <p>제1지시기호</p> <p>∅ - 빈칸</p> <p>제2지시기호</p> <p>∅ - 빈칸</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명</p> <p>\$c - 개최지</p> <p>\$d - 회의일자</p> <p>\$e - 단체부표목으로 사용된 하위기관 [반복]</p> <p>\$g - 기타정보</p> <p>\$l - 언어</p> <p>\$n - 회차</p> <p>\$p - 회차서명 [반복]</p> |

<표 2> MARC에서의 표시기호 611(주제명부출표목-회의명)의 비교

| USMARC  | KORMARC  |
|---|--|
| <p>지시기호</p> <p>제1지시기호 - 회의명 표목의 유형</p> <p>0 - 도치형 회의명</p> <p>1 - 관할구역명</p> <p>2 - 직접 회의명</p> <p>제2지시기호 - 주제명 시스템/시소러스</p> <p>0 - LCSH/LC 전거파일</p> <p>1 - LC 아동문학용 주제명표목표</p> <p>2 - MeSH/NLM 전거파일</p> | <p>지시기호</p> <p>제1지시기호</p> <p>∅ - 빈칸</p> <p>제2지시기호</p> <p>0 - LC 주제명표목표</p> <p>1 - LC 아동문학용 주제명표목표</p> <p>2 - 의학주제명표목표(NLM)</p> <p>3 - 국립농학도서관 주제명표목표</p> |

| USMARC   | KORMARC  |
|--|--|
| <p>3 - 국립농학도서관 주제전거파일<br/>                     4 - 주제명표목표를 알 수 없는 경우<br/>                     5 - 캐나다주제명표목표/NLC전거파일<br/>                     6 - Répertoire des vedettes-matière/<br/>                     NLC전거파일<br/>                     7 - \$2에 주제명표목표를 직접<br/>                     입력하는 경우</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명 또는 관할구역명<br/>                     \$c - 개최지<br/>                     \$d - 회의일자<br/>                     \$e - 회의명의 하위단위 [반복]<br/>                     \$f - 저작의 발행일자<br/>                     \$g - 기타정보<br/>                     \$h - Medium<br/>                     \$k - 형식 부표목 [반복]<br/>                     \$l - 저작의 언어<br/>                     \$n - part / section번호, 회차 [반복]<br/>                     \$p - 저작의 part / section명 [반복]<br/>                     \$q - 관할구역명 다음의 회의명<br/>                     \$s - 다른판(Version)<br/>                     \$t - 저작의 서명<br/>                     \$u - Affiliation<br/>                     \$x - 일반세목 [반복]<br/>                     \$y - 시대세목 [반복]<br/>                     \$z - 지리세목 [반복]<br/>                     \$2 - 주제명표목 또는 용어의 소스<br/>                     \$3 - Materials specified<br/>                     \$4 - Relator code [반복]<br/>                     \$6 - Linkage</p> | <p>4 - 주제명표목표를 알 수 없는<br/>                     경우</p> <p>7 - \$2에 주제명표목표를 직접<br/>                     입력하는 경우</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명<br/>                     \$c - 개최지<br/>                     \$d - 회의일자<br/>                     \$e - 단체부표목으로 사용된<br/>                     하위기관 [반복]<br/>                     \$g - 기타정보</p> <p>\$l - 언어<br/>                     \$n - 회차<br/>                     \$p - 회차서명 [반복]</p> <p>\$x - 일반세목 [반복]<br/>                     \$y - 시대세목 [반복]<br/>                     \$z - 지리세목 [반복]<br/>                     \$2 - 주제명표목표/시소러스</p> |

또한 USMARC에서의 표시기호 411과 811을 살펴보면 <표 4>와 같다. 표시기호 411은 저자/서명총서사항 중에서 저자부분이 회의명이거나 대명사로 표시기호 111(기본표목-회의명)의 회의명으로 안내 표시하는 경우에 적용한다. 표시기호 411은 총서사항임과 동시에 총서부출표목이다. 표시기호 411이 제공되었을 때 관련 표시기호 811은 중복되기 때문에 사용하지 않는다. 표시기호 411은 서명 형태의 총서사항을 하는 AACR2에서는 사용하지 않는다. 따라서 KORMARC에서는 표시기호 411은 아예 규정하지도 않은 것이다.

〈표 3〉 MARC에서의 표시기호 711(부출표목-회의명)의 비교

| USMARC  | KORMARC   |
|---|---|
| <p>지시기호</p> <p>제1지시기호 - 회의명 표목의 유형</p> <p>0 - 도치형 회의명</p> <p>1 - 관할구역명</p> <p>2 - 직접 회의명</p> <p>제2지시기호 - 부출표목의 유형</p> <p>∅ - 제공된 정보가 없음</p> <p>2 - 분출표목</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명 또는 관할구역명</p> <p>\$c - 개최지</p> <p>\$d - 회의일자</p> <p>\$e - 회의명의 하위단위 [반복]</p> <p>\$f - 저작의 발행일자</p> <p>\$g - 기타정보</p> <p>\$h - Medium</p> <p>\$k - 형식 부표목 [반복]</p> <p>\$l - 저작의 언어</p> <p>\$n - part / section번호, 회차 [반복]</p> <p>\$p - 저작의 part / section명 [반복]</p> <p>\$q - 관할구역명 다음의 회의명</p> <p>\$s - 다른판(Version)</p> <p>\$t - 저작의 서명</p> <p>\$u - Affiliation</p> <p>\$x - ISSN</p> <p>\$3 - Materials specified</p> <p>\$4 - Relator code [반복]</p> <p>\$5 - 필드적용기관</p> <p>\$6 - Linkage</p> | <p>지시기호</p> <p>제1지시기호</p> <p>∅ - 빈칸</p> <p>제2지시기호</p> <p>∅ - 빈칸</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명</p> <p>\$c - 개최지</p> <p>\$d - 회의일자</p> <p>\$e - 단체부표목으로 사용된 하위기관 [반복]</p> <p>\$g - 기타정보</p> <p>\$l - 언어</p> <p>\$n - 회차</p> <p>\$p - 회차서명 [반복]</p> <p>\$t - 서명</p> |

표시기호 811은 저자/서명총서부출표목 중에서 저자부분이 회의명일 경우에 적용한다. 이는 총서부출표목의 형태가 관련 총서사항과 다를 경우에 사용한다. 표시기호 811은 일반적으로 총서사항(표시기호 490)과 총서와 관련되는 일반주기(표시기호 500)에 근거하여 적용된다. 복

제물인 경우에는 표시기호 533(복제주기)의 식별기호 \$f(복제 총서사항)에 근거하여 적용된다.

〈표 4〉 MARC에서의 표시기호 411과 811

| 411(총서사항-회의명)   | 811(총서부출표목-회의명)   |
|---|---|
| <p>지시기호</p> <p>제1지시기호 - 회의명 표목의 유형</p> <p>0 - 도치형 회의명</p> <p>1 - 관찰구역명</p> <p>2 - 직접 회의명</p> <p>제2지시기호 - 대명사로 기본표목 표시</p> <p>0 - 대명사로 기본표목 표시 없음</p> <p>1 - 대명사로 기본표목 표시함</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명 또는 관찰구역명</p> <p>\$c - 개최지</p> <p>\$d - 회의일자</p> <p>\$e - 회의명의 하위단위 [반복]</p> <p>\$f - 저작의 발행일자</p> <p>\$g - 기타정보</p> <p>\$k - 형식 부표목 [반복]</p> <p>\$l - 저작의 언어</p> <p>\$n - part / section번호, 회차 [반복]</p> <p>\$p - 저작의 part / section명 [반복]</p> <p>\$q - 관찰구역명 다음의 회의명</p> <p>\$t - 저작의 서명</p> <p>\$u - Affiliation</p> <p>\$v - 총서/일련번호표시</p> <p>\$x - ISSN</p> <p>\$4 - Relator code [반복]</p> <p>\$6 - Linkage</p> | <p>지시기호</p> <p>제1지시기호 - 회의명 표목의 유형</p> <p>0 - 도치형 회의명</p> <p>1 - 관찰구역명</p> <p>2 - 직접 회의명</p> <p>제2지시기호 - 정의되지 않음</p> <p>∅ - 정의되지 않음</p> <p>식별기호</p> <p>\$a - 회의명 또는 관찰구역명</p> <p>\$c - 개최지</p> <p>\$d - 회의일자</p> <p>\$e - 회의명의 하위단위 [반복]</p> <p>\$f - 저작의 발행일자</p> <p>\$g - 기타정보</p> <p>\$h - Medium</p> <p>\$k - 형식 부표목 [반복]</p> <p>\$l - 저작의 언어</p> <p>\$n - part / section번호, 회차 [반복]</p> <p>\$p - 저작의 part / section명 [반복]</p> <p>\$q - 관찰구역명 다음의 회의명</p> <p>\$s - 다른판(Version)</p> <p>\$t - 저작의 서명</p> <p>\$u - Affiliation</p> <p>\$v - 총서/일련번호표시</p> <p>\$4 - Relator code [반복]</p> <p>\$6 - Linkage</p> |

USMARC와 KORMARC의 회의자료 관련 표시기호를 종합하여 그 내용을 비교하여 차례대로 점검해보면 다음과 같다.

(1) 지시기호

① 제1지시기호

KORMARC에서는 하나도 규정하지 않고 있으나 USMARC에서는 회의명표목의 유형을 관

16 한국도서관·정보학회지(제 30권 제 3호)

런 모든 표시기호(111, 411, 611, 711, 811)에서 다음과 같이 규정하고 있다.

0 - 도치형 회의명

회의명이 도치된 개인명(성, 명)으로 시작하는 경우로 AACR2 이전 레코드에 만 적용한다.

711 0~~1~~\$aSmith (David Nichol) Memorial Seminar.

1 - 관찰구역명

회의명이 관찰구역명 아래에 오는 것으로 AACR2 이전 레코드에 만 적용한다. 관찰구역명이 회의명에서 빠뜨릴 수 없는 절대 필요한 부분이거나 지역명에 의해서 제한되어진 경우는 지시기호로 2를 적용한다.

111 1~~1~~\$aChicago.\$qCartography Conference.

111 2~~1~~\$aBrussels Hemoglobin Symposium\$(1st :\$d1983)

2 - 직접 회의명

표시되어 있는 그대로의 순서로 회의명을 적용하는 것이다. 표목에는 원괄호에 의한 한정어 또는 두문자어가 포함될 수 있다.

111 2~~1~~\$aIASTED International Symposium\$(1982 :\$cDavos,  
Switzerland)

711 2~~1~~\$aTheatertreffen Berlin (Festival)

② 제2지시기호

KORMARC에서는 표시기호 411과 811은 자체가 없고, 111과 711은 제2지시기호를 사용하지 않고 있다. USMARC에서도 111과 811은 제2지시기호를 규정하지 않았으며, 411은 <표 4>에서 보는 바와 같이 총서기본표목을 표시할 때 대명사의 사용여부를 가지고 다음과 같이 구분하고 있다.

0 - 대명사로 기본표목 표시 않음

총서사항 중에서 저자부분이 대명사로 표시기호 111(기본표목-회의명)의 회의명으로 안내 표시를 하지 않는 경우에 적용한다.

411 10~~1~~\$a\$aChicago.\$qCartography Conference,\$d1974.\$tMap\$yno. 10

1 - 대명사로 기본표목 표시함

총서사항 중에서 저자부분이 대명사로 표시기호 111(기본표목-회의명)의 회의명으로 안내 표시를 하는 경우에 적용한다. 이 경우 제1지시기호는 표시기호 111의 형식에 따르고, 총서부출표목은 대명사로 지시한 111필드의 표목으로 대치된다.

111 2~~1~~\$aInternational Colloquium in the Philosophy of  
Science,\$cBedford College,\$d1965.



## 411 21\$aIts\$Proceedings,\$v.2

표시기호 611에서는 <표 2>에서 보는 바와 같이 제2지시기호를 KORMARC와 USMARC 모두 적용하고 있다. 611필드는 주제명부출표목으로서의 회의명에 관한 것으로 제2지시기호는 사용된 주제명 시스템이나 시소러스를 표시하는 것이다. KORMARC와 USMARC의 611필드 제2지시기호는 거의 동일하게 되어 있다.

611 20\$aOlympic Games\$(23rd :\$d1984 :\$cLos Angeles, Calif.)\$xPeriodicals.

611 4\$a한국호텔경영자회의\$(제5차 :\$c제주)\$x회의록29)

711필드는 <표 3>에서 보는 바와 같이 USMARC에서만 구분되어 있는 것으로 부출표목의 유형을 나타낸다.

4 - 제공된 정보가 없음

부출표목이 아니거나 제공된정보가 없을 경우에 적용한다.

## 2 - 부출표목

245 00\$aInternational bilateral dialogues :\$b1965-1911 : list of commissions, meetings, themes, and reports /\$ccompiled by Günther Gassman. Report / Fifth Forum on Bilateral Conversations.

711 22\$aForum on Bilateral Conversations\$(5th :\$d1990 :\$cBudapest, Hungary).

## (2) 식별기호

\$a - 회의명 또는 관할구역명 [반복불가]

관할구역명은 KORMARC에서는 적용하지 않고 있으며, USMARC에서도 AACR2에 따른 목록에서는 적용하지 않는다.

\$c - 개최지 [반복불가]

회의 개최지명 또는 회의가 열린 기관명을 나타낸다.

111 24\$aWorkshop on Primary Health Care\$(1983 :\$cKavieng, Papua New Guinea)

711 24\$aConference on Philosophy and Its History\$(1983 :\$cUniversity of Lancaster)

111 44\$a전국대학원심포지움\$(1974 :\$c연세대학교)

29) 이하 한글로된 예는 모두 KORMARC의 예임.

18 한국도서관·정보학회지(제 30권 제 3호)

동일한 명칭을 가진 회의명을 구분하기 위하여 회의명 다음에 원괄호 속에 부가되는 지역명은 식별기호 \$a에서 분리되지 않는다.

111 2) \$aGovernor's Conference on Aging (N.Y.)

\$d - 회의일자 [반복불가]

\$e - 회의명의 하위단위 [반복]

711 2) \$aOlympic Games\$(21st :\$d1976 :\$cMontréal,  
Québec).\$eOrganization Committee.\$eArts and Culture  
Program.\$eVisual Arts Section.

\$f - 저작의 발행일자 [반복불가]

KORMARC에는 포함되어 있지 않고 있다.

\$g - 기타정보 [반복불가]

\$h - Medium [반복불가]

USMARC 표시기호 611, 711, 811에서만 적용된다.

\$k - 형식부표목 [반복]

KORMARC에는 포함되어 있지 않고 있다.

711 22) \$aCouncil of Trent\$(1545-1563).\$tCanones et  
decreta.\$lEnglish.\$kSelections.\$f1912.

\$l - 저작의 언어 [반복불가]

\$n - part / section번호, 회차 [반복]

\$p - 저작의 part / section명, 회차서명 [반복]

711 2) \$aInternational Conference on Gnosticism\$(11978 : \$cNew  
Haven, Conn.).\$tRediscovery of Gnosticism.\$pModern writers.

\$q - 관할구역명 다음의 회의명 [반복불가]

식별기호 \$a에서 관할구역명으로 주어졌을 경우 그 하위 주제명으로 사용된다. KORMARC에서는 적용하지 않고 있으며, USMARC에서도 AACR2에 따른 목록에서는 적용하지 않는다.

111 1) \$aParis.\$qPeace Conference,\$d1919.

\$s - 다른판(Version) [반복불가]

USMARC 표시기호 611, 711, 811에서만 적용된다.

\$t - 저작의 서명 [반복불가]

USMARC의 회의자료 관련 필드 전체와 KORMARC의 711필드에서 적용되는 것으로 저자/서명필드에서 사용되는 통일서명, 저작의 표제지 서명 또는 총서명을 나타낸다.

611 20\$aVatican Council\$(2nd :\$d1962-1965).\$tDecretum de  
presbyterorum ministerio et vita.

\$u - Affiliation [반복불가]

\$v - 총서/일련번호표시 [반복불가]

USMARC의 411과 811필드에서 적용되는 것으로 총서번호 또는 기타 일련번호 표시를 나타낸다.

811 2\$b\$Conference of Latin Americanist Geographers.\$tPublication  
series ; \$vv. 1.

\$x - 국제표준연속간행물번호 [반복불가]

USMARC의 411과 711필드에서 적용된다.

\$x - 일반세목 [반복]

USMARC와 KORMARC의 611필드에서의 회의명 주제명표목의 세목이 일반세목인 경우에 적용한다.

611 20\$aPurdue Pest Control Conference\$xPeriodicals.

611 14\$a대한예수교장로회 총회\$d(1983 :\$c서울)\$x보고서

\$y - 시대세목 [반복]

USMARC와 KORMARC의 611필드에서의 회의명 주제명표목의 세목이 시대세목인 경우에 적용한다.

\$z - 지리세목 [반복]

USMARC와 KORMARC의 611필드에서의 회의명 주제명표목의 세목이 지리세목인 경우에 적용한다.

\$2 - 주제명표목 / 시소러스 또는 용어의 소스 [반복불가]

USMARC와 KORMARC의 611필드에서의 회의명 주제명표목의 소스를 제2지시기호 '7'을 주었을 경우 구체적인 소스를 나타낼 때 적용한다. USMARC code의 소스는 LC에서 유지하는 *USMARC Code List for Relators, Sources, Description Conventions*이다.

\$3 - Materials specified [반복불가]

USMARC의 611, 711필드에서 적용한다.

\$4 - Relator code [반복]

USMARC에서 적용하는 것으로 회의명과 저작과의 관계를 상술한 USMARC code로서 그 소스는 LC에서 유지하는 *USMARC Code List for Relators, Sources, Description Conventions*이다. 만일 어떤 회의가 하나 이상의 기능을 가지고 있다면 이 코드도 하나 이상 사용될 수 있다. 이 코드는 저자/서명 필드의 저자부분 다음에 주어진다.

111 2½Symposium on the Underground Disposal of Radioactive

Wastes\$d(1979 :\$cOtaniemi, Finland)\$4fnd

\$5 - 필드적용기관 [반복불가]

USMARC code의 소스는 LC에서 유지하는 Symbols of American Libraries이다.

\$6 - Linkage [반복불가]

USMARC에서 관련 변형문자표시 필드에 대한 것으로 3자의 <linking tag>와 2자의 <occurrence number>를 하이픈(hyphen)으로 연결하여 표시한다.

111 2½\$880-01\$aSobranie innostranykh prepodavatelei russkogo iazyka.

2) 전거통제를 위한 포맷

USMARC<sup>30)</sup>와 KORMARC<sup>31)</sup>에서 회의자료와 관련된 전거통제의 처리를 살펴보면 X11필드 즉 111(표목-회의명), 411(보라부출지시-회의명), 511(보라부출지시-회의명)필드에서 규정되어 있다. 여기서 111필드는 반복이 불가하고 나머지 2개는 반복이 가능하다. X11필드는 일반적으로 사용하는 목록규칙이나 시소러스에 따라 작성된 회의명표목의 세부요소를 기술하기 위한 것이다. 단체명 다음에 오는 회의명은 X10필드에 기록하며, 회의명을 포함하고 있는 단체명도 X10필드에 기록한다. 예를들면 공공도서관 총회, 국가과학기술자문회의, Congress of Neurological Surgeons 등은 단체명으로 취급한다.

지시기호는 전술한 서지데이터를 위한 포맷에서와 같이 USMARC의 제1지시기호에서만 회의명표목의 유형을 도치형 회의명(0), 관할구역명(1), 직접 회의명(2)으로 구분하고 있을 뿐이다.

식별기호는 USMARC의 경우 \$a(회의명 또는 관할구역명), \$c(개최지), \$d(회의일자), \$e(회의명의 하위단위), \$f(저작의 발행일자), \$g(기타정보), \$h(Medium), \$k(형식 부표목), \$l(저작의 언어), \$n(part / section번호, 회차), \$p(저작의 part / section명), \$q(관할구역명 다음의 회의명), \$s(다른판), \$t(저작의 서명), \$x(일반세목), \$y(시대세목), \$z(지리세목), \$5(필드적용기관), \$6(Linkage) 등은 전술한 서지데이터를 위한 포맷에서의 X11에서의 내용과 동일하다. 다만 \$5가 반복불가에서 반복할 수 있게 된점과 \$i(참조지시문), \$w(제어식별기호)가 부출지시와 관련하여 포함되 있는점에서 차이가 있다. \$i, \$w, \$5는 411과 511필드에서만 사용한다. \$i(참조지시문)은 각필드 또는 식별기호 \$w(제어식별기호)로부터 자동생성되는 것 이외의 참조지시문을 기술한다. \$w(제어식별기호)는 표목을 출력할 때 특정지시문을 따를 것인지 혹은 부출지시가

30) USMARC Formar for Authority Data : Including Guidelines for Content Designation. 1993 ed. Washington D.C. : Library of Congress, 1993.

31) 『한국문헌자동화목록형식(안) - 전거통제용 - 』. 서울 : 국립중앙도서관, 1997.

특정 전거형태로만 제한되는지 등을 나타내는 4자리 문자위치(\$w/0, \$w/1 등과 같이)로 기술한다. \$5(필드적용기관)은 국가전거파일에 있는 레코드에 부출지시필드를 추가한 기관의 기관 부호를 기술한다.

KORMARC의 식별기호는 USMARC의 식별기호와 거의 일치하고 있다. 다만 USMARC의 식별기호인 \$f, \$g, \$h, \$l, \$s, \$t, \$6 등이 포함되어 있지 않은 점에서 차이가 있다.

## IV. 결 론

회의자료의 특성과 종류 그리고 데이터요소를 분석한 다음 표목선정의 문제와 MARC에서의 회의자료 처리를 중심으로 회의자료 목록상의 문제를 파악해본 결과를 요약하면 다음과 같다.

1. 회의자료의 특성은 접근과 활용의 문제로 이를 저해하는 요인으로는 자료의 소재를 파악하기 어렵고 입수하기가 용이하지 않은 점, 회의자료를 기입하는 규칙이 복잡하여 이용자들이 도서관 목록에서 이를 발견하기가 어려운 점, 토의를 거치지 않고 색인도 없이 빈약하게 처리된 경우, 심사과정이 생략되어 질적보장이 없는 경우가 허다하다. 또한 회의개최와 회의록 출판 사이에 상당한 시간적 지체가 있으며, 회의록이 반드시 출판되지도 않는다는 점 등이다. 따라서 도서관에서는 이러한 특성을 고려하여 회의자료를 관리해야 할 것이다.

2. 회의자료의 종류는 회의전자료로 회의예고, 일정표, 발표요지, 발표전배포논문 등이 있고, 회의후자료로 뉴스·출석보고, 잡지에 게재된 회의록, 단행본으로 출판된 회의록, 회의 전문 출판물, 보고서 시리즈, 개별 논문 등이 있다.

3. 회의자료의 데이터요소로는 회의 식별을 위한 것으로 회의명, 회차, 개최지, 개최기일, 주최단체 등이 있다. 출판물의 식별을 위한 데이터요소로는 회의자료가 실린 출판물의 유형에 따라 다르겠지만 일반적으로 회의자료의 서지통정상 필요한 데이터요소로는 총서명, 자료명(서명), 자료의 권호(또는 그에 상당하는 번호), 페이지수, 편자, 출판지, 출판자, 출판년 등이 있다. 이상의 회의의 식별을 위한 데이터요소와 출판물의 식별을 위한 데이터요소는 도서관에서 회의자료를 목록하여 데이터베이스를 구축하는데 있어서 고려되어야할 요소들이라고 볼

수 있다. 그러나 현실적으로 회의자료를 발행하는 출판사에서는 이러한 데이터 요소를 천차만별로 기재하고 있는 데 문제의 심각성이 있다.

4. 목록규칙상에서 회의자료에 대한 표목선정의 문제는 주로 회의명을 단체명으로 인정하느냐 그렇지 않는냐의 문제와 인정한다면 회의명으로 바로 할 것인지 아니면 형식표목을 앞세울 것인지의 문제, 그리고 회의명의 유무와 한단체 내부의 회의자료이나 아니냐에 따른 회의자료에 대한 회의명표목 이외의 서명이나 저자명표목, 개최 단체명표목의 부여 문제로 요약될 수 있겠다. 여러 목록규칙에서의 적용을 종합해 볼 때 회의자료에 대해서 주기입을 선정하는 것으로 한다면 한단체 내부의 회의자료는 그 단체명을 주기입으로 하고, 정식의 회의명이 있는 것은 회의명을, 회의명이 없는 것은 서명을 주기입으로 하는 것이 바람직할 것으로 판단된다.

5. 서지데이터를 위한 포맷으로 USMARC와 KORMARC 공히 회의자료는 표시기호 111에 기본표목으로서의 회의명을, 611에 주제명부출표목으로서의 회의명을, 711에 일반 부출표목으로서의 회의명을 주고 있다. USMARC에서는 KORMARC와는 달리 표시기호 411에 총서사항/부출표목으로서의 회의명을, 표시기호 811에 총서부출표목으로서의 회의명에 대해서도 규정하고 있다. 여기서 기본표목인 111을 제외하고는 모두 반복 사용이 가능하다. 회의명을 위한 기본표목, 총서사항/부출표목, 주제명부출표목, 부출표목, 총서부출표목 등이 단체명의 하위요소일 경우는 표시기호 110(기본표목-단체명), 표시기호 410(총서사항/부출표목-단체명), 표시기호 610(주제명부출표목-단체명), 표시기호 710(부출표목-단체명), 표시기호 810(총서부출표목-단체명) 등을 각각 적용한다.

6. USMARC와 KORMARC에서 회의자료와 관련된 전거통제의 처리는 X11필드 즉 111(표목-회의명), 411(보라부출지시-회의명), 511(보라부출지시-회의명)필드에서 규정되어 있다. 여기서 111필드는 반복이 불가하고 나머지 2개는 반복이 가능하다. X11필드는 일반적으로 사용하는 목록규칙이나 시소러스에 따라 작성된 회의명표목의 세부요소를 기술하기 위한 것이다. 단체명 다음에 오는 회의명은 X10필드에 기록하며, 회의명을 포함하고 있는 단체명도 X10필드에 기록한다.

## 참고문헌

- 김태수. "독일목록규칙의 주기입법에 관한 연구 - 영미목록규칙 및 서명주기입법과의 비교분석 -." 『미간본박사학위논문』. 연세대학교 대학원, 1991.
- 도태현. "國內 學會의 學術會議資料 流通." 『미간본석사학위논문』. 경북대학교 대학원, 1983.
- 朴熙永 編. 『東書目錄規程草案』. 서울 : 國立圖書館, 1955.
- 사공 칠 등저. 『과학기술정보의 이해』. 서울 : 한국도서관협회, 1997.
- 韓國圖書館協會 編. 『韓國目錄規則』. 修正版. 서울 : 韓國圖書館協會, 1966.
- 『한국문헌자동화목록형식 - 단행본용 -』. 서울 : 국립중앙도서관, 1993.
- 『한국문헌자동화목록형식(안) - 전거통제용 -』. 서울 : 국립중앙도서관, 1997.
- 光瀧重治, 中嶋正夫 編. 『逐次刊行物』. 東京 : 日本圖書館協會, 1986.
- 白井英子. "會議資料のデータ要素と書誌記述." 《情報管理》 Vol. 18, No. 9(Dec. 1975), pp.718-728.
- 寺村由比子. "特殊資料." 《情報管理》 Vol. 19, No. 9(1976.12), pp. 695-706.
- 日本圖書館協會目錄委員會編. 『日本目錄規則』. 1952年版. 東京 : 日本圖書館協會, 1952.
- 日本圖書館協會目錄委員會編. 『日本目錄規則』. 1965年版. 東京 : 日本圖書館協會, 1965.
- 日本圖書館協會目錄委員會編. 『日本目錄規則』. 1987年版. 東京 : 日本圖書館協會, 1987.
- 中川千代子. "洋書目錄における會議錄の基本標目の選定について - NLM Current Catalogの場合 -." 《醫學圖書館》 21卷2号(1974). pp. 95-104.
- 志知大策. "會議資料目錄法の問題点について." 《ドキュメンテーション研究》 Vol. 30, No. 11(1980. 11), pp. 525-536.
- Anglo-American Cataloguing Rules*. 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1978.
- Anglo-American Cataloging Rules*. North American Text. Chicago : American Library Association, 1967.
- Jewett, Charles C. *Smithsonian Report. On the Construction of Catalogues of Libraries, and their Publication by Means of Separate, Stereotyped Titles. With Rules and Examples*. 2nd ed. Washington : Smithsonian Institution, 1853.
- McGarry, Dorothy and Martha M. Yee. "Cataloging Conference Proceedings : A Survey and Comments." *Library Resources & Technical Services*. Vol. 34, No. 1(Jan.1990), pp. 44-53.
- Mills, P.R. "Characteristics of Published Conference Proceedings." *Journal of Documentation*, Vol. 29, No. 1(March 1973), pp. 36-50.

- Panizzi, Ser Anthony and Others. "Rules for the Compilation of the Catalogue." In *Catalogue of Printed Books in the British Museum*. London : British Museum, 1841. Vol. 1, pp. v-ix.
- Parker, C.C. and R.V. Turley. *Information Sources in Science and Technology*. London : Butterworths, 1986.
- Satyanarayana, N.R. "Cataloguing of Conference Proceedings : A Comparison of Rules in AACR and CCC." *Herald of Library Science*, Vol. 12, No. 2-3(April-July 1973), pp. 176-187.
- Subramaniam, Krishna. *Scientific and Technical Information Resources*. New York : Marcel Dekker, 1981.
- USMARC Formar for Authority Data : Including Guidelines for Content Designation*. 1993 ed. Washington D.C. : Library of Congress, 1993.
- USMARC Format for Bibliographic Data : Including Guidelines for Content Designation*. 1994 ed. Washington D.C. : Library of Congress, 1994.
- Verona, Eva. *Corporate Headings : Their Use in Library Catalogues and National Bibliographies*. London : IFLA Committee on Cataloguing, 1975.