

도서 원고 작성 안내

※ 저작물(원고)에 포함된 저작권 관련사항은 저자가 해결한 후 첨부하는 것을 원칙으로 한다.

<저작자의 허락이 필요한 예시>

- | | |
|------------------|--------------------------|
| ① 원문(1단락 이상) 인용 | ② 그림, 사진, 도표, 지도, 악보, 삽화 |
| ③ 신문기사, 서평, 만평 | ④ 인터넷 상의 게재 자료 |
| ⑤ 기타 제3자의 실명 저작물 | |

1. 속표지용 자료 작성[도서명/저자명(국문/영문)]
2. 머리말 작성
3. 목차 작성(표/그림 목차 포함)
4. 본문 원고 작성
 - 1) 본문 편집 용지 설정은 <워드프로세서 한글>의 기본 설정을 기반으로 한다.
 - ① 용지 크기: A4(국배판: 가로 210×세로 297mm)
 - ② 용지 여백: 위쪽 20, 머리말 15, 왼쪽 30, 오른쪽 30, 꼬리말 15, 아래쪽 15
 - 2) 부(편), 장, 절, 항, 목 등 본문의 체제를 일관성 있게 유지한다. 인용문은 본문과 구별될 수 있도록 위아래 1행씩 간격을 두며 글자크기도 1포인트 줄이고 두 자 들여쓰기 한다.
 - 3) 본문 중 표/그림은 해당 위치에 원본을 첨부하고, 그림은 별개의 파일로도 따로 모아 제공한다.
 - ① 저작권 관련사항은 저자가 해결한 후 첨부하는 것을 원칙으로 한다.
 - ② 그림 파일은 해상도 300dpi 이상을 제공한다.
 - 4) 부표 또는 자료의 제시가 필요한 경우에는 참고문헌 뒤에 붙인다.
 - 5) 각 장마다 주석 체제를 통일한다. 즉 본문 내 괄호 처리 또는 각주 처리 등으로 통일한다.
 - 6) 본문 중의 용어를 통일하여 표기한다(예: 알리지 →알레르기).
 - 7) 각주 또는 본문에 언급된 문헌은 참고문헌 부분과 일치하도록 정리한다.
 - 8) 색인(찾아보기)은 필요 시 2차 교정 후 교정본(교정지/PDF파일)에 색인항목을 표시하거나 파일로 작성하여 제공한다.
5. 집필자 약력 작성: 필자가 여러 명인 경우 모두 일정한 형식으로 각각 작성하고, 전체 명단을 집필진이라 하여 머리말 앞에 넣는다.
6. 표지 디자인 자료 첨부
 - 1) 200자 원고지 2, 3매 분량으로 표지용 광고 문안을 작성한다.
 - 2) 저자 의견 및 참고용 사진(그림)이 있는 경우 첨부한다.
7. 서지정보 작성: 보도자료 참고용 도서 소개글, 홍보마케팅 정보를 포함하며, 마무리 교정 시 까지 작성한다.

도서 원고 작성 세부 규정

1. 원고는 <워드프로세서 한글>로 입력한 File 및 출력본을 원칙으로 한다.
 - 1) 원고의 본문은 <워드프로세서 한글>로 10포인트(줄간격 160%)로 한다.
 - 2) 각 문단의 시작은 띄어쓰기를 하지 않는다.(스타일에서 들여쓰기 설정)
 - 3) 문단바꾸기는 한 번의 Enter를 원칙으로 한다.
 - 4) 심표(.)와 마침표(.) 뒤의 연결문은 한칸 띄어쓰기를 원칙으로 한다.
 - 5) 글자색은 검정을 기준으로 하며, 굵은 글씨(Bold)와 기울임(Italic)체, 위아래 첨자 등은 저자가 처리함을 원칙으로 한다.
2. 한글 도서의 본문은 한글 사용을 원칙으로 한다.
 - 1) 한자는 불가피한 경우 처음에 한하여 한글 옆 괄호 안에 병기 또는 노출 표기한다.
 - 2) 기타의 외국어는 처음에 한하여 한글 옆에 괄호 안에 병기한다.
 - 3) 영문 제목 및 영문 성명을 쓸 경우, 한글 제목의 바로 아래와 한글 성명 옆의 괄호 안에 각각 표기한다.
3. 감사의 말이나 연구비의 출처를 밝힐 필요가 있을 경우 머리말 내용에 포함한다.
각 기관(연구소) 총서: 고유문구 및 과제번호를 속표지 다음 페이지 하단에 표기한다.
(이는 연구기관 방침에 따라 표기 방법 및 유무를 결정한다.)
4. 장·절·항·목 번호 레벨의 표기 방식
I (장) → 1 (절) → 1) (항) → (1) (목) → ①, ㉞, ㉟ 또는
1. → 1.1. → 1.1.1. → 1) → (1) → 가. 나. (영문의 경우는 A. B.)
단, 본문 중의 나열은 ① ② ③으로 한다.
5. 표/그림의 작성
 - 1) 표/그림의 표기는 “표 1”, “그림 1”과 같이 하고, 표와 그림이 여러 부분으로 구성되어 있을 경우 각 부분을 A, B 등으로 표기한다.
 - 2) 註를 먼저 표시한 다음에 자료(출처)를 표시한다. 주의 표기는 7번 항목의 주 표기를 따른다.
 - 3) 표 제목은 해당 표 위에, 그림의 제목은 해당 그림 아래에 붙인다.
 - 4) 그림 File은 해상도 300dpi 이상의 jpg 저장 File로 한다. 최대한 원본을 첨부한다.
6. 철자법 및 표기법
 - 1) 정부가 고시한 어문규정인 <한글 맞춤법>, <표준어 규정>, <외래어 표기법>에 따른다.
 - 2) 복합명사나 한자 속어 등은 붙여 쓴다.
예: 현대문학, 설상가상
 - 3) 중략 표시: ……
 - 4) ○○부터 ○○까지: ‘ ’ 기호와 ‘~’ 기호를 사용하되 한 가지로 통일한다.
단, 주석과 참고문헌의 페이지 연결 표기는 ‘ ’ 기호로 한다.
예: 1970-2019년 또는 1970~2019년; pp. 123-124

- 5) 숫자 표기: 아라비아 숫자를 쓰되, 본문에서 이해가 쉽도록 한글을 섞어 표기할 수 있다.
예: 5,000명 — 본문 중에서는 5천 명
예: ‘123천’과 같은 표기는 피하고, ‘12만 3천’이란 식으로 표기한다.
- 6) 영문 약자는 ch.(章), chs.(複數의 章), pt.(部), vol.(권수), edn.(판수), trans.(번역), ed.(편), eds.(복수의 편집자)를 사용한다.
- 7) 단위 표기
 - ① 미국 화폐단위는 달러(\$)로 한다. 불(弗)은 쓰지 않는다.
 - ② 퍼센트는 %로 한다.
 - ③ 킬로미터, 킬로그램과 같은 미터법 도량단위는 km, kg 등으로 표기한다.
- 8) 한글과 음이 다른 한자의 표기는 []로 처리한다.
예: 말[馬], 말[言]
- 9) 일본어 및 중국어 한자 발음: 일본어 및 중국어는 한글 발음으로 읽는 것을 원칙으로 하고 괄호() 안에 한자로 표기한다. 그리고 일본어, 중국어 외의 외국어 중 우리말화하지 않은 것은 교육부의 외국어 표기법에 따르되 처음에 한하여 원문을 괄호 안에 넣는다.
예: 오사카(大阪) / 베이징(北京) / 프로토(proto) 공업화
- 10) 책이름, 장편소설, 단행본, 정기간행물(신문, 잡지 포함)의 경우는 『 』 기호를, 단편소설, 시, 논문 등은 「 」 기호를 사용해 표시한다. 영화, 연극, 노래, 그림 등의 제목은 < > 표시 를, 인용은 “ ”로 표시한다.

7. 주석 표기

- 1) 본문과 관련된 저술을 소개하는 주석은 본문 내 해당 부분에 저자명, 출판 연도 및 관련 페이지를 괄호에 넣는다. 단, 페이지의 제시가 불필요할 때는 빼도록 한다.
 - ① 저자의 이름이 본문에 나와 있는 경우에는 본문에 있는 저자 이름 다음에 출판 연도 및 관련 페이지를 괄호 안에 제시한다.
예: 홍길동(2018: 123), 홍길동(2018)
 - ② 저자의 이름이 본문에 제시되지 않은 경우에는 이름과 출판 연도를 모두 괄호 안에 제시한다.
예: (홍길동 2018: 123), (홍길동 2018)
- 2) 두 개 이상의 각각 다른 저술을 제시할 때는 연도순으로 ; 을 사용, 구분한다.
예: (홍길동 1999; 김순희 2002)
- 3) 저자의 명기가 곤란한 문헌의 경우, 문헌명을 괄호 안에 제시한다.
예: (『東亞日報』, 1923. 3. 1)

8. 참고문헌 표기

- 1) 참고문헌의 배열순서
 - ① 저자를 기준으로, 국문, 중문, 일문 문헌을 가나다순으로 먼저 제시한다. 다음에 영문 등의 알파벳 문화권의 문헌을 알파벳순으로 제시한다.
 - ② 논문과 단행본은 구별하지 않고 함께 제시한다.
 - ③ 저자를 명기하기 곤란한 문헌(신문, 고문서 등)을 제시할 경우, 논문·단행본 앞(뒤)에 일괄하여 정리한다. 배열순서는 문헌 제목을 기준으로 논문·단행본의 경우에 준하여, 가나다 순서 또는 알파벳 순서로 한다.

2) 논문

- ① 국문 논문(학위논문 포함) 또는 중문, 일문 논문인 경우는 「 」로 표기하고, 그 논문이 게재된 학술지나 단행본이 국문 또는 중문, 일문일 경우에는 『 』로 표기한다.
- ② 영문 논문은 “ ”로 표기하고, 그 논문이 게재된 학술지나 단행본이 영문 문헌의 경우에는 기호 없이 이탤릭체로 표기한다.
- ③ 학술지에 실린 논문은 저자명, 발행 연도, 논문 제목, 학술지명, 권(호)수, 페이지 순서로 표기한다. 영문 성명은 last name(성)을 먼저 쓴다.
- ④ 편집한 책에 실린 논문은 저자명, 출판 연도, 논문 제목, 편자명, 책제목, 발행지, 출판사, 페이지 순서로 표기한다.
- ⑤ 학위논문은 성명(연도), 「논문제목」, (서울)대학교 (문학박사) 학위논문(연월)로 표기한다.
(영문 논문은 논문 제목만 “논문제목”로 구분함)

3) 단행본

- ① 국문 및 중문, 일문의 책제목은 겹겹쇠(『 』)로 표기한다.
 - ② 영문 문헌은 기호 없이 이탤릭체로 표기한다.
 - ③ 저자 및 편자의 성명, 발행 연도, 책제목, 출판사순으로 표기한다.
영문명은 last name(성)을 먼저 쓴다. 1판, 2판 등은 책제목 다음에 쓴다. 영문 문헌의 경우 출판사 앞에 출판(발행)지를 표기한다. 편, 또는 ed., eds. 는 () 안에 넣어 발행 연도 다음에 표기한다.
 - ④ 번역 문헌일 경우 원저자, 발행 연도, 원어 책명, 출판사, 번역자, 발행 연도, 번역 책명, 출판사순으로 표기한다.
- 4) 저자 이름이 2, 3명일 경우 모두 쓴다. 한국어, 중국어, 일본어 등의 경우는 저자 이름 사이에 가운뎃점을 넣는다. 영문일 경우 두 번째 사람부터는 first name(이름)부터 쓴다. 4명 이상의 경우 한글 문헌은 ‘필자명 외’로, 영문 문헌은 ‘필자명 et al.’로 표기한다.

9. 수식이나 그래프의 변수는 이탤릭체로 표기한다.

※ 위의 원고 작성 세부 지침은 참고용 자료입니다. 반드시 지킬 필요는 없습니다. 단, 어떤 형태로든 통일해야 합니다.

문의: 건국대학교출판부 편집담당
☎ 450-3892