

정보자료의 선정과 입수

김 중 회
(한국과학기술정보센터)

1. 정보자료의 특징

1. 1 정보자료의 의의와 내용

과학기술의 급속한 발전은 일면 정보의 홍수를 이루고 있으며, 또 한편으로는 복잡성을 내포하고 있다. 그러므로 정보활동은 이와 같은 현상을 반영하여 점차적으로 복잡다난해 지고 있다.

정보활동의 제 일단계인 정보수집에 있어서도 정보 자체의 증가량과 복잡성 그리고 정보 이용자의 다양성으로 인해 정보수집이 복잡하게 되었으며, 더우기 한편에서는 신속하고 정확하며 망라적인 정보수집을 요구하고 있는 실정이다.

종래에는 자료의 수집이라고 하면 도서관 활동의 일부분으로만 생각해 왔다. 그러나 오늘 날에 이르러서는 자료의 수집이라 할지라도 정보의 수집을 의미하며 그 기능은 각종 연구활동에 나아가서는 경영활동의 중요한 업무에 이르기까지 참으로 다양한 것이다. 즉 이것은 축적(蓄積)을 목적으로 하는 자료수집이 아니라, 정보를 이용한다는 목적에서 자료수집이 이루어짐을 의미하며, 따라서 정보자료라는 새로운 용어를 쓰게 되었다.

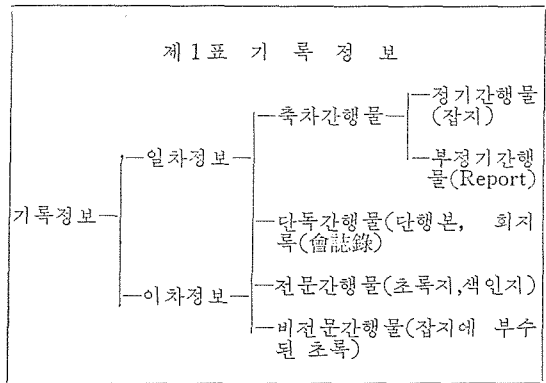
또한 그것은 자료 자체가 정보는 아니며, 자료속에 정보가 있다는 뜻이다. 그러므로 정보자료의 수집에 있어서 무엇보다 이와 같은 취지로 취급되어야 할 것이다. 예를들면, 신문같은 자료에서 “스크랩”을 많이 하고 있는데, 이는 신문속에 자기가(혹은 어떤 기관에서) 필요로 하는 정보가 포함되어 있으므로 그것을 발췌(拔萃)해 내는 행위에 불과한 것이며, 그 신문 자체는 정보가 아니다.

정보자료의 수집에 있어서 제이(第二)의 문제점은, 정보란 이용하는 사람이 있을 때 비로서 정보가 되는 것이며, 이용 가치가 없으면 단순한 자료에 불과하다. 그러나 그 이용 가치란 현 시점에서 즉시 이용할 경우도 있으나, 장래 이용할 것이라는 기대를 가지는 경우도 있다. (이것을 정보기대라고 한다) 특히 후자의 경우는 지식으로서 축적의 의미를 가지게 되며, 종래

도서관 활동 목적중의 일부라고 하겠다.

정보는 여러가지 형태로 존재하고 있는 것으로서, 일상생활에 있어서의 회화 강연회와 같은 모임에서 얻는 정보 즉, 청각에 의한 정보, 그리고 신문이나 잡지 등의 기록물에서 얻는 정보 즉, 시각에 의한 정보 등 그 형태나 종류는 다양한 것이다. 이제 여기서는 공식적으로 기록된 정보 즉, 기록정보만을 다루고자 한다.

정보자료는 발신자(연구자)로부터 발표된 원문(1차자료)과, 1차자료가 수신자(수요자)에게 도달되는 동안 정리가 가공된 것(2차자료)이 있다. 1차자료로서는 학협회 등에서 간행하고 있는 논문지, 특허명세서, 규격원본 등이 있고, 이것들을 정리 가공한 것으로 초록지, 색인지, 특허공보, 규격목록 등이 간행되고 있다.(제1표)



연구자가 연구 논문을 학협회지에 발표한 것은, 1665년의 Journal des Scavants나 Philosophical Transactions of Royal Society 등의 간행으로 시작되었으며, 그 이전에는 단행본의 형태로 간행되어 나왔었다. 그러나 정보의 유통과 그 다양성은 발표 형태에도 변화를 가져오게 되어, 정보의 신속화로서 Letter지의 발행에 의한 연구 결과의 중간 발표나 발명·발견의 조기 공개를 하게 되었고, 또 기술보고서(Technical Report) 같은 일논문(一論文), 일건(一件)의 발표 형태에 의해 필요로 하는 이용자에게 상세한 내용을 전달하고 있다.(제2표)

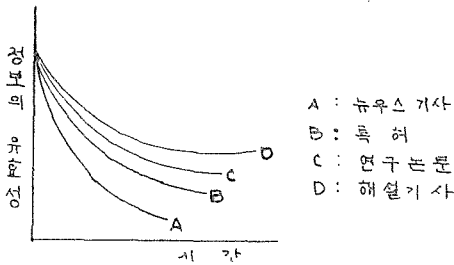
제 2 표 정보자료의 내용

학술자료	뉴우스	이차자료	기타
학술잡지	뉴우스지	초록지	캐탈로그
테크니칼레포오드	신문	색인지	도면
학위논문	관보	특허공보	사진
특허명세서		레뷰지(Review)	규격
회의록		편람	통계
		해설서	사진

2차자료의 경우도 그 형태가 변화되어, 목적별 2차 자료의 간행, 예를들면, 망라성을 목적으로 한 초록지, 신속화를 목적으로 한 전문지, 상세한 내용을 목적으로 한 요약지의 발행이 이루어지고 있으며, 또한 해설(Review)전문 잡지와 핸드북(Handbook)같은 것이 간행되어, 그 분야의 연구자들에게도 서어비스가 이루어지고 있다.

1. 2 정보자료의 특성

정보의 가치를 측정하는 방법의 한가지로서 시간을 들 수 있으며, 즉 이것은 정보의 수명인 것이다. 가령 아무리 유용한 정보라 할지라도, 그것이 오래된 정보라면 그 가치는 감소된다. 정보자료에 있어서, 목적, 대상 영역(領域), 형태에 따라 다르겠으나, 각각 수명을 지니고 있는 것이다. 뉴우스지는 수명이 짧은데 비해 해설지나 초록지 같은 것은 수명이 길다. (제1도)



제 1 도 정보의 유효성과 시간

정보자료의 수집에 있어서 특히 오래된 자료를 수집할 경우에는, 그 자료를 축적할 목적이라면 모르되, 반드시 정보자료의 수명을 고려할 필요가 있다.

물체로는 정보의 다양성으로서 예를 들면, 어떤 관점에서 보는 경우 그 분야가 아니지만, 다른 관점에서 본다면 중요한 정보가 될 수도 있다는 것이다. 특히 잡지의 경우에 그 잡지의 편집방향이 일면적이기 때문에 잡지에 게재된 논문은 그 분야의 것으로 간행되고 있다. 그러나 이것을 초록으로 하여 2차자료를 만들었을 경우, 잡지에 게재된 논문이 전부 그 분야의 것으로 국한되지는 않으며, 다른 분야와의 관련성이 강한 것과, 더우기 때로는 전연 다른 분야에 속하는 것이 있다. (제3표)

제 3 표 화학공학에 관한 논문의 증출상태¹⁾

분	야	잡지수 ²⁾	문헌수 ²⁾	문헌수%
화학·화학공업		121지	1,873건	71.1%
화학공업		28	1,470	55.9
화학공업일반		17	177	6.7
연료·연료공학		17	101	3.8
유기화학공업		8	29	1.1
유지·도로		11	27	1.1
기타		40	69	2.5
기계공학		50	321	12.2
물리학		47	223	8.5
전기공학		31	111	4.2
금속공학		35	74	2.8
기타		27	32	1.2

註 : 1) 「과학기술문헌속보, 화학·화학공업편」(1963年)에서

2) 그 분야의 잡지에 게재된 논문중 화학공업으로서 적당하다는 문헌수 및 게재 잡지수

나아가서는, 정보의 이용자도 매우 다양하기 때문에 연구 논문도 정보 이용자의 관점에 따라 차이가 생기게 된다. 예를들면, 영국의 특허초록지인 Abridgement of Specification은 매 분류에 있어서 초록이 상위(相違)하며, 동일한 특허일지라도 그것이 프로세스(Process)측의 초록과, 물질(物質)측의 초록과는 전연 상이한 초록으로 되는 수가 많다. 그것이 연구자, 특허 담당자, 신제품 개발 기획자 등 이용자들이 달라지면 동일한 논문, 동일한 특허일 때도 완전히 다른 의미로써 분석된다.

정보자료에는 정보의 기대가치가 있다 즉, 장래에 필요하게 될 것이다. 혹은 장래에 필요할지도 모른다 하는 기대 가치인 것이다. 이것은 한편으로는 지식의 축적이라는 의미를 가지게 되나, 또 한편 장래의 업무를 위한 준비라는 목적을 갖는다. 이와 같은 정보자료의 수집은 대체적으로 행해지고 있으나, 그것을 체계적으로 수행하고 있는 경우는 그리 많지 않다.

2. 수집계획과 선정

2. 1 수집계획 수립과 선정자료

정보자료의 수집에 있어서는 1) 현재 필요로 하는 자료의 수집, 2) 기초자료의 망라적인 수집, 3) 장래에 필요할 자료의 수집 등 세가지의 요소가 있다. 그러나 실제로 매년 책정되는 예산 사정과 기타 사정으로 인하여 전술한 세가지 요소를 충족시킬 만한 정보 자료를 수집할 수 없는 실정이다. 예를들면, 어떤 연구소에서는 연구 계획이 구체화되면 그 관계의 자료를 망라적으로 수집하는 방법을 취하려 하고, 한편 도서

관 활동에 있어서는 기초자료의 충실성을 첫째로 생각하는 이런 불균형이 생기게 되는 것이다. 그러나 보다 바람직하게 균형이론 자료를 수집하려면 진술한 세가지 요소를 충분히 고려해야 함은 물론이다.

따라서 수집 계획을 수립할 경우,

- (1) 수집의 목적, 규모, 범위의 명확화
- (2) 정보 이용에 있어서 장기적 전망
- (3) 수집자료의 유효적 이용

등 세가지의 기본적 문제가 있다. 즉 (1)은 그 기업체나 혹은 연구소의 활동과 관련해서 오는 그 목적, 수집 담당부문의 예산적인 규모, 수집하는 범위 등을 명확히 해야 한다는 것이다.

(2)는, 정보 이용에 있어서 장기적인 전망으로서, 예를들면, 장래의 기업체 활동과의 관련을 고려하여, 이것을 자료 수집의 방향으로 삼음을 의미한다.

(3)은 수집한 자료를 사장(死藏)시키지 않기 위한 제도를 만들어야 할 것이다. 이상의 세가지 요소는 자료 수집에 있어서 기본적 정책이라 하겠다.

이 기본적 문제를 기초로 한 다음, 상세한 수집계획을 세운다. 즉, (1) 수집 요구의 명확화, (2) 자료의 확인, (3) 수집 수속의 확립, (4) 앞으로 생산되는 자료의 감시 등 네가지 점을 중심으로 하여 안을 세워야 할 것이다.

일반적으로 자료의 수집은 그 기업체나 연구소내의 수집 요구에 의해 이루어지고 있는 경우가 많다. 그러나 이와 같은 수집 요구는 반드시 정확한 근거에 입각한 것이 되지 못하므로 요구된 내용을 충분히, 그리고 명확히 검토한 다음, 자료의 존재를 조사할 필요가 있다. 특히 오래된 자료나, 입수하기 어려운 자료는 각종 소장목록이나 기타 목록같은 것을 이용해서 조사해야 하며, 이 작업을 위해 우선 이에 필요한 목록을 준비해야 함은 물론, 나아가서는 조사방법의 확립을 필요로 한다. 다음은 수집의 정확성을 기하기 위해, 수집을 위한 수속 절차의 확립이다. 특히 우리나라의 경우, 외국의 자료를 입수하려면, 외국의 대리점에 직접 주문 한다던가(UNESCO COUPON에 의한 주문), 혹은 국내의 대리점에 주문하여 자료를 입수하고 있는 형편으로, 더우기 외국의 자료를 국내에서 직접 입수한다는 것은 도무지 불가능한 실정이다(외국자료를 시판(市販)하고 있지 않기때문). 또 비매물자료의 경우, 돈을 주고도 입수하지 못하므로 교환이나 혹은 기증의뢰를 해서 입수하는 방법 밖에는 없기 때문에 그러한 수속절차의 확립이 요구되며, 또한 수집을 신속, 용이하게 할 수 있는 체제를 수립해야 한다. 매년 증대하는 정보에 대처기 위해, 항상 생산되는 자료에 대한 정보의 입수가 빨라야 하는 동시에 무엇보다 그 분야

에 대한 적극적인 관심을 기울여야 할 것이다.

다른 어느 분야 못지 않게 정보자료의 수집에 있어서도, 이와 같은 면밀한 계획을 확립하여, 그 정확성을 기하는 동시에 신속하며 또한 경제적으로나, 노력적으로 용이하게 그 수집업무가 행해져야 한다.

2. 2 선정기준

정보자료의 선정기준으로서, 중요도, 입수의 가능성, 지명도(知名度), 신속성, 수명(壽命), 이용효율 등의 요인을 고려하게 된다. 이와같이 여러 요인을 고려하게 되는 것은 예산의 여유가 있으면 문제가 되지 않았으나, 일정한 예산 범위내에서 자료를 수집할 경우, 예산과 관련시키지 않을 수 없기 때문이다.

정보의 중요도는, 1) 현재의 업무에 대한 필요성, 2) 지식으로서의 필요성, 3) 장래에 대한 필요성, 이와 같은 세가지의 필요성으로 판단하게 된다. 입수의 가능성이란 만일 아무리 중요한 정보라 할지라도 그것이 입수 불가능하면 의미가 없어지기 때문에 직접, 간접적으로 입수의 가능성은 평가 항목으로서 설정하게 된다. 이 입수방법에는 구입, 교환, 기증의 형태가 있는데, 이 방법 중에서 어떤 방법을 택하는 것이 가장 효율적인가 하는 것은 그 기관의 사정에 따라 기본 방침이 세워져야 할 것이다.

지명도(知名度)란, 일반적으로 잘 알려진 자료는 그만큼 상당한 권위가 있다고 보는 것이다. 예를들면, Journal of Organic Chemistry지는 유기화학의 연구자들은 누구나 꼭 훑어보는 잡지이므로 그 지명도가 높다고 할 수 있겠다.

정보의 신속성이라 하면 대체로 두가지의 의미를 가지고 있는 것으로 보며, 그 하나는 입수의 신속성이고, 또 하나는 정보 전달의 신속성이다. 전자(前者)의 경우는 해외의 자료를 입수함에 있어서 선편(船便)보다는 항공화물편이 빠르며, 항공편일 경우는 더 빠른 것이다. 이에 대해 후자(後者)는 정보유통 시스템에서의 전달의 신속도를 말한다. 예를 들면, 원저논문(原著論文)은 일반논문지 보다 Physics Letters지와 같은 Letters 전문지에 의해 정보가 빨리 발표되고 있으며, 또 Chemical Abstracts지의 초록은 3~6개월 지연되는 데 비해, Chemical Title지는 2~3주간에 출판되므로 정보를 신속하게 파악할 수 있음을 말한다.(제4표)

정보의 가치는 시간과 더불어 변화하며, 정보자료의 수집에 있어서도 정보의 수명은 선정기준의 한 요인이 된다. 이것은 단순히 자료의 폐기나, 또는 없는 자료를 입수하는 문제만이 아니라, 수집의 속도에도 관련

제 4 표 정보자료의 입수소요일수 비교표

국 명	선편에 의 한 수	항공화물편 에 의 한 도 착 일 수	항공우편에 의 한 도 착 일 수
미 국	42일	4~5일	4~5일
카 나 다	47일	〃	
영 국	51일	〃	5~6
독 일	65일	〃	
프 랑 스	69일	〃	
이 태 리	75일	〃	
덴 마 아 크	32일	〃	5~6
스 위 스	32일	〃	〃
노 루 웨 이	32일	〃	〃
일 본	13일	2	2

(註 : 이 표는 현재 KORSTIC에서 입수하고 있는 자료에 의해 조사한 것임)

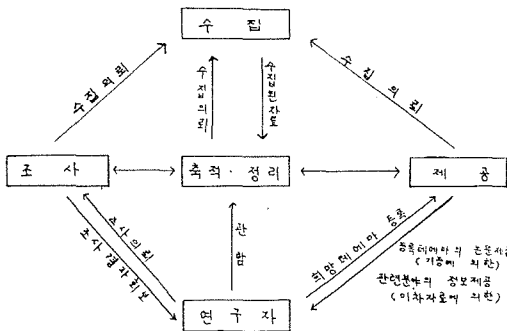
한다. 예를들면, 뉴스, 잡지나 신문이 수개월 지나 간후에 입수된다면, 그 가치는 감소되고 마는 것이다.

입수된 자료가 사장(死藏)된다면 정보를 수집한 의미가 없게 되므로, 이것은 반대로 이용가치가 적은 자료를 수집할 경우의 판단기준으로 될 수도 있다. 예를 들면, 이스라엘(Israel)지를 해독할 사람이 없어도 불구하고, 이스라엘잡지를 수집한다는 것은 이용가치의 면에서는 제로(Zero)에 가깝다. 그러나 이용효율만을 선정기준으로 한다면, 간혹 착오가 발생할 수 있으니, 예를들면, 현재 직접적으로 이용되지는 않으나, 지식으로서, 혹은 장래의 업무에 필요한 자료의 준비라는 목적으로 자료를 수집할 경우, 이용효율은 낮더라도 수집의 필요성은 높은 것이다.

2. 3 수집시스템(System)의 확립

정보자료의 수집에 있어서, 기본적인 수집목적은 정보자료를 효율적으로 수집하여 또한 자료를 신중하게 선택하는 것이다.(제2도)

제 2 도 연구활동에 있어서 정보수집시스템



정보 수집 의뢰에서 입수까지의 시스템을 분석해 보면, 의뢰자는 대개 인용문헌, 초록지, 혹은 목록같은

것을 보고 입수의뢰하며 때로는 어떤 주제에 대한 관련자료를 요구하는 경우도 있다. 이러한 때에, 서지사항의 불명, 인용의 불완전, 폐간이나 절판 등으로 인하여 자료를 입수하지 못하는 사례가 있으므로 정보자료의 수집담당부문에 있어서는 각종 목록 등을 이용함으로써 자료의 존재를 확인하여 가장 적합한 입수방법을 선택할 필요가 있는 것이다.

다음은 전체적인 견지에서 자료의 수집, 특히 기초자료의 충실과 장래 필요로 하는 자료와는 균형을 고려하여, 자료에 대한 조사의 시스템이나 방법을 확립해 두어야 할 것이며, 동시에 자료수집을 위한 조사자료, 즉 각종목록, 출판뉴스 등(이것을 종합해서 툴(Tool)이라 한다)을 준비해 두어야 하겠다.

3. 자료의 입수방법과 각종자료

3. 1 자료의 입수방법(구입·교환·기증)

자료를 받을 때까지의 수속으로서 첫째, 자료의 존재의 확인, 둘째, 입수가 가능한지에 대한 검토, 셋째로는 입수방법의 검토가 이루어 진다.

여기서 문제가 되는 것은 그 자료의 입수 가능 여부이며, 만일 필요한 자료를 시판(市販)하고 있다면 서점을 통해 용이하게 입수할 수 있겠으나 시판(市販)되지 않고 있을 때 여러가지 곤란한 문제가 생긴다. 특히 우리나라의 경우는 외국자료를 입수함에 있어서 구입하는 경우가 많으며, 교환이나 기증에 의해 입수되는 자료의 양이 지극히 적은 형편이다. 그러므로 자료수집 담당부문에서는 각종 자료를 조사하여 구입이 불가능한 자료는 교환과 기증의뢰의 방법을 모색하여 입수하도록 노력해야 될 것이다. 더우기 국의 배포가 금지되어 있는 경우는 입수가 대단히 곤란하다.

전기(前記)한 바와 같이, 입수방법에는 구입에 의한 것, 교환에 의한 것, 그리고 기증에 의한 세가지의 방법이 있다고 하겠다. 구입의 경우, 학·협회에 가입하지 않으면 입수치 못하는 자료가 있으므로 이러한 경우에는 우선 가입 수속을 필요로 하게 된다. 일반적으로 해외의 경우는 학·협회 발행의 논문지도 국내 대행사를 통하거나 혹은 직접 학회에 가입함으로써 입수가 가능하게 되는데 만일 직접 학·협회에 가입한다면, 자료를 염가로 입수할 수도 있으며 또한 학·협회의 뉴스나 새로운 간행물의 안내서 등을 받을 수 있으므로 최신의 정보자료를 용이하게 파악할 수 있다. 그러므로 만일 그 학회논문을 계속적으로 입수할 방침이라면, 학·협회에 가입하는 것이 훨씬 유리하다.

그리고 교환이나 기증의 경우, 어디까지나 상대방의 호의에 달려 있는 문제이므로 상대방의 호의가 없으면

도저히 불가능한 것이다. 그러나 서한문을 쓰는 요령에 따라 상대방의 호의를 얻을 수 있는 것이니, 서한문을 작성할 때는 정중하고 친절한 내용으로 상대방에게 그러한 의지를 일으킬 수 있도록 작성되어야 한다. 예를들면, 본 기관은 어떠 어떠한 기관이며, 그 자료는 무엇에 사용할 것이라는 목적을 이해하기 쉽게 설명해야 한다.

입수방법으로서 송부방법도 고려할 필요가 있다. 송부방법으로서는 보통우편(Surface mail), 항공우편(Air mail), 그리고 항공화물편(Air Cargo)의 세종류가 있으며 해의 경우는 보통우편이라고 하면 선편(船便)이 된다. 이것은 미국의 경우, 보통우편으로 42일, 항공우편으로 6~7일, 항공화물우편으로는 4~5일 간이 소요된다. 우송료는 항공편이 가장 비싸며 다음은 항공화물편이다. 또한 kg당의 요금에는 그다지 차가 없으나, 항공화물편은 5kg이상을 모아서 송부하므로 실제적으로는 항공편보다 약간 싸다. 그리고 선편(船便)요금은 자료가 해의 가격으로 되어 있는 것이 많으며, 그 가격중에 송료가 포함되어 있다.

자료를 발주(行注)할 경우 미리 발주카아드를 작성해 두면 편리하다. 발주카아드의 양식을 간단히 설명하면, 1) 잡지명, 2) 간행주기, 3) 국명, 4) 발행소, 5) 발주선, 6) 예약구비요금 등을 기입하도록 만든다. 또 교환과 기증의 경우는 기관명 카아드를 작성해 두면 여러 가지로 편리하게 사용할 수 있다.

3. 2 각종 정보자료

정보자료에는 여러가지 형태의 것이 있다.(제1표 참조). 그러므로 몇가지에 대해 기술하고자 한다.

[잡지]

일반적으로 잡지라 하면 정기간행물(Periodicals)을 말하며 공식기록정보로서는 가장 중요한 정보원(情報源)이다.

이 정기간행물의 출판형태를 구별해 보면, 논문지, 뉴스지, 리뷰(Review)지, PR지, 그리고 초록과 색인같은 이차자료지가 있다. 이차자료지와 전문논문지를 별도로 한 일반적인 잡지에는 논설, 전망, 그 외에 신간서의 소개와 비평, 다른 잡지에 게재된 논문의 초록, 광고 등이 게재되어 있다.

논문지는 논문 외에 편집자 앞으로 된 서한(Letters)란 혹은 기고(Note)란이 있으며, 연구의 중간보고, 연구자간의 토론, 발명, 발견의 간단한 보고가 게재되어 있다.

뉴스지로서는, Nature, Science Journal, Chemical and Engineering News, Engineering News와 같은 뉴스 전문지가 많이 간행되고 있으므로 새로운 발명·

발견의 뉴스, 기업이나 국가의 동향, 그리고 학·협회의 동향을 파악하는데 도움이 된다.

이차자료로서 초록지도 많은 양이 간행되고 있으며 각각 특징을 가지고 있다. 예를 들면, 저명한 Chemical Abstracts지는 화학 관계의 연구자는 반드시 이용할 것이다. 또한 고분자관계는 Plastics: Rapra Abstract지와 Literatur-Schnelldienst Kunststoffe und Kaustchuk지가 있으며, 전자는 영국, 후자는 서독에서, 간행되고 있다. 그리고 정보의 신속화를 목적으로 할 때는 색인지가 효율적이다. 예를 들면, 화학관계는 Current Chemical Papers와 Chemical Titles등이 있으며, 전자는 논문표제를 분류별로 편집한 것이고, 후자는 논문 표제를 전자계산기에 의해 KWIC (Key Word in Context)형식으로 편집한 것이다.

이와 같은 잡지의 선택 도구(Tool)로서 각종의 목록이 출판되고 있다. 예를들면, 정기간행물목록으로서 Ulrich's International Periodicals Directory가 있으며 과학기술편과, 인문사회편으로 나누어 출판되었다. 소장목록으로는 미국 및 캐나다의 도서관 소장잡지를 대상으로 한 Union List of Serials가 있고, 영국내의 도서관을 대상으로 한 World List of Scientific Periodicals가 있다. 전자는 New Serial Titles이고, 후자는 BUCOP(British Union Catalog of Periodicals) Journal로서 목록잡지가 출판되고 있다. 일본에는 문부성편의 학술잡지종합목록이 있다.

[Reports]

제이차대전후의 경향으로서 “테크니컬 리포르트”(Technical Report)의 급격한 증가를 보였다. 그 동기는 독일과 일본의 과학기술을 공개하기 위한 PB Report의 간행에 있었고, 그 후 정부의 연구 위탁에 의한 것이 테크니컬 리포르트로 간행되는 경향이 있다. 특히 미국에서는 “테크니컬 리포르트”로 해서 간행되는 것이 많으며, PB Report외에 국방성의 위탁연구에 의해 간행되는 AD Report, 항공우주국의 NASA Report, 그리고 원자력위원회의 AEC Report 등이 있다. 미국 이외의 나라에서도 원자력관계나 항공우주관계에서는 “테크니컬 리포르트”를 간행하고 있다.

“테크니컬 리포르트”는 일반 논문에 비해 면수가 많은 것이 특징이며, PB Report는 평균 한 논문당 45 page가 된다. 그러므로 입수가격도 책자본(Hard Copy)은 비싸며, 마이크로펫슈(Microfische)는 싸게 입수할 수 있다.

Report를 찾는(檢索) 도구로서는 초록지나 정부간행물 안내가 있다. 미국의 경우는 PB나 AD Report는 U.S Government Research and Development Report (USGRDR)와 기타 색인지(USGRDR Index)가 있으

며, 후자는 PB와 AD 이외에 NASA, AEC관계의 “리포르트”도 포함되어 있다. 정부간행물 안내로서는 Monthly Catalog of the U.S Government Publication을 이용해도 좋다. 더우기 “테크니컬 리포르트”에 대해서는 세계적으로 종합된 목록이나 색인지가 없으므로, 그 나라의 간행물목록이나 초록지에서 찾는 수밖에 없다.

[회의자료]

최근 국제적으로 각종의 회의가 상당히 많이 개최되고 있으며, 이 회의자료를 입수하려는 요망도 증가하고 있다. 국내에 있어서 개최되는 학·협회의 강연이나 Symposium 등을 통한 자료는 그 관계의 학·협회지에 항상 주의를 기울이고 있으면 빠짐 없이 입수할 수 있으나, 국제적인 학술회의관계의 자료를 입수하기란 그리 용이하지 않다. 학·협회지에 따라서는 그 관계의 국제회의에 관한 소개나 혹은 보고가 게재될 때도 있으나, 흔히 간단한 뉴스로 취급하고 마는 경우가 많기 때문이다.

일년 후 혹은 그 이상 있다가 개최되는 회의에 관한 자료로서는, Scientific Meetings, World Meetings, World Calendar of Forthcoming Meetings, World List of Future International Meetings 등이 있다. 이러한 자료에는 회의의 출판물도 기재되어 있으며, 또한 입수방법으로서도 편리하다. 그리고 잡지에 따라 매년 정기적으로 개최되는 학·협회의 강연회는 기재치 않을 때도 있다.

회의보고집에 관한 자료로서는 Directory of Published Proceedings, Index of Conference Proceedings at NLL, Bibliographical Current of Papers, Reports and International Meetings 등이 있다.

회의자료는 하나의 중요한 정보이기 때문에 일반초록지에도 게재되고 있다.

[특 허]

특허자료로서는 특허명세서, 특허공보, 특허초록지가 있고, 그 외에 특허색인이 있다.

근본적으로 특허는 일반 학술문헌과는 다른 성격을 가지고 있는 것으로, 더우기 특허제도는 공업소유권의 보호로서 국가적인 제도의 일환으로 되어, 어느 나라에서는 존재하고 있다. 그러므로 특허자료의 형태도 국가에 따라 다르다.

예를 들면, 특허공보라고 하지만 일본의 경우는 특허명세서이며, 색인지나 초록지(일본에는 특허초록전문지는 없고, 특허청구범위를 기재한 것이 있다)를 필요로 한다. 또한 영국의 경우에는 Official Journal지가 있으며, 이것은 특허색인이 게재되어 있고, 미국의 Official Gazette지는 초록 또는 특허청구 범위와 색인

이 게재되어 있다.

특허자료의 수집에 있어서는 그 기업에서 필요로 하는 국가의 특허공보 혹은 특허초록지를 수집해 두면 좋을 것이다. 미국의 특허명세서는 16mm의 마이크로필름(microfilm)으로도 제작되어 있으며, 전건(全件)이나 혹은 화학, 전기, 기계의 세 분야를 입수하려면 비교적 싸게 구입할 수가 있다. 특허의 이차자료에 대해서는 전기(前記)한 Ulrich's International Periodicals Directory에 기재되어 있다.

[규 격]

제품의 제조, 판매에 있어서 규격은 중요한 역할을 하고 있다. 특히 해외시장에 수출하는 제품은 규격에 적응한 것인가, 아닌가 하는 것이 중요한 문제가 된다.

규격(Standard)의 자료로서는 규격원본, 규격목록, 규격잡지 등의 세 종류가 있고, 규격원본은 규격대상이 되는 제품, 공정시험법(工程試驗法)에 대한 상세한 규정내용이며, 한 건당 규격번호가 붙어 있다. 이것의 이차자료가 규격목록이며, 또 규격의 개폐(改廢), 새로운 규격의 제정이나 검토사항 같은 뉴우스를 모은 것으로 규격잡지가 있다.

규격에는 국제규격, 예를들면 국제기준화기구(International Organization for Standardization, 약호ISO)의 ISO 추천의 규격, 국가규격(예: 한국규격협회의 KS규격), 관청규격(예: 미국연방조달청의 FS규격), 단체규격(예: 미국재료시험협회의 ASTM규격)이 있다. 국제규격을 제외한 다른 규격은 각 국내에서 제정된 것이며, 국가에 따라 또는 단체에 따라 규격내용, 형태, 목록의 구성이 다르다.

규격자료로서는 우선 규격목록을 수집해야 한다. 일본공업규격의 목록으로는 JIS총목록, 미국의 국가규격으로는 US·ASI Standard Catalog, 영국 규격협회의 BS, Year Book, 서독 규격의 DIN Normblatt-Verzeichnis 같은 것을 수집하여, 이것에 의해 규격원본을 입수하는 것이 좋다. 규격은 개폐(改廢)나 새로운 규격의 제정이 심하므로, 목록은 매년 간행되고 있다.

참고문헌

1. JICST 情報管理初級講座 p. c1-c10
2. 月刊 JICST, 5-(5) 17-22, 1963
3. 河野德吉 編, 情報の収集と資料化(情報管理講座 1) 日本工業新聞社, 1966
4. Information & Documentation 10-(3) 137-146, 1967
5. Lucille J. Strauss and others Scientific and Technical Libraries p.36-37
6. Ulrich's International Periodicals Directory, 1967-'68 vol. Scientific, Technical Medical Periodicals