

# 寄稿內規

## 1. 目的

이 內規는 大韓建築士協會 會誌(以下 “會誌”라 한다)의 寄稿에 關係되는 事項을 規定함으로써 寄稿活動을 助長 向上시키고, 建築士 業務의 健全한 發展과 讀者의 便利를 도모하며, 아울러 建築文化發展에 이바지 함을 目的으로 한다.

## 2. 寄稿者의 資格

寄稿하는 者의 資格은 本協會 會員 및 建築關係 專門家로 함을 원칙으로 하되, 原稿의 청탁은 本會 編纂委員會에서 정한 編輯計劃에 依한다.

## 3. 原稿의 接受

原稿는 本協會 出版部에서 接受한다.

## 4. 原稿의 受理

1) 原稿의 受理는 별도 규정하는 절차에 따라 編纂委員會에서 결정한다.

2) 다음과 같은 原稿는 受理하지 아니한다.

- 가) 本協會의 目的에 위배되거나 關係없는 것.
  - 나) 이미 發表된 것으로서 게재의 意義를 喪失하였다고 認定되는 것.
  - 다) 會誌의 品位를 損傷하는 內容의 것.
  - 라) 補充이 要求되는 것.
  - 마) 原稿 作成 規準에 適合하지 아니한 것.
- 3) 原稿의 受理日은 編纂委員會에서 掲載를 決定한 날로 한다.

## 5. 原稿 作成의 形式

原稿의 作成은 別途 규정하는 바에 따른다.

## 6. 連載 回数의 制限

同一人이 寄稿하는 同一 主題의 原稿의 連載 回数는 特別한 경우를 除外하고는 二回 以內로 한다.

## 7. 原稿의 返還

일단 接受된 原稿를 掲載하려는 號의 會誌가 出版되기 以前에는 返還하지 아니한다.

## 8. 原稿의 校正

가) 原稿의 校正은 印刷 前에 寄稿者가 한다.

다만 寄稿者의 事情에 따라 編纂委員會에서 協助할 수 있다.

나) 編纂委員會는 別途 규정하는 原稿作成基準에 適合하지 아니한 部分에 대하여 校正을 할 수 있다.

## 9. 稿 料

1) 稿料는 別途 규정하는 바에 따라 寄稿者에게 支拂한다.

2) 다음과 같은 原稿에 대한 稿料는 無料로 할 수 있다.

- 가) 請託 原稿가 아닌 것.
- 나) 筆者의 請願에 따라 掲載되는 投稿의 原稿.
- 다) 이미 다른 機關을 통하여 發表하였거나 다른 機關에 提出된 原稿.
- 라) 協會의 公式 記事

3) 必要한 資料에 對하여는 그에 必要한 收集費를 予算의 범위 內에서 支拂할 수 있다.

## 10. 其 他

이 規定에 없는 事項은 別途 定하는 內規에 따르며, 其他의 것은 一般慣例에 따른다.

## 原稿作成基準

### 1. 一般事項

#### 1-1. 原稿의 分類

原稿(번역 원고 포함)는 다음과 같이 分類하고 이를 原稿 表題 위에 表記하여야 한다.

- 1) 學術 論文
- 2) 一般 論文
- 3) 會員 作品
- 4) 資料(各種 統計, 海外作品 및 海外技術 情報)
- 5) 會員文芸(詩, 隨筆, 紀行文 等)
- 6) 協會記事

#### 1-2 原稿의 構成

1) 學術 및 技術 論文은 다음과 같이 構成함을 標準으로 한다.

- 가) 要旨(國文 要旨)
- 나) 本文
  - ① 序 論
  - ② 本論(내용 구분은 그 내용에 상응하게 한다)
  - ③ 結 論
- 다) 參考文獻

2) 一般 論文은 다음과 같이 構成함을 標準으로 한다.

- 가) 要旨(國文 要旨)
- 나) 本文(내용 구분은 그 내용에 상응하게 한다)
- 다) 參考 文獻

3) 會員文芸의 原稿는 會員에 限하되 編纂委員會에서 추천되는 原稿에 限해서 掲載할 수 있다.

4) 會員作品 寄稿者는 다음과 같은 圖面과 사진을 提出하여야 한다.

- 가) 平面圖(켄트지 또는 트레이싱 紙에 잉킹한 것)
- 나) 配置圖( " " )
- 다) 断面圖(상세도 포함)
- 라) 實際建物의 全景 사진과 屋內 사진.
- 마) 建築概要(편찬위원회에서 정한 양식에 의한다)

#### 1-3. 原稿字數의 標準

가) 諸般 原稿의 面數는 200字 原稿紙로 하고, 會誌 一面의 枚數는 12枚로 한다.

나) 掲載되는 原稿는 會誌 8面 以內로 한다. 다만 編纂委員會에서 특별히 必要하다고 認定한 것은 그러하지 아니하다.

#### 1-4. 原稿의 共通 記載 狀況

原稿는 다음 事項을 記載한다.

- 가) 表 題
- 나) 著者名
- 다) 著者의 所屬機關 및 職位
- 라) 主要目次(간단한 경우에는 생략)

### 1-5. 原稿紙의 規格

- ㄱ) 原稿는 200字 原稿用紙에 作成한다.
- ㄴ) 原稿는 가로쓰기로 하며 피어쓰기는 高等学校 国定 教科書의 例에 따른다. 外國語 또는 算用 數字는 붙여 쓰며 한 칸에 一字式 쓰지 않해도 된다.

## 2. 使用語 및 表記

### 2-1. 使用語

使用語는 國語를 원칙으로 한다. 다만 編纂委員會에서 특별히 外國에 紹介할 必要가 있다고 認定한 것은 그러하지 아니하다.

### 2-2. 使用文字

- ㄱ) 國語를 使用하는 것에 對하여는 한글과 漢字를 섞어 쓸 수 있다.
- ㄴ) 한글의 맞춤법은 한글학회의 “한글맞춤법 통일안”(1946)에 따른다.

### 2-3. 外來語의 表記

- ㄱ) 外來語는 한글로 表記함을 원칙으로 한다.  
다만, 한글로 表記함으로써 難解한 外來語는 原語 그대로 쓴다.
- ㄴ) 外來語의 表記는 문교부 “로마자의 한글화 표기 방법”(1958) 및 “국정교과서 외래어 일람표”에 따른다.
- ㄷ) 다음 사항은 原語 그대로 쓴다.
  - ① 人名
  - ② 文獻名
- ㄹ) 本文中 外來語의 表記는 첫머리자는 大文字로 하고 나머지는 小文字로 한다.  
다만 다음의 경우는 예외로 한다.
  - ① 고유명사인 경우
  - ② 대문자를 쓰는 약어
  - ③ 특별히 강조하는 경우

### 2-4. 專門用語

- 專門用語는 다음 순위에 따라 統一하여 쓴다.
  - ㄱ) 大韓建築學會 制定用語
  - ㄴ) 韓國工業規格에 쓴 用語
  - ㄷ) 文敎部 科學技術 用語

### 2-5. 數字 및 數式

- ㄱ) 數 字  
數量을 표시할 때에는 算用數字(아라비아 數字)를 쓴다.
- ㄴ) 數 式  
數式은 줄(행)을 바꾸지 않고 1행으로 씀을 원칙으로 한다.

## 3. 單位 및 記号

### 3-1. 單位

- ㄱ) 모든 單位는 미터법으로 統一함을 원칙으로 한다.
- ㄴ) 前項 以外의 必要한 慣用 單位에 對하여는 그대로 쓰되 괄호 속에 주기 한다.  
(例) : 케인트 1통(20l)  
시멘트 1포대(40kg)

### 3-2. 記 号

數學記号는 KS A 0101(수학기호)

單位記号는 KS A 0102(단위기호) 의 規定에 의한다.

## 4. 그림, 사진 및 표

### 4-1. 그 림

ㄱ) 그림의 작성

- ① 그림은 순백의 켄트지 또는 트레이싱 페이퍼에 먹 또는 검정잉크로 제도하되, 문자 기입은 모두 연필로 임시 기입한다.
- ② 그림 및 도표의 크기는 가급적 인쇄 크기의 1.5배 ~ 2.0배(선 확대율)로 확대한 크기로 정한다.
- ③ 그림의 제도 중 KS F 1501 건축제도(통칙)에 규정되어 있는 것은 그 規定에 따른다.
- ④ 그림의 첨부 방법

모든 그림은 그 그림의 번호를 연필로 기입하되 원고의 본문 중에 삽입될 자리에는 1행을 비우고 그 그림의 번호와 表題(또는 설명)를 기재한다. (例: 그림 1. 에너지 감소에 대한 받침대의 방진 효과)

### 4-2. 寫 眞

ㄱ) 사진의 製作

모든 원고의 사진은 선명하게 印刷될 수 있는 것을 첨부한다.

ㄴ) 사진 첨부 方法

모든 사진은 그 사진의 번호를 연필로 기입하여 원고의 본문 중에 삽입될 자리에는 1행을 비우고 그 그림의 번호와 表題(또는 설명)를 記載한다.

### 4-3 表

ㄱ) 表는 本文 原稿紙에 직접 記載하거나 別表에 作成하여 제자리에 붙인다.

ㄴ) 모든 表의 상부에는 그 表의 번호를 붙이고 반드시 表題(또는 설명)를 記載한다.

(例: 表 1. 公共住宅 年度別 現況表)

ㄷ) 表 中の 註記는 그 表의 바로 밑에 記載한다.

## 5. 參考文獻의 記載方法

參考 文獻의 記載는 그 원고의 본문뒤에 일괄 記載한다.

### 寄稿의 受理

1. 本協會 出版部에 接受된 원고는 그 掲載 如否를 編纂委員會會議에서 決定하되 違背如否를 檢討하기 위하여 各 編纂委員에게 按配하여 決定할 수 있다.
2. 原稿의 送達을 받은 編纂委員은 寄稿 內規에 對한 違背 如否를 檢討한 후 受理 可否에 關한 所見을 붙여 返送한다. 다만, 그 所見이 否일 때에는 再次 이, 節次를 反復할 수 있다.
3. 編纂委員長은 前條의 結果를 綜合하여 編纂委員會會議에서 受理 如否를 議決한다.