

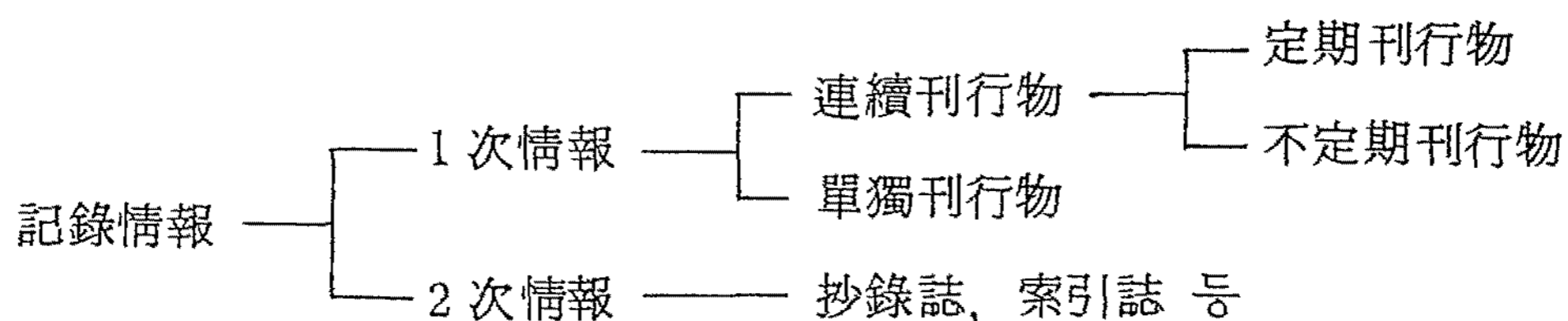
# 情報資料의 蒐集

金 石 英  
(情報資料室)

情報資料管理시스템의 基本要素는 情報資料를 이용할 利用者, 필요한 情報源, 情報를 정리하여 加工하는 蓄積手段, 必要情報를 찾아내는 探索手段과 그리고 提供情報의 滿足與否를 把握할 피드백 手段 등이다. 最適의 資料管理시스템을 運營하기 위하여 情報資料의 種類와 特性, 그리고 情報資料의 選定 및 나아가서는 그것을 入手하는 方法 등을 살펴보고자 한다.

## 1. 情報資料의 種類

情報管理分野에서의 情報란 새로운 知識을 의미한다. 따라서 情報란 그 종류가 매우 다양하며, 情報의 公式的인 入手與否와 또는 記錄된 여부에 따라 區分되기도 한다. 公式情報를 記錄情報와 非記錄情報로, 非公式情報를 記錄情報와 非記錄情報로 구분할 수 있다. 그러나 情報를 오래 蓄積하고 자유로이 流通시키려면 어떤 物理的인 物體에 記錄하여야 하며, 여기에 記錄된 것을 情報資料라고 한다. 情報管理에서 蒐集을 말할 때는 公式情報中 記錄정보를 뜻한다. 記錄정보를 區分하면 다음과 같다.



## (1) 學 術 雜 誌

일반적으로 가장 중요한 情報資料인 學術雜誌는 동일한 誌名으로 엄밀한 計劃 下에 계속적으로 발행되며 일정한 期間마다 일정한 編輯者의 編輯方針에 따라서 各號마다 다른 著者의 論文과 記事들이 掲載되는 것이다.

### 1) 學 協 會 誌

學協會는 많은 專門家를 會員으로 하고 있으며, 이들 會員의 投稿에 따라 發行되는 雜誌이다. 會員이 研究結果를 投稿하게 되면 斯界의 權威者로 構成된 편집위원의 심사를 거쳐 受理되는 것만 掲載하게 된다. 그러므로 가장 權威있는 論文이 여기에 發表된다.

< 例 >     *Journal of Applied Mechanics*  
              (American Society of Mechanical Engineers)

### 2) 뉴 스 誌

學協會, 特定個人 및 團體의 新研究, 新製品 등에 관한 뉴스적인 記事나 關係 文獻, 學協會消息, 新刊書案内 등이 掲載되며 대부분 刊行頻도가 週刊이어서 速 報性이 강하다.

< 例 >     *Spectrum*  
              (Institute of Electrical and Electronic Engineers)

### 3) 商 業 雜 誌

出版業者에 의하여 編輯發行되는 것으로 이 雜誌中에는 세분화된 특정한 專門 分野를 대상으로 하여, 斯界의 權威者를 編輯委員으로 하여 國際的 水準의 論文 이 掲載되는 것도 있고, 一般知識의 普及이나 教育宣傳을 의도하는 것도 있다.

< 例 >     *Electrical Review*  
              (IPC Business Press)

### 4) 機 關 誌

會社, 研究團體에 의하여 實施된 實驗, 研究結果 등이 掲載되는 것으로 發行

機關의 宣傳的인 色彩를 띠는 것도 있지만 專門研究誌도 많이 있다.

<例> *IBM Journal of Research and Development*  
(IBM)

5) 리뷰 또는 어드밴스誌

<例> *Advances in Chemical Physics*  
(Interscience)

이들 學術雜誌의 書誌事項을 확인하고 所在調査를 하는 데 利用되는 參考資料에는 :

- *Ulrich's International Periodicals Directory*
- *Irregular Serial & Annuals*
- *Ayer Directory of Newspaper and Periodicals*
- *New Serials Titles*
- 「日本科學技術雜誌目錄」
- 「日本雜誌總覽」
- 「國內發刊刊行物綜合目錄」

등이 있다.

## (2) 技術報告書

技術報告書는 第2次大戰後 獨逸 및 日本의 技術을 美國의 出版局(Publication Board)이 PB리포트로 公開한 것이 처음이었다.

한 가지 內容에 관한 研究實驗의 成果를 記錄한 論文으로 대부분 不定期的으로 發行되며, 1論文 1冊으로 되어 있다. 報告書마다 固有番號를 가지며 詳細한 報告를 위하여 페이지數가 일반적으로 雜誌의 論文보다 길다. 商業적으로 出版되거나 販賣되지 않고, 輕음세트印刷의 普及에 의하여 各研究機關 自體에서 容易하게 刊行할 수 있어서 雜誌에 發表하는 것보다 迅速하게 情報를 傳達할 수 있는 有效한 資料이다. 한편, 問題點은 機密等級이 매겨져 있어서 流通에 統制를 받기 때문에 蒐集이 困難한 것이다.

代表的인 技術報告書에는 :

- 1) *ERDA Report*
- 2) *PB Report*
- 3) *AD Report*
- 4) *NASA Report*

등이 있으며, 이들에 대한 情報源으로는 다음과 같은 것이 있다.

- *Energy Research Abstracts*
- *Government Report Announcements & Index*
- *INIS Atomindex*
- *Selected RAND Abstracts*
- *Scientific and Technical Aerospace Reports*

### (3) 會議資料

世界的으로 많은 회의(meeting)들이 매일 開催되고 있는데, 이곳은 公的인 情報交換이 이루어지는 장소이다. 그 開催理由, 內容, 規模 등이 다양하며, 特定 테마, 토픽에 관하여 開催되는 Symposium이나 넓은 分野를 다루는 Congress, Conference 등이 있다.

- ① 會議前에 刊行된 資料로서 會議豫告, 프로그램, 講演要旨集, 講演豫稿(Preprint)
- ② 會議後에 刊行되는 會議錄(Conference Proceedings)

등이 있다.

會議資料에 대한 書誌情報에는 :

- *World Meetings*
- *Scientific Meetings*
- *Directory of Published Proceeding*
- *Index of Conference Proceedings*
- *Index of Scientific & Technical Proceedings*

등이 있다.

이밖에도 學協會誌의 案内欄을 참고하거나 직접 學會에 要請하여 情報를 얻을

수 있다.

#### (4) 商業出版物

商業出版物이란 各企業體에서 發行하는 商品캐탈로그, 製品取扱說明書, 技術解説書와 같은 技術資料類를 말한다. 이것은 現在 또는 近日에 出現될 것으로 豫想되는 各種製品, 原材料, 機械裝置 등에 관한 情報源으로서 다른 資料에서 얻지 못하는 情報를 얻을 수 있다.

#### (5) 特許資料

著作物에는 知的權利로서 著作權이 附與되는 것과 같이 發明에는 特許權이 附與된다. 特許權은 發明者에게 그 發明을 獨占적으로 實施하게 하는 반면에 發明者는 發明을 公開해야 할 義務를 가진다. 따라서 特許에는 權利와 함께 技術情報로서의 價値를 가지고 있으므로 特許資料의 蒐集은 매우 중요하다. 특히 生産企業體가 이같은 情報를 무시할 때는 항상 높은 技術水準을 維持하여 發展할 수 없으며, 더우기 他人의 特許를 侵害하여 訴訟의 對象이 되는 경우도 있다.

特許資料의 種類에는 다음과 같은 것들이 있다.

##### 1) 特許明細書

發明의 內容을 詳細히 記述한 것으로서 權利에 관한 部分과 請求範圍와 技術에 관한 部分이 포함되어 있다.

- 美 國 : *U.S. Patent Specification*
- 日 本 : 「特許公報」, 「公開特許公報」
- 英 國 : *Patent Specification*
- 西 獨 : *Patentschrift*

##### 2) 特許公報

特許廳이 行政上의 필요로 公示한 事項을 掲載한 것으로서 나라에 따라 形式이 다르다.

- 美 國 : *Official Gazette of the U.S. Patent and Trademark Office*
- 英 國 : *Official Journal*
- 西 獨 : *Patentblatt*

### 3) 抄 錄 誌

明細書의 抄錄集이다.

- 日 本 : 「公開特許出願抄錄」, 「特許·新案集報」
- 英 國 : *Abridgments of Specification*
- 西 獨 : *Auszüge aus den Auslegeschriften*

### 4) 索 引 誌

分類別索引, 番號順索引, 그리고 出願人·權利者別索引이 있다.

- 美 國 : *Index of Patents*
- 日 本 : 「特許廳公報」, 「公告特許分類索引」, 「公開特許分類索引」
- 英 國 : *Name of Applicants*
- 西 獨 : *Jahresverzeichnis der Auslegeschriften und Erteilten Patente*

### 5) 分 類 資 料

分類資料에는 分類表, 分類索引, 分類定義集 등이 있다. 分類索引은 技術用語에서부터 分類標數를 찾는 索引이 있고, 分類定義集은 各分類의 概念을 명확히 해주는 同時에 다른 分類와의 關係를 알려주는 資料이다.

### (6) 規 格 資 料

日本工業規格(JIS) Z 8101 品質管理用語에 의하면 標準(Standard)이란 個個人의 利益과 便利를 위하여 統一化와 單純化를 目的으로 物體, 性能, 能力, 配置, 狀態, 動作, 順序, 方法, 手續, 責任, 義務, 權限, 概念 등에 걸쳐 設定한 것을 말한다. 規格(Standard)이란 標準內에서 主로 物件에 직접 또는 間接으로 關係되는 技術的 事項을 制定한 것을 말한다. 다시 말하면, 同型 同質의 製品을 大量으로 生産하는 現代工業社會에서 工業製品의 形狀, 品質 및 機能 등에 관하여 要求되는 諸條件을 技術적으로 명확히 정한 것이 規格이다.

規格을 性格에 따라 分類하면 :

- 1) 基本規格 : 用語, 記號, 單位 등
- 2) 製品規格 : 物質의 品質 등
- 3) 方法規格 : 試驗, 分析, 測定 등

規格을 使用하는 社會에 따라 水準別로 分類하면 :

- 1) 國際規格 : ISO, IEC
- 2) 國家規格 : JIS, JAS, ANSI, BS, DIN
- 3) 地域規格 : CEN, CENEL, COPANT
- 4) 團體規格 : ASTM, ASME, JEM
- 5) 官公署規格 : NDS, JRS
- 6) 社內規格 : 日立工業規格, 韓電規格

등이 있다.

規格資料의 種類에는 規格原本, 規格原案 및 規格目錄과 規格關係 連續刊行物이 있다. 이 중 規格目錄은 規格을 蒐集하기 위한 중요한 情報源은 다음과 같다.

- *ISO Catalogue*
- 「JIS 總目錄」
- *ANSI Catalog*
- *BS Yearbook*
- *DIN-Normblatt-Verzeichnis*

## (7) 圖 書

圖書는 學問의 體系的인 基本적 知識을 주는 資料로서, 많은 情報를 포함하고 있다. 이용하는 方法에 따라서 전체를 通讀하는 것을 目的으로 하는 一般圖書와 필요한 부분만을 읽어 目的을 달성하는 參考圖書가 있다.

一般圖書에는 入門書, 教科書, 專門書 등이 있고, 參考圖書에는 辭書, 事典, 年鑑, 便覽, 諸表, 圖鑑, 地圖 등이 있다.

圖書에 대한 參考文獻은 :

- *Books in Print*
- *British Books in Print*



- *Guide to Reference Books*
- *British National Bibliography*
- 「出版年鑑」
- 「全日本出版物目錄」

등이 있다.

#### (8) 2次情報資料

2次情報란 1次정보를 加工하여 그 存在를 알리는 것을 말한다. 2次情報資料를 形態別로 구분하면 :

##### 1) 1次정보의 標題를 提示하는 것

- 정보의 形態를 單位로 하여 그 정보의 標題를 通報하는 것으로서 文獻目錄, 出版目錄, 藏書目錄, 雜誌目錄
- 개개의 記事를 單位로 하여 索引誌, Content Sheet (文獻目次)

##### 2) 1次정보의 標題 및 內容을 提示하는 것

- 內容을 객觀적으로 간추린 抄錄誌
- 內容을 第3者가 어떤 觀點에서 評價하여 通報하는 리뷰誌, 評論的 抄錄誌
- 1種 이상의 1次정보의 內容을 第3者가 어떤 觀點에 따라 再編成한 便覽, 總覽, 年次報告

등이 있다.

狹義로서의 2次情報란 抄錄誌와 索引誌를 말하며, 사실상 이들이 科學技術分野 2次정보의 核心을 이루고 있다.

#### (9) 마이크로 資料

情報傳達의 媒體로서 印刷物 이외에 마이크로資料는 각광을 받고 있다. 마이크로資料의 種類에는 捲 필름, 필름스트립, 애퍼추어카드, 마이크로피시 등이 있다.

1928년 코닥社가 최초로 마이크로寫眞機를 開發하여 情報管理分野에서 大量으로 마이크로寫眞이 이용된 것은 PB 리포트가 최초이다. 이것은 美國이 終戰과 同時에 戰爭中 極秘에 開發한 各國의 科學技術情報를 모아 35mm 捲 필름으로 製



作하여 일반에게 公開하였던 것이다. 그 후 *AEC Report* (現在 *ERDA Rport*) 는 마이크로카드(마이크로팩)로, *NASA Report* 는 마이크로피시로 製作하였다.

마이크로資料의 特色은 :

- ① 記錄의 縮小性
- ② 크기의 統一性
- ③ 記錄의 長期保存性

에 있다.

그러나 한편 合理的인 索引이 없으면 필요한 부분을 찾는 데에 매우 불편하며 마이크로필름리더를 이용하여야 하기 때문에 設備費用이 많이 드는 短點이 있다.

마이크로資料로 만드는 경우는 주로 다음과 같은 資料들이며, 괄호 안은 그 代表的인 製作機關이다.

- 科學技術關係의 古文書나 絶版本(UMI)
- 雜誌나 新聞의 既刊號(UMI)
- 雜誌나 特許資料(Pergamon, RP)
- 政府關係資料(NTIS)
- 學位論文(UMI)
- 캐탈로그(VSMF)

마이크로資料에 대한 書誌情報은 :

- *Union List of Publication in Opaque Microforms*
- *Catalogue of Microcard Publications*
- *Guide to Microforms in Print*
- *Serials in Microform*

#### (10) 機械可讀資料

機械可讀資料는 情報를 磁氣記錄化하여 컴퓨터가 읽어서 處理할 수 있도록 한 것으로, 媒體로서는 磁氣테이프를 使用한다. 이것은 1960 년대에 2次資料를 作成하는 機關들이 印刷物의 機械編輯産物인 데이터테이프를 市販한 것이 最初이었다. 컴퓨터의 普及과 處理技術이 급속히 進歩됨에 따라 機械可讀資料의 種類도 많아지고 그 內容 또한 다양해졌다.

機械可讀資料의 特色은 高密度性和 高速度性을 들 수 있으며, 이를 위하여는 一定한 記錄形式이 요구되고 適合한 소프트웨어와 하드웨어가 필요하다.

機械可讀資料의 種類를 收錄內容에 따라 구분하면 :

- ① 抄錄, 索引誌 등의 2次資料
- ② 統計, 物性值, 自然觀測데이터 등의 數值데이터
- ③ 化合物의 構造式을 나타내는 構造데이터

등이 있다.

機械可讀資料의 出版情報는 :

- *Survey of Commercially Available Computer-Readable Bibliographic Data Bases*
- *Encyclopedia of Information Science and Services*
- *Directory of Computerized Data Files and Related Software Available Federal Agencies*

가 있다.

## 2. 情報資料의 選定

情報流通量이 많지 않았던 지난 날에는 될 수 있는 한 많은 情報를 이용자에게 周知시키는 것이 중요한 일이었으나, 오늘날과 같은 情報의 洪水 속에서는 良質의 最適情報를 效果的으로 選定하여 周知시키는 것이 무엇보다 중요한 課題이다. 특히 限定된 豫算範圍內에서 利用者의 要求를 충족시키고 나아가서는 요구가 예측되는 資料까지 入手한다는 것은 容易한 일이 아니기 때문이다.

美國의 科學史家인 프라이스(de Solla Price)에 의하면 1800년에 世界의 科學雜誌種數가 약 100種이었으며, 그 이후 50년마다 10배씩 증가하는 指數函數的인 놀라운 현상을 보인다고 하였다. 이러한 增加現象의 原因은 研究開發이 더욱 활발해지고, 연구개발에 참여하는 科學者가 더욱 증가하고, 그들의 業績으로서 刊行物을 더욱 중요시하며, 科學이 더욱 세분화, 多面化되어 갈 뿐만 아니라, 印刷 및 發行技術이 점점 發達하기 때문이다. 한편, 世界的으로 學術雜誌의 購讀料는 年間 10%~13%의 引上率을 보이고 있다.

## (1) 選定基準

情報資料의 一般的인 選定基準은 資料의 重要度, 入手可能性, 知名度, 迅速性, 壽命, 國內 他機關의 所藏有無, 利用效率 등을 들 수 있다.

情報의 重要度는 情報의 評價와 동시에 現在의 必要, 장래의 필요 등 두 가지 점에서 판단한다. 또한 일반적으로 잘 알려진 資料는 權威가 있다고 認定되며 *Journal of American Chemical Society*와 같이 構威있는 學會에서 發行되는 것으로 購讀者가 많은 것은 知名度가 높다.

情報의 迅速性이란 단순히 入手速度 뿐만 아니라 傳達의 速度도 포함한다. 入手速度란 外國의 資料를 船便이나 航空便으로 入手하는 것이고, 전달의 속도란 새로 생산된 情報가 전달되기까지를 말한다. 전달의 속도를 빨리하기 위하여 學協會誌의 編輯者에게 보내오는 “Letters to the editor”나 “Short communication”과 같은 速報形式의 傳達方法이 증가하고 있으며 *Physical Review Letters*와 같은 專門雜誌가 刊行되고 있다. 情報의 價値는 時間과 동시에 변화하고 資料蒐集上 資料의 壽命도 選定의 한 要素를 이루고 있다. 이것은 단지 資料의 廢棄나 雜誌의 既刊號 入手에 관한 것 뿐만 아니라 入手速度에도 관계된다. 壽命이 短期的인 情報와 오래된 資料의 入手에는 주의하여야 한다.

他機關의 所藏有無는 入手可能性과 蒐集費用에 관계하고 있다. 즉, 入手不可能한 것은 複寫 또는 마이크로資料로 依賴하거나, 國內 여러 機關에 所藏하고 있는 것은 購入을 피하여 蒐集費用을 절약한다. 한편, 入手한 情報가 중요한 것이 라도 반드시 利用率이 높은 것은 아니다. 때때로 言語의 問題나 資料의 形態에 따라 이용하지 못하는 경우가 있다. 그러므로 選定時에 利用可能性을 충분히 考慮해야 한다.

## (2) 評價基準

### 1) 學術雜誌

學術雜誌의 評價基準으로 유의할 점은 出版事項, 內容·範圍 및 索引의 有無 등이며, 評價方法에는 다음 몇가지가 있다.

① 利用頻도에 의한 評價

貸出, 閱覽, 文獻複寫 등을 이용한 雜誌의 頻度數를 統計내어, 數量的으로 重要度를 評價하는 方法이다.

② 引用文獻에 의한 評價

雜誌의 論文에 引用된 引用文獻을 統計내어 引用이 많이 된 雜誌를 중요하다고 평가하는 方法이다. 이 統計를 위하여는 美國의 Institute for Scientific Information에서 刊行되는 *Science Citation Index*가 있다.

③ 2次資料의 採擇에 의한 評價

抄錄誌나 索引誌 등의 2次資料에 採擇된 雜誌는 중요한 資料일 뿐만 아니라 利用者들의 요구가 많이 예측되는 資料이기도 하다.

## 2) 圖 書

圖書를 評價하는 데는 現品을 보고서 內容이나 特色을 評價하는 直接評價와 書評 등을 參考하는 間接評價가 있다. 圖書의 전체적인 評價事項은 著者, 編者, 出版社의 知名度, 記述의 정확성, 類似書와의 比較檢討, 그리고 版次, 製本狀態 등이다. 이상과 같은 評價基準 아래 所屬機關의 業務와 관련된 專門圖書, 基本 參考圖書는 물론, 專門領域의 新刊 參考圖書 또는 專門領域의 새로운 情報를 포함한 圖書들을 選定하여 蒐集하여야 한다.

무엇보다도 機關全體의 觀點에서 問題解決을 위한 選定委員會를 구성하여 蒐集에 관한 모든 事項을 檢討, 研究할 수 있는 選定體制가 이루어진다면 이상적일 것이다.

## 3. 情報資料의 入手

情報資料를 入手하고자 할 때 우선 資料의 存在를 확인하여야 하고, 둘째 入手可能與否에 대한 검토와, 세째, 入手方法이 검토되어야 한다. 情報資料를 入手하는 方法에는 購入에 의한 것, 交換에 의한 것, 그리고 受贈에 의한 것 등 세 가지 方法이 있다.

## (1) 購 入

### 1) 直 接 購 入

發行處인 出版社나 學·協會로부터 資料를 직접 구입하는 방법이다. 대부분 다음의 경우에 直接購入하게 된다.

- 直接購入만이 가능한 경우
- 한 出版社에서 많은 資料를 구입할 경우
- 會員加入을 할 경우
- 不定期的 刊行物
- 매우 비싼 資料
- 大學刊行物
- 마이크로資料

直接購入의 長點은 ;

- 資料의 入手가 迅速하며,
- 代金の 割引을 받을 수 있고,
- 缺號請求時 時間을 단축시킬 수 있다.

그러나 直接購入의 短點은 ;

- 出版社마다 請求書 ( Invoice ) 를 處理해야 하므로 缺號請求, 支拂 등과 관련한 業務量이 많고,
- 대부분의 경우 先支拂만이 可能하다.

### 2) 代 行 購 入

國內 또는 國外에 所在한 代行者를 통하여 購入하는 方法이다.

長點은 請求書 ( Invoice ) 의 處理 및 缺號請求 등과 관련된 業務가 간편하고, 일단 去來가 시작되면 後拂이 가능하지만, 代行者에 따라 일정한 手數料를 지불하여야 하고 直接購入보다 迅速성이 뒤떨어진다.

## (2) 交 換

資料를 相互交換하는 것으로서 이것은 원래 複本圖書와 불필요한 圖書의 效

과적인 利用을 통하여 예산을 절약하고, 缺本과 藏書構成을 보충하는 데 목적이 있었다. 요즈음은 그 활동이 더욱 활발하여서 國內는 물론 國際協力의 一環으로 보다 적극적으로 추진되고 있다. 交換業務는 書信에 의하여 相互交換協約을 맺어 各己 所藏하고 있는 交換資料의 情報를 提供하고 서로 필요한 資料를 要請, 送付하게 된다.

等量交換 (Item by Item) 과 等價交換 (Price by Price) 이 있으며, 일반적으로 自體刊行物은 等量交換으로 有價購入物은 等價交換으로 한다.

資料의 交換에 대한 情報源은 아래의 것 등이 있다.

- *USBE(Universal Serials and Book Exchange)*
- *British Library Lending Division*
- *UNESCO Bulletin for Libraries*
- *World of Learning*
- *Yearbook of International Organization*

### (3) 受 贈

寄贈依賴에 의한 것과 相對方으로부터의 任意寄贈에 의한 것이 있으며, 다음과 같은 경우이다.

- 官公署 및 團體가 公共에 周知시킬 目的으로 寄贈하는 경우
- 著者의 好意 또는 自己의 學說을 넓히기 위해 寄贈하는 경우
- 出版社 또는 著者가 宣傳을 위해서 寄贈하는 경우
- 개인 또는 단체의 好意에 의한 경우
- 機關의 依賴에 의한 경우

官公署, 公私立 研究機關, 會社, 工場, 個人의 自費로 出版된 文獻中에는 情報價値가 있는 것으로서 非賣品이 많으므로 그 出版狀況을 把握하여 正當히 寄贈依賴를 내어야 한다.

交換이나 寄贈의 경우 어디까지나 相對方의 好意에 달려 있는 問題이므로 書翰文을 쓰는 要領에 따라 好意를 얻을 수 있는 것이니 書翰文을 作成할 때는 正當하고 親切한 내용으로 相對方에게 그러한 意志를 일으킬 수 있도록 作成해야 한다. 예를 들면, 本 機關은 어떤 機關이며, 그 資料는 무엇에 사용할 것이라는



目的을 이해하기 쉽게 說明해야 한다. 資料가 도착되면 感謝狀을 發送하여 受領  
與否와 感謝의 뜻을 表示하여야 한다.

#### 〈參 考 文 獻〉

#### 〈圖 書〉

1. Ashworth, *Handbook of Special Librarianship and Information Work*, 3th Ed., London: Aslib, 1967.
2. Bloomberg, Marty and G. E. Evans, *Introduction to Technical Services for Library Technicians*, Littleton: Libraries Unlimited Inc., 1971.
3. Brown, Clara D., and Lynn S. Smith, *Serials: Past, Present and Future*, Birmingham: EBSCO, 1980.
4. Mikhallov, A. I. & R. S. Giljarevskij, *An Introductory Course on Informatics/Documentation*, The Hague: IFLA, 1971.
5. Schiltman, Maria J. Ed., *The International Exchange of Publications*, The Hague: IFLA, 1973.
6. Ford, Stephen, *The Acquisitions of Library Materials*, Chicago: American Library Association, 1978.
7. 司空 哲, 「도큐멘테이션 概說」, 서울: 韓國圖書館協會, 1968.
8. 李炳穆 編, 「資料選擇構成論」, 서울: 연세대학교 도서관학과, 1982.
9. 韓國科學技術情報센터, 「技術情報管理의 理論과 實際」, 서울: 한국과학기술정보센터, 1978.

#### 〈學術雜誌〉

1. Atkin, P. & P. Seed, "The Acquisition of Conference Proceedings at the British Library Lending Division," *Interlending Review*, vol. 7, no. 2, 1979, pp. 47 ~ 51.
2. Boylan, Nancy, "Technical Reports," *RQ*, Fall 1970, pp. 18 ~ 21.
3. 廣田 廣三郎, "マイクロ," 「情報管理」, vol. 19, no. 11, 1977, pp. 855 ~ 863.
4. 大塚勝一, "カタログ," 「情報管理」, vol. 19, no. 5, 1976, pp. 369 ~ 377.
5. 寺村 由比子, "特殊資料," 「情報管理」, vol. 19, no. 9, 1976, pp. 695 ~ 706.
6. 緒方良彦, "新聞情報," 「情報管理」, vol. 19, no. 1, 1976, pp. 35 ~ 42.
7. 西村伸二, 友枝康子, "規格," 「情報管理」, vol. 19, no. 2, 1976, pp. 108 ~ 119.
8. 田中 功, "クリアリング情報," 「情報管理」, vol. 19, no. 7, 1976, pp. 543 ~ 548.



9. 佐久間 信子, “政府刊行物,” 「情報管理」, vol.19, no.8, 1976, pp.616~624.
10. 中村 重男, “カード,” 「情報管理」, vol.19, no.10, 1977, pp.777~785.
11. 坂本 徹郎, “MT,” 「情報管理」, vol.19, no.12, 1977, pp.931~939.
12. 平田 光穂, 佐藤雄也, “データ,” 「情報管理」, vol.19, no.4, 1976, pp.284~293.
13. 河島正光, “統計,” 「情報管理」, vol.19, no.3, 1976, pp.205~213.
14. 河嶋正之, “ダイレクトリー,” 「情報管理」, vol.19, no.6, 1976, pp.465~477.

<參考 1>

定刊物 購讀注文書式

산 업 연 구 원  
KOREA INSTITUTE FOR ECONOMICS AND TECHNOLOGY

TELEX : K25850

P.O.BOX 205 /CHEONGRYANGRI

TEL :

CABLE : KIETHN

SEOUL, KOREA

Our ref:

Date:

To:

Dear Sir:

We would like to subscribe to your following title.  
Please enter our subscription on standing order and  
forward us the item along with invoice in triplicate  
as soon as possible.

Title:

Frequency:

Years: ,

Start Date:

Quantity:

Shipment:

Our payment will be made shortly after receipt of  
invoice. Thank you for your prompt attention to  
this order.

Sincerely yours,

Director

Dept. of Information Resources .

<參考 2>

圖書購入 注文書式

산 업 연 구 원  
KOREA INSTITUTE FOR ECONOMICS AND TECHNOLOGY

TELEX : K25850  
CABLE : KIETHN

P.O. BOX 205 / CHEONGRYANGRI  
SEOUL, KOREA

TEL : 9

Our ref:  
Date:

To:

Dear Sir:

We would like to purchase your following publication.  
Please forward us the item along with invoice in  
triplicate as soon as possible.

Author:  
Title:  
Year:  
Publisher:  
Quantity:  
Shipment:

Our payment will be made shortly after receipt of  
invoice. Thank you for your prompt attention to  
this order.

Sincerely yours,

Director  
Dept. of Information Resources

<參考 3>

寄贈 / 交換 提議書式

산 업 연 구 원  
KOREA INSTITUTE FOR ECONOMICS AND TECHNOLOGY

TELEX : K25850  
CABLE : KIETHN

P.O. BOX 205 / CHEONGRYANGRI  
SEOUL, KOREA

TEL :

Our ref:  
Date:

To:

Dear Sir:

We have learned that your publication/s :

is/are of considerable value and would be most  
useful for our research.

KIET is an autonomous non-profit research organiza-  
tion whose main purpose is to help develop Korean  
industry and promote trade. For this purpose, we  
have been collecting a wide spectrum of industrial,  
economic, scientific and technological information  
at home and abroad.

We would be most appreciative if you could provide  
us with the above publication/s on a gift or exchange  
basis. For our exchange program, we publish Korean  
Scientific Abstracts (Eng. Ed.) bimonthly.

We thank you for your cooperation and look forward to  
your early reply.

Sincerely yours,

Director  
Dept. of Information Resources

<參考 4>

寄贈 / 交換感謝狀

산 업 연 구 원  
KOREA INSTITUTE FOR ECONOMICS AND TECHNOLOGY

TELEX : K25850  
CABLE : KIETHN

P.O. BOX 205 / CHEONGRYANGRI  
SEOUL, KOREA

TEL :

Our ref:

Date:

To:

Dear Sir:

It is our pleasure to acknowledge receipt of the following publication(s) which you provide us on a gift exchange basis:

The journal will be a valuable addition to our collection and we thank you for your kind attention. We look forward to receiving subsequent issues.

Sincerely yours,

Director  
Dept. of Information Resources

<參考 5>

缺號 請求書式

산 업 연 구 원  
KOREA INSTITUTE FOR ECONOMICS AND TECHNOLOGY

TELEX : K25850

P.O.BOX 205, CHEONGRYANGRI

TEL :

CABLE : KIETHN

SEOUL, KOREA

Our ref:

Date:

To:

Dear Sir:

We have been receiving your publication(s) on  
subscription/gift/exchange basis:

It has come to our attention, however, that the  
following issue has not yet been received:

Please provide us the above missing issue as soon  
as possible. Thank you for your kind attention to  
this matter.

Sincerely yours,

Director

Dept. of Information Resources