

제 1 장

사진기록물의 개념 및 특징

I. 사진기록물의 개념

- 사진은 물체로부터 발사 또는 반사된 빛을 렌즈 등에 의해 물리적으로 상을 맺게 하고, 그 상을 화학적으로 처리시킨 것
 - 사진은 일반적으로 인화된 사진을 말하고, 필름은 기계적 영상의 중간 매개로 인식되어 있음
 - 하지만, 사진과 필름은 서로 기계를 매개로 하는 유기적 관계에 있으므로 이 두 가지를 사진기록물로 통칭할 수 있음

- 사진기록물의 분류 유형
 - 필름과 인화된 사진으로 분류
 - 문자기록물에 첨부된 기록물과 그렇지 않은 기록물로 분류
 - 사진의 내용과 사용목적에 따라 분류 : 기록사진, 인물사진, 풍경사진 등으로 분류
 - 기록물의 물리적 특성에 따라 분류 : 사진의 크기, 필름의 형태, 인화된 재질 등으로 분류

Ⅱ. 사진기록물의 특성

1. 사진기록물의 기록학적 특성

- 생동감 있는 내용의 전달
 - 사진류 및 오디오·비디오 등의 시청각기록물은, 언어로는 전달할 수 없는 현장감을 지닌 실제 모습을 재현하거나 생동감 있는 사실의 전달이 가능

- 내용의 이해성 결여
 - 생동감 있는 내용의 전달은 가능하지만, 시청각적인 의사전달 외에 구체적인 내용 및 맥락 등의 의미 전달은 불가능
 - 또한 오랜 시간이 경과할 경우 당시의 정황에 대한 설명이 부재하다면 그 의미의 정확한 이해가 불가능

- 다양한 매체전환 및 활용성
 - 최근 컴퓨터 기술의 진보에 따른 디지털이미지 및 디지털동영상 등의 보급과 함께, 다매체 문서, 하이퍼텍스트 등 시청각기록물의 다양한 매체전환 및 활용이 가능하게 됨
 - 또한 전자파일로 저장·유통·활용시킴으로써 다방면의 활용 및 복본 생산이 가능해짐

- 전문적인 장비 및 기술 필요
 - 각종 생산장비와 편집장비/보존시설은 물론, 이를 운용할 수 있는 전문적인 기술인력 필요

2. 사진기록물 관리상의 주안점

- 상세 기술정보의 생성
 - 문자적 의미전달의 취약성을 보완하기 위해서는 생산 직후 관련 정황 및 사실관계에 대한 정보를 기술하는 것이 필요

- 관련 기록물과의 연계성 창출
 - 해당 사안 및 행사, 주제 등에 관련된 종이기록물과의 논리적 연계성을 창출시켜 활용하는 방안을 마련토록 해야 함

- 전문적인 보존조치 시행
 - 장기보존에 취약한 물리적 속성상 전문적 보존조치를 부여해야 함
 - 특히 디지털이미지 내지 디지털동영상 기록물의 경우에는 전자기록 관리상의 전문적인 통제조치 및 보존방안 마련 필요

3. 사진기록물 관리상의 기본원칙

생 산	<ul style="list-style-type: none"> · 사진류의 경우 행사의 주요 내역을 보여주는 광경 및 인물 위주로 생산 · 디지털 이미지의 경우에는 원본을 인화지 등에 출력하여 보존하며, 전자파일은 하드 및 기타 보존매체상에 저장
등 록	<ul style="list-style-type: none"> · 생산 직후 해당 사진기록물의 식별에 필수적인 기본 메타데이터(생산일시, 행사명, 주요 인물명 등)를 포착 · 등록시 상세 기술 시행 · 기술항목에는 사진기록물에 관련된 각종 사항 및 주제, 주요 인물 등의 명칭을 기재함으로써, 추후 검색상의 효율성을 제고

4 민주화운동 사진 데이터베이스 구축을 위한 기반 연구

<p>분 류</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 종이기록과 동일 분류체계를 사용하여 논리적 연계관계를 창출
<p>편철 정리</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 사진은 생산과 동시에 보존용 편철재료를 사용하여 생산 부서에서 편철 · 보존용 파일 편성시 부서별/연도별 편철을 기본으로 하며, 파일 내에서는 일자별로 배열토록 함 · 또한 파일 내에서는 행사별 라벨링 및 각 행사에 대한 상세 기술 내용을 첨부
<p>이 관</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 사진은 생산부서에서 보존용 편철재료를 사용한 편철 및 라벨링, 상세 기술을 완료한 후 이관 · 인화지로 출력하여 편철이 완료된 사진의 전자파일 및 디지털 동영상 파일은 CD 등의 광디스크에 저장하여 함께 이관
<p>보존 활용</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 항구적 보존에 적합한 물리적 환경에서 보존 · 열화 내지 훼손이 진행된 경우, 디지털라이제이션, 매체 이전 등의 보존 처리 수행 · 중요한 가치를 지녔거나 보존상태가 열악하고, 또한 빈번한 열람이 예상되는 시청각기록물의 경우 복사본 내지 대체보존 매체를 이용하여 활용

제 2 장

사진기록물 관리 방법론 분석

I. 사진기록물의 평가와 수집정책¹⁾

- 매년 증가하는 사진기록물의 관리를 위해 사진기록물에 대한 평가가 수행되어야 함
- 사진기록물의 평가는 해당 기록보존소의 수집정책에 따라 이루어 짐
- 기록물을 평가하는데 있어서는 사진에 대한 배경정보뿐만 아니라, 사진기술에 대한 이해도 필요

■ 평가지침

- 평가는 최소한의 비용으로 최대한의 정보를 후대에 전승하기 위한 기초 작업으로, 특정 가치를 지닌 대상을 일정 기준에 따라 선별하

1) Mary Lynn Ritzenhaler, Gerald J. Munoff, Margery S. Long, *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, SAA: Chicago, 1984, pp. 55~70.

는 작업임

- 기록보존소 수집정책은 사진기록물 평가지침의 기반이 됨
 - 수집정책은 모기관의 사명문과 목적을 기반으로 수립
- 대부분의 사진기록물은 종이기록물의 첨부물로서 기록보존소로 이관됨
- 하지만, 특별히 수집된 개별 사진기록물이나 개인사진물의 경우 해당기록물에 대한 수집정책과 평가지침을 따로 작성해야 하며, 사진기록물의 수집정책은 사진기록물 평가에 있어서도 중요한 역할을 하므로 정확한 용어와 문장으로 설명되어야 함
 - 수집정책은 기관의 목적과 미래의 기록물 기증자를 파악하는데 기반이 되며, 수집정책에는 기관의 공식명칭, 기록보존소의 사명, 현재 수집활동의 성격 등을 포함

■ 평가 요소

- 수집정책은 사진기록물의 평가 요소를 위한 기반이 됨
- 사진기록물은 연구가치에 대한 평가, 증거적 가치, 정보적 가치, 생산일자, 형식, 크기, 타 기록물과의 관련성 등에 기반을 두고 기록물 평가를 수행해야 함
- 연구가치에 대한 평가
- 연구가치는 사진기록물을 평가하는 중요 요소 중의 하나임
 - 연구가치에 대한 평가를 내리기 위해서는 다음 사항을 고려해야 함
 - 사진의 유일성, 신뢰성을 고려
 - 주어진 연구에 맞는 현재 사진기록물과 앞으로 이루어질 수 있는 연구에 맞는 사진기록물을 선별
 - 출판, 전시 등을 위해 주목을 끌 수 있는 사진기록물이 필요한

경우와 순수하게 연구만을 위해 사진기록물이 필요로 되는 경우를 구별해 평가해야 함

- 체계적으로 조직된 사진기록물 시리즈는 낱장의 사진들보다 주제나 사건, 인물 등에 대해 보다 완벽한 다큐멘테이션을 제공
- 연구가치를 위한 사진기록물 평가 요소로서 유일성은 사진기록물의 내용 또는 형식에 의해 판단되어 짐
- 사진이미지 또한 연구가치 평가를 위한 중요한 요소임. 사진이미지가 분명치 않으면 사진에 포함된 정보를 얻기도 어려움. 하지만, 사진이 포함한 정보가 상당한 정보적 가치를 지니고 있다면 그에 대한 평가가 우선 이루어져야 함

○ 증거적 가치

- 기관의 활동에 대한 증거를 보여주는 사진기록물은 보통 해당 기관이나 조직에 의해서 생산되어짐. 증거적 가치를 지닌 사진들은 연구적 가치를 지니기도 함

○ 사진기록물의 생산시기와 형태

- 사진 기술이 최초로 이용된, 19세기에 생산된 사진기록물은 내재적 가치(intrinsic value)를 지님
 - 염화지(salt paper), 알부민(albumen), 플라티늄(platinum) 등 초기 사진인화지들은 내재적 가치에 대한 평가를 해 주어야 함
- 만약 19세기 사진들이 기록보존소의 수집정책과 맞지 않는다면 다른 기록보존소에 해당 기록물을 제공해 주어야 할 것임. 이러한 기록물들은 절대로 폐기되어서는 안 됨

○ 사진기록물의 양

- 해당 사진기록물의 양 역시 사진기록물을 평가하는데 중요 요소임
- 사진기록물 평가자는 때로 사건 또는 주제와 같은 사진마다의 개별적 속성을 고려해야 함

- 대량의 사진기록물이 존재하는 경우, 수집정책에 기반을 두어 가장 중요하면서도 적절한 사진기록물들을 선별하여야 함

○ 저작권

- 저작권을 소유할 수 없다면, 보존소 차원에서 사진기록물의 가치는 제한됨
- 하지만 저작권이 사진기록물이 지니고 있는 본래의 기록물 가치에 까지 영향을 주지는 못함
- 사진기록물을 출판 내지 전시 등 여러 가지 용도로 이용하고자 하는 경우에는 저작권 문제를 반드시 해결해야 함

○ 연관기록물들과의 관계

- 수집되는 사진기록물은 기록보존소의 현존하는 사진기록물 컬렉션과 관련이 있어야 하며, 각종 문헌자료와도 관련성이 있어야 함(명확한 수집정책이 있다면 이를 평가하는데 좋은 지침이 될 수 있음)

○ 내재적 가치(Intrinsic Value)

- 내재적 가치를 지닌 사진기록물은 원래 상태 그대로 보존되어야 함
- 은판사진, 유리판 사진, 광택사진 등 내재적 가치를 지니는 사진기록물은 복사해서 보존하지 못하는 질적 특징을 가지고 있음

■ 수집 범위와 정책

- 사진기록물을 수집하는데 있어서 고려되어야 할 중요 요소는 기록보존소의 수집정책임
 - 현재 보존되어 있는 기록물의 범위
 - 기록보존소의 향후 계획
 - 기록보존소 내 사진기록물의 범위와 역할

- 기록보존소의 규모와 가용자원

- 사진기록물 수집을 위한 특별한 수집정책이 마련되어야 함
 - 사진기록물을 수집하거나 기록물 기증자와 접촉할 때에는 해당 사진기록물 수집의 필요성에 대한 합리적인 설명이 마련되어야 함
- 수집정책은 기록보존소의 설비, 인력, 행정 등을 고려해야 함
 - 사진기록물 관리에 요구되는 설비 비용뿐만 아니라, 법적 자문 및 출판, 검색도구 개발 등에 대한 비용도 고려해야 함
- 기록보존소 내 사진기록물의 향후 학술연구를 위한 활용방안에 대해서도 고려해야 함
 - 어떠한 학술연구에 쓰일 것인지, 지역 내 해당 사진기록물을 이용할 만한 기관들이 있는지, 해당 기록물들을 전시하고자 하는 기관들이 전시 프로그램을 가지고 있는지, 기록보존소의 기록물의 수요가 있는지 등에 대해 고려해야 함
 - 사진기록물 이용현황에 대한 통계는 사진기록물을 이용하는 연구자들의 유형 파악 및 사진의 정리방식 등에 대해 참고할 가치가 높은 시사점을 제공
- 유사한 목표와 사명을 가지고 있는 기록보존소간의 협력도 수집정책을 수립하는데 필수적으로 고려해야 함
- 사진기록물 관리자들은 특별한 주제를 수록하고 있는 중요 컬렉션에 대한 위치뿐만 아니라, 사진기록물에 대한 가격이나 경매정보 등에 관해서도 파악해야 함
 - 이는 해당 사진기록물을 관리(기록물 보험, 화재나 홍수/사고에 대한 피해시 기록물 손해 평가 등)하는데 중요한 역할을 함
 - 기록물에 대한 재정적 평가는 기록물 기증자와의 협의를 위해서도

필요함

- 기록물 평가자는 사진에 담긴 역사지식과 사진기법에 대해 파악하고 있어야 함
- 기록보존소의 수집정책은 신중히 수립되어야 하며 모기관의 특별한 필요 및 계획에 바탕을 둔과 더불어, 지속적인 검토와 분석이 수행되어야 함

■ 사진기록물의 출처 유형

- 영리적 사진 촬영가들에 의해 생산된 사진기록물
- 신문에 포함된 사진들은 상당한 기록자원이지만 사진기록물을 관리하는데 법적인 제약이 수반됨
 - 신문사진 컬렉션의 역사적 가치는 해당 사진이 그 당시 사회상을 얼마만큼 보여주는가에 따라 좌우됨
 - 즉시 관리되지 않거나 출판되지 않을 경우, 수많은 신문 사진기록물들이 폐기 되어버릴 것임
- 사진협회에서 생산된 사진기록물
 - 사진협회나 기관들에서 다양한 프로젝트를 통해 역사적/증거적/정보적 가치를 지닌 사진들을 생산함. 이러한 기관들과의 협의 속에서 기록보존소는 필요한 사진기록물을 수집할 수 있음
- 다양한 주제들을 다루는 수많은 개인 수집가
 - 역사적으로 중요한 사건들에 대한 사진을 수집하는 개인 수집가, 사진기법 변천에 대한 관심으로 다양한 기법과 재료를 사용하여 찍은 사진들을 모으는 개인 수집가 등이 있음

- 개인수집가들의 사진기록물을 기증받았을 때에는 그에 따른 구체적인 협의가 따라야 하며, 상황에 따라 사진기록물 관리에 기증자가 개입하기도 함
- 서적 및 골동품 거래자들
- 모기관이 존재하는 기록보존소
 - 기록관리자는 사진기록물의 생산부터 관리 전반에 연관된 사항들을 생산자에게 요구할 수 있음

■ 리드파일(Lead Files)

- 다양한 사진기록물의 출처는 수집된 기록물에 대해 체계적으로 접근하는데 필수적임
 - 체계적으로 개발된 수집 프로그램이 존재할 시, 리드 개발이 용이함
 - 잠재적 사진 컬렉션으로 인도하는 리드는 다양한 출처로부터 옴
 - 리드파일은 기록보존소마다 차이가 있으며, 아울러 카드파일(card file), 업무일지(log book), 파일폴더(file folder)를 통해 유지됨
 - 지역적 위치, 예상되는 기증자의 이름, 사진기록물의 수집 형태, 다음 접촉 날짜 등이 기록될 수 있음
 - 리드파일은 기증자에 대한 정보와 리드 출처에 대한 정보를 제공
 - 리드파일에는 가능한 한 사진의 인벤토리 정보 및 기술 사항도 포함되어야 함
 - 리드파일은 정기적으로 검토되어야 하며 지속적으로 업데이트를 해야 함

기증자 면담 서식	
<ul style="list-style-type: none"> • 접촉대상자의 이름: • 자택주소: • 사무실주소: • 정보의 출처: • 간단한 신상명세(기증이유, 흥미, 특별히 주목할 것 등): 	<ul style="list-style-type: none"> • 접촉 날짜: • 자택전화: • 사무실전화:
<ul style="list-style-type: none"> • 날짜 • 방문기록 	

도표 2-1 기증자 면담 서식 샘플

■ 컬렉션 파일

- 기증자로부터 사진을 기증받았을 때 리드파일은 컬렉션 파일이 됨
 - 기록물 이관시 발송/수신되었던 각종 서신, 전화 메시지, 조사 내용, 제거되거나 폐기된 아이템 목록, 컬렉션과 관련된 기록물 등을 기록
 - 기증서, 저작권 이관, 열람 규칙과 제한, 사진기록물의 인벤토리, 다른 관련 문서들의 정보가 기록됨
 - 컬렉션에 대한 기록보존소의 법적 권리와 컬렉션의 지적 통제를 제공하는 다큐멘테이션을 제공
 - 사진기록물 지적/물리적 통제에는 다음과 같은 정보가 필요
 - 기록물 통제번호
 - 이관일자
 - 컬렉션의 출처
 - 이용기간

- 저작권 소유
- 사진의 생산자
- 생산일자와 장소
- 사진의 양
- 컬렉션과 관련한 모든 일자 등
- 사진기록물의 특성상 보존문제에도 관심을 기울여야 하며, 보존시 기록물 위치정보를 반드시 기록해야 함
- 해당컬렉션이 다양한 기관에서 지속적으로 이관된다면 그에 대한 정보도 기록해 두어야 함

이관 업무 서식

- 이관날짜:
- 컬렉션 이름:
- 이관번호:
- 기증자 인정사항:(이름, 주소, 거주지 등)

- 이관된 기록물 박스의 개수:
- 보류된 기록물 박스의 개수:
- 기타 다른 기록물:(내용)
- 위치:
- 이관 체크리스트:
 - Acknowledged
 - Information requested
 - Log
 - Accession sheet
 - Rolodex
 - Index card
 - Case file
 - Master list

도표 2-2 이관업무 서식 샘플

이관 서식

- 컬렉션의 이름:
- 이관번호:
- 기증자 이름:
- 이관날짜:
- 주소:
- 보관상태:
- 이관 기록물 아이템에 대한 준비사항
(시청각 기록물, 매뉴스크립트, 사진기록물,
박물류 등에 관한 특별 조치 사항 기록)
- 위치
- 완성된 인벤토리

도표 2-3 이관 서식 샘플

II. 사진기록물의 정리²⁾

■ 사진 정리와 기술의 기본 전제

- 사진의 정리와 기술은 일부 기록학 원리와 더불어, 소장물에 대한 분석을 바탕으로 수행되어야 함

- 사진 정리 및 기술방식 채택시 고려사항
 - 소장물의 범주 및 내용, 유형은 최우선 고려 요소임
 - 주제기록관과 같은 경우에는 보다 한정된 범주의 사진기록물을 소유
 - 이러한 관계상 특정 주제 내의 정리 및 기술체계를 개발해야 하며, 아울러 향후의 수집 역시 분류체계에 맞게 수행할 수 있는 강점을 지님
 - 사진의 잠재적 이용가치 역시 정리 및 기술체계 수립에 중요 고려 사항임
 - 결국 사진 컬렉션의 경우, 하나 이상의 정리 및 기술방식을 도입하는 것이 일반적이라 할 수 있음

■ 사진 정리와 기술의 기록학적 원리

- 사진의 정리와 기술에 적용할 수 있는 가장 근본적인 기록학적 원리는 출처주의와 원질서원칙임

2) Mary Lynn Ritzenthaler, Gerald J. Munoff, Margery S. Long, *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, SAA: Chicago, 1984, pp. 71~74.

- 출처주의는 개인·가문·단체 등 생산자별로 사진을 컬렉션으로 그룹화 함으로써 동일 생산연원을 지닌 사진들의 통합성과 함께, 사진 간의 논리적 관련성을 확보할 수 있게 함
 - 원질서원칙은 컬렉션 산하의 계층에서 사진들을 정리하는 방법론을 제공하는 것으로서, 기록물 생산 당시 그대로의 구조 및 질서에 따라 보존하여 사진 간의 원래적 관련성을 유지시키게 함
 - 하지만 매뉴스크립트 기관의 경우 수집될 시 사진들은 서로 뒤섞여 들어오는 경우가 일반적이기 때문에, 출처주의 및 원질서원칙을 원론적으로 적용하기가 매우 어려움
- 사진의 정리 및 기술에 관한 기록학적 접근시 제일 먼저 주안점을 두어야 하는 분야는 레코드그룹 내지 컬렉션임
- 이들은 아이템간의 상호 관련성을 지니게 함으로써 개별적으로는 창출할 수 없는 아이템의 가치를 제고시켜 줌

■ 사진 정리와 기술체계 수립시 고려사항

- 기관의 사명 및 목표 확인
- 어떠한 사진을 가지고 누구를 위해 어떻게 서비스하는지를 나타내는 기관의 사명 및 목표를 정의
 - 이러한 목표와 사명을 기초로, 이를 완수하는데 가장 효율적인 정리 및 기술체계를 개발해야 함
- 출처주의를 활용한 정리
- 출처주의를 활용한 정리는,
 - 사진들을 생산맥락과 연계하여 파악
 - 활동 내역과 관련하여 사진들을 검색할 수 있는 방안 제시
 - 정리상의 인적 물적 자원을 절감할 수 있는 강점을 지님

- 하지만 사진의 경우, 원래의 생산목적과는 다른 활용가치(연구적 가치)를 지니는 경우가 많음
- 따라서 사진의 출처별 분류와 이용자의 검색점과 대립하는 경우가 종종 발생
- 출처주의를 활용한 사진의 분류는 매뉴스크립트 보존소 보다는 기관 아카이브즈에 보다 적합함

- 관련된 사진들이 그룹화될 경우, 사진들이 개별적으로 존재할 때보다 더 큰 정보적 가치를 창출함
- 그룹화를 통해 관리해야 할 사진 유형
 - 특정 촬영자에 의해 생산된 사진들
 - 특정 개인 내지 단체에 의해 체계적으로 생산·수집된 사진들
 - 특정 주제 내지 사안과 관련하여 생산·수집된 사진들
 - 하나의 앨범에 일정 질서 내지 내용을 가지고 정리된 사진들
 - 특정 인물, 장소, 사건과 관련하여 시간적 인과관계를 지닌 사진들
 - 기타 원질서가 존재한다고 판단되는 사진들

- 사진과 종이문서와의 연계 문제
- 사진은 이와 관련된 종이문서와 연계관계를 생성시켰을 때 그 정보적 가치를 극대화할 수 있음
- 하지만 종이문서에 첨부된 사진들의 경우, 보존상의 고려로 인해 종이문서에서 분리하여 별도로 관리하는 경향이 일반적임
- 사진의 내용과 종이문서의 내용이 큰 관련성을 지니고 있지 않다고 판단되는 경우에는, 보존을 위해 분리하여 관리하는 것도 무방함
- 그러나 사진의 내용과 종이문서의 내용이 직접적으로 관련이 있는 경우에는 가급적 함께 관리하도록 해야 함

- 원질서원칙의 적용

- 출처주의를 활용하여 컬렉션을 편성한 후, 컬렉션 내의 분류는 원질서원칙을 활용해 수행
- 원질서원칙은 생성 당시의 질서 그대로를 유지시킴으로써, 생산 당시의 의도를 파악할 수 있을 뿐만 아니라, 사진 간의 본래적 관련성 역시 원천적으로 확보할 수 있음
- 하지만 이용 목적을 위해서는, 원질서원칙 대신 이용 및 검색상의 편의를 위해 주제나 인물, 사건 등 내용상의 관련성을 토대로 재조직화시킬 수 있음
- 아울러 사진의 정리시 출처주의 및 원질서원칙을 적용할 경우, 검색도구에 주제나 인물, 사건, 시기 등과 같은 검색점을 부여하는 것이 필요

■ 사진 컬렉션의 정리 지침³⁾

○ 출처주의를 적용한 정리 문제

- 출처주의 원리를 사진 컬렉션 편성에 활용하면 사진이 생산된 기원뿐만 아니라, 사진의 생산맥락 역시 파악이 용이
- 아울러 사진의 통합성(Integrity)을 유지한 채 보존할 수 있을 뿐만 아니라, 사진의 조직화에 소요되는 인적 물적 자원을 절감시켜 줌으로써, 가용자원을 검색도구 개발이나 열람서비스 등의 기타 업무에 집중할 수 있도록 함

○ 사진 그룹의 컬렉션화

- 사진은 아이템별 보다는, 컬렉션 단위의 물리적 및 지적 통제가 적합

3) Nancy E. Malan, "Organizing Photo Collections: An Introspective Approach", A Modern Archival Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice, Maygene Daniels, Timothy Walch ed., Washington : NARS, 1984.

- 일련의 사진 그룹을 컬렉션으로 편성할 수 있는지는 다음과 같은 사항에 의해 결정할 수 있음
 - 사진들은 단일 촬영자(photographer)의 작업 결과인가?
 - 사진들은 하나의 개인 내지 기관에 의해 생산되었는가?
 - 크기 내지 물리적 형태는 동일한가?
 - 동일 주제 내지 동일시기를 지니는가?
 - 동일 표제, 색인 등을 지니고 있는가?
 - 사진들이 함께 관리되도록 하는 기증자의 요구가 있었는가?
 - 만일 서로 분리되어 관리된다면, 사진들은 진본성 내지 고유 의미를 잃어버릴 수 있는가?
 - 주제, 일자, 일련번호 등과 같은 자체 내의 내적 원질서를 지니고 있는가?
 - 사진들의 수량
- 관련성이 부재한 아이템별 사진들은 하나의 '기타 파일'로 편성하는 것이 바람직함

○ 사진 통제의 범주

- 개별 도서에 대한 서지사항들을 제공하는 도서관식 카드목록의 영향 때문에, 사진 역시 개별 아이템별로 통제하려는 경향이 일반적으로 행해져 옴
- 하지만 사진의 경우, 아이템별 통제는 고비용이 소요되는 사치라 할 수 있음
 - 사진 이용자들은 일반적으로 목록보다는 사진 자체를 보면서 검색하길 원함
 - 또한 사진은 문자로 작성된 목록보다는, 실제 사진 그림을 보면서 검색하는 것이 효율적일 뿐만 아니라, 그 효과 역시 큼
- 이를 고려할 때, 사진의 검색은 이용자에게 대강의 검색점을 제시한 후, 이용자들이 직접 사진을 보면서 찾도록 하는 방안이 효율적이라 할 수 있음

○ **이용자 위주의 정리체계 개발**

- 사진의 정리 및 목록화의 궁극적 목적은 이용자에게 접근성을 제공하는 것이라 할 수 있음
- 이를 감안할 때, 사진 컬렉션에 대한 이용자 분석을 통해, 이용자의 연구 내지 기타 활용상의 용이성을 극대화시킬 수 있는 정리체계를 지향해야 함

○ **이용빈도 조사의 필요성**

- 보존소의 사진 컬렉션에 대한 이용빈도 조사는 자원의 효율적 배분을 도모할 수 있는 이점을 가져다 줌
- 즉 이용빈도가 가장 많은 컬렉션 내지 시리즈에 가용자원을 집중 투자하여, 기술 및 검색도구를 상세화함으로써 이용의 편의성을 제공할 수 있음
- 아울러 유희 가용자원은 열람제공과 같은 기타 서비스 분야에 투입할 수 있는 이점 또한 가져다 줌

○ **우선순위 개발**

- 모든 사진자료에 적절한 관리조치를 동일하게 투입할 수 있는 보존기관은 거의 없음
- 즉 많은 양의 사진들을 한정된 자원 및 인력을 가지고 처리해야 할 상황에 직면해 있음
- 이를 감안할 때, 무엇을 우선적으로 보존처리할지를 결정할 수 있는, 자체 내의 우선순위 개발이 요구됨

Ⅲ. 사진기록물의 처리⁴⁾

■ 사진기록물의 처리 절차

① 체크리스트

- 처리 체크리스트는 사진 컬렉션의 처리를 위한 계획수립 및 분석, 정책결정 등을 위해 필요
 - 체크리스트는 사진 컬렉션의 처리 및 관리상의 구성요소들을 바탕으로 구성
 - 관리상의 필요 조치사항 및 각 조치사항들 간의 상호연계성 그리고 처리업무상의 인과관계 파악을 가능하게 해줌
 - 또한 컬렉션 처리의 현 단계 파악 및 관리상의 각종 정보를 제공해 줌으로써, 향후 메타데이터로 활용 가능

4) Mary Lynn Ritzenthaler, Gerald J. Munoff, Margery S. Long, *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, SAA: Chicago, 1984, pp. 74~85.

사진기록물 처리 점검표		
업무 내역	처리	일자
1. 컬렉션 파일		
2. 접근(accession)		
3. 라벨		
4. 예비 인벤토리		
5. 정리		
6. 저장 자료		
7. 기술		
8. 재생산/이미지 접근방법 (visual access)		
9. 원복 복사와 프린트, 마이크 로필름 재생산		

도표 2-4 사진기록물 처리 점검표 샘플

② 컬렉션 파일

- 컬렉션 파일(Collection File)은 개별 컬렉션에 관련된 모든 정보를 포함하고 있는 파일임
 - 사진의 수집시 주고받은 서신
 - 기증계약서 내지 법적 문서
 - 주로 컬렉션 자체 및 생산자에 관련된 기타 정보 등이 포함됨

- 보존소로 수집된 모든 사진 단위에 컬렉션 파일은 편성되어야 하며, 추후 저작권 소유문제와 같은 사안의 처리시 유용하게 활용됨

③ 접수(Accessioning)

- 보존소로 수집된 모든 사진들은 원천적으로 접수로그(accession log)에 기입되어야 함
 - 접수대장은 보존소로 들어 온 모든 사진들의 추적이 가능
 - 아울러 이들 사진들에 대한 기본 정보 및 컬렉션 내로의 처리현황에 대한 파악이 가능

- 사진 접수로그의 서식

사진 접수로그 서식						
접수 일자	접수 번호	기술				처리
		주제	양	일자	경과	

도표 2-5 사진 접수로그 서식 샘플

- 접수로그 내 처리의 유형

- 접수된 상태 그대로 특정 컬렉션에 편성
- 평가에 기반을 두어 컬렉션을 재편성
- 일반 파일로 분산
- 다른 기관에 사진을 이양
- 사진 폐기 등

④ 라벨링

- 체크리스트 작성, 컬렉션파일 편성, 접수로그 작성이 완료된 후에는 컬렉션 상자에 라벨작업을 수행하게 됨
 - 라벨에는 접수번호, 컬렉션명, 사진의 양 및 컬렉션 일자범주 등의 정보가 기재되어야 함
 - 아울러 컬렉션은 예비 인벤토리가 완성되기 전까지, 원질서 및 기타 정보의 유실을 방지하기 위해 원래의 박스 및 파일 상태 그대로 유지되어야 함

라벨 서식	
접수번호 : 컬렉션명 :	
기 술 :	
박스 번호 :	박스 총계:

도표 2-6 라벨 서식 샘플

⑤ 예비 인벤토리 작성

- 예비 인벤토리의 목적
 - 컬렉션의 내용 및 구조에 대한 정보 수록
 - 컬렉션내 사진의 유형 및 보존처리상의 필요사항 등에 관한 정보 취합
 - 컬렉션의 정리 및 기술방식 결정을 위해 활용
 - 기증에 관련된 전반적 내용 파악
 - 이들 정보를 기초로 해 출처주의 및 원질서원칙의 적용 수준 결정

- 예비 인벤토리에 포함되어야 하는 필수 정보
 - 접수 번호
 - 표제
 - 사진의 양 및 크기
 - 사진 연대범주
 - 주요 생성 연대
 - 처리 유형
 - 촬영자
 - 주요 주제
 - 컬렉션 분석
 - 관련 자료/상호 참조(cross reference)

- 예비 컬렉션 조사 서식 샘플

예비 컬렉션 조사서식	
작성자명 : _____	작성일자 : _____
<input type="checkbox"/> 접수번호 :	
<input type="checkbox"/> 컬렉션명 :	
<input type="checkbox"/> 컬렉션 크기 :	

<ul style="list-style-type: none"> □ 일반적인 사진의 크기를 초과하는 자료의 존재 유무 : □ 기술 및 분석 : □ 물리적 상태 : □ 저장조건 : 박스재편성()/파일재편성()/보존 처리 완료() □ 연대범주(주요 연대범주) : () 			
사진 처리 조건			
Positive Process	Negative Process	Size	Mounts
Daguerreotype Ambrotype Tintype Salt Print Albumen Printingout Paper Developingout Paper Carbon Platinum Gum Bichromate Cyanotype Photomechanical Lantern Slide 35mm Slide 기타	Glass negatives: - Wet - Dry Flexible negatives		Album Carte-de-viste Cabinet card Stereograph 기타
<ul style="list-style-type: none"> □ 색인 완성 : <ul style="list-style-type: none"> - 촬영자()/주제()/보존처리()/사진처리() □ 주요 주제 : □ 추가 정보원 : 			

도표 2-7 예비 컬렉션 조사서식 샘플

○ 예비 인벤토리를 위한 컬렉션 정보 서식

사진컬렉션 정보 서식	
예비 <input type="checkbox"/>	
최종 <input type="checkbox"/>	
1. 카탈로그 번호 :	
2. 접근 번호 :	
3. 컬렉션 제목 및 일자 범주 :	
4. 기증자(성명 및 주소) :	
5. 접수 일자 :	
6. 제한사항 :	
7. 박스 번호 :	
8. 보존박스에 수록된 양:	
9. 직선 길이:	
10. 기타 사진의 양:	
11. 아이템의 수(소규모 컬렉션의 경우):	
12. 기증자 동의서식(일자):	
■ 컬렉션 간략 기술	

도표 2-8 사진컬렉션 정보서식 샘플

⑥ 정리

1) 개별적 사진들의 정리

- 아이템 단위로 개별적으로 수집된 사진을 정리하기 위해서는, 특정 기준 하에 인위적인 컬렉션 편성이 필요
 - 인위적인 컬렉션 편성의 일반적 기준은 주제, 연대, 지역, 인물 등, 사진에 수록된 내용에 따라 다양하게 선정 가능
 - 또한 사진의 유형이나 촬영자, 기증자 등과 아울러, 사진의 보존처리에 필요한 기술적 상태(특히 오래된 사진의 경우)에 따라서도 편성이 가능

- 특정 기준에 따른 컬렉션 내로의 편입이 어려운 사진들의 경우에는, 기타 파일(general file)로 편성
 - 기타 파일은 특정 기준에 따라 인위적으로 편성된 컬렉션에 비해 그 내용적 결속력은 적으나, 이 역시 주제나 인물, 지역 등의 기준을 사용하여 편성하는 것이 바람직함
 - 단 여기에는 그 안에 수록된 사진들의 내용에 대한 대표성 및 식별성, 검색성, 고유성 등을 확보할 수 있는 파일 표제의 생성이 필수
 - 표제 부여 방식은 유연성, 이해성, 확장성 및 명료성을 지니며 표준화되어야 함
 - 아울러 접근성 및 검색성을 제고시키기 위해서는 가급적 표제를 자세하게 작성토록 함과 아울러, 이에 대한 색인 역시 마련되어야 함

- 위에서 살핀 인위적 컬렉션이나 기타 파일의 경우 중층적 분류체계를 생성시키면, 사진의 정리 및 검색성 창출에 유리
 - 특히 일정 질서를 함유하고 있는 일반 컬렉션에 비해, 이들 사진 그룹은 유동적 성격이 강한 관계상, 이러한 중층적 분류체계는 새로운 아이템의 유입이나 신규 항목 편성시 유연하게 대처할 수 있

계 함

2) 사진 그룹의 정리

○ 사진 그룹의 정리방식

- 사진 그룹이 동일 내용을 수록하고 있으며 양 또한 적절한 경우, 하나의 컬렉션으로 편성 가능
- 하지만 하나의 컬렉션으로 편성하는 것이 부적절한 경우에는, 그 사진 그룹을 해체하고 개별적 사진들로 취급되는 경우도 있을 수 있음
- 동일 내용들로 구성되어 있으나 그 양이 소규모일 경우, 하나의 컬렉션으로 편성하기 어려움. 그러나 사진의 양을 절대적 기준으로 삼기 보다는 사진의 내용에 우선점을 두어야 함
- 사진 그룹 내의 내적 질서가 존재하는 경우, 그 원질서를 존중해야 할지 여부를 세밀히 조사해야 함
- 내적 질서가 부재할 경우, 이를 해체하여 그룹화시키는 가장 일반적인 기준은 주제임
- 단일 촬영자 내지 스튜디오에서 생산된 사진들이 일련번호를 지니고 있을 경우, 이러한 일련번호에 따라 정리해야 함

3) 전체 매뉴스크립트 컬렉션 내에서의 정리

- 사진을 일반 문서들과 연계시켜 관리해야 할 필요성이 큰 경우에 이러한 방식을 채택
 - 일반 문서와 내용상의 관련성이 큰 경우 일반 문서와 함께 관리
 - 관련성은 크지만 보존 요건상 사진을 분리하여 관리해야 할 필요가 큰 경우에는 아래와 같은 서식을 작성해 관리해야 함

사진 위치관리 서식
<p><i>원래의 사진 위치 정보</i></p> <p>□ 컬렉션명 :</p> <p>□ 접수번호 :</p> <p> - 시리즈 :</p> <p> - 박 스 :</p> <p> - 폴 더 :</p> <p><i>현재의 사진 위치 정보</i></p> <p>□ 컬렉션명 :</p> <p>□ 접수번호 :</p> <p> - 시리즈 :</p> <p> - 박 스 :</p> <p> - 폴 더 :</p>

도표 2-9 사진 위치관리 서식 샘플

- 일반 문서와 관련성을 지닌 사진의 경우에는, 일반 문서와 동일한 분류체계를 부여하며 정리해야 함

IV. 사진기록물의 기술⁵⁾

■ 사진기록물 기술(記述)의 원리

- 출처주의 원칙
- 원질서 존중의 원칙
- 다계층 기술의 원칙
 - 포괄적인 계층에서 구체적인 계층으로 기술
 - 기술계층에 적절한 정보를 기술
 - 각 계층의 기술정보들을 연계
 - 정보를 반복하지 않아야 함
 - 사진기록물은 문자기록물보다 파일-아이템 레벨의 연계관계가 밀접하여 다계층 기술은 특별한 효율성을 지닐 수 있음. 다계층 기술을 적용할 때는 사진기록물의 생산특성상 몇 가지 적정 레벨을 활용하는 것이 바람직

■ 사진기록물 기술의 특성

- 사진기록물은 레코드와 컬렉션 레벨에서 처리하는 것이 효율적임
 - 적절한 컬렉션을 구성하지 않는 사진 관리를 위해 분류시스템 필요
 - 사진의 물리적 특성도 그룹단위의 처리가 적절(디지털 사진은 제외 : 디지털 사진에 접근할 수 있는 기술 표준화도 필요)
 - 해석하는 사람에 따라 의미계층이 다를 수 있으므로 기술의 표준화

5) 이영배, 『사진기록물의 기술(記述)요소에 관한 연구』, 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문, 2003의 관련 내용을 정리.

가 필요

- 연관기록물에 대한 적절한 기술이 필수적임
- 해당기록물 컬렉션에 대한 지식 필요
 - 기관이 출처주의를 따르고 있는가?
 - 보유하고 있는 사진과 이관된 사진의 연관성은?
 - 현재 보유하고 있는 사진의 컬렉션 구성이 가능한가?
 - 집합적 기술이 필요한가? 이용자가 누구인가?
 - 이용자들이 가장 많이 찾는 주제는 무엇인가?
 - 현재 인력과 재원으로 무엇을 할 수 있을까? 등을 고려하여 각 기관 상황에 맞는 기술규칙 제정이 중요

■ 사진기록물 기술규칙

① 외국의 사진관련 기술표준 및 규칙

1) ISAD(G), MAD3, RAD 영역별 비교표(사진기록물)

- ISAD(G)와 MAD3의 사진기록물 기술요소, RAD의 그래픽자료 기술요소를 상호 연계시키면 다음과 같이 도표화할 수 있음

영역	ISAD(G) 구성요소	MAD3	RAD
식별영역	참조코드	참조코드	표준번호
	표제	표제	본표제, 병렬표제, 기타, 표제정보
	일자	약식일자, 전체일자	생산일자, 출판일, 배포일
	기술계층	-	-
	기술단위의 규모와 매체	규모, 형태/장르를 위한	기술단위의 규모, 크기

		용어, 재료명칭, 크기	
배경영역	생산자명	생산, 일반사항	편집인.배포인
	행정연혁/개인이력	-	행정사/전기적 스케치
	기록물 이력	-	보관이력
	수집/이전의 직접적 출처	-	-
내용과 구조영역	범위와 내용	이름요소, 설명, 내용주기	범위와 내용
	평가,폐기, 처리일정, 정보	-	-
	추가	-	추가
	정리체계	-	정리
열람과 이용조건 영역	열람조건	-	
	재생산조건	저작권 정보	
	언어와 자체	-	
	물리적 특성과 기술적 요구사항	물리적 기술, 사용된 처리방법, 보존방법	다른 물리적 세부사항
	검색도구	-	검색도구
연관자료 영역	원본의 존재와 위치	-	원본과 재생산물
	사본의 존재와 위치	-	
	관련 기술단위	-	관련자료
	출판주기	-	
주기영역	주기	-	주기
기술통제 영역	아키비스트 주기	-	-
	규칙과 협약	-	-
	기술일자	-	-

도표 2-10 ISAD(G), MAD3, RAD의 사진 기술요소 영역별 비교표

2) 중국 사진당안 관리규범의 요소 및 ISAD(G) 필수요소, MAD3, RAD, SAA에서 제안한 예비목록 요소 분석

ISAD(G) (필수요소)	MAD3	RAD	사진당안 관리규범	SAA (예비목록)
참조코드	참조코드	표준번호	참고번호	이관번호
표제	표제	본표제	제목명	이름
일자	약식일자 전체일자	생산일자	(촬영)시간	포함일자/ 우선일자
기술계층	-	-	-	-
기술단위의 규모와 매체	규모	기술단위의 규모	-	컬렉션 분석
생산자명	이름	본표제 책임사항	촬영자	사진가

도표 2-11 사진기록물 기술 필수요소 비교표

② 국내 사진기록물 기술요소 표준 수립(안)

○ ISAD(G)의 식별영역

- 사진기록물은 다양한 물리적 형태를 가지고 있으므로 물리적 기술

영역의 상세한 기술이 필요함

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
식별영역	참조코드	
	제목	제목 대등제목 부제목 기타제목 그룹명
	생산일자	촬영일자 제작(생산)일자 이관일자 배포일자
	기술계층	
	기술단위의 규모와 매체	원본/사본 수량 규격

○ 배경영역

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
배경영역	생산자명	촬영자 -제작자 기증자 -참여자 후원자 -배포자 인수자 -저작권자
	생산배경정보	행정연혁/개인이력 업무정보 생산장소
	기록물 이력	기록물 이력 보관 이력
	수집/이전의 직접적 출처	

○ 내용과 구조영역

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
내용과 구조영역	범위와 내용	설명문 주제 검색어 장르/유형/주제 지역.장소명 개인.기관.가문명 연대 및 내용상 일자 피사체 정보 피사체 배경정보 촬영 목적
	평가, 폐기, 처리일정 정보	
	추가	
	정리체계	

○ 열람과 이용조건영역

- 다양한 매체와 필름의 기계에 의한 재현특성을 고려해야 함

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
열람과 이용조건영역	열람조건	접근(제한)조건 이용조건 재생산조건 저작권 정보
	언어	
	검색도구	검색도구 존재 검색도구 생산자

○ 연관자료 영역

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
연관자료영역	연관기록물	본문자료 관련자료 참고자료 관련 기술단위
	생산일자	원본의 존재 및 식별번호 이용가능성 보관처 정보 표제 및 형태사항
	사본의 존재와 위치	사본의 존재 및 식별번호 복제정보 이용가능성 보관처 정보 표제 및 형태사항

○ 주기영역

- 어떤 다른 영역에도 기입할 수 없는 정보를 기술하는 영역

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
주기영역	주기	

○ 기술통제영역

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
기술통제영역	아키비스트 주기	
	규칙과 협약	
	기술일자	-최초 기술일자 -수정/추가 기술일자배포일자

○ 물리적 기술(記述)영역

- 사진기록물이 기계적 영상인 점을 감안 별도로 제안된 영역
- 더욱이 사진기록물을 열람하거나 이용하는데도 특별한 지식을 갖고 있어야 하기 때문에 제안

ISAD(G) 영역	필수기술요소	하위요소
물리적 기술영역	기술(技術)적 요구조건	보존분류사항 물리적 특성 기술(技術)적 요구조건
	재현 정보	재현방법 재현도구의 이용조건 기술(技術)적 한계 표준 재현 상태 처리유형 재현 후, 처리 조건(보존)
	규격	원본/사본의 규격 구성단위
	재질	매체자체의 재질/속성 단위별 포장의 재질/속성

■ 사진기록물 기술상의 필수요소별 고려사항

1) 사진기록물의 제목과 설명문

- 각 표준의 사례
- ISAD(G)
 - 다계층 기술규칙과 함께 국제적 규약에 따른 공식적인 표제나 간결한 제목을 이용토록 함
 - 상위계층에서는 기록의 생산자명을 포함. 하위계층에서는 문서의 저자명과 기술단위를 구성하는 자료의 형태를 지시하는 어휘/기능, 활동, 주제, 소장위치 등을 반영하는 문구를 포함할 수 있도록 함
- MAD3
 - 사진기록물의 내용적 형태, 유형, 장르를 나타내는 간단한 용어를 사용한 제목이 필요(사진/슬라이드/네거티브 등을 사용할 수 있음. 더 세부적인 것들은 하부영역에서 표기하도록 함)
- RAD
 - 본 표제에서 제목을 제공하지 않는 경우 보충표제를 제공하도록 함 (일반원칙에 따르도록 함)
 - 본 표제로 기술단위를 위한 주정보원이 나타난다면 어법, 순서, 철자를 그대로 기술하되 구두점과 대문자는 따르지 않아도 무방하다고 규정
- KOMARC
 - 표제 저작자 사항에서 본 표제, 별 표제, 자료식별 표시, 대등표시, 부표제, 잡정보, 저작자표시 요소 등 상세한 표제사항을 둠
- 중국사진당안관리규범

- 제목명에 사진의 내용을 간단/정확하게 반영하게 하며, 인물/시간/장소/사유 등의 요소를 최대한 갖추어야 한다고 규정

○ 기타

- 사진기록물이 한 장씩 독립되는 경우, 사진제목과 사진설명을 구별하지 않고 혼합하여 사용할 수 있음. 이러한 경우, 필수 정보를 담지 못할 경우가 있으므로 주의해야 함
- 사진기록물의 제목은 일반기록물과 달리 주로 파일단위에서 제목을 활용하는 것이 관리/접근하는데 용이하게 함
- 특히, 어떠한 정보도 없는 역사 사진기록물의 경우 사진의 내용을 기반으로 제목을 설정해야 함. 사진의 진실성에 대한 전제가 필요
- 사진기록물 제목의 다양성에 대한 문제에도 유의해야 함(공공기관의 사진기록물의 경우 촬영대상의 소속이나 직위 등이 시간에 따라 변화하기 때문에 제목의 다양성 다수 보임). 전거제어시스템 구축이 필수적
- 사진기록물의 제목을 작성할 때 육하원칙을 활용하는 것이 하나의 방법

2) 사진기록물의 생산자

- 사진기록물의 생산자는 정보적 측면에서 경우에 따라서는 중요한 기술요소가 아닐 수 있음(특히 공공기관의 사진기록물의 경우)
 - 하지만 특정 주제의 사진기록물을 수집하고 있는 기록관이나 작품 사진, 보도사진, 판매용 사진 등에서는 생산자는 대단한 중요 정보임(특히 역사사진기록물에서의 촬영자는 사진을 이해하는데 좋은 배경정보가 됨)
- 사진기록물의 생산자를 촬영자로 국한할 수 없음
 - 경우에 따라 기관, 저작권을 대행하는 협회, 기증자, 후원자, 인수자, 제작자, 편집자 등도 생산자로 표기할 수 있음

3) 사진기록물의 생산일자

- 생산일자가 연관된 문서의 생산일자인지, 자체 생산일자인지 구분할 필요가 있음
 - 사진기록물이 문자기록물에 첨부되어 있는 경우 해당 문서에 대한 정황적 근거가 사진기록물 해석에 반영되지만 경우에(여름철 장마 사진) 따라서는 촬영일자를 강조하는 경우도 있음
 - 촬영이 일회성인지 특정 기간내 연속으로 촬영되는지 규칙적이거나 불규칙적으로 촬영되는 경우 촬영일자는 연속된 날짜를 기술할 수 있도록 해야 함(촬영일자 표기에 있어 대표 촬영 일자를 활용)

- 생산일자의 표기방식 자체에 관한 문제도 고려해야 함
 - ISAD(G)
 - 업무처리나 사무의 수행과정에서 기록이 축적된 날짜/기록이 생산된 날짜 중 최소한 한 가지를 기입하도록 하고 있으며, 개별 날짜나 날짜 범위를 기록하도록 권고

 - MAD3
 - 일자요소는 '식별영역 표제요소'의 '약식일자'와 '내용과 특성영역 내용주기 요소'의 '전체일자'로 나누어 규정
 - '약식일자'는 사건당일이나 사진기록물이 촬영된 날짜를 기술, 보다 복잡하거나 추론된 날짜는 '전체일자'에 배치하도록 함
 - 전체일자에는 사진의 내용 또는 외적 제작형식 등의 분석을 통해 생산일자를 추론, 근거를 적시하도록 하고 있음

 - RAD
 - '출판, 배포일자 등을 포함한 생산일자 영역'의 '생산일자', '출판, 배포일자'등과 '주기영역'의 '출판, 배포일자 등을 포함한 생산일자'

로 규정(이는 기록물의 특수성보다 출판 등을 주로 염두에 둔 것으로 보임)

4) 사진기록물의 연관기록물

- 다수의 사진기록물이 문자기록물과 함께 생산되는 구조를 갖고 있기 때문에 사진기록물의 연관기록물을 기술하는 것은 대단히 중요한 작업임

- 사진기록물에 관련된 문자기록물의 존재여부에 대한 의미
 - 사진기록물의 독립성에 관한 문제와도 관련이 있음
 - 사진이 첨부되었던 원문에 대한 정보를 기술해 주어야 함
 - 기록관리시스템을 구상할 시에도 이에 대한 고려를 해야 함

- 사진기록물이 필름이라는 원본이 존재하는 특수한 생산구조를 갖기 때문에 발생하는 원본/사본에 대한 의미는 사진기록물의 복제성에 대한 문제
 - 복제된 사진은 또 다른 증거능력을 지닐 수 있음
 - 디지털 사진의 경우 사본의 물리적 위치 등은 고려대상이 되지 않음

- ISAD(G)
 - 원본의 존재와 위치요소에서 기술단위가 사본인 경우 원본의 존재, 위치, 이용가능성 여부를 표시
 - 사본의 존재와 위치요소에서 기술단위에 대한 사본의 존재, 위치, 이용가능성 여부를 표시

- MAD3
 - 관리정보영역에 필요한 연관 자료를 기술할 수 있음. 하지만 별도의 연관기록물에 대한 요소는 규정되어있지 않음

- RAD
 - 주기영역의 원본과 재생산물에서 원본의 위치와 식별번호를 표기하도록 함

V. 사진기록물 서비스 관리⁶⁾

■ 기관 요구

- 기록보존소는 기록물 보존활동을 수행하고 기록물 열람을 향상시키기 위해, 전시, 출판 등 다양한 아웃리치 프로그램을 위한 사진 기록물의 복사업무를 수행해야 함

- 기록물 보존을 위한 복사업무
 - 보존을 위한 기록물 복사는 원본 기록물을 직접적으로 다루는 것을 감소시키고, 물리적 상태가 불안정한 기록물을 보존하기 위해 필요
 - 보존을 위한 복사의 규정 제정 시, 원본이 열람되는데 있어서 원본의 상태가 불안정하거나 손실의 위험이 있을 때를 특히 고려해야 함
 - 최적의 상태를 지닌 사진이나 네거티브는 결코 연구자들에게 직접 제공되어서는 안됨
 - 이용과 열람 정책 수립 시, 특히 주의해야 것이 복사본이 존재하지 않는 네거티브에 관리에 관한 것임
 - 불안정한 사진기록물은 보존 목적을 위해 복사되어야 함
 - 화학물질을 처리하는 과정의 결과로 얼룩이 남은 사진기록물 또한 복사되어야 함
 - 보존을 위한 복사업무의 우선사항들이 수립되어야 하며, 이는 사진 기록물의 상태, 사진기록물의 가치에 기반
 - 보존을 위한 복사업무 규정은 사진기록물의 상태를 정기적으로 조

6) Mary Lynn Ritzenthaler, Gerald J. Munoff, Margery S. Long, *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, SAA: Chicago, 1984, pp. 141~152.

사하는 과정 속에서 업데이트 되어야 함

사진기록물 보존을 위한 복사업무 서식		
컬렉션:	이관번호:	
기증자:	위치:	
<u>Photographic Process</u>	<u>Number</u>	<u>Folder/Box</u>
형태		
상태		
이용단계		
추천 기록물 복사 방법:	마지막 시험 날짜:	
복사업무를 위한 우선단계:	관 리 자:	
복사방법:	완성된 기록물 복사물:	
복사검사:		
원본 사진기록물의 처리:	관리자:	

도표 2-12 사진기록물 보존을 위한 복사업무 서식

- 아웃리치 활동
 - 사진기록물의 복사는 종종 기록보존소의 인지도를 향상시키고 연구와 교육기관으로써의 기록보존소의 위치를 공고히 하는데 일조함
 - 전시를 위한 기록물 복사는 원본이 전시되지 못할 경우 필요함

- 학술연구를 위한 이용
 - 기록보존소 기록물 복사의 대부분은 학술연구를 위한 것
 - 규모가 큰 컬렉션은 사진이미지에 대한 열람을 증가시키기 위해 마이크로필름화 될 수 있음. 이는 열람의 용이성을 증대시킬 것임

- 검색도구 또는 주제접근 파일 또한 이용의 효율성을 증대시킬 것임
- 이러한 복사 업무는 원본을 직접적으로 다루는 것을 감소시켜 원본 기록물의 보존을 용이하게 함
- 사진기록물 복사 업무는 연구 목적, 출판 등 다양한 형태로 연구자들과 이용자들에게 요구되어질 것임
 - 이러한 연구 목적과 기록물 이용 요구는 끊임없이 변화할 것이며, 더불어 사진기록물의 이용 역시 증대할 것임
 - 기록보존소는 이러한 요구들을 예측할 수 있어야 하며 그에 맞는 계획들을 수립하여야 함
- 사진기록물의 이용 및 재생산 정책은 컬렉션의 목적 및 의미와 맞아야 하며 연구자들의 요구에 부응하는 기관의 능력과 균형을 이루어야 함
- 이러한 정책은 지속적으로 수정/보완 되어야 할 것임

■ 복사 서비스 설립

- 복사 서비스 정책을 수립 시 기록보존소는 다양한 이용과 요구를 고려하는 것이 중요
 - 복사 서비스 정책 수립 시 중요하게 다루어야 할 것 중 하나가 저작권 문제임
- 조직내 기록보존소와 영리적 사진촬영실(In-house VS. Commercial Photographic Laboratory)
 - 기관의 형태, 사진기록물의 규모와 속성, 기대되는 이용 등은 기관내 기록보존소의 역할과 업무 방향을 결정하는데 영향을 줌
 - 영리적 사진촬영실인 경우 기관이 보장하는 선내에서 복사 서비스가 이루어짐
 - 조직 내 기록보존소와 영리적 사진촬영실에 관리되어져야 하는 사

진기록물을 평가할 때 안정성과 사진기록물의 보완은 필수적으로 고려되어야 함. 이를 평가하기 위해 다음과 같은 사항들을 검토해야 함

- 사진기록물 열람 시간은 얼마이며 그것에 접근하는 사람은 누구인가?
 - 기술자는 관리되어지는가?
 - 기록보존소 직원은 어떤 훈련을 받았는가?
 - 기록보존소 직원은 역사적 사진기록물에 친숙한지, 아울러 이 사진들을 다루는 기술적인 능력을 지니고 있는가?
- 기록보존소의 직원들은 역사적 사진기록물의 가치와 기록물의 보존, 안전조치에 대한 중요성을 인식해야 함
- 업무의 질은 복사업무의 정확성, 투명성 및 사진 생산자의 원래 의도에 어느 정도 부합하는가에 의해 평가되어짐
 - 기록보존소가 이용자들의 요구에 맞는 서비스를 수행할 설비들을 갖추고 있는지도 중요 고려사항임
 - 기록보존소의 평판과 직원들의 청렴함이 고려되어야 함
 - 재정, 시간 등도 평가되어야 함
 - 사진기록물 관리에 있어 재정 문제도 신중히 고려되어야 할 점
 - 복사실을 처리작업(processing) 영역과 프린팅작업(printing) 영역으로 구분하는 접근은 대다수 기관에서 유용하게 이용될 것임
- 서비스의 범위
- 기록물 서비스는 컬렉션의 성격, 학술연구의 필요성, 필요한 물리적 기술 등에 달려 있음
- 영구보존용 복사(Archival Copy)
- 영구보존용 복사는 장기간의 보존 및 이와 연관된 정보가 필요한 원본 사진의 프린트를 의미

- 물리적으로 불안정하거나 상태가 안 좋은 사진기록물의 경우, 재생산된 기록물이 원본을 대체하는 것으로 인정됨
- 모든 영구보존용 복사는 지나친 사용과 취급을 삼가야 함
- 기록보존소가 형태적으로 유일성을 지닌 사진기록물을 지니고 있다면 해당 기록물을 영구보존용으로 복사할 수 있는 시설을 갖추어야 할 것임
- 영구보존용 복사의 우선순위는 사진기록물 이용 빈도, 물리적 상태 및 가치에 기반을 두어야 함

■ 기록물의 형식(Format)

○ 사진복사(Photocopying)

- 건식인쇄술(Xerographic)은 기록물 열람파일과 연구자들의 기록물 검색을 돕는데 사용될 것임
- 건식인쇄술은 상당한 안정성을 지니고 있음
- 본드지도 사진기록물을 복사하는데 상당한 용이성을 지니고 있음
- 이미지의 질은 원본의 색조 범위 및 명암 대조뿐만 아니라, 사진기록물 복사기계의 형태와 운영방법 등에 달려 있음
- 복사의 질은 브라우징(browsing) 파일을 제공하기에 충분하면 됨
- 복사는 숙련된 직원들에 의해 행해져야 하며, 특정 사진기록물은 형식이나 물리적 상태로 인해 복사되어야 한다는 것을 주의해야 함

○ 마이크로포토프래피

- 기록물 열람을 향상시키고 공간을 절약하며 원본 사진기록물을 보호하기 위해 사용되어지는 마이크로포토프래피는 다음과 같은 장단점을 지님
- 마이크로포토프래피는 시간과 재정이 많이 소비됨

- 마이크로필름의 주요 결점은 필름의 릴에 있는 이미지를 읽기가 쉽지 않다는 것
- 마이크로필름은 쉽게 업데이트 할 수 있다는 장점 역시 지니고 있음

<기술적 고려사항>

- 복사 업무를 위한 사진 필름과 형태를 선택할 때 고려되어야 할 요소는 크기, 이미지의 상태, 안정성, 재정, 재생산 효과 등임
- 복사한 네거티브 사진은 원본의 질을 재생산하고 보존하기에 충분해야 함
- 4×5 사이즈가 대부분의 기관에서 사용하는 규격임. 단 이 사이즈는 가격이나 크기 면에서 적절하나, 이미지의 질이 좋지 않음
- 35mm 필름은 과정이 덜 복잡하고 시간이 절약되며 미숙련된 직원들도 이용가능
- 이미지의 소형화는 이미지 재생산 결과 무결성을 떨어뜨리고 원본의 체계를 흐트러트릴 수 있음
- 복사 업무에 사용되어지는 카메라 렌즈의 질도 중요. 복사업무에서는 평평한 시야 및 에지투에지(edge-to-edge) 정의를 위한 렌즈가 필요
- 필터는 복사 업무에 유용하게 사용될 것임
- 만약 원본에 얼룩이 있다면 얼룩과 같은 색의 필터를 사용하여 전정색 필름(panchromatic film)으로 복사되어질 것임
- 필터는 까다로운 사진 복사에도 사용되어짐
- 사진기록물의 가치를 높이기 위해서는 해당 사진기록물의 특성을 보존하는 것이 중요

<물리적 상태와 기록물 형태>

- 사진형태를 복사하고 조작할 때에는 특별한 조치들이 필요함
- 은판사진(daguerreotype)과 다른 사진기록물을 복사할 때의 압력은

연약한 기록물에 영향을 준다는 것을 고려해야 함

- 은을 칠한 동판의 표면으로부터의 빛 반사 때문에 은판사진은 좋은 복사본을 얻기 힘들. 훼손된 광택사진을 복사하는 데에도 이와 같은 문제가 발생
- 빛 반사는 검은 벨벳이나 판지를 이용함으로써 상당히 감소시킬 수 있음. 또한 편광(polarizing) 필터의 사용을 통해서도 감소시킬 수 있음
- 스크랩북과 앨범에 첨부된 사진들은 복사하는데 상당한 문제점이 있음
- 상태가 좋지 않은 앨범 속지나 용지는 더 더욱 복사하기 난해
- 구부러진 판지에 붙여진 기록물도 복사하는 동안 조심스럽게 다루어야 함
- 이러한 경우에 물리적 형태를 고려하여 기록물 복사를 강행해서는 안 됨
- 이는 수평평면에서 복사되어야 하며 강제적으로 기록물을 펴서도 안 됨
- 유리판 네거티브는 복사나 프린트하는 동안 조심스럽게 다루어져야 함
- 손상된 유리판은 기록물 보관과 관리, 복사를 위해 새 유리판으로 바뀌어야 함

■ 사진기록물 복사를 위한 복사실 준비작업

- 기본적으로 사진기록물 관리시 기록물 유출은 금해야 하므로 복사실은 기록보존소 내에 있어야 함
- 복사실은 연구자와 열람자들에 의한 접근이 금지되어야 함
- 복사실은 크지 않아야 하며, 빛에 대한 통제도 이루어져야 함
- 복사실의 기본구성은 카메라, 카메라 스탠드, 물체의 빛 반사를 위

한 조명 등이 필요함

■ 이용 정책

- 사진기록물 열람제공시 유의사항
 - 기록보존소는 사진기록물에 대한 저작권 상태를 확인/결정해야 하며, 이용자와 함께 이러한 정보를 공유해야 함
 - 새로운 컬렉션을 수집할 경우, 기관은 기록물의 이용범위를 확대하기 위해 생산자로부터 저작권을 양도받거나 사진의 이용과 관련된 권한을 새로이 제정해야 함
 - 사진기록물의 이력(biographical) 파일은 컬렉션을 다큐멘테이션 하는데 중요 기반이 됨
 - 이용자나 학술연구자들에게 제공된 기록물에는 저작권에 대한 정보와 기록보존소의 정보, 해당 컬렉션의 정보, 이미지와 파일 넘버, 그리고 생산자의 이름에 대한 정보가 주어져야 함. 기관의 사명에 대한 언급도 필요
 - 기관은 사진기록물이 어떻게 사용될지에 대해 상세히 기술해야 함
 - 사진기록물에 대한 날짜, 사건과 관련된 이미지 정의, 장소, 위치, 사람 등 캡션의 내용은 정확하게 기술되어야 함
 - 사진기록물의 상업적 이용 시 증거자, 사진 속 인물/사회의 프라이버시를 침해하는가에 대해 고려해야 함
 - 사진기록물 컬렉션은 동일한 이용규정 아래 모든 연구자들과 이용자들에게 열람되어야 함
 - 기록보존소는 다양한 열람요구에 적절하게 대응해야 함
 - 열람정책은 꾸준히 개정되어야 함. 사진기록물의 보존처리가 완료된 후 열람과 복사업무가 진행되어야 함
- 규정과 형식(Forms)
 - 사진기록물 복사 서비스 규정은 정확하게 규정되어야 함

- 복사가 가능한 기록물에 대한 상세 목록이 준비되어야 함
 - 목록은 재생산에 대한 요금뿐만 아니라 기록물의 형태 및 크기 등의 정보도 명시해야 함
 - 기록보존소는 연구자들에게 해당 복사본의 구입과 대여를 허가할 것인지 결정해야 함
 - 복사업무에 대한 모니터링은 컬렉션의 이용과 의미를 평가하는 중요한 수단이 됨
 - 복사에 대한 규정은 간결, 정확하게 제시되어야 함
 - 복사에 대한 규정에 문제가 있다면 수정 필요
 - 사진기록물의 편집물은 출판, 미디어, 시청각 프리젠테이션 등 다양하게 이용됨
- 요금
- 각각의 서비스 항목에 대한 요금 및 제공 서비스 항목은 영역별로 분류되어 제시되어야 함
 - 요금은 세부적으로 책정되어야 함

제 3 장

사진기록물 관리 사례 분석

I. 해외 사례 분석

1. PictureAustralia⁷⁾

○ 개요

- 호주의 PictureAustralia는 전세계를 대상으로 하는 인터넷 서비스 기반 디지털사진 이미지 컬렉션임
- 1998년 Australian War Memorial, National Library of Australia, State Libraries of New South Wales, Tasmania and Victoria 등 4개 기관 공동으로 추진된 '이미지검색 프로젝트'의 일환으로 시작됨
- 호주 국립도서관 개관기념일인 2000년 9월 4일 Minister for Veterans' Affairs 주관으로 서비스를 개시
- 19세기로부터 현재에 이르는, 예술작품, 호주의 자연, 인물, 사건, 장소 등 호주의 역사 및 당대상을 표현하는 사진 이미지를 수록

7) <http://www.pictureaustralia.org>

- 현재 호주내 기록보존소, 도서관, 박물관, 대학, 공공기관, 자체 및 뉴질랜드 국립도서관 등 31개 기관이 참여

■ 참여기관 ■ (abc 순)

[ACT Heritage Library](#) / Australian Heritage Photo Library / Department of Environment and Heritage / [Australian National Maritime Museum](#) / Australian National University / [Australian War Memorial](#) / Brisbane City Council Library / [Campbelltown City Library](#) / City of Sydney Archives / CSIRO / Gold Coast City Council Library Service / James Cook University / John Curtin Prime Ministerial Library / Lake Macquarie City Library / Logan City Council Libraries / Maroochy Libraries / Museum Victoria / National Archives of Australia / National Gallery of Australia / National Library of Australia / National Library of New Zealand / National Portrait Gallery / [Nolan Gallery](#) / Northern Territory Library / Powerhouse Museum / Redcliffe City Library / Scienceimage / SCRAN / State Library of New South Wales / State Library of Queensland / State Library of South Australia / [State Library of Tasmania](#) / State Library of Victoria / State Records New South Wales / Swinburne University of Technology / Thuringowa City Libraries / University of Melbourne / University of Queensland Library / Vision Australia Foundation / [Wollongong City Council Library](#)

○ 사진컬렉션 분류 기준

- 12개 대주제 컬렉션 산하에 54개의 소주제 컬렉션 편성
- 현재의 분류체계내 이용자가 새로운 컬렉션의 편성이 필요하다고 판단될 경우, PictureAustralia 행정팀에 요청할 수 있는 장치 마련

대주제	소주제
Architecture	Built environment
	Historic public buildings
	Lighthouses and beacons
	Theatres and concert halls
Arts and Literature	Australian artists
	Australian authors
	Australian Ballet
	Ballets Russes
	Colonial art
	The Heidelberg School
	Indigenous arts
	Realia
	Social Dance
	Women and Dance
The Environment	Australian animals
	The Australian outback
	Birds of Australia
	Freshwater
	National parks
	Wild flowers of Australia
History	Burke and Wills exploring
	Bushrangers
	The Chinese–Australian story
	The Depression years
Indigenous Australia	Indigenous arts
	Indigenous dance
Military and War	The ANZACS at Gallipoli
	Women and War
	Italian prisoners-of-war
Society	Australians at play
	Blind Australia
	Fashion

	Inspirational Australian women
	Magic and oddities
	The Maori story
	Multicultural Australia
	Murder and mayhem
	Women into History
Places	Antarctic exploration
	Australian images in Timeframes
	Images of early Brisbane
	New Zealand
	Top End
Politics and Government	Political Cartoons
	Australia's Governors General
	Australian houses of Parliament
	Federation
Sports	Australians and the Olympics
	Cricket in Australia
Trade and Industry	Forests and logging
	Sugar industry
Travel	By Road
	By Rail
	Sailing along

도표 3-1 사진컬렉션 분류 현황표

○ 기술체계

- 소주제별 간략기술을 마련해 해당 주제내 포함된 개별 사진들에 대한 대강의 접근점을 제시한 후, 아이템 레벨의 상세기술 시행
- 이는 사진의 특성상, 검색시 이용자들이 직접 육안으로 판독하기 용이하다는 특성을 감안한 것임

■ 예시 ■

- 스포츠 대주제 컬렉션 산하 소주제 컬렉션
(호주와 올림픽 클릭)

PictureAustralia Trails - Sports



FOLLOW THIS TRAIL >

Australians and the Olympics

From the 1956 games in Melbourne, to the 2000 games in Sydney, Australians love the athletes, the events and the Olympic spirit.

Take the [Olympic trail](#) and discover some highlights in Olympic history.



FOLLOW THIS TRAIL >

Cricket in Australia

The first competition game of cricket in Australia was played in Sydney in 1803. It has since become a national pastime. 'Our Don Bradman' is a national hero and we have countless local players inspired by state and national teams. We even have the Prime Minister's XI.

Take the [cricket](#) trail for highlights of Australia's cricketing history.

- 호주와 올림픽 소분류 컬렉션
 - 간략기술 : “1956년 호주 멜버른올림픽부터 2000년 시드니올림픽에 이르기까지, 호주 국민들은 스포츠 및 올림픽 정신을 애호한다.”
(올림픽 트레일 클릭)
- 개별 아이템 간략기술
 - 사진이미지를 배경으로 간략 기술사항 부여
 - 표제 : 1993년 5월 23일 하버브리즈를 배경으로 한 2000년 시드니올림픽 성화봉송
 - 제공기관 : 호주 국립기록보존소
(추가 정보 클릭)



• 개별 아이템 상세 기술

- 상세 기술 샘플

표제(Title)	The 2000 Sydney Olympic Games Torch with the Sydney Harbour Bridge as a backdrop, 23 March 1999 [picture] /
주제(Subject)	Athletes -- Australia -- Portraits.
주제(Subject)	Sydney Harbour Bridge (Sydney, N.S.W.) -- Photographs.
주제(Subject)	Sportsmen and sportswomen.
기술 (Description)	Title supplied by artist, see acquisition file number 204/20/00163.; Condition: good.; Part of the collection of photographs about protesters at the site of the construction of the Sydney Olympics Beach Volleyball stadium on Bondi Beach. The Olympic torch and torchbearer with the Sydney Harbour Bridge as a backdrop.

이미지생성 연도 (Publisher)	2000.
이미지 연번 (Image number)	nla.pic-an22730635
기증자 (Contributor)	Allsport.
유형 (Format)	1 slide : col. ; 35mm.
관리처 (Managed by)	National Library of Australia
컬렉션, 시리즈 (Collection or series)	Pre Sydney Olympic photos & Olympic demonstrations at Bondi Beach.
컬렉션, 시리즈 (Collection or series)	Pre Sydney Olympic photos & Olympic demonstrations at Bondi Beach [picture]
컬렉션, 시리즈 (Collection or series)	Olympic trail
일자 내지 장소 (Date or place)	New South Wales
일자 내지 장소 (Date or place)	1999
저작권(Rights)	You may save or print this image for research and study. If you wish to use it for any other purposes, you must contact the National Library of Australia to request permission.
원본 이미지	Original image

도표 3-2 호주 PictureAustralia 아이템별 상세기술 샘플

○ 기술 요소상의 특징

- 사진 내용의 단어화
 - 표제 생성시 해당 사진의 이미지에 재현된 내용들을 단어화해 이를 종합적으로 표현

- 주제 항목의 복수화
 - 주제 항목을 복수로 설정함과 더불어, 표제에 나열된 단어들을 각기 각 주제 항목에 기입. 각 주제 항목은 웹상의 링크를 통해 해당 단어와 관련된 사진들이 종합적으로 연계되도록 함

- 사진의 복수 분류화
 - 해당 사진을 하나의 컬렉션 내지 시리즈에만 배속시키지 않고, 복수의 컬렉션 내지 시리즈에 배정함으로써, 사진들간의 다양한 상호연계 관계를 창출함

2. Peabody박물관의 사진 아카이브⁸⁾

- 미국 하버드대학교의 Peabody박물관 사진 아카이브즈는 은판사진부터 슬라이드까지 고고학과 인종학에 걸친 사진기록물을 보유하고 있음
- North American Collections에 대한 가이드
 - 본 가이드 메뉴는 다음과 같이 구성되어 있음

Introduction to the North American Collections		
--	--	--

8) <http://www.peabody.harvard.edu/photo>

Museum History and General Study Collections	<ul style="list-style-type: none"> -Historic Print Collection (H-Board Series) -Lantern Slides -Peabody Museum History -World's Columbian Exposition in Chicago 	
Physical [Biological] Anthropology Collections	<ul style="list-style-type: none"> -Daguerreotypes -Caroline Bond Day 	
Cultural Anthropology Collections	<ul style="list-style-type: none"> -John Hillers -Charles F. Lummis Albums-Alice Cunningham Fletcher and Francis La Flesche -Glace Nicholson Collection -Native American Studio Portraits -Other Cultural Anthropology Collections 	
Archaeological Collections	-Southwest Expeditions	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Hemenway Southwestern Archaeological Expedition ▫ E. H. Husher Album ▫ Thomas V. Kean Collection ▫ A. V. Kidder Reports on Mimbres Valley Sites in New Mexico ▫ Swarts Ruin, New Mexico ▫ Upper Gila Expedition to Cerro Colorado, New Mexico ▫ Claflin-Emerson Expeditions to Northeastern Utah, 1928-1931 ▫ Donald C. Scott Collection of Petroglyphs and Pictographs ▫ Southeastern Utah Expedition to Alkali Ridge <ul style="list-style-type: none"> ◦ Awatovi, Jeddito Valley, and Canyon de Chelly in Northeastern Arizona
	-Southeast Expeditions	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Madisonville, Turner Group, and Serpent Mound Excavations ◦ Lower Mississippi Survey
	-Northwest Coast and Arctic Expedition	<ul style="list-style-type: none"> ◦ William S. Laughlin Aleutian Expedition
Illustrations		

도표 3-3 Peabody 박물관의 사진컬렉션 가이드 예시

- 해당기록물의 인벤토리 예시

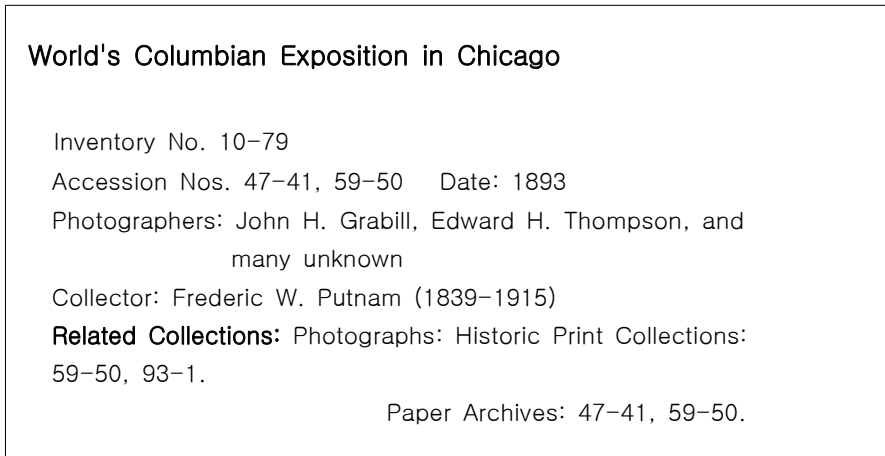


도표 3-4 Peabody 박물관의 인벤토리 예시

- Bushnell이 기증한 사진기록물이 하나의 컬렉션을 이루고 있는데 이에 대한 검색도구가 웹상에 제시되어 있음
 - 검색도구 메뉴는 다음과 같이 제시되어 있음

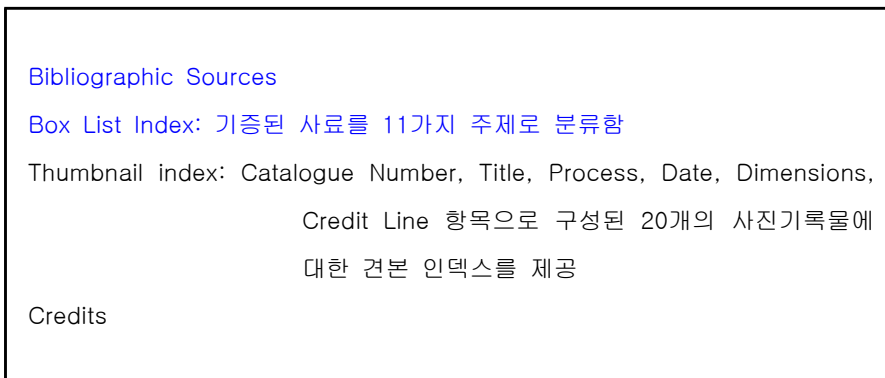


도표 3-5 Peabody 박물관의 사진컬렉션 검색도구 메뉴

3. 유럽우주기구 사진 아카이브⁹⁾

- 유럽우주기구(European Space Agency)는 유럽 각국의 우주개발 계획을 단일화시켜 효율적인 우주개발을 추진하는 국제조직으로, 여기서는 우주개발에 관련된 사진 아카이브를 운영
 - 사진이미지는 JPG파일로 제공되며, 별도의 요금 없이 다운로드 가능함
 - 이용할 수 있는 메뉴는 이용자 게시판(Help desk), 해당기록물 이미지 저장(Save an image), 기록물 검색(Search), 검색 결과(Search results), 검색 이력(Search history), 종료(Quit)로 비교적 간단히 구성되어 있음
 - 검색 형태는 간략검색과 고급검색, 검색 옵션(Search Options) 등을 통해 이루어짐

■ 간략검색

- 간략검색은 참조코드, 표제, 기타로 검색할 수 있게 하였으며 컬렉션 접근을 이용자 스스로가 한정할 수 있도록 하였음

Search in all fields(통합검색):

Search Result Page Size(페이지당 출력건수): ____ entries

Search Result sorted by(검색결과 분류): Ref. Num,
Title, None

Restrict your queries to one or more of these virtual collection
(이용자가 검색결과를 한정):

No documents (revoke access to any document)

READ Access for registered users

Documents owned by user (write access)

도표 3-6 유럽우주기구 사진 아카이브의 간략검색 예시

9) <http://esapub.esrin.esa.it/cgi-bin/photo>

■ 고급검색

- 고급검색은 단순검색에 키워드 필드를 구성/제시하여 비전문가들이 기록물을 검색하는 데 있어서 효율성을 높임

Search in all fields(통합검색):

Search Result Page Size(페이지당 출력건수): ____ entries

Search Result sorted by(검색결과 분류): Ref. Num
Title, None

keywords(해당기록물 관련 키워드):

Restrict your queries to one or more of these virtual collection
(이용자가 검색결과를 한정):

No documents (revoke access to any document)
READ Access for registered users
Documents owned by user (write access)

- 고급검색 검색결과




연번	참조번호	표제	생산일자	이미지
1	98.04.007-001	AGHF aboard LMS Spacelab	1996/06	
2	98.04.007-005	AGHF aboard LMS Spacelab	1996/06	
3	98.04.007-007	AGHF aboard LMS Spacelab	1996/06	

도표 3-7 유럽우주기구 사진 아카이브의 고급검색 예시

- 고급검색 결과에서 표제를 클릭 하였을 때 나오는 이미지에 대한 색인카드

참조번호	98.04.007-005
표제	AGHF aboard LMS Spacelab
생산일자	1996/06
기술내용	ESA's Advanced Gradient Heating Facility (AGHF) flew aboard the Life & Microgravity Sciences (LMS) Spacelab mission in June 1996 for materials processing experiments. Seen here are NASA Mission Specialist Rick Linnehan (left), NASA Payload Commander Susan Helms (centre) and CNES Payload Specialist Jean-Jacques Favier (right) repairing the AGHF.
저작권	NASA/ESA

도표 3-8 유럽우주기구 사진 아카이브의 사진 이미지별 색인카드

- 색인카드 내용은 참조코드, 표제, 날짜, 캡션, 저작권(Photo Credit)으로 비교적 간단히 제시함
- 유럽우주기구라는 기관 활동에 관한 사진기록물이므로 생산자에 대한 항목은 없음

4. Earth Science 사진 아카이브¹⁰⁾

- USGS(U.S. Geological Survey)는 1868년부터 지금까지의 지질조사 관련 사진기록물 중 현재 24,100장의 기록물을 보유하고 있음
- 보유하고 있는 사진 이미지의 내용은 미국 내 국립공원 및 산, 지진 관련, 1980년 Mount St. Helens Volcano의 화산폭발, 광산운영에 관한 것임

10) <http://libraryphoto.er.usgs.gov>

- 해당 검색시스템과 사진기록물은 계속적으로 업데이트되며, 각각의 사진기록물에 대한 캡션 내용은 계속 교정중임

- 사진 검색방식의 구성
 - 홈페이지 상 필요한 필드와 함께 미국 지질과 관련한 사건별, 지역별, 촬영자별 검색이 가능하게 구성되어 있음
 - 검색페이지의 예

Beaman, O.E. (U.S.G.S. of the 40th parallel or surveys west of the 100 meridan)
Hillers, J.K. (U.S.G.S. Survey-Powell)
Jackson, W.H. (U.S.Geographical and Geologic Surveys-Hayden)
Jackson, W.H. 1869
Jackson, W.H. 1870
Jackson, W.H. 1871
Jackson, W.H. 1872
Jackson, W.H. 1873
Jackson, W.H. 1874
Jackson, W.H. 1875
Jackson, W.H. 1878
Jackson, W.H. 1883
Jackson, W.H. No Year
Moran, John
O'Sullivan, T.H.
O'Sullivan, T.H.(Darien Expedition)
O'Sullivan, T.H.(U.S.G.S. Expedition of the 40th parallel)(King)
O'Sullivan, T.H.(U.S.G.S. Surveys West of the 100 meridan)(Wheeler)
Russell, A.J.
Watkins, C.E.(U.S.G.S. of the 40th parallel or surveys west of the 100 meridan)
Darien ExpeditionKing Survey (U.S.G.S. Expedition of the 40th parallel)
U.S.G.S. Surveys West of the 100 meridan)

도표 3-9 Earth Science 사진 아카이브의 검색페이지 예시

- 검색결과 출력 화면

<charleston, south carolina>




1.	hjk00001		Charleston, South Carolina, Earthquake August 31, 1886. Torsional displacement of a chimney on the west side of Church Street, between Queen and Broad, looking southwest.	Hillers, J.K. 1
2.	hjk00002		Charleston, South Carolina, Earthquake August 31, 1886. Damage to St. Philip's Church. Photo by C.C. Jones. Plate 16, U.S. Geological Survey Annual Report 9 (1887-88).	Hillers, J.K. 2
3.	hjk00003		Charleston, South Carolina, Earthquake August 31, 1886. Brick house at 157 Tradd Street.	Hillers, J.K. 3

도표 3-10 Earth Science 사진 아카이브의 검색결과 화면

- hjk00001의 사진이미지를 클릭하면 확대된 이미지를 볼 수 있게 구성함
- 사진기록물 작성 기관 내 업무의 일환으로 이루어진 것이 아니라 일종의 특별 사업으로 사진기록물 기록보존소 웹이 구성된 것으로 보임(이에 기록물 검색 시 촬영자/생산자가 기입되어 있는 것으로 보임)

5. leodis database¹¹⁾

- 영국의 Leeds Library & Information Service가 의뢰한 사진기록물 디지털라이제이션 작업 결과물을 수록
 - 주로 영국의 Leeds 지방과 근교의 옛 사진들로 구성되어 있음
 - 홈페이지 우측상단에 일차적인 목록을 검색할 수 있는 도구(Entered Search Term)가 있음
- 검색방식
 - 키워드 입력항목을 셋으로 두어 기록물 검색을 용이하게 함. 그러나 이는 해당사진기록물에 대한 일반적인 지식이 없는 이용자일 경우 이용하기 어려운 점이 있음

Searching Fields: Description Keywords Description AND Keywords
Location: <Leeds & District 선택>
Decade: <년대 선택>
Year: <구체적인 년도>
Keyword / Term (1):
Keyword / Term (2):
Keyword / Term (3):
Records to View: <한번에 볼 수 있는 기록물의 대략적인 목록>

도표 3-11 leodis database의 검색화면

- 검색결과 페이지 주요내용
 - 우측상단에 축소된 사진이미지가 있고 아래와 같은 항목들로 구성되어있음
 - Subject Title(주제 표제)
 - Subject ID(주제 아이디)

11) <http://www.leodis.org>

- Location(위치): 해당 키워드를 클릭 하였을 때 관련 기록물을 검색할 수 있도록 연동하여 구성
- Subject Year(주제 년도)
- Description(기술)
- Collections(컬렉션)
- Keywords(해당기록물 키워드): 해당 키워드를 클릭 하였을 때 관련 기록물을 검색할 수 있도록 연동하여 구성
- Copyright(저작권)
- Copy Status(Copy 상황)

- 축소된 사진이미지를 클릭 했을 때의 출력내용

<All Saints Church>

* [View full detail](#)(위 검색결과 초기페이지와 연동할 수 있게 구성함)



Description

5th September 1891 View shows the south entrance to All Saints Church. Parts of the church date back to the 12th century although it is believed that the porch was added during the 15th century. This entrance was used by parishioners for services and ceremonies. This is the Parish Church of Barwick

in Elmet and is also known as All Hallow's.

User Comments

Name	A. N. Other
Comment	<p>If you make a comment about this photograph it will appear here along with any others.</p> <p>You may have lived here, visited here, know of the whereabouts or fate of any companies or items pictured – let others know, help their research increase their interest – help make the Leodis Database a better archive for all.</p>

6. 아일랜드 국립 사진 아카이브¹²⁾

- 아일랜드 국립 사진아카이브의 개요
 - 아일랜드 국립도서관에서 운영하고 있는 사진아카이브로 30십만 장의 사진을 보유하고 있으며 대부분 아일랜드 역사와 관련된 것임
 - 주로 수집정책을 통해 사진기록물을 수집하며, 기증자에 의한 사진 기록물 획득도 간헐적으로 이루어짐
 - 열람실에서는 디지털제이션된 기록물 열람과 마이크로필름화된 기록물 열람 모두 가능함
 - 원본기록물 재생산 서비스: 사진기록물 원본/슬라이드/유리판 사진 재생산 서비스를 수행

12) http://www.nli.ie/new_archive.htm

- 사진기록물의 물리적 상태 때문에 이용자가 원본을 직접 열람하기에는 위험성이 있어, 해당 홈페이지를 통해 온라인 카탈로그를 제공


○ 컬렉션의 분류 및 기술 사례

① Large Collection

- 이 컬렉션은 아일랜드 각 지역에서 운영되었던 우편엽서나 초상화 스튜디오에서 생산되어진 사진기록물도 포함함. 유리판 네거티브(glass plate negative)는 종종 이러한 스튜디오에서 얻을 수 있음

■ 사례1> O'Dea Collection

온라인상 사진기록물에 대한 데이터베이스가 제공되어 있지는 않지만 색인파일이 제공되며 온라인으로 해당 사진기록물의 이미지가 제공된 경우

 <p>Newbridge accident, Co Kildare O'Dea 32/70</p>	<p>The O'Dea Collection contains 5,350 photographic prints (with corresponding film negatives) covering all aspects of railway transport in Ireland, between 1937 and 1966. The photographs were all taken by James P. O'Dea, a devoted railway enthusiast, and subjects include locomotives, railway stations and bridges, as well as railway staff and passengers. A detailed index of the whole collection is available on-line under new photographic databases. Please note that images are not attached to the database. A selection of catalogue records with images attached may be found in the Catalogue of Photographs. During 2000 the Archive held two Trainspotting exhibitions one featuring railway images from the O'Dea collection. For a virtual exhibition please click here.</p>
---	---

- ▷ 촬영자/생산자는 James P. O'Dea이며 해당 컬렉션에는 5,350장의 사진/필름이 포함되어 있음
- ▷ [new photographic databases](#)을 클릭하면 컬렉션에 포함되어 있는 매 사진마다의 기본정보를 볼 수 있음

참조번호	지역	세부 위치	기술
117/7	Longford	Abbeysrule	Aquaduct at Abbeysrule, Royal Canal
21/97	Longford	Ballywillan	Cavan branch
29/39	Longford	Ballywillan	Signpost

→ 참조번호를 클릭하면 상세한 기술내용을 볼 수 있음

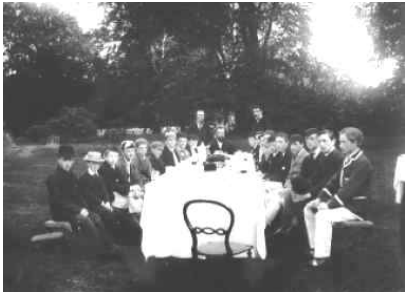
Photograph details...

참조번호	117/7
지역	Longford
세부 위치	Abbeysrule
기술	Aquaduct at Abbeysrule, Royal Canal
생산일자	14/3/74
주제	
스캔사항	No

▷ For a virtual exhibition please [click here](#).을 클릭하였을 경우 해당 컬렉션의 온라인 전시된 사진기록물을 열람할 수 있음. 열람자가 이용하고자 하는 browse group을 선택할 수 있음

■ 사례 2> Clonbrock Collection

컬렉션에 포함된 사진기록물에 대한 기술내용이 첨부되어 있는 경우, 사진기록물의 이미지 열람은 제공되지 않은 경우

	<p>The Clonbrock Collection contains over 2,000 glass plates spanning the years 1860–1930. The photographers were members of the Dillon family, Barons Clonbrock, of Ahascragh, Co. Galway, a family of enthusiastic amateur photographers (particularly Gerald Dillon and his wife Augusta Crofton Dillon). The images provide a substantial and varied pictorial record of life on a landed estate. A database of the index to the entire collection has recently been web-enabled</p>
<p>Tea Party, Clonbrock,</p>	

Co Galway Clon 22	and is available in the new photographic database . Please note that images are not attached to the database. A selection of catalogue records linked to images is available in the Catalogue of Photographs
-------------------	--

▷ Clonbrock 컬렉션의 분류내용 : 총 2058장

- Ahascragh and environs (31)
- Children (128)
- Churches;graves;memorials (67)
- Clonbrock Family (222)
- Clonbrock Grounds (192)
- Clonbrock House Exterior (63)
- Clonbrock House Interior (9)
- Events (123)
- Family pets (84)
- Farming and agriculture (127)
- Flowers/plants/shrubs/greenhouses (194)
- Group portrait (77)
- House Interior (41)
- Miscellaneous (73)
- Other houses & grounds (155)
- Other locations (100)
- Portraits (111)
- Sports & Hobbies (75)
- Travels abroad (173)
- Unidentified people (11)

▷ 분류된 항목을 클릭하였을 경우 출력화면


참조번호	표제	생산년도
398	Three women walking on wooded driveway with bare trees, church in distance.	1890
485	[Ahascragh] Main street in Ahascragh. Two R.I.C. men and two other men standing on muddy street. Appears in "Ex-camera", pg.13.	1902
486	School children with two adults. Image shows barefoot children, little girls wearing pinafores and some of the younger boys also wearing pinafores. Kilglass National School, teachers identified in "Ex-camera" as Ms.Crowe and Mr.Gildea.	1902

▷ 참조번호를 클릭 하였을 경우 출력

참조번호	486 (<i>Example 185</i>)
표제	School children with two adults. Image shows barefoot children, little girls wearing pinafores and some of the younger boys also wearing pinafores. Kilglass National School, teachers identified in "Ex-camera" as Ms.Crowe and Mr.Gildea.
생산년도	1902 (<i>Example 1900</i>)
생산일자	1902 ca. (<i>Example 1900</i>)
크기	8 x 10.5 cm (<i>Example 12.5 x 10</i>)
주제	Ahascragh and environs (<i>Example Group portrait</i>)

■ 기타 Collection 사례

- Albums : Cased Photographs

	<p>This collection photographs are from a number of individual collections, and are grouped together due to their format. They comprise portraits taken by commercial studios in the early days of photography and date from the late 1840s. They are known as daguerreotypes: an image produced on a copper plate with a layer of highly polished silver, set in a frame behind glass and enclosed in a presentation case, and ambrotypes: similar in style and presentation, but with the image on glass rather than copper, they came after the daguerreotype and were popular in the late 1850s.</p> <p>A number of these cased photographs have been catalogued and digitised and can be found under their</p>
<p>Portrait, Ambrotype Dug 4</p>	

	technical name (Daguerreotypes or Ambrotypes) in a 'Subject Keyword' search of the online catalogue.
--	--

- 밑줄 친 부분에서 해당사진기록물의 사진기법과 재료 등에 대해서 상세히 기술해 주고 있음(*. daguerreotypes: 은판사진, ambrotype: 유리판사진)

- 그 밖에, Roger Casement Collection
 - Chandler Collection
 - Clarke Collection
 - Commissioners of Irish Lights Collection
 - Congested Districts Board
 - Hogan Collection
 - Panoramic Photograph Albums
 - Tempest Collection
 - Tilbrook Collection
 - Westropp Antiquities Albums 등이 있음

- 온라인 카탈로그 검색 방식
 - Step 1: 1차적 검색
 - Author(작가)
 - Title keyword(표제 키워드)
 - Title alphabetical(표제 알파벳순)
 - Subject keyword(주제 키워드)
 - Subject alphabetical(주제 알파벳순)
 - Publisher (General)(출판업자)
 - Irish Publisher(아일랜드 출판업자)
 - Series(시리즈)

- Step 2: 관련 카탈로그 선택(Step1에서 찾은 결과의 범위를 좁히기 위해 관련 catalogue를 선택하는 것)
 - Books and Periodicals(책과 정기간행물)
 - Manuscripts(매뉴스크립트)
 - Music(음악)
 - Photographs(사진기록물)
 - Prints and Drawings(인쇄물과 그림)

- Step 3: 검색결과 분류(Step1과 Step2에서 찾은 결과가 그리 많지 않다면 다음과 같은 사항으로 결과를 분류할 수 있음)
 - Date(날짜)
 - Author(작가)
 - Title(표제)

7. 홀로코스트 기념박물관의 사진 아카이브¹³⁾

○ 사진기록물의 분류 사례

- 본 기관이 보유하고 있는 사진기록물 컬렉션을 분류해 보면 다음과 같음
 - Jewish life in Europe before the Holocaust
 - The rise to power of the Nazi movement in Germany and Austria
 - The flight of European refugees from Nazi Germany and refugee communities around the world
 - Nazi racial science and the propaganda campaign against Jews, Roma and Sinti (Gypsies), and the mentally and physically handicapped
 - Nazi anti-Jewish policy in the 1930s, from the boycott through



13) <http://www.ushmm.org>

Kristallnacht

- Nazi persecution of Roma and Sinti (Gypsies), homosexuals, Jehovah, Witnesses, political dissidents, Poles, and Soviet prisoners of war
- The invasion and occupation of eastern and western Europe
- The roundup, deportation, and resettlement of European Jewry
- The mass shootings conducted by mobile killing squads
- Ghettos, concentration camps, and killing centers
- Nazi collaborators and satellite states
- Resistance, rescue, and life in hiding during the Holocaust
- The liberation of Europe and the disclosure of Nazi concentration camps
- The war crimes trials
- The displaced persons camps
- Legal and illegal immigration to Palestine
- Postwar immigration to the Americas

○ 웹상의 검색 및 기술방식

- 사진기록물 검색화면

1		<p>A Jewish family poses at the train station before leaving Germany for the United States. [Photograph #08484]</p>
2		<p>A Jewish family poses at the window of their railcar before the train leaves the station. [Photograph #08485]</p>

- 밑줄 친 부분을 클릭 하였을 경우 출력화면

· 제목 : <A Jewish family poses at the train station before leaving Germany for the United States. [Photograph #08484]>



· 기술 : A Jewish family poses at the train station before leaving Germany for the United States. Among those pictured are Sol and Henrietta Meyer with their son Harvey. The Meyers are the aunt and uncle of the donor, Jill Berg Pauly.

· Date(날자): 1939

· Locale(지역): Germany

· Credit(인증): USHMM, courtesy of Kurt & Jill Berg Pauly

· Copyright(저작권): USHMM

· Subject Classification(주제 분류):

[JEWISH LIFE IN NAZI GERMANY -- Emigration Aid -- Emigration](#)

(위를 클릭하면 해당 기록물 분류항에 속한 사진기록물이 검색됨)

· Keywords(해당기록물 관련 키워드):

(관련 키워드를 제시하여 해당 키워드와 관련된 사진기록물을 검색할 수 있게 함)

[REFUGEES \(JEWISH\)](#)

[TRAINS](#)

[DEPARTURES](#)

[TRAIN STATIONS](#)

[EMIGRES/EMIGRATION/AID \(PREWAR/WARTIME\)](#)

[FAMILIES \(PREWAR JEWISH\)](#)

[JEWS \(GERMAN\)](#)

[GROUP PORTRAITS](#)

Ⅱ. 국내 사례 분석

1. 국립중앙도서관 사진기록물 정리방안

- 사진기록물 중 일부를 1996년에 정리하였으며, 아래 정리내용은 1996년 정리작업을 바탕으로 한 향후 사진기록물 정리지침으로 작성되어진 것임(현재, 국가정보원에서 기증된 사진기록물을 정리할 예정)
 - 분류방법은 주제별, 사건별, 인물별 등 복합 분류방안을 적용
 - 기록물 번호는 한국십진분류법(KDC)을 적용하여 정리함
 - 이용자가 자료를 찾는 데 도움을 주기 위해서 색인어(주제어)를 비 통제주제명(635Tag)에 입력해서 필요한 자료를 다양하게 검색할 수 있도록 함

- 사진기록물 기술요소
 - 으뜸정보원
 - 으뜸정보원은 서지기술사항이나 각 요소를 기술할 때 취하는 정보원으로 자료자체 혹은 레이블, 보관용기, 딸린자료¹⁴⁾ 등이 됨

- 리더¹⁵⁾

14) 도서의 딸린자료인 낱장의 자료를 보관할 수 있도록 표지의 내측에 첨부되어 있는 주머니를 말한다. 필요한 경우 딸린자료명과 함께 목록에 주기함

15) 각 레코드의 제일 앞에 나타나는 24자리의 고정길이필드로서, 레코드 처리에 필요한 기초적인 정보만을 수록하여 레코드 전체를 이용하기에 앞서 필요한 예비적 정보를 식별하는데 유용한 내용 수록

자수 위치	데이터 요소	표시	자수 위치	데이터 요소	표시	자수 위치	데이터 요소	표시
00- 04	레코드길이 (자동생성)		08- 09	빈칸		17	입력수준	
05	레코드상태	n	10	지시기호 ¹⁶⁾ 자리수		18	목록기술 형식	k
06	레코드형태	k	11	식별기호 ¹⁷⁾ 자리수		19	연관레코드 조건	
07	서지수준 ¹⁸⁾	m	12- 16	데이터 기본번지		20- 23	엔트리맵 ¹⁹⁾	

○ 007 형태기술필드(6자리)

- 사진기록물은 평면비영사자료로 표시/원본상태/색채/기본재료/틀의 재질 등의 기술요소로 구성되어 있음

○ 서지사항과 기술순서

1) 표제저작자사항 (245 Tag²⁰⁾)

① 본표제, 별표제

- 표제가 으뜸정보원 이외에 나타나 있을 경우 이를 본표제로 삼아 각괄호로 묶어 기술하고, 본표제의 출처가 된 정보원을 주기에 기술

-
- 16) 표시기호가 나타내는 정보 이외의 정보를 추가하여 나타내고자 사용하는 부호로서, 한 데이터 필드에 대하여 두 자리의 숫자기호를 사용
 - 17) 가변길이필드내의 각 데이터 요소를 구분 짓고 성격을 식별하기 위하여 사용하는 부호로서, 두자리(구분기호 한 자리와 데이터 요소 식별기호 한자리)로 구성
 - 18) 서지에 수록할 때 문헌형태의 수준. 즉 도서, 도서의 일부, 한 장(章), 논문, 신문 기사 등
 - 19) 네 자리로 표시하며 디렉토리의 필드길이, 필드 시작 위치의 자리수와 시행위치의 자리수, 미지정 엔트리맵의 자리수를 나타냄
 - 20) 가변길이필드의 각각의 필드를 유형별 또는 기능별로 표시하고자 사용하는 부호로서, 세 자리의 숫자를 사용

- 자료의 어느 것에서도 표제가 나타나 있지 않은 경우에는 사진 자료의 경우 피사체명을 본표제로 기술

예) [유관순]

- 인물사진의 경우 인물명을 기록하고, 사건사진의 경우 사건명, 건물이나 배경사진은 해당 장소명을 기술
- 자료의 표제나 저작자명이 모두 나타나 있지 않은 경우에는 참고자료 등 다른 정보원에서 채기, 다른 정보원에서도 찾을 수 없는 경우에는 내용의 주제에 합당한 표제를 목록작성자가 만들어 각괄호로 묶어 표기

예) [1970년대 서울 풍경]

- 사진자료의 특성을 나타내는 표제를 만들어 기술한 경우

- ② 자료식별표시 [사진]
- ③ 대등표제 - 다른 언어나 문자로 적힌 본표제
- ④ 부표제, 잡정보
- ⑤ 저작자 표시
 - 촬영자/생산자/생산기관

2) 판표시 (250 Tag)

3) 발행사항 (260 Tag)

- ① 발행지, 배포지 등
- ② 발행자, 배포자 등
- ③ 발행년, 배포년 등
 - 정확한 발행년이 있는 경우 그대로 기술하고 발행년이 없는 경우 촬영일을 발행년으로 대체 표기

4) 형태사항 (300 Tag)

- 사진의 매수
- 극성과 색채를 기술하되, 극성은 음화인 경우에만 기술

- 사진 크기 (세로×가로cm)
- 예시) 사진 1매 : 음화, 천연색 ; 12×18cm
- 1 photograph : negative, col. ; 12×18cm

5) 일반주기사항 (500 Tag)

① 일반주기

- 주기사항 중 어디에서도 규정되어 있지 않은 내용을 기술하고자 할 때 적용하는 주기로 사진자료의 성격이나 범위를 다른 기술사항에서 확인할 수 없을 때 이를 기술
- 예) 서유럽 전체와 동유럽 일부를 보여줌

② 표제에 관한 주기

- 본표제를 으뜸정보원 이외에서 채기한 경우에는 본표제의 출처가 된 정보원을 기술
- 예) 본표제정보원 : 표제없음. 촬영피사체를 표제로 하였음

③ 관계

④ 발행/배포사항에 관한 주기

6) 촬영장소에 관한주기 (518 Tag)

- 사진자료 촬영에 관련된 일시와 장소를 기술

7) 원본주기 (534 Tag)

- 입력하고자 하는 자료가 복제본인 경우, 그 원본에 대해서 기술

8) 원본/복제본의 소장처 주기 (535 Tag)

- 입력 자료가 원본이나 복제본이 있는 경우 소장처 기술

9) 연관저록설명주기 (580 Tag)

- 다른 레코드와 복합적인 관계를 자유스런 형식으로 표현하는 주기로 해당 시 반드시 적용. 관련 자료의 저록은 765-787에 기술

10) 전시주기 (585 Tag)

- 자료가 전시를 토대로 만들어진 경우 전시에 관한 내용을 기술

11) 수상주기 (586 Tag) : 국제표준자료번호²¹⁾

■기술사례■

005	20050324	114558	(입력일자)
007	kgobo		
008	050323	1919(발행년)	kor(언어)
05201	911.066	1(청구기호)	
056	911.066	24	
24500	大韓民國臨時政府 國務院(저작자표시) 사진(자료식별표시)		
	大韓民國元年十月十一(저작일자)		
260	상해(발행지)	1919(발행년)	
300	사진1매(사진의 매수) 음화, 흑백;28×22cm - 형태사항		
520	도산 안창호를 중심으로 대한민국 임시정부초대 국무위원 7인이 기념 촬영한 원판 사진		
653	대한민국임시정부		
	국무원		
	임시정부		
	안창호		
	한국역사		
	독립운동		
9501	가격불명		
0490 ²²⁾	AV678627, fLP		

도표 3-12 국립중앙도서관 사진자료 기술 사례

21) ISBN(국제적으로 표준화된 방법에 따라 전 세계에서 생산되는 도서에 부여된 고유번호), ISSN(국제표준연속간행물번호)

22) 총서사항으로 총서 중의 각 도서를 목록/기술할 때 그 총서명과 그 책임을 표시하는 것, 보통 형태사항 다음에 원괄호 (())안에 총서명과 총서번호를 기술

2. 덕성여대 도서관 이미지 데이터베이스 시스템 구축 사업²³⁾

○ 기존의 사진자료 보존 현황

- 현재 덕성여자대학교에는 10,000여 장이 넘는 사진자료와 슬라이드 자료가 보관되어 있음
- 이들 사진자료는 덕성여자대학의 사진자료는 사진앨범이나 봉투에 넣어서 보존되어 있음. 하지만 정보기술이 발달함에 따라 사진자료의 디지털화 보존이 요구됨
- 디지털 아카이브는 생산, 수집과 컬렉션개발, 구분과 목록, 저장, 보존, 열람의 사이클을 따르게 됨(디지털 아카이빙 표준화가 필요)

○ 이미지 시스템의 구축

- 덕성여대에서는 재정문제로 값비싼 시스템 구축이 불가능하여 다음과 같은 방법을 강구

① 사진자료의 수집과정

- 학교 본부에서 대규모의 행사가 이루어질 경우 사진촬영 협조의뢰문을 보내 직접 촬영하여 기록물을 수집함
- 학교 내의 각종 년 간 행사를 기록, 관리, 보조할 뿐만 아니라 학생들이 펼치는 작은 공연이나 행사 등등 거의 모든 행사를 직접 촬영하여 기록, 관리, 보관하고 있음

② 보관

23) 권현수, 전명숙, 「덕성여대 도서관 이미지 데이터베이스 시스템 구축 사업」, 『제39회 전국도서관대회 발표자료집』, 2001의 관련 내용을 정리.

- 덕성여자대학교에서는 사진자료를 주제별로 분류하여, 앨범에 넣어 보존하고 있음
 - 작성된 분류표에 근거하여 연대별로 앨범에 재정리함
 - 해당 사진기록물의 배경영역에 대한 정보가 없으면 대학의 직원이나 교수에게 문의하고 졸업앨범을 참고하기도 함
 - 현재 정리 보관중인 앨범은 90여권에 이룸. 앨범의 보존을 위해 '습기 제거제'를 넣어줌
 - 앨범은 분류된 주제대로 사진을 보관하고 있으며 겹장에는 대주제를 기입하고, 사진은 청구기호대로 배열되어 있음. 앨범 안에는 사진주제(제목), 날짜, 사진매수 등을 기록한 인덱스를 작성해 넣어둠 - 이는 전산시스템에 기입되어 영구 보존됨

③ 대출

- 사진자료 대출시 자료 대출 서류를 작성

○ 자료 분류표의 작성

- 현재 덕성여대의 사진자료 분류표는 사진 이용에 따라서 부서별로 작성하되, 주제별, 년도별 정보를 포함시킴. 색인도 작성함
- 열람율이 제일 높은 사진기록물은 행사관련 자료이고 이용자들이 제일 많이 이용하는 검색은 연도별 검색방식임
- 이를 감안해 다양한 학교행사를 주제별로 분류하여 알파벳을 임의로 부여해 연도별로 찾을 수 있게 함
- 재단과 같이 사진이 많이 보관된 부서도 대주제로 넣음
- 사진자료는 10개의 대분류(주제명)로 나눈 다음, 다시 10개의 대분류에 속하는 소분류(표제명)로 구분하여 작업
- 좀 더 구체적인 작업도 가능하였으나, 이용자들의 요구에 응할 수 있는 정도로 분류표를 작성함

과별행사 (GA)	의상발표회 (KA) 졸업미술전 (LA)
교내행사 (SA)	
덕성학원 (BA)	부속기관 (JA) 송금선선생장례식 (CA) 덕성후원의 밤 (DA) 해영박준섭학원장 (EA)
시설맞기자재 (RA)	외부시설 (QA)
쌍문동캠퍼스 (IA)	
운니동캠퍼스 (HA)	
운현축제 (FA)	
입학식졸업식 (AA)	
학교행사 (MA)	
학생활동 (NA)	학생봉사활동 (OA)
홍보용사진 (PA)	

도표 3-13 덕성여대 도서관 사진자료 대주제(주제명)와 소주제(표제명) 분류표

○ 사진자료 청구기호

- 대주제와 일련번호로 구성되며, 번호는 지금까지 입력된 자료의 입수순 숫자(양)를 가리킴. 번호부여는 5자리를 원칙으로 함
예) 1999 입학식을 검색하고자하면 AA 00700이 됨
즉, AA: 입학식, 졸업식
700: 입학식, 졸업식은 700번에 해당하는 자료
- 입력한 자료가 99,999번째가 넘어갈 경우, 숫자 5자리가 아닌 6자리가 필요하게 됨. 이 때에는 청구기호 AA에서 둘째 자리를 다음 알파벳인 AB로 하여 AB 00001로 시작함

○ 전산시스템의 구축과 검색

- 재정 문제상 별도의 시스템 구축은 못하고 액세스프로그램으로 사

진기록물관리 전산시스템 구축

- 액세스 프로그램으로 주제명(대주제), 표제명(소주제), 색인어를 입력할 수 있도록 폼을 만들어서 자료를 검색할 수 있게 함. 색인어에는 청구기호, 주제명, 표제명, 년도, 장소검색이 모두 포함. 기타 기록되는 사항으로는 ID, 청구기호, 촬영자, 장소, 날짜, 색인어, 앨범 Vol, 규격, 색상, 사진으로 구성
- 사진은 한 장 한 장 디지털 카메라로 재촬영하여 액세스에 입력. 포토샵을 이용해서 사진의 사이즈를 일정하게 만들고 이미지를 수정하는 작업을 동시 수행해야 함
- 대학 측의 재정 보조로 보존시스템의 용량이 확대되어 한 번에 모든 기록물을 검색할 수 있게 만듦(현재 12,000여장의 사진이 입력)
- 앨범에는 1개의 색인어를 만들어서 검색하게 하였으나 전산화되면서 필요한 만큼의 색인어를 작성하게 되었음(색인어 통제 필요)

• ACCESS에서의 입력과 검색 처리순서

- 기존의 데이터베이스 열기 - 파일선택 → 확인
- 열기위치 (E:)선택 → 10개 주제로 나누어진 폴더가 나타남
- 10개 폴더 중에서 원하는 주제 선택
- 폼에서 Photo 열기 선택
- 해당 주제 선택 → 해당 주제 DB폼 Photo 1 열기

• 검색방법

- 검색은 주제명과 표제명, 청구기호, 년도, 장소검색이 가능하며 필요한 색인어로 검색할 수 있음

3. 명지대학교 대학사료실 사진기록물 정리방안²⁴⁾

○ 사진기록물 정리사업 개요

- 역사전 기증자료, 제4대/6대 총장 이관사료, 장찬주 교목실 이관사료 약 200건, 1500컷
- 정리과정 : 서브시리즈 결정 ▶ 아이템 편철 ▶ 라벨 ▶ 목록입력 ▶ 서고배치
- 정리결과 총건수 : 2005년 1월 현재 4,774건

○ 사진기록물 정리 Process 프로세스

1) 정리분류의 원칙

- 사료실 분류트리 적용
- 현재 시리즈나 서브시리즈에 적용이 불가능한 경우 시리즈, 서브시리즈 추가
- 기본적으로 건단위로 정리 분류하되 동일한 사건, 행사인 경우 한 건으로 봄
- 개인의 기증물이라도 공적인 활동에 의해 생산된 사진은 기능/업무활동으로 분류

2) 사진기록물 정리과정

- 분류 ▶ 편철 ▶ 목록작성 ▶ 라벨링 ▶ 서고배치
 - 분류
 - 등록 및 기본목록 항목결정
 - 평가기준

24) 명지대학교 대학사료실, 『2004 대학사료 분류정리사업 결과보고』, 2004의 주요 내용을 정리.

*** 평가기준의 예**

- 잠재적으로 사용될 수 있는지의 여부
- 유일한 이미지
- 물리적 상태
- 정보적 가치(사진이 담고 있는 주제, 날짜, 위치 등의 중요도 여부)
- 사진의 수량
- 예술적 가치 등

- 문서 분류기준표에 따라 시리즈, 서브시리즈 분류 작업
- 이관이나 기증에 의해 입수된 사진기록물을 주제나 행사별로 구분한 다음 시리즈와 서브시리즈를 결정하여 건별 생산년도 순으로 분류
- 일반 문서류와 구분하기 위해 건별 참조코드로 사진 P, 인화된 필름 N, 슬라이드 S로 구분

● **편철**

- 중성보존용 편철도구로 재편철
- 5가지 유형의 인화지 파일과 문서폴더를 이용하여 편철
- 편철기준은 건단위이며, 가장 주제가 잘 들어나는 사진을 보존, 중성지폴더에 양면으로 편철, 사진사이즈 별로 중성 인화지 파일에 편철
- 개별 낱장사진은 필요에 따라 주제별로 묶어 건 형성
- 시리즈별로 묶을 수 있는 사진은 추후에 예산을 확보, 기록물 바인더 앨범형태로 보관할 예정

● **목록작성**

- 건별로 세부 컷 번호, 생산기관, 주요내용, 수집이관처, 입수일, 사진규격, 스캔 여부에 대한 목록 작성
- 세부 컷 번호는 세 자리 단위로 부여하며, 사진에 관한 주요내용을 기술하여 정보 요약
- 컷 규격 종류 : 증명, 3과1/2×5, 3×5, 4×6, 5×7, 8×10, 11×14, 20×24

- 라벨링

- 기록물 목록과 실제 기록물과의 대조작업이 끝나면 각 건에 대한 기록물 분류번호 부여
- 라벨은 폴더 라벨과 세부 컷 라벨
예시)

폴더라벨(사진) KrMju-이사장01-1991-P001

폴더라벨(필름) KrMju-교목04-1995-N001

세부 컷 라벨 001

- 사진기록물 기술 요소

영역	요소	하위요소	세부기술
식별영역	제목		
	참조코드		
	촬영(생산)일자	촬영일자	
	기술계층		
	원본/사본		
	수장위치		
	매체형태	사진, 필름, 슬라이드	규격, 컷번호, 촬영장소, 주요인물, 비고
배경영역	생산자	촬영자	
	기증자		
	입수유형	이관, 수집, 구입	
	수집/이관일자		
내용과 구조영역	범위와 내용	사진설명문 주제검색어	
	종합평가		
	보존처리내용		
열람과 이용조건 영역	공개여부	공개/비공개/부분공개	
	검색도구		
	관련기록물		
	사용언어		
주기영역	주기		
디지털화			

도표 3-14 명지대학교 대학사료실 사진기록물 기술요소

4. 신일교회 사진기록물 정리방안

■ 정리의 개요

- 정리 대상 사진
 - 교회의 전체적 활동상 및 각 부서의 사업, 개인 등에 관련된 인화 사진
 - 1945년 신일교회 창립 당시부터 2004년 현재까지 촬영하여 인화한 약 30,000장을 대상으로 함
- 수집 사진의 특징
 - 사진의 내용 및 생산(촬영)일자, 등장인물 등 해당 사진을 식별할 수 있는 정보가 부재한 경우 빈번
 - 교회 조직의 특성상, 일반적으로 각 부서의 행사사진을 부서별로 하나의 앨범에 행사순으로 정리
 - 아울러 각 부서별로 하나의 앨범에 편철되어 있다 할지라도 무질서하게 정리된 것이 역시 다수 존재
 - 교회 전체 차원의 종교사업 내지 행사라든가 전 교인이 참여하는 행사의 경우, 이를 담당하는 교회의 특정 행정부서(목회행정실)에서 년도별로 단일 앨범에 편철함
 - 사진이 편철된 앨범 역시 산성 재질이며, 보존상태 역시 부적절

■ 사진 정리작업 단계

- 예비조사
 - 수집된 사진 전체의 예비목록 작성(앨범 표제명, 부서명, 행사명 등)

- 예비목록을 통해 수집된 전체 사진의 내용 범주 파악
- 생산부서별, 행사별, 주제별, 년도별 등 다양한 기준을 근거로, 개별 사진 그룹화의 타당성 조사 및 대략의 수량 파악
- 실물을 기준으로 가분류 및 가편철 실시

○ 분류

● 분류의 근거

- 사진 정리작업에 소요되는 자원 및 인력, 시간 등을 고려해, 파일 단위의 분류 및 등록을 실시
- 문자로 기재된 기록물에 비해, 사진은 이용자 스스로의 육안으로 쉽고 빠르게 해당 내용을 확인할 수 있다는 장점을 최대한 활용(브라우징 기법)
- 사진에 수록된 내용들 간의 연계성 및 무결성, 원질서와 더불어 향후의 활용 및 검색성을 극대화시킬 수 있는 방안을 감안하여 분류 방식 고려
- 아울러 해당 사안 및 행사, 주제 등에 관련된 종이기록물과의 논리적 연계성을 창출시킬 수 있는 분류방식 도입

● 분류의 시행

- 기본적인 분류체계는 관련 기록물과의 논리적 연계관계 및 상호관련성 창출을 위해, 조직 및 기능에 바탕을 둔 교회 전체의 기록물 분류기준표를 근간으로 함
- 단 사진의 파일단위 수준에서는 통합된 분류체계를 고수하기 보다는, 예비조사 단계를 통해 파악된 전체 수집 사진의 내용 및 범주를 고려하여 다음과 같은 세 가지 기준으로 그룹화시킴
 - 부서별 파일 편성 : 주로 각 부서의 연간 행사 사진들이 행사 순서에 따라 체계적으로 정리되어 있는 경우
 - 행사별 파일 편성 : 교회 전체 차원의 주요 행사(예: 성탄절, 부활절, 추수감사절 등), 매년 반복적으로 행해지는 대규모 행사(전교인

체육대회, 성서대학, 봄가을 새벽기도회 등)

- 년도별 : 교회 전체 차원의 종교사업 내지 행사를 담당하는 교회의 특정 행정부서(목회행정실)에서 년도별로 단일 앨범에 편철한 경우

○ 편철

- 파일별 편철시 원질서를 존중할 수 있는 경우에는 원질서순에 따라 편철
- 원질서를 존중할 수 없는 경우에는, 사진의 내용 분석을 통해 사진 내용의 인과적 흐름 및 시간 순으로 정리
- 파일 편철은 기존의 앨범을 폐기하고 아래의 그림과 같은 사진보존용 편철도구로 재편철



<사진 영구보존용 파일 및 중성비닐 속지>

- 하나의 파일 내에서는 행사 내지 사안별로 사진들을 다시 소그룹화 하여 배열
- 아울러 파일 맨 앞에는 이들 목록을 첨부하고, 각 행사 내지 사안별 시작부분에는 중성테이프 및 중성 사인펜을 사용하여 라벨링함



<사진 파일 내부 및 행사별 라벨링>

- 표제부여 및 전거통제
 - 수집된 사진의 경우, 일정 질서를 지닌 앨범조차 그 안에 수록된 사진의 식별성 및 검색성을 담보할 수 있는 표제가 미비
 - 아울러 교회의 특성상 각 부서별 기록물담당자의 잦은 변동으로 인해, 동일 기록물에 부여되는 표제 역시 해마다 다양한 관계상, 해당 기록물의 내용 및 맥락을 적절하게 대표해 줄 수 있는 간략한 전거 제어 지침을 사전에 개발
 - 이를 활용하여 사진의 식별성 및 고유성, 대표성, 검색성을 제고시킬 수 있는 적정 표제를 파일별로 부여함

○ 목록 작성

- 각 파일별로 부여된 표제를 바탕으로, 아래의 서식과 같은 목록을 작성

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R				
1	등록 번호	분류번호	고유 번호	스캔 권수	스캔 면수	보 존	위 치	등 급 계 목	주 요 포 함 내 용	기 록 물 행 태	시 작 연 도	종 료 연 도	생 산 자	여 관 처	세 부 행 태	관 리 자 비 고	보 존 절	기 증 자				
31	p103	관리-사무 국-04	P0001				사진 (Photog raphy)	신일교회 선전신축 관련 사진	1947년 신일교회의 전신인 신당동계림교회 사진, 건축위원회 개기차회의 기념사진, 구설건의 회계, 신설건 건축기공예배, 신설건 건축파장, 신설건 판설 모습, 파이프로르간 설치, 분서관 기관식, 교육관 사진, 신설보수 감사예배, 구설건에서의 마지막 기념사진, 신일교회 구설건 모습, 분당 신 축 및 증축, 교육관, 분서관 기관 등 포함	사진류	1947	1999	신설건추위 원회		사진			3				
356	p82	교구-계자 양성부-02	P0002				사진 (Photog raphy)	세신자교육 사진	세신자교육(세가족부 교육) 광경 및 수료식 기념 사진 포함. 1권-1기에서 199기까지 수료식 기념사 진, 2권-200기 이후 수료식 기념사진, 3권-세신자 교육활동 사진	사진류	1990	1998	계자양성부		사진			3				
510	p14	교육-교육1 부-01	P0003				사진 (Photog raphy)	신일교회 어린이축제 사진	1999년 10월 3일 교회 주차장에서 거행된, 99 어 린이축제(어린이 영혼이 사는 날) 관련 사진 모습	사진류	1999	1999	교육1부		사진							
516	p86	교육-교육1 부-02	P0004				사진 (Photog raphy)	영아부 유아부 유치 부 행사 사진	1974년 여름선경학교, 1998년도 영아부 유치부 여 름선경학교 사진, 2002년 유아부 유치부 여름선경 학교 관련 사진 및 필름, 2003년 유아부 유치부 여름선경학교 등 행사사진 모습	사진류	1974	2003	영아부 유 치부		사 집, 필름							
586	p47	교육-교육1 부-04	P0005				사진 (Photog raphy)	유년부 초등부 행사 사진	1980년대, 60년대 및 1970년대 유년부에서 행한 각종 행사 관련 사진 모습/ 1988년 유년부 여름선 경학교, 아외예배, 신일실관영 예배 등 각종 행사 사진, 1988년 여름선경학교 및 각종 행사 사진 등 포함/ 1989년 각종 행사 사진, 1989년 교사야유회 사진, 1989년 각종 행사 필름, 1990년 겨울선경학 교, 친구초청장치, 졸업기념사진 등 포함/ 1991년 유년부 아외예배 및 선경학교, 1992년 유년부 친구 초청장치 및 아외예배 사진, 1993년 주일 행사, 1994년 겨울선경학교 올드찬양대회 추수감사절 행 사 사진, 1995년 선탄길(크리스마스) 행사 사진, 1999년 여름선경학교 관련 사진 모습/ 1978년 유 년부의 행사 사진, 1983년 유년부의 각종 행사사 진, 1984년 유년부의 각종 행사 사진, 1985년 유 년부 여름선경학교, 추수감사절, 선탄길 등 각종 행사 사진 모습. 6권으로 분철	사진류	1980	2001	유년부 초						6			

도표 3-15 신일교회 사진기록물 목록 예시

- <분류번호>는 앞서 살핀 바대로, 전체 기록물 분류기준에 따라 분류함으로써 타 기록물과의 연계성을 창출
- <통일제목>은 전거제어된 어휘를 사용하여 부여된 파일별 표제
- <주요 포함내용>에는 각 파일에 수록된 행사 및 사안들을 모두 기재함과 아울러 간략 기술 및 주요 인물, 주제 등에 정보를 기재함으로써, 세부 행사 및 사안, 사건, 주제, 인물 등 다양한 기준을 바탕으로 검색할 수 있는 토대를 마련

○ 라벨링 및 서가배치

- 라벨요소의 준비
 - 사진 파일의 목록과 실물(분철 수포함)에 대한 정확한 대조작업 실시
 - 작업 완료 후 고유번호 부여
 - 이들 데이터를 토대로 라벨에 표현할 내용정보 추출

● 사진 파일의 라벨 항목

라벨항목 1	라벨항목 2	라벨항목 3	라벨항목 4	라벨항목 5 (유형ID)
고유번호	표제	분류번호	시작년도 종료년도	P

- 서가배치
 - 사진 파일 서가에 고유번호 순으로 배치
 - 위치정보를 목록에 기재

○ 평가분류 및 디지털라이제이션

- 사진의 평가분류 기준
 - 내용의 중요도에 따른 평가분류와 사진 실물 보존 및 훼손 상태에 따른 평가분류를 동시 수행

- 내용의 중요도는 교회 전체의 역사적 차원에서 중요한 역사적 사건이나 행사, 사업 등을 바탕으로 판단
 - 이를 위해 교회 60년사를 세밀히 분석한 후, 교회의 역사적 사건(교회 설립 관련, 교회 증축 관련 등), 교회의 기념비적 행사 내지 사업(해외 및 국내 선교사업 등), 교회 종교활동의 전체상을 시기별로 제시할 수 있는 행사(주일학교, 남녀 신도회 활동 등), 교회의 주요 인물(담임목사, 주요 교역자, 장로, 권사 등 주요 인물)과 관련된 사진 등을 기준으로 디지털라이제이션 대상 선별
 - 아울러 훼손도가 심하거나 수리·복원이 필요한 사진들을 대상으로 디지털라이제이션 대상 선별
- 디지털라이제이션 대상 목록 작성
 - 사진에 대한 평가분류 후, 디지털라이제이션 작업을 위한 목록을 별도 작성
 - 디지털라이제이션 목록상의 디지털라이제이션 ID를 디지털라이제이션 1면에 대한 고유번호로 책정
 - 이러한 디지털라이제이션 목록은 디지털라이제이션 작업을 관리함과 아울러, 디지털라이제이션 완료 후에는 디지털라이제이션된 내용을 검색하는데 활용

제 4 장

디지털 사진이미지의 관리

I. 디지털라이제이션 대상의 선별

1. 디지털라이제이션 대상 선별을 위한 가이드라인²⁵⁾

■ 디지털라이제이션 대상 자료의 선별을 위한 기본 전제

- 미국 하버드대학교 도서관에서는 디지털라이제이션할 자료의 선별을 위해, 다음과 같은 의사결정 기준을 개발
 - 해당 자료는 디지털라이제이션을 할 수 있는 충분한 내재적 가치 (intrinsic value)를 지니고 있는가?
 - 디지털라이제이션할 경우 해당 자료에 대한 접근성 및 활용성을 강화할 수 있는가?
 - 해당 자료를 디지털라이제이션할 명백한 이유가 존재하는가?
 - 해당 자료의 전자적 유통을 위한 저작권 문제는 해결되었는가?

25) Paul Ayriss, *Guidance for Selecting Materials for Digitisation, Joint RLG and NPO Preservation Conference Guidelines for Digital Imaging*, RLG & NPO, 1998.

- 디지털라이제이션할 경우, 해당 자료의 원본성을 충분히 재현할 수 있는 기술력은 확보되어 있는가?
- 디지털라이제이션에 소요되는 비용은 마련되어 있는가?
- 디지털라이제이션한 자료를 관리·보존하기 위한 기술적 인프라는 구비되어 있는가?

■ 디지털라이제이션 대상 선별을 위한 가이드

○ 디지털라이제이션을 위한 상황 분석

- 대상 자료 선별의 첫 번째 단계임
 - 주 이용자 그룹의 필요를 충족시킬 수 있는가?
 - 디지털라이제이션은 기관의 컬렉션 개발정책 중 하나로 자리매김할 수 있는가?
 - 디지털라이제이션은 지역 내지 국가의 디지털 정보자원으로 활용될 수 있는가?
 - 디지털라이제이션은 보존을 위한 것인가, 아니면 접근성을 강화시키기 위한 것인가?

○ 디지털라이제이션의 이익 분석

- 디지털라이제이션할 경우, 다음 사항과 같은 명백한 이익이 발생되어야 함
 - 디지털라이제이션은 훼손된 원본자료의 관리에 소요되는 자원을 절감시켜줄 수 있는가?
 - 디지털화된 자료는 다음과 같은 사항들을 통해 학문적 활용성을 강화시킬 수 있는가?
 - 검색도구의 생산
 - 목록정보와의 연계
 - 온라인 기록과의 연계
 - 교육자료의 생산

- 네비게이션(navigation)은 용이해야 함
- 다양한 사이트에 분산되어 존재하는 디지털 자료들을 통합시켜 가상의 컬렉션을 형성하도록 해야 함
- 원본이 손상된 경우, 원본을 디지털라이제이션한 이미지는 그 학문적 활용성을 강화시킬 수 있어야 함

○ 표준

- 디지털라이제이션 작업은 표준을 준수하며 수행되어야 함
- 디지털라이제이션에 사용되는 표준은 국가/국제표준 규격을 준수하고 있는가?
- 디지털라이제이션된 자료는 소속 기관에 의해 지원되는 다양한 하드웨어 플랫폼을 통해 활용될 수 있는가?
- 디지털라이제이션된 자료의 활용성을 극대화시킬 수 있는 소프트웨어가 사용되고 있는가?
- 국제표준 규격의 메타데이터를 사용하고 있는가?
- 하드웨어 및 소프트웨어와 더불어 디지털라이제이션된 자료의 마이그레이션 등 아카이빙을 위한 기본 요건은 무엇인가?
- 현재 컴퓨터 기술의 급진전에 따른 하드웨어·소프트웨어의 노후화 경향이 두드러짐에 따라, 아카이빙 문제는 가장 중요한 이슈로 부각됨
- 이러한 문제는 특히 대학도서관의 경우 더욱 심각. 이에 대비하기 위해 이들 도서관에서는 종이출력물을 별도로 보관
- 영국내 일부 도서관에서는 사본을 별도의 공간에 보관토록 하고 있음

○ 행정상 이슈

- 디지털라이제이션을 위한 충분한 재원은 마련되어 있는가?
- 디지털라이제이션 사업의 결과물은 재원을 지원한 기관을 만족시키는가?

- 저작권 문제는 해결되었는가?
- 기관은 디지털라이제이션 사업을 위한 충분한 노하우를 지니고 있는가?
- 디지털라이제이션된 자원들을 활용할 파트너십을 상업적 영리단체와 맺을 수 있는가?
- 디지털라이제이션으로 얻을 수 있는 이익은 그 사업에 소요되는 비용을 상쇄할 수 있는가?

■ 사례 분석 : 영국 University College London 도서관

○ 현황 분석

- University College London은 지난 10년간 대학 병합 등을 통해 그 규모가 두 배로 증가
- 동일 기간동안 도서관의 업무처리량은 5배로 급증
- 도서관 서비스 업무를 감소시킬 수 있는 해결책 중의 하나로, 교육 자료를 디지털라이제이션해 컴퓨터 네트워크로 활용케 함으로써 서비스 업무를 절감시키는 방안을 강구

○ 디지털라이제이션 대상 선별

- 우선적으로, 어떠한 대상을 디지털라이제이션하여 활용성을 극대화시킬 것인가를 결정하기 위해 주제전문 사서, IT기술자 등으로 구성된 회의체를 편성
- 디지털라이제이션된 이미지를 컴퓨터 네트워크상으로 활용케 함으로써, 도서관 과중 업무를 경감시킴
- 손상된 원본의 활용성을 극대화시킴으로써, 대상 자료의 가치를 새롭게 창출
- 손상된 원본의 훼손을 방지함과 아울러 원본의 보호 효과 창출
- 디지털라이제이션을 통해 장기보존 상의 전략적 이점을 도출

2. 보존을 위한 선별 가이드라인²⁶⁾

■ 보존을 위한 선별

- 마이크로필름화나 사진기록물 복사 등 전통적인 기록물 보존 방안들에서 기록물 선별 모델을 찾을 수 있으며, 기록물 보존 선별을 위해 다음 네 가지 사항을 고려해 보아야 함
 - ① 해당 아이템이나 컬렉션의 물리적 상태는 어떠한가?
 - 이 질문은 기록물 보존을 위한 필수 고려 사항임
 - ② 해당 기록물은 보존을 위한 충분한 가치를 지니는가?
 - 예술적인 가치를 지니고 있는가
 - 역사적인 가치를 지니고 있는가
 - 학술연구를 위한 가치를 지니고 있는가
 - 특정한 기관의 사명을 보여주는 증거적 가치를 지니고 있는가
 - 해당 기관의 역사성을 밝혀줄 수 있는 기록물인가
 - ③ 기록물 보존대상 선별을 위해서는 해당 기록물의 내용과 더불어, 현재와 향후 기대되는 기록물 이용에 대해서도 신중히 고려해야 함. 또한 기록물의 물리적 상태 역시 고려해야 함
 - ④ 해당기록물의 가치와 비교했을 때 보존을 위한 비용은 적절한가 역시 고려

- 이 표준은 다음과 같은 유형의 기록물 보존을 위한 선별에 적용되어 왔음
 - 유일본이며 원본인, 예술적 가치를 지닌 기록물 보존을 위한 재포맷은 원본에 대한 기록물 이용자의 직접적인 접근을 방지할 수 있

26) Janet Gertz, *Selecting Guidelines for Preservation, Joint RLG and NPO Preservation Conference Guidelines for Digital Imaging*, RLG & NPO, 1998.

으며, 아울러 기록물 보존소에 직접 오지 못하는 이용자들에게 대한 이용도 역시 높일 수 있음

- 예술적 가치가 낮지만 정보적 가치를 지녀 이용도가 높지만, 물리적 상태가 불안정한 기록물의 보존은 이용자들의 요구에 즉시 부합할 수 있는 복사본, 출력본, 사진복사 등의 대체물로 원본을 대체함
- 해당기록물의 물리적 상태가 아닌, 내용 때문에 보존해야 할 기록물들이 존재함
- 이러한 기록물의 이용은 대부분 학술 연구자들에 의해 이루어짐
- 마이크로필름은 기록물을 오랜 기간동안 저장할 수 있는 매체이지만 이용자들은 마이크로필름 이용을 불편해 함. 이에 반면 디지털 파일은 쉽게 이용 가능하지만 보존을 위한 디지털 변환이 필요함
- 디지털 변환은 상당한 시간과 재원이 소요되기 때문에 신중히 고려되어야 할 사항임

○ 기록물의 디지털라이제이션은 원본의 이용을 감소시키기 위한 기록물 이용·보관 방안이지, 기록물의 내용이나 형태를 보존하기 위한 방안은 아님

- 디지털라이제이션의 일차적 목적은 기록물의 이용성 제고임
- 디지털라이제이션은 마이크로필름화나 기타 보존 활동을 대체하는 것이 아님
- 디지털라이제이션을 위한 선별은 기록물 보존을 위한 선별과 차이점이 있음
- 원본 기록물 또는 아날로그 복사가 오랜 기간 동안 보존방식으로써 활용된 반면, 디지털 변환은 이용 방식으로써 채택되어 옴

○ 디지털라이제이션을 위한 선별에서의 우선점은 활용성의 제고이며, 보존은 부차적인 사항임

○ 디지털라이제이션은 정보적/시각적(visual) 가치로 인해 온-오프라인

에 놓여 이용되어지는 기록물의 이용도를 높이기 위해 필요

■ 디지털라이제이션을 위한 선별

- 보존은 물리적으로 불안정한 상태이거나 손상된 기록물에 대해서 이루어짐
 - 기록물 보존을 위한 재포맷의 기본 목적은 상태가 좋지 않은 원본 기록물을 가능한한 정확하게 재생산하는 것임
 - 디지털라이제이션은 가능한한 많은 사람들이 쉽게 기록물을 이용할 수 있도록 하기 위한 것임

- 기록물의 물리적 상태와 더불어 이용성 제고 측면을 감안하여, 보존을 위한 재포맷과 디지털화 중 적정 방식을 선택해야 함
 - 디지털라이제이션은 가치가 높거나 물리적 상태가 불안정한 기록물의 대체용으로 쓰여 해당 기록물에 대한 접근을 용이하게 함
 - 디지털라이제이션은 기록물의 이용성을 향상시키며, 디지털화된 해당 기록물의 이미지는 원본을 대체하여 이용될 수 있음
 - 이용도가 낮은 기록물의 디지털화에는 여러 가지 고려해야 사항들이 있음. 이러한 기록물들 중 물리적 상태가 불안정한 것은 디지털라이제이션보다는 마이크로필름화하거나 저장하기 쉽고 비용이 적은 보존방식이 적합

- 디지털라이제이션 채택시의 고려사항
 - 컬렉션에 대한 빠른 검색 또는 브라우징 도구(browsing tool)를 제공해야 할 이유가 있는가
 - 높은 해상도 이미지와 함께 완벽한 텍스트 검색기능을 마련하여 학술연구 도구를 만들 수 있는가
 - 원본에 대한 이용을 보다 효율적으로 제공할 수 있는가

- 원본에 대한 직접적인 접근을 제한시킴으로써 원본의 보존성을 도모할 필요가 있는가
- 원본을 대체할 수 있는 디지털 파일을 만들 수 있는가
- 디지털라이제이션을 위한 선별 표준은 기록물이 디지털라이제이션되어야 할 필요가 있는가와 더불어, 기록물이 디지털라이제이션될 수 있는가에 따라 결정됨
 - 아이템 또는 컬렉션은 충분한 가치를 지니는가
 - 디지털 변환의 법적 권한을 가지고 있는가
 - 기록물을 성공적으로 디지털라이제이션할 수 있는 기술력을 지니는가
 - 디지털라이제이션 프로젝트 전반을 수행할 수 있는 인프라를 지니는가
 - 디지털라이제이션에 소요되는 비용은 적절하며, 기관이 그 비용을 감당할 수 있는가

■ 디지털라이제이션을 위한 선별 기준

① 내용적 가치

- 디지털라이제이션시에는 기록물 내용이 가치가 있는가에 대해 신중히 고려해야 함
 - 해당 기록물 아이템 또는 컬렉션은 유일한가
 - 정보적/역사적 가치가 있는가
 - 관련 주제영역에서 최고의 내용을 지니는 것 중 하나인가
 - 내용의 범위가 넓고, 깊고, 정확한가
 - 동일 주제 영역에서 다른 형태의 기록물과 상응하는가
 - 해당 기록물은 기관의 역사를 보여줄 수 있는가
 - 해당 기록물은 이용도가 높은가

- 모든 선별 지침은 일반적으로 기록물이 담고 있는 내용에 초점을 맞춤
 - 이 밖에도 기록물 출처와의 결합관계 내지 정확성, 대표성, 무결성 등이 고려됨
- 기록물의 학술연구 가치는 개인 연구자나 특별한 기관에 의해 부여될 수 있을 것임
 - 이에 대한 선별은 해당 기록물의 모든 배경영역을 통해 검토해야 함

② 자료의 활용도

- 디지털라이제이션을 통한 이용성 제고 역시 선별을 위한 중요 고려사항임
- 잠재적 이용 요구는 다양한 요소들에 의해 예견될 수 있음
 - 해당 컬렉션은 현재 비중이 큰 활동을 보여주고 있는가의 여부
 - 해당 기록물 이용자의 범위 여부
 - 특정 컬렉션은 광범위한 이용도를 지니지는 않지만, 특별한 전문가 그룹에게는 반드시 필요한 기록물일 수 있음. 또한 물리적으로 불안정한 기록물이나 가치 있는 기록물의 관리에 있어서 디지털라이제이션이 필요한 경우도 있음
- 디지털라이제이션을 위한 비용문제도 신중하게 고려되어야 함

③ 지적 재산권

- 기록물의 디지털라이제이션을 결정할 시 우선 고려사항 중 하나가

해당기록물의 법적 권리자가 누구인지를 파악하는 것임

- 저작권 규정은 매우 복잡하며, 아울러 기록관리자는 명확하지 않은 소유권과 다양한 저작자들에 대한 파악을 할 수 있어야 함
- 지적재산권 문제는 웹상에서 기록물 검색이 가능함에 따라 더욱 복잡해짐
- 이러한 문제로 몇몇 도서관의 경우 기록물 이용을 이용자에 따라 제한하기도 하며, 복사를 위한 이미지로 부적당할 만큼 질이 낮은 것을 서비스하기도 함
- 기록물을 선별하기 전에 기록물 서비스 범위와 지적재산권과의 관계를 신중히 고려해야 함

④ 디지털라이제이션을 위한 기본 인프라

- 기록물에 담긴 내용이나 이미지를 적절하게 디지털라이제이션 할 수 있을지에 대한 고민이 필요하며, 디지털라이제이션 작업시 원문의 손상여부에 대한 고려도 필요함
 - 체계화된 선별결정은 디지털 변환이 효율적으로 수행되어 저장되며 아울러 이를 통해 서비스될 수 있는지에 대한 사전 분석을 바탕으로 이루어져야 함
 - 디지털라이제이션 대상의 선별자들은 디지털 이미지의 해상도와 칼라 재생도, 이미지 크기변환 등에 대한 기본 지식을 지니고 있어야 함
- 디지털라이제이션을 위한 선별시 선별자들은 보다 높은 질로 기록물의 내용이나 이미지를 디지털화시킬 수 있는지 여부와 함께, 현재 사용되는 기계와 소프트웨어를 통해 기록물 이미지 변환의 효율성을 극대화시킬 수 있는가를 신중히 고려해야 함
- 선별결정은 카탈로그 작업과 지적 제어가 가능한지, 메타데이터와

검색도구의 구축이 어떻게 이루어지는지, 디지털 이미지 작업 과정이 어떻게 이루어지는가에 대한 이해 없이는 불가능함

- 디지털화의 주요 측면 중의 하나는 기록물 판독상의 용이성을 향상시키는 것임
 - 이러한 작업시 고려해야 할 사항은 원본이 얼마만큼 정확성을 띄는지, 디지털 변환시 진본성의 훼손이 없는지에 대한 파악임

- 디지털화시 고려해야 할 사항 중 하나는 텍스트 검색 방안임
 - OCR을 비롯하여 추가 검색도구와 그 밖의 텍스트 처리 능력은 필수적임
 - 연구자들은 학술 연구에 필요 없는 부분까지 검색되어지는 것을 원치 않음

⑤ 비 용

- 현재의 기술력 상황에서 디지털라이제이션은 마이크로필름화보다 고비용이 소요됨
 - 디지털라이제이션을 위한 비용 역시 디지털라이제이션을 위한 선별의 중요 고려 요소임
 - 비용 측정에서 해당 기록물의 저작권에 대한 비용 또한 중요 고려 대상임

⑥ 디지털 자원의 보존

- 마지막으로 디지털라이제이션된 기록물 관리에 있어 중요하게 고려되어야 할 사항은 디지털라이제이션된 기록물의 보존임

- 디지털이제이션된 기록물 보존은 해당 기록물 관리의 끝이 아니라, 기록물의 활발한 이용과 밀접하게 관련 있는 기록물 관리단계 중의 하나임
- 디지털 보존은 기술의 변화 내지 사양화에 따라 디지털화된 기록물을 변환시키는 절차가 필수적임
- 이러한 요건이 충족되지 않는다면 디지털화된 파일은 장기적으로 보존될 수 없을 것임

II. 디지털이제이션 프로젝트 모형²⁷⁾

■ 디지털이제이션 프로젝트의 흐름도

프로젝트착수→위원회 구성→자료선정→법적처리→스캐닝 준비→
스캐닝표준→메타데이터표준→원본보존→데이터베이스→웹→평가

○ 프로젝트 위원회 구성

- 디지털이제이션 프로젝트를 수행할 위원회를 구성. 위원회는 전 프로젝트 과정의 계획과 실행을 책임지고 수행
- 구체적인 실행 계획안과 예산 편성, 시간, 인원, 장비구입 및 설치, 구체적인 계획안을 마련하고 수행/평가함
- 각 분야 내지 부서별로 전문가를 초빙할 수도 있으며, 기록물 이용자들도 포함시킬 수 있음
- 위원회는 디지털이제이션으로 구축할 자료들을 이 단계에서 선정함
- 프로젝트 수행을 위한 경비를 산출함과 더불어 예산을 청구하여 확보할 수 있어야 함

○ 자료선정

- 디지털이제이션을 위한 본격적인 실무의 첫 단계임

27) Sitts, Maxine K. ed., Handbook for Digital Projects: A Management Tool for Preservation and Access, Andover, MA: Northeast Document Conservation Center, 2000(박은경, 「기록정보의 디지털아카이브즈 구축과 사례」, 『제8회 기록관리워크숍 자료집』, 2005로부터 재인용).

- 다음 네 가지 사항들을 기준으로 자료들을 검토
 - 자료의 적절성 : 자료를 소유한 모기관의 사명과 맞는지/자료 수집 정책과 맞는지/기증받은 자료의 경우 기증자의 조건에 맞는지 등을 고려
 - 자료의 법적 처리 : 저작권/지적소유권/개인기밀 등에 접촉되는 내용이 있는지, 정보접근권/전자정보접근권 등 법적인 권리를 고려
 - 자료의 가치 : 증거적 가치, 자료 보존상태, 자료 이용성, 진본성, 기록물 기술 제공여부, 이용자 범위, 유사 자료의 디지털이제이션 여부, 다른 자료들과의 연계성, 타 기관과의 협조, 부가가치 창출, 기타 고려사항 등을 고려
 - 기술적 측면 : 자료의 상태, 적절한 기술제공 여부, 주의사항 등을 고려하여 검토

- 법적 처리
 - 스캐닝 하기 전에 해당 자료가 정보공개에 따른 법적인 하자가 없는지 고려해야 함
 - 디지털이제이션은 주로 예술작품이나 역사적인 가치가 있는 유물들을 다루기 때문에, 저작권이나 지적소유권을 검토하여 이용자의 법적인 접근권에 대해 차후 문제가 발생하지 않도록 업무 수행
 - 저작권과 지적재산권 뿐만 아니라, 개인정보의 노출 내지 사회적으로 민감한 부분에 대한 내용을 담고 있는 등, 기록물 이용에 있어 문제가 발생할 수 있다고 여겨질 경우 기록물 이용에 제한을 두어야 함

- 자료점검 및 스캐닝 준비
 - 스캐닝 하기 전 스캐닝에 적절한 자료를 선별하는 과정이 선행되어야 함

- 스캐닝 표준결정

- 이미지나 텍스트를 스캐닝을 할 때 디지털 이미지의 구체적인 사양 등을 결정(이미지의 색깔, 픽셀, 이미지 비트딥(bit depth), 이미지 사이즈, 압축정도, 파일 사이즈 등을 결정)
- 위의 작업을 수행하기 위해서는 전체 자료의 실제 크기와 색깔, 텍스트나 사진, 포맷을 고려하여 자료의 샘플을 뽑아 샘플 당 세 가지 종류의 디지털 이미지를 만들어야 함
 - 마스터파일(master file)은 디지털이미지 원본으로써 기록물 보존을 목적으로 만드는 것으로, 사본이 필요할 때만 사용하며 분리된 서버나 장소에 따로 저장하여야 함. 마스터파일은 최고의 질을 가진 디지털이미지로 색깔이나 픽셀, 비트딥(bit depth) 등 모든 사양을 최대한 원본에 가깝도록 최고치를 주어야 함(주로 TIFF나 PNG포맷으로 저장되며 파일사이즈도 제한을 두지 않음)
 - 액세스파일(access file)은 웹에서 이용자들이 이용하기 용이하도록 만들어야 하며, 실제 이미지 사이즈가 컴퓨터 모니터의 70%-100%의 크기로 이미지를 생성(주로 JPG나 GIF를 사용)
 - 썸네일 파일(thumbnail file)은 웹에서 주로 이미지의 인덱스 기능을 해주는 파일임. 이미지 속의 형체가 무엇인지 인식할 정도로만 생성시킴. 모든 사양을 최대한 줄이고 압축해 이미지 사이즈를 가로, 세로 각각 1-2 인치로 하며, 파일사이즈도 되도록 줄여 최대한 10kb-20kb 정도만 되도록 만듦(파일은 주로 JPG나 GIF를 사용)

	파일포맷	레조루션 픽셀	파일사이즈
마스터 파일	TIFF	원본자료컬러 혹은 3000-5000 pixels	원본자료사이즈
액세스 파일	JPEG(8bit gray, 24bit) GIF(1-8 bit bitonal, indexed gray, indexed color) PDF	800×600 ppi 150-250 ppi 120 dpi 압축	주로 100Kb-500Kb
썸네일 파일	JPEG(1 bit gray 또는 8 bit color)	50-200 pixels 72 ppi 압축	10Kb-20KB 작을수록 좋은

○ 메타데이터 표준결정

- 메타데이터 표준을 정하는 목적은 이용자가 웹상에서 이미지를 검색했을 때 액세스파일 및 섬네일파일과 함께 제공될 이미지 기술의 표준을 정하는 것임
- 도서자료의 목록과는 차별화된 이해가 필요하며 최대한 자세하게 기술되어야 함
- 기술항목으로는 제목, 생산자, 관련날짜(생산일, 수정일, 재수정일, 사진작업일 등), 이미지의 내용, 요지, 초록, 키워드, 주제어, 출판에 관한 정보, 작품크기, 재료, 이미지 크기, 작품의 배경이나 기원에 관한 정보, 기증자, 작품저작권, 기타 특징 등임
- 사운드나 동영상자료이면 가수, 작곡가, 감독, 배우, 연주 등의 항목들도 부가될 수 있음
- 주제어는 적절한 시소러스를 사용하여 용어를 찾아서 첨가(분야에 따라 전문 시소러스를 사용할 수 있음. 모 기관이 자체 내에서 만들기도 함)
- 키워드는 고유명사나 지역명, 자연어를 사용해도 가능. 이때 주제어의 제한 수를 정해서 3-5개라든가, 5-10개로 정해야 함
- 위 기술 작업이 끝나면 기술내용 중에서 웹상의 액세스파일/섬네일 파일과 함께 제공될 항목을 결정
- 필수항목은 제목과 생산자, 날짜, 주제어, 저작권 등임. 필수항목 중에서 웹 검색시의 검색필드로 선정될 항목도 정해 두어야 함
- 섬네일파일은 인덱스로 사용되는 파일이므로, 기술도 캡션(caption)이라고 하여 간단히 생산자, 날짜, 제목, 저작권이 기술되며, 더 간단히 제목, 창작자만 쓰기도 함.

○ 원본보존

- 스캐닝이 끝난 자료는 원래의 서고위치에 즉시 옮겨 놓아야 함

○ 데이터베이스 디자인 및 관리

- 이 단계는 스캐닝으로 만들어진 디지털 이미지파일과 메타데이터를 함께 저장하고 관리할 데이터베이스를 만드는 것임
- 주로 MS Access나 SQL을 이용해 데이터베이스로 구축하여 디지털 파일과 메타데이터가 마무리되는 대로 저장
- 마스터파일은 별개의 서버나 매체에 저장하여 보관함과 아울러 접근을 허용하지 않으며, 액세스파일에 손상이 되어 다시 사본을 만들어야 할 때만 사용
- 액세스파일과 섬네일파일은 네트워크서버에 저장하여 항상 데이터베이스나 웹에서 이용되는 파일임

○ 웹 디자인 및 관리

- 데이터베이스가 준비되면 자료를 소개하고 검색할 수 있는 웹페이지를 만들어 사용자가 직접 이용할 수 있는 인터페이스를 제공
- 이용자 중심의 쉽고 편한 웹페이지로 구성하고, 검색기능과 검색선택사항에 중점을 두어 메타데이터를 작성한 작업자와 협조하여 구성
- 지속적인 수정/보완을 거치며, 이용자 평가도 아울러 시행해 이용자 중심의 검색과 자료이용이 가능하도록 해야 함

○ 평가

- 디지털라이제이션 프로젝트를 마무리 짓는 절차는 프로젝트의 평가단계임
- 평가는 두 가지 평가가 가능
- 전 과정을 계획대로 잘 수행하였는지/예상시간과 인원, 경비들이 적절하며 타당하게 계획되고 소요되는지/미비한 점은 없는지에 대한 평가가 이루어져야 함
- 디지털라이제이션 프로젝트의 핵심 부분인 스캐닝 표준과 메타데이터 표준을 마련하고, 이를 데이터베이스와 웹으로 연결을 지은 후,

- 기술적인 부분과 기능적인 부분이 잘 수행되고 있는지를 점검
- 지속적인 평가단계를 거치면서 기록물 서비스 제공을 수정/보완하여야 함

■ 디지털이제이션 프로젝트 수행시 고려사항

○ 경비산출

- 디지털이제이션 프로젝트 수행에 있어 가장 중요하게 고려되어야 할 요소는 비용 문제임
- 예산경비의 가장 큰 부분은 유급직원의 임금으로 지불되며 그 외에 장비 구입과 유지관리비, 기타비용(저작권 구입비, 자료준비 비용 등)이 필요함

○ 예상시간

- 예상시간의 책정시, 평가/수정/보완/재점검에 소요되는 시간을 반드시 할당해야 함

○ 주요 쟁점

- 디지털이제이션 프로젝트 수행에 있어서 중요하게 고려해야 할 세 가지 개념
 - 진본성(authenticity) : 처음 생산될 때의 의도 내지 계획한 모습과 동일한 상태 및 형태임을 의미
 - 무결성(integrity) : 자료가 여러 시스템이나 여러 장소로 전송/변환되는 과정에서 자료의 본래 구조와 내용이 바뀌지 않고 그대로임을 밝혀주는 것임. 종이자료와 달리 전자 자료는 수정이 용이하고, 여러 버전이 생겨나기 쉽기 때문에 무결성을 지키는 것이 쉽지 않음. 보존할 자료와 시스템은 꼭 진본성과 무결성을 증명할 수 있어야 함

- 디지털 영구성(digital longevity) : 한번만 보존방법을 취하면 오랜 시간을 보존할 수 있는 방안을 강구하게 되었으며, 나아가 한번만 보존하면 영구히 유지할 수 있어 반복을 거듭 하지 않아도 되는 매체나 방법을 구하게 됨. 이를 디지털 영구성이라는 개념으로 도입하게 됨

Ⅲ. 디지털 자원의 보존 모델

■ ISO 14721: OAIS 참조 모형²⁸⁾

○ OAIS 참조 모형 개괄

- OAIS 참조 모형(Reference Model for an Open Archival Information Systems)은 미국 우주항공국(NASA)의 CCSDS(Consultative Committee for Space Data Systems)에서 개발한 것으로, 디지털 정보자원의 장기 보존을 위한 기본 아키텍처를 제공
- OAIS 참조 모형에서는 정보에 대한 정의, 정보 패키지 정의, 기능적 모형 제시, 보존 전략 제시 등을 기술

○ OAIS 참조 모형의 기능 아키텍처

- OAIS 참조모형에서는 다음의 도표와 같이 흡수, 보존, 데이터 관리, 운영, 보존 계획, 접근의 기능을 수행

● 흡수(Ingest)

- 생산자로부터 전해진 제공정보패키지(SIP)는 흡수 기능에서 영구보존패키지(AIP)로 전환

● 보존(Archival Storage)

- 영구보존정보패키지를 저장, 유지, 검색을 위한 기능 및 서비스를 제공
- 흡수 기능으로부터 이관된 영구보존정보패키지를 영구보존 공간에 저장하고, 저장 계층을 관리
- 열람 요청자의 요구에 따른 영구보존패키지를 제공하기 위해 접근

28) ISO 14721-Reference Model for an Open Archival Information System, 2002.

기능에 영구보존패키지를 전달

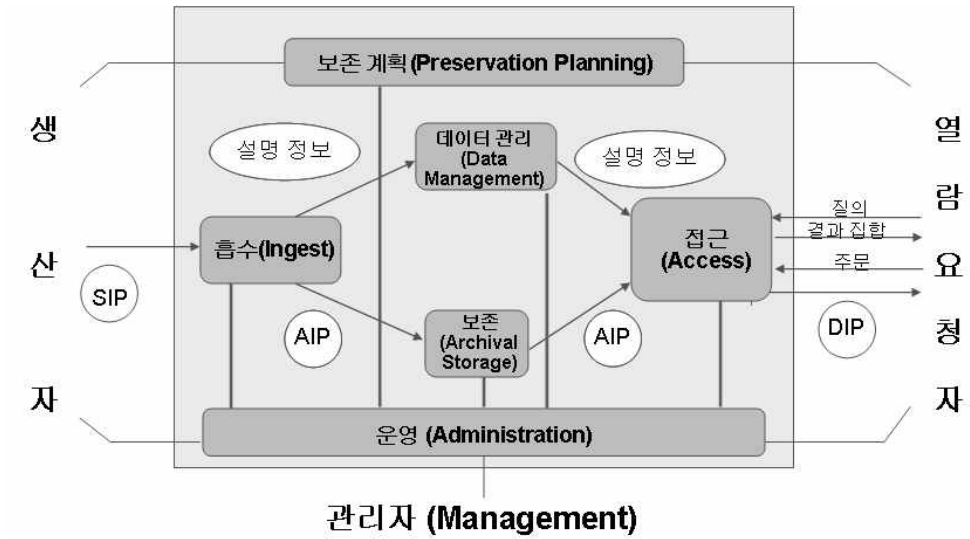


도표 4-1 OAIS 참조 모형 기능 아키텍처

- 데이터 관리(Data Management)
 - 데이터베이스 기능 관리 및 갱신을 담당
 - 결과집합을 생성하기 위하여 데이터 관리 데이터에 질의를 수행하고, 이 결과집합에서 리포트를 생산하는 기능 수행

- 운영(Administration)
 - 아카이브 시스템의 총괄적 운영을 담당
 - 흡수 기능에서의 영구보존정보패키지의 내용이 아카이브 표준에 맞는지를 검사하고, 시스템 H/W와 S/W 사양을 관리
 - 아카이브 운영을 감독하고 개선하는 시스템 엔지니어링 기능과 아카이브 소장 내용을 점검, 보고, 이전, 갱신하는 기능 담당

- 보존 계획(Preservation Planning)

- OAIS 전체를 모니터링하고 장기 보존을 위한 계획 및 방법을 제시
- 아카이브의 내용을 평가하고, 현재의 아카이브 소장물을 이전하여 보존 정보를 갱신하도록 정기적으로 권고
- 아카이브 표준과 정책에 대한 권고안을 개발하고, 기술 환경, 개발 환경의 요구사항과 지식 기반의 변화를 감시하는 기능 수행

- 접근 기능

- OAIS에서 저장하고 있는 정보의 가용성, 위치, 설명 정보, 존재 여부를 결정하여 열람 요청자에게 제공
- 열람 요청자가 요구한 정보를 제공하기 위해 OAIS에서 저장하는 영구 보존 정보 패키지를 보급 정보 패키지로 변환

- 보존 전략

- OAIS 참조모형에서의 보존 대상은 내용 정보, 보존설명 정보, 패키지 정보, 보존정보 패키지임
- 아울러 권고하는 마이그레이션의 유형은 갱신, 복제, 재패키징, 변환임

- 갱신

- 보존 저장 객체의 모든 하드웨어나 소프트웨어를 다른 하드웨어나 소프트웨어로 대체하는 것을 의미

- 복제

- 정보패키지를 같은 매체나 다른 매체로 복제하는 마이그레이션 유형

- 재패키징

- 내용 정보와 보존 설명 정보의 비트들이 다른 파일에 담겨 있어, 이들을 새로운 디렉토리나 파일로 이전할 때 발생하는 마이그레이

선 유형임

• 변환

- 변환은 내용정보나 보존 설명 정보의 변화가 필요한 경우에 수행되는 마이그레이션 방법임

■ 보존 메타데이터 모형

① 메타데이터의 필요성

- 종이기반 환경과 달리, 디지털 환경에서는 메타데이터의 중요성이 더욱 증대됨
 - 디지털 자원의 경우 외형적 실체가 없는 비트스트림으로 구성된 경우가 일반적이며, 다자간의 다원적으로 생산·활용·보존되는 특성으로 인해 메타데이터의 포착 없이는 향후의 이해성 및 보존성, 접근성을 확보할 수 없기 때문임
- 메타데이터는 ‘데이터에 대한 데이터’라 요약할 수 있음
 - 메타데이터는 디지털 자원의 생산·조작·활용·보존상 활용되는 행정적 맥락 및 기술적 정보들을 설명해주는 디지털 자원 자체에 관한 정보임
- 메타데이터 확보의 목적²⁹⁾
 - 이해성(Understandability)의 확보 : 전자기록이 생산·활용·유통·보존된 맥락 파악을 통해 자체 내용에 대한 이해를 촉진시킴
 - 진본성(Authenticity)의 확보 : 전자기록이 생산·활용·유통된 구조

29) Hans Hofman, *Metadata and Management of Current Records in Digital Form*, ICA/CER-Committee on Electronic and Other Current Records, 2000, pp. 2-3. <http://www.ica.org/biblio/metadata_eng.html>

- 및 맥락 파악을 통해 전자기록의 진본 여부를 판단케 함
- 기타 전자기록의 신뢰성(Reliability) 및 검색성(Retrievability)을 제고시킬 뿐만 아니라, 전자레코드키핑을 위한 기본적인 정보를 제공

② 보존 메타데이터 모델³⁰⁾

- OCLC/RLG에서는 OAIS 참조모형을 기반으로, 아래와 같은 보존 메타데이터 모형을 개발

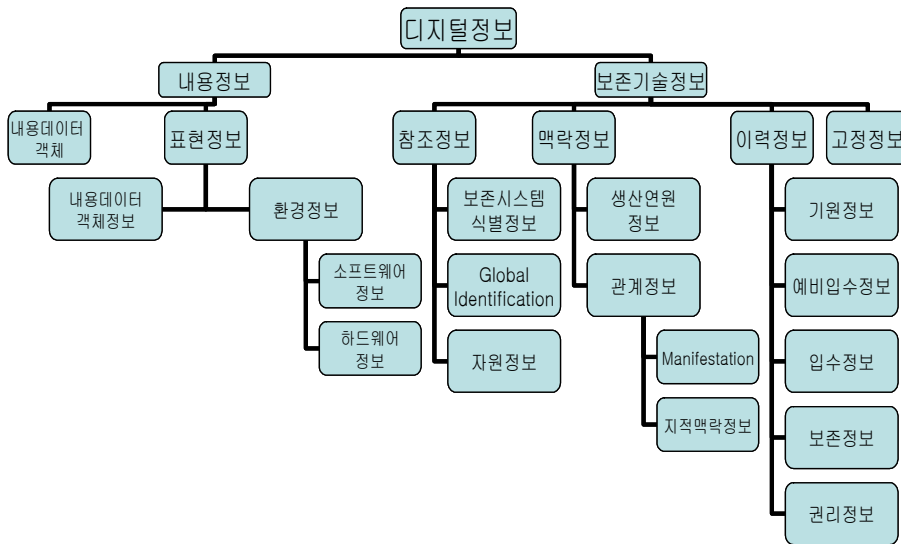


도표 4-2 OAIS 참조모형 기반 보존 메타데이터 모델

- 디지털 정보의 장기보존을 위한 메타데이터 모형은 크게 디지털객체 자체의 내용에 관한 정보와, 장기적 접근 및 보존에 필수적인 보존기술정보로 구성됨

30) The OCLC/RLG Working Group on Preservation Metadata, *Preservation Metadata and the OAIS Information Model: A Metadata Framework to Support the Preservation of Digital Objects*, 2002.

<www.oclc.org/research/pmwg/pm_framework.pdf>

- 내용정보는 내용을 이해하는데 필수적인 내용데이터객체의 성격과 특징을 상술하는 정보를 말하며, 환경정보는 내용정보의 관리·보존에 관련된 컴퓨터 기술상의 각종 정보들을 의미
 - 환경정보
 - 소프트웨어 정보: 운영체계에 관한 정보와 렌더링(rendering) 프로그램 정보로 구성
 - 하드웨어 정보
 - 내용데이터객체의 비트 순차에 접근하기 위해 요구되는 구체적 저장 기술 정보
 - 내용데이터객체와 그 소프트웨어 환경의 비트 순차 프로세스를 진행하는 논리적 용량(인텔 팬티엄 4, 마이크로프로세서 등) 관련 정보
 - 기타 컴퓨터 주변 기기 관련 정보로 구성
- 보존기술 정보
 - 참조정보 : 내용정보에 부여한 식별자 시스템을 확인해주는 정보
 - 보존시스템 식별정보 : 내용데이터객체와 패키지화된 관련 메타데이터를 보존시스템 내에서 확인
 - Global Identification : ISBN, 영속적 URL
 - 자원 정보 : 현행 메타데이터 소스로부터 추출한 자원발견(resource discovery)을 위한 정보를 포함
 - 맥락정보 : 내용정보가 생산된 연원적 맥락 및 타 정보와의 관계성을 나타내는 정보
 - 생산연원 정보 : 내용데이터객체가 생산된 이유에 대한 정보
 - 관계 정보 : 타 객체와의 관계에 관한 정보
 - 이력정보 : 내용정보에 관련된 각종 내력사항들을 종합화하는 정보
 - 기원정보 : 내용데이터객체가 생산된 과정 정보
 - 예비입수정보 : 내용데이터객체의 생산에서 아카이브로 이관되기까지의 보존·내용변경 등의 이력 기술

- 입수정보 : 아카이브로 입수되는 과정 기술
 - 보존정보 : 아카이브 저장소에서 보존되는 동안의 내용데이터객체의 보존·내용변경·관리 등 기술
 - 권리정보 : 내용데이터객체의 법적 이용에 관한 설명
 - 고정정보
 - 내용의 임의적인 수정 내지 변조행위를 방지해 줄 수 있는 보호막을 제공
- 이러한 기본 모형들은 디지털 정보의 장기보존을 위해 필수적인 각종 정보들의 기본 구조를 제시해 준다는 점에서, 디지털라이제이션된 자료의 보존메타데이터 표준 수립상의 기준으로 삼아야 할 필요가 있음
- 아울러 이러한 각종 메타데이터 정보들을 포착하기 위해서는 시스템 자동생성 방식, 보일러플레이트, 매크로 등 컴퓨터 응용 템플릿의 활용, 웨이백머신의 개발 및 각종 유틸리티프로그램의 개발 등을 통해 자동적으로 생성·포착되어 관리할 수 있는 체계를 개발해야 함

제 5 장

민주화운동 관련 사진DB 구축 방안

I. 민주화운동 사진 예비 정리³¹⁾

■ 필름 정리

- 1차적으로 박스내 정리를 원칙
- 연월일(오전/오후)순으로 정리
- 해당 박스의 연월일에 포함되지 않는 것은 따로 정리, 같은 상자내 별치

■ 신규목록 작성

- 박스내 목록정리 원칙
- 목록내용

연도	월일	장소	내용	전거제어	수량/ 칼라	상태 평가	비고
						(상)	
						(중)	
						(하)	

31) 이현정, <박용수 선생 사진정리 및 목록작성 지침>, 민주화운동기념사업회 사료관 내부 지침, 2005로부터 발췌.

II. 민주화운동 사진DB 분류 및 검색방안

■ 출처 및 주제 분류 및 검색상의 한계

- 민주화운동 사진기록물의 경우 일정한 조직적 질서 하에 이관된 것이 아닌, 다양한 방식 및 경로를 통해 수집된 매뉴스크립트로서의 성격을 함유
 - 출처별 분류로는 수적으로 매우 다양하며, 조직을 기반으로 한 분류 또한 사진기록물간의 통합성 및 연계성 창출이 미약
 - 아울러 주제별 분류의 적용시 주제의 범주가 매우 다양하게 나타나며, 특정 주제 기준에 따른 컬렉션 내지 시리즈 내로의 편입이 어려운 경우가 빈번히 발생

■ 사진DB 분류 및 검색 방침

- 중층적 구조의 사진DB 통제 체계 수립
 - 사업 대상인 사진기록물은 약 9만 컷, 800~1,000개 파일로 구성 예정
 - 약 800~1,000개에 이르는 파일은 개별 행사 내지 사건에 대한, 일련질서(필름 촬영 순)를 지닌 독립된 단위임
 - 이를 감안해 볼 때, 파일 단위를 기준으로 상향 통합하여 시리즈를 편성하고 이를 다시 컬렉션을 편성해, 컬렉션으로부터 아이템에 이르는 사진 DB 통제체계를 수립

사진 DB검색어 체계

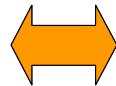
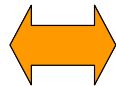
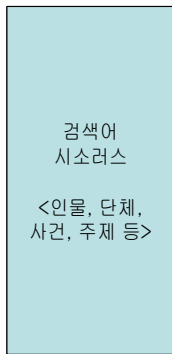


사진 DB 분류체계

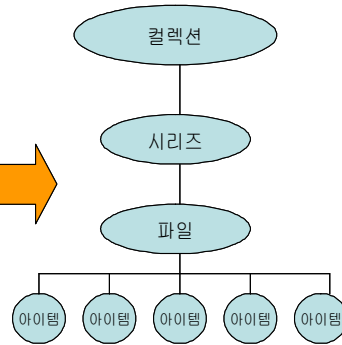


도표 5-1 다원적 분류체계 모형

○ 다원적 분류 체계 도입

- 사진DB 분류 및 목록화의 궁극적 목적은 이용자에게 접근성을 제공하는 것임
- 이를 감안해 컴퓨터를 활용한 분류 효과를 최대한 활용하여, 다양한 방식의 분류 체계 창출을 지향
- 컬렉션에서 아이템에 이르는 분류체계 외에, 인물·단체·사건·주제 등과 관련된 검색어 체계를 수립함으로써, 다원적 분류체계를 창출

○ 검색성의 강화

- 사진기록물은 문자를 기반으로 하는 내용 전달보다는, 이미지화된 사진 속의 인물이나 사건, 배경 등에 이용자의 관심이 우선적으로 집중됨

- 이를 감안해 상기와 같은 다원적 분류 체계 외에, 사진의 내용을 기반으로 하는 다양한 검색어를 창출시킴으로써, 내용에 따른 사진 기록물간의 통합성 및 검색성 강화를 지향
- 기 구축된 민주화운동사료관의 선거데이터 및 선거 작성 지침³²⁾을 활용
 - 검색어 생성 영역
 - 개인명 : 열사, 희생자 등 민주화운동과 관련된 사진 내용상의 인명을 기본 대상으로 함
 - 단체명 : 민주화운동과 관련된 사진 내용상의 기관 및 조직명을 대상으로 함. 생산자명 외에, 사진의 내용과 관련된 주요 단체명을 기재
 - 사건명 : 민주화운동 내지 민주화운동 과정에서 발생한 사건들을 대상으로 함
 - 주제명 : 민주화운동과 관련된 각종 용어들을 기본 대상으로 하되, 정보 검색시 검색사전으로 기능할 수 있도록 민주화운동 관련 자료에서 출현빈도가 높거나 자료 검색시 검색어로 활용 가능한 용어들을 포함시킬 수 있음
 - 기타 : 지역 내지 장소명이나 피사체 배경 정보 활용
- 검색 프로그램상에서 하이퍼링크를 통해, 관련 사진들간의 통합성 및 유기성 창출

32) 이현정 외, 『민주화운동기념사업회 사료관 사료관리시스템 선거 작성 지침』(개정 증보), 민주화운동기념사업회, 2004.

▲ 참고 : 민주화운동 주제분류 기준 ▲

1. 노동운동단체
2. 정치운동단체
3. 농(어)민운동단체
4. 빈민운동단체
5. 청년운동단체
6. 학생운동단체
7. 통일·평화운동단체
8. 종교운동단체
9. 시민운동단체
10. 환경운동단체
11. 여성운동단체
12. 인권운동단체
13. 언론·출판운동단체
14. 교육·학술운동단체
15. 보건·의료운동단체
16. 문화·예술운동단체
17. 연합운동단체
18. 해외(국제)운동단체

도표 5-2 민주화운동 주제분류 기준

Ⅲ. 디지털라이제이션 대상 사진선별 방침

■ 가치 기준 디지털라이제이션 대상의 선별 기준

○ 목 표

- 역사적, 증거적, 기타 이용적 가치가 높은 대상의 보존 및 대체 활용
- 이용 빈도가 높은 대상의 활용성 극대화

○ 선별 기준

민주화운동 사진 디지털라이제이션 대상 선별 기준	
역사적 가치	- 조직, 인물, 사건, 활동 등에 대해 사료로서의 가치를 지닌 대상
증거적 가치	- 조직, 인물, 사건, 활동 등에 대한 주요 내역을 보여주는 대상
기타 이용가치	- 촬영된 사진의 예술적 가치가 높은 대상 - 민주화운동의 역사와 관련된 출판목적으로 이용될 수 있는 대상 - 민주화운동의 역사와 관련된 연구목적으로 이용될 수 있는 대상 - 민주화운동의 역사와 관련된 교육목적으로 이용될 수 있는 대상 - 민주화운동의 역사와 관련된 전시목적으로 이용될 수 있는 대상

	<ul style="list-style-type: none"> - 여타 학문 분야의 연구에 이용될 수 있는 대상
이용빈도 및 이용성 제고	<ul style="list-style-type: none"> - 현재 및 미래 이용자들의 활용도가 빈번할 것으로 예상되는 대상 - 디지털라이제이션할 경우 해당 사진의 접근성 및 활용성이 제고될 것으로 예상되는 대상 - 디지털 형식으로 전환해 컴퓨터를 통해 관리할 경우, 검색도구의 생산은 물론 목록정보 및 여타 기록과의 연계성을 강화시킬 수 있는 대상
타 사진과의 연계관계	<ul style="list-style-type: none"> - 단일 파일 내 여타 사진들의 내용 파악에 핵심이 되는 대상
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 촬영 각도만을 달리한 동일 광경의 유사 사진들 중, 화면 내용이 제일 선명한 대상 - 디지털라이제이션할 경우, 국가적 차원에서 역사적, 정보적 자원으로 활용될 수 있는 대상 - 해당 파일에 대한 전반적 내용을 보여주는 대상

■ 보존 목적 디지털라이제이션 대상의 선별 기준

○ 목 표

- 물리적 상태가 열악하거나 훼손도가 심한 원본 사진의 대체 활용
- 물리적 상태가 열악하거나 훼손도가 심한 원본 사진을 디지털라이제이션을 통해 정확하게 재현함과 아울러 이를 장기적으로 보존

○ 선별 기준

1. 물리적 상태 및 훼손도

△ 물리적 상태

1등급	· 폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 흑백의 필름 · 인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진
2등급	· 폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 천연색 필름 · 인화용지를 기본재료로 한 천연색 사진
3등급	· 셀룰로스아세테이트·질산염 또는 유리를 재료로 한 필름

△ 훼손도

1등급	· 외형적인 훼손이나 오염의 흔적이 거의 없으며 내용이 온전한 상태
2등급	· 외형적인 훼손이나 오염이 발견되나 내용 확인에는 거의 문제가 없는 상태
3등급	· 외형적인 훼손이나 오염이 심하며 내용 확인이 불가능한 부분이 있는 경우 · 외형적 훼손이나 오염은 없으나 내용 확인이 불가능한 부분이 있는 경우

- 위의 물리적 상태 및 훼손도 평가를 기준으로, 각기 2~3등급에 해당하는 대상

2. 박물관적 가치

- 유일본이면서 박물관적 가치가 높은 대상의 활용성 제고시 선별

3. 내용의 복원 대상

- 물리적 상태가 열악하거나 훼손도가 심한 원본 사진 중 디지털화 작업을 통해 정확하게 재현 가능한 대상 선별

4. 대체보존

- 디지털화 작업 시, 원본 사진의 관리에 소요되는 인적 물적
자원을 절감시킬 수 있는 대상

IV. 민주화운동 사진DB 메타데이터 요소 구축 방안

■ 기본 방향

- 국제표준기록물기술규칙인 ISAD(G)와 지식정보자원관리사업의 기술 표준인 더블링크어를 준용
- 사진 파일 단위와 아이템 단위의 기술 요소 도출

■ 민주화운동 사진DB 메타데이터 작성 지침(안)

○ 범 례

구 분	내 용
요소명	각 메타데이터 요소를 명명하기 위해 사용되는 요소 이름
정 의	요소의 목적에 대한 간단한 설명
목 적	요소가 사용되는 목적에 대한 설명으로 각 요소의 주요 기능 및 역할 등에 대한 기술
의 무	요소의 필수 사용 여부에 대한 표기로 필수 요소로 지정된 경우 메타데이터 작성 시 반드시 그 요소에 대한 기술이 포함되어야 함
입력 지침	각 메타데이터 요소 입력 시 고려사항이나 한정어 사용 등과 관련한 구체적인 요소 입력 방식에 대한 설명
기 타	기타 사항 표기

○ 요소별 작성 지침

① 참조코드

구분	내용	
요소명	참조코드	
정의	정보자원을 식별하기 위한 고유 문자열 또는 지시자	
목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하나의 기술 단위를 구분함과 더불어, 이를 표현하는 기술과 연계 ○ 전자적 정보자원에 대한 접근을 제공할 수 있는 사진 및 필름의 고유 ID 	
의무	필수	
입력 지침	파일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 맨 앞에 민주화운동기념사업회 고유 코드인 “KDF”를 기재 ○ 식별 ID는 고유한 값으로 중복 발생할 수 없음
	아이템	<ul style="list-style-type: none"> ○ 파일 단위의 참조코드 뒤에, 일련번호로 표기 예> KDF 100001-1 / KDF 100001-2
기타	※ 아이템 단위의 원문링크 URL은 시스템 설계자와 협의	

② 제목

구분	내용	
요소명	제목	
정의	사진이나 필름의 내용을 대표하는 이름	
목적	이용자가 표제를 통해 해당 사진 내지 필름을 식별하고, 또한 표제상의 단어를 기반으로 검색성을 제고토록 함	
의무	필수	
입력 지침	일반 원칙	○ 사진이나 필름에 제목이 부여되어 있을 경우 해당 제목을 기입
	제목 부재 경우	○ 제목이 없을 경우 메타데이터 작성자가 적절한 제목을 부여해야 함 - 표제 부여시, 그 안에 수록된 사진 내지 필름의 내용에 대한 대표성 및 식별성, 검색성, 고유성 등을 확보할 수 있는 파일 표제를 생성 - 표제는 가급적 자세하면서도 명료하게 작성토록 함 ○ 표제 생성시 해당 사진 내지 필름에 재현된 내용들을 단어화해 이를 종합적으로 표현 - 제목에 포함된 단어 요소는 내용상의 대표성뿐만 아니라 검색상의 접근점(Access Point)을 제공함으로, 사용자에게 정확한 의미 전달이 될 수 있도록 함 ○ 내용상의 주요 인물이나 단체, 사건명을 제목에 포함시켜 작성 예> 문익환 목사 전민련 발대식 연설

		○ 아이템 단위의 제목은 파일 단위의 제목을 준용하여 생성시킴
	기타	○ 사건, 단체명은 붙여쓰기로 기재 예> 8.15통일염원범민족추진본부추진위 결성 ○ 특수문자 미사용 ○ 부제목을 부여해야 할 경우에는, 제목에 이어서 “ - ” 를 표기하고 부제목을 기재 ○ 제목에 외국어가 포함될 시, 외국어를 그대로 입력
기타		

③ 생산일자

구분	내용	
요소명	생산일자	
정의	사진 내지 필름이 촬영되거나 축적된 날짜	
목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사진 내지 필름의 생성 일자에 관한 정보를 제공 ○ 원자료에 대한 날짜 정보를 표기하여 특정 시기와 관련된 사진 내지 필름의 검색을 가능하도록 함 	
의무	필수	
입력 지침	일반 원칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사진 내지 필름이 촬영되거나 생성된 일자 범주를 기재 ○ 각종 자료를 참조하여 최대한으로 파악하여 기술해 주며, 생산 일자를 알 수 없는 경우 [미상]으로 표기
	작성 방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ “ - ” 를 이용하여 연도, 월, 일을 구분 예> 2005-05-16 ○ 연호나 기타 별도의 연대 표기는 서기연도로 바꾸어 기재 예> 분단조국(통일염원) → 1945년 광주민중항쟁 → 1980년 통일원년 → 1995년 단기 → 2333년 차감 참교육 원년 → 1989년 일본 소화 1년 → 1926년 / 평성 1년 → 1989년 ○ 생산일자가 수 년 내지 수 일에 걸쳐 있는 경우에는 “ ~ ” 를 사용하여 표기 예> 2005-5-16~2005-5-19

	기타	<p>○ 정확하지 않은 연월일의 경우 [] 를 사용하여 표기 예> [19**-9-4: 9월 4일이란 월일 파악만 가능한 경우 [1992?] : 최대한으로 추정 가능한 년도 [ca.1974] : 근접한 년도 [196-] : 1960년대는 확실한 경우</p>
기타		

④ 계층

구분	내용
요소명	계층
정의	사진 내지 필름의 기술단위
목적	기술단위의 정리계층을 구분
의무	필수
입력 지침	○ 시스템상의 ‘파일’ 내지 ‘아이템’ 항목을 선택하여 표기 - 해당 파일을 클릭하면, 파일 산하에 편성된 아이템 단위의 사진 목록이 제시되는 방식 채택
기타	

⑤ 규모와 매체

구분	내용	
요소명	규모와 매체	
정의	원본 사진 내지 필름의 유형 구분 및 수량	
목적	원본 사진 내지 필름의 물리적 유형 및 사이즈, 수량을 파악하기 위함	
의무	필수	
입력 지침	파일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 파일 내의 실제 아이템 수량 기재 ○ 원본을 대상으로 1)사진 / 필름 구분, 2)흑백 / 컬러 구분 ○ 사진 및 필름의 원본의 사이즈 규격을 기재
	아이템	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진 인화본의 경우, 사이즈 및 기타 물리적 특성 설명 ○ 원본을 대상으로 1)사진 / 필름 구분, 2)흑백 / 컬러 구분
기타		

⑥ 생산자

구분	내용	
요소명	생산자	
정의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진 내지 필름을 활동 수행과정에서 생성시킨 개인이나 단체 ○ 사진 내지 필름의 내용 속에 표현된 주요 개인이나 단체 	
목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진 내지 필름이 생산된 연원 내지 맥락 정보를 제시 ○ 단일 생산자명을 토대로 한 사진 내지 필름의 통합성(Integrity) 창출 ○ 생산자명을 통한 검색성 제고 	
의무	필수	
입력 지침	일반 원칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진 내지 필름의 내용을 바탕으로 생산자를 도출해야 하는 여러 경우의 수 발생 <ul style="list-style-type: none"> - 00단체가 일정 목적을 위해 사진 내지 필름을 생산한 경우, 00 단체가 생산자가 됨 - 사진사나 일반인 등이 특정 단체의 행사나 사건을 촬영한 경우, 특정 단체를 생산자로 간주 ○ 생산자가 복수일 경우, 모두 기재토록 함 ○ 생산자를 파악할 수 없는 경우 [미상] 으로 표기
	작성 방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단체, 인물명은 기 구축되어 있는 전거명이 존재할 경우 이를 사용 예> 전교조 → 전국교직원노동조합 ○ 단체명은 띄어쓰기 없이 모두 붙여서 입력 예>광주학살책임자처벌5공독재부활저지를위한서울지역

	<p>운동본부</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부설기관 내지 산하기관은 한 칸 띄어쓰기 예> 제주민주단체협의회 선전국 ○ 영어 이니셜네임이 있는 경우 ‘한글 풀네임(영어 이니셜네임)’ 으로 기재 예> IPI → 국제언론인협회 (IPI)
기타	

⑦ 행정연혁/개인이력(전거로 연결)

구분	내용	
요소명	행정연혁/개인이력	
정의	해당 사진 내지 필름과 관련된 단체나 인물, 사건에 대한 상세 내력정보	
목적	○ 사진 내지 필름을 관련 단체 또는 인물, 사건과 연관지어 파악케 함 ○ 사진 내지 필름이 생성된 맥락(Context) 정보 부여	
의무	선택	
입력 지침	일반 원칙	○ 생산자, 제목, 검색어상의 인물, 단체, 사건, 용어에 대해 전거를 연결 ○ 제목에서 사건, 인물, 단체명이 나올 경우, 생산자와 다르면 전거로 연결
	연결 방식	○ 단체의 경우, 가장 상위의 기관을 전거로 연결 예> 전국교직원노동조합 강원지부 → 전국교직원노동조합 예> 인혁당사건구속자가족모임 → 인혁당사건 ○ 생산자가 5명(기관) 이하인 경우 전거로 모두 연결해 주고, 5명(기관) 이상인 경우에는 팀장과 협의하여 전거를 연결 ○ 생산자 미상인 경우, 제목 내지 내용상으로 명확히 도출할 수 있는 인물 및 단체, 사건명을 전거로 연결
기타	○ 전거연결시 유의사항 ■ 전거등록시 두 개 이상의 단체를 한꺼번에 저장하면 안됨 예> 춘천교구정의구현사제단 민주통일민중운동연합	

	<p>→ 위 두 개의 단체를 각기 따로 연결해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사단법인과 같은 단체의 법적 상태를 나타내는 용어는 표기 생략 예> 사단법인한국여성농민연구소 →한국여성농민연구소 ■ 하나의 단체를 두 개의 단체로 나누어 입력하면 안됨 예> 한국기독교교회협의회 , 도시농촌선교위원회 → 한국기독교교회협의회 도시농촌선교위원회 ■ 5.18 등 날짜 구분은 마침표(.)로 함 예> 5.18 / 4.19 / 6.10 등 ■ 인물의 직위나 직책 등 수식어가 있는 경우 본명만을 전거로 연결 예> 국무총리 이흥구→이흥구 / 도올 김용옥→김용옥 ■ 생산자에 ‘~외 0명(단체)’ 로 되어 있는 경우 대표 인명 내지 대표 단체명만을 연결 예> 유현석 외 23인→유현석/ 참여연대 외 30개 단체→ 참여연대
--	--

⑧ 직접적 출처

구분	내용
요소명	직접적 출처
정의	사진 및 필름의 실물 또는 이미지 제공자
목적	사진 및 필름 실물 내지 이미지가 획득된 직접적 출처를 제시
의무	선택
입력 지침	해당 실물의 기증자, 또는 이미지 제공자(단체)명을 기재
기타	

㉑ 범위와 내용

구분	내용	
요소명	범위와 내용	
정의	해당 사진 내지 필름이 수록하고 있는 내용 설명	
목적	해당 사진 내지 필름 속의 이미지가 제시하는 내용을 서술함	
의무	필수	
입력 지침	파일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 파일에 속한 사진 내지 필름들의 내용 범주에 대해 전체적으로 설명 ○ 육하원칙(언제, 어디서, 누가, 무엇을, 왜, 어떻게) 하에 작성토록 함
	아이템	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 컷의 세부 내용에 대해 설명 ○ 육하원칙(언제, 어디서, 누가, 무엇을, 왜, 어떻게) 하에 작성토록 함
기타		

⑩ 열람조건

구분	내용
요소명	열람조건
정의	사진 내지 필름에 대한 접근을 제한하거나, 이에 영향을 미치는 법적 상태 내지 관련 규정에 관한 정보
목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사진 내지 필름의 공개·비공개 여부 제시 ○ 사진 내지 필름의 열람, 복사 등 활용에 영향을 미치는 저작권 관련 정보 제시
의무	선택
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민주화운동 관련 사진DB 구축사업이 온라인 서비스를 목적으로 하므로, 기본적으로는 공개를 원칙으로 함 (단, 민주화운동사료의 경우 현재 국가보안법 등이 완전 폐지되지 않았고, 일부 개인 프라이버시를 침해할 수 있는 사진 내지 필름이 존재할 수 있으므로 신중히 판단) ○ 사진 내지 필름의 저작권 정보나 재생산에 대한 제한여부, 해당 사진 내지 필름의 관독에 필요한 특정 기술적 조건 등을 명시
기타	<민주화운동사료 원문DB 공개·비공개 지침(안)> 참조

㉠ 물리적 기술적 요구

구분	내용
요소명	물리적 기술적 요구
정의	사진 및 필름 원본의 관리·활용에 영향을 미치는 중요한 물리적 특징이나 기술적 조건
목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털화된 이미지 원본의 관리·활용에 영향을 미치는 중요한 물리적 특징이나 기술적 조건에 관한 정보를 제공 ○ 디지털화된 이미지를 디스플레이하거나 운영하는데 필요한 소프트웨어, 하드웨어, 또는 기타 장비를 결정하기 위해 사용
의무	선택
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원본의 물리적 상태 및 훼손도를 ‘상-중-하’ 로 표시 ○ 디지털화된 이미지 원본의 저장형식 기재 예> TIFF - 1,200dpi ○ 디지털화된 이미지(열람용)의 저장형식 기재 예> JPG - 300dpi
기타	

⑫ 원본과 사본의 위치

구분	내용
요소명	원본과 사본의 위치
정의	사진 및 필름의 원본 내지 사본의 물리적 보존위치
목적	디지털화된 사진 및 필름의 원본 내지 사본의 물리적 보존위치에 관한 정보 제시
의무	선택
입력 지침	원본 내지 사본의 등록번호 또는 관리번호, 서기번호를 기재
기타	

⑬ 연관기록물

구분	내용
요소명	연관기록물
정의	해당 사진 내지 필름의 내용과 관련성을 지닌 여타 매체의 기록물
목적	내용적 관련성을 지닌 여타 매체의 기록물과 연계관계를 창출시킴으로써, 내용적 완성성 제고 및 이해성 증진
의무	선택
입력 지침	해당 파일의 내용과 관련된 기록물을, 민주화운동사료 검색시스템에서 검색하여 제목 내지 등록번호를 기재
기타	

⑭ 메타데이터 입력자 및 기술일자

구분	내용
요소명	메타데이터 입력자
정의	메타데이터 입력자의 성명 및 직책
목적	메타데이터 입력에 대한 책임성 확보
의무	필수
입력 지침	메타데이터 입력자의 성명 및 직책을 기재
기타	

구분	내용
요소명	기술일자
정의	메타데이터를 입력 내지 수정한 일자
목적	메타데이터를 입력 내지 수정한 일자를 제시
의무	필수
입력 지침	메타데이터를 입력 내지 수정한 일자를 제시
기타	

⑮ 검색어

구분	내용
요소명	검색어
정의	사진 내지 필름의 검색에 활용되는 어휘
목적	사진의 내용을 기반으로 하는 다양한 검색어를 창출시킴으로써, 내용에 따른 사진 기록물간의 통합성 및 검색성 강화를 지향
의무	선택
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제목 및 생산자 항목에서 제시되지 않은, 사건명·인물명·단체명·지역명을 기재 ○ 기타 사진 내재 필름의 검색에 도움이 되는 민주화운동 관련 용어 내지 장소, 피사체 정보를 기재 ○ 기 구축된 민주화운동사료 전거데이터가 존재할 시 전거통제된 어휘를 사용
기타	※ 주제어 부여시 메타데이터 팀장과 협의

■ 민주화운동 사진DB 메타데이터 요소 비교표 ■

ISAD(G) 기술 요소		민주화운동기념사업회 사료관시스템 기술요소		역사정보통합시스템 메타데이터 표준요소		민주화운동사료 사진기록물 메타데이터 요소	
영역	요소	ISAD(G) 반영여부	명칭	요소	하위요소	파일 단위	아이템 단위
1. 식별영역 (Identity Statement Area)	1.1. 참조코드	○	참조코드	식별자		참조코드	참조코드 원문링크 URL
	1.2. 표제	○	제목	제목	- 대표제목 - 대체제목	제목	제목
	1.3. 일자	○	생산일자	날짜	- 발행일 - 갱신일 - 원자료발행일 - 원자료생성일 - 사건발생일	생산일자	생산일자
	1.4. 기술계층	○	계층			계층(시스템 자체)	계층(시스템 자체)
	1.5. 기술단위의 규모와 매체 (부피, 크기, 정량)	○	규모와 매체	자료유형		규모와 매체	규모와 매체
2. 배경영역 (CONTEXT AREA)	2.1. 생산자명	○	생산자	생성자	- 작성자 - 편찬자 - 발신자	생산자	생산자
	-	-	-				
	2.2. 행정연혁/개인이력	×	(전거로 연결)			행정연혁/개인이력 (전거로 연결)	-
	2.3. 기록물이력	○	기록물 이력			-	-
	2.4. 수집/이전의 직접적 출처	○	직접적 출처	발행자		직접적 출처	직접적 출처

3. 내용과 구조영역 (CONTENT AND STRUCTURE AREA)	3.1. 범위와 내용	○	범위와 내용	요약정보	- 초록 - 목차정보	범위와 내용	범위와 내용
	3.2. 평가, 폐기, 처리일정 정보	○	처리일정정보			-	-
	3.3. 추가	○	추가			-	-
	3.4. 정리체계	○	정리체계			-	-
4. 열람과 이용조건 영역 (CONDITIONS OF ACCESS AND USE AREA)	4.1. 열람조건	○	공개/비공개, 사유, 해제조건			열람조건	열람조건
	4.2. 재생산조건	○	재생산조건			-	-
	4.3. 언어와 자체	○	언어	언어		-	-
	4.4. 물리적 특성과 기술적 요구사항	○	물리적 기술적 요구	포맷	- 파일형식	물리적 기술적 요구	물리적 기술적 요구
	4.5. 검색도구	○	검색도구			-	-
5. 연관자료 영역 (ALLIED MATERIALS AREA)	5.1. 원본의 존재와 위치	○	원본			원본 소장처/기증자	원본 소장처/기증자
	5.2. 사본의 존재와 위치	○	사본				
	5.3. 관련기술단위	○	관련 기술단위	관련자료	- 부분자료 - 의존자료	연관기록물	-
	5.4. 출판주기	○	출판주기			-	-

6. 주기영역 (NOTES AREA)	6.1. 주기	○	주기			-	-
7. 기술통제 영역 (DESCRIPTION CONTROL AREA)	7.1. 아키비스트 주기	○	아키비스트 주기	메타 메타데이터	- 메타데이터센터명 - 단위	메타데이터 입력자	메타데이터 입력자
	7.2. 규칙과 협약	○	규칙과 협약			-	-
	7.3. 기술일자	○	기술일자	(날짜)	- 생성일	기술일자	기술일자
-	-		주제어	주제		검색어	검색어

도표 5-3 민주화운동 사진DB 메타데이터 비교표

■ 한국역사정보통합시스템 통합 메타데이터 표준과의 연계

○ 통합 메타데이터 표준의 목표

- 지식정보자원관리사업 역사분야 전문정보센터의 메타데이터를 역사분야 종합정보센터의 메인시스템에 표준적 형태의 데이터베이스통합시킴으로써 웹상의 검색성 및 활용성 극대화 추구
- 메타데이터는, 각 기관으로부터 XML 형식으로 추출·전송되어 종합정보센터에 통합적 데이터베이스로 구축됨
- 메타데이터 유통을 위한 표준 프로토콜로 OAI-PMH(Open Archives Initiative Portocol for Metadata Harvesting)를 사용
- 이용자가 통합메타데이터 데이터베이스를 대상으로 검색한 후 해당 원문 데이터에 바로 접근할 수 있도록, 통합메타데이터와 전문센터의 최종 원문 데이터를 연계

○ 민주화운동 관련 사진기록물 기술요소와의 연계

- ISAD(G)에 기반을 둔 민주화운동 관련 사진기록물 기술항목을 더블링크어를 토대로 한 역사정보 통합메타데이터 표준과 연계시킴과 아울러, 더블링크어의 메타데이터 요소들을 필수 메타데이터 항목으로 활용

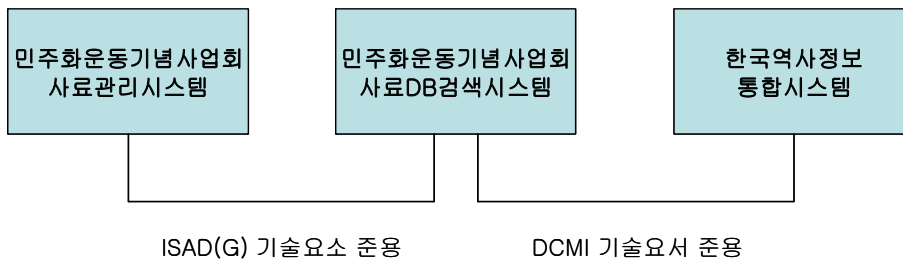


도표 5-4 민주화운동 사진DB 메타데이터 연계모형

○ 역사분야 통합메타데이터 요소

더블린코어 메타데이터 요소(version 1.1)	역사분야 통합메타데이터 요소	
	주요소	하위요소
title(제목)	title(제목)	mainTitle(대표제목) alternative(대체제목)
creator(생성자)	creator(생성자)	author(작성자) editor(편집자) docSender(발신자)
발행자(publisher)	publisher(발행자)	-
기타 제작자 (contributor)	-	-
subject(주제)	subject(주제)	-
type(자료유형)	type(자료유형)	-
identifier(식별자)	identifier(식별자)	-
source(출처)	-	-
Language(언어)	-	-
coverage(내용범주)	-	-
right(권리)	-	-
date(날짜)	date(날짜)	issued(발행일)
		created(생성일)
		modified(갱신일)
		docIssued(원자료발행일)
		docCreated(원자료생성일)
		dateEvent(사건발생일)
description (요약정보)	description (요약정보)	abstract(초록)
		tableOfContents(목차정보)
format(포맷)	format(포맷)	medium(파일형식)
relation(관련자료)	relation(관련자료)	isPartOf(부분자료)
		requires(의존자료)
-	metaMetadata	mdCenter(메타데이터센터명) unit(단위)

도표 5-5 한국 역사정보 분야 통합메타데이터 요소

○ 역사정보 통합메타데이터 요소별 상세설명³³⁾

■ title(제목)

구분	내용
요소명	• title(제목)
정의	• 서명(책) 및 기사 단위의 제목 • 정보 자원의 대표되는 이름
목적	• 이용자가 정보자원의 표제에 나타난 단어를 기반으로 검색할 수 있도록 함
의무	• 필수 - mainTitle(대표제목)
요소 상세화	• mainTitle(대표제목) : 정보자원을 지칭하는 필수 입력 사항 • alternative(대체제목) : 표제를 대체할 수 있는 정보자원에 부여된 또 다른 제목
인코딩 스킴	-
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 원칙적으로 원 정보자원에 표시된 정보를 그대로 기술하고, 파일 명칭을 정보자원의 Title로 사용하지 않는다. • title의 언어를 반드시 명기한다. "부록 3. Language 요소를 위한 인코딩 스킴" 참조 한글 : kor, 한자 : chi, 영문: eng, 일어: jpn 등 • 국한문 혼용은 kor로 한다.. • 대표제목의 요소는 검색 결과 출력 요소가 되므로 사용자에게 정확한 의미 전달이 될 수 있도록 한다.
예제	<pre><title> <mainTitle xml:lang="kor">매월당집</mainTitle> <alternative>梅月堂集</mainTitle> <alternative>한국문집총간 13</alternative> </title></pre>
기타	• mainTitle을 중복 입력할 수 없으며, 역사자료의 특성상 각 전문 센터에서는 대부분의 표제가 한자로 입력되며 그에 대한 한글을 가를 별도로 표기하여 두는 경우가 많다. 이러한 경우 내용 전달의 의미를 명확히 할 필요성이 있는 경우 한자 제목을 mainTitle로 한다.

33) 『지식정보자원관리사업 역사분야 종합정보센터 연계 지침(안)』, 2005. 3.

■ creator(생성자)

구분	내용
요소명	· creator(생성자)
정의	· 원자료의 생성자, 즉 전산화된 자료의 생성자가 아닌 전산화의 대상이 되는 원자료의 생성자 · 사람이거나 기관 또는 공공사업 등이 올 수 있음
목적	· 정보자원의 생성자에 기반하여 정보자원을 검색할 수 있도록 함
의무	· 선택
요소 상세화	· author(작성자) : 원자료를 작성한 사람 또는 기관 · docSender(발신자) : 원자료 발신 사람 또는 기관 · editor(편집자) : 원자료를 편집한 사람 또는 기관
인코딩 스킴	-
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> · 원자료의 작성자를 author로 한다. · 편찬 자료집 등 author를 생성자로 보기 힘든 경우 editor 요소를 사용하여 자료집 편집자 등을 표시한다. · 문서류의 경우 작성자가 별도로 있더라도 발신자 또한 주요한 생성자의 일원으로 보는 것이 일반적이다. 이 경우에는 docSender 요소를 활용하도록 한다.. · 편철문서류 등에서는 책의 생성자와 각 기사의 생성자가 다른 경우가 발생할 수 있다. 이 경우 author(또는 docSender)와 editor 요소를 모두 사용하여 각 기사 레코드별로 생성자를 구체적으로 표기할 수 있다. · 세가지 하위 요소 중 기본 디스플레이 요소로는 author로 하되 author, docSender, editor순으로 덩다운 방식을 활용한다.
예제	<pre> <creator> <author>리 루츠</author> <docSender>제27 군정중대</docSender> </creator> <creator> <docSender>본정경찰서장</docSender> <editorr>경성지방법원 검사국</editor> </creator> </pre>
기타	

■ subject(주제)

구분	내용
요소명	• subject(주제)
정의	• 정보자원의 내용을 간결하게 기술한 정보자원의 주제
목적	• 개별 레코드를 관문 디렉토리의 특정 항목으로 분류하는 데 사용한다.
의무	• 필수
요소 상세화	-
인코딩 스킴	• 관문 통합 분류 코드 및 전문센터 자체 분류 코드
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 전문센터는 전문센터 자체 분류코드를 기입한다. • 하나의 record에 동일한 분류코드를 기입하지 않도록 한다. <code><subject infocenter="KHEIC">KU_BOOK_B001</subject></code> <code><subject infocenter="KHEIC">KU_BOOK_B001</subject></code> (X) • 관문은 통합디렉터리에 정의된 통합분류코드를 기입한다. • 한개 이상의 분류를 가지는 경우는 모두 기입한다. 이러한 경우 관문의 통합디렉터리 서비스에서 각각 해당분류에서 서비스된다. • 전문센터에서 주제 요소를 기입할 경우 주제분류표의 내용 및 코드를 사전에 관문에 함께 제시하도록 한다. 관문은 제공받은 코드 및 매핑 자료를 활용하여 관문 통합디렉토리의 분류코드를 기입하도록 한다. • 전문센터는 반드시 infocenter 속성 값에 'KHEIC'로 기입하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 전문센터 분류코드 : KHEIC - 관문 통합분류코드 : KHIIC
예제	<ul style="list-style-type: none"> • 전문센터에서의 작성 예 <code><subject infocenter="KHEIC">KU_BOOK_B001</subject></code> <code><subject infocenter="KHEIC">KU_ARTICLE_A012</subject></code> 또는 <code><subject infocenter="KHEIC">KU_BOOK_B001</subject></code> <code><subject infocenter="KHIIC">KH.09.02.045</subject></code> • 관문에서의 작성 예

	<subject infocenter="KHEIC">KU_BOOK_B001</subject> <subject infocenter="KHEIC">KU_ARTICLE_A012</subject> <subject infocenter="KHIIC">KH.09.02.045</subject> <subject infocenter="KHIIC">KH.10.12.033</subject>
기타	• 관문에 사전에 제공한 책(서명) 단위별 분류코드를 입력하여야 하며 만약 이러한 정보 제공이 되어 있지 않거나 전문센터 자체 분류가 없는 경우는 관문의 분류코드를 입력하면 된다. 이러한 경우의 입력은 다음과 같이 한다. <subject infocenter="KHEIC">KH.09.02.045</subject> <subject infocenter="KHIIC">KH.09.02.045</subject>

■ type(자료유형)

구분	내용
요소명	• type(자료유형)
정의	• 정보자원의 범주 또는 유형
목적	• 특정 유형의 정보자원에 한정된 검색을 가능하게 함 • 문서 또는 서비스 유형 같은 정보자원의 서로 다른 범주를 알아 내도록 함 • 정의 또는 검색 결과를 정제하는데 효율적임
의무	• 선택
요소 상세화	-
인코딩 스킴	-
입력 지침	• 정보자원 유형에 대한 목록을 요소 값으로 미리 정해 놓고 활용 하여야 할 것이나 현재 역사분야에 정해진 정보자원 유형이 없으므로 요소의 사용은 권장되지 않는다. 역사분야에 특정한 자료유형을 새로 정의할 것인지의 여부는 이후 과제로 한다.
예제	• <type>text</type>
기타	

■ identifier(식별자)

1) 식별 ID

구분	내용
요소명	• identifier(식별자)
정의	• 정보자원을 식별하기 위한 고유한 문자열 또는 지시자
목적	<ul style="list-style-type: none"> • 직접 원 정보자원에 접근할 수 있는 수단을 제공함 • 전자적인 정보자원에 대한 접근을 제공하기 위해 레코드 고유id가 사용됨 • 같은 정보자원이 중복 기술되었는지 식별하기 위해서 사용될 수 있음
의무	• 필수
요소 상세화	<ul style="list-style-type: none"> • 식별 id : URL 이외의 식별자값으로 각 전문정보센터에서 사용하는 식별체계를 그대로 사용하는 것을 원칙으로 한다. 사실상 각 레코드별 id에 해당하며 primary key 역할을 하게 된다.
인코딩 스킴	-
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 식별 id는 고유한 값으로 중복 발생할 수 없다. • 식별 id 값의 변경은 삭제 후 추가로 한다. • 식별 id는 전문센터 자체에서 임의로 부여한다. 기관정보, Item 정보, 위치정보등을 쉽게 파악할 수 있도록 권장한다. 예) ku_sa_001 • 식별 id는 record 엘리먼트의 속성에서 id에 입력한다. • 관문은 URI의 코드는 다음과 같은 형식으로 한다. KH:{기관코드}:{전문센터 코드}
예제	<p>1) 책(서명) 단위 예 <record id="KH:NIKH:ku_sa_001" unit="1"> ... </record></p> <p>2) 기사 단위 예</p>

	<pre><record id="KH:NIKH:ku_sa_001" unit="2"> ... </record></pre>
기타	

2) url

구분	내용
요소명	<ul style="list-style-type: none"> • identifier(식별자)
정의	<ul style="list-style-type: none"> • 정보자원을 식별하기 위한 고유한 문자열 또는 지시자
목적	<ul style="list-style-type: none"> • 직접 원 정보자원에 접근할 수 있는 수단을 제공함 • 같은 정보자원이 중복 기술되었는지 식별하기 위해서 사용될 수 있음
의무	<ul style="list-style-type: none"> • 필수
요소 상세화	<ul style="list-style-type: none"> • url : 필수 입력사항 <ul style="list-style-type: none"> - 전송방식 지정 : get/post 엘리먼트 사용. - action : post 방식의 실행프로그램 접근 경로 - param : post 전달 파라미터
인코딩 스킴	-
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 원문자료의 접근 url 정보만으로 원문 접근이 가능해야 한다. 따라서 관문에서는 쿠키 및 세션 정보는 전달하지 않음. • url에서 특수문자 &등은 %38과 같이 표기한다. • get 또는 post 하나만 선택하여 입력한다. • get의 표기는 http://{기관 URL}:{사용PORT}/{프로그램}?{전달 파라미터} 형식으로 한다. • post의 속성인 action에 프로그램 접근 경로를 입력한다. http://{기관 URL}:{사용PORT}/{프로그램} • post의 전달 파라미터는 하위 엘리먼트인 param 항목에 입력한다. • post의 action 및 get의 PCDATA 입력 시 반드시 한줄에 입력하

	<p>고 공백이 없어야 한다.</p> <pre> <get>{URL}</get> <post action = "{URL}"> <param name="{URL}">{전달 값}</param> </post> <get>http://www.history.go.kr/imgsrc/imgview.jsp?db=ku_sa&id=001 </get> (O) <get>http://www.history.go.kr/imgsrc/imgview.jsp?db=ku_sa&id=001</get> (O) <get>http://www.history.go.kr/imgsrc/imgview.jsp?db=ku_sa&id=001 </get> (X) </pre>
예제	<p>1) get 방식 예</p> <pre> <url> <get>http://www.history.go.kr/imgsrc/imgview.jsp?db=ku_sa%38info=ILSIN%38id=001</get> </url> </pre> <p>2) post 방식 예</p> <pre> <url> <post action = "http://www.history.go.kr/imgsrc/imgview.jsp"> <param name="db">ku_sa</param> <param name="info">ILSIN</param> <param name="id">001</param> </post> </url> </pre>
기타	

■ publisher(발행자)

구분	내용
요소명	· publisher(발행자)

정의	· 정보자원을 현재의 형태로 이용 가능하게 만든데 대한 책임을 갖고 있는 개체(개인 또는 단체)의 이름
목적	· 특정 기관에서 관리하는 모든 정보자원을 찾을 수 있도록 함
의무	선택
요소 상세화	-
인코딩 스킴	-
입력 지침	· 원자료의 발행자를 표시하도록 한다.
예제	· <publisher>국사편찬위원회</publisher>
기타	

■ date(날짜)

구분	내용
요소명	· date(날짜)
정의	· 정보자원이 존재하는 동안 어떤 변화가 발생한 경우의 해당 날짜
목적	· 특정 날짜 이전 또는 이후로의 정보자원 생성, 수정에 관한 정보를 파악할 수 있게 해 줌. · 원자료에 대한 날짜 정보를 표기하여 특정한 조건의 검색 등을 가능하도록 함.
의무	· 필수(issued에 한해서 관문 필수)
요소 상세화	· 속성 : issued(발행일), created(생성일), modified(수정일), · 하위요소 : docIssued(원자료발행일), docCreated(원자료생성일), docEvent(사건발생일)

인코딩 스킴	<ul style="list-style-type: none"> • W3C-DTF, YYYY-MM-DDL0를 기반으로 음력윤달처리를 위한 형식 적용
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> • issued(발행일), created(생성일), modified(수정일)는 디지털화된 정보 자원에 대한 날짜를 기준으로 함. • issued(발행인)은 종합센터에서 작성하며 관문 전송일을 기준으로 한다. • created는 전문센터에서 부여하며 메타데이터 생성일을 사용할 것을 권장함. modified는 디지털화된 자료에 대한 수정일을 기록하도록 함. • docIssued, docCreated, docEvent는 전문센터에서 부여한다. • 정확한 날짜를 모르는 경우, 달 및 연도 또는 연도만 표시할 수도 있다. (YYYY-MM, YYYY) • 윤달 표기를 위하여 음력을 다음과 같이 표기한다. (YYYY-MM-DDL0, YYYY-MM-DDL1 : L은 음력을, 0은 윤달이 아님을, 1은 윤달임을 나타냄) • 제시된 인코딩 스킴을 따를 수 없는 경우는 일반 텍스트로 취급하여 표기한다. 예) 19세기말 • 원자료 자체의 date를 알 수 없는 날짜 미상 자료의 경우 0000-00-00으로 표기한다.
예제	<pre><date issued="2004-08-08"> <docIssued>1788-06-28L1</docIssued> </date></pre>
기타	

■ description(요약정보)

구분	내용
요소명	• description(요약정보)
정의	• 정보자원의 내용에 대한 설명 또는 정보자원의 목적에 대한 기술

	• 내용에 대한 목차, 초록, 요약, 시각적 표현물에 대한 참고설명 등
목적	• 정보자원을 설명하는 단어 또는 문구에 기초하여 검색할 수 있도록 함
의무	• 선택
요소 상세화	• abstract(초록), tableOfContents(목차)
인코딩 스킴	-
입력 지침	• 전문센터에서 초록이나 목차를 별도로 작성하여 서비스하는 경우에 사용한다.
예제	<pre><description> <abstract>본 연구의 목적은</abstract> </description></pre>
기타	

■ format(포맷)

구분	내용
요소명	• format(포맷)
정의	• 정보자원의 물리적 표현형식(형태) • 정보자원의 매체 유형이나 특질을 포함하며, 정보자원을 디스플레이하거나 운영하는데 필요한 소프트웨어, 하드웨어, 또는 기타 장비를 결정하기 위해 사용될 수 있음
목적	• 명시된 디지털 형식의 정보자원에 한정된 검색을 가능하게 함 • 정보자원의 표현형식에 대처하는 자신의 소프트웨어 능력에 기반하여 정보자원이 접근 또는 검색할 가치가 있는지를 결정할 수 있도록 함

	<ul style="list-style-type: none"> • 일차적인 검색 요소로 생각되지는 않음
의무	<ul style="list-style-type: none"> • 필수
요소 상세화	-
인코딩 스킴	<ul style="list-style-type: none"> • IMT
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> • 표현형식을 위한 기본 인코딩 스킴으로 IMT를 사용한다. - “부록 2.. Format 요소를 위한 인코딩 스킴” 부분을 참조. • 위 목록에 없는 형식은 협의 후 결정 한다.
예제	<ul style="list-style-type: none"> • <format>image/jpeg</format> • <format>text/xml</format>
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 원문자료의 format이 텍스트와 이미지 둘다 있는 경우 둘다 나열하여 사용자료 하여금 원문 상태가 이미지, 텍스트 임을 알 수 있도록 한다. - 관문 출력 예 : 원문상태 => 이미지, 텍스트

■ relation(관련자료)

구분	내용
요소명	<ul style="list-style-type: none"> • relation(관련자료)
정의	<ul style="list-style-type: none"> • 현재 정보자원에 관련된 다른 정보자원에 대한 확인 및 관계 유형 • 관련 정보자원의 표현을 위해서 공식적인 식별체계를 사용하는 것을 권장함
목적	<ul style="list-style-type: none"> • 현재 정보자원과 관련있는 다른 정보자원과의 관계를 식별하기 위해 사용 • 현재 정보자원과 관련된 중요한 정보자원이 있을 경우에 사용되어야 함
의무	<ul style="list-style-type: none"> • 선택

요소 상세화	<ul style="list-style-type: none"> • isPartOf(부분자료) : 속성(id) • requires(의존자료) : 속성(method)
인코딩 스킴	<ul style="list-style-type: none"> • 식별id
입력 지침	<ul style="list-style-type: none"> • isPartOf는 단위를 책과 기사 두가지로 구성하기로 한 것과 관련된다. 기사 단위의 경우 데이터의 논리적 위치를 파악하기 위하여 상위 요소들이 연결되어 있어야 한다. 따라서 기사 단위의 메타데이터인 경우 반드시 isPartOf를 표시하여야 한다. 바로 위의 상위요소부터 책에 해당하는 단위까지 필요한 횟수만큼 입력하도록 한다. 특히 서명 단위부터 레벨 순서대로 기입하여야 함에 유의해야 한다. isPartof에서 가장 먼저 쓰인 속성값은 반드시 서명 단위 즉, unit 1이어야 한다. • requires는 관문의 메타데이터를 기관의 상세 메타데이터와 연결할 경우 (즉, 관문의 메타데이터의 기준 데이터를 기관의 상세 메타데이터로 삼을 경우)에 사용할 수 있다. 이 경우 requires요소에 원문 정보를 담고 있는 이미지 등의 파일을 URL형태로 표기하여 연결 정보를 표시한다.
예제	<pre> <relation> <isPartOf id="ku_sa_001">溪巖日錄 上 </isPartOf> <isPartOf id="ku_sa_001_001">溪巖日錄</isPartOf> <isPartOf id="ku_sa_001_001_01">癸卯</isPartOf> <requires> <url> <get>http://www.history.go.kr/image/001.gif</get> </url> </requires> </relation> </pre>
기타	

■ metadata

구분	내용
요소명	• metadata(메타데이터)
정의	• root element 이면서 dtd의 이름
목적	-
의무	• 필수
요소 상세화	• KHEIC_URL(전문기관url) • mdCenter(메타데이터센터명)
인코딩 스킴	• URL, 기관의 코드정보(영문)
입력 지침	• KHEIC_URL는 전문정보기관의 도메인 정보를 입력한다. • mdCenter는 메타데이터의 소장 센터명을 지칭하는 요소이다. 메타데이터의 기준이 되는 데이터의 소장 센터명을 의미한다.
예제	<pre> <metadata KHEIC_URL="http://www.minchu.or.kr/" mdCenter="KC"> <recordSet dblInfo="문집총간"> <record id="kc_mj_001" unit="1"> </record> <record id="kc_mj_002" unit="1"> </record> </recordSet> </metadata> </pre>
기타	

○ 역사정보 분야 통합메타데이터 연계지침

역사분야 통합메타데이터		민주화운동사진 메타데이터 요소	
주요소	하위요소	파일 단위	아이템 단위
title(제목)	mainTitle(대표제목)	제목	제목
	alternative(대체제목)		
creator (생성자)	author(작성자)	생산자	생산자
	editor(편집자)		
	docSender(발신자)		
publisher(발행자)			
subject(주제)		검색어	검색어
type(자료유형)		규모와 매체	규모와 매체
identifier(식별자)		참조코드	참조코드
		-	원문링크 URL
date (날짜)	created(생성일)	기술일자	기술일자
	issued(발행일)	생산일자	생산일자
	modified(갱신일)		
	docIssued(원자료발행일)		
	docCreated(원자료생성일)		
	dateEvent(사건발생일)		
description (요약정보)	abstract(초록)	범위와 내용	범위와 내용
	tableOfContents(목차정보)		
format	medium(파일형식)	물리적 기술적 요구	물리적 기술적 요구

(포맷)			
relation (관련자료)	isPartOf(부분자료)	연관 기록물	연관 기록물
	requires(의존자료)		
meta Metadata	mdCenter(메타데이터센터명)	기관명	기관명
	unit(단위)	메타데이터 입력자	메타데이터 입력자

도표 5-6 역사분야 통합메타데이터와 민주화운동 사진DB 메타데이터 연계표

V. 민주화운동 사진DB 저장형식 표준³⁴⁾

■ 민주화운동 사진 DB 구축 형식 표준(예시)

구분	보관용 저장형식		웹서비스용 저장형식
사진(인화) 일반	칼라(24bit-Color)	흑백(Gray)	JPG - 300dpi
	TIFF - 600dpi	TIFF - 600dpi	
사진(인화) 고화질	칼라(24bit-Color)	흑백(Gray)	JPG - 300dpi
	TIFF - 600dpi	TIFF - 600dpi	
필름일반	칼라(24bit-Color)	흑백(Gray)	JPG - 300dpi
	TIFF - 1,200dpi	TIFF - 1,200dpi	
필름고화질	칼라(24bit-Color)	흑백(Gray)	JPG - 300dpi
	TIFF - 2,000dpi	TIFF - 2,000dpi	

■ 저장형식에 따른 자료 비교

○ 저장방식별 특징

저장 방식	포맷당 형식	간략 설명
TIFF (* .tif)	Color TIFF (컬러 스캔)	- 컬러이미지 스캔시에 적합 - 이미지 질을 손상시키지 않는 무손실 압축방식으 로 원본에 손상이 없이 압축하는 방식(LZW 압축 지원) - 압축률이 낮아 파일 사이즈가 너무 커지는 단점
	Gray TIFF (흑백 스캔)	

34) 김민정, <저장형식의 정의 및 표준 제시>, 오픈에스이컨소시엄 내부자료, 2005.

		<ul style="list-style-type: none"> - 압축방식(lzw, jpg, zip)등 정할 수 있음 - CMYK모드, RGB모드, Grayscale모드, 하나의 알파 채널을 지원
	Bitmap TIFF (흑백/컬러)	<ul style="list-style-type: none"> - 내용(사진, 글자)이 흑백이미지(CCITT Group 4)
JPG (* .jpg)	GRAY JPG COLOR JPG	<ul style="list-style-type: none"> - 영상의 내용이나 해상도에 상관없이 어떤 칼라나 흑백이미지에도 적용 가능 - 데이터 파일 사이즈를 줄여서 읽어 들이는 데이터 인코딩 방식으로서, 압축 손실에 비해 그 메리트가 훨씬 커 이미지 저장에 가장 많이 사용되는 이미지 파일의 저장 형식 - 그래픽 파일 포맷 압축률이 가장 뛰어남 - 사진이나 다른 연속톤 이미지를 디스플레이하는데 가장 많이 사용되는 포맷 - 인터넷에서는 거의 표준 포맷으로 자리 잡았으며, 비슷한 화질과 색상수로 저장할 때 다른 포맷의 10분의 1 이하로 파일용량이 작음 예) 24비트 컬러 이미지를 저장하는데 11.2MB 정도의 정보량이 요구되지만 8대1 비트로 압축하면 파일 크기가 1.4MB 줄어 듦
PSD (* .psd)		<ul style="list-style-type: none"> - 어도비사의 포토샵에서 기본적으로 사용하는 파일 포맷으로 단순히 이미지만을 저장하는 것이 아니라 포토샵에서 다루는 모든 문자 레이어, 투명 레이어, 채널, 스포트 채널, 패스 등을 함께 저장 - 모든 정보를 저장할 수 있기 때문에 많이 쓰이지만, 포토샵에서만 다룰 수 있는 파일 포맷이기 때문에 다른 그래픽 프로그램과는 호환 안됨 - 파일의 용량도 아주 큰 편

<p>PDF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 아크로벳에서 사용되는 문서 작성용 파일 포맷으로 파일 용량이 작고, 강력한 기능 때문에 많이 사용 - 포스트스크립트로 작성된 다른 문서와 구조가 동일하지만 검색과 네비게이터 기능이 있기 때문에 하이퍼텍스트 기능과 전자 목차 기능을 제공하여 발전 가능성이 매우 높음 - PDF 포맷은 매킨토시, 윈도우, Acrobat Reader 소프트웨어를 사용하여 PDF 파일을 볼 수 있음
<p>BMP (* .BMP; * .RLE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DOS와 윈도우 호환 컴퓨터에서 사용되는 표준 윈도우 비트맵 이미지를 말함 - Microsoft Windows 또는 OS/2 포맷인지, 1비트에서 24 비트까지의 Depth를 지정할 수 있게 된다. RGB모드와 Indexed모드를 지원하며, RLE압축방식을 사용하여 파일을 압축할 수 있음
<p>PNG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Portable Network Graphics의 약자로, 인터레이스 기능을 지원하며 JPEG와 같이 압축률을 높이기 위해 등장한 포맷 - GIF처럼 색상수를 줄여 압축하는 형식의 이미지 포맷이며, 256으로 한정된 GIF와는 달리 1600만 컬러모드로 저장 가능하고 GIF 보다 10~30% 정도의 뛰어난 압축률을 제공 - 기본적으로 트루컬러를 지원하고 비손실 압축을 사용하여 이미지 변형 없이 원래이미지를 그대로 표현

○ 자료별 디지털 이미지용량과 해상도

- 파일용량 계산법(TIFF, JPG / 컬러이미지)

예시) 300DPI 사진(컬러)파일 용량 계산

$$3,000,000 \times 3(\text{R.G.B}) = 9,000,000$$

$$9,000,000 \div 1,024 = 8,789\text{KB} \quad 8,789 \div 1,024 = 8.58\text{MB}$$

- 해상도 : 1인치당 도트의 수를 의미하며, 디스플레이의 표시나 프린

터로 인쇄할 때의 정밀도를 나타내는 해상도의 단위(예를 들어, 300 DPI는 1인치의 길이에 점(dot)이 300개 있다는 것이고, 300PPI는 1인치의 길이에 300개의 화소(pixel)가 있다는 것을 의미)

- 픽셀 : 이미지 구성의 가장 기본이 되는 단위 , 이미지 데이터 파일의 최소 정보 단위

[스캔시 이미지의 해상도와 사진사이즈 표]

	사이즈 (inch)	사이즈 (mm)	이미지 픽셀수
디지털	D4	102 X 135	896 X 592
	D6	152 X 203	1333 X 1000
	D10	254 X 339	1968 X 1480
일반 사진	3 X 5	89 X 127	740 X 518
	4 X 6	102 X 152	1020 X 592
	5 X 7	127 X 178	1260 X 900
	8 X 10	203 X 254	1480 X 1184
	10 X 14	254 X 355	2020 X 1480


- 300 DPI로 4 X 6 크기를 출력하기 위한 이미지의 스캔픽셀 크기
 $(300 \times 4) \times (300 \times 6) = 1,200 \times 1,800(\text{픽셀})$ 이상
- 300 DPI로 10 X 14 크기를 출력하기 위한 이미지의 스캔픽셀 크기
 $(300 \times 10) \times (300 \times 14) = 3,000 \times 4,200(\text{픽셀})$ 이상
- 스캔 해상도의 결정
 - 1) 필름의 크기 : $0.945\text{inch} \times 1.417\text{inch} = 24\text{mm} \times 36\text{mm} \rightarrow 1\text{인치} = 2.54\text{mm}$

2) 스캔 해상도의 계산

입력해상도는 1,800dot/1.417inch = 1,270dpi

○ 자료 스캔후 형식에 따른 파일 크기

- 사진자료 Size(pixel) : 2,505 X 1,822 , 600/DPI

자료	TIFF	JPG(Gray)	PDF
	5,760KB (1zw압축)	377KB Quality: medium 실제 파일용량: 12.7M	JPG → 379KB TIFF → 358KB

- 그림의 종류에 따른 파일 크기 비교 (일반적이미지 예시)

			단색(비트맵)	Gray	Color
TIFF			682KB	8.3M	10.5M
JPEG	압축 파일의 질	High	3.3M	3.3M	5.5M
		Medium	3.0M	3.1M	3.2M
		Low	2.8M	2.6M	2.5M

■ 저장형식 표준(일반)


1) 보관용

구분	흑백	컬러	DPI(해상도)
인화사진 일반	TIFF	TIFF	600
필름 일반	TIFF	TIFF	1,200
필름 고화질	TIFF	TIFF	2,000

2) 서비스용

구분	흑백	컬러	DPI(해상도)
인화사진 일반	JPG	JPG	300
필름 일반	JPG	JPG	300
필름 고화질	JPG	JPG	300

- TIFF 포맷이나 JPG 포맷에서 PDF 변환시 이미지의 질에는 차이가 없으나 보관상의 용량문제로 인해 JPG저장형식이 파일크기가 작음
- 스캔 전에 출력물의 크기와 해상도를 결정하여 입력해상도를 결정해야 함(출력물이 최대로 할 경우 해상도를 높게 받아 JPG저장형식을 사용하여 보관하는 방법이 있음)



사진기록물 관리 참고문헌 목록

1. 국내논문

강소연, 「EAD의 구조와 적용에 관한 연구」, 『기록학연구』 8, 한국기록학회, 2003.

구대성, 「항공사진영상데이터 베이스 활용에 관한 연구」, 상지대학교 산업환경대학원, 2001.

권현수·전명숙, 「대학 이미지 데이터 베이스 시스템 구축 - 덕성여대를 중심으로」, 『제39회 전국도서관대회 발표자료집』, 2001.

권형진, 「지식정보자원 메타데이터」, 『TTA 저널』 제78호, 2002.

김영지, 「기록물 기술규칙에 관한 연구 - ISAD(G)2 데이터 요소로 분석한 APPM2, RAD 1998-2000 통합개정판, MAD2의 기술규칙 비교」, 한남대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2002.

김정남, 「대학 아카이브즈의 사진자료 관리에 관한 연구 - 부산대학교 도서관의 사례를 중심으로-」, 『한국기록관리학회지』 제3권 제2호, 한국기록관리학회, 2003.

김현희, 「기록물정보 관리를 위한 메타데이터 설계와 구현에 관한 연구」, 『정보관리학회지』 18(4), 2001.

김희정, 「전자저널 아카이빙을 위한 OAIS 참조모형의 적용방안에 관한 연구」, 연세대학교 문헌정보학과 박사학위논문, 2003.

남윤중, 「사진저작물의 저작권에 관한 연구 - 집중관리제도의 활용방안을 중심으로」, 동국대학교 언론정보대학원, 2001.

박윤희, 「우리나라 정부기록보존소 소장 시청각기록물 웹기반 서비스에 관한 연구」, 숙명여자대학교 대학원 석사학위논문, 2001.

박주석, 「사진 박물관 혹은 아카이브의 구성에 관한 논의」, 『월간미술』 2002년 8월호, 2002.

배영환, 「시청각자료의 분류와 표목선택에 관한 고찰」, 『국회도서관보』 182, 1985.

설문원, 「국제 표준 기록물 전거제어 규칙 연구」, 『지식처리연구』 제2권 제2호, 2001.

안수현, 「기록물 검색도구를 위한 출처정보 조직화 방안」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2003.

윤혜숙, 「영상문화시대의 필름 아카이브에 관한 연구 - 한국영상자료원 활성화 방안을 중심으로」, 동국대학교 대학원 연극영화학과 석사논문, 2002.

이경민, 「사진아카이브의 현황과 필요성 고찰 - 한국근대사 관련 사진 자료를 중심으로 -」, 『역사민속학』 제14권, 역사민속학회, 2002.

이소연, 「디지털 아카이빙 표준화와 OAIS참고모형」, 『정보관리연구』 33권 3호, 2002.

이수상, 「디지털 아카이빙의 워크플로어와 보존처리 기술에 관한 연구」, 『한국도서관정보학회지』 35(3), 2004.

이영배, 「기록물의 기술(記述)요소에 관한 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위논문, 2003.

이재하, 「시청각기록물의 전산화 및 관리」, 『기록보존』 제11호, 국가기록원, 1998.

이정수, 「사진데이터 베이스 설계 및 색인시스템 개발」, 숙명여자대학교 대학원 석사학위논문, 1998.

이현정·최선미·최승우, 『민주화운동기념사업회 사료관 사료관리시스템 전거 작성지침(보고서)』, 민주화운동기념사업회, 2003.

조명희, 「비도서자료의 편목정책과 기술규칙」, 『한국문헌정보학회지』 30-4, 1996.

주영주, 「국가 시청각기록물 관리」, 『기록보존』 제9호, 국가기록원, 1996.

최계영, 「한국 기록사진의 사회성에 관한 연구」, 중앙대학교 신분방송대학원 석사학위논문, 1995.

현문수, 「음성기록물 기술규칙에 관한 연구」, 『기록학연구』 제6호, 2002.

2. 단행본

국립중앙도서관 편, 『한국문헌자동화목록기술규칙 : 비도서자료용』, 국립중앙도서관, 1996.

<http://www.nl.go.kr/kormarc/gi_nonbook.pdf>

김남석, 『비도서자료』, 한국도서관협회, 1984.

김명훈, 『출처주의와 현대기록관리』, 한국국가기록연구원(연구보고서 8), 2003.

김정일, 『목록조직의 실제』, 태일사, 2001.

김태수, 『목록의 이해』, 한국도서관협회, 1999.

김태수, 『분류의 이해』, 서울: 문헌정보처리연구회, 2000.

柳萬榮 原著.柳京善 改著, 『寫眞技術概論』, 學窓社, 1999.

이소연 외, 『ISAD(G)를 적용한 한국기록물기술규칙 개발에 관한 연구』, 한국국가기록연구원(연구보고서 2), 2002.

임춘수 편역, 『중국의 기록관리』, 국가기록원, 2002.

최정태 외, 『목록조직의 이론과 실제』, 부산대학교 출판부, 1999.

한명근 외, 『기록물관리법에 대한 기록학적 분석 연구』, 한국국가기록연구원(연구보고서 4), 2002.

홍재현, 「디지털 정보자원을 위한 보존메타데이터 요소 설정 연구」, 『한국도서관정보학회지』 35(3), 2004.

Fredric. M. Miller 저, 조경구 역, 『아카이브즈와 매뉴스크립트의 정리와 기술』, 진리탐구, 2002.

3. 국외문헌 및 관련 사이트

Archives Association of British Columbia, *A Manual for Small Archives*, Vancouver 1988(Partially Revised 1994).

Bill Landis, "ISAD(G): Thinking About How It Works for Us", *The Newsletter of the Description Section of the Society of American Archivists*, Winter 2001.

<<http://www.archives.org/saagroups/descr/dnwin2001.htm>>

Canadian Committee on Archival Description, *Rules For Archival Description*, 2003.

<<http://www.cdouncilarchives.ca/archdesrules.html>>

Clark. Susie, "The Preservation of Photographic Material", *The Society of Archivists*, 1990.

Cox. Richard J, "Arranging, Describing and Providing Reference in Institutional Archives", *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*, Westport. CT: Greenwood Press, 1992.

David Mattison and Sandra Sherman, "Cataloguing Historical Photographs with ISBD(NBM)", *Archivaria 1977-1978*.

Dooley, Jackie M. ed, *Encoded Archival Description: Context, Theory and Case Studies*, The Society of American Archivists, 1999.

Hutchinson. Tim, "Strategies for Searching Online Finding Aids: A Retrieval Experiment", *Archivaria 44*, 1997.

ICA, *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families*, 1996.

<[http://www.ica.org.cds/isaar\(cpf\)e.pdf](http://www.ica.org.cds/isaar(cpf)e.pdf)>

ICA, *ISAD(G): General International Standard Archival Description*, 2nd ed, 2000.< [http://www.ica.org.cds/ISAD\(G\)E-pub.pdf](http://www.ica.org.cds/ISAD(G)E-pub.pdf)>

ISO, ISO 14721-Reference Model for an Open Archival Information System, 2002.

Janet Gertz, *Selecting Guideline for Preservation, Joint RLG and NPO Preservation Conference Guidelines for Digital Imaging*, RLG & NPO, 1998.<<http://www.rlg.org/preserv/joint/gertz.html>>

Judith Ellis, *Keeping Archives(Second Edition)*, 1993.

Klaus B. Hendriks, "The Preservation of Photographic Records", *Archivaria 1977-1978*.

Lydia Lucas, "Efficient Finding Aids : Developing a System for Control of Archives and Manuscripts, *A Modern Archives Reader : Basic Readings on Archival Theory and Practice*, NARS, 1984.

Mary Lynn Ritzenthaler, Gerald J. Munoff, Margery S. Long, *Administration of photographic Collection*, SAA, 1984.

Nancy E. Malan, "Organizing Photo Collections : An Introspective Approach", *A Modern Archives Reader : Basic Readings on Archival Theory and Practice*, NARS, 1984.

National Archives of Australia, *Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records*, 2004.

Paul Ayris, *Guidance for Selecting Materials for Digitisation, Joint RLG and NPO Preservation Conference Guidelines for Digital Imaging*, RLG & NPO, 1998.<<http://www.rlg.org/preserv/joint/gertz.html>>

Phyllis Lambert, "Photographic Documentation and Buildings : Relationships Past and Present", *Archivaria* 1977-1978.

Ralph E. Ehrenberg, "Aural And Graphic Archives and Manuscripts", *A Modern Archives Reader : Basic Readings on Archival Theory and Practice*, NARS, 1984.

Richard Pare, "Creating the Photographic Record: The United States Court House Project", *Archivaria* 1977-1978.

RLG-OCLC, *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities*, RLG, Mountin View, 2002.

SAA, *Encoded Archival Description: Application Guidelines*, Chicago: The Society of American Archivists, 1999.

S. Shatford Layne, "Analyzing the Subject of a Picture: A Theoretical

Approach", *Cataloging & Classification Quarterly Vol 6 No.3*, The Haworth Press, 1996.

S. Shatford Layne, "Some Issues in the Indexing of Images", *Journal of the American Society for Information Science Vol 45 No.8*, John Wiley & Sons. In, 1994.

Stielow. Fredrick J, "Subject indexing a large photograph collection", *American Archivist* 1981.

The OCLC/RLG Working Group on Preservation Metadata, *Preservation Metadata and the OAIS Information Model: A Metadata Framework to Support the Preservation of Digital Objects*, 2002.

<www.oclc.org/research/pmwg/pm_framework.pdf>

Weber. J, "Photocopies-Friend or Foe? A survey by the Preservation and Conservation Group of the Society of Archivists", *The Society of Archivists*, 1993.