

# 技術現況報告書作成法

《 完 》

유 경 희 번역

## (5) 관련 기관과의 접촉

팀의 구성원들은 해당 주제 분야의 최근 연구의 진전상황을 파악하여야 한다. 그러기 위하여 관련 기관에 소장되어 있는 개인파일이나 출판되지 않은 최신 정보나 데이터를 얻기 위하여 직접 방문하는 것이 좋다. 어떤 저자는 "비공식적인 정보시스템"의 중요성을 간과해서는 아니된다고 지적한 바가 있다. 이 시스템은 공동연구자 및 그들의 친구, 개인파일, 및 국지적인 여건 등으로 구성된다고 볼 수 있는데 여기에서 유용한 서지사항, 기술현황검토 및 출판되지 않은 메모나 보고서 등을 발견할 수가 있다고 한다.

기술관계협회도 역시 유용한 정보원(Source)이 되기 때문에 이를 간과해서는 아니되며 각종 기술위원회나 전문가 단체에서도 가치 있는 정보와 요령을 제공하여 줄 수 있다.

## (6) 입수 정보의 검토

정보 자료에 관한 지식이 있는 정보전문가나 도서관원은 가능한한 재빨리 가까이에서 입수할 수 있는 자료를 구하여야 한다. 입수하는 즉시 기술전문가는 이를 검토하여야 한다. 한편으로는 다른 기술전문가와 토의를 함으로써 견해의 차이 및 문제점을 확인할 수 있다.

## (7) 정보분석과 보고서 작성

보고서 작성에 참여한 기술전문가의 노우하우(Know-how)가 기술현황보고서에 대체로 반영된다.

저자들은 수집한 정보 및 데이터의 신뢰성 및 사실여부를 측정할 수 있어야 한

다. 수집정보의 양이 적은 경우에는 너무 깊게 보고서를 작성하여 버리는 경향이 있다. 또 수집 정보의 양이 막대한데도 불구하고 미약한 보고서가 되어 버리는 경우도 있다. 만일 다량의 정보 및 데이터를 수집하였다면 이들이 보고서 작성에 있어서 쉽게 표현할 수 있는 것이 아니면 서슴없이 버려야 한다. 기술전문가는 기술현황을 잘 표현할 수 있는 능력을 가져야 하며 현존하지 않은 기술이라 하더라도 실제로 합성할 수 있어야 한다. 이러한 범위내에서 정보를 평가하여 무시할 것은 무시하여야 한다.

만일 지식의 표현에서 조사 및 분석이 잘못된 것이 아니면서도 견해의 차이가 있으면 이를 반드시 규명하여야 한다. 정보나 데이터상의 차이에 관하여서는 전반적인 추세에 의하여 추정하는 수 밖에 없다. 이상과 같은 경험을 통하여 장래에 이와 유사한 연구를 위하여 효과적인 방법을 얻을 수 있으며 현행 연구에 있어서의 개선할 점도 권고할 수 있다.

## (8) 검토, 승인 및 보고서 인쇄

보고서의 초안을 완성하였을 때에는 먼저 검토 과정을 거쳐야 한다. 기술적, 행정적 및 편집상의 승인이 날 때까지 적절한 시간 여유를 미리 책정하여 두어야 한다. 재빨리 검토를 끝내는 것은 보고서의 질을 위하여 바람직하지 못하다. 저자는 검토하는 과정에서 진전 상황과 일반적인 코멘트에 계속 유의하여 최종순간에서 재차 고치는 일이 없도록 하여야 한다.

시간이 허용된다면 저자와 상의한 기술자들이 직접 초안을 비평적으로 검토하는 것이 좋다. 이들이 인쇄에 들어가

기 전에 해결하여야 할 반대 의견이나 문제점을 잘 지적하여 줄 수 있다. 보고서 작성의뢰자 또는 스폰서가 이 초안을 검토, 승인하기를 요구하는 경우에는 미리 이를 위한 시간적 여유를 확보하여 두어야 한다. 이렇게 하여 검토가 끝난다면 이것이 바로 작성의뢰자의 원래의 요건을 갖추었다는 사실을 확인하는 결과가 된다.

끝으로, 기술현황보고서가 아무리 중요한 내용을 포함하고 있다고 하더라도 읽을 수가 없거나 사용하기 불편하다면 아무런 가치가 없기 때문에 잘 설계되고 이해하기 쉬운 보고서를 만들도록 최선의 노력을 다 하여야 한다.

## (9) 배 포

배포처는 저자와 스폰서간에 상호 협의 후에 결정되어야 한다. 그리고 반드시 해당 전문가들에게는 배포하여야 한다.

특히 특기할 만큼 공헌한 사람을 누락시켜서는 안된다. 배포처의 결정은 장래의 협조를 얻기 위해서 뿐만 아니라 더 중요한 것은 그들 자신의 연구노력을 재평가할 수 있는 자료를 제공하여 주기 때문이다. 만일 정부가 보조하여 이 보고서가 작성된 것이라면 정부의 레포지토리, 각 행정부처의 문서수납 및 정부 계약자에게도 배포하여야 한다.

어떤 저자는 정기적으로 기술현황보고서를 작성하는 대규모의 산업기관과 협조를 하고 있었는데 이런 보고서를 바로 이 산업기관이 소유하지 않고 출판하였다는 사실은 흥미로운 일이다. 흔히들 개인회사의 보고서는 기술계에 공개되지 않은 데 비하여 이러한 일은 특기할 만하다.

# Writing a State-of-the-Art Report

Ralph L. Darby / Walter H. Veazie



## D. 폴로업(Follow-up)

기술현황보고서를 완성한 이후의 기술현황의 변동에 관한 폴로업은 가장 중요한 과정이다. 독자들은 작성 과정에서 구하기 힘들었던 추가적인 정보 및 데이터로써 반응을 보여 준다. 더우기 경험이나 그들의 지식을 바탕으로 동 보고서에서 논의된 원칙을 더 발전시키거나 응용할 수 있게 된다. 만일 보고서의 개정이 필요한 경우에도(특히 급속히 발전하는 기술분야에서는) 더욱 많은 정보와 데이터를 저자에게 제공하여 줄 수 있는 것이다.

### <참 고 문 헌>

- (1) Panning, I. J., et al., "Survey and Analysis of Specialized Science Information Service in the United States," AD 285108, Contact NSF-C-149, Sept. 1962, Battelle Memorial Institute, Columbus, Ohio.
- (2) "Science, Government and Information," A Report of the President's Science Advisory Committee, Jan. 10, 1963, p. 27. The White House, Washington, D.C.
- (3) "Assignment of Functions for the Defense Scientific and Technical Information Program," Instruction No. 5129. 43, Jan. 22, 1963, Department of Defense, Washington, D.C.
- (4) "Centers for Analysis of Scientific and Technical Information," Instruction No. 5100. 45, Enclosure I, July 28, 1964, Department of Defense, Washington, D.C.
- (5) Kruzas, A.T., ed., Directory of

Special Libraries and Information Centers, 1st ed., Gale Research Co., Detroit, Mich., 1963.

### 부록 1 기술 현황 보고서의 형식 및 목적

1. 기술 현황  
주어진 주제분야에서의 최근 지식에 관한 일반적인 검토 및 분석
2. 특정 목적을 위한 기술 현황  
특정 목적을 위하여 기술을 요약, 평가한 것. 어떤 연구 결과를 필요로 하는 독자를 위하여 작성하는 것이 상례
3. 기술현황 및 타당성  
위의 2항에서 말한 2단계를 포함하고 분석을 더 세밀히 할 것. 여기에는 성공가능한 장치, 시스템, 실행과정 등에 관한 저자의 의견이 있어야 한다. 그리고 그 이유도 기술현황 설명에서 자세히 표시하여야 한다. 순전히 분석을 바탕으로 결정에 달하는 것이 항상 가능하지 않기 때문에 더욱 철저한 평가 및 시험을 권할 수 있다. 이 경우 아이디어 시험을 위한 실행 과정을 권하는 것이 좋다.

### 부록 2. 기술현황 보고서 작성요령

1. 필요성, 주제, 범위 및 독자의 성격을 결정할 것.
2. 인원구성
3. 보고서 작성 계획을 수립할 것.  
가. 보고서의 줄거리 작성.  
나. 레퍼럴 서어비스 기관과의 접촉.  
다. 문헌조사 개시
  - 1) 1차적인 검색용어 선택
  - 2) 최근 리뷰기사, 단행본 및 서지사항을 포함한 1차 문헌조사
  - 3) 검색용어의 정정

- 4) 자세한 문헌조사
  - (a) Dod, Technical Abstract Bulletin
  - (b) NASA, Scientific & Technical Aerospace Reports
  - (c) AEC, Nuclear Science Abstracts
  - (d) 기타 초록지
- 5) 문헌 구입을 위한 초록 및 참고 문헌 선택
- 6) 최근 발행의 저어널의 스크리닝
- 7) 필요시에는 신문, 라디오, 텔레비전의 뉴스 검토
- 라. 문헌구입 및 복사
- 마. 기타 정보소스와의 접촉
  - 1) 개인, 기관, 정보센터, 특수도서관 및 기술협회의 접촉
  - 2) 미간행 최근정보 및 데이터 수집을 위한 관련기관 방문
- 바. 문헌분석, 개별도의 및 과거경험사. 보고서 초안
- 아. 장래작업을 위한 권고
- 자. 검토, 승인 및 보고서 인쇄
  - 1) 기술검토
  - 2) 편집검토
  - 3) 행정적인 검토
  - 4) 정서(精書)
  - 5) 스폰서의 검토
- 차. 최종 보고서 인쇄
- 카. 배포
4. 폴로업을 위한 접촉을 보고서 작성 결과의 폴로업 및 독자로 부터의 피드백 수집  
주: 위의 과정 중 일부가 동시에 수행하여야 하는 경우도 있다. 본 작성요령을 적용함에 있어서는 유동성이 있어야 한다. (끝)