

# 우리나라의 도서 판권기 기술서지 요소 고찰\*

## A Study on the Description Elements of the Book Colophon in Korea

이 명 규(Myoung-Gyu Lee)\*\*

### 〈 목 차 〉

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| I. 서론              | 2. 판권기 사례            |
| II. 도서와 판권기        | IV. 판권기 위치, 형식과 기재요소 |
| 1. 도서              | 1. 기재위치와 형식          |
| 2. 판권기             | 2. 기술서지 요소           |
| III. 출판물 발행과 판권기   | V. 결론                |
| 1. 출판물의 기록사항 명시 법령 |                      |

### 초록

판권기는 당해 도서의 서지요소를 특정한 곳, 즉 표제지 이면이나 도서의 말미에 모아서 기재한 것을 의미하며, 도서관에서 목록을 작성할 때 유용한 정보원으로 활용된다. 그런데 판권기의 정의와 기능에 대한 설명이 분명하지 않아, 이를 재정립하여 보면, 당해 도서의 특정한 지면(표제지 이면, 마지막 페이지)에 도서관 서지요소를 기술해 놓은 것을 판권지(Colophon)라고 하고, 표제지와 판권지에 발행지, 발행처, 발행년 등의 발행사항을 기술해 놓은 것을 간기(Imprint)라고 명명한다. 그리고 출판물을 간행할 때 제도적으로 간행물에 반드시 표시해야 하는 기록사항은 저자, 발행인, 발행일, 출판사, 국제표준자료번호, 정가 등이다. 이러한 요소를 포함하여 판권기에 기록할 서지요소는 서명, 저자명, 발행지, 발행인, 발행년월일, 인쇄지, 인쇄자명, 인쇄년월일, 판차, 쇄차, 발행자 주소 및 연락처, 정가, 국제표준도서번호, 저작권, 출판시도서목록, 저자약력 등이다. 이 판권기에 기술되는 서지요소는 출판기술의 발전과 출판환경의 변화에 따라 필요한 서지요소들이 추가로 기재되고 있다.

키워드: 판권기, 간기, 판권지, 서지사항, 기술서지 요소

### ABSTRACT

Colophon means an element to describe bibliographic information of the concerned books on the specific space like a back of title page or the last page of a book, and is used as a useful information source when cataloging in a library. Imprint means an element to describe publication information to a title page or verso of a title page of a book. In addition, institutionally required elements to describe on a book are an author, a publisher, a date of publication, a publishing company, ISBN, and a price when printing publications. The bibliographic elements to describe on colophon are a title, an author, a place of publication, a publisher, the date of publication, a place of printing, a printer, the date of printing, edition, impression, the address and contact point of a publisher, a price, ISBN, a copyright, CIP, and the profile of an author, etc. The necessary bibliographic elements according to the development of publishing technology and changes of publishing environments are additionally described in this colophon.

Keywords: Colophon, Imprint, Bibliographic Description Element

\* 이 논문은 2003년도 전남대학교 학술연구비 지원에 의하여 연구되었음.

\*\* 전남대학교 문헌정보학과 부교수(gyulee@jnu.ac.kr)

• 접수일: 2010년 2월 26일 • 최종심사일: 2010년 3월 11일 • 최종심사일: 2010년 3월 26일

## I. 서론

문자가 없던 구술문화에서는 어떤 사실과 생각을 유지하는 것이 기억이었다. 그 후 문자의 도입으로 기억을 이미지와 글로 표현하여 지속시킬 수가 있었다. 책은 이런 과정의 결과이며 복합적으로 연관된 기술의 핵심적인 산물이라 할 수 있다.

책은 인간의 사상, 감정, 아이디어, 지식 등을 기록하며 그 사회의 문화와 다양한 특성을 표현하는 결과물이다. 그리고 이러한 책을 만드는 과정과 책을 필요로 하는 독자들에게 배포나 판매하는 행위를 출판이라 한다. 이처럼 출판물은 지적 창작물의 기본적인 표현매체로서 그 구성에 있어 일정한 틀을 유지하면서 출판 당시의 사회문화적 환경이 반영되어 있다고 볼 수 있다. 그리고 이러한 책의 구성요소 중의 하나인 판권기 역시 시대와 지역에 따라 기술되는 요소나 위치 등이 다르게 나타나고 있다.

한편, 도서관에서 어떤 책에 대한 목록을 작성 할 때, 채기하는 정보원은 원칙적으로 도서 자체에 기초하여 그 자료에 나타난 정보 그대로 기술하는데, 기술하기 위해 참조하는 정보원의 우선순위는 표제면, 판권기, 이표제면, 표지, 약표제면 등의 순이다.<sup>1)</sup> 이 중에서 가장 다양한 정보원을 담고 있는 것이 판권기이다. 다시 말해 판권기에는 표제 및 책임표시사항 외에도 판사항, 발행사항, 총서사항, 주기사항, 국제표준도서번호(ISBN) 등 서지기술 식별요소가 다양하게 기술되어 있다. 따라서 판권기는 도서관에서 목록을 작성할 때 필요한 주요 정보원이라고 할 수 있다.

그런데 이처럼 목록 작성할 때 유용하게 쓰이는 판권기는 사회문화적 환경의 변화에 따라 기재 위치와 기술사항 등이 변하고 있으며, 그 용어 또한 다양하게 부르거나 역할이나 기능이 모호하다. 따라서 여기에서는 판권기의 정의와 여러 동의어에 대해 살펴보고, 그 정의와 용어를 재정립해 보며, 판권기에 기재되는 서지요소와 이들의 기능을 알아보고 이에 영향을 미치는 제도에 대해 살펴보고자 한다.

## II. 도서와 판권기

### 1. 도서

일반적으로 책(冊)이란 일정한 목적, 내용, 체제에 맞추어 사상, 감정, 지식 따위를 글이나 그림으로 표현하여 적거나 인쇄하여 묶어 놓은 것을 말하는데, 이에 대한 동의어로는 도서(圖書), 서적(書籍), 재적(載籍), 전적(典籍), 서책(書冊), 책자(冊子), 간책(簡冊.簡策), 선봉(線縫), 서사(書史), 장목비이(長目飛耳), 북(book) 등이 있다. 여기에서는 도서와 같은 의미로 이해하며 사

1) 한국도서관협회 목록위원회 편, 한국목록규칙, 제4판(서울 : 한국도서관협회, 2003), p.96.

용하는 용어로 책, 단행본, 간행물, 출판물 등이 있다. 따라서 도서라는 특정 용어로 통일하지 않고 상황에 따라 모든 용어를 사용하고자 한다.

#### 가. 도서의 정의

1964년 11월 유네스코는 파리 총회에서 '도서 및 정기간행물 통계의 국제표준화에 관한 권고'<sup>2)</sup>를 채택하였다. 이 권고에서는 도서와 소책자에 대해, 도서(a book)란 국내에서 출판되어 또한 공중의 이용에 제공되는 적어도 49페이지(표지 제외) 이상의 인쇄된 비정기 간행물을 말하고, 소책자(a pamphlet)란 어느 한 나라에서 출판되어 공중의 이용에 제공되는 적어도 5페이지 이상 48페이지 이하(표지 제외)의 인쇄된 비정기 간행물을 말한다고 정의하고 있다. 이 권고에 의거 유네스코는 표지를 제외하고 본문이 49페이지 이상인 출판물을 도서로 간주하여 각국의 출판 통계에 반영해달라고 하였다. 이에 따라 홍보물, 전람회 프로그램, 단체 규약집, 달력 등 광고목적이나 일회성 발간물은 도서에서 제외된다.

그러나 유네스코의 권고는 통계를 위한 권고일 뿐 모든 책의 정의로 볼 수 있는 것은 아니다. 유네스코에서 정의한 '인쇄된'과 '49페이지 이상'이라는 분량 제한 조건으로 책을 정의한다면 수많은 고전 가운데 책의 범주에 들 수 없는 것이 하나 둘이 아니다<sup>3)</sup>고 하였다. 그래서 포괄적인 책의 정의를 보면 '인간의 사상과 감정을 문자나 그 밖의 기호로 체계 있게 기록한 것'<sup>4)</sup>, '사람의 사상·감정을 글·그림 등으로 적거나 인쇄한 종이를 여러 장 겹쳐 맨 물건' 또는 '인간의 사상·감정·지식·사상 등을 일정한 목적·내용·체제에 맞추어 문자·글·그림·사진 등으로 표현하여 인쇄 또는 전자적으로 여러 페이지가 일정한 순서에 따라 만들어진 물건의 총칭'<sup>5)</sup>이라 하였다.

책이란 결국 내용으로는 사람의 생각을 담은 그릇으로 내용, 분량, 형식 등의 형태적 요건과 저작권의 법률 객체로서의 권리를 주장할 수 있는 물체이다<sup>6)</sup>라고 볼 수 있다.

#### 나. 도서의 구성

책의 구성이란 책이 되기 위해 갖추어야 하는 내용의 구성물을 말한다. 책은 그 책의 내용부분과 그 내용을 보호해주는 표지, 재킷, 띠지 등과 같은 바깥부분으로 크게 둘로 나누어진다. 내용부분을 다시 3부분으로 나누면 본문(text) 부분과, 본문을 기준으로 앞의 부분을 앞부분(frontmatter), 뒤의 부분인 뒷부분(backmatter)으로 나눈다. 이처럼 본문을 기준으로 한 앞부분과 뒷부분은 본

2) UNESCO, *Recommendation concerning the International Standardization of Statistics relating to Book production and periodicals*, Thirteenth Session, Paris, 1964.

3) 安春根, 韓國書誌學原論(서울 : 범우사, 1990), p.19.

4) 상계서, p.17.

5) 강희일, 한국출판의 이해(서울 : 생각의 나무, 2007), p.35.

6) 安春根, 전계서, pp.19-20.

4 한국도서관·정보학회지(제41권 제1호)

문의 앞뒤에서 직간접적으로 이어짐으로써 완전한 책을 이룬다.<sup>7)</sup>

본문의 앞부분은 면지를 제외한 본문 앞까지의 부분을 말한다. 이 부분은 머리 그림, 표제면, 머리말, 차례, 드리는 말, 일러두기, 약어표 등으로 구성되며 경우에 따라서는 판권이 위치하기도 한다. 본문의 뒷부분은 본문이 끝난 뒤에 본문을 도우는 요소들이다. 이들은 부록, 후주, 참고문헌, 찾아보기, 후기, 간기면(판권면) 등이 있다. 우리나라 책과 서양 책의 구성에서 이 세부부분을 구성하는 요소가 어떻게 다른지 비교해 보면 다음 <표 1>과 같다.<sup>8)</sup> 양서는 『Chicago Manual of Style』 우리나라 책은 『도서편집총람』과 『한국 출판의 이해』를 참고하여 구분한 내용이다.

<표 1> 책의 구성

구분	Chicago Manual of Style	도서편집총람	한국 출판의 이해
앞부분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Book half title</li> <li>• Series title, frontispiece, or blank</li> <li>• Title page • Copyright page</li> <li>• Dedication</li> <li>• Epigraph</li> <li>• (table of) contents</li> <li>• (list of) illustrations or tables</li> <li>• Foreword • Preface</li> <li>• Acknowledgements(if not part of preface)</li> <li>• Introduction(if not part of text)</li> <li>• Abbreviations(if not in backmatter)</li> <li>• Chronology(if not in back matter)</li> <li>• Second half title</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 앞그림(frontispiece)</li> <li>• 표제지(title page)</li> <li>• 헌사(dedication)</li> <li>• 서문(preface)</li> <li>• 범례(explanatory notes)</li> <li>• 약어표(list of abbreviation)</li> <li>• 참고문헌(bibliography)</li> <li>뒷부분에 위치할 수도 있음</li> <li>• 차례(contents)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 표제면(full title page)</li> <li>• 앞그림(frontispiece)</li> <li>• 드리는 말(dedication)</li> <li>• 머리말(preface)</li> <li>• 차례(contents)</li> <li>• 일러두기(explanatory)</li> <li>• 약어표(list of abbreviation)</li> </ul>
본문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• First text page(introduction or chapter 1) or</li> <li>• Second half title or first part title</li> <li>• Blank</li> <li>• First text page</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내제지(part title page, divisional title page)</li> <li>(이 책은 사실상 본문 판면의 구성 요소에 대해 책 전반에 걸쳐 설명한 책이다.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간표제(middle headings, part title page)</li> <li>• 난외표제(running title, headlines)</li> <li>• 쪽번호(page number)</li> <li>• 캡션(caption) • 주(notes)</li> <li>• 인용(quotation)</li> </ul>
뒷부분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acknowledgements(if not in front matter)</li> <li>• Appendix(or first, if more than one)</li> <li>• Second &amp; subsequent appedixes</li> <li>• Chronology(if not in front matter)</li> <li>• Abbreviations(if not in front matter)</li> <li>• Notes • Glossary</li> <li>• Bibliography or References</li> <li>• (List of) Contributors</li> <li>• Illustration Credits(if not in captions or elsewhere)</li> <li>• Index(es)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부록(appendix)</li> <li>• 후주(endnotes)</li> <li>• 용어해설, 연표 등</li> <li>• 찾아보기(색인, index)</li> <li>• 후기(afterword, postscript)</li> <li>• 판권(copyright)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부록(appendixes)</li> <li>• 후주(endnote)</li> <li>• 참고문헌(bibliography)</li> <li>• 찾아보기(index)</li> <li>• 후기(afterword)</li> <li>• 간기면(copyright page, imprint-page)</li> <li>• 국제표준도서번호(ISBN: International Standard Book Number)</li> </ul>

7) 강희일, 전계서, p.48.

8) 이주호, “출판현장에서의 TEX의 활용,” 한국텍학회학술대회(2009. 2), pp.2-3.

〈표 1〉에서 보듯이 동서양의 문화와 관습에 따라 책을 구성하는 방식이 다르다. 이중에서 가장 큰 차이는 판권의 위치인데 최근 우리나라 출판물도 판권면을 앞부분에 두는 경향이 많아지고 있다. 판권면을 간기면이라고도 하는데 이는 여러 가지 출판사항을 표기하여 책의 마지막 면에 자리 잡는다. 표기사항은 저(역, 편)자, 책명, 발행일, 판·쇄, 발행자, 저자약력, 정가, 조판소, 인쇄소, 검인(인지), 발행처 이름·주소·전화, ISBN 등의 서지학적 정보를 표기하며, 구미에서나 문학단행본의 경우 저자약력을 커버 날개에 넣고 간기면은 표제면 뒷면에 넣고 있다. 그리고 검인(인지)은 우리나라의 저작권법에만 있는 제도이다.<sup>9)</sup>

## 2. 판권기

판권기(Colophon)는 판권(版權)을 담은 지면이라고 할 수 있다. 영어로는 Colophon, Imprint 등으로 부르고, 우리나라 언어로는 판권, 판권기, 판권지, 판권면, 판권장, 간기, 간기면 등의 용어로 다양하게 부르고 있으며, 경우에 따라 여러 의미로 해석할 수 있는 모호한 용어이므로 이 용어의 정의도 살펴보고자 한다.

### 가. Colophon과 Imprint

Colophon의 첫 시작은 1457년에 Fust와 Schoeffer가 만든 'Mainz Psalter'에 인쇄되면서부터이고 이는 점차로 일반화되었는데,<sup>10)</sup> Colophon은 “초기에 발행된 도서의 경우에는, 그 도서의 말미에 저자, 서명, 주제, 인쇄자, 발행처, 장소, 일자 등의 사항을 기술 표시한 것”<sup>11)</sup>을 의미하며 “오늘날의 도서의 경우에는, 그 도서의 말미나 표제지 이면에 인쇄자, 활자체, 지질, 체본재료, 인쇄기술, 인쇄발행에 참여한 사람들 등의 사항을 기술 표시한 것”<sup>12)</sup>을 의미하고 있다. 이는 Colophon의 기재 위치가 도서 말미에서 표제지 이면으로 바뀌고 있음을 알 수 있고, 기술되는 내용이 늘어가고 있음을 알 수 있다. 그리고, Imprint(publishing)에 대해서는 “도서의 경우, 발행처의 기록 즉, 발행사, 발행지, 발행일을 표제지에 기술한 것, 그리고 인쇄자의 기록 즉, 인쇄자명, 인쇄지를 표제지 이면에 기술한 것”이라고 설명하고 있다.

따라서 Colophon과 Imprint(publishing)의 의미를 비교해보면, Colophon은 표제지와 상관없이 별도의 위치 즉 도서의 말미나 표제지 이면에 그 도서의 서지요소를 기술하는 것을 말하며, Imprint는 표제지와 그 이면에 표제지에 기술되는 본표제와 그 외의 서지요소 그리고 그 이면에 기타 서지요소를 기술하고 있는 것을 말한다. 그러나 양서의 경우 Colophon의 기재 위치가 표제지 이면으로

9) 강희일, 전계서, p.54.

10) *Harrod's Librarians' Glossary*, Sixth edition(Gower, 1987), pp.183-184.

11) 상계서.

12) ALA, *The ALA Glossary of Library and Information Science*(Chicago : ALA, 1983), p.50.

바뀌면서 Colophon과 Imprint의 정의가 차이 없이 비슷해지는 경향이 있다. 이는 동서의 용어 명명에 확실한 기준이 없게 된 요인이기도 하다. 그러나 Colophon은 도서의 특정 지면을 확보해서 그곳에 도서의 서지사항을 기술하고 있으며, 그렇기 때문에 번역 명명 용어에 ‘~지’, ‘~면’, ‘~장’ 등을 사용하여 특정의 페이지를 의미하는 것이 타당하다고 보며, Imprint는 그 범위를 보면 표제지와 표제지 이면을 모두 포함하여 관련 서지사항을 기술하고 있기 때문에 ‘간기’라고 표현하는 것이 적합하다고 본다.

이 두 용어에 대해서 『문헌정보학용어사전』<sup>13)</sup>에서는 Colophon을 ‘판권기’로, Imprint는 ‘발행사항’ 또는 ‘출판사항’이라고 번역 명명하고 있다. 그리고 『출판학사전』<sup>14)</sup>에서는 Colophon을 ‘판권지’ 또는 ‘간기’로, Imprint는 ‘출판사항’으로 명명하고 있다.

#### 나. 판권기와 판권지

판권기(Colophon)란 “도서의 말미나 마지막 쪽(페이지)에 저자나 편자, 역자, 서명, 발행처, 인쇄소, 인쇄나 발행일자, 판차, 가격, 저작권, 기타 발행상의 조건 등을 표시한 것. 혹은 이것이 표시된 면. 저자의 약력, 기타 저작 등에서 집필분담 사항을 밝힌 것도 있다. 판권기에 기재된 사항은 동서인 경우 목록작성에서 주정보원으로 취급되어 중요시된다. 판권기에 기재된 발행년은 판권년이라고도 한다. 서구에서는 판권기에 기재된 제사항을 표제면이나 이표제면에 기재하는 것이 보통이고 판권기는 사용하지 않는다”<sup>15)</sup>라고 설명하고 있다.

판권지(版權紙, Colophon)란 “서적의 서지학적으로 필요하다고 생각되는 사항을 한데 모아 표시한 것으로 권말, 최종면에 서적명, 인쇄연월일, 발행연월일 및 판수와쇄수, 정가, 저자 또는 편자 또는 역자, 발행자, 발행처와 그 주소 인쇄자, 인쇄처와 그 주소, 발행처의 등록연월일과 그 번호, 저·역·편자의 약력, 저작자의 검인, 제본소명 그리고 책을 파는데 도움이 될 수 있는 발행처의 전화번호와 대체구좌도 넣으며 ©기호도 넣음”<sup>16)</sup>이라고 기술하고 있다.

판권장이란 “책의 마지막 면에 발행연월일, 저자 또는 역자의 이름, 인쇄자·발행인, 발행처 이름, 정가 등을 표시한 것. 이 면에는 저자나 역자의 검인지를 붙이는 관례가 있었는데, 근년에는 생략되는 경우가 많다. 판권장은 서지학상으로 꼭 있어야 하는 것으로, 예전의 간행물에도 간기가 있어 개판연기(開版年紀 : 간행 연월일), 개판지명(간행지), 개판서사(開版書肆 : 출판사), 개판인(간행자) 등이 표시되어 있다. 유럽에서도 옛날에는 마지막 면에 판권장을 두었으나, 1520년경부터 필요사항을 권두의 표제지에 옮겨 적었는데, 이것이 지금도 구미 서적에 이어져 오며, 한국도 권두의 표제지 이면에 판권장을 두는 경우가 늘고 있다”<sup>17)</sup>고 설명하고 있다.

13) 사공철 등편, 문헌정보학용어사전(서울 : 한국도서관협회, 1996).

14) 박신희 편저, 출판학사전(서울 : 경인문화사, 1991).

15) 사공철 등편, 전계서, p.400.

16) 박신희 편저, 전계서, p.213.

이와 같이 판권기, 판권지, 판권장 등의 정의는 도서의 서지요소를 도서의 말미나 표제지 이면에 기술하는 것을 말함으로서 그 기능 측면에서 보면 같은 의미를 담은 동의어로 볼 수 있다. 그러나 앞의 판권기(Colophon)의 정의 중에 “...서구에서는 판권기에 기재된 제사항을 표제면이나 이표제면에 기재하는 것이 보통이고...”는 Imprint에 대한 설명으로 보인다.

#### 다. 간기

간기(刊記)는 Colophon과 동일한 용어로 보았으며, “주로 동양서의 마지막 페이지에 인쇄되어 있는 것으로 저자, 서명, 발행소, 인쇄자, 연·월일, 가격 등이 기재됨”<sup>18)</sup>이라고 설명하고 있다. 그런데 1986년에 발행한 『도서관학·정보학 용어사전』에서는 간기의 정의를 간기(刊記)와 Colophon으로 구분하여 설명하고 있다. 간기(刊記)는 “한국, 중국 및 일본의 고서에 있어서 간행연월, 간행처, 간행자명을 적은 부분을 말하는데 주로 권말에 있다”고 주로 고서의 형식을 설명하고 있으며, 간기(Colophon)는 “주로 동서의 마지막 페이지에 인쇄되어 있는 것으로 저자, 서명, 발행소, 인쇄자, 연월일, 가격 등이 기재된다”<sup>19)</sup>고 설명하고 있다. 그리고 1996년의 『문헌정보학용어사전』에서는 간기에 대해서는 동양권의 고서에 대한 간행사항으로 1986년 용어사전의 ‘간기(刊記)’의 정의를 그대로 설명하고 있으나, Colophon에 대한 정의는 판권기(Colophon)의 용어로 옮겨져 설명되고 있다. 다시 말해서 ‘간기’ 용어의 정리가 이루어진 것으로 보인다. 고서의 간행관련 기록은 간기로, 출판된 간행물의 서지사항 관련 기록은 판권기로 용어구분을 하고 있다.

또한, 간기를 “간본(刊本)을 펴냄에 있어서 이와 관련되는 간행지·간행자·간행연월일 등을 기입하여 두는 부분으로, 한적(漢籍)에서는 특정한 그림, 특정한 자체(字體) 등을 사용하여 목기(木記)라고 한다. 또, 옛 간본에는 간행지·간행자(간행주관자·단체) 다음에 상재(上梓)·각재(刻梓)·침재(鋟梓)·조조(雕造)·개조(開雕)·개판(開板)·조간(雕刊)·신간·중간(重刊)·인행(印行)·활인(活印) 등 책을 찍어낸 형태를 다양한 용어로 표현하였다. 간행년의 표시는 ‘연호(年號)·즉위기년·간지기년(干支紀年)·갑자기년·건국기년 등 다양하였다. 개화기부터는 판권기록을 따로 두어 간행기록을 표시하기 시작하였다”<sup>20)</sup>라고 설명하고 있다. 이 또한 고서의 간기와 인쇄 출판된 도서의 판권기를 분리하여 설명하고 있음을 알 수 있다.

#### 라. 판권

판권(版權)의 의미는 두 가지로 구분해 볼 수 있는데 하나는 법률적 의미로서 저작권법에 의하여 인정되는 재산권의 하나로 도서 출판에 관한 이익을 독점하는 권리로 저작권자가 출판물을 말

17) 엔사이버백과검색, <[http://www.encyber.com/search\\_w](http://www.encyber.com/search_w)> [인용 2009. 2. 16].

18) 박신희 편저, 전계서, p.9.

19) 사공철 등편, 전계서, p.15.

20) 엔사이버백과검색, <[http://www.encyber.com/search\\_w](http://www.encyber.com/search_w)> [인용 2009. 2. 16].

은 사람에게 설정하며 저작권(copyright)이라고 한다. 다른 하나는 판권기의 다른 표현으로 “서양에서는 책의 앞, 즉 표제지 아래에 기록하는 것이 보통인데 동양에서는 끝에 붙인다. 서지학적인 사항으로서 책의 발행일자, 정가, 출판사, 저자 그리고 인쇄소까지 자세하게 기록한다”<sup>21)</sup>고 정의하고 있으며 판권기와 혼용하여 쓴다. 이와 같이 현재 판권이라는 용어는 저작권과 판권지가 구별되지 않고 혼용되어 쓰이고 있다.

그래서 창작물에 관한 독점적 배타적 권리를 나타낼 때는 의미가 명확한 저작권이라는 용어를 사용해야 할 것이며, 판권이라는 용어는 저작권을 의미하는 것으로 이해하고자 한다.

#### 마. 발행사항과 출판사항

영어 Imprint를 번역 명명한 표현이 발행사항 또는 출판사항이다. 발행사항은 “목록기술에서 도서의 발행, 인쇄에 관련된 사항표시, 표제면이나 판권기에 기재되어 있는 발행지, 발행처(자), 발행년을 기재한다. 발행자나 발행처가 없는 경우에는 인쇄지나 인쇄처(자)를 기술하는 경우도 있다<sup>22)</sup>”고 설명하고 있다. 그리고 출판사항은 “출판지, 출판자, 출판년을 말하며 표제지 하단이나 또는 판권지에 표시되어 있음”<sup>23)</sup>으로 설명하고 있다. 이 용어 역시 도서관 목록 작성시 도움을 주는 정보원으로서 양서의 경우에는 표제지와 그 이면에, 동서의 경우는 표제지나 도서 말미의 판권기에 기술되는 사항이라고 본다. 단지 발행과 출판사항의 의미로 제한하여 사용되기 때문에 Imprint의 용어는 ‘간기’로 번역 명명하는 것이 타당하다고 본다.

이상에서 살펴본 바와 같이, 당해 도서의 서지요소를 특정 지면에 모두 모아 놓은 것을 Colophon, Imprint, 판권기, 판권지, 판권장, 간기, 판권 등으로 다양하게 지칭하지만 그 정의와 기능은 모호하며 분명하지 않다. 따라서 당해 도서의 서지요소를 특정한 지면(표제지 이면, 마지막 페이지)에 기술해 놓은 것을 판권지(Colophon)라고 하고, 표제지와 판권지에 발행지, 발행처, 발행년 등의 발행사항을 기술해 놓은 것을 간기(Imprint)라고 하며, 저작권을 표시하는 사항에 대해서는 저작권기(Copyright)라고 명명하는 것이 타당하다고 본다. 대부분의 경우, 판권지는 간기와 저작권기를 포함하여 기록하고 있다. 이를 정리하여 보면 다음의 <표 2>와 같다.

21) 박신흥 편저, 전계서, p.213.

22) 사공철 등편, 전계서, p.147.

23) 박신흥 편저, 전계서, p.202.



〈표 2〉 판권기 동의어, 정의 및 기재 위치

현행용어	현행 기재위치	정의	변경용어(안)	변경 기재위치(안)
Colophon Imprint 판권기 판권지 판권장 판권 간기	도서의 말미 또는 표제지 이면	당해 도서의 서지사항을 특정 지면에 모두 모아 놓은 것	판권지 Colophon	도서의 말미 또는 표제지 이면
Imprint 발행사항 출판사항	표제지 그리고 표제지 이면	당해 도서의 표제지와 판권지에 발행지, 발행 처, 발행년 등의 발행사항을 기술해 놓은 것	간기 Imprint	표제지 그리고 표제지 이면, 도서의 말미
판권	도서의 말미 또는 표제지 이면	저작권을 표시하는 사항	저작권기 Copyright	도서의 말미 또는 표제지 이면

### Ⅲ. 출판물 발행과 판권기

우리나라에서 도서와 같은 간행물을 발행할 때, 그 발행물에 반드시 기록해야 할 요소들을 제도적으로 다양한 법령에 명시하고 있다. 여기에서는 이와 관련한 여러 법령과 기타 제도 장치를 살펴보고 이러한 요소들이 판권기에 포함되어 있는지 실제 도서의 판권기를 예시로 제시하였다. 그리고 이 판권기를 한국목록규칙 제4판(KCR4)의 서지기술사항과 비교하여 살펴보고자 한다.

#### 1. 출판물의 기록사항 명시 법령

‘출판문화산업 진흥법’ 제2조(정의) 5항에 “간행물”에 대한 정의를 ‘종이 또는 전자적 매체에 실어 읽거나 보고 들을 수 있도록 저자, 발행인, 발행일 그 밖에 대통령령이 정하는 기록사항을 표시하여 만든 것을 말한다’라고 설명하고 있다. 여기에서 간행물에 기록사항으로 저자, 발행인, 발행일 등이다. 그리고 대통령령으로 정한 사항을 살펴보면, ‘출판문화산업 진흥법 시행령’ 제3조(간행물의 기록사항)에 “그 밖에 대통령령이 정하는 기록사항”으로는 출판사, 국제표준자료번호 등이 명시되어 있다. 그리고 ‘출판문화산업 진흥법’ 제7조(시설 유통의 현대화 지원) 2항에도 ‘간행물을 출판하는 자는 도서관법 제21조에 따른 국제표준자료번호를 부여 받은 때에는 이를 당해 출판물에 표시하여야 한다’고 명시하고 있다. 또한 ‘출판문화산업 진흥법’ 제22조(간행물평가 표시 및 판매) 1항에서 판매 목적의 간행물의 경우에는 ‘가격을 정하고 이를 해당 간행물에 표시하여야 한다’고 명시하고 있다.

따라서 ‘출판문화산업 진흥법’에 의거 간행물, 즉 도서에 필수적으로 표시되어야 할 기록사항은

저자, 발행인, 발행일, 출판사, 국제표준자료번호, 정가(판매목적의 경우) 등이다.

한편, ‘출판문화산업 진흥법’ 제10조(간행물의 제출)에 의거 소설·만화·사진집 및 화보집 등의 간행물을 발행한 출판사는 해당 간행물 2부를 반드시 주무 관서에 제출하였는데 이 때 간행물납본서와 같이 제출하였다. 이 서식에는 출판사와 납본되는 간행물의 내용을 기술하게 되었다. 그러나 ‘출판문화산업 진흥법’은 ‘간행물 제출의무를 폐지하는 내용’을 주요 내용으로 개정하여 2009년 9월 26일부터 시행되었다. 따라서 ‘출판문화산업 진흥법’에 따른 간행물 제출제도는 폐지돼 문화체육관광부에 간행물을 제출할 필요는 없어졌다. 그러나 ‘도서관법’ 제20조 및 ‘국회도서관법’ 제7조에 따른 제출의무는 해당 법률에 따라 계속 시행되어 신간을 발행할 경우 이들 기관에 납본해야 한다. ‘도서관법’(09.3.25) 및 ‘도서관법 시행령’·‘시행규칙’(09.9.26)의 일부 개정에 따라 도서관자료의 납본과 관련하여 자료납본서의 서식이 변경되었는데, 서식은 다음의 <표 3>과 같다.

이 서식에 기록될 자료의 서지요소는 국제표준자료번호, 자료명, 저자명, 발행자명, 발행년월일, 정가, 발행자 주소, 전화번호 등이며, 이 서식에 기재되는 내용들이 당해 도서의 판권기에 표시되어 있는 요소임을 알 수 있다.

<표 3> 도서관자료 납본서 서식

[별지 제9호서식]										(앞 쪽)
<input type="checkbox"/> 도서관자료 납본서 (법 제20조제1항에 따라 납본하는 도서관자료의 경우) <input type="checkbox"/> 보상청구서									처리기간	
									14일	
납본번호: 제 호										
① 번호	②국제표준자료번호 (ISBN/ISSN)	③도서관자료명	④저자명	⑤발행자명 (제작자명)	⑥발행 연월일	⑦ 매체형태	⑧ 정가	⑨ 책(점)수	⑩ 보상가	
⑪ 합 계		총 책(점)		⑫ 보상 총액						
⑬ 보상청구	청구인	(주민등록번호: )		거래금융기관명	(계좌번호: )					
<input type="checkbox"/> 위의 도서관자료를 「도서관법」 제20조제1항에 따라 납본합니다. <input type="checkbox"/> 위의 도서관자료를 「도서관법」 제20조제1항에 따라 납본하고, 같은 조 제3항에 따라 보상을 청구합니다. 년 월										
발행자(제작자): 주 소: (전화번호: ) 납본인(청구인): (서명 또는 인)										
국립중앙도서관장 귀하										
※ 구비서류 : 없음 ※ 납본번호는 적지 않으며, 연속간행물인 경우에는 ③란에 권호/통권 및 발행번호를 함께 적습니다. ※ ⑩⑫⑬란은 도서관자료의 전부 또는 일부가 판매용이어서 보상청구를 하는 경우에만 적습니다.									수수료	
									없 음	

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

또한 대한출판문화협회에서도 다음의 <표 4>와 같은 간행물납본의뢰서를 마련하여 출판사로부터 납본을 받고 있는데, 이 서식에 기록될 자료의 서지요소는 도서명, 저자, 발행지, 발행처, 발행일, 발행인, 판/쇄, 정가, 면수, ISBN, KDC, 전화/팩스번호 등이다. 이는 국립중앙도서관의 납본서 서식보다 더 많은 서지요소를 기록하게 되어 있다. 이 서식에 기재되는 요소는 대부분 판권기에 표시되는 요소지만 면수, 발행부수 등은 기재하지 않고 있다.

<표 4> 대한출판문화협회의 간행물 납본의뢰서식

<b>간행물 납본 의뢰서</b>													
등록(신고)번호 : 호					등록(신고)연월일 :                    년     월     일								
도서명 (전집·총서명/본서명)	저/역/편자명 (원저자 나라)	분야 (KDC)	판형	발행 년월일	발행 부수	판/ 쇄	정 가	면 수	발 행 자 료	납 본 부 수	구 분 (기 입 안 합)	인 수 (기 입 안 합)	ISBN
위의 간행물을 출판하였기에 도서관법 제20조, 동시행령 제13조에 의거하여 2부, 국회도서관법 제7조 2항에 의거하여 2부를 첨부하여 납본하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 아울러 도서납본에 따른 보상금중 1부 정가액(특별회비, 목록계 재료조)은 지급받지 않겠으며, 이에 대하여 우리사는 하등의 이의를 제기치 않겠음을 확인합니다. <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">20    년    월    일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>                         출판사명 :                          소재지 :                          전화번호 :                    담당자 직통번호 :                          팩스번호 :                          대표자성명 :                    (인)                          주민등록번호 :                     </div> <div style="text-align: right;">                         e-mail :                          *온라인구좌                          국민은행 :                          농협 :                          예금주 :                     </div> </div> <div style="margin-top: 20px; font-size: small;"> <b>대한출판문화협회 회장 귀하</b>                          ※ 중복 납본된 도서는 반송되지 않사오니 납본여부를 꼭 확인하여 주시기 바랍니다.                          홈페이지 자료실에서 다운로드 하실 수 있습니다.                          (<a href="http://kpa21.or.kr">http://kpa21.or.kr</a> - 자료실 - 각종신청서)                     </div>													

이상과 같이 '출판문화산업 진흥법', '출판문화산업 진흥법 시행령', '도서관법', '도서관법 시행령' 등과 국립중앙도서관의 도서관자료 납본서 서식과 대한출판문화협회의 간행물납본의뢰서 서식에 명시되어 있는 도서의 서지요소를 살펴보았다. 이 서지요소는 도서명, 저자, 판/쇄, 발행지, 발행처, 발행일, 발행인, 국제표준자료번호, 정가, 면수, 전화·팩스번호, KDC 등이다.

## 2. 판권기 사례

앞에서 살펴보았듯이 판권기는 책의 등본과 같은 것으로 이곳에 당해 책과 관련된 서지요소를 기재한다. 일반적으로 판권기에 기술되는 서지요소로는 저(역, 편)자, 저자약력, 도서명, 총서명, 부제, 판·쇄, 발행일, 발행자, 정가, 조판소, 인쇄소, 검인(인지), 발행처 이름·주소·전화, 출판사 등록 번호와 등록일자, ISBN 등의 서지학적 정보를 표기한다.<sup>24)25)</sup> 이 외에도 홈페이지, 팩스, CIP, 홍보사항 등을 기재한다. 다음의 <그림 1>과 <그림 2>는 도서 판권기의 예시를 제시하면서 도서관에서 목록작성에 적용하는 한국목록규칙(제4판)의 단행본 기술사항과 표시근거 법령을 비교해 보았다.

판권기 예시	KCR(4) 단행본 기술사항	표시근거법령
<p><b>도서관학 5법칙</b></p> <p>저자   SR 랑가나탄 역자   최석두 펴낸곳   한국도서관협회</p> <p>초판인쇄   2005년 12월 1일 초판발행   2005년 12월 10일</p> <p>등록   제2-723호(1979. 8. 18) 주소   서울 서초구 반포동 산60-1 전화   02)535-4868 팩스   02)535-5616 홈페이지   <a href="http://www.korla.or.kr">http://www.korla.or.kr</a> 전자우편   w3master@korla.or.kr</p> <p>인쇄 및 디자인   (주)칼라포인트 02)2237-8585</p> <p>ISBN   89-7678-091-4</p> <p>정가   25,000원</p> <p>■ 파본이나 잘못된 책은 바꾸어 드립니다. ■ 무단 전재 복제를 금합니다.</p>	<p>표제</p> <p>책임표시 책임표시 발행처</p> <p>판표시 판표시, 발행년</p> <p>발행지</p> <p>표준번호</p> <p>입수조건표시</p>	<p>출판문화산업 진흥법</p> <p>출판문화산업 진흥법</p> <p>출판문화산업 진흥법</p> <p>출판문화산업 진흥법</p> <p>출판문화산업 진흥법</p> <p>출판문화산업 진흥법</p>

<그림 1> 도서의 판권기 예시 1

24) 강희일, 전계서, p.54.

25) 열린책들 편집부 편, 전계서, pp.315-317.

판권기 예시	KCR(4) 단행본 기술사항	표시근거 법령
웁긴이 서상복 서강대학교 철학과와 동대학원을 졸업하고, ‘W. Sellars의 통관철학……. 책으로 …… 등이 있다.		
<b>러셀 서양철학사</b>	표제	
초판 제1쇄 인쇄 2009년 10월 25일 초판 제1쇄 발행 2009년 10월 30일	판표시 판표시, 발행년	출판문화산업 진흥법
지은이 버트런드 러셀 웁긴이 서상복 펴낸이 정지영 펴낸곳(주)을유문화사	책임표시 책임표시  발행처	출판문화산업 진흥법 출판문화산업 진흥법 출판문화산업 진흥법 출판문화산업 진흥법
창립 1945년 12월 1일 주소 서울특별시 종로구 수송동 46-1 전화 734-3515, 733-8513 팩스 732-9154 이메일 eulyoo@chol.com	발행지	
ISBN 978-89-324-7154-9 93160 값 38,000원	표준번호 입수조건표시	출판문화산업 진흥법 출판문화산업 진흥법
*웁긴이와 협의하여 인지를 붙이지 않습니다.		

<그림 2> 도서의 판권기 예시 2

<그림 1>과 <그림 2>에서 보는 바와 같이, 판권기는 당해 도서의 다양한 서지정보가 기술되어 있음을 알 수 있다. 그리고 이 판권기를 통해 당해 출판물에 반드시 명시해야 할 사항과 기타 사항을 한 곳에 모아 기술하고 있어 도서관에서 목록을 작성할 때나 독자들에게 유용한 정보를 제공하고 있음을 알 수 있다. 반면에 당해 도서의 원표제, 형태사항 등이 기술되어 있지 않아 도서관에서 목록작성에 필요한 모든 정보를 제공하지는 못하고 있다.

이상과 같이, 출판물관련 법령과 납본서식을 통해 도서에 기재되는 서지요소와 실제로 몇 종의 도서 판권기를 예로 들어 살펴보았다. 이들을 정리해 보면 다음의 <표 5>와 같이, 자료납본서식에 기재되는 요소는 실제로 판권기에 기재되는 요소들이 대부분이다. 단지 도서관에서 목록을 작성할 때 필요한 면수에 관한 사항과 도서의 해적판 유통을 막기 위해 활용될 수 있는 발행부수에 관한 사항이 납본서식에는 있으나 판권기에 누락된 점은 향후 판권기 기재요소로 고려할 수 있다고 본다. 또한 서식에는 없으나 판권기에 기재요소로 이미 활용되고 있는 사항은 출판사와 연락할 수 있는 요소-출판사 홈페이지, 전자메일 사항-와 저자 약력, 독자를 위한 서비스 사항 등이 있다.

〈표 5〉 납본서식의 서지 요소와 실제 판권기의 기재요소 비교

구분	국립중앙도서관 자료납본서식	대한출판문화협회 간행물납본의뢰서식	〈그림 1〉 예시	〈그림 2〉 예시
기술 서지 요소	자료명	도서명(전집·총서명/분서명)	○	○
	저자명	저자명(역자, 편자명)	○	○
	발행자명(제작자명)	발행자명(대표자명)	○	○
	발행년월일	발행년월일	○	○
	국제표준자료번호(ISBN/ISSN)	국제표준도서번호(ISBN)	○	○
	정가	정가	○	○
	주소	주소(소재지)	○	○
	전화번호	전화번호(팩스번호)	○	○
		출판사명 관형 판/쇄 표시 면수 발립자료 주제분야(KDC) 발행부수	○  ○  ○	○  ○  ○
			출판사 등록번호 출판사 홈페이지 전자메일 저자약력 독자 서비스관련 정보	

#### IV. 판권기 위치, 형식과 기재요소

우리나라에서 출판되는 도서의 판권기는 출판사가 임의대로 구성할 수 있기 때문에 그 양식은 일정하지 않다. 그럼에도 불구하고 많은 출판사들이 나름의 순서를 정해 형식과 기재위치와 기재요소를 정리하고 있다. 여기에서는 도서 판권기의 형식과 기재위치 그리고 출판사가 임의 선택하여 판권기에 기술하는 기재요소를 살펴보고자 한다.

##### 1. 기재위치와 형식

우리나라에서 발행되는 도서의 판권기는 일반적으로 책 내용의 본문이 끝난 다음 마지막 홀수 페이지에 작성되고 있으며, 경우에 따라 양서처럼 표제지 이면에 작성하기도 한다. 또 최근에는 이러한 전통적인 방식을 따르지 않고 표제지 앞쪽의 면지에 판권기를 기술하는 경우도 있다.

판권기의 기재위치는 출판사의 임의대로 구성할 수 있으나, 위치에 따라 그 표현 형식이 다르게 나타난다. 기본적으로 로마자 저작권면은 표제지 이면, 즉 4페이지에 작성한다. 따라서 표제지 이면에 판권기를 두고자 하는 경우에는 저작권 기재사항을 고려하여 그 형식을 기술해야 할 것이고,

본문의 뒤에 두는 경우에는 원저작물의 저작권 표시를 하지 않으므로 그 면 전체를 활용할 수 있는 기술 형식을 고려해야 할 것이다.

기술형식은 활자체와 활자의 크기 등을 고려해서 출판사 임의로 작성하는데, 앞의 <그림1>, <그림 2>와 같이 요소별로 행을 달리하여 기술하는 형식이 있으며, 또는 기재요소별로 행을 달리하여 구분 짓지 않고 열거식으로 기술하는 방식이 있다. 일반적으로 도서명은 다른 요소에 비해 크게 기술한다. 우리나라 A출판사의 판권기 작성 형식의 원칙<sup>26)</sup>의 한 예를 살펴보면 다음의 <그림 3>과 같다.

A출판사의 판권기 작성 원칙
- 제목 : 신명조 12pt - 본문 : 윤고딕130 7.5pt, 가로 90%, 자간-17 <발행일, 지은이, 옮긴이, 발행인, 발행처, 한국어저작권, ISBN>은 윤고딕120 7pt, 가로 90%, 자간-17 <CIP>는 120 6pt, 가로 90%, 자간-18 - 가로선의 굵기는 0.3pt이고, 길이는 B6 판형의 경우 70mm, A5 신판인 경우는 90mm를 유지 한다.

<그림 3> 판권기 작성 형식의 원칙

## 2. 기술서지 요소

판권기에 기록되는 다양한 내용을 서지요소별로 그 정의와 기술방법을 구체적으로 살펴보고자 한다.

### 가. 저작자(저자 및 역자)

저작자는 저작물을 창작한 자를 말하고, 또한 '저작물의 원본이나 그 복제물에 저작자로서의 실명 또는 이명으로서 널리 알려진 것이 일반적인 방법으로 표시된자'(저작권법 제8조 1항)는 저작자로 추정한다. 이들은 '저작물의 원본, 복제본, 공표매체에 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리를 가지며'(저작권법 제12조 1항), '출판권자는 출판물에 복제권자(저작물의 복제, 배포 권리를 가진 자)의 표지를 출판물에 하여야 한다'(저작권법 제58조 3항, 저작권법 시행령 제38조). 이와 같은 법령에 의거하여 저자나 역자는 도서에 기재되어야 하며, 이를 판권기에도 기술하고 있다. 그리고 판권기 페이지의 상단 왼쪽에 저자의 약력을 객관적인 사실에 기초하여 간결하게 정렬하여 표기하거나 서술식으로 자세하게 기술하기도 한다.

26) 열린책들 편집부 편, 전계서, p.278.

#### 나. 도서명

일반적으로 판권기에 기재되는 도서명은 다른 서지사항의 활자 크기보다 더 큰 활자로 기재하고 있으며 다른 서지사항보다 가장 앞에 기술하고 있다. 여기에는 총서명, 부제 등도 더불어서 기재되고 있다.

#### 다. 인쇄

인쇄란 '문자, 그림, 사진 등을 종이나 기타 물체의 표면에 일정한 방법으로 옮겨 찍어서 여러벌의 복제물을 만드는 일'을 말한다. 다시 말해서 인쇄물을 만들기 위한 복제 기술 및 행위를 말한다. 따라서 도서의 인쇄란 복수의 복제물을 만드는 것을 말한다. 이때 종이에 인쇄하기 위해 원형이 되는 것을 총칭하는 말이 판(edition)이고, 이 저작물을 여러 번 인쇄한 횟수가쇄(print)이다.

과거에는 판과쇄 표시를 혼용하여 사용하였으나 요즘의 출판물에는 거의 인쇄 표시를 구분해서 쓰는 경우가 많다. 그래서 '초판 제1쇄 인쇄'는 맨 처음에 판을 떠서 인쇄한 도서를 말한다. 외국의 경우에는 인쇄부수를 함께 병기하기도 한다. 그리고 이 인쇄물이 없어서 다시 인쇄할 때는 '초판 제2쇄'가 된다. 기존의 판에 상당한 수정을 가한 경우가 새로운 판이 되는 것이다. 우리나라의 경우에는 인쇄일은 년, 월, 일을 기재한다.

도서관에서 목록 작성의 경우에, '쇄차표시는 원칙적으로 기재하지 아니한다. 그러나쇄차를 밝힐 필요가 있을 경우에는 이를 기재하되 판표시가 있으면 그 다음에 이어서 기재한다'<sup>27)</sup>고 설명하고 있는데 이는 판과쇄의 구분을 분명하게 하고 있음을 의미한다.

#### 라. 발행

발행은 '저작물을 공중의 수요를 충족시키기 위하여 복제, 배포하는 것'(저작권법 제2조)을 말하며, 배포는 '저작물 등의 원본 또는 그 복제물을 공중에게 대가를 받거나 받지 아니하고 양도 또는 대여하는 것'(저작권법 제2조)을 말한다. 따라서 발행일은 해당저작물이 실제로 공중에게 제공된 실질적인 배포일이다. 발행일을 결정할 때는 배포 일정을 고려해 예상 인쇄 완료일로부터 일주일 정도 늦춰 잡는 것이 좋다. 발행일은 때로 지적재산권의 유효 시점이 되기도 한다.<sup>28)</sup> 우리나라의 경우에는 인쇄일과 마찬가지로 발행일도 년, 월, 일을 기재한다.

#### 마. 등록 및 발행인

'출판을 업으로 하는 인적·물적 시설'(출판문화산업 진흥법 제2조)을 출판사라 하는데, 출판사를 경영하고자 하는 자는 당해 출판사의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에게 출판사의 명

27) 한국도서관협회, 전게서, p.43.

28) 열린책들 편집부 편, 전게서, p.315.



칭·소재지와 경영자의 주소와 성명을 신고하고 신고필증을 받아야 한다(출판문화산업 진흥법 제9조). 이때 출판사 신고필증에 기재된 경영자는 발행인(퍼낸이)을 의미하며, 발행인은 복제권자(저작자)로부터 저작물 발행을 설정 받아 출판할 권리를 갖는 출판권자(저작권법 제57조)를 말한다. 이와 같이 출판사의 등록 사항과 출판사의 주소를 판권기에 기재한다.

바. 정가

출판사가 판매를 목적으로 간행물을 발행하는 경우에는 소비자에게 판매하는 가격을 정하고 이를 해당 간행물에 표시하여야 하고, 정가를 변경하는 경우 또한 같다(출판문화산업 진흥법 제22조). 정가는 출판사에서 정하며, 정가 표시는 일반적으로 판권기나 표지, 또는 양쪽 모두에 기재하고 있다. 경우에 따라 책값은 간기면보다 뒤표지에 표시하는 것이 책값인상이나 표지 교체 시에 유리하다<sup>29)</sup>고 보는 곳도 있다. 그러나 도서관에서 목록 작성의 경우에는 판권기에서 서지 정보를 채기하고 있기 때문에 판권기에 기재되어 있는 것이 편리하다.

사. 국제표준도서번호(ISBN)

ISBN은 국제표준도서번호이며 이에 대해서는 ‘자료번호와 부가기호(한국문헌번호)의 부여대상, 절차 및 표시방법 등은 국립중앙도서관장이 정하여 고시한다’(도서관법 시행령 제14조)고 기술하고 있으며 그 내용은 국립중앙도서관 한국문헌번호센터의 한국문헌번호편람에 기술하고 있다.

도서번호의 표시는 ISBN과 EAN을 병기한다. ISBN의 표시방법은 1980년 국제상품코드관리협회와 국제 ISBN 관리기구가 EAN과 ISBN코드와 겸용방침을 협정한 후 ISBN이 기계가독형부호인 바코드 형태로 변경되기 시작하였고, 이 협정에 따라 통상적인 국가번호를 대신하여 ‘Bookland’ 식별기호로서 도서에 978을 부여했다. 따라서 우리나라에서는 ISBN표시를 EAN바코드와 같이 사용하도록 결정하였다. 그리고 이 코드의 표시는 인쇄본의 경우 판권지와 뒷표지 오른쪽 하단 부분에 표시하고 있다.<sup>30)</sup> 특히, 도서관에서 목록 작성시 도움을 주는 판권지에 ISBN을 9포인트 이상의 보통 활자로 부여하도록 하고 있고, 뒷표지에도 바코드와 함께 표시해야 한다. 이를 정리해보면 다음의 <표 6>과 같다.

<표 6> 도서번호 및 부가번호의 표시

표시 위치	표시방법	목적
판권지	9포인트 이상의 활자	서지정보제공의 도서관업무
뒷표지	OCR-B와 바코드	재고관리, 반품과약 등의 유통·판매 업무

29) 상계서, p.316.

30) 국립중앙도서관 한국문헌번호센터, 한국문헌번호편람, 5판(서울 : 국립중앙도서관, 2008), pp.40-41.

아. 출판시도서목록(CIP)

CIP는 ‘출판시도서목록’으로 출판사에서 신간도서 출판시 도서관에서 작성해준 표준목록을 도서관의 표제지 이면이나 판권기에 인쇄하는 것이다. 인쇄가 적절치 않을 경우에는 다음의 <그림 4>와 같은 CIP안내문 형식을 표제지 이면이나 판권기에 대신 인쇄할 수 있다.<sup>31)</sup> 도서관에서는 이 CIP 데이터를 목록작성에 활용할 수 있어 표준목록 작성에 많은 도움을 받을 수 있다.

이 도서의 국립중앙도서관 출판시도서목록(CIP)은 e-CIP홈페이지(<http://www.nl.go.kr/cip.php>)에서 이용하실 수 있습니다.(CIP제어번호 : CIP2001000001)

<그림 4> CIP 안내문 형식

자. 저작권 표시

세계저작권조약(UCC)과 베른조약에 가입하고 있는 우리나라의 경우에 저작권 표시는 무방식주의로 저작권의 ©표시를 하지 않아도 된다. 그리고 ‘외국인의 저작물일 경우 복제권자의 성명과 맨 처음의 발행연도의 표시’와 ‘국내의 저작물일 경우 복제권자의 성명과 맨 처음의 발행연도의 표시 및 복제권자의 검인’(저작권법 시행령 제38조)을 한다. 그러나 현재의 많은 번역물 및 국내 저작물의 경우에 저작권 표시로 © 또는 (C)기호 다음에 저작자 이름과 초판 발행연도를 기재한 방식을 따르며 검인을 생략하는 경우가 많다. 또한 번역물의 경우는 표기 사항이 계약서에 명시되어 있으므로 반드시 계약서를 확인하고 표기해야 한다. 표제지 이면(4페이지)이나 본문이 끝난 제일 마지막 홀수 페이지의 판권기에 표시하게 되어 있는데, 판권기를 책의 뒤에 두는 경우라도 로마자 저작권 표기는 표제지 이면에 하는 것이 일반적이다.<sup>32)</sup> 이때 로마자 저작권 표기는 저서명과 저자명을 대문자로 표기한다.<sup>33)</sup>

차. 주기 정보

판권기는 출판사나 발행자가 임의대로 구성할 수 있기 때문에 당해 도서의 서지요소 및 발행사 관련 정보를 다양하게 제공하고 있다. 출판사가 디지털 사회에서 가질 수 있는 전자메일, 홈페이지, 그리고 제품의 유통과정에 생길 수 있는 하자에 대한 보상, 교환 등의 이용자를 위한 다양한 정보도 판권기에 기재하고 있다.

31) 출판시도서목록센터, <<http://www.nl.go.kr/ecip/FAQ/main01.php>> [인용 2009. 2. 18].

32) 열린책들 편집부 편, 전계서, p.317.

33) 상계서, p.320.

이상과 같이 판권기는 당해 도서의 서지요소를 특정한 곳, 즉 표제지 이면이나 도서의 말미에 모아서 기재한 것이다. 그런데 이 판권기에 기술되는 서지요소는 출판기술의 발전과 출판환경의 변화에 따라 필요한 서지요소들이 추가로 기재되고 있다. 그리고 이러한 사항은 독자에게 또는 도서관의 목록 작성 시에 유용한 정보원으로 제공되고 있다.

## V. 결 론

이 연구에서는 판권기에 대한 정의와 다양한 동의어에 대해서 알아보고, 혼용해서 사용하고 있는 정의나 동의어에 대해 재정립을 해보았으며, 판권기의 기재위치와 기록되는 서지요소에 대해 살펴보고, 이러한 기술서지 요소에 대한 제도적인 배경에 대해 살펴보았다. 이를 요약해보면 아래와 같다.

먼저, 판권기에 대한 정의는 당해 도서의 서지요소를 특정 지면에 모아 놓은 것을 의미하지만 이를 부르는 용어는 Colophon, Imprint, 판권기, 판권지, 판권장, 간기, 판권 등으로 다양하며 그 정의와 기능은 모호하여 분명하지 않았다. 이러한 용어에 대한 정의와 기능을 재정립 해보면, 당해 도서의 특정한 지면(표제지 이면, 마지막 페이지)에 도서 관련 서지요소를 기술해 놓은 것을 판권지(Colophon)라고 하고, 표제지와 판권지에 발행지, 발행처, 발행년 등의 발행사항을 기술해 놓은 것을 간기(Imprint)라고 하며, 저작권을 표시하는 사항에 대해서는 저작권기(Copyright)라고 명명하는 것이 타당하다고 본다.

둘째, 우리나라에서 출판물을 간행할 때 ‘출판문화산업 진흥법’, ‘출판문화산업 진흥법 시행령’, ‘도서관법’, ‘도서관법 시행령’ 등에 의거, 제도적으로 간행물에 반드시 표시해야 하는 기록사항은 저자, 발행인, 발행일, 출판사, 국제표준자료번호, 정가(판매목적의 경우) 등이다. 그리고 국립중앙도서관의 도서관자료 납본서 서식과 대한출판문화협회의 간행물납본의뢰서 서식에 명시되어 있는 기록사항을 열거해 보면, 도서명, 저자, 판/쇄, 발행지, 발행처, 발행일, 발행인, 국제표준자료번호, 정가, 면수, 전화/팩스번호, KDC 등이다.

셋째, 판권기란 도서를 발행할 때 그 도서의 표제지 이면이나 도서의 말미에 서명, 저자명, 발행지, 발행인, 발행년월일, 인쇄지, 인쇄자명, 인쇄년월일, 판차, 쇄차, 발행자 주소 및 연락처, 정가, 국제표준도서번호, 저작권, 출판시도서목록, 저자약력 등의 사항을 기재하는 지면을 말한다. 이러한 판권기는 발행인이 임의대로 구성할 수 있기 때문에 그 양식은 일정하지 않다.

넷째, 판권기에 기술되는 서지요소 중에 서명은 다른 사항에 비해 크게 기재되며, 저자의 약력은 보통 판권기의 맨 위에 기재되고, 인쇄일과 발행일은 연, 월, 일까지 기재된다. 판과 쇄의 구분이 분명하며, 출판사의 등록사항과 주소, 그리고 출판사관련 정보가 기재된다. 국제표준도서번호가 기

재되며, 출판시도서목록이 기재되거나 안내문형식이 표시되기도 한다. 저작권도 ©나 (c)기호와 다음에 저자명과 초판발행연도를 표시하여 기재한다.

다섯째, 판권기는 도서관에서 목록을 작성할 때 활용되는 으뜸 정보원이다. 이 판권기에 기재된 요소들이 목록에 필요한 서지기술사항을 담고 있기 때문이다. 따라서 목록의 기술사항인 면수나 딸림자료 등의 요소도 판권기의 기재요소로 필요하다고 본다. 또한 도서의 해적판 유통을 막기 위해 활용될 수 있는 발행부수에 관한 사항도 판권기 기재요소로 고려될 수 있다.

이와 같이 판권기는 당해 도서의 서지요소를 특정한 곳, 즉 표제지 이면이나 도서의 말미에 모아서 기재한 것이다. 그런데 이 판권기에 기술되는 서지요소는 출판기술의 발전과 출판환경의 변화에 따라 필요한 서지요소들이 추가로 기재되고 있다. 그리고 이러한 요소는 독자에게 또는 도서관의 목록 작성 시에 유용한 정보원으로 제공되고 있다.

## 참 고 문 헌

- 강희일. 한국출판의 이해. 서울 : 생각의 나무, 2007.
- 국립중앙도서관 출판사도서목록센터 편. 출판시도서목록편람. 개정 3판. 서울 : 국립중앙도서관, 2006.
- 국립중앙도서관 한국문헌번호센터 편. 한국문헌번호편람. 5판. 서울 : 국립중앙도서관, 2008.
- 국립중앙도서관 홈페이지. <<http://www.nl.go.kr/>> [인용 2009. 2. 11].
- 국립중앙도서관 출판시도서목록 홈페이지. <<http://www.nl.go.kr/ecip>> [인용 2009. 2. 11].
- 국립중앙도서관 한국문헌번호센터 홈페이지. <<http://www.nl.or.kr/isbnissn>> [인용 2009. 2. 11].
- 김진섭. 책 잘 만드는 책. 제3판. 서울 : 은행나무, 2008.
- 대한출판문화협회 홈페이지. <<http://www.kpa21.or.kr>> [인용 2009. 2. 10].
- 안춘근. 한국서지학원론. 서울 : 범우사, 1992.
- 열린책들 편집부 편. 열린책들 편집매뉴얼. 서울 : 열린책들, 2008.
- 이주호. “출판현장에서의 TEX의 활용.” 한국텍학회학술대회(2009. 2), pp.1-39.
- 이중환 등. 우리 출판 100년. 서울 : 현암사, 2001.
- 최윤하. 도서 판권기의 기술요소 분석 : 국내의 사례를 중심으로. 석사학위논문, 전남대학교 대학원 문헌정보학과, 2007.
- 한국도서관협회. 한국목록규칙 제4판. 서울 : 한국도서관협회, 2003.
- A & C Black Publishers Ltd. *Dictionary of Publishing And Printing*. 3rd ed. Consortium Book Sales & Dist, 2006.
- Association of College and Research Libraries. *Printing and Publishing Evidence*. American

Library Association, 1987.

Chicago University Press. *The Chicago Manual of Style*. 15th edition. Chicago : Chicago University Press, 2003.

Poynter, Dan. *The Self-Publishing Manual*. Lightning Source Inc., 2006.