

# 출판물 관리운영 지침

제정 2002. 11. 26

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업기술정보진흥원(이하 '기정원'이라 한다)의 명의로 간행되는 각종 출판물의 질적 향상을 도모하며 출판물에 대한 평가의 공정성을 제고하기 위한 제반사항에 관해 필요한 세부지침을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 출판물의 관리운영에 관하여 따로 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의와 출판물의 종류는 다음과 같다.

1. 연구보고서 : 연구사업 종료 이후의 수행 연구과제물을 요구된 서식에 따라 학술적으로 작성하여 인쇄된 책을 말한다.
2. 정책자료 : 학술적인 연구보고서의 성격보다는 정책적 자료로서의 가치를 가진 책을 말한다.
3. 정기간행물 : 기정원이 정기적으로 발행하는 잡지, 기타 간행물로서 「정기간행물등의등록에관한법률」에 등록한 간행물을 말한다.
4. 세미나자료 : 기정원이 주최하는 주요 정책 세미나에서 발표된 자료 등을 말한다.
5. 교육교재 : 기정원이 일반인에게 보급하기 위해 교육용 교재로 출판하는 책을 말한다.

**제4조(위원회의 설치)** 출판물에 대한 제반사항을 심의하기 위해 출판위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

**제5조(위원회의 구성)** ①위원회의 위원장은 원장이 겸임한다.

- ②위원회의 위원은 9인 이내에서 원장이 임명한다.
- ③위원회의 간사는 출판물 생산부서의 담당 팀장으로 한다.
- ④위원회의 임무를 신속히 수행하기 위해 심의안건에 따른 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

**제6조(회의)** ①회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의한다.

- ②위원장은 회의를 주재하며 위원회에 부의된 안건에 대해 간사로 하여금 설명하게 할 수 있고, 필요한 경우 관계인을 출석시켜 의안에 대한 설명이나 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ③위원장은 특별히 중요하다고 판단되는 안건 심의를 제외하고는, 위원장의 직무를 대행할 위원을 지명하여 회의를 주재하도록 할 수 있다.
- ④의사결정은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤간사는 회의 진행사항 및 결과에 대한 회의록을 작성 보관해야 한다.

## 제2장 연구보고서

**제7조(심사절차)** ①연구보고서 채택 신청부서의 장은 [별표 1]의 신청서에 기재사항을 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

- ②심사대상 연구과제물의 연구보고서 채택 신청이 있을 경우 위원회는 제8조에서 규정한 자격을 갖춘 사람들 중에서 3인 이내의 심사위원을 위촉한다.
- ③위원회는 심사위원의 심사보고서가 객관적·전문적으로 공정하게 작성되었고 저자가 이를 참고하여 출판물의 질적 향상을 기할 수 있다고 판단되면, 이를 즉시 저자에게 통보하고 위원회가 정한 기일 내에 성실한 수정·보완을 할 수 있도록 요구한다.
- ④위원회는 심사과정에서 저자에게 위원회에 출석하여 발언하게 하거나 서면을 통한 반론의 기회를 줄 수 있다.
- ⑤위원회는 심사위원의 권고사항이 타당하다고 결정할 경우 이의 이행 여부를 지도·감독한다.

**제8조(심사위원의 자격)** ①심사위원은 석사학위 소지자 또는 동등 이상의 연구능력을 갖춘 사람으로서 연구과제물에 대한 평가능력을 보유하고 있다고 위원회가 인정하는 사람으로 한다.

②심사위원은 기정원 내의 직원 또는 대학·연구기관의 전문인력 등 외부인사를 위촉할 수 있다.

**제9조(심사기준)** 심사위원은 방법론·논리전개·독창성 또는 기업경영에 대한 현실적 응용성 여부를 기준으로 심사하되, 본인의 양심에 입각하여 객관적이고 공정하게 심사에 임한다.

**제10조(심사방법)** ①심사위원은 출판 가·수정후 출판 가·수정후 재심사·출판 불가 등으로 판정하고, 판정에 대한 구체적인 이유를 심사보고서에 첨부하여 위원회에 제출한다.

②심사위원은 출판 불가 이외의 경우에는 심사보고서에 당해 연구과제물의 등급을 매우 우수·우수·보통으로 구분하여야 한다.

**제11조(이의신청)** ①저자가 출판과 관련된 결정에 대해서 이의가 있을 경우에는 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

②7일 이내에 이의신청이 없을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.

③위원회는 접수한 이의신청을 심의하여 이유가 없다고 판단할 경우 이를 기각하고 즉시 저자에게 통보하여야 한다.

**제12조(정책자료)** ①정책자료의 채택신청·심사절차 및 방법 등에 관하여는 제7조 내지 제11조의 규정을 준용한다.

②정책자료에 대한 심사위원은 위촉하지 아니할 수 있다. 이 경우 제10조의 판정 및 등급구분은 위원회의 위원이 행한다.

**제13조(결정)** 위원회는 보고서의 채택가부에 대해 [별표 1-1]의 의결서에 서명 날인한다.

**제14조(심사대상)** 연구보고서 및 정책자료의 심사대상 과제물은 다음 각 호의

것으로 한다.

1. 기정원의 자체계획과제
2. 정부가 의뢰한 계획과제 보고서
3. 정부, 공공기관 및 민간기관으로부터 수탁한 연구과제 용역보고서
4. 기정원이 외부기관에 의뢰한 연구과제 용역보고서
5. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 보고서

### 제3장 정기간행물 및 세미나 자료

**제15조(정기간행물)** ①정기간행물 발간 부서의 장은 연간 및 월간 편집방향·출판수량·배포계획 등 정기간행물 발행계획(안)을 위원회에 보고하여야 한다.

②위원회는 제출된 정기간행물 발행계획(안)에 대해 심의 확정한다.

③위원회는 외부 필진의 기고를 심의하고, 정부정책 및 기정원의 사업방향과 크게 배치되는 내용일 경우에는 정기간행물에 게재하지 아니하도록 결정할 수 있다.

**제16조(세미나자료)** 각 부서의 장은 세미나 자료의 성격과 내용에 대해 원장의 승인을 얻어 출판할 수 있다.

### 제4장 교육교재

**제17조(교재개발출판계획)** ①각 부서의 장은 교재개발출판계획(안)을 연간 및 분기별로 수립하여 위원회에 보고하여야 한다.

②위원회는 각 부서의 교재개발출판계획(안)을 심의·조정한다.

**제18조(교재출판)** ①각 부서의 장은 [별표 2]의 교재발간신청서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

②직원이 기정원의 사업목적에 부합되는 교재집필을 희망하거나 외국도서를 번역하고자 할 때에는, 본조 제2항의 교재개발신청서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

③출판계획이 승인된 교재에 대해 위원회는 해당 부서장 또는 직원에게 집필 착수를 통보하여야 한다.

**제19조(교재심의)** 위원회는 집필이 종료된 교재에 대해 승인에 관한 심의를 하되, 전문성이 요구되는 교재에 대하여는 제7조 내지 제11조의 연구보고서 심의에 관한 규정을 준용할 수 있다.

## 제5장 출판물의 등록 및 보급

**제20조(등록·관리)** ①출판물 생산부서는 자료관리부서에 출판물을 제출하여야 한다.

②자료관리부서는 출판물을 [별표 3]의 출판물관리대장에 등록하여야 한다.

**제21조(출판·보급)** ①출판물 생산부서의 장은 출판물의 판형·출판수량·유상 및 무상·배포기준을 위원회에 부의하여야 한다.

②출판물 생산부서의 장은 출판물의 판매·영업 등을 위해 민간출판사와 공동사업 제휴계획(안)을 위원회에 부의할 수 있다.

③위원회는 위원회에 부의된 제1항 및 제2항의 안건에 대해 결정한다.

④유가판매로 발생하는 수익금은 기정원 정관 제25조의 규정에 의한 운영재원으로 처리한다.

⑤출판물 배포를 전담하기 위한 특정부서가 지정되기 전까지는 출판물 생산부서에서 직접 담당한다.

⑥출판물 배포부서는 출판물의 배포기준 및 수량을 유지관리하여야 한다.

## 부 칙(2002. 11. 26)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침의 시행 이전에 처리된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

[별표 1]

## 연구보고서 · 정책자료 신청서

제 목			
집 필 자		소속부서	
집필일자		본문쪽수	
위탁(수탁)기관			
주요내용 <별지 사용가능>			
출 판	판 형		
	출판수량		
	가 격		
	배포기준		

위와 같이 (연구보고서 · 정책자료) 채택 신청서를 제출  
하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

부서장 (인)

집필자 (인)

[별표 1-1]

## 연구보고서 · 정책자료 채택 의결서

제 목				
집 필 자			소속부서	
집필기간			본문쪽수	
심사	심사위원		심사등급	매우 우수 · 우수 · 보통 · 미흡
	심사위원		심사등급	매우 우수 · 우수 · 보통 · 미흡
	심사위원		심사등급	매우 우수 · 우수 · 보통 · 미흡
	판 정	출판 가 · 수정후 출판 가 · 수정후 재심사 · 출판 불가		
출판	판 형			
	출판수량			
	가 격			
	배포기준			
위원회 의결사항		출판 가 · 출판 불가		

상기와 같이 의결함에 동의합니다.

년      월      일

위원장	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)

[별표 2]

## 교재 발간 신청서

제 목				
집 필 자				
생산부서			부 서 장	
출 간 일			본문쪽수	
용 도				
독 자 층				
목 차 및 내 용				
출 판	판 형			
	출판수량			
	판 매			
	출 판 사			
	배포기준			



[별표 2-1]

## 교재 발간 의결서

제 목				
집 필 자			소속부서	
집필일자			본문쪽수	
심사	심사위원		심사등급	매우 우수 · 우수 · 보통
	심사위원		심사등급	매우 우수 · 우수 · 보통
	심사위원		심사등급	매우 우수 · 우수 · 보통
	판 정	출판 가 · 수정후 출판 가 · 수정후 재심사 · 출판 불가		
출판	판 형			
	출판수량			
	가 격			
	출 판 사			
	배포기준			
위원회 의결사항		교재출판(가 · 불가)		

상기와 같이 의결함에 동의합니다.

년 월 일

위원장	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)
위 원	(인)

[별표 3]

## (출판물) 관리대장

제 목			
집 필 자		소속부서	
출 간 일		본문쪽수	
승인등록번호		예)정책자료 02-00	
목 차			
출판	판 형		
	출판수량		
	가 격		
	배포기준		

\* 승인등록번호

연구보고서 : 연구보고서 00-00

정책자료 : 정책자료 00-00

정기간행물 : e-SME 20 -00월호

세미나자료 : 세미나자료 00-00

교 재 : 교육자료 00-00