

발간등록번호
11-1371829-000005-01

[개정] 점자 도서 제작 지침

2022. 3. 28.



문화체육관광부
국립장애인도서관

<목 차>

지침의 기본 원칙	1
제1장 점역의 일반 사항	3
제1절 점자 자료의 외형	3
1. 점자 용지 규격	3
2. 책 표지(겉표지)	3
3. 페이지 설정	4
4. 분권	4
5. 파일명 표기	5
6. 점자 인쇄 방식	5
7. 제본	6
제2절 점자 자료의 기본 형식	8
1. 줄바꿈	8
2. 페이지 구성	8
3. 꼬리말	10
4. 페이지 바꿈	11
5. 글상자	12
6. 점역자 주	15
7. 원본 자료 오류	16
제2장 세부 항목별 점역	17
제1절 점자 표지 및 선행 페이지와 후행 페이지	17
1. 점자 표지	17
2. 선행 페이지	20
3. 차례	20
4. 차례 이외의 선행 페이지	23
5. 후행 페이지	24
제2절 본문	25
1. 단계별 제목 표기	25
2. 형식	26

3. 공란	29
4. 주석(각주, 후주)	31
5. 다단 점역	37
6. 출전	39
7. 번호 체계	41
8. 강조와 숨김	42
제3절 문자, 기호, 문장 부호의 점역	44
1. 단독으로 쓰인 한글 자음과 모음	44
2. 한자	45
3. 문장 부호 및 기호	46
4. 참조 문자	49
5. 글머리 기호	53
6. 한글 문장 속 영어 발음 기호	54
제4절 한글 문장 안에서 외국어, 수식의 점역	56
1. 한글 문장 속 영어	56
2. 영어 문장 속 한글	58
3. 한글 문장 속 수식	59
4. 한글 문장 속 기타 외국어	59
제3장 특수 형식	60
제1절 표	60
1. 일반 사항	60
2. 유형별 점역 사항	65
제2절 시각 자료	82
1. 일반 사항	82
2. 유형별 점역 사항	93
제3절 문제 유형의 점역	117
1. 일반 사항	117
2. 세부 항목별 점역	117
제4절 시의 점역	150

1. 일반 사항	150
2. 점역 사항	150
제5절 기타 서식	160
1. 근로계약서	160
2. 레시피	163
3. 메뉴판	166
4. 공문서	168
5. 이력서	171
제4장 전자형 점자 자료 제작 지침	175
제1절 전자형 점자 자료 제작의 일반 사항	175
제2절 제작 형식	175
1. 전자형 점자 자료의 외형	175
제3절 세부 항목별 점역	176
1. 점자 표지	176
2. 차례	176
3. 본문	176
4. 문자, 기호, 문장 부호의 점역	177
제4절 특수 형식	177
1. 표	177
[부록]	178
[부록 1] 용어 정의	178
[부록 2] 점역 프로그램 분석 및 활용	180

지침의 기본 원칙

점자는 정보를 가장 정확하게 취득할 수 있도록 해주며, 새로운 지식 창출을 가능하게 하는 시각장애인의 문자 소통 매체이다. 점자 자료를 제작하는 기관과 점역·교정사는 정확하고 표준화된 점자 자료를 제작해야 하며, 그러기 위해서 표준화된 지침이 필요하다. 따라서, 본 점자 자료 점역 및 출판 표준화 연구는 다음과 같은 5가지 기본 원칙을 지침 제정의 기본 방향으로 수립하여 준수하고자 하였다.

첫째, 정확성이다.

점자 자료는 활자 자료를 시각장애인이 활용 가능한 점자라는 매체로 제공하는 것이 목적이므로 원본 자료에 있는 모든 정보를 빠짐없이 정확하게 제공해 주어야 한다. 그것은 원본 자료에 담겨 있는 텍스트와 시각 자료 등을 포함한 모든 내용을 임의로 생략하거나 줄이거나 변형하지 않고 제공해 주어야 한다는 것이며, 외형적인 체제와 형식에 있어서도 원본 자료의 형태를 손상하지 않고 유지시켜 줌으로써 시각장애인에게 정확한 정보를 제공해 줄 수 있어야 한다. 본 지침도 이러한 정확성의 원칙에 근거하여 연구·개발되었다.

둘째, 가독성이다.

한글은 초성, 중성, 종성을 모아서 하나의 글자로 만들어 활용하는 ‘모아쓰기’ 방식이다. 이런 ‘모아쓰기’ 방식은 한글의 장점이자 독특한 특징으로 글자가 한눈에 들어와 의미 파악이 용이하고, 독해에도 유리하다. 그러나, 점자는 초성, 중성, 종성을 가로쓰기 형태로 풀어서 쓰는 ‘풀어쓰기’ 방식이며, 한글 점자도 예외는 아니다. 풀어쓰기 방식은 정확한 음소를 파악할 수 있다는 장점을 갖고 있지만 음절 구분이 명확하지 않아 독해에는 다소 불리한 면이 있으며, 정보를 습득하는 시간도 오래 걸린다는 단점이 있다. 본 지침은 점자라는 매체가 갖고 있는 이러한 약점을 최소화 하고 가독성을 높일 수 있는 방안을 강구하여 점자 자료를 제작할 수 있도록 하였다.

셋째, 효율성이다.

점자 자료를 제작한다는 것은 원본 자료의 일부분을 수정하거나 변환하는 것이 아니며 점자라는 대체적인 매체에 시각장애인이 요구하는 형태로 정확하게 정보를 담아 주어야 한다는 것을 의미하며, 그러기 위해서는 점자 자료 제작에 소요되는 시간이 오래 걸릴 수밖에 없다. 또한, 점자 자료를 온전하게 제작할 수 있는 점역·교정사의 수도 많지 않다는 점에서¹⁾ 시각장애인이 원하는 자료를 적시에 제공하기 위해서는 점

1) 국가공인민간자격으로 1~3급이 있으며, 3급은 1과목(한글), 2급은 2과목(한글+영어, 수학/과학(컴퓨터), 음악, 일본어, 중국어 중 1과목), 1급은 3과목(한글+영어, 수학/과학(컴퓨터), 음악, 일본어, 중국어 중 영어

역·교정사는 자료 제작에 투입하는 시간을 효율적으로 활용할 수 있어야 한다. 점자 자료 제작 시간을 단축해서 이용자가 원하는 자료를 정확하게 그리고 적시에 제공해 주어야 한다는 점에서 본 지침은 점자 자료 제작의 효율성을 높일 수 있는 방안으로 연구·개발되었다.

넷째, 일관성이다.

일본 자료의 종류나 형태에 상관없이 점자로 제작되는 자료는 동일한 형식, 일관성 있는 체제, 그리고 표준화된 적용이 가능해야 하며, 그런 기준과 원칙을 적용하여 제작된 점자 자료는 제작기관은 물론 이용자에게 신뢰를 줄 수 있어야 한다. 본 지침은 국내·외 점자 자료 규정 및 지침, 매뉴얼이 추구하는 방향성과 기본 원칙을 존중하고 준수하고자 하였다.

다섯째, 적용성 및 활용성이다.

점자 자료를 제작하는 기관과 실무자들은 「한국 점자 규정」에서 해결하기 어려운 실질적인 점역방법과 구체적인 기술방법 등 실무에 적용할 수 있는 표준화된 매뉴얼을 요구하고 있다. 점역·교정사는 새로운 자료를 대할 때마다 제작기간을 단축해야 한다는 부담감과 함께 정확한 정보 전달을 위한 점역 방법에 대한 고민을 갖고 있으며 그런 고민은 해결되어야 한다. 또한, 일반 출판계에서는 효과적인 정보 전달 수단으로써 보편적으로 활용되고 있는 이미지 혹은 시각적인 정보를 분석하여 점역하는 방법, 활자 매체에 적합하도록 채택하고 있는 편집 형식이나 체제 등을 어떻게 점역 처리하여 점자로 제작할 수 있는지에 대한 실질적인 다양한 사례를 제시하였다. 해당 사례에 적합하여 적용할 수 있는 활용성 높은 점역 문제를 발굴하고, 관련된 예제를 수집·조사하고, 수집·조사한 자료 중에서 적합한 것을 선택하여 그래픽 점자프린터로 점역하고, 점역 완료된 결과물을 이미지로 제시하였다. 따라서, 점자 자료 제작 경험이 많지 않은 점역·교정사도 다양한 예제와 점역 사례를 통해 응용하고 활용 가능하도록 연구·개발되었다.

포함 2과목)을 취득해야 함. 2021년 12월 기준 전국의 점역·교정사 자격증 소지자는 3급 1,003명, 2급 169명, 1급 180명임.

제1장 점역의 일반 사항

이 장에서는 점자 자료에 대한 점역의 서식, 출력 및 제본 등을 고려할 때 필요한 일반적인 공통 사항들을 다룬다.

제1절 점자 자료의 외형

1. 점자 용지 규격

1) 크기 : 종이의 크기는 다양하게 사용 가능하나 주로 점자 용지(191mm×270mm)와 전산 용지(242mm×280mm)의 사용을 원칙으로 한다.

2) 두께: 점자 용지는 최소 $120g/m^2$ 이상으로 한다.

3) 재질: 종이의 표면이 거칠지 않고 균일하며 손가락이 부드럽게 움직일 수 있는 재질이어야 한다. 코팅된 종이나 비닐 재질의 종이는 자료 유형에 따라 적합성을 고려하여 활용할 수 있다.

2. 책 표지(겉표지)

1) 일반 사항

(1) 책 표지는 제본 방식에 따라 그 형태가 달라질 수 있으나 크게 앞표지, 뒤표지, 책등으로 구분할 수 있다.

(2) 겉표지의 두께는 최소 $200g/m^2$ 이상으로 하며 점자 마모를 방지하기 위한 보호지는 제작기관의 필요에 따라 사용할 수 있다.

2) 목자 인쇄

(1) 점자 자료 겉표지의 목자 인쇄는 원본 자료와 동일하게 제작하는 것을 권장한다.

다만, 디자인에 대하여 저작자와의 협의가 어려운 경우에는 디자인을 제외한 활자 정보만 포함한다.

(2) 점자 자료가 분권될 경우 분권 정보를 추가한다.

3) 점자 인쇄

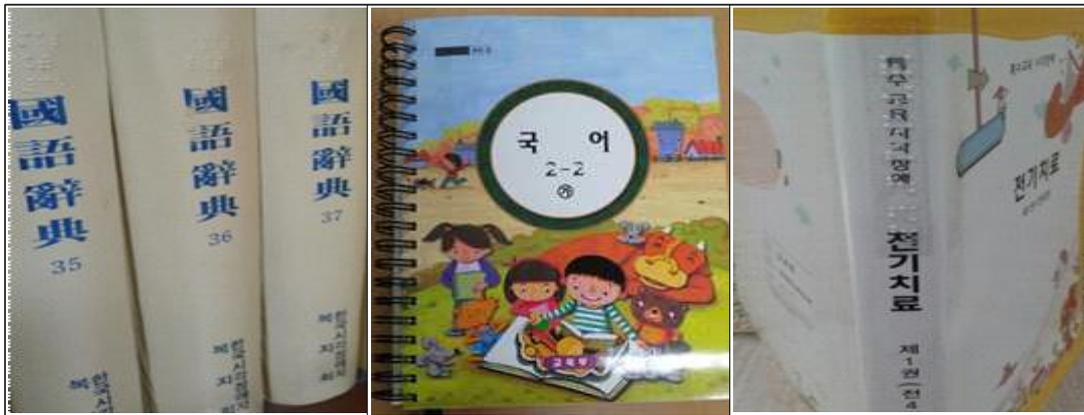
(1) 점자 서지 정보

- ① 제목, 전체 권 수, 분권 번호 등 도서의 주요 정보를 확인할 수 있도록 점자를 적는다.
- ② 제목은 축약해서 적을 수 있으며 점자 자료의 권 번호는 분권되지 않은 경우에는 적지 않으나, 분권된 경우에는 분권과 전체 권 수 사이에 빗금 ::을 적는다.
- ③ 제목이 길어 두 줄 이상이 될 경우, 둘째 줄의 시작은 첫째 줄의 시작과 같은 칸에서 시작한다.

(2) 점자 서지 정보의 위치

- ① 책등: 상단부터 세로 방향으로 읽을 수 있도록 표기
- ② 앞표지: 상단에 가로 방향으로 가운데 정렬하여 적는 것을 원칙으로 하나, 책등 쪽에 상단부터 세로 방향으로 표기할 수 있다.
- ③ 점자 서지 정보를 적을 수 없을 정도로 책등이 얇을 경우에는 책등의 점자 서지 정보는 생략할 수 있다.

[예 1-1] 점자 인쇄된 책 표지의 예



3. 페이지 설정

점자 프린터의 일반적인 사용 환경을 고려하여 용지는 가로 32칸과 세로 26줄을 기본 규격으로 한다.

다만, 점자 자료의 종류와 특성에 따라 용지의 규격을 변경할 수 있다.

4. 분권

점자 자료가 분권으로 제작될 경우 대제목이나 중제목을 기준으로 분권하고, 점자 100~200페이지 정도를 한 권으로 제본한다.

5. 파일명 표기

1) 점자 출력을 고려하여 파일명은 도서명을 적고, 분권할 경우에는 소괄호 속에 분권된 원본 페이지 번호(p00~00)를 적는다.

(예) 사회복지실천론(p1~100).brf

2) 도서명이 한자로 되어 있는 경우 파일명은 해당 한자의 음으로 적는다. 다만, 도서명에 포함된 특수 기호(\ / : * ? " < > |)를 표기하지 못할 경우에는 다른 기호로 대체하여 적는다.

(예) 클레오파트라:마가렛 조지 장편소설.brf → 클레오파트라 : 마가렛 조지 장편소설.brf

(키보드 상의 쌍점을 유니코드 FF1A의 쌍점으로 대체하여 사용)

6. 점자 인쇄 방식

1) 행간 인쇄(Interline Embossment)

(1) 점자 용지 앞면의 행 사이에 뒷면의 행이 인쇄되는 방식으로, 행과 행 사이의 간격이 충분하여 초기 학습자가 읽기에 용이하다.

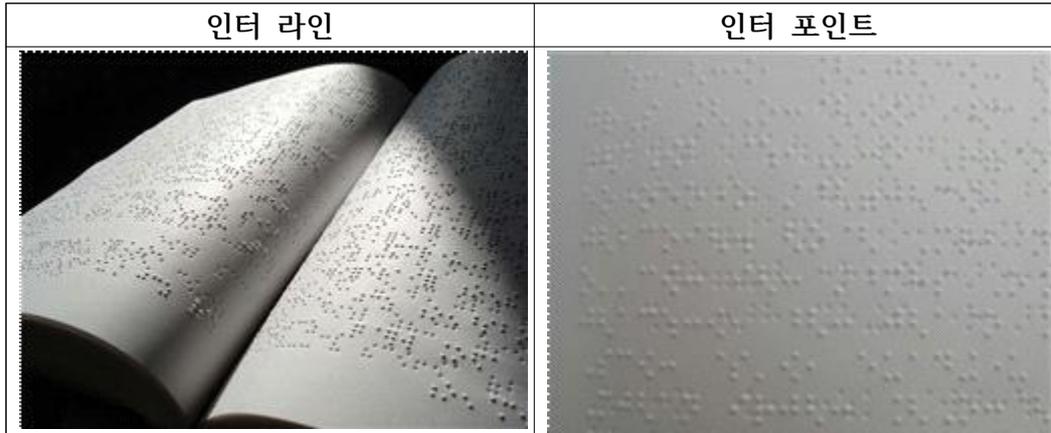
(2) 초등학교 이하인 학생과 중도실명자를 위한 점자 자료는 행간 인쇄 방식을 사용하는 것을 권장한다. 그러나 기관에 행간 인쇄용 프린터가 없는 경우에는 한 줄을 띄어 편집하거나 점자프린터의 설정 값을 변경하여 출력한다.

2) 점간 인쇄(Interpoint Embossment)

(1) 점자 용지 앞면의 점 사이에 뒷면의 점이 인쇄되는 방식이다.

(2) 줄의 간격이 좁아 행간 인쇄 방식보다 많은 내용을 인쇄할 수 있다.

[예 1-2] 인쇄 방식의 예



7. 제본

1) 일반 사항

제본은 책이 잘 펼쳐지고, 점자가 눌리거나 가려지지 않도록 한다.

2) 제본의 종류

점자 자료 제본의 종류는 도서의 사용 빈도, 보관의 용이성, 제작 환경 등에 따라 아래와 같이 다양하게 선택할 수 있다.

(1) 양장제본

- ① 인쇄된 점자 자료의 책등 부분에 천을 대어 1차 풀 제본한 후, 제작된 딱딱한 겉표지로 책을 싸서 2차 풀 제본하여 만드는 제본 형태이다.
- ② 비용과 시간이 많이 들며 책의 부피가 크나, 책장이 완전히 펼쳐지며 고급스럽고 튼튼하여 장서용 도서에 적합하다.

(2) 무선제본

원본 자료에서 가장 많이 사용하는 제본 형태로, 인쇄된 점자 용지의 책등에 풀을 발라 만드는 제본 형태이다. 제본된 책을 펼치는 과정에서 점자 용지가 떨어지거나 분리될 수 있으므로 주의한다.

(3) 링제본

- ① 점자 자료에 구멍을 뚫어 플라스틱링이나 와이어링을 끼운 제본 형태로 책 펼침이 용이하나, 링의 끝부분이 날카롭지 않도록 마감 처리에 주의하여 독자가 다칠 위험이나 불편을 느끼지 않도록 해야 한다.
- ② 가능한 한 책등을 만들고, 책의 기본 정보를 책등에 표시할 수 있도록 해야 한다.

(4) 중철제본

점자 자료를 스테이플러로 찍는 제본 형태로 페이지가 적은 자료에 널리 활용된다.
(예: 소식지, 리플릿 등).

(5) 바인더제본

- ① 점자 자료에 구멍을 뚫어 바인더에 수작업으로 끼우는 제본 형태이다.
- ② 하드커버로 책이 무거울 수 있으며 내지 또한 두꺼운 것으로 사용해야 찢어짐을 방지할 수 있다.
- ③ 점자 자료의 교체 및 추가가 가능하여 학습 자료집에 유용하다.

3) 가름끈(갈피끈)

- (1) 사용자의 편의를 위해 제본할 때에는 가름끈을 넣어 제작하는 것을 권장한다.
- (2) 가름끈의 길이는 책의 두께를 고려하여 도서의 세로 길이보다 5~7cm 정도의 여유를 두어야 한다.

[예 1-3] 제본의 예



[예 1-5] 페이지행 표기의 예

원본 페이지 번호	꼬리말	점자 페이지 번호

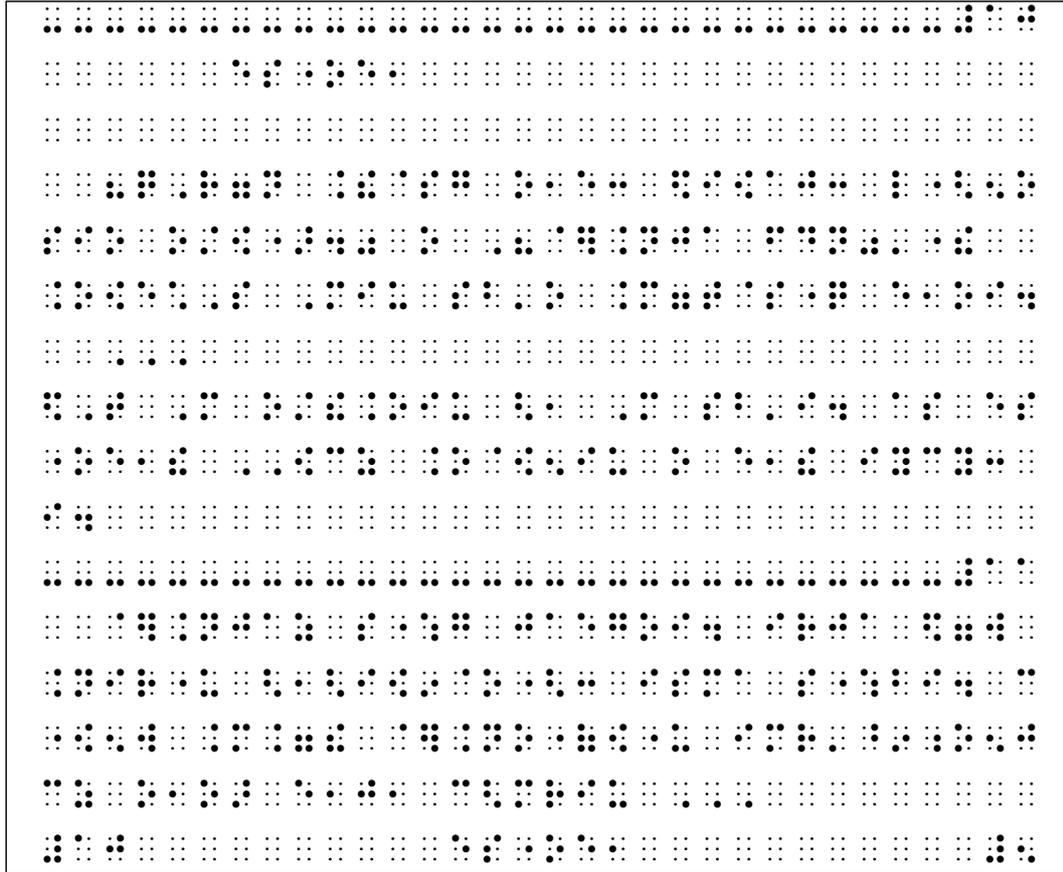
2) 원본 페이지 번호

- (1) 원본 페이지 번호는 원본 자료에 따라 적되 ‘2장 2절 2. 3) 원본 페이지 변경’을 참조하여 적는다.
- (2) 원본 페이지 번호의 위치는 왼쪽 정렬하여 첫 칸에 적는다.
- (3) 원본 자료의 한 페이지가 여러 점자 페이지에 걸쳐 있을 경우, 두 번째 점자 페이지부터 원본 페이지 번호 앞에 로마자 표 :: 없이 알파벳을 순차적으로 적는다.
- (4) 점자 한 페이지에 원본 페이지 변경선이 2개 이상 나올 때에는 해당 페이지에서 가장 먼저 나오는 원본 페이지 번호를 적는다.

[예 1-6] 페이지행에서 원본 페이지 번호 표기의 예(한 페이지가 여러 점자 페이지에 걸쳐 있을 경우)

원본 페이지 번호	점자 페이지 번호

[예 1-7] 페이지행에서 원본 페이지 번호 표기의 예(점자 한 페이지에 원본 페이지 변경선이 2개 나올 경우)



3) 점자 페이지 번호

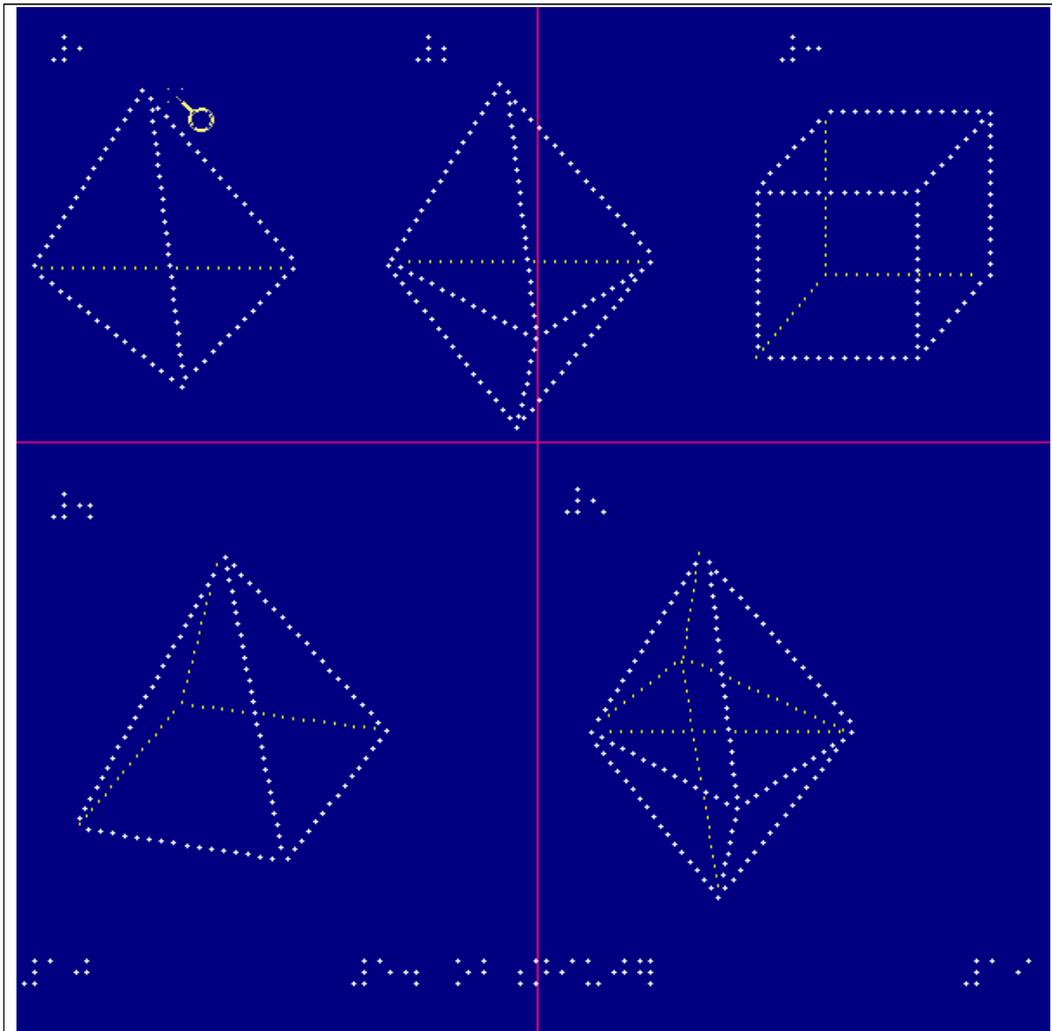
- (1) 점자 페이지 번호는 점자 표지 다음 페이지를 1로 시작하여 선행 페이지와 본문 페이지의 구분 없이 이어 매기며 오른쪽 정렬하여 적는다.
- (2) 선행 페이지와 본문의 페이지 번호 구분이 필요할 경우에는 선행 페이지를 내림 숫자(원문자)나 로마 숫자로 표기할 수 있다.

3. 꼬리말

- 1) 꼬리말은 가운데 정렬하여 적고 페이지행의 각 항목 사이는 2칸 이상을 띄어야 한다.
- 2) 선행 페이지의 꼬리말은 ‘차례’, ‘머리말’ 등과 같이 제목으로 표기한다.

- 3) 본문의 꼬리말은 해당 페이지의 대제목, 중제목의 내용이나 번호 체계를 적는다.
- 4) 제목이 길어 전체를 꼬리말로 적을 수 없는 경우에는 핵심 단어를 선택하여 꼬리말이 들어갈 수 있는 칸 수만큼만 적는다.
- 5) 점자 그림 페이지행은 해당 도서 본문의 꼬리말과 동일하게 적는다.

[예 1-8] 점자 그림 페이지행 표기의 예



4. 페이지 바꿈

페이지 바꿈은 원본 자료를 따르나, 점자 자료의 특성과 가독성을 위해 아래의 항목들은

다음과 같이 변경한다.

1) 차례, 대제목, 부록, 후행 페이지의 시작은 장바꿈하고, 차례 이외의 선행 페이지 항목과 본문의 중제목은 쪽바꿈한다. 다만, 본문의 구성단위와 단위별 분량에 따라 장바꿈이나 쪽바꿈은 조정될 수 있다.

2) 한 페이지에 내용이 없이 제목명만 있는 경우와 빈 페이지는 쪽바꿈하지 않고 다음 페이지 내용을 이어서 적는다.

3) 점자 자료의 마지막 내용이 홀수 페이지에서 끝날 경우 점자출력을 고려하여 짝수면에서 끝나도록 빈 페이지를 추가한다.

5. 글상자

1) 일반 사항

원본 자료에서 테두리가 있는 글상자와 테두리가 없이 색 또는 음영으로 채워진 글상자는 점자 자료에서도 글상자 형식을 적용한다.

다만, 시각적 장식의 의미만을 강조한 글상자는 빈 줄을 삽입하여 나타낼 수 있다.

2) 점역 사항

(1) 글상자의 위 테두리는 해당 줄의 첫 칸에서 ::으로 시작하여 중간을 ::으로 채운 후 마지막 칸을 ::으로 적는다.

(2) 글상자의 아래 테두리는 해당 줄의 첫 칸에서 ::으로 시작하여 중간을 ::으로 채운 후 마지막 칸을 ::으로 적는다.

(3) 속글상자는 위 테두리를 ::과 :: 사이에 ::으로 채워 적고, 아래 테두리를 ::과 :: 사이에 ::으로 채워 적는다.

(4) 제목이 있는 글상자는 글상자의 위 테두리 안에 제목을 적되, 7칸부터 적고 제목과 위 테두리와의 사이는 양옆을 한 칸씩 뺀다.

다만, 제목이 너무 길어 위 테두리 안에 적을 수 없는 경우에는 위 테두리 윗줄의 5칸에 제목을 적는다.

[예 1-9] 글상자 표기의 예

<보 기>

㉠ 아차산 보루	㉡ 보통문
㉢ 하사창동 철조 석가 여래 좌상	㉣ 송인전

[예 1-10] 글상자 표기의 예

체크!

기술적 문제 해결 과정에서
완성된 아이디어를 다시 수정·보완하는 이유는 무엇
일까?

[예 1-11] 글상자 표기의 예

* <눈길>에서 ‘눈길’의 상징적 의미

<눈길>에서 ‘눈길’은 여러 의미를 갖는다. ‘나’에게 ‘눈길’은 기억하고 싶지 않은 과거의 쓰라린 추억, 몰락해버린 집안과 스스로 자수성가해야만 하는 운명을, ‘어머니’에게 ‘눈길’은 어머니의 험난했던 시련과 인생길, 혹은 자식에 대한 사랑으로 이를 극복했던 희생적 자세와 드넓은 사랑을 의미한다.

6. 점역자 주

독자의 이해를 돕기 위해 추가적인 설명이 필요한 경우에는 점역자 주를 사용한다.

1) 일반 사항

- (1) 점역자 주의 시작과 끝은 ∷∷으로 적고 ‘점역자 주:’라고 표기한 후 해당 내용을 적는다.
- (2) 점역자 주와 본문 사이는 한 줄을 띄고, 점역자 주와 점역자 주 사이는 빈 줄을 두지 않는다. 또한, 표 및 시각 자료와 관련된 점역자 주는 빈 줄을 두지 않는다.
- (3) 점역자 주의 위치는 이해를 돕기에 가장 적합한 곳에 적되, 내용의 흐름을 끊지 않고 혼동을 일으키지 않는 곳에 배치한다.
- (4) 점역자 주 기호와 함께 사용되는 주요 제시어는 ‘그림 설명’, ‘사진 설명’, ‘그래프 설명’ 등이 있다.
- (5) 여러 개의 점역자 주를 적을 때에는 항목 단위로 줄을 바꾸고 각 항목마다 앞뒤에 점역자 주 기호를 각각 적는다.
- (6) 전체 점역자 주는 '2장 1절 4. 1)'의 지침내용을 참조한다.

[예 1-13] 점역자 주 표기의 예

∷∷점역자 주: 표의 내용이 75쪽에서 76쪽으로 이어짐으로 인하여 가독성이 떨어지는 부분은 임의로 내용을 옮겨 적음.∷∷
 ∷∷점역자 주: 본문에서 발음기호는 생략함.∷∷
 ∷∷점역자 주: 색인(또는 찾아보기) 300~308쪽은 생략함.∷∷

2) 시각 자료(그림 및 사진 등) 설명

- (1) 독자가 도서의 내용을 이해할 수 있도록 그림이나 사진의 핵심적인 요소를 충분히 설명해야 한다.
- (2) 시각 자료(그림 및 사진 등)의 설명을 위한 점역자 주에서는 점역자 주 기호 ∷∷만 사용하고 ‘점역자 주’ 용어는 생략한다.
 - ① 제목이 표기된 그림
 - 추가적인 그림 설명이 필요 없는 경우 ‘그림 제목 ∷∷그림 생략∷∷’으로 적는다.
 - 추가적인 그림 설명이 필요한 경우 ‘그림 제목 ∷∷그림 설명: 그림 내용 설명∷∷’으로 적는다.
 - ② 제목이 표기되지 않은 그림
 - 추가적인 그림 설명이 필요 없는 경우 ‘∷∷그림 생략∷∷’으로 적는다.
 - 추가적인 그림 설명이 필요한 경우 ‘∷∷그림 설명: 그림 내용 설명∷∷’으로 적는다.

7. 원본 자료 오류

1) 점자 자료를 제작할 때에는 원본 자료의 내용을 변경하지 않고 그대로 제작하는 것을 원칙으로 한다.

2) 원본 자료에서 명백한 오·탈자가 있을 경우 제작자가 판단하여 수정할 수 있으며, 오·탈자의 빈도가 잦을 경우 '전체 점역자 주'에 원본 자료의 오·탈자를 수정했다는 내용을 밝힌다.

다만, 다음의 경우에는 원본 자료의 오·탈자를 수정하지 않는다.

- (1) 이전에 통용된 '한글맞춤법규정'에 따라 제작된 원본 자료의 맞춤법 오류
- (2) 문학 작품에서 저자의 감정이나 느낌을 표현하기 위해 사용된 '한글맞춤법규정'에 어긋나는 표현

제2장 세부 항목별 점역

제1절 점자 표지 및 선행 페이지와 후행 페이지

1. 점자 표지

1) 점자 표지 구성

(1) 점자 표지 앞면

- ① 서명
- ② 분권 정보
- ③ 원본 자료의 발행 정보(저자 및 역자, 발행처, 발행일)
- ④ 점자 자료의 발행 정보(점역 연월, 제작기관)
- ⑤ 기타 사항

(2) 점자 표지 뒷면

- ① 원본 자료 앞표지에 수록된 도서 홍보 내용
- ② 저작권 준수 의무 고지

2) 점자 표지 점역 방법

(1) 점자 표지 앞면

① 서명

- 서명에 해당하는 모든 내용(총서명 및 서명)은 점자 표지 상단에서 두 줄 이상을 비우고 가운데 정렬하여 적는다.

- 서명의 좌우 여백이 4칸 이하일 경우 두 줄로 나누어 적는다.

- 서명을 두 줄에 걸쳐 적을 때 둘째 줄의 시작은 첫째 줄의 시작과 같은 칸에서 시작한다.

- 부제목의 줄바꿈 형태, 문장 부호는 원본 자료에 따라 적는다.

다만, 제목과 부제를 구별할 수 없는 경우에는 그 사이에 쌍점 ∷∷ 또는 줄표 ∷∷을 적는다.

② 분권 정보

- 분권 정보는 서명 다음 줄에 적고, 가운데 정렬하여 적는다.

- 분권 정보는 '제○권/전 ○권'의 형태로 적는다.

③ 원본 자료의 발행 정보

- 원본 자료의 발행 정보는 분권 정보 아래 4줄을 띄어 적는다.

- 원본 자료의 발행 정보는 해당 줄의 3칸에 적으며, 각 항목의 제목과 내용 사이에는

쌍점 ::을 적는다.

- 원본 자료의 발행 정보의 내용이 길어 다음 줄로 넘어갈 경우, 다음 줄의 첫 칸에 적는다.

- 원본 자료의 발행 정보는 '저자 및 역자, 발행처, 발행일' 순으로 적으며, 그 외의 내용은 생략한다.

- 원본 자료의 발행일은 가장 최근의 정보로 적는다.

④ 점자 자료의 발행 정보

- 점자 자료의 발행 정보는 원본 자료의 발행 정보 아래 4줄을 띄어 적는다.

- 점자 자료의 발행 정보는 해당 줄의 3칸에 적으며, 각 항목의 제목과 내용 사이에는 쌍점 ::을 적는다.

- 점자 자료의 발행 정보의 내용이 길어 다음 줄로 넘어갈 경우, 다음 줄의 첫 칸에 적는다.

- 점자 자료의 발행 정보는 '점역일, 제작기관'순으로 적으며, 점역일은 제작완료일을 기준으로 하여 연과 월까지만 적는다.

⑤ 점자 발행 정보 외 기타 사항은 제작기관의 필요에 따라 삽입할 수 있다.

⑥ 점자 표지에는 점자 페이지 번호를 적지 않는다.

[예 2-1] 점자 표지 표기의 예

Basic Economics

재정학·경제학
입문자를 위한

기초
경제학

경제학 기초이론
기초 경제수학

발행일 2016년 3월 25일 2판 1쇄
초판발행일 2015년 4월 6일

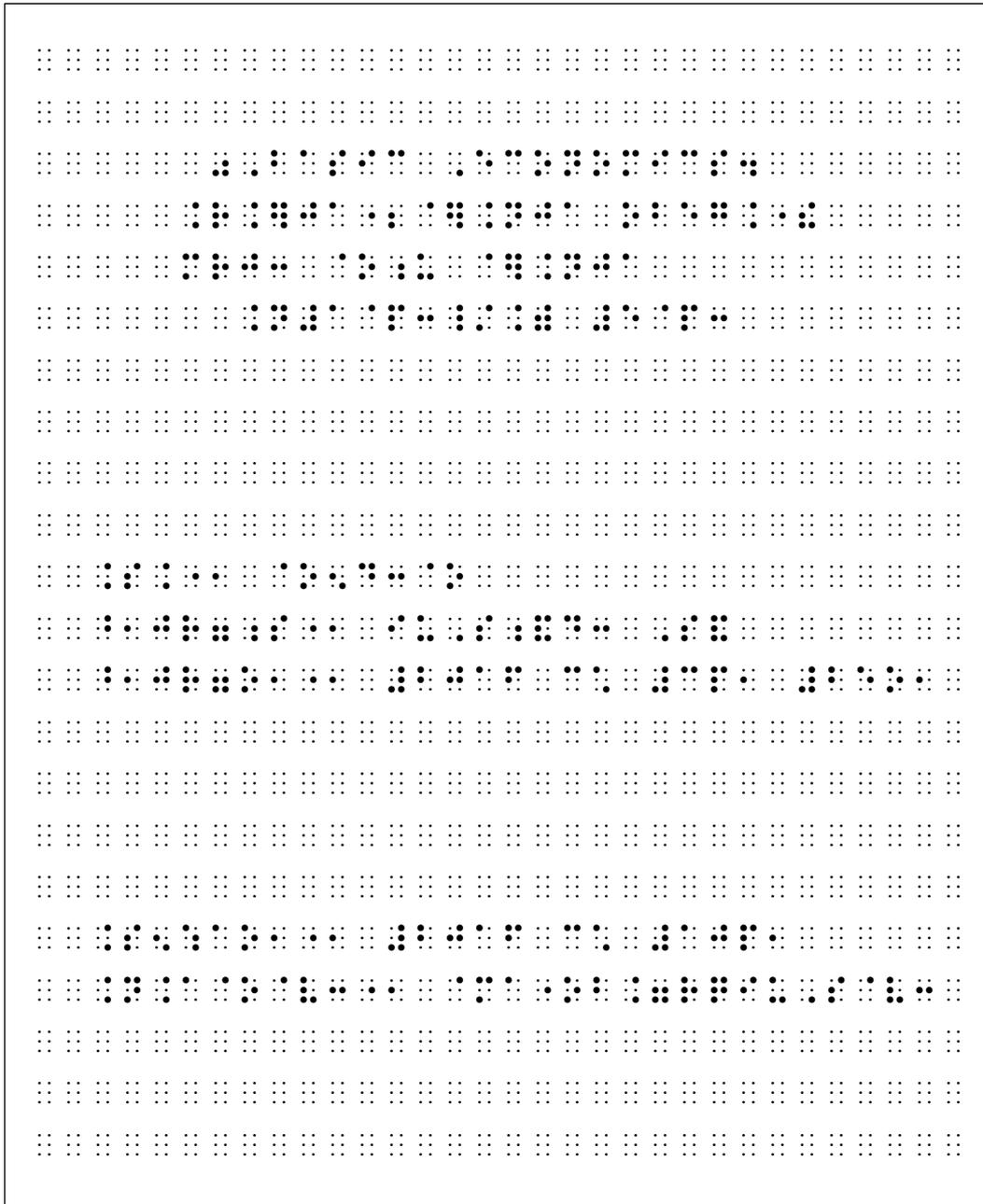
저자 김판기
발행인 황보진희
등록 제2014-000298호
발행처 도시출판 서울
주소 서울시 강남구 압구정로29길
ISBN 979-11-86849-02-6 (13320)
가격 24,000원

도시출판
www.dosipub.com

도시출판의
협의를
얻지
않았을
생각합니다.

도시의 무단 인용·전재·복제를 금합니다.
본 도서는 저작권법에 의해 보호를 받으며 모든 내용은 저자에게 저작권이 있습니다. 무단전제와 무단복제 시 저작권법에 의해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 처하거나 이를 병과할 수 있습니다. 잘못된 책은 구입하신 서점에서 교환 가능합니다.

<출처: 김판기(2016), 기초 경제학 >



(2) 점자 표지 뒷면

① 원본 자료 앞표지에 수록된 도서 홍보 내용

- 원본 자료 앞표지에 수록된 도서 홍보 내용은 점자 표지 뒷면의 첫째 줄 3칸에 적는다.

② 저작권 준수 의무 고지

- 저작권 준수 의무 고지를 적어야 할 경우 점자 표지 뒷면의 도서 홍보 내용 다음 한 줄 띄고 3칸에 적는다.

2. 선행 페이지

1) 선행 페이지에 해당하는 항목을 적을 때에는 일본 자료의 순서에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.

다만, 점자 자료의 선행 페이지 항목의 순서가 일본 자료와 달라질 경우에는 전체 점역자 주(2장 1절 4. 1) 참조)를 두어 달라진 내용을 설명한다.

2) 선행 페이지 항목은 점자 표지 다음 장바꿈하여 적고, 선행 페이지의 각 항목은 쪽바꿈하여 적는다.

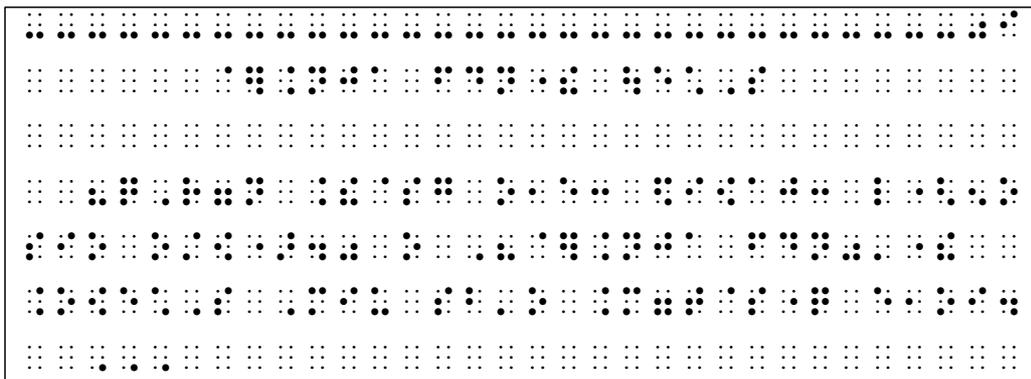
다만, 차례는 반드시 장바꿈을 해 준다.

3) 선행 페이지 내용은 '2장 2~4절 및 3장'의 지침을 참조하여 적는다.

4) 선행 페이지의 꼬리말은 해당하는 제목을 적는다.

5) 선행 페이지의 일본 페이지 번호가 로마 숫자로 표기된 경우 한글 위주의 도서에서는 해당 로마 숫자 앞에 로마자 표를 적는다. 그 외의 도서에서는 해당 언어의 점자규정에 따라 로마 숫자를 적는다.

[예 2-2] 로마 숫자 페이지 표기의 예



3. 차례

1) 도서의 차례 제목(차례, 목차, Contents)은 일본 페이지 번호 다음 줄 7칸에 적고, 제목과 내용 사이는 한 줄 띄운다.

다만, 차례에 원본 페이지 번호가 없을 경우 페이지 첫째 줄 7칸에 적는다.

2) 차례에서 원본 페이지와 점자 페이지 표기 형태에 대한 안내는 차례 제목 아래 한 줄 띄어 점역자 주로 적는다.

(예) ::::점역자 주: 원본 페이지 번호 점자 페이지 번호 순으로 적음::::

3) 차례의 제목명은 다음 사항에 따라 적는다.

(1) 대제목과 부록은 5칸, 그 외 하위 항목은 3칸에 적는다.

(2) 제목의 위계와 관계없이 제목이 두 줄 이상일 경우 둘째 줄부터는 첫 칸에 적는다.

(3) 대제목의 윗줄은 한 줄을 띄고, 그 외 하위 항목은 줄을 띄지 않는다.

다만, 대제목 윗줄에 분권 정보가 있을 경우에는 줄을 띄지 않는다.

4) 차례의 제목별 페이지 번호는 다음 사항에 따라 적는다.

(1) 페이지 번호는 오른쪽 정렬하여 원본 페이지 번호, 점자 페이지 번호순으로 적고, 원본 페이지와 점자 페이지 사이에는 빈칸을 두지 않는다.

다만, 차례 페이지에 전체적으로 원본 페이지 번호가 없는 도서의 경우에는 점자 페이지 번호만 적는다.

(2) 원본 페이지 번호가 001, 002 형태로 표기되어 있는 경우, 1, 2로 적고, 본문의 원본 페이지 번호도 동일하게 표기한다.

(3) 원본 자료의 페이지 번호가 없는 선행 페이지 항목이나 제목은 점자 페이지 번호만 적는다.

(4) 전자형 점자 자료에서는 원본 페이지 번호만 적을 수 있다.

5) 안내선은 다음 사항에 따라 적는다.

(1) 안내선은 제목명과 페이지 번호 사이에 ::을 채워 적고, 안내선 앞뒤는 한 칸씩 띄다.

(2) 제목과 차례 페이지 번호 사이에는 최소한 2개 이상의 ::이 있어야 한다.

다만, 칸이 부족하여 ::을 2개 이상 적을 수 없을 때에는 제목과 페이지 번호 사이에 :: 없이 2칸 이상의 빈칸을 둔다.

(3) 남은 칸 수의 부족으로 제목 뒤에 페이지 번호를 적지 못할 경우에는 다음 행의 2칸부터 안내선을 적고, 페이지 번호를 적는다.

6) 점자 자료가 2권 이상으로 분권되는 경우 다음 사항에 따라 차례를 적는다.

(1) 제1권에는 전체 차례를 기입하되 1권에 해당하는 차례만 원본 페이지 번호와 점자 페이지 번호를 적고, 2권 이하는 원본 페이지만 적는다.

(2) 제2권 이하의 분권 자료에는 해당하는 원본 페이지 번호와 점자 페이지 번호를 적는

다.

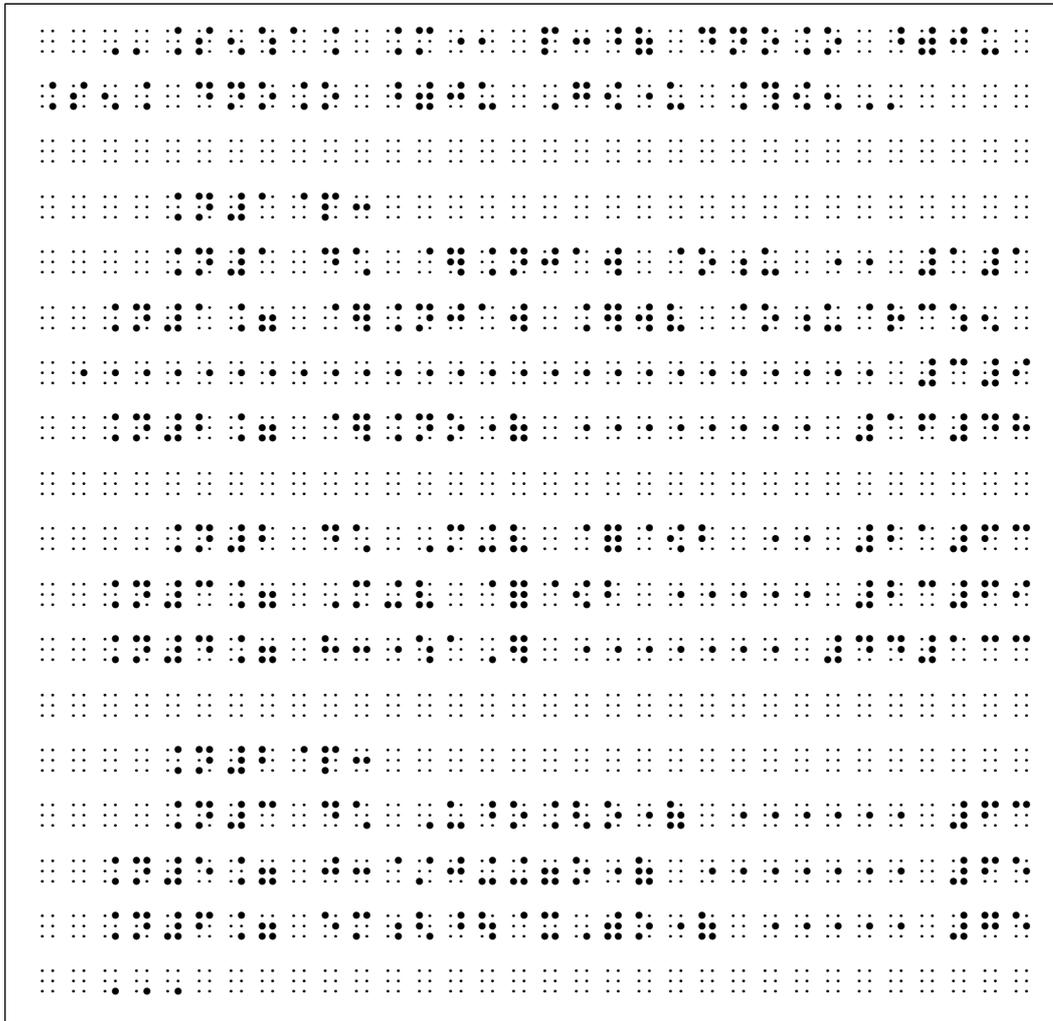
(3) 제1권 차례에서 분권 정보는 한 줄을 뺀 후, 5칸에 '제○권'이라 적는다.

(4) 분권은 대제목 단위로 하나, 불가피하게 세부 항목으로 분권하게 될 경우에는 해당 제목의 상위 제목을 모두 적는다.

[예 2-3] 차례 표기의 예

목 차	
제1편 경제학의 기초 • 1	
제1장 경제학의 정의와 기초개념	3
제2장 경제이론	16
제2편 수요와 공급 • 21	
제3장 수요와 공급	23
제4장 탄력성	44
제3편 소비자이론 • 63	
제5장 한계효용이론	65
제6장 무차별곡선이론	75
제7장 소비자이론의 응용	105
제4편 생산자이론 • 119	
제8장 생산이론	121
제9장 비용이론	141
제5편 시장이론 • 155	
제10장 완전경쟁시장	157
제11장 독점시장	174
제12장 독점적 경쟁시장	194
제13장 과점시장	199
제14장 게임이론	204

<출처: 김판기(2016), 기초 경제학 中>



4. 차례 이외의 선행 페이지

차례 이외의 선행 페이지 항목은 다음과 같이 적는다.

- 1) 전체 점역자 주
 - (1) 전체 점역자 주는 점자 자료 전체에 적용되는 범례, 미정의 특수 기호 설명 및 기타 점역자의 안내 사항의 고지가 필요할 경우 점자 표지 다음 장바꿈하여 적는다.
 - (2) 모든 항목이 점역자 주에 해당하기 때문에 점역자 주 기호 ⠠⠠⠠은 생략한다.
 - (3) 전체 점역자 주의 제목은 ‘이 책의 점역자 주’, ‘점자 일러두기’ 등으로 적으며, 제목은 7칸에 적고 제목과 내용 사이에는 한 줄을 뒀다.
 - (4) 도서 내에서 같은 내용의 점역자 주가 반복하여 적용되는 경우 이를 전체 점역자 주로 처리한다.

2) 원본 자료 겉표지에 책날개가 있을 경우 점자 표지 다음에 장바꿈하여 적고, 꼬리말은 '책날개'로 적는다.

다만, 전체 점역자 주가 점자 표지 다음에 있을 경우 전체 점역자 주 다음 쪽바꿈하여 적는다.

3) 판권 정보의 각 항목(저자, 발행인, 편집인, ISBN, 출판사 정보 등)과 내용을 원본대로 적고, 꼬리말은 '판권 정보'로 적는다. 이때 항목과 내용 사이를 빈칸으로 구분할 경우에는 두 칸을 띄고, 세로선을 표기할 경우에는 ::::으로 적는다.

4) 머리말

(1) 머리말에 해당하는 제목(머리말, preface, foreword, Introduction 등)은 원본 페이지 번호 다음 줄 7칸에 적고, 제목과 내용 사이는 한 줄 띄다.

다만, 머리말에 원본 페이지 번호가 없을 경우 페이지 첫째 줄 7칸에 적는다.

(2) 2판 이상 재출판된 도서의 경우 각 판의 머리말은 각각의 선행 페이지 항목으로 간주하여 쪽바꿈한다.

5) 구성과 특징, 추천사 및 감사의 글 등은 원본 페이지 번호 다음 줄 7칸에 적고, 제목과 내용 사이는 한 줄 띄다.

다만, 위의 항목에 원본 페이지 번호가 없을 경우 페이지 첫째 줄 7칸에 적는다.

5. 후행 페이지

1) 후행 페이지에 해당하는 항목을 적을 때에는 원본 자료의 순서에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.

다만, 점자 자료의 후행 페이지 항목의 순서가 원본 자료와 달라지거나 항목을 생략할 경우 전체 점역자 주(2장 1절 4. 1) 참조)를 두어 달라진 내용을 설명한다.

2) 후행 페이지의 시작은 본문이 끝난 다음 장바꿈하여 적고 후행 페이지의 각 항목은 쪽바꿈하여 적는다.

3) 후행 페이지의 제목은 원본 페이지 번호 다음 줄 7칸에 적고 제목과 내용 사이는 한 줄 띄다.

다만, 원본 페이지 번호가 없을 경우 페이지 첫째 줄에 적는다.

4) 후행 페이지의 꼬리말은 해당하는 제목을 적는다.

제2절 본문

1. 단계별 제목 표기

- 1) 대제목은 항상 장바꿈하여 7칸에서 시작하고, 제목과 내용 사이는 한 줄을 뒀다.
- 2) 원본 자료에서 한 페이지에 대제목 또는 대제목과 하위 목차만 적혀 있을 경우, 점자 자료에서는 쪽바꿈하지 않고 다음 페이지의 내용을 이어 적는다.
- 3) 중제목은 쪽바꿈하여 5칸에서 시작하고, 제목과 내용 사이는 한 줄을 뒀다. 다만, 중제목의 본문 내용이 적어 쪽바꿈이 빈번할 경우에는 이어 적을 수 있다.
- 4) 소제목은 5칸에서 시작하고 이전에 한 줄을 띄고 다음 줄은 띄지 않는다.
- 5) 제목이 길어서 다음 줄로 넘어갈 경우 둘째 줄은 첫 칸에서 시작한다.
- 6) 대제목과 중제목 다음 줄, 소제목의 윗줄에 원본 페이지 변경선이 있을 경우에는 줄을 띄지 않는다.
- 7) 세부 항목으로 분권된 점자 자료는 본문 시작 부분에 해당하는 상위 제목명을 모두 적는다.
- 8) 원본 자료에서 제목을 강조하거나 장식하기 위해 사용한 시각적 편집 형태(글자 크기, 글자체, 색 등)에 대한 정보는 반영하지 않는다.
- 9) 단계별 제목이 4개 이상인 경우에는 별도의 들여쓰기 형태를 취하여 적용하며, 이를 선행 페이지의 전체 점역자 주에서 밝힌다.

[예 2-4] 단계별 제목 표기의 예

제3장 전제 : 유동, 전이, 투사전략

3.1. 예비적 고찰

3.2. 전제와 정신 공간

3.2.1. 규칙과 전략

3.2.2. 시험 사례

3.2.2.1. maybe

3.2.2.2. if S then ~

3.2.2.3. either ~ or ~

2. 형식

1) 문단 형식

본문에서 새로운 문단은 3칸에서 시작하고, 이어지는 내용은 다음 줄의 첫 칸에서 시작한다.

2) 빈 줄의 삭제 및 삽입

(1) 원본 자료에서 시각적 효과 및 공간적 배치를 위해 삽입된 빈 줄은 점자에서는 삭제한다.

(2) 원본 자료에는 빈 줄이 없으나 점자의 필요에 의해 빈 줄을 삽입하는 경우

① 대제목과 중제목의 아래, 소제목의 위

② 점역자 주, 각주의 위아래

③ 인용문의 위아래

④ 표·시각 자료의 위아래

다만, 위의 항목이 접자 페이지의 처음에 위치할 경우 페이지의 첫째 줄에 빈 줄을 두지 않는다.

3) 원본 페이지 변경선

(1) 원본 자료의 페이지 변경선은 원본 자료의 위치와 동일하게 적는 것을 원칙으로 한다. 두 페이지에 걸쳐 문장이 나뉘어져 있는 경우라도 임의로 원본 페이지 번호를 옮겨 적지 않는다.

(2) 원본 페이지 번호를 표시할 줄의 첫 칸부터 변경선을 적고, 오른쪽 정렬하여 원본 페이지 번호를 적는다.

(3) 원본 페이지 변경선은 ∷ 또는 ∷을 사용할 수 있다.

(4) 원본 페이지 변경선 중간에 다른 내용은 삽입하지 않는다.

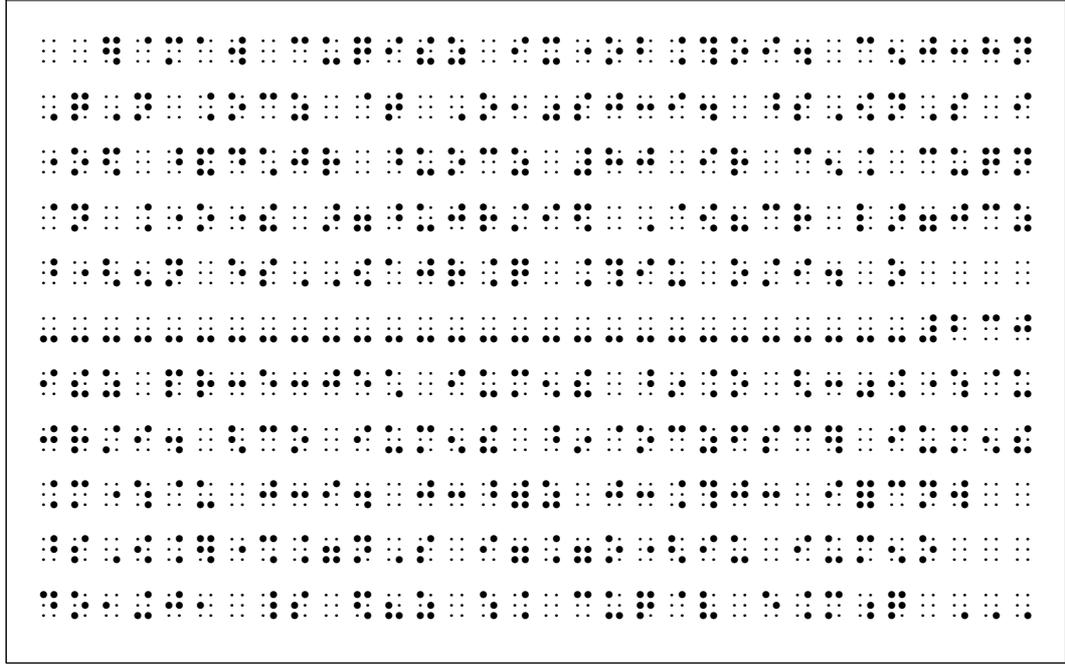
(5) 원본 페이지 번호는 원본 자료에 따라 적되 페이지 번호가 없을 때에는 앞뒤의 페이지 번호를 참조하여 해당 페이지 번호를 적는다.

(6) 본문 외의 부분에 페이지 번호가 없을 경우 본문의 일련번호와 연결되도록 페이지를 매기되 선행 페이지 번호가 본문의 시작 페이지를 넘어서는 만큼 숫자 0에 붙임표를 붙이고 아라비아 숫자를 순차적으로 적는다.

[예 2-5] 원본 페이지 변경선 표기의 예

<p>이렇게 덧붙였다.</p> <p>“나이 드는 게 좋은 점도 많아요. 젊었을 때야 일하라, 가족들 보살피라 딱딱하게 살았지만 이제 책임은 없고 즐겁긴 많으니까요.”</p> <p>레베카 씨가 말한 ‘선배 시민’이라는 단어를 들었을 때 한국 교민들이 ‘열집 할머니’를 조심해야 한다고 말했던 기억이 났다. 열집에 사는 영국 노인들이 키튼 뒤에서 교민들의 집 동향을 살펴는 것 같은 느낌이 들 때가 한두 번이 아니라는 것이다. 11세 이하 어린이를 집에 혼자 놔둔 채 외출하는 한국 부모를 감시하고 경찰에 신고하는 사람이 바로 열집 할머니라는 것이다.</p> <p>우리네 정서로는 남의 집 일에 지나치게 관심이 많은 ‘까칠하고 오지랄 넓고 무서운 할머니’로 비칠지도 모르겠지만 나는 아동을 안전하게 보호하는 데 힘을 보태야 한다고 믿는 열집 할머니들의 사명감이야말로 한 사회를 건전하게 유지하는 힘이 아닐까 생각해본다.</p> <p>영국의 노인들은 독립적이다. 남한테 신세 지는 걸 싫어한다. 버스에서 다리가 불편해 보이는 80대 남자 노인에게 자리를 양보했다가 끝내 사양하는 바람에 머쓱해진 적도 있다. 이</p> <p style="text-align: center;">229</p>	<p>들은 웬만하면 도움을 받지 않으려고 했다. 아니 도움을 받기는커녕 도움을 주려고 한다. 한번은 한적한 동네의 버스정류장에서 당장이라도 도움이 필요할 것 같은 여자 노인과 마주친 적이 있었다. 노인은 족히 90세가 넘어 보이고 파킨슨병이 아닐까 의심될 정도로 온몸을 떨고 있었다. 그리고는 지팡이에 의지한 채 힘들게 걸어오더니 바로 내 앞에서 발걸음을 멈췄다. ‘나한테 뭐가 도움을 청하려나 보다’라고 생각하는 순간 노인이 먼저 입을 열었다.</p> <p>“도움이 필요한가요?”</p> <p>그뿐만이. 나는 영국의 노인들이야말로 세계가 부러워하는 ‘창조적 영국(Creative Britain)’이라는 나무를 떠받치고 있는 ‘뿌리’라는 결론에 도달했다. 소중하지만 점점 사라져가는 사회문화적 분위기를 지키고 계승하는 이들이 바로 노인이기 때문이다. 노인들은 젊은이보다 더 열심히 신문을 읽고, 서점에 가서 책을 고르며, 자원봉사를 더 많이 하고, 동네 축제에 오래된 물건을 가지고 나와 팔면서 손때 묻은 낡은 것들의 소중함을 일깨워준다.</p> <p style="text-align: center;">230</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<출처: 한혜경(2015), 나는 품위 있게 나이 들고 싶다, p229~230>



[예 2-6] 원본 페이지 변경선 표기의 예

- 본문이 2쪽부터 시작하고 페이지 번호가 표기되지 않은 선행 페이지가 세 쪽 일 경우

3. 공란

1) 공란의 길이, 모양에 따른 점형

- (1) 괄호 공란은 원본 자료의 형태대로 적는 것을 원칙으로 하며, 공란 시작과 공란 끝 사이에는 한 칸을 띄운다.
- (2) 밑줄 공란은 길이와 관계 없이 ⠆⠆을 1개 적는다.
- (3) 네모 공란은 ⠆⠆ ⠆⠆ 사이에 한 칸을 띄어 적는다.

[예 2-7] 공란 표기의 예

㉠ 현대 국어의 어휘 사용에 있어서 큰 ()을/를 차지한다.
㉡ 여러 가지 ___ 기구의 신설과 _____ .
㉢ 원 뜻을 살려서 []를 만들어 쓰는 것도 신어 증가의 한 요인이다.
㉣ 백두대간은 백두산~[]까지 이르는 국토의 큰 줄기를 이루는 산맥이다.

(4) 내용을 기입해야 하는 빈 페이지이거나 페이지 전체에 공란 표시만 되어 있을 경우 밑줄 공란 ⠆⠆ 1개로 대체한다.

2) 글자 수가 정해진 공란

(1) 기입할 글자 수가 정해진 공란은 ‘한글 점자 규정’의 숨김표 및 빠짐표의 표기 규정에 따라 적는다.

다만, 이외의 형태로 제시된 공란은 ⠆ ⠆ 사이에 글자 수만큼 ⠆을 적는다.

2) 수식 안에서 숫자와 숫자 사이에 있는 공란은 그 개수만큼 붙임표 ⠆으로 적고, 공란 다음에 이어지는 숫자에는 수표를 적지 않는다.

[예 2-8] 글자 수가 정해진 공란 표기의 예

물은 산소와 ■■ 두 가지 원소로 구성되어 있으며,
 물 분자 1개는 산소 원자 1개와 ■■ 원자 ■개로
 이루어져 있다. 즉 물은 두 종류의 원소로, 물 분자
 1개는 ■개의 원자로 구성되어 있다.

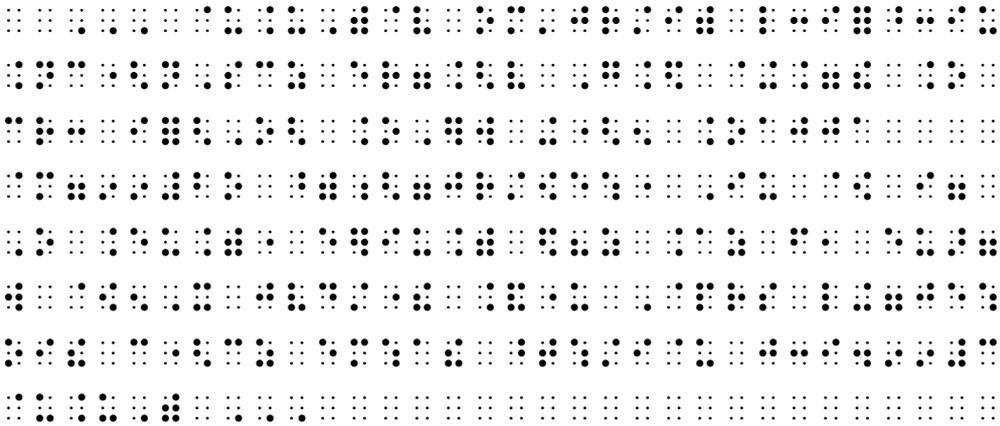
[예 2-9] 수식의 공란 표기의 예

17 빈칸의 숫자를 계산하십시오. (5점)

$$\begin{array}{r}
 0.29 \\
 \times 1.8 \\
 \hline
 2\square 2 \\
 \square 9 \\
 \hline
 0.522
 \end{array}$$

[예 2-11] 주석 표기의 예

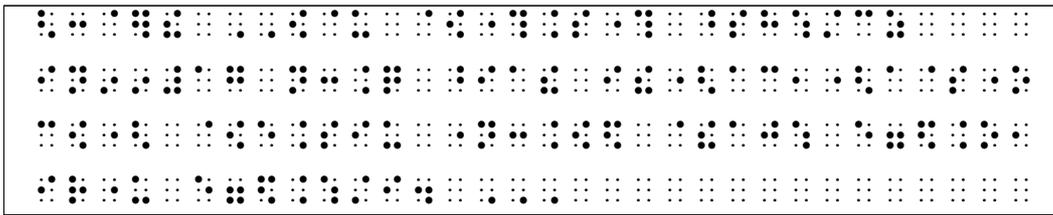
고대 그리스 아테네에서 서양철학의 아버지라고 하는 플라톤의 아카데미가 서양학문의 기초를 닦던 2,500년 전, 고조선과 이웃했던 산동반도 제齊나라에서는 맹자와 순자가 교장을 지낸 동아시아 지성의 요람 직하학궁²이 번창했으며, 또 그 당시 자모전, 명도전 같은 작은 칼 모양의 금속 화폐를 줄로 꿰어 사용하며 이들 나라는 무역을 벌였다고 한다.³ 고조선 이후에도 시장은 늘 번성했으니, 《삼국사기》에는 금팔찌를 팔아서 처음으로 살림살이를 장만하는 평강공주가 온달에게 “시장에 가서 병들거나 수척해서 내다 파는



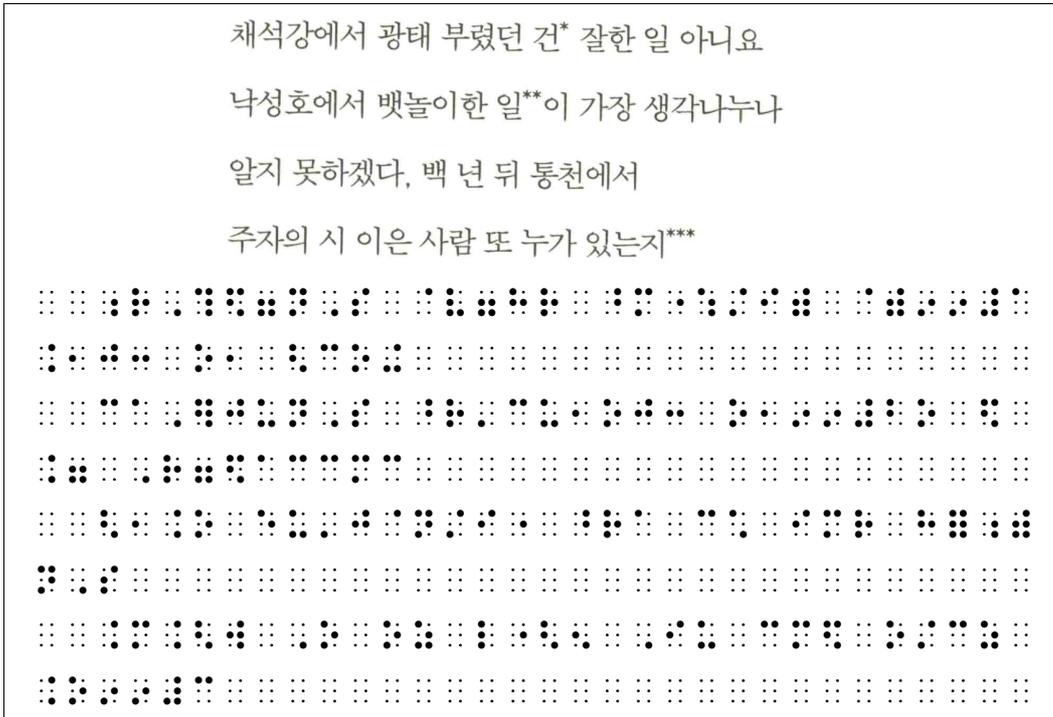
[예 2-12] 주석 표기의 예

행사에 사용할 시제품을 만드는 동안 홀먼은 머스크 밑에서 일 할 때 따라오는 양극단의 상황을 경험했다. 그는 몇 주 전에 텍사스 시험장에서 일하다가 안경이 흘러내려 화염 유도도로 떨어지는 바람에 안경을 잃어버렸다. 옛날에 쓰던 도수 있는 보호안경을 쓰고 그럭저럭 버텼는데 엔진 바닥을 들락날락거리느라 그마저도 렌즈가 긁혀 망가질 대로 망가졌다. 안경점을 갈 짬을 전혀 낼 수 없었던 홀먼은 자신의 위생 상태 때문에 신경이 날카로워졌다. 하루 종일 일하고, 안경은 긁혀서 엉망이고, 게다가 언론의 관심을 끌려고 제주까지 부러야 하는 상황에 울컥했다.





[예 2-13] 주석 표기의 예



6) 본문의 주석 표시와 각주의 주석 표시는 동일하게 적는다.

7) 각주는 주석이 위치한 본문 문단 다음 한 줄을 띄고 그 다음 줄 3칸에 적으며, 각주 다음의 문단과도 한 줄을 띄다. 각주와 본문 문단 사이의 빈 줄이 페이지의 첫째 줄에 위치할 경우 빈 줄은 생략한다.

8) 각주 항목이 2개 이상 있을 경우 각각의 항목을 문단으로 간주하여 줄을 바꾸어 3칸에 적고 각주와 각주 사이에 빈 줄은 두지 않는다.

9) 후주는 원본 자료와 동일한 곳에 적는다.

10) 각주 및 후주의 형태가 주석 항목과 설명으로 되어 있을 경우 그 사이에는 쌍점 :: 을 두어 구별한다.

[예 2-14] 각주 표기의 예

전통 사회에서는 주로 농사를 짓고 생활에 필요한 물건을 집안에서 만들어 사용하였다. 그렇기 때문에 많은 일손이 필요하여 ◆확대 가족을 이루며 살았다. 이 시기의 가정은 일터이자 배움터이며, 온 가족의 쉼터이자 놀이터로서 종합적인 기능을 수행하는 공간이었다.

오늘날에는 산업화와 도시화를 거치면서 가정생활의 모습이 많이 달라졌다. 확대 가족은 많이 줄어들었고 대부분이 부부 중심의 ◆핵가족을 이루고 있다. 그뿐만 아니라 전통적으로 가정이 담당하던 다양한 기능을 전문 기관이나 사회가 대신하고 있다.

최근에는 전통적인 가정의 모습도 많이 달라졌다. 이전에 비해 이혼과 재혼, 입양 등이 증가하면서 한부모 가정, ◆조손 가정, 무자녀(無子女) 가정이 늘어나고, 독신 가구, 독거노인 가구, 비혈연 가구 등 다양한 모습의 가족이 나타나게 되었다. 국제결혼이 증가하면서 다문화 가정도 급격히 늘고 있다. 이러한 가족의 모습은 우리 주변에서 흔히 볼 수 있다.

- ◆확대 가족 3세대 또는 그 이상의 세대로 구성되어 함께 생활하는 가족
- ◆핵가족 부부 또는 부부와 미혼 자녀로 이루어진 가족
- ◆조손(祖孫) 가정 65세 이상 조부모와 만 18세 이하인 손자녀로 구성된 가정

<출처: 윤건영 외(2013), 중학교 도덕 1, p83>

Braille representation of the text above, showing the original text and the Braille equivalent for the footnote markers.

| 제4장 |

“민주주의의 정치적 토대와 법의 지배”*에 대한 발문

배리 웨인개스트

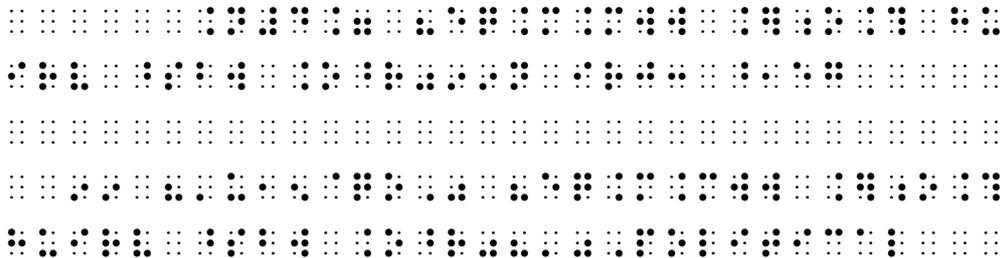
마라발과 웨보르스키는 ‘왜 정부는 법에 따라 행동하는가?’라는 어려운 물음으로 이 책의 첫머리를 시작하고 있다. 예나 지금이나 수많은 정부들이 법에 따라 활동하기가 쉽지 않은 것을 보면, 이것이 그리 쉽게 답할 수 있는 문제가 아니라는 것을 알 수 있다. 이 책의 핵심 주장은 법의 힘은 규범적인 것이 아니라는 것. 다시 말해 시민들과 공직자들이 법에 복종하는 것은 법에 복종해야 할 의무 때문이 아니라는 것이다. 공직자들이 법에 복종하는 것은 그럴 만한 유인이 있기 때문이다.

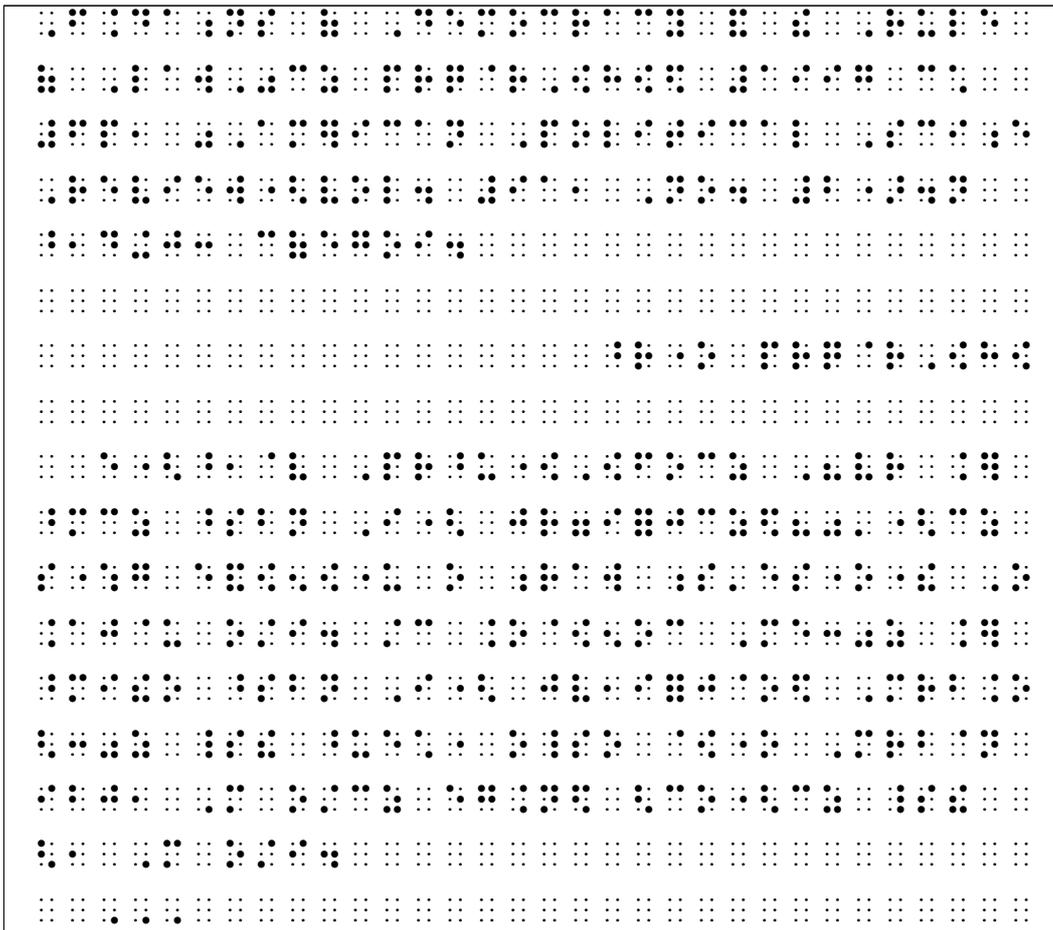
마라발과 웨보르스키는 이런 논리를 좀 더 치밀한 것으로 만든다. 예를 들어, 그들은 헌법이 법의 지배를 위해 중요하다고 말한다. 헌법이 중요한

* [옮긴이] “민주주의의 정치적 토대와 법의 지배”(Political Foundations of Democracy and the Rule of Law)는 웨인개스트가 1997년 6월 *American Political Science Review*(vol. 91, No. 2)에 발표한 논문이다.

206 민주주의와 법의 지배

<출처: 아담 웨보르스키, 호세 마리아 마라발 외 지음 ; 안규남, 송호창 외 옮김, ‘민주주의와 법의 지배’ 中>





5. 다단 점역

1) 원본 자료가 다단 형식으로 되어 있을 경우 내용의 계열 및 중요도를 파악하여 순서대로 적는다.

2) 다단의 점역 순서

(1) 동등한 관계의 다단

- ① 점역자가 내용의 우선 순위를 판단하여 단의 점역 순서를 정한다.
- ② 일반적으로 왼쪽 단을 적은 후 오른쪽 단으로, 상단을 적은 후 하단을 적는다.

(2) 주종 관계의 다단

- ① 다단이 본문과 참고 자료로 구성되어 있는 경우에는 본문에 해당하는 단을 우선 적고, 참고 자료는 본문 아래 한 줄 띄어 적는다. 본문 안에 주석이 있을 경우에는 참고 자료를 주석 아래 한 줄 띄어 적는다.
- ② 본문의 이해를 돕기 위해 다단의 참고 자료, 주석 내용을 본문 앞에 배치할 수 있다.

[예 2-16] 다단 표기의 예(동등한 관계의 다단)

Dance, like nobody is watching you.	춤추라, 아무도 바라보고 있지 않은 것처럼.
Love, like you've never been hurt.	사랑하라, 한번도 상처받지 않은 것처럼.
Sing, like nobody is listening you.	노래하라, 아무도 듣고 있지 않은 것처럼.
Work, like you don't need money.	일하라, 돈이 필요하지 않은 것처럼.
Live, like today is the last day to live.	살라, 오늘이 마지막 날인 것처럼.

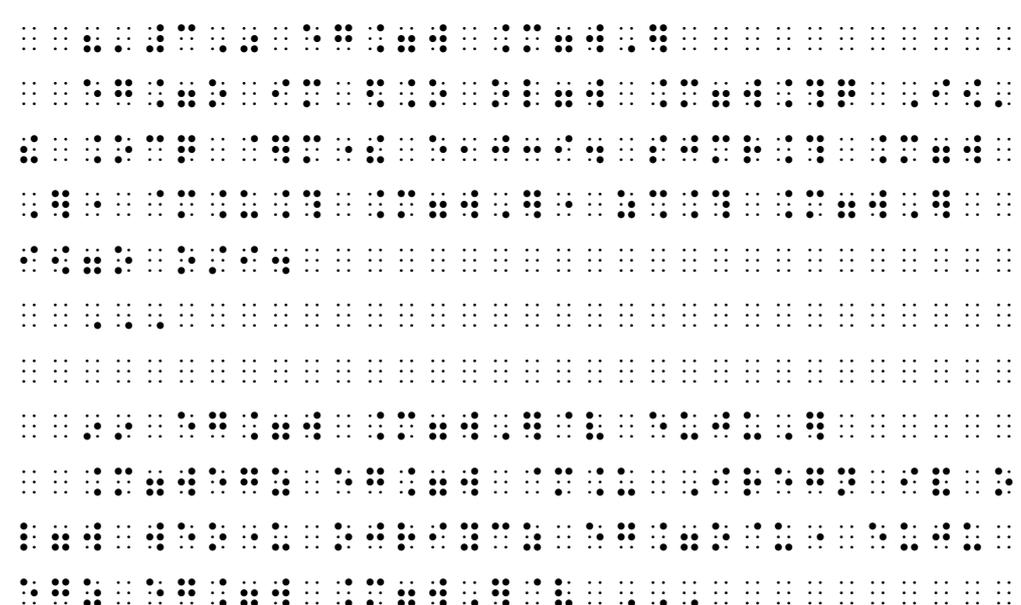
<출처: 알프레드 D. 수자, '사랑하라, 한번도 상처받지 않은 것처럼' 中>

Braille representation of the text above, showing the Korean text in Braille characters.

[예 2-17] 다단 표기의 예(주종 관계의 다단)

<p>(3) 문장의 중의성</p> <p>문장이 두 가지 이상의 중의적인 뜻을 지닌 경우를 말한다. 어휘적 중의성, 구조적 중의성, 은유적 중의성 등이 있다.</p> <p>예 포수 열 명이 새 한 마리를 쏘았다. 양화새(量花詞, 수량사)에 의한 중의성</p> <ul style="list-style-type: none"> 포수 열 명이 새를 각각 한 마리씩 쏘았다.(새가 열 마리) 포수 열 명이 한 마리의 같은 새를 쏘았다.(새가 한 마리) 	<p>문장의 중의성과 모호성</p> <p>중의문은 문장의 구조 때문에 둘 이상의 의미로 이해되는 문장이고, 모호문은 문장의 중의성과 무관하게, 의미가 하나로 고정되지 않는 문장이다. 예를 들어 '그가 내일 집에 온다고 했어요'와 같은 문장에서 '그'가 구체적으로 누구인지 모르기 때문에 모호성이 생기므로 모호문이라는 것이다.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<출처: 이선재(2015), 2016 선재국어 1, p135>



(3) 페이지의 구분은 원본 자료를 기준으로 하되, 분할된 각 단의 내용이 다음 페이지와 연결되는 경우 점역자는 읽기가 용이하도록 다음 페이지의 내용을 연결하여 배치한다. 이 경우 점역자 주를 통해 페이지 변경을 안내한다.

6. 출전

1) 출전 정보를 적을 때에는 출전 정보 앞에 표기된 붙임표(-), 줄표(一), 화살괄호(< >), 대괄호([]) 등은 원본 자료에 따라 적는다.

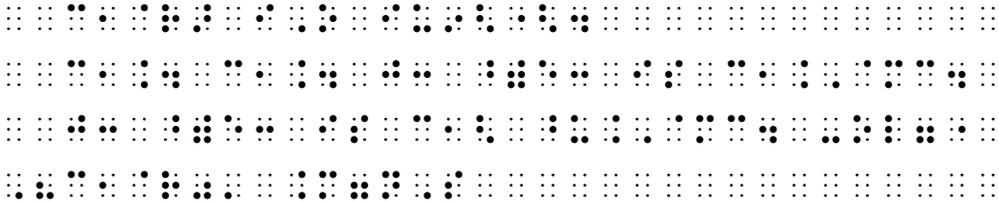
2) 원본 자료에서 출전 정보가 본문과 같은 줄에 있을 경우, 본문과 출전 정보 사이의 띄어쓰기는 원본 자료에 따라 적는다.

다만, 본문과 출전 정보 사이에 여백이 있을 경우, 그 사이는 한 칸을 뒀다.

3) 원본 자료에서 출전 정보가 본문의 아래에 있을 경우, 출전 정보는 본문의 다음 줄 3칸에 적는다.

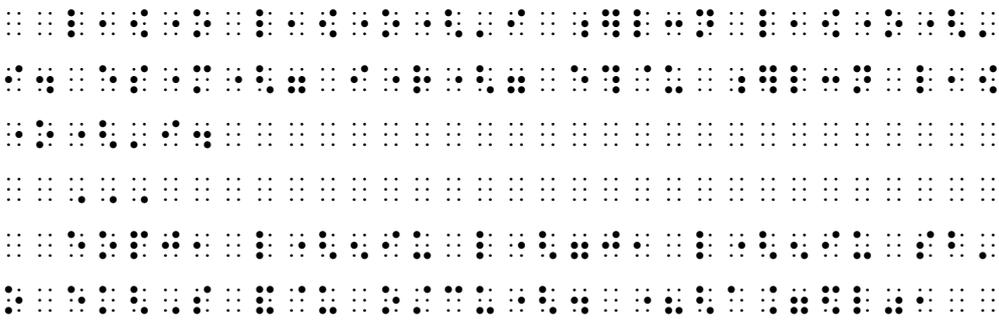
[예 2-18] 출전 표기의 예

날개야 다시 돌아라.
날자. 날자. 한 번만 더 날자꾸나.
한 번만 더 날아 보자꾸나. - 이상, '날개' 중에서



[예 2-19] 출전 표기의 예

살으리 살으리랏다 청산에 살으리랏다. 머루랑 다래랑 먹고 청산에 살으리랏다.
올어라 올어라 새여 자고 일어나 올어라 새여. 너보다 시름이 많은 나도 자고 일어나 울도다.
이럭저럭하여 낮은 지내왔지만 올 이도 갈 이도 없는 밤은 또 어찌할 것인가?
어디에 던지던 돌이고 누구를 맞이던 돌이고?
미워할 사람도 사랑할 사람도 없이 맞아서 울고 있노라. <악장가사>

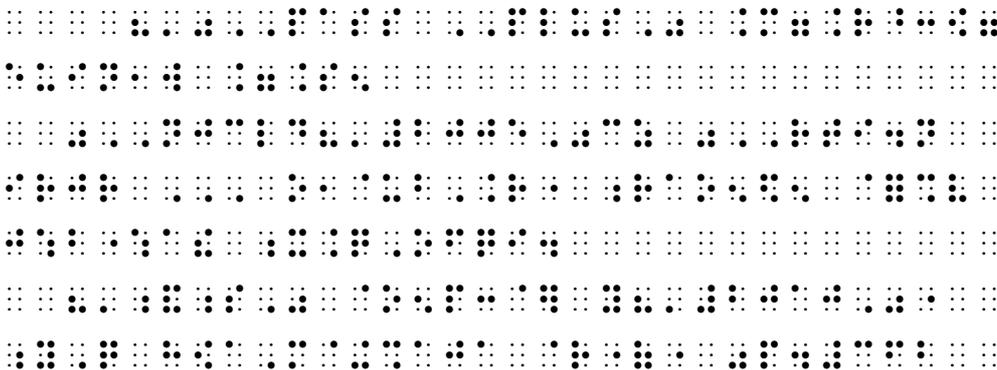


[예 2-20] 출전 표기의 예

PASS PLUS 중재반응 모델의 장점

NJCLD(2005)는 RTI에 대해 다음과 같은 장점을 밝히고 있다. 첫째, 장애의 조기 판별과 예방에 초점을 둬으로써 특수교육에 의뢰되는 아동의 수를 줄인다. 둘째, 소수민족의 과잉 판별을 감소시키기 위한 것이다. 셋째, 일반교육의 부분으로서 일반교육교사의 책임이기도 한다. 넷째, 의심되는 모든 범주의 장애를 포함함으로써 아동의 성과와 향상된 책무성에 초점을 둔다. 다섯째, 증거에 근거하거나 혹은 과학적 연구에 근거한 자료들을 이용하고 점차적으로 집중적인 교수 수준을 제공한다. 여섯째, 범주별 명명을 하지 않고 학생에게 서비스를 제공한다. 일곱째, 책임감 공유와 협력을 촉진시킨다.

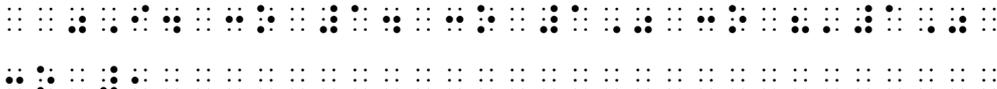
출처 김원경 외(2010), 최신 특수교육학 개론, p.362



7. 번호 체계

- 1) 본문의 번호 체계는 원본 자료의 형태를 따르는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 일반적으로 사용되는 번호 체계는 다음과 같으나 원본 자료에 따라 상이할 수 있다.

I. → 1. → 1) → (1) → ①



가. → 가) → (가) → ㉠



3) 위에서 제시한 번호 외에 필요 시 점역자가 적절한 번호 체계를 구성할 수 있고, 이러한 사항은 점역자 주에 밝힌다.

4) 번호 체계가 표기되어 있지 않은 원본 자료의 경우 '2)'의 번호 체계 및 '2장 3절 5.'의 글머리 기호를 사용하여 내용의 위계를 표기할 수 있다. 이 경우 임의로 표기된 번호 체계 및 글머리 기호에 대한 사항을 점역자 주에 밝힌다.

8. 강조와 숨김

1) 강조

(1) 드리넨표나 밑줄표로 강조된 글자는 해당 글자의 앞에 ::::을, 뒤에 ::::을 적어 나타내고, 굵은 글씨체로 강조된 글자는 해당 글자의 앞에 ::::을, 뒤에 ::::을 적어 나타낸다.

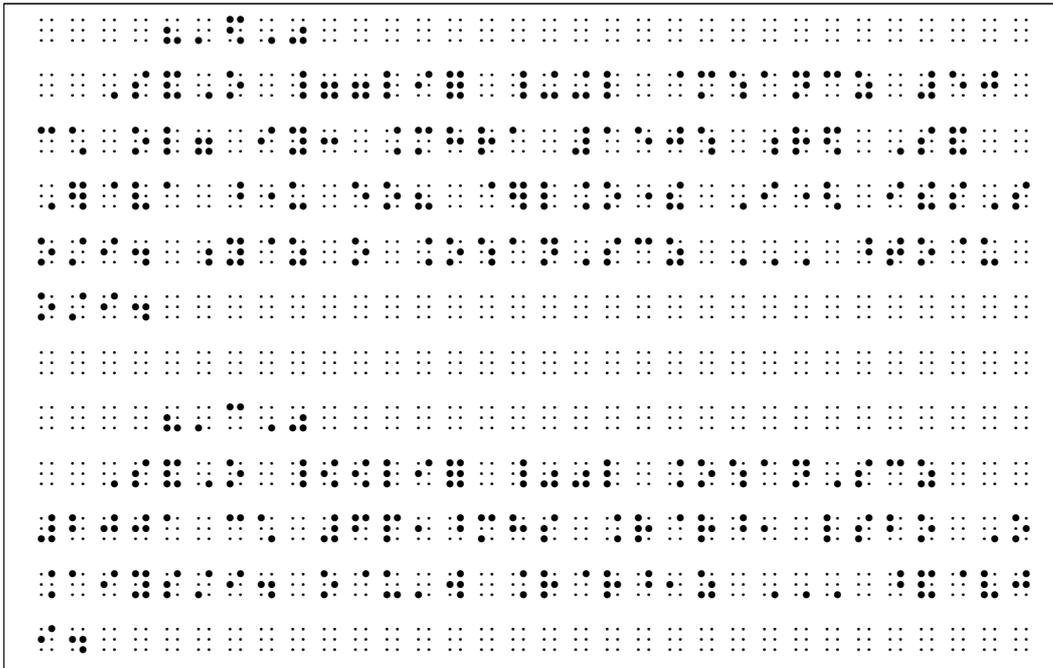
(2) 다른 색이나 형태로 강조된 경우에는 제1점역자 정의 글자체표(:::: ::::)나 제2점역자 정의 글자체표(:::: ::::)를 사용하여 나타낸다.

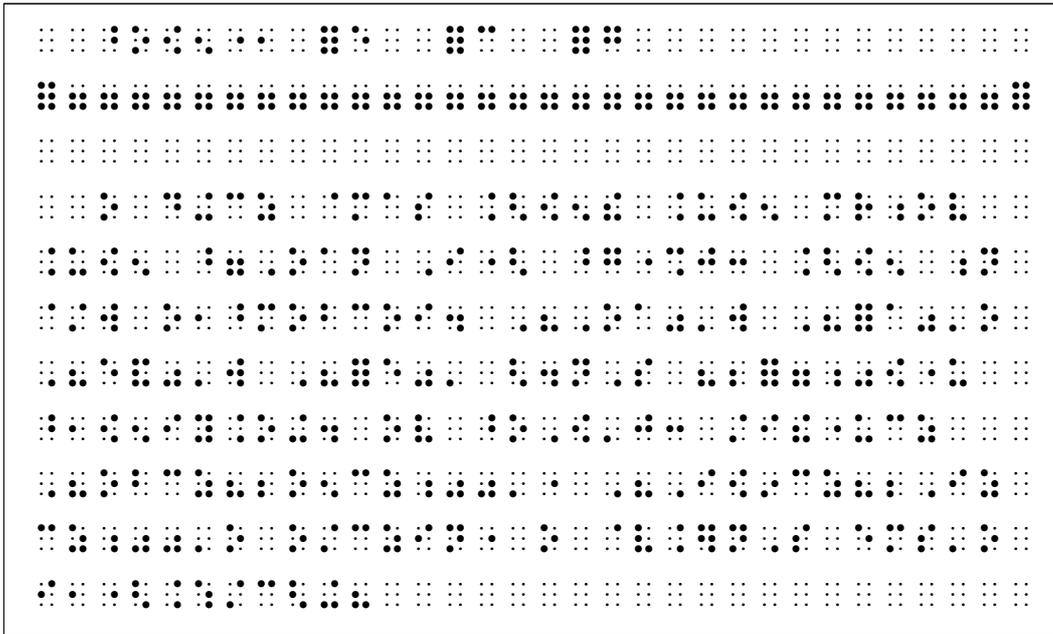
2) 숨김

숨김표는 원본 자료에서 제시하는 형태에 따라 다음에 나오는 '2장 3절 3. 1) 일반 사항'에서 다른 도형 형태의 기호의 점형 및 표기 방법을 참조하여 적는다.

[예 2-21] 숨김표 표기의 예

(가)	서울시 □□동 △△ 구역에는 50년 이상 된 주택 150여 채가 서울 성곽 바로 밑 경사지를 따라 들어서 있다. 최근 이 지역에서는 주민들이 모여 서울 성곽과 골목길의 장점을 활용하여 적은 비용으로 마을 경관을 아름답게 가꾸고, 주거 환경도 개선하는 정비 사업을 벌이고 있다.
(나)	서울시 ◇◇동 ○○ 지역에서는 2001년 6월부터 재개발 사업이 시작되었다. 이곳의 재개발은 고층 아파트를 건립하는 방식으로 이루어졌다. 재개발 이후 새로 지어진 아파트에는 기존에 살던 주민 2,529세대 중 220세대만이 살고 있다. 이는 전체 가구의 8.7%에 불과하다.
<p>:::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: ::::</p> <p>:::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: ::::</p> <p>:::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: :::: ::::</p>	





2. 한자

- 1) 한자가 단독으로 있을 경우에는 해당 음을 한글로 적는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 괄호 안의 한자가 앞에 표기된 한글의 음훈과 동일한 경우 한자는 생략한다.
- 3) 본문 내용의 이해를 위해서 한자의 훈 정보가 필요할 경우 한자의 음을 적은 후 소괄호 안에 훈과 음을 한 칸 띄어 적는다.
- 4) 훈과 음을 같이 표기해야 하는 한자가 두 글자 이상이라면, 각각의 음과 훈 사이에 쉼표 ∷으로 구별한다.

[예 2-23] 한자 표기의 예

君子 → 군자

상부상조(相扶相助) → 상부상조

仁義禮智信 → 인의예지신(어질 인, 옳을 의, 예도 예, 지혜 지, 믿을 신)

[예 2-25] 단독으로 쓰인 수학 기호 표기의 예

$$x = \sqrt[n]{A} = A^{\frac{1}{n}}$$

참고로, 제곱근은 $n = 2$ 일 때입니다. 즉, 근호 왼쪽에 아무것도 없이 $\sqrt{\quad}$ 만 있다면 $n = 2$ 인 것입니다.

<출처: 야마시타 아키라(2017), 문과생도 이해하는 전기전자수학, p170>

[예 2-26] 단독으로 쓰인 수학 기호 표기의 예

소득이 완전균등분배될 때 5분위배율은 1이고 완전불균등일 때는 ∞ 이다.

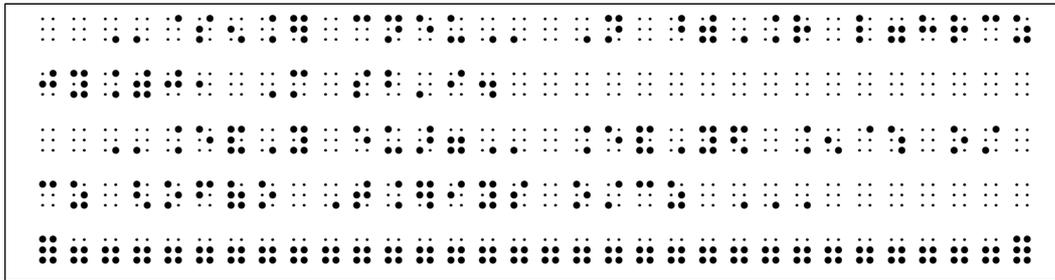
<출처: 박지훈(2017), jump-up 박지훈 경제교육, p236>

(5) 아래의 기호는 다음을 참조하여 적는다.

- ① 앰퍼샌드(&): ⠠⠠⠠⠠⠠⠠
- ② 샤프(#): ⠠⠠⠠⠠⠠⠠
- ③ 역빗금(\): ⠠⠠⠠
- ④ 저작권 기호(©): ⠠⠠⠠⠠⠠⠠

(6) 도형 형태의 기호는 ⠠을 전치하여 다음을 참조하여 적는다.

- ① ○: ⠠⠠⠠
- ② ⊙: ⠠⠠⠠⠠
- ③ ✕: ⠠⠠⠠



4. 참조 문자

1) 일반 사항

(1) 한국어 문장 안에서의 참조 문자

- ① 한글 자음자가 참조 문자로 쓰일 때에는 ‘한글 점자 규정’에 따라 적으며, 문장 부호를 포함하는 경우 원본 자료에 따라 적는다.
- ② 한글 문장 안에서 원문자 형태의 참조 문자는 해당 문자를 ⠆ ⠆으로 묶어 나타내고, 숫자로 된 원문자는 내려쓰기 숫자로 나타낸다.
- ③ 한글 문장 안에서 로마자로 된 참조 문자가 연이어 나열되어 있을 때에는 로마자 표⠆⠆을 각각 적는다. 또한 로마자 참조 문자 사이에 있는 문장 부호는 한글 문장 부호로 적는다.
- ④ 한글 문장 안에 참조 문자 다음 밑줄이나 공란이 있을 경우 띄어쓰기는 원본 자료에 따라 적는다.
- ⑤ 한글 문장 안에 로마자 참조 문자 다음 밑줄이나 공란이 있을 경우 로마자 종료표는 적지 않는다.

[예 2-28] 한글 문장 안에서 참조 문자 표기의 예

어느 날 당신과 내가
 날과 씨로 만나서
 하나의 ㉠ 꿈을 엮을 수만 있다면
 우리들의 꿈이 만나
 ㉡ 한 쪽의 비단이 된다면
 나는 기다리리, ㉢ 추운 길목에서
 오랜 침묵과 외로움 끝에
 한 ㉣ 슬픔이 다른 슬픔에게 ㉤ 손을 주고
 한 ㉥ 그리움이 다른 그리움의
 그윽한 눈을 들여다볼 때

문 4. ㉠, ㉡에 들어갈 표현으로 가장 적절한 것은?

A : Have you written your term paper yet?

B : No, but I'll have plenty of time to do it next week.

A : That's what you said last week and the week before.

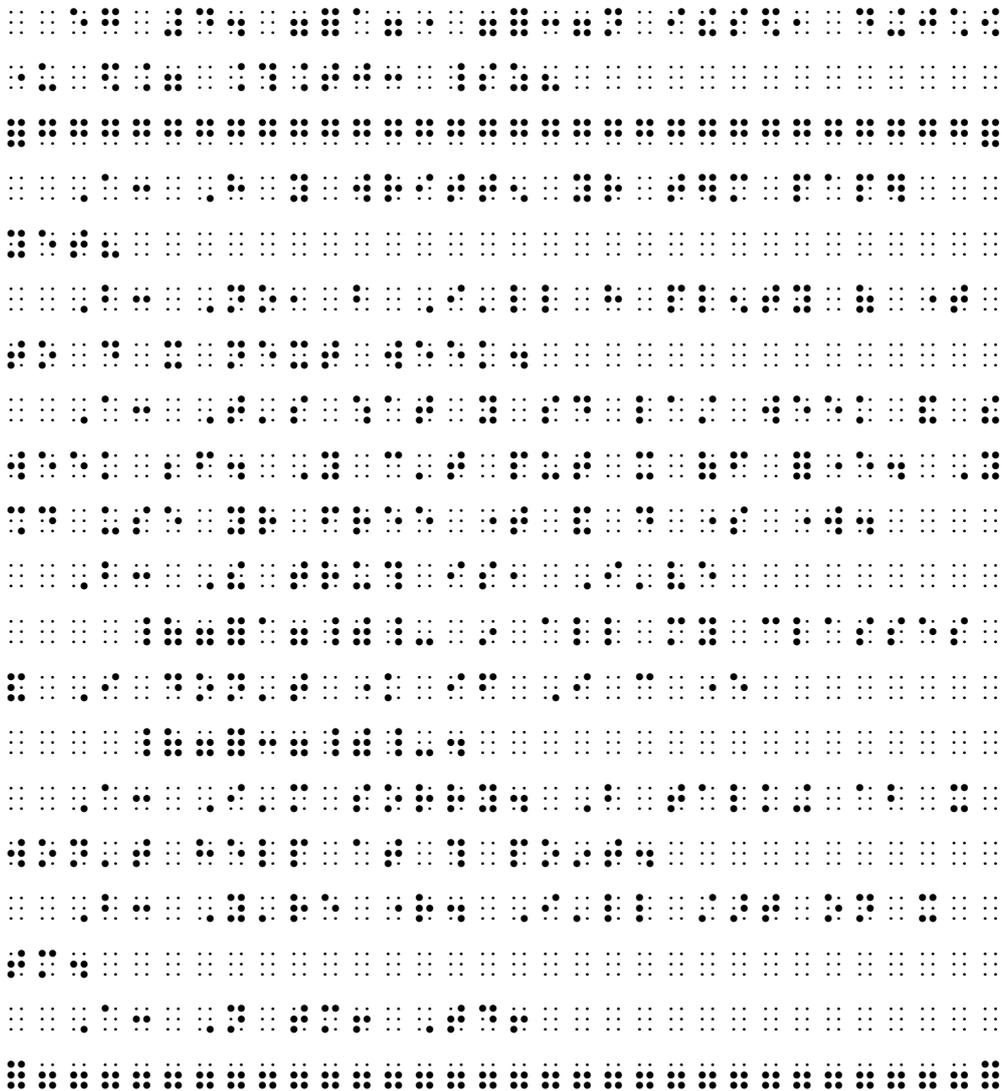
You can't put it off forever. You should use your free time and do some work.

B : The truth is, I've _____ ㉠ _____ in all my classes and I don't know if I can ever _____ ㉡ _____.

A : I'm sorry. But talking about it won't help at this point.

B : You're right. I'll start on it tomorrow.

A : Not tomorrow! Today!



(3) 본문의 참조 문자를 다른 곳에서 참조할 때에는 본문의 참조 문자와 동일한 점형으로 적는다.

(4) 본문 안에서 원문자 형태의 참조 문자와 다른 참조 문자가 혼동될 경우에는 원문자 참조 문자를 다른 점형으로 적고 이를 점역자 주로 밝힌다.

2) 단락을 나타내는 참조 문자

(1) 본문 안에서 단락을 나타내는 참조 문자가 한 줄에 단독으로 있을 경우 다음과 같이 적는다.

① 해당 참조 문자를 5칸에 적고, 내용은 다음 줄 3칸에서 시작한다.

② 해당 참조 문자 위에는 빈 줄을 삽입하나, 참조 문자 이전 줄이 글상자 위 테두리, 원본 페이지 변경선인 경우에는 빈 줄을 두지 않는다.

(2) 참조 문자로 시작하는 단락의 경우 다음과 같이 적는다.

① 해당 참조 문자는 3칸에서 시작하고 한 칸을 띄운 다음 내용을 적는다.

② 참조 문자로 시작하는 단락이 연이어 나올 경우 단락 사이에 빈 줄을 두지 않는다.

[예 2-30] 단락을 나타내는 참조 문자 표기의 예(단독으로 쓰인 참조 문자)

<p>(가) 오늘 우리 지역의 ○○마을 「향토 음식 요리 교실」에 처음으로 다녀왔다. ...</p> <p>(나) 흔히들 향토 음식이라고 하면 옛날부터 전해 내려온 전통 음식을 떠올릴 것이다. ...</p>

Braille representation of the text above, showing the placement of the reference characters (가) and (나) at the start of paragraphs.

[예 2-31] 단락을 나타내는 참조 문자 표기의 예(참조 문자로 시작하는 단락)

<p>(가) 제1조 잠정적인 군사 분계선을 설정하고 베트남 민주 공화국 군대와 프랑스 연합군은 북위 17도선의 남북으로 물러난다.</p> <p>(나) 제4조 미국은 남베트남의 내부 문제에 앞으로도 계속하여 군사 개입을 하지 않는다.</p> <p>제15조 북위 17도선에 의한 두 지역 사이의 군사 분계선은 잠정적일 뿐이며 정치적이거나 영토상의 경계는 아니다.</p>

Braille representation of the text above, showing the use of reference characters (⠠) for section markers.

5. 글머리 기호

1) '한국 점자 규정'에는 글머리 기호에 관한 점형이 정해져 있지 않아, 주로 ⠠과 ⠡를 사용하며, 항목의 위계가 필요할 경우 아래와 같이 표현한다.

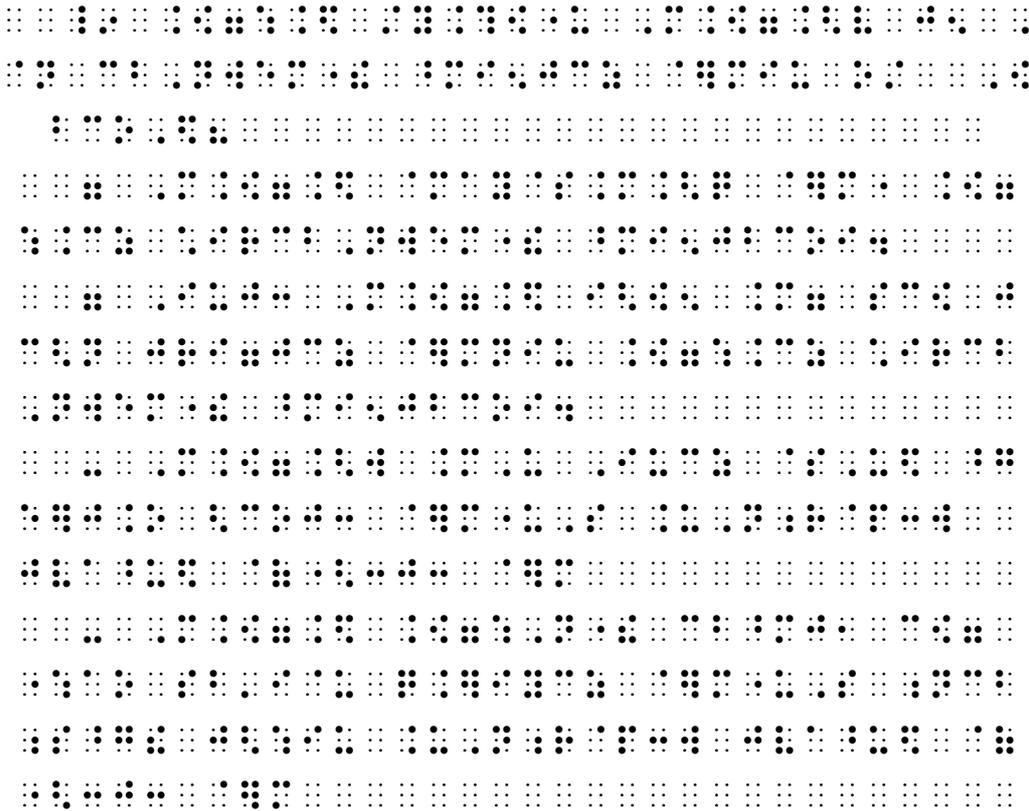
- 항목의 제1 단계(·, ○): ⠠
- 항목의 제2 단계(-): ⠡

2) 항목은 문단으로 간주하여 항목을 나타내는 글머리 기호는 3칸에서 시작한다.

[예 2-32] 글머리 기호 표기의 예

<p>※ 증여자가 예외적으로 수증자와 함께 납세의무를 부담하는 경우도 있습니까?</p> <p>○ 수증자가 국외거주자인 경우, 증여자는 연대납세의무를 부담합니다.</p> <p>○ 또한 수증자가 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에도 증여자는 연대납세의무를 부담합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수증자의 주소 또는 거소가 분명하지 아니한 경우로서 조세채권의 확보가 곤란한 경우 - 수증자가 증여세를 납부할 능력이 없다고 인정되는 경우로서 체납처

분을 하여도 조세채권의 확보가 곤란한 경우



3) 항목의 내용이 짧아 원본 자료에서 한 줄에 2개 이상의 항목이 있더라도 점자 자료에서는 한 줄에 하나의 항목만을 적는다.

6. 한글 문장 속 영어 발음 기호

1) 영어 발음 기호는 ‘통일 영어 점자 규정’의 국제 음성기호 변환표와 ‘국제 음성기호 점자 규정’에 따라 적는다(통일 영어 점자 규정 제14장, 국제 음성기호 점자 규정(IPA) 참조).

2) 한글 문장 안의 영어 발음 기호를 적어야 할 경우에는 로마자 표와 종료표 사이에 국제 음성기호 표기 방법에 따라 대괄호나 빗금을 포함하여 내용을 적는다.

[예 2-36] 한글 문장 속 로마자 표 표기의 예

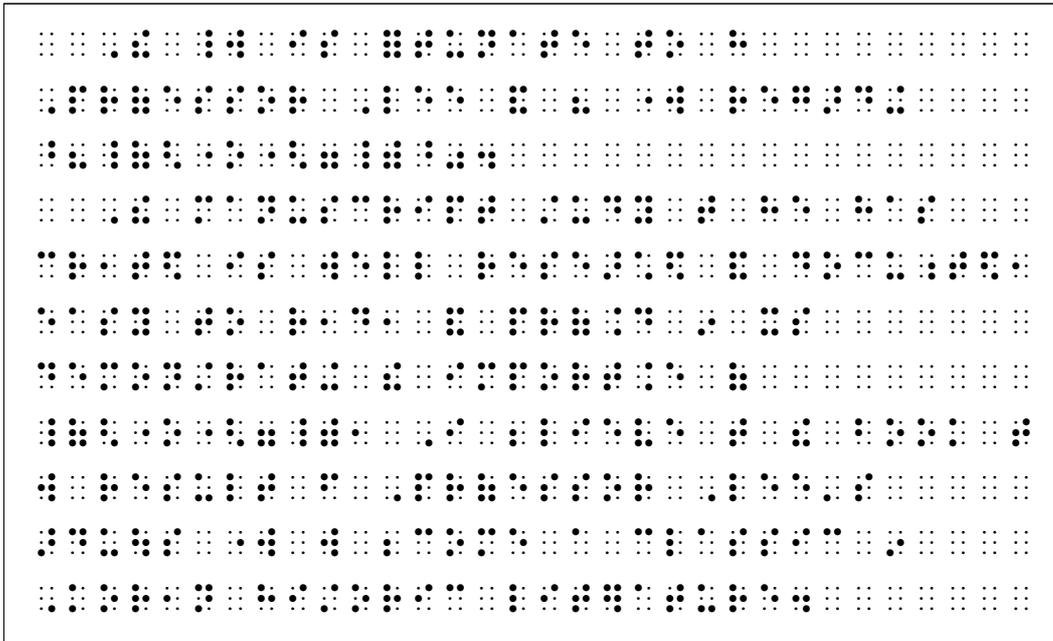
I just called you to **remind** you **of** our date tonight.
 ⇒ remind A of B : A에게 B에 대해 상기시켜 주다

- (2) ‘영어 단어 + (영어 단어 + 한글)’에서 여는 괄호(혹은 따옴표) 다음에 쓰인 영어 단어 앞에 로마자 표를 적는다. 이때 괄호(혹은 따옴표)는 ‘한글 점자’의 괄호(혹은 따옴표)로 적는다.
- (3) ‘... 문단의 끝(영어) + 다음 문단의 처음(영어) + 한글’의 순서일 때 이어지는 문단의 처음에 쓰인 영어 단어 앞에 로마자 표를 적는다.
- (4) ‘영어 단어 + 한글 점자와 영어 점자에서 점형이 같은 문장 부호(붙임표, 빗금 등) + 한글’의 순서일 때 영어 단어에는 로마자 종료표를 적는다.

[예 2-37] 한글 문장 속 로마자 종료표 표기의 예

학습방법의 Tip
 Part1의 1일차 학습분량을 소화하고 난 후, TEST-기출문제로 복습하세요.

- 5) 영어와 한글 사이에 수학 연산 기호가 쓰인 경우 수학 연산 기호는 ‘수학·과학 점자 규정’에서 정한 점형을 양 옆을 띄어 적고, 영어에는 로마자 표와 로마자 종료표를 적는다.
- 6) 한글 문장 안에서 붙임표(-), 아포스트로피(‘) 다음 로마자가 나올 경우 로마자 표는 붙임표, 아포스트로피 앞에 적는다.



3. 한글 문장 속 수식

한글 문장 속에 수식이 나올 경우에는 ‘수학 점자 규정’에 따라 적는다.

4. 한글 문장 속 기타 외국어

1) 로마자, 일본어, 중국어 이외의 외국어는 다른 점형으로 대체하고, 이를 점역자 주로 밝힌다.

(예) ::::점역자 주: 표현할 수 없는 히브리어는 글자 수에 상관없이 □□로 대체함.::::

2) 한글 문장 속 일본어는 ‘일본어 점역·교정사 양성 교재(한국시각장애인연합회) 10장’의 지침에 따라 적는다.

제3장 특수 형식

이 장에서는 표, 시각 자료, 문제 유형, 기타 특수 구문에 대한 점역 방법에 대해 다룬다.

제1절 표

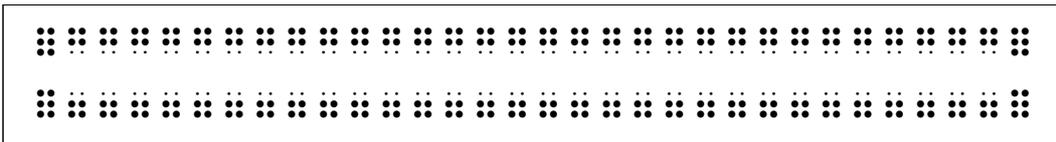
1. 일반 사항

- 1) 표는 독자가 이해하기 쉽도록 풀어주는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 표에서 사용되는 선은 다음과 같이 적는다.

(1) 1단계 표

위 테두리는 ⠠으로 시작하여 ⠠으로 채운 후 마지막 칸은 ⠠으로 적는다.

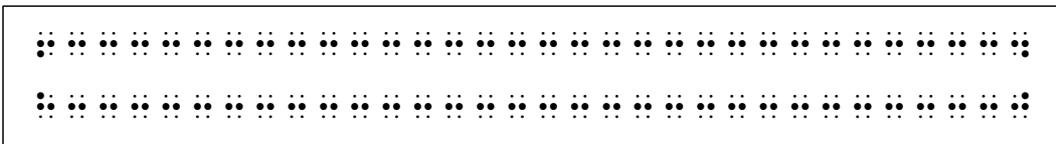
아래 테두리는 ⠠으로 시작하여 ⠠으로 채운 후 마지막 칸은 ⠠으로 적는다.



(2) 2단계 표

위 테두리는 ⠠으로 시작하여 ⠠으로 채운 후 마지막 칸은 ⠠으로 적는다.

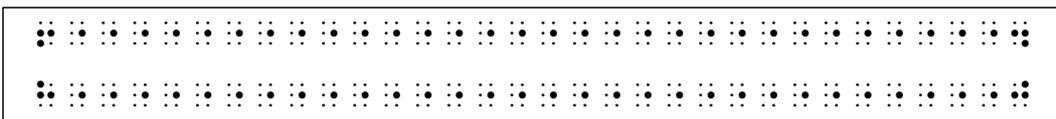
아래 테두리는 ⠠으로 시작하여 ⠠으로 채운 후 마지막 칸은 ⠠으로 적는다.



(3) 3단계 표

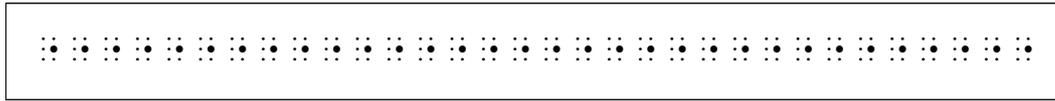
위 테두리는 ⠠으로 시작하여 ⠠으로 채운 후 마지막 칸은 ⠠으로 적는다.

아래 테두리는 ⠠으로 시작하여 ⠠으로 채운 후 마지막 칸은 ⠠으로 적는다.



(4) 항목의 구분선과 가로선

열 제목 줄과 표의 내용 사이에는 첫 칸부터 마지막 칸까지 ∷으로 채워 적는다.



3) 표가 중첩될 경우 표의 위계를 나타내기 위해 다음과 같이 표의 테두리를 적는다.

(1) 표가 1개일 경우: 1단계 표의 테두리를 적는다.

(2) 표가 2중으로 있을 경우: 바깥쪽의 표는 1단계 표의 테두리를, 안쪽의 표는 2단계 표의 테두리를 적는다.

(3) 표가 3중으로 있을 경우: 가장 바깥쪽의 표는 1단계 표의 테두리를, 중간에 있는 표는 2단계 표의 테두리를, 가장 안쪽의 표는 3단계 표의 테두리를 순서대로 적는다.

4) 줄 띄기 및 배치

(1) 표가 본문 중에 포함되어 있을 때에는 본문의 글과 구분하기 위하여 위아래에 각각 한 줄씩 띄어준다.

(2) 표 밖의 주석이나 출처는 표 아래 테두리 다음 줄에 적은 후 한 줄을 뺀다.

(3) 표가 연이어 나올 때 그 사이에는 빈 줄을 둔다.

(4) 표의 제목과 위 테두리, 열 제목, 구분선까지는 같은 점자 페이지에 들어가도록 배치한다.

5) 표의 제목

(1) 표 제목은 5칸에서 시작한다.

(2) 원본 자료에서 표 제목이 표 안에 있더라도 점자 자료에서는 제목을 표 위에 먼저 적고, 그 다음 줄에 표의 위 테두리를 적는다.

6) 표의 항목

(1) 표의 셀과 셀 사이는 2칸을 띄어 구분한다.

(2) 열 항목에 여러 단어가 포함되어 있어 칸 띄기로 항목 간 구별이 어려운 경우에는 세로선 ∷∷으로 열 항목을 구분할 수 있다. 이때 세로선은 열 제목에도 표기하고 세로선 앞뒤를 한 칸씩 띄어 준다.

(3) 한 셀의 내용이 두 줄로 나누어질 경우 다음 줄 첫 칸부터 적는다.

(4) 내용이 없는 빈 셀은 ∷∷으로 적고, 채워 넣어야 할 공란은 '2장 2절 3. 공란'을 참조하여 적는다.

7) 표의 위치

(1) 표의 위치는 원본대로 적는 것을 원칙으로 한다.

다만, 문단 안에 표가 위치하거나 본문과 표의 위치가 멀어져 독자가 이해하기 힘든 경우에는 표의 위치를 변경할 수 있다.

(2) 표의 위치를 바꿔야 할 경우 문단을 기본으로 하되, 문단이 길 경우에는 문장 뒤에 표기한다. 이 경우 페이지가 바뀌었을 때 점역자 주로 표의 원래 위치를 알려준다.

(3) 표가 문장 중간에 위치해 있고 페이지 전체를 차지하는 경우, 문장의 종결 부분을 이동하여 문장을 완성하고 해당 문단 앞에서 점역자 주로 그 사실을 밝힌다.

(4) 표가 원본 페이지 양쪽에 부분적으로 걸쳐 있을 경우, 아래와 같이 적는다.

① 먼저 원본 페이지 변경선 다음에 본문을 적는다.

② 표 중간에 원본 페이지가 변경되더라도 원본 페이지 변경선은 표를 마친 후 적는다.

다만, 행으로 표기되어도 이해가 가능한 표는 원본 자료의 위치에 따라 표 중간에 원본 페이지 변경선을 적고, 표를 이어서 적는다.

③ 다음 페이지에는 표를 제외한 나머지 본문을 적는다.

[예 3-1] 행으로 표현된 표 표기의 예(두 페이지에 부분적으로 걸쳐 있는 경우)

첫째, 두 방법론에 대한 우열논쟁이 지속되고 있고 이 논쟁은 두 방법론의 결점을 보완하는 역할을 한다. 양적 방법론의 문제점은 과학적 접근 방법에 한계가 있다는 것이다. 특히 지나친 논리실증주의 영향으로 어떤 가설이든지 내세워 실증적으로 입증되면 과학적이라는 그릇된 태도(escomania)를 가지고 있다. 행동의 과학화를 내세워 관찰이 가능한 한 주관적 해석으로부터 해방되어야 한다고 말하지만 인간의 이성적 사유와 분석적 능력을 통해 모델을 만들거나 이론화할 수 있다. 이론적으로 조금만 생각해도 필 것을 필요 없는 테스트만을 주장하는 것은 광적이라는 말이다. 방법상의 부작용도 있다. 양적 방법론은 이외에도 상호주관성(intersubjectivity)과 객관성을 넘어설(transobjectivity)이 결여되어 있고, 가설창출이 어디서 나오는 과정이 경시되어왔다. 질적 방법론은 과학적 방법과 성찰의 조화가 가능하다. 따라서 질적 연구를 비과학적인 것으로 몰아세우는 학문적 풍토는 지양되어야 한다.

<표 1> 양적 방법과 질적 방법

양적 방법	질적 방법
논리실증주의	현상학적 접근, 이해 중심
통제적 측정	자연적, 비통제적 관찰
구조적 연결	심층적, 비구조적 연결
객관적	주관적
외부인의 관점에서 자료수집	내부인의 관점에서 자료수집
확인 중심, 가설형성, 연역적, 환원법	발견 중심, 탐색적, 귀납법적, 확장론
결과 중심	과정 중심
일반화, 복수사례연구, 확률 표집	일반화 어려움, 단일사례연구, 비확률 표집
신뢰성, 확고한 자료	타당성, 현실적 심층적 자료

각체적(各體的)	총체적
경계된 현실	역동적 현실
자료수집 표준화, 절차 형식화	자료수집에 어떤 형식 구애받지 않음
자료수집 성패가 측정도구와 면접자에 달려	자료수집 성패가 연구자의 기술에 달려
자료수집 경비가 많이 듦	수집자료 경비가 적게 듦
자료 분석 신속	자료 분석에 시간이 많이 듦

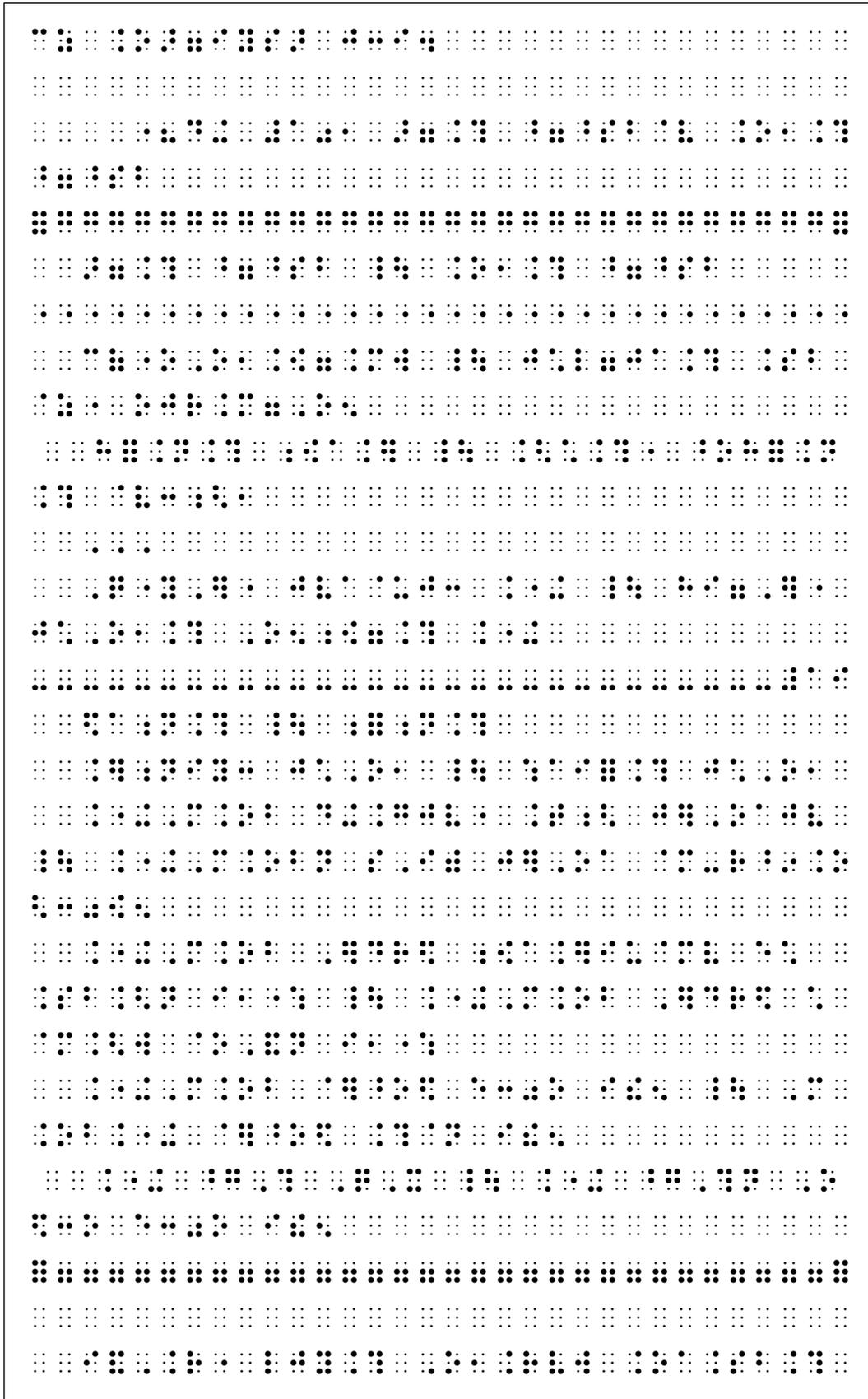
둘째, 사회적 실재와의 직접적 접촉에 의한 순수경험을 소홀히 해왔다는 반성이다. 보고자 하는 주체를 직접 대면하지 않고 단순한 통계적 처리결과로서의 자료나 컴퓨터 결과만을 관찰하는 것은 병폐다. 과학적 지식 중 무엇에 대해 아는 것에 치중하여 현실에 참여해 직접 알려 하지 않고, 직접 문제에 도전하려는 점이 무시되어왔다. 사회적 실재와의 직접 대면을 강조하는 현상학적 접근과 참여관찰 방법을 사용해야 한다.

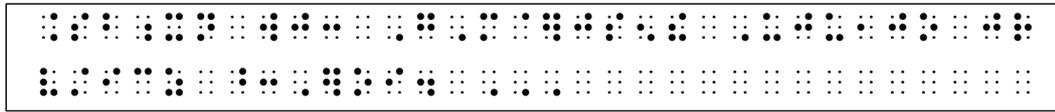
셋째, 동일한 사회적 실재에 대한 다각적 접근방법을 소홀히 해왔다는 반성이다. 너무 한 가지 기술이나 방법론에 의존해왔다. 학제적이고 다양한 접근방법, 복수방법론이 바람직하다. 조사자를 다양화해 인간적 오류나 오차를 줄인다. 한 시점보다 여러 시점을 보고, 무작위 추출이나 한 공간에서의 다량 샘플을 지양하는 등 관심영역도 확대한다. 방법론도 실험, 이론적 모델링, 통계조사, 참여관찰 등 여러 방법을 사용한다. 다면적 접근을 통해 합리성을 높인다.

끝으로 비교문화 연구에 대한 올바른 이해가 필요하다. 비교연구를 위한 방법론의 다양화가 필요하다. 서양은 과학적 실험과 관찰을 중시하는 반면 동양은 지혜와 통찰을 중시한다. 서양 조사를 높고서도 다른 문화권에서 같은 연구가 가능한지 살펴보고, 실증결과를 다시 검토한 다음 현실검증을 해야 한다.

이에 따라 두 방법론의 통합 움직임이 강하다. 통합은 공동의 접근

<출처: 양창삼(2016), 개인 심리와 조직 심리, p18~19>





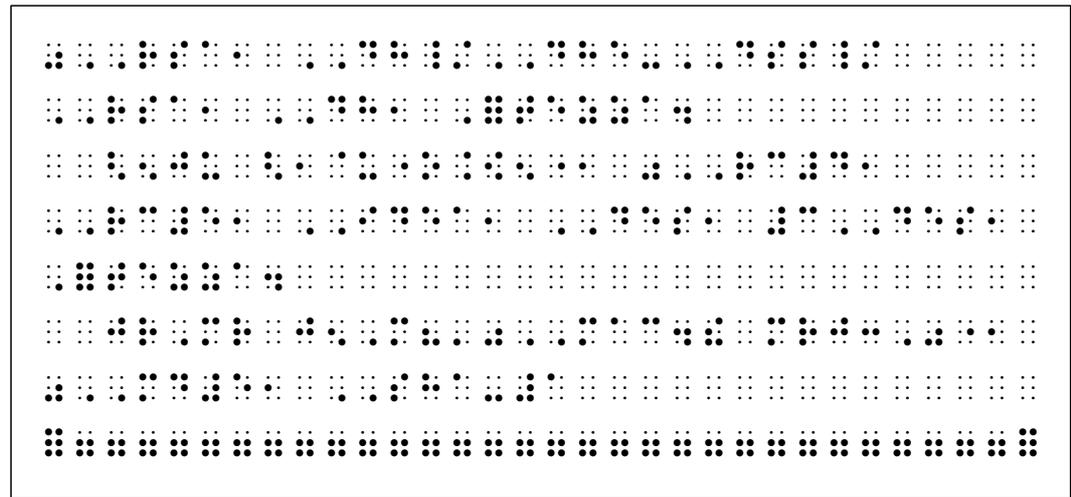
- (5) 표가 원본 페이지 양쪽에 전체적으로 걸쳐 있을 경우, 아래와 같이 적는다.
- ① 원본 페이지 변경선에는 해당되는 양쪽 페이지의 원본 페이지 번호를 함께 적는다.
 - ② 시작하는 페이지를 먼저 적고 붙임표 ::을 적은 후 다음 페이지 번호를 수표 없이 오른쪽 정렬하여 적는다.
 - ③ 표의 내용을 적는다.

[예 3-2] 표 표기의 예(두 페이지에 전체적으로 걸쳐 있는 경우)

	MTG 플레인즈워커	하스스톤	마비노기 듀얼	듀얼과 비교
승리 조건	적 응용 처치	적 응용 처치	적 응용 처치	모두 동일
트레이드	(PW는 모르겠지만) 오프라인 원류는 있음.	없음	있음	매직 계승
소모 자원	여러 개 (최대 제한 모름)	오직 마나스톤	최대 3 가지	매직 계승
무덤	있음	없음	있음	매직 계승
방어력	소환수에게 있다고 들음 (잘 모름)	영웅에게 존재	소환수에게 존재	매직 계승
효과 분류	없음	일반/전투의함성/죽음의메아리	없음	매직 계승
턴과 페이스	둘 다 있음. 한 개의 턴이 여러 단계로 나뉨.	턴만 있음	턴만 있음	하/마 동일
소환수 중간 계산	없음	있음	있음	하/마 동일
되살리기	효과로만 있음	효과로만 있음	기능으로 제공	독자적
드로우(카드뽑기)	있음	있음	없음	독자적
자원추가	대지 카드를 직접 사용. (드로우/액과 연관)	마나는 기본적으로 자동 추가. (일부 카드 효과 제외)	턴마다 보유한 모든 자원 1 증가. 행동 1 소비로 보유 자원 중 랜덤 1종 1 추가.	독자적
기본 공격 대상	영웅(또는 방어 대상)	선택, 또는 도발 대상	알 슬롯(고정)	독자적
공격 방식	동시 계산	동시 계산	공격자만 공격	독자적
레벨	없음	없음(누적레벨 말고)	있음	독자적

- 210 -

- 211 -



[예 3-4] 표 표기의 예

표 9-3 시설보호의 변천 과정

구분	보호수준	보호목표	보호형태	지역사회와의 관계
사회격리적 단계	열등처우	사회적 방위	격리	단절
사회보장적 단계	최저생활	발달 가능성	수용	수동적, 일방적
사회복지적 단계	최적생활	정상화	생활, 육성	능동적, 상호적

출처 : 박태영(2008).

④ 표의 첫째 줄, 첫 칸에 열 제목과 행 제목을 분류하는 제목은 빗금 ::을 사용하여 구분한다.

[예 3-5] 표 표기의 예

〈〇〇시 지역별 총인구 대비 수급자 비율〉 (단위: %)

지역 \ 제도	(가)	(나)	(다)
A 지역	6.7	5.5	1.9
B 지역	6.7	7.6	1.6
전체	6.7	6.9	1.7

(2) 열의 부분 분할

표의 열이 부분적으로 분할된 경우에는 다음과 같은 형식으로 적는다.

- ① 부분 분할된 열의 제목은 큰 제목 안에 작은 제목을 :: ::으로 묶어 적고, :: ::안의 하위 열 제목 간에도 2칸을 띄운다.
- ② 부분 분할된 열의 표 내용도 열 제목을 적는 방법과 동일하게 적는다.

(3) 행의 부분 분할

표의 행이 부분적으로 분할된 경우에는 다음과 같은 형식으로 적는다.

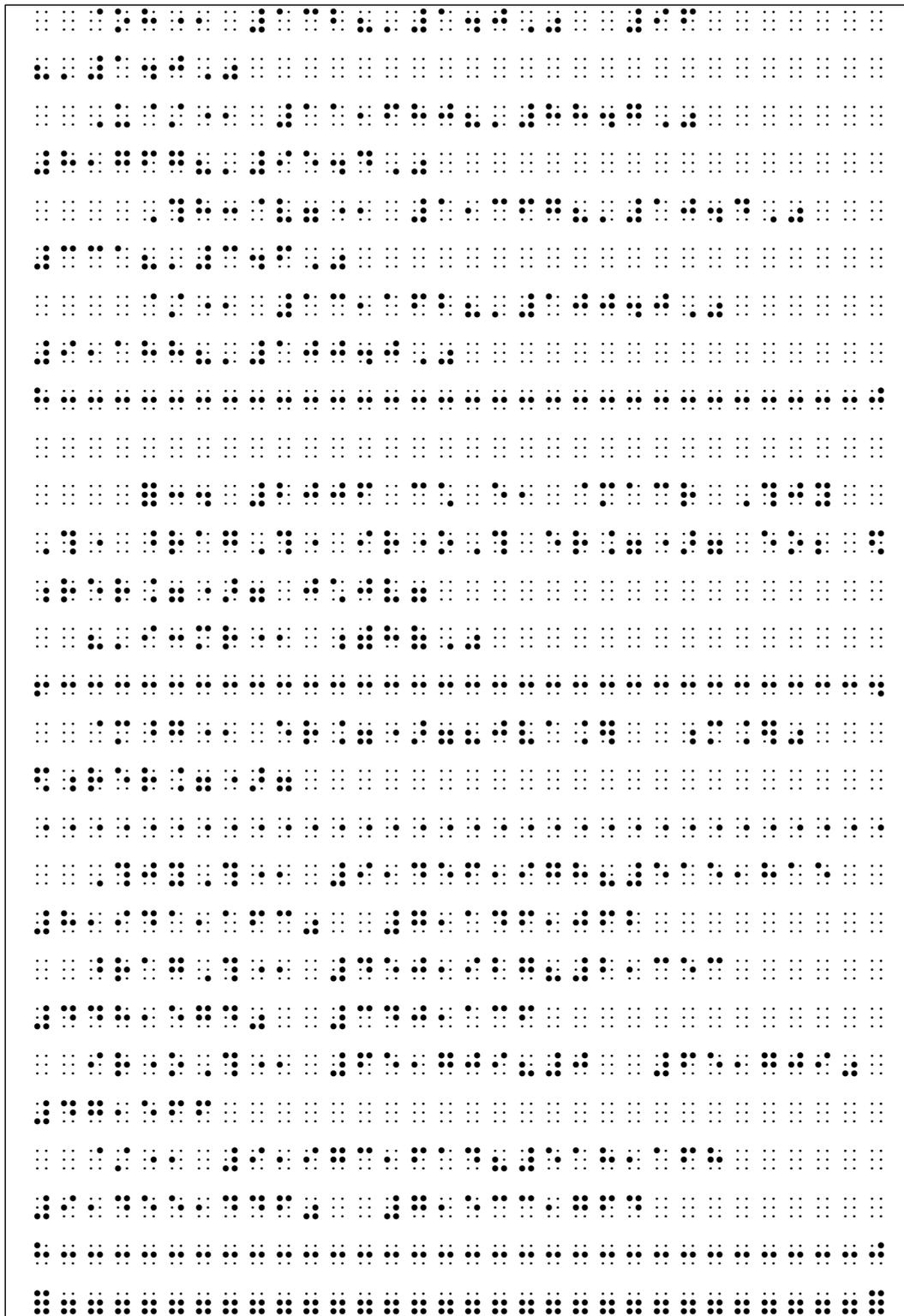
- ① 부분 분할된 행의 제목은 가장 작은 제목을 3칸부터 적고, 가장 작은 제목과 표의 내용 사이는 쌍점 ∷을 적어 구분한다.
- ② 가장 작은 제목보다 상위의 행 제목은 한 줄에 단독으로 적되, 가장 작은 제목의 바로 상위 제목은 5칸, 그 상위의 제목은 7칸에서 시작하여 적는다.

[예 3-6] 표 표기의 예

〈갑국의 1970년 계층 구조 현황〉

(단위: %)

구분		자녀 세대 계층			계
		상층	중층	하층	
부모 세대 계층	상층	6	2	2	10
	중층	24	17	19	60
	하층	4	1	25	30
계		34	20	46	100



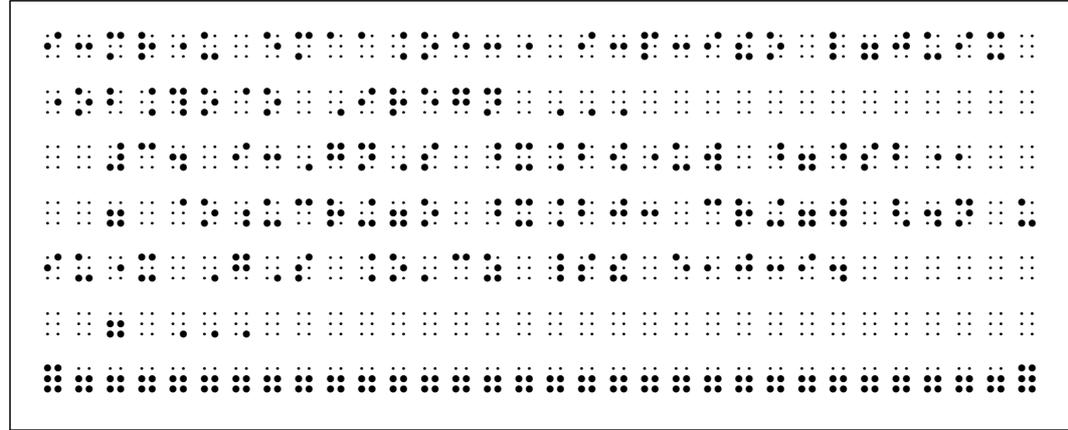
2) 여러 단어나 문장으로 이루어진 표

(1) 표를 풀어 적을 경우 위계관계를 나타내기 위해 임의로 번호 체계를 적어 나타낸다. 이때 임의로 사용된 번호 체계에 대한 사항은 점역자 주를 통해 밝힌다.

(2) 행 제목은 아라비아 숫자를 순서대로 표기하고, 행의 번호와 제목은 3칸부터 적은 후 각각 줄을 바꾼다.

[예 3-8] 표 표기의 예

구분	내용
연대순 방법	시간의 흐름과 관련이 있을 때 의의가 있다.
주제별 방법	내용을 여러 단위로 묶지만, 단원들이 상호독립적이기 때문에 학습자가 새로운 단원을 학습하기 전에 이전 단원에서 배운 정보를 활용할 필요가 없을 때 사용된다.
단순에서 복잡으로의 방법	<ul style="list-style-type: none"> 기초내용이 복잡한 내용의 앞에 오도록 순서 짓는 것을 말한다. 영어와 사회과, 과학과 등 거의 모든 교과에서 사용될 수 있다.
전체에서 부분으로의 방법	<ul style="list-style-type: none"> 전체에 대한 이해가 부분들을 이해하는 데 필수적일 때 사용된다. 전체에서 부분으로의 설계는 학습자에게 배울 내용의 개요를 먼저 소개하고, 학습자가 이 개요를 학습한 후에 전체의 더 작은 부분인 구체적인 정보를 배우게 된다.
논리적 선행요건의 방법	<ul style="list-style-type: none"> 어떤 내용을 학습하기 위해서 반드시 배워야 할 내용이 있을 때 사용된다. 논리적 구조가 명확한 수학, 물리학, 화학 등의 교과에서 사용된다.
추상성 증가에 의한 방법	<p>학습자가 친숙한 교육내용으로부터 시작하여 점차 낯선 교육내용으로 안내되도록 배치한다.</p> <p>예 개인생활, 가정·이웃·학교생활, 사회생활, 국가·민족생활의 순으로 배열된 것</p>

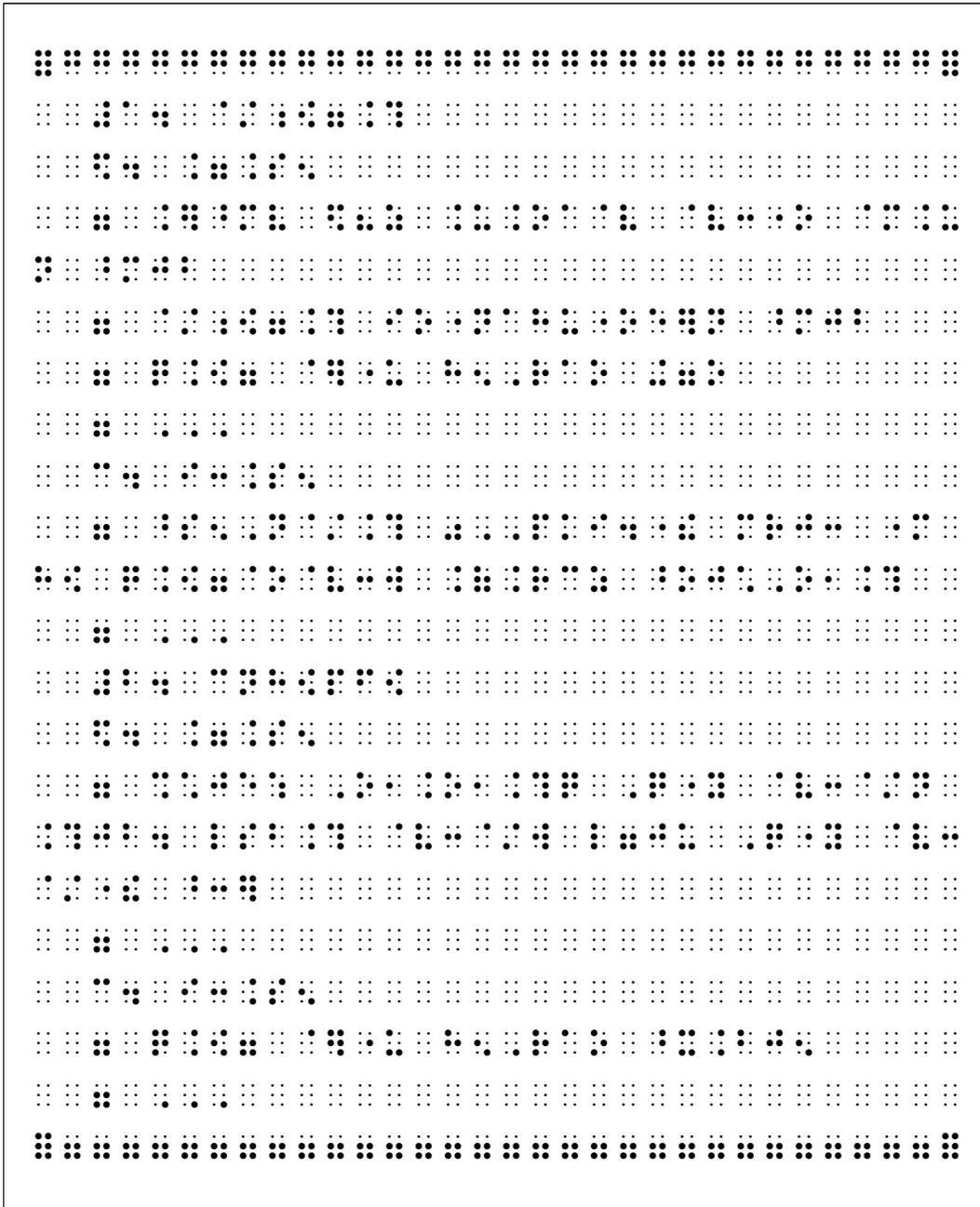


(3) 열 제목은 가, 나, 다 등 위계 체계 기호를 순서대로 표기하고, 열의 해당 번호와 제목은 3칸부터 적은 후 줄을 바꾼다.

[예 3-9] 표 표기의 예

표 5-4 계층형과 네트워크형 비교

구조	장점	단점
계층적	<ul style="list-style-type: none"> 정부와 같은 조직과 관리 구조에 부합 계층적 디렉토리명에 부합 인증 경로 탐색이 용이 모든 사용자가 루트 인증기관의 공개키를 알고 있으므로 인증서 검증이 용이 	<ul style="list-style-type: none"> 법세계적 PKI를 위한 루트 인증기관의 존재는 비현실적 사업적 관계에는 부적절 루트 인증기관의 비밀키 노출시 복구가 어려움
네트워크	<ul style="list-style-type: none"> 유연하며 실질적인 신뢰 관계에 적합. 사업적 관계의 상호 신뢰 관계를 반영 사용자는 최소한 자신에게 인증서를 발행한 CA를 신뢰(합리적) 지리적으로 떨어져 있으나 거래가 빈번한 사용자들에 대한 CA 간에 상호 인증이 직접적으로 이루어져 인증 경로 처리 절차가 간소(실용적) 루트 CA의 비밀키 노출시 그 피해가 지역적으로 축소됨 	<ul style="list-style-type: none"> 인증 경로 탐색이 복잡함 사용자가 PKI의 다른 사용자들에게 서명 검증을 보장하는 단일 인증 경로를 제공할 수 없음

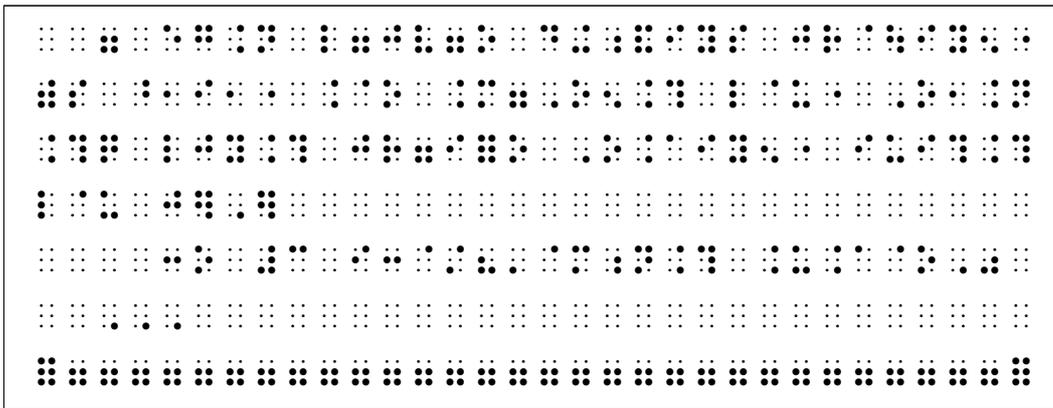


[예 3-10] 표 표기의 예

〈표 3〉 Piaget의 발달단계

단계	나이	특징
1단계 (감각 운동기)	출생~2세	<ul style="list-style-type: none"> • 급속한 뇌 발달, 언어 발달 기초단계, 문제 상황에 대한 반응에서 감각적인 해결로 발달해감, 행동보다 머릿속에서 생각으로 실험(내적 표상)해 보는 것이 많음
↓		
2단계 (전조작기)	2세~7세	<ul style="list-style-type: none"> • 문제 상황이 표출되어 해결됨, 언어 발달, 자기 중심적 사고, 실제적인 사회적 행동이 시작됨, 도덕적 사고 형성
↓		
3단계 (구체적 조작기)	7세~11세	<ul style="list-style-type: none"> • 논리적 조작이 발달하여 구체적 문제에 적용, 복잡한 언어나 가설 문제는 해결하지 못함, 의지 발달, 자주성 발현 시작
↓		
4단계 (형식적 조작기)	11세~16세	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 문제를 논리적으로 해결, 과학적 사고, 복잡한 언어, 가설 등을 설정, 관념적 정서 발현, 인격형성

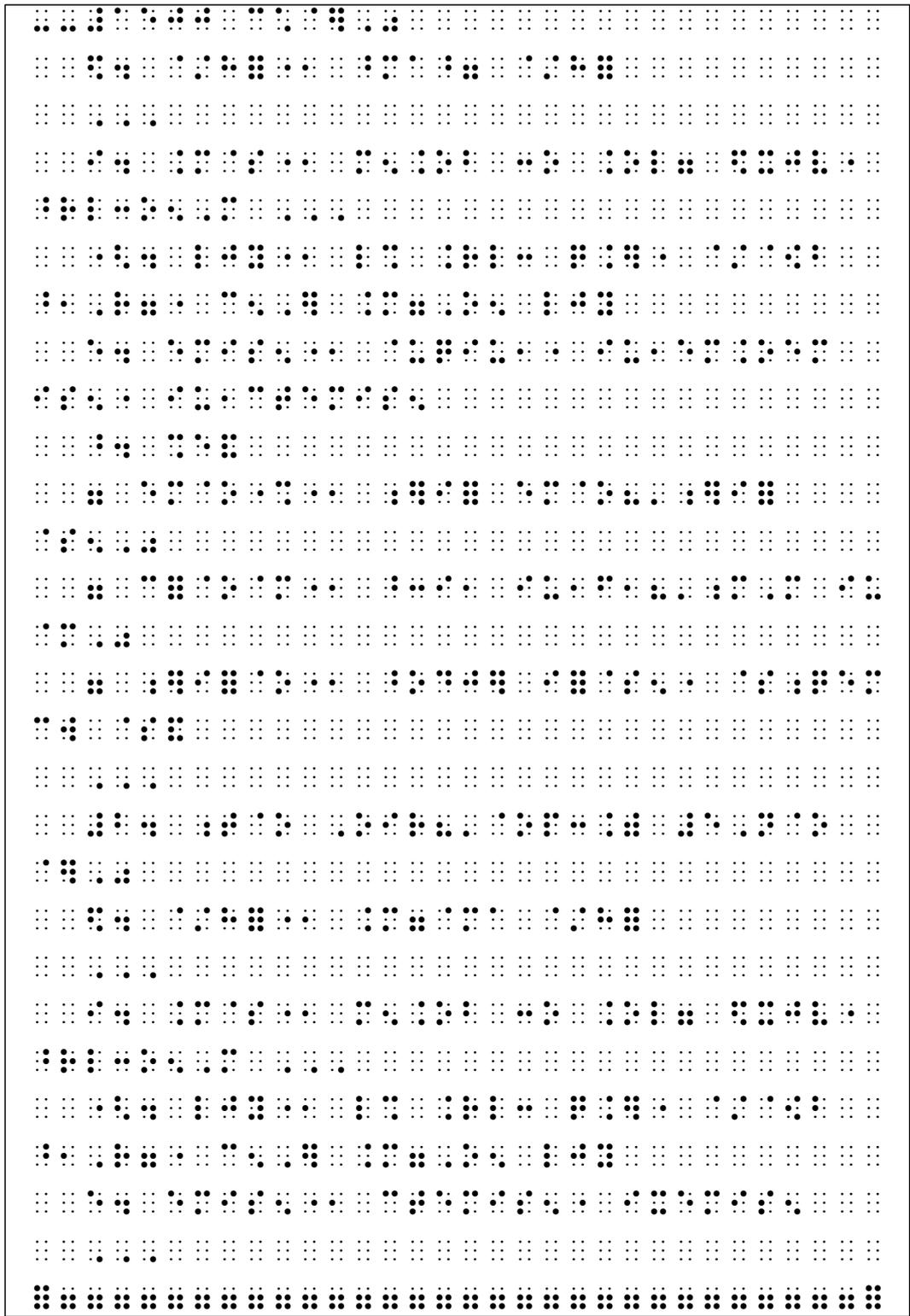
<출처: 김진석(2015), 문화 간 의사소통 능력과 다문화교육, p19>



(4) 표의 이해를 돕기 위해 열과 행을 바꿀 수 있고, 이 경우 점역자 주를 통해 밝힌다.

[예 3-11] 표 표기의 예

구분	청동기 시대 (기원전 2000~1500년경)	철기 시대 (기원전 5세기경)
계통	북방 계통	중국 계통
국가 형태	군장 국가	연맹 왕국
주거	움집 → 지상 가옥화, 배산임수(구릉과 산간에 위치), 취락 형성	
사회	사유 재산 인정, 계급 발생, 남성 중심 사회	
무덤	고인돌, 돌무지무덤, 돌널무덤	널무덤, 독무덤
유물	<ul style="list-style-type: none"> • 무기류 : 청동 무기(청동검) • 농기구 : 반달 돌칼(추수 도구) • 청동기 : 비파형 동검, 거친무늬 거울 	<ul style="list-style-type: none"> • 무기류 : 철제 무기 • 농기구 : 철제 농기구 • 청동기 : 세형 동검, 잔무늬 거울, 거꾸집, 청동기의 의기화 • 중국과 교류 : 명도전, 붓
토기	미송리식 토기, 민무늬 토기, 붉은 간 토기	민무늬 토기의 다양화, 덧띠 토기, 검은 간 토기
신앙	제정 일치(단군왕검)	제정 분리(소도)



3) 체크리스트, 점검표

- (1) 이해를 돕기 위해 질문 내용에 해당하는 행 제목과 표의 내용은 쌍점 ∷을 적어 구분한다.
- (2) 체크해야 하는 내용에 해당하는 열 제목은 2칸씩 띄어 나열하여 적고, 구분선 위의 항목에만 써준다.
- (3) 체크 항목 표시는 원본 자료의 모양대로 적는다.
- (4) 항목과 구분선 아래 형식은 통일한다.

[예 3-12] 체크리스트 표기의 예

자가진단 체크리스트

아래 체크리스트는 운전 중 분노를 느꼈을 때 이를 표현하는 방식과 자신의 공격성향을 측정하기 위해 제작된 설문입니다.

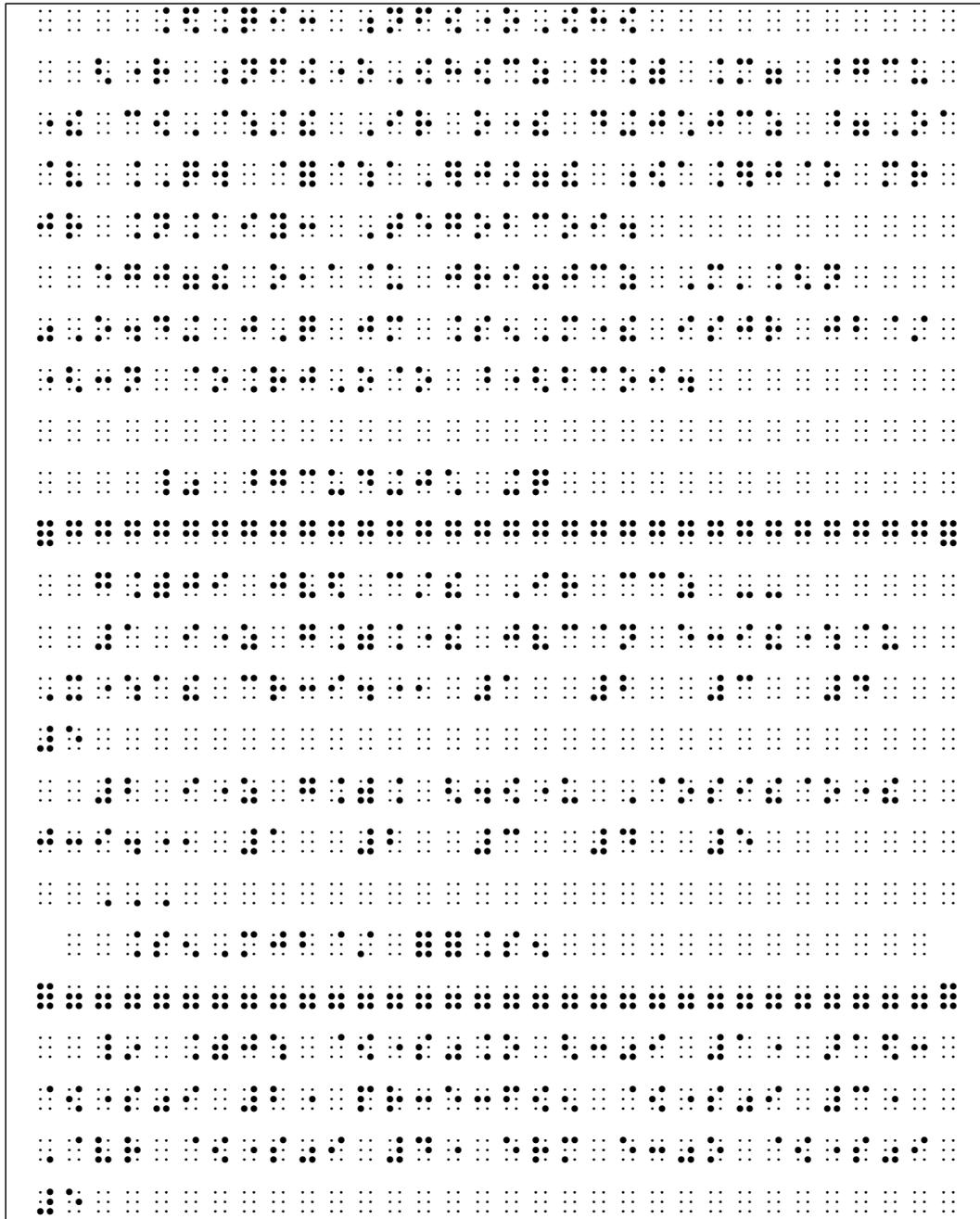
문항을 읽고 해당하는 숫자에 ○표 하신 후 점수를 더해 합계란에 기재하시기 바랍니다.

● 분노표현 요인

운전하다 화가 났을 때 나는 ~					
1	다른 운전자를 화나게 만들려고 속력을 낸다.	1	2	3	4 5
2	다른 운전자 앞으로 끼어들기를 한다.	1	2	3	4 5
3	다른 운전자에게 상향등을 번쩍 거린다.	1	2	3	4 5
4	평소보다 과속해서 운전한다.	1	2	3	4 5
5	상대 운전자의 차량 뒤에 바짝 붙어서 따라간다.	1	2	3	4 5
6	다른 운전자의 진로를 고의로 방해한다.	1	2	3	4 5
7	상대 운전자가 나에게 한 대로 똑같이 해준다.	1	2	3	4 5
8	상대 운전자에게 경적을 울린다.	1	2	3	4 5
9	상대운전자를 화나게 하려고 고의 서행한다.	1	2	3	4 5
10	상대 운전자의 후사경에 내 자동차의 전조등을 번쩍거린다.	1	2	3	4 5
점수합계					점

※ 전혀 그렇지 않다 ①, 약간 그렇다 ②, 웬만큼 그렇다 ③, 꽤 그렇다 ④, 매우 많이 그렇다 ⑤

<출처: 교통종합민원서비스 eFINE(www.efine.go.kr)>



[예 3-14] 체크리스트 표기의 예

문항	전혀 느끼지 않았다	조금 느꼈다	상당히 느꼈다	심하게 느꼈다
1. 가끔 몸이 저리고 쓰시며 마비된 느낌을 받는다.	0	1	2	3
2. 흥분된 느낌을 받는다.	0	1	2	3
3. 가끔씩 다리가 떨리곤 한다.	0	1	2	3
4. 편안하게 쉴 수가 없다.	0	1	2	3
5. 매우 나쁜 일이 일어날 것 같은 두려움을 느낀다.	0	1	2	3
6. 어지러움(현기증)을 느낀다.	0	1	2	3
7. 가끔씩 심장이 두근거리고 빨라진다.	0	1	2	3
8. 침착하지 못하다.	0	1	2	3
9. 자주 겁을 먹고 무서움을 느낀다.	0	1	2	3
10. 신경이 과민되어 있다.	0	1	2	3

- 4) 원본 자료의 형태를 유지하며 점역하는 표
 점자 자료에서 표의 원본 형태를 밝힐 필요가 있을 경우 다음 사항에 따라 적는다.
- (1) 표의 위 테두리는 첫 칸을 ::으로 시작하여 중간을 ::으로 채운 후 마지막 칸을 ::으로 적는다.
 - (2) 표의 아래 테두리는 첫 칸을 ::으로 시작하여 중간을 ::으로 채운 후 마지막 칸을 ::으로 적는다.

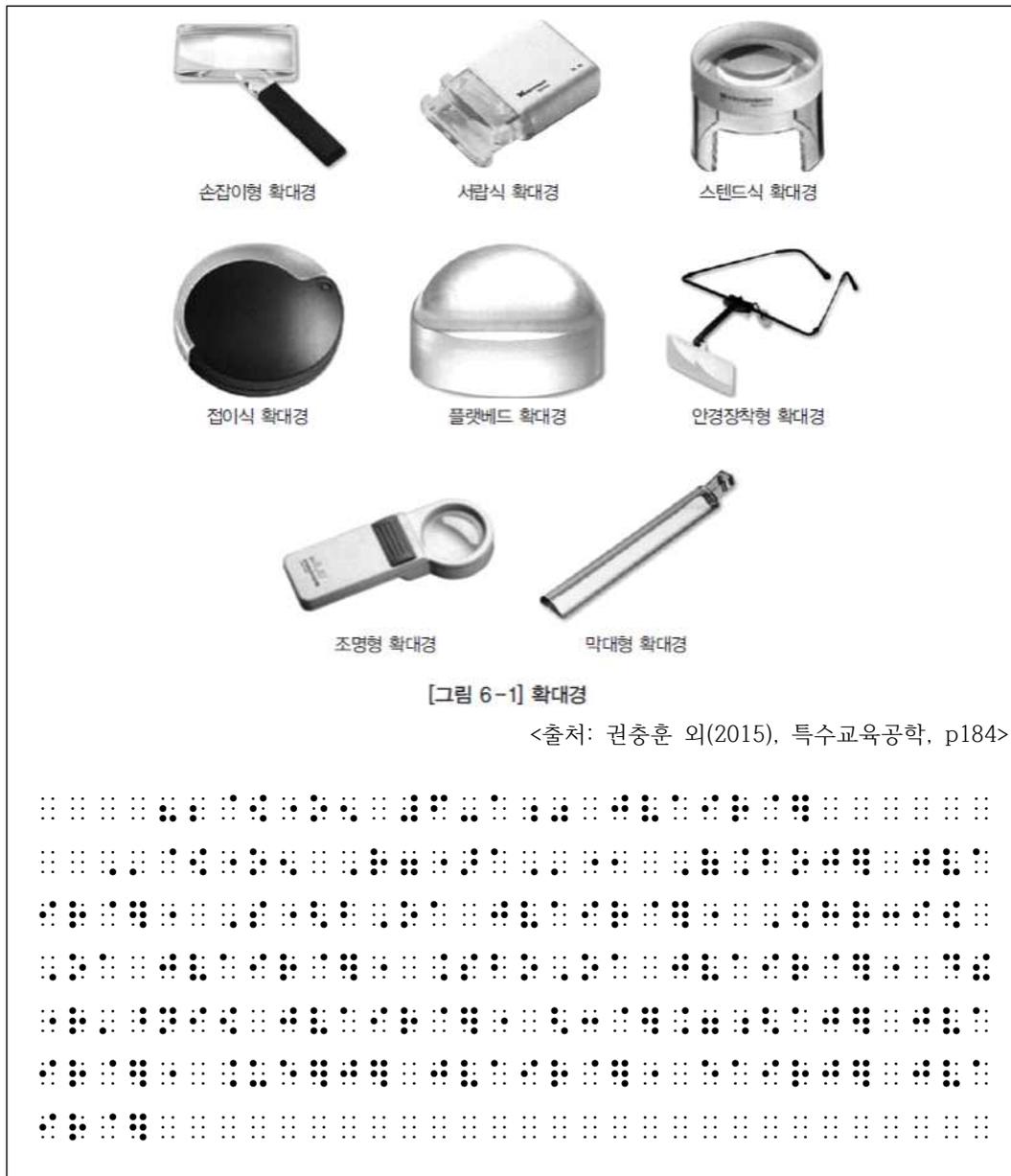
3) 시각 자료의 제목은 원본 자료의 위치와 상관없이 해당 시각 자료의 윗줄 5칸에 적는다.

4) 원본의 시각 자료에 있는 내용 점역

(1) 제목이 있는 시각 자료인 경우

제목의 다음 줄 3칸에 점역자 주 기호 ⠠⠠⠠을 적고 그 안에 '시각 자료 유형(그래프, 그림, 사진, 지도 등) 생략'을 적는다. 이후 쌍점 ⠠⠠과 원본 자료의 내용을 이어 적는다.

[예 3-17] 시각 자료 표기의 예(제목이 있는 시각 자료)



[예 3-18] 시각 자료 표기의 예(제목이 있는 시각 자료)

1) 수소원자의 구조

2) 탄소원자의 구조

그림 2-1. 원자 구조의 그림.

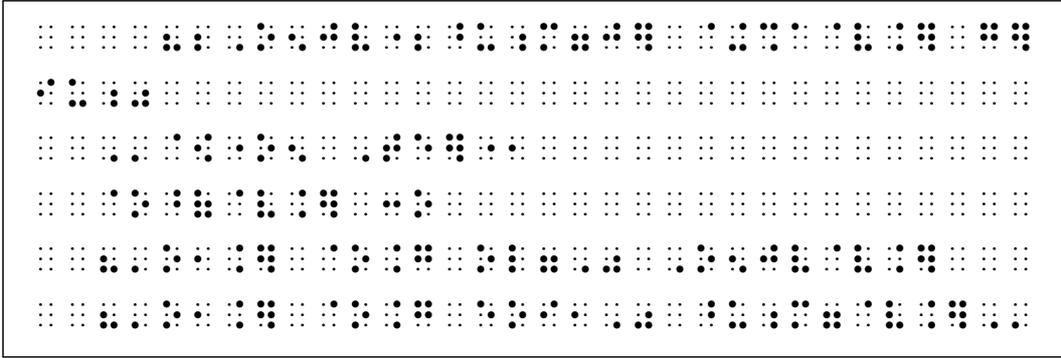
1) 수소원자의 구조: 수소원자는 한 개의 양성자와 한 개의 중성자로 이루어진 원자핵 주위를 한 개의 전자가 돌고 있다.

2) 탄소원자의 구조: 탄소원자는 6개의 양성자와 6개의 중성자로 이루어진 원자핵 주위를 6개의 전자가 돌고 있다.

<출처: 이재형 외(2016), 최신전기치료학, p32>

(2) 제목이 없는 시각 자료인 경우

3칸에 점역자 주 기호 ⠠⠠⠠을 적고 그 안에 '시각 자료 유형(그래프, 그림, 사진, 지도 등) 생략'을 적는다. 이후 쌍점 ⠠⠠과 원본 자료의 내용을 이어 적는다.



[예 3-21] 시각 자료 표기의 예

❖ 중앙 집권 체제의 확립

불교 수용

영토 확장

중앙 집권 국가 형성

왕위 세습

율령 반포

<출처: 조한욱 외(2014), 중학교 역사 부도, p24>

[예 3-24] 시각 자료 표기의 예



<출처: 권충훈 외(2015), 특수교육공학 中>

Braille representation of the typewriter image.

[예 3-25] 시각 자료 표기의 예



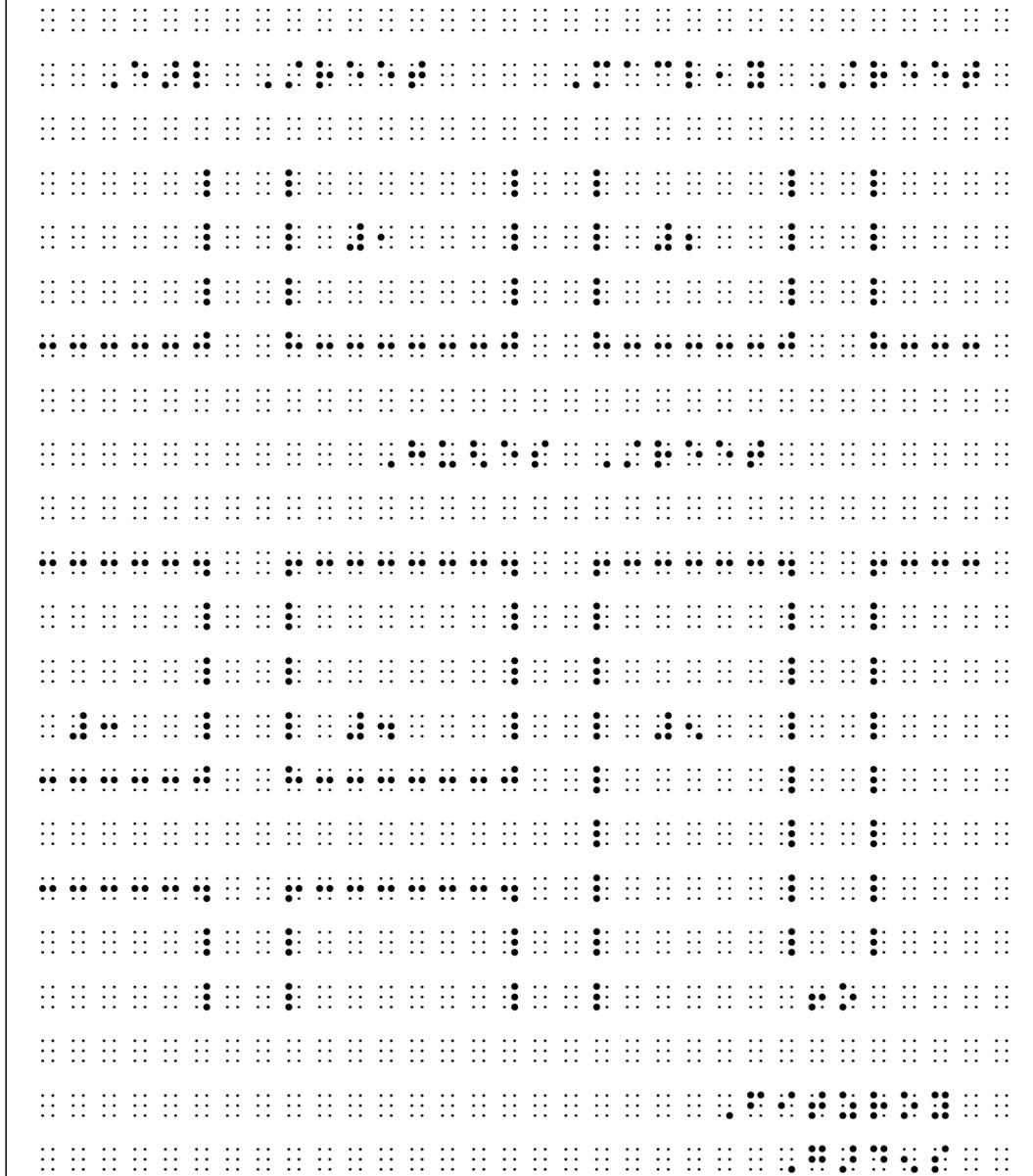
<출처: 한국교육과정평가원, 2015학년도 대학수학능력시험 문제지 영어영역 中>

Braille representation of the garden scene image.

[예 3-26] 시각 자료 표기의 예



<출처: 한국교육과정평가원, 2014학년도 대학수학능력시험 문제지 영어영역 中>



[예 3-29] 시각 자료 표기의 예(페이지 양쪽에 걸쳐 있는 시각 자료)

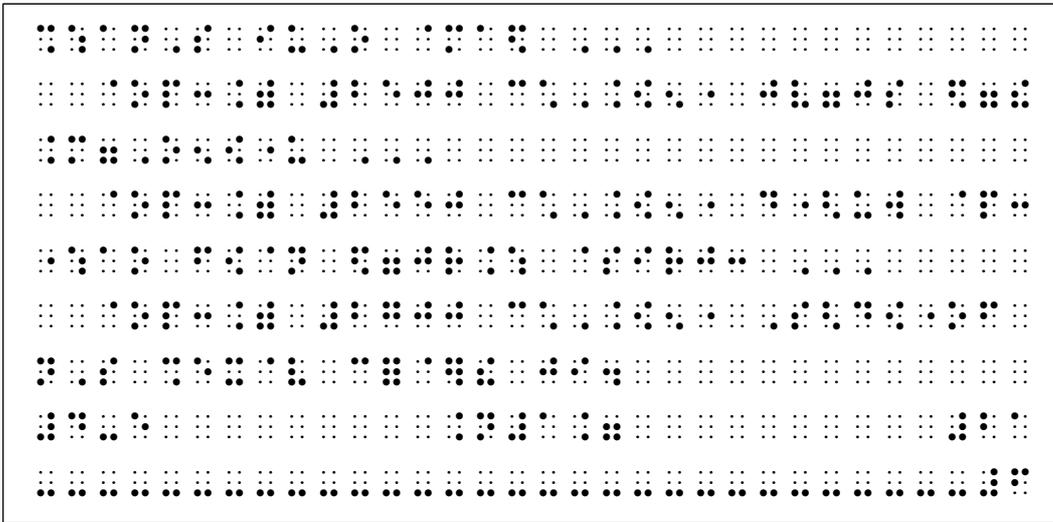
[이 무렵 세계는]

중국 문명이 시작될 무렵의 세계

중국 문명은 중국 대륙의 큰 강을 중심으로 곳곳에서 일어나 문명이 서로 교류하며 발전했다. 중국의 중심을 이루는 황하 강은 물론이고 남쪽으로 중국에서 가장 긴 강인 양쯔 강, 중국 북쪽의 라오에 강 주변에서도 서로 비슷하면서도 다른 고대 문명을 일깨웠다. 이 무렵 메소포타미아, 이집트, 인도 등지에서도 문명이 발달했다.

<출처: 김병준(2006), 동아시아의 새벽, p4~5>

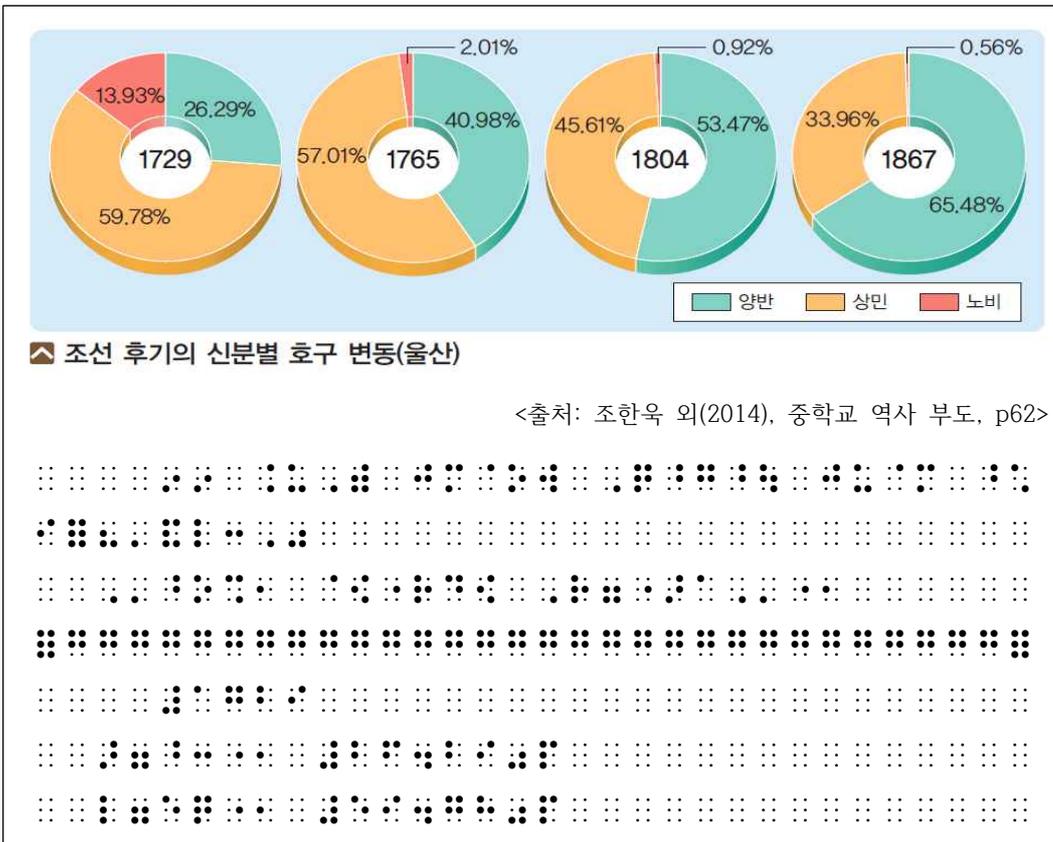
Braille representation of the text above, consisting of multiple lines of Braille characters.

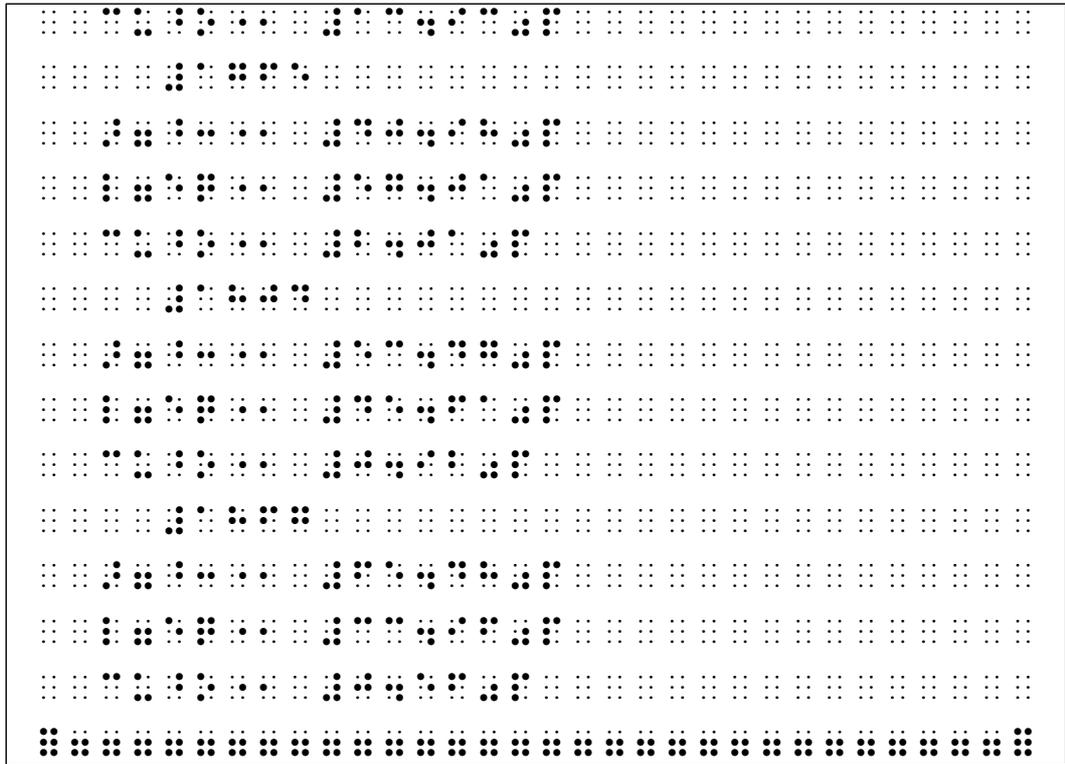


2. 유형별 점역 사항

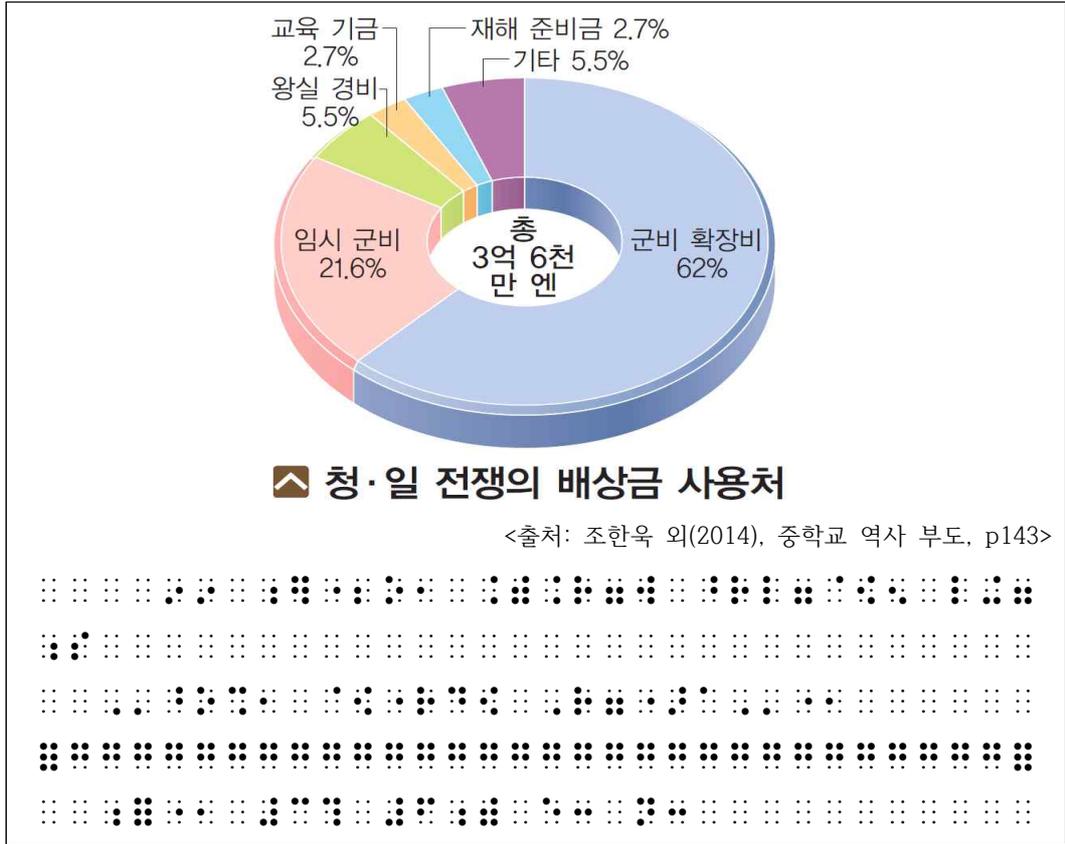
1) 비율 그래프

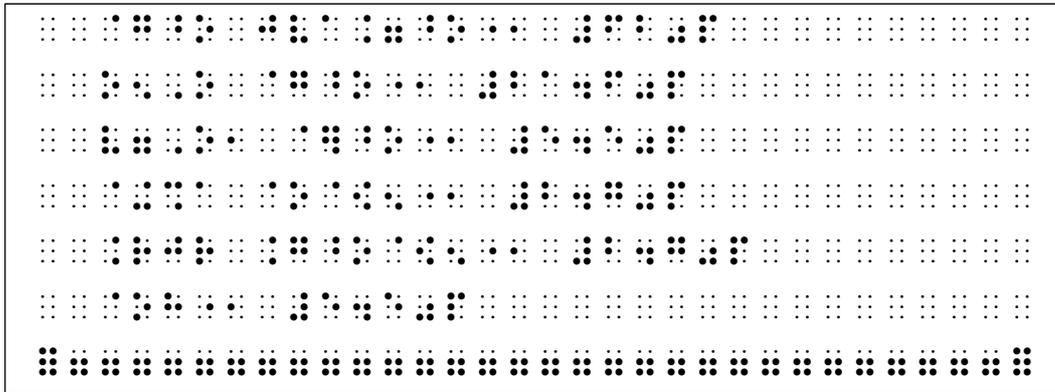
[예 3-30] 비율 그래프 표기의 예





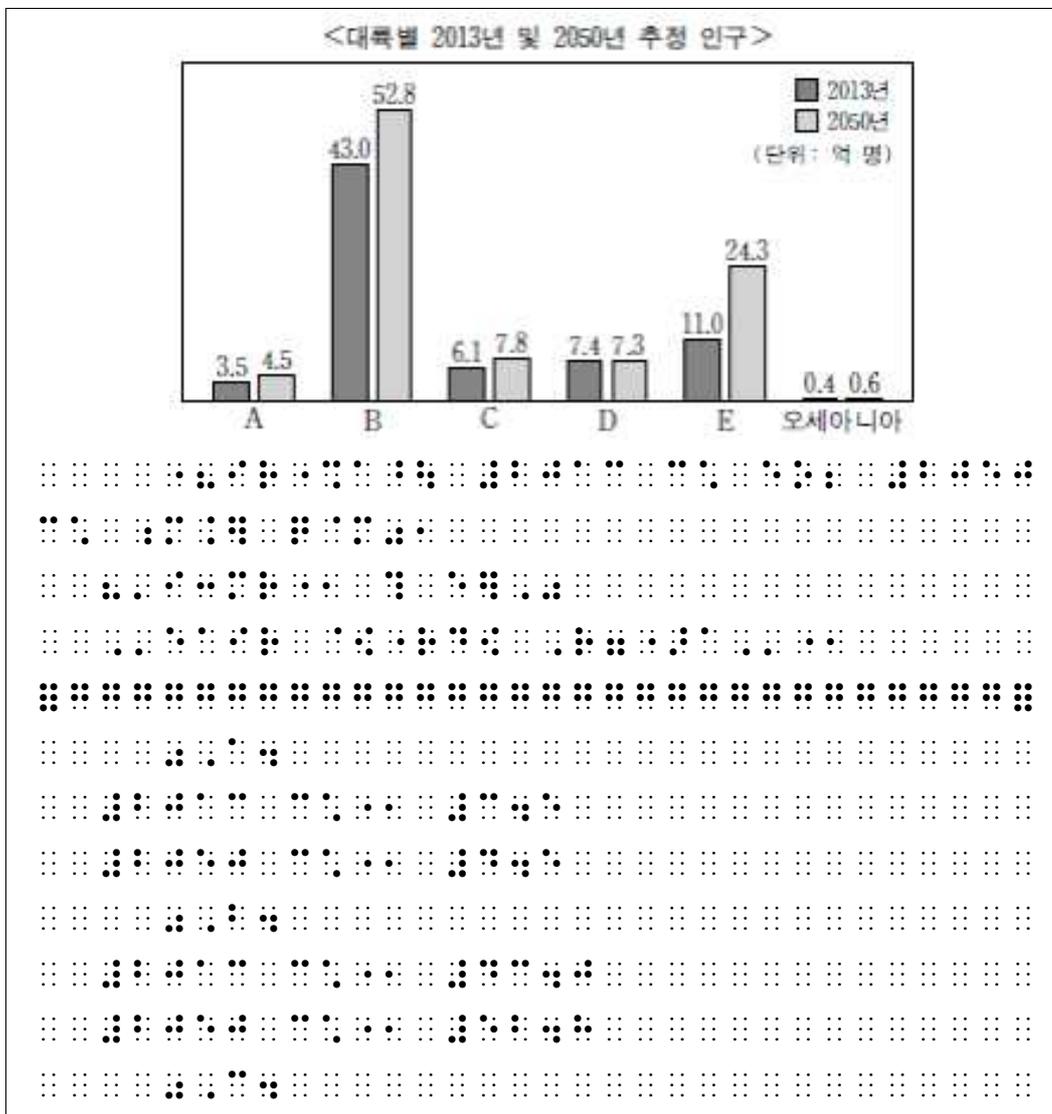
[예 3-31] 비율 그래프 표기의 예

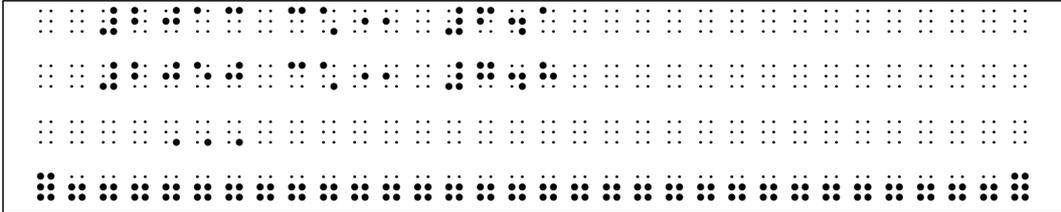




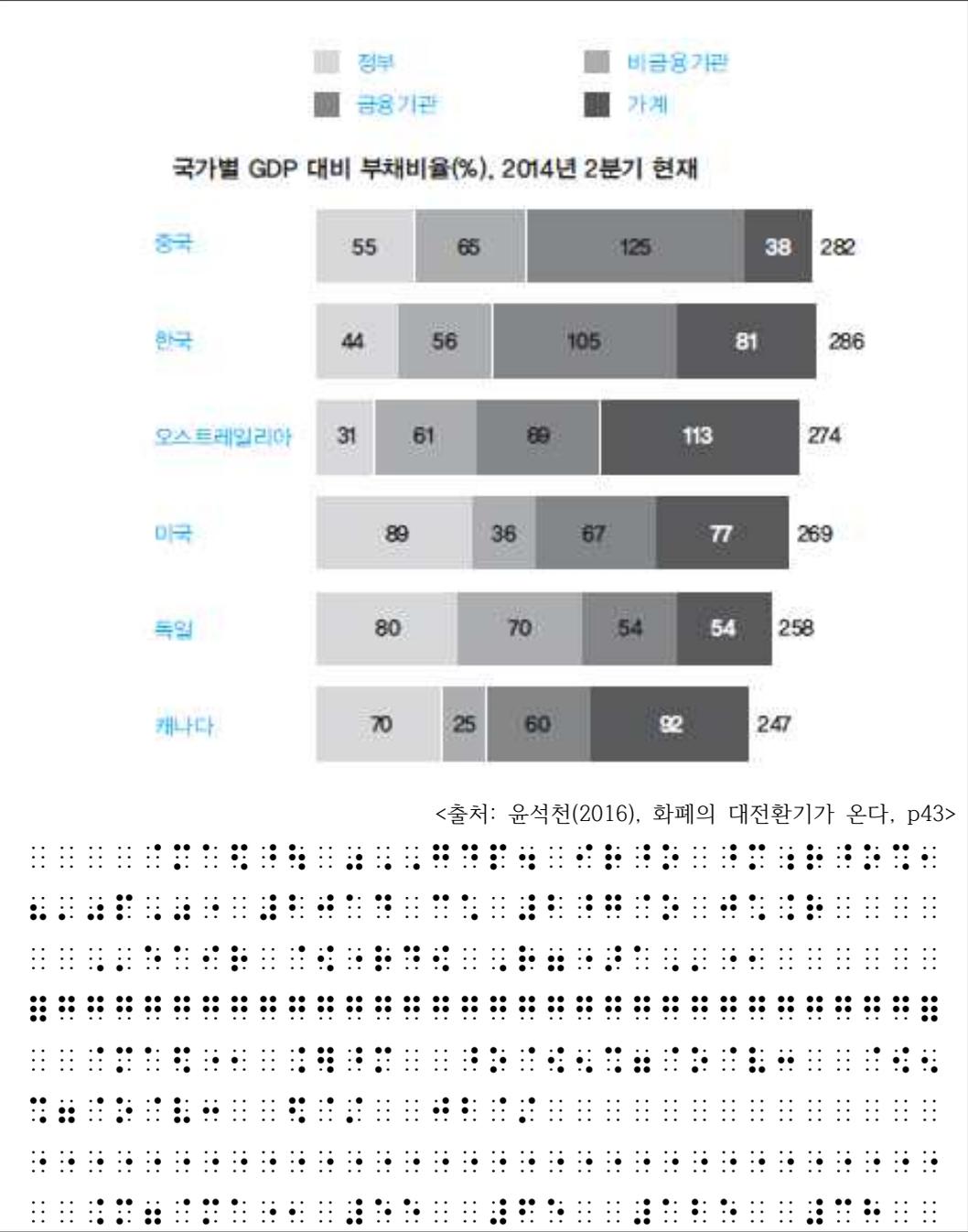
2) 막대 그래프

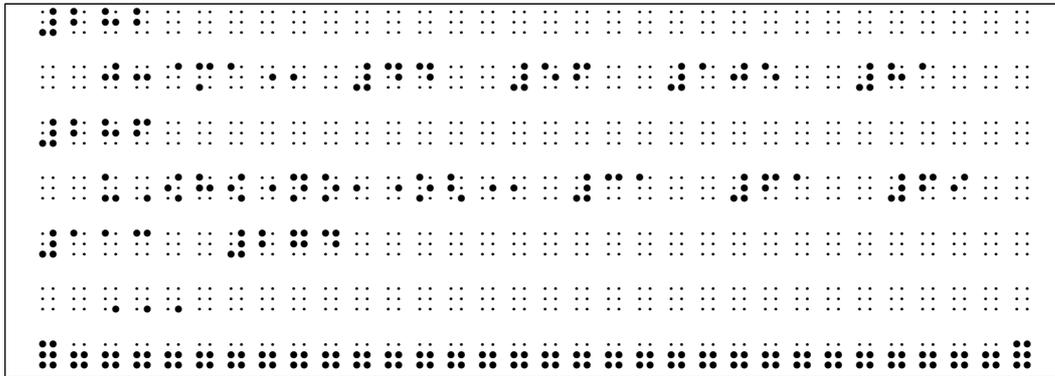
[예 3-32] 막대 그래프 표기의 예



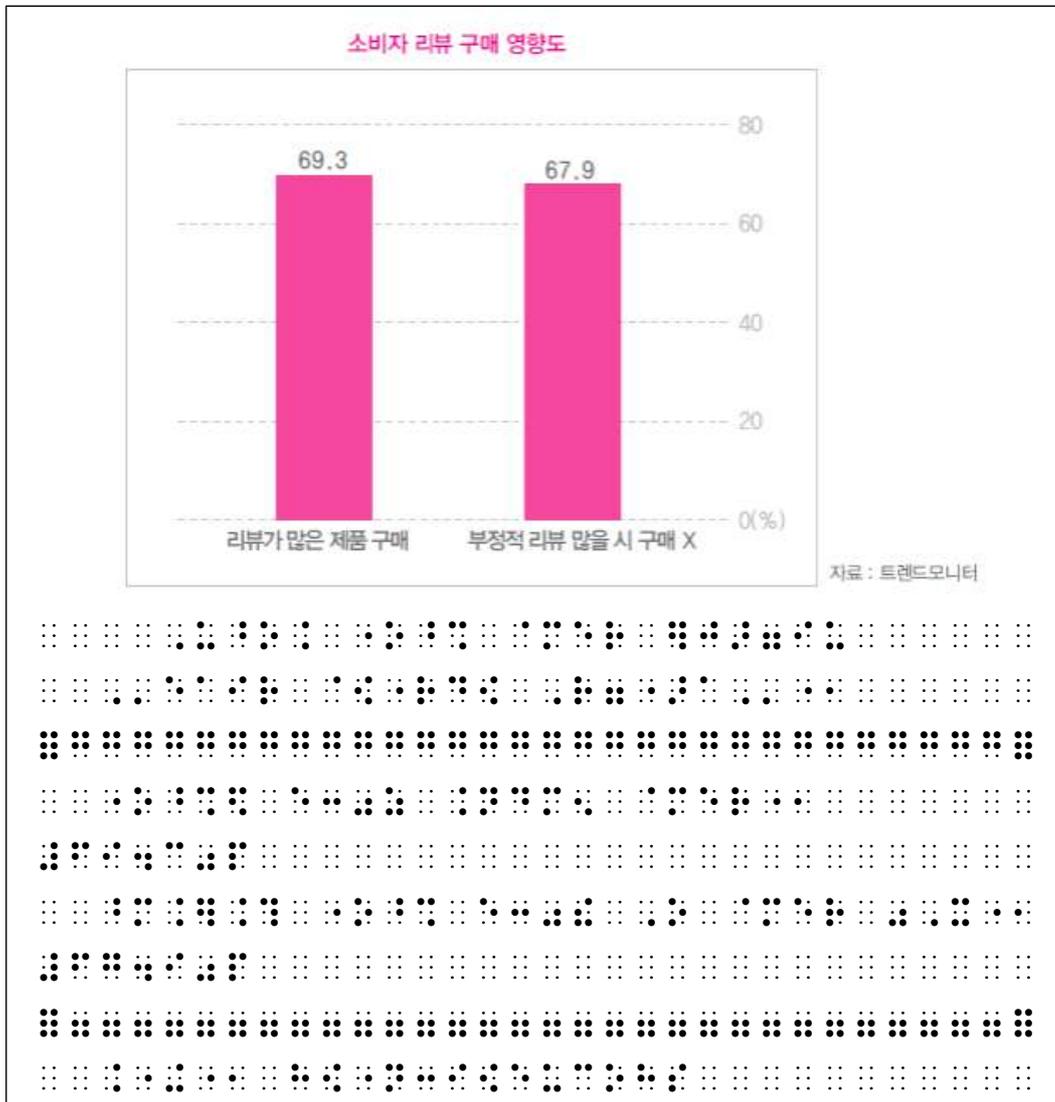


[예 3-33] 막대 그래프 표기의 예



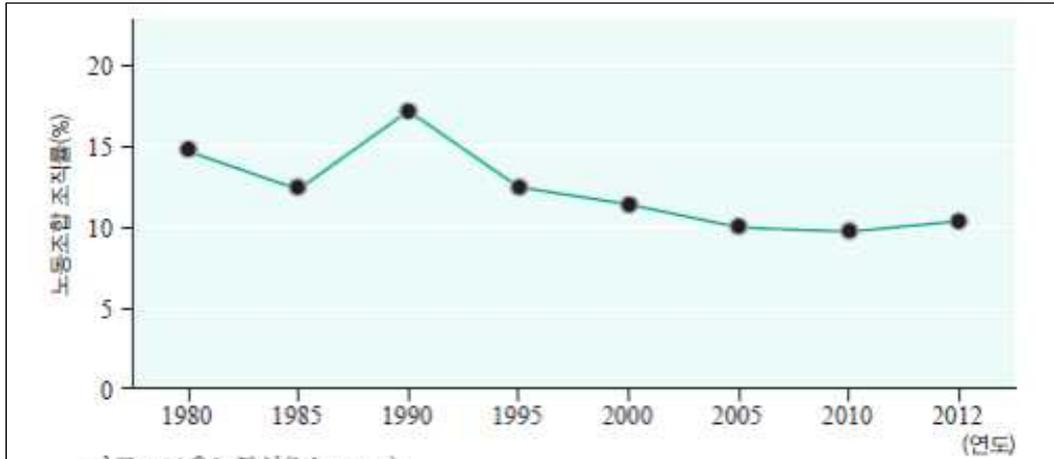


[예 3-34] 막대 그래프 표기의 예



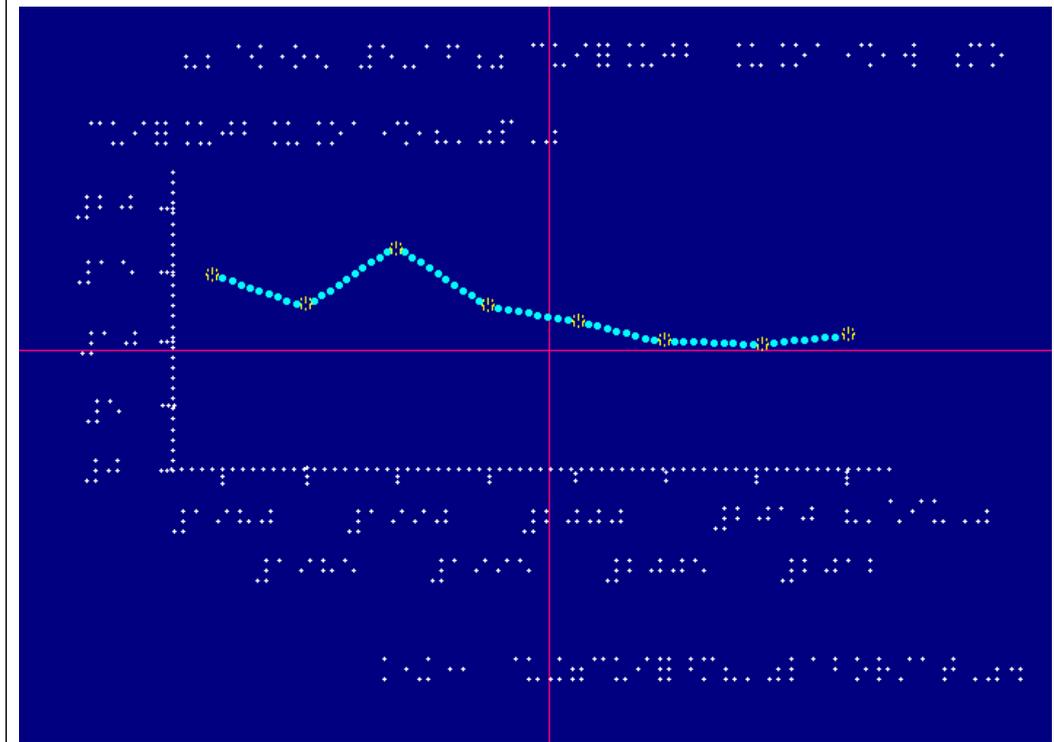
3) 꺾은선 그래프

[예 3-35] 꺾은선 그래프 표기의 예



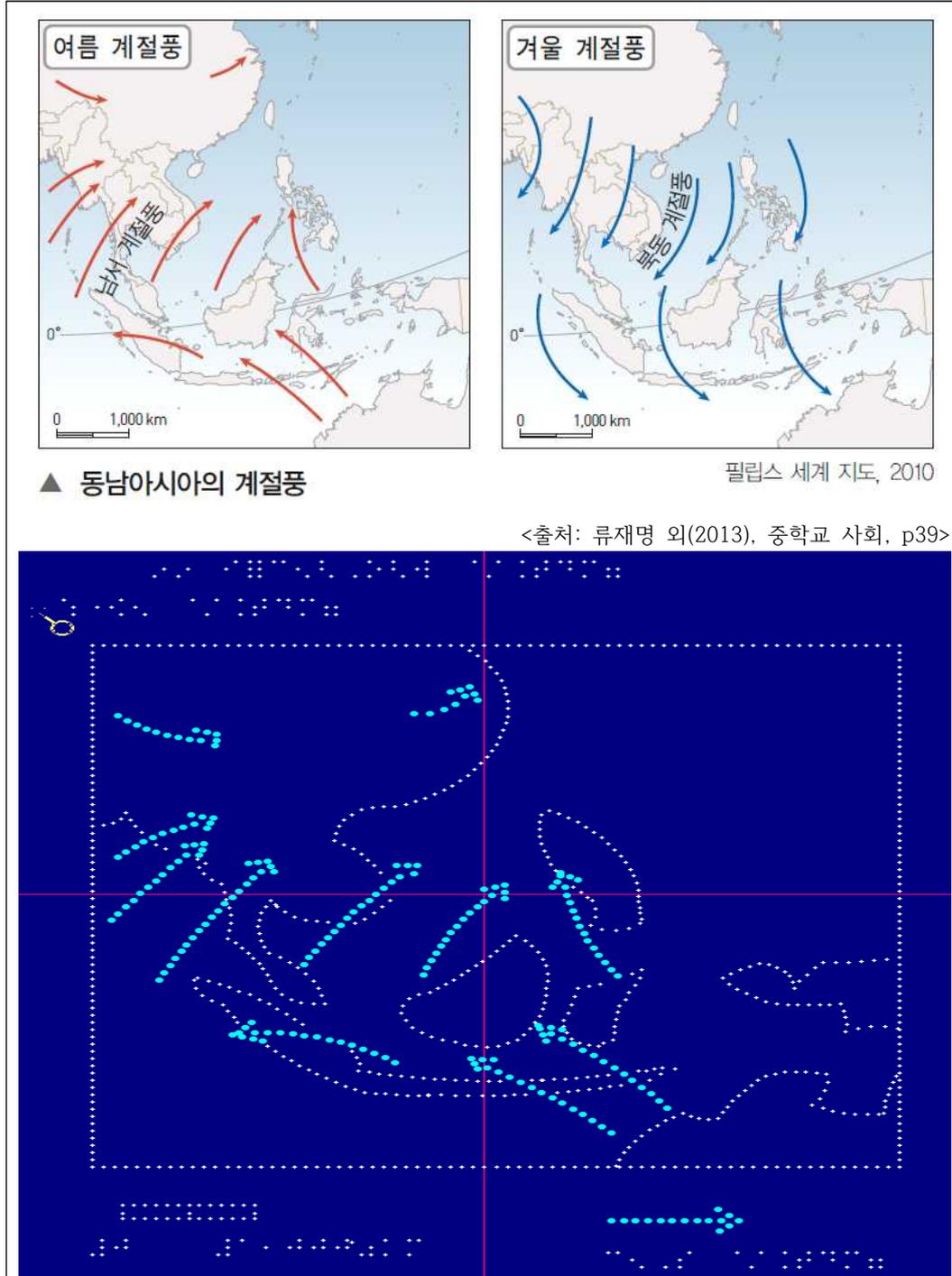
[그림 5-16] 노동조합 조직률의 추이

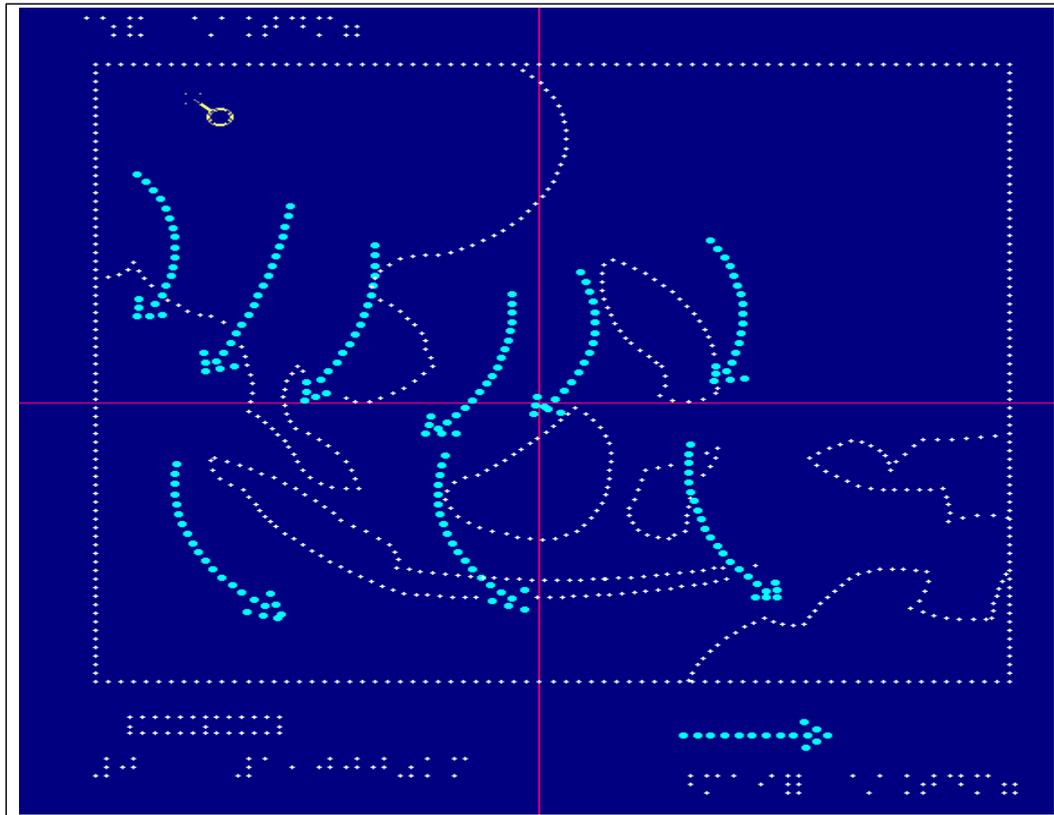
<출처: 변현윤 외(2015), 한국 경제의 이해 中>



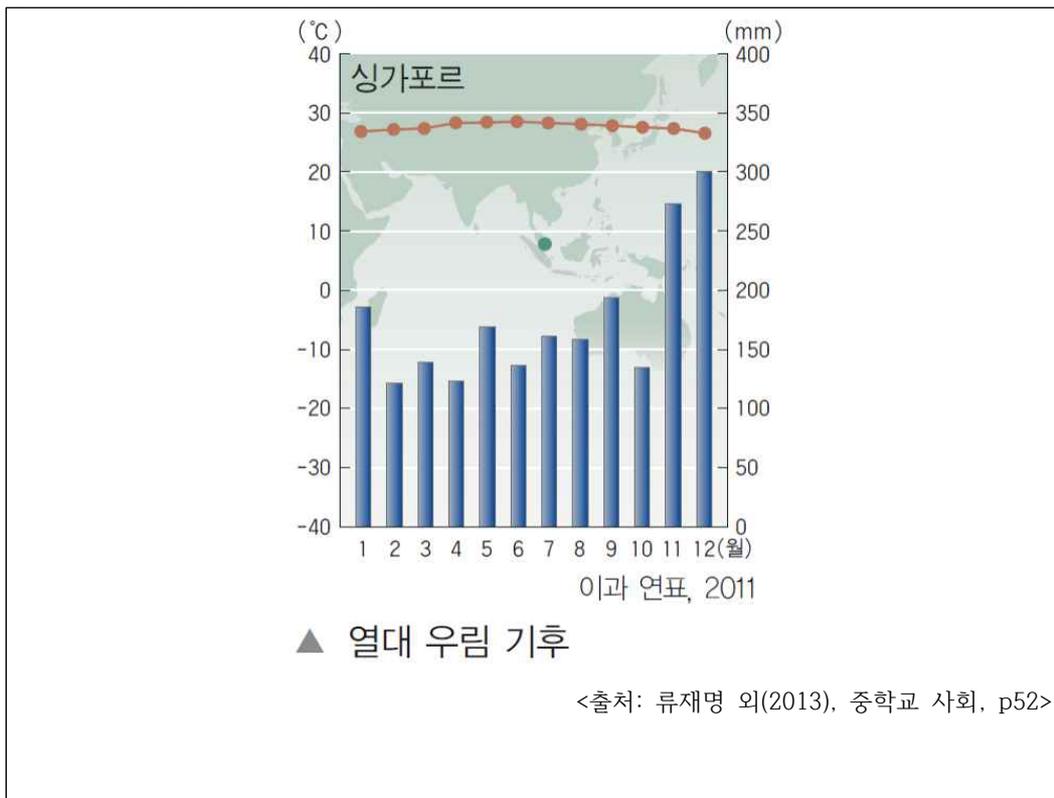
4) 기후도

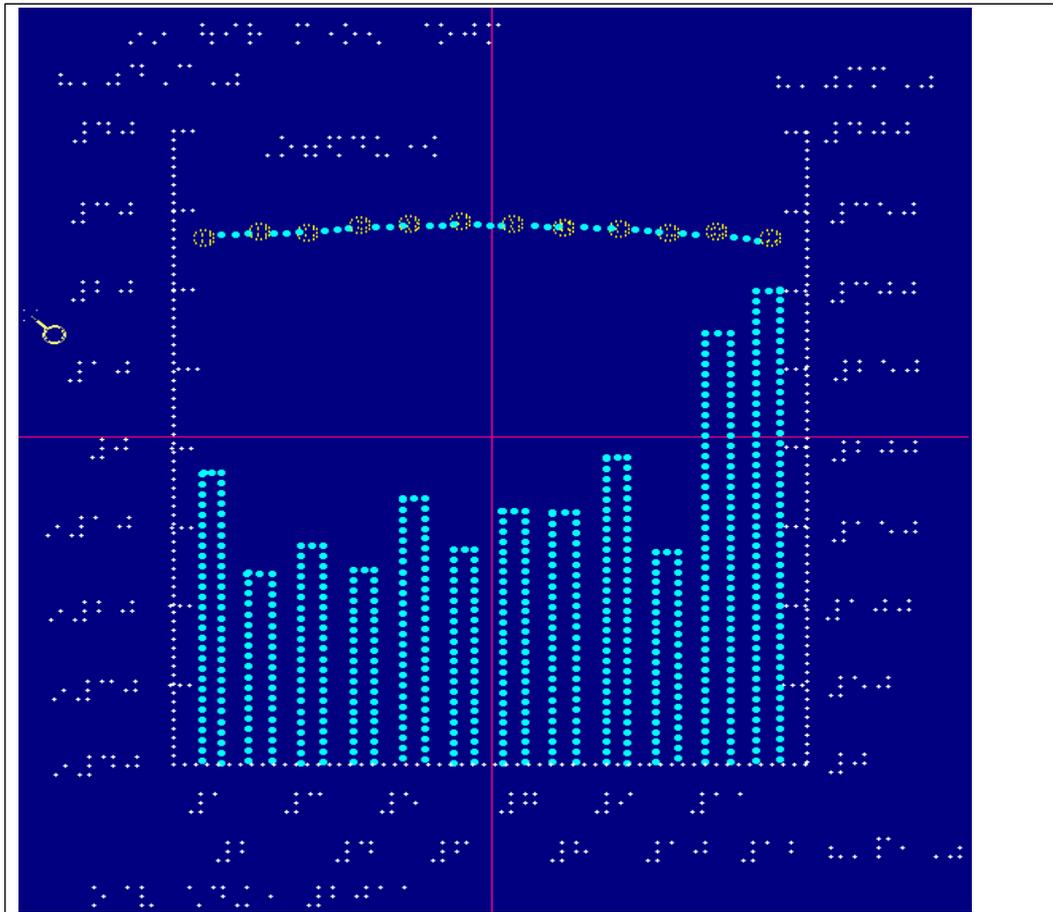
[예 3-36] 기후도 표기의 예





[예 3-37] 기후도 표기의 예





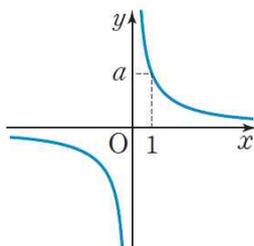
5) 함수 그래프

[예 3-38] 함수 그래프 표기의 예

함수 $y = \frac{a}{x} (a \neq 0)$ 의 그래프

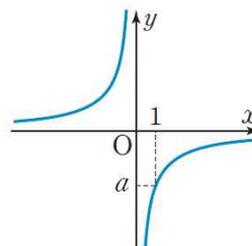
함수 $y = \frac{a}{x} (a \neq 0)$ 의 그래프는 한 쌍의 매끄러운 곡선이다.

1. $a > 0$ 일 때



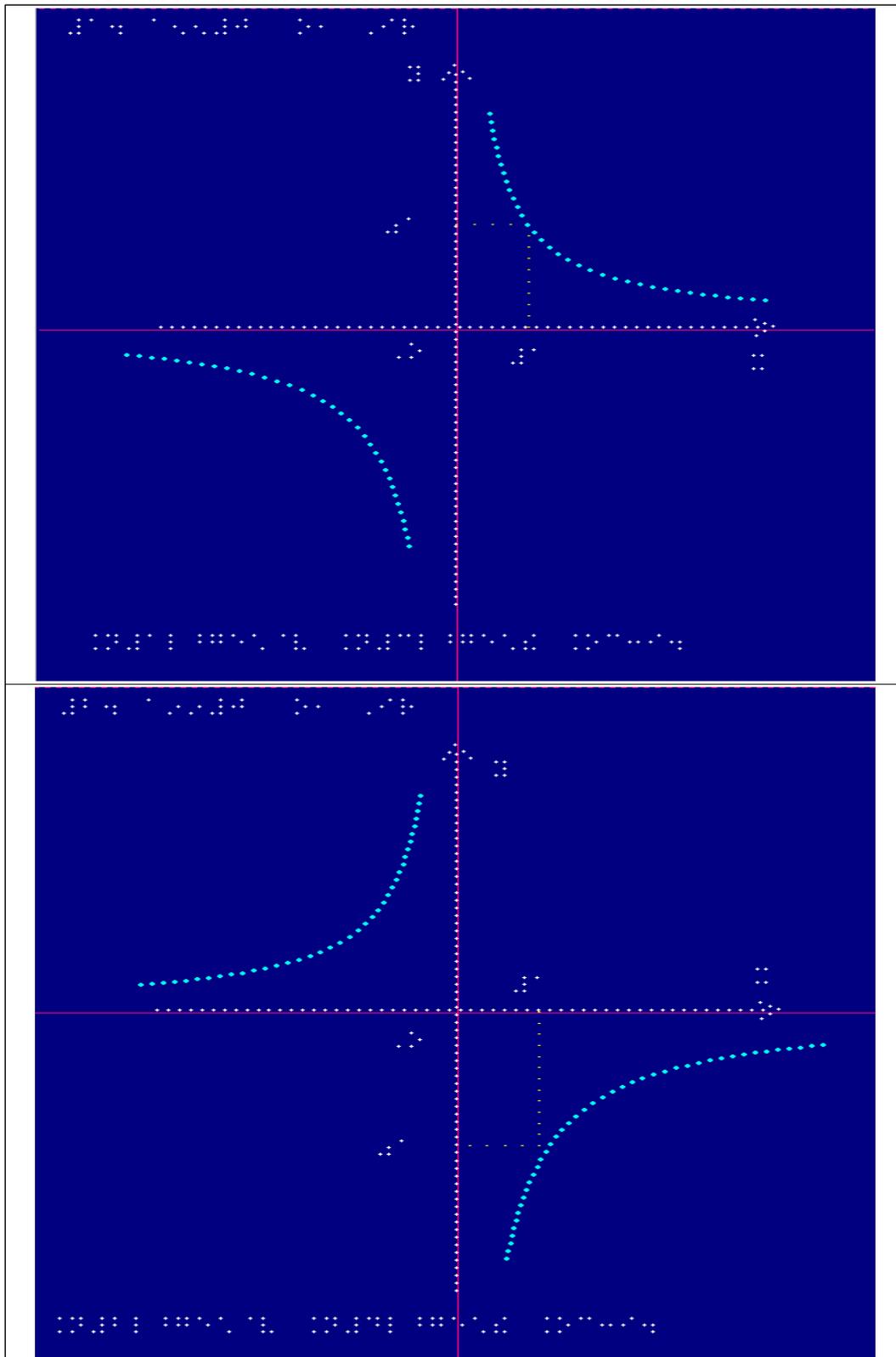
제1사분면과 제3사분면을 지난다.

2. $a < 0$ 일 때

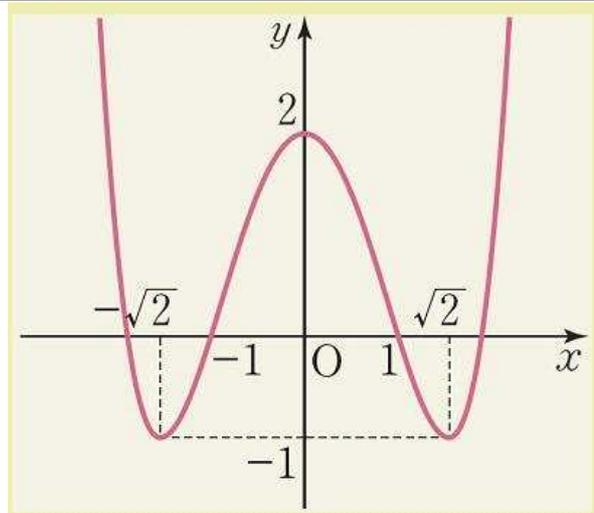


제2사분면과 제4사분면을 지난다.

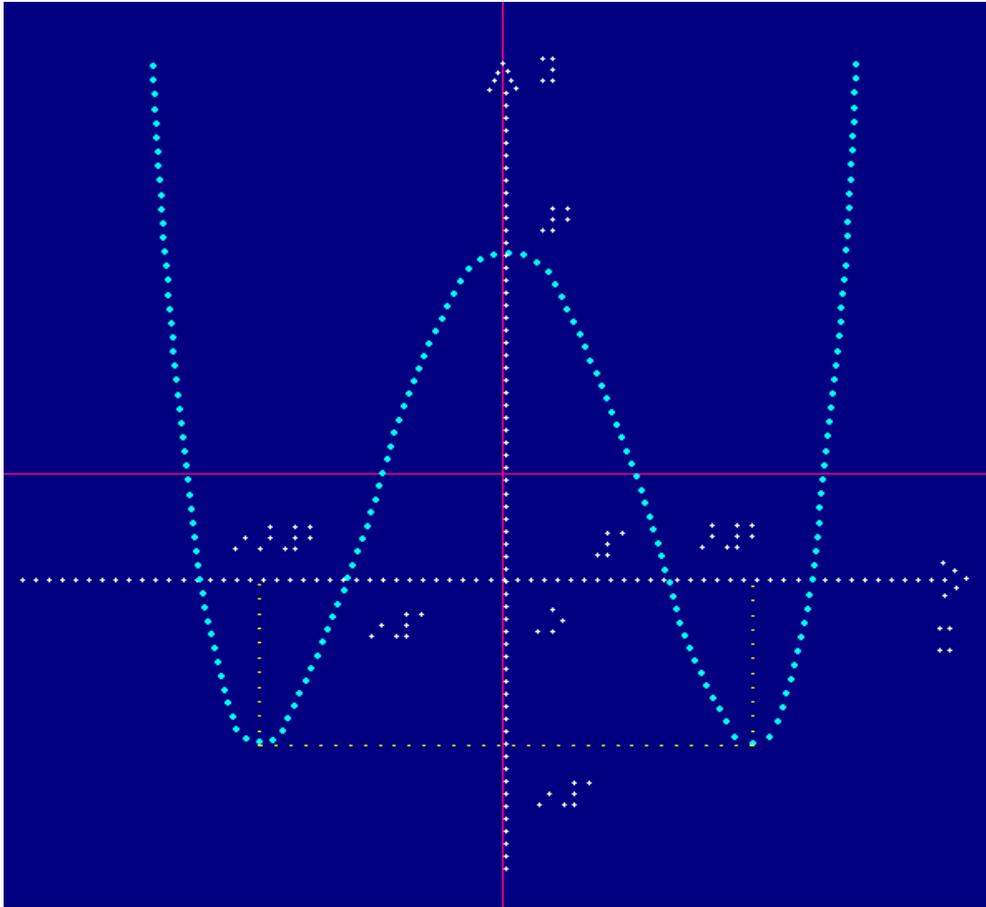
<출처: 우정호 외(2009), 중학교 수학, p136>



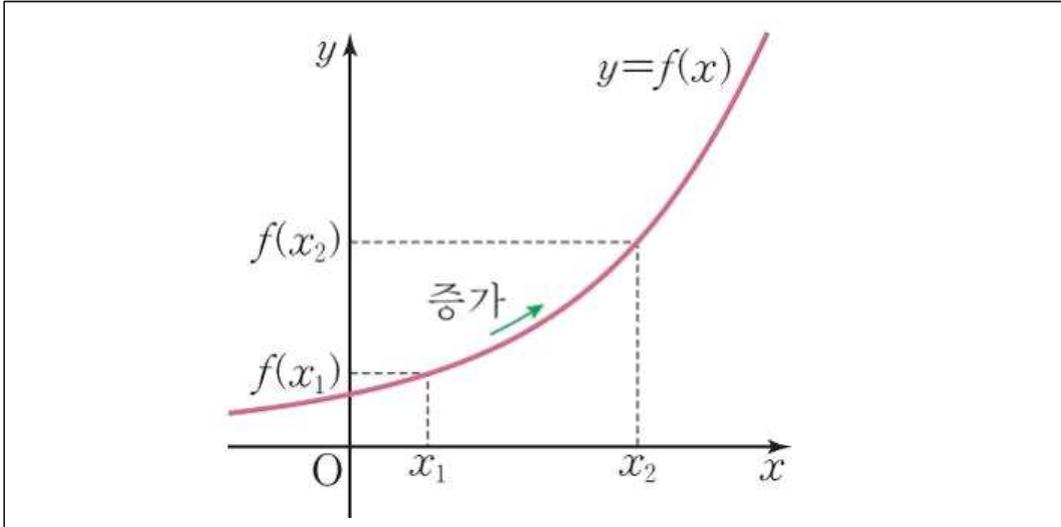
[예 3-39] 함수 그래프 표기의 예



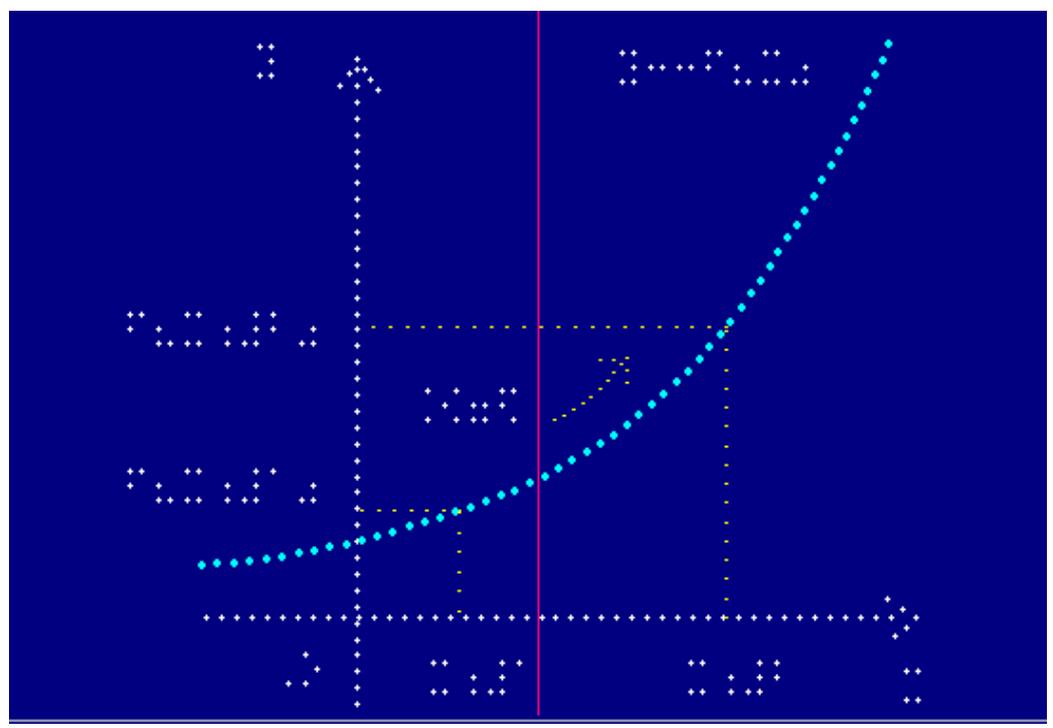
<출처: 정상권 외(2015), 고등학교 미적분 I 中>



[예 3-40] 함수 그래프 표기의 예

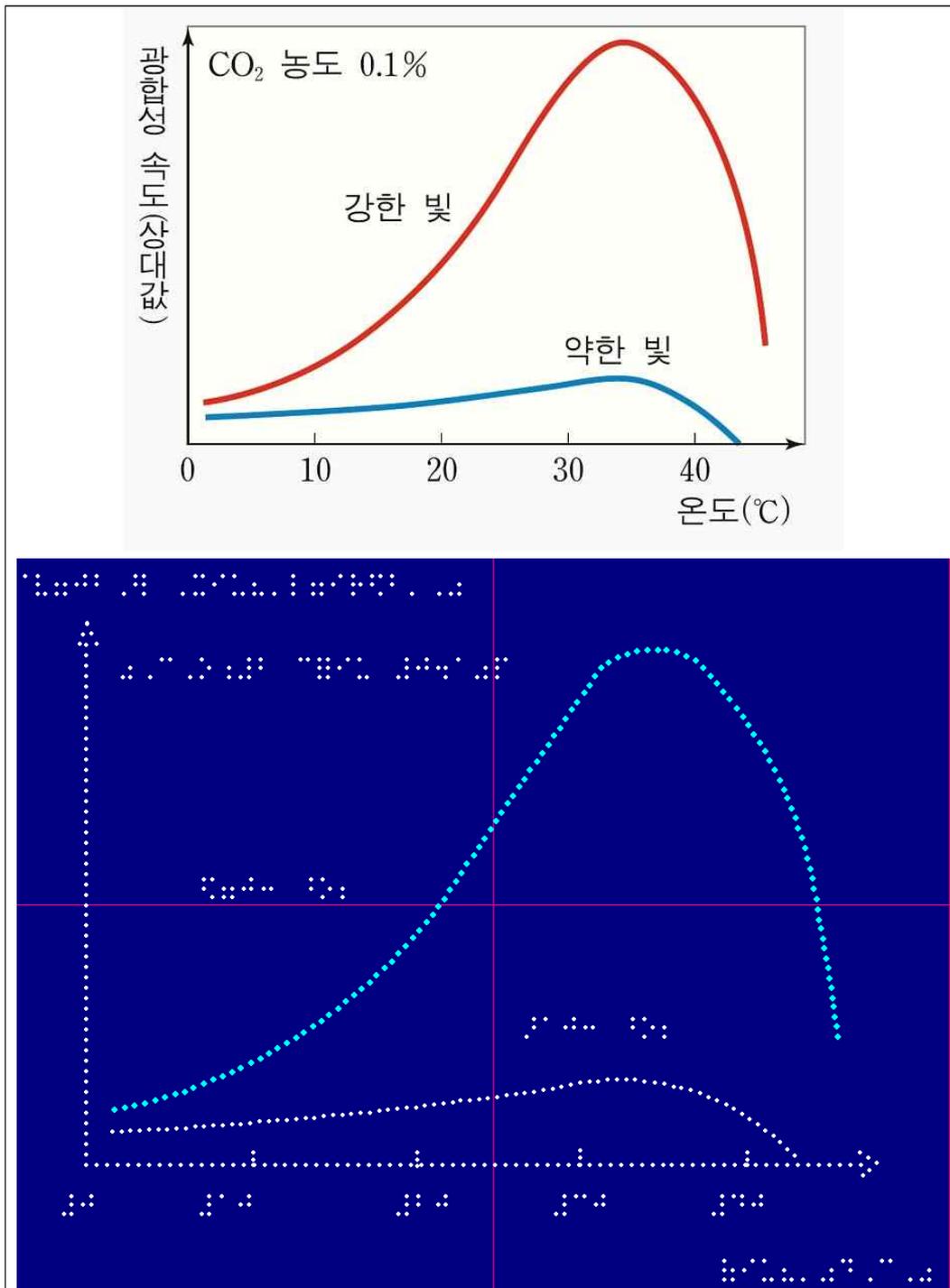


<출처: 정상권 외(2015), 고등학교 미적분 I 中>

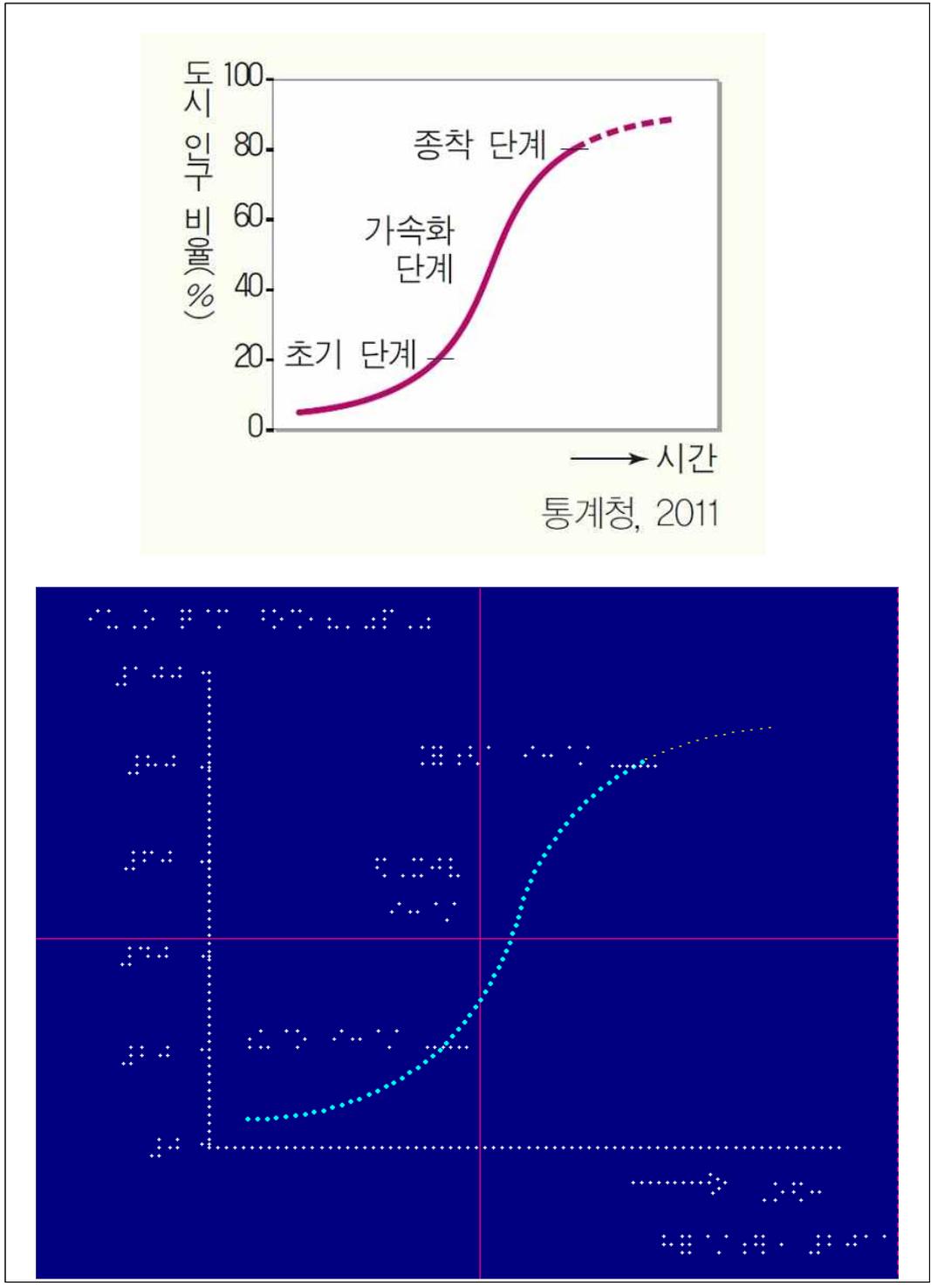


6) 그림 그래프

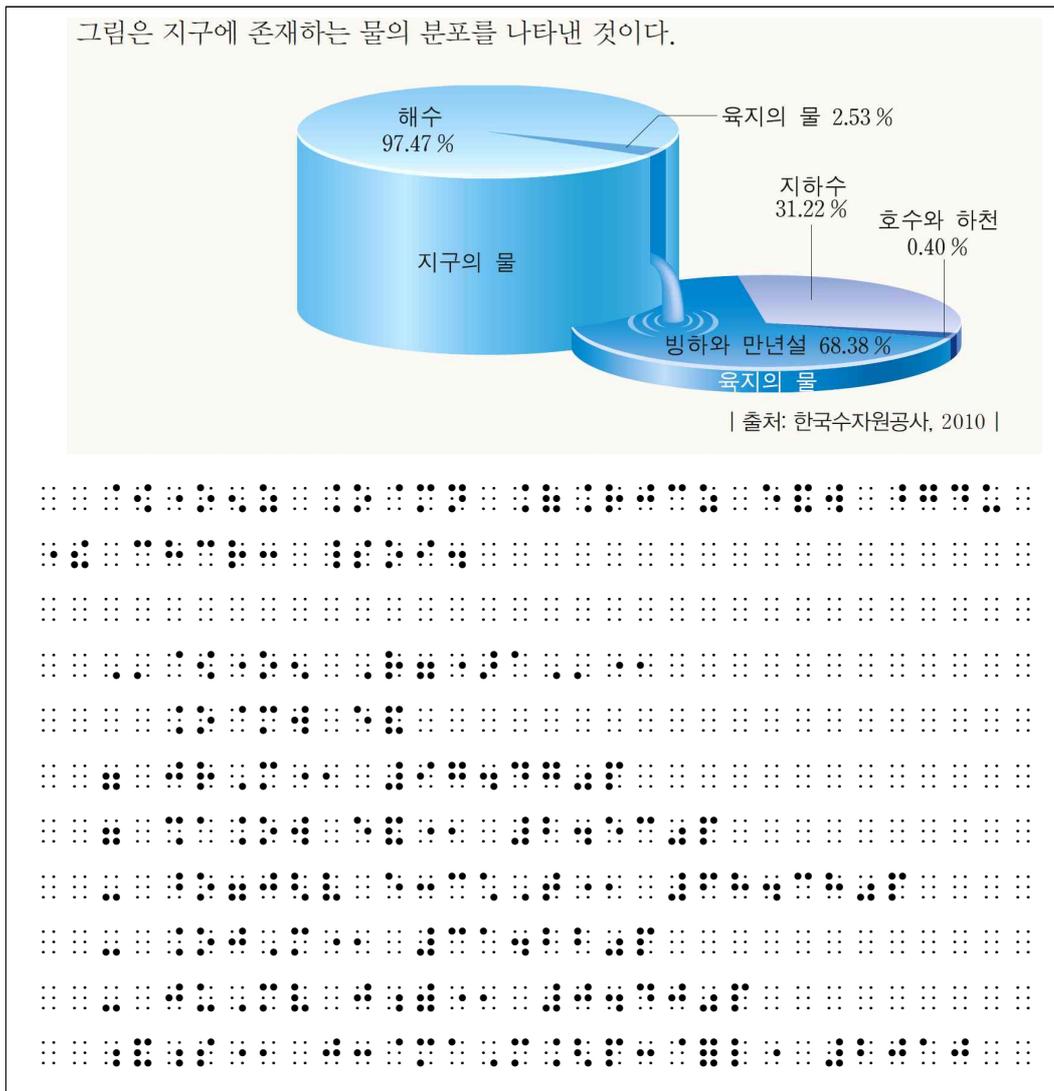
[예 3-41] 그림 그래프 표기의 예



[예 3-42] 그림 그래프 표기의 예



[예 3-43] 그림 그래프 표기의 예



7) 문자로 표현된 도표

(1) 위계관계를 문자로 설명할 경우에는 ‘3장 1절 표’의 점역 지침에 따라 행과 행, 행과 열로 적거나 개조식으로 풀어 적는다.

(2) 도표에서 나타내는 방향선을 문자로 표현할 때 화살표는 ‘수학 점자 규정’ 제93항에 따라 다음의 점형으로 적는다.

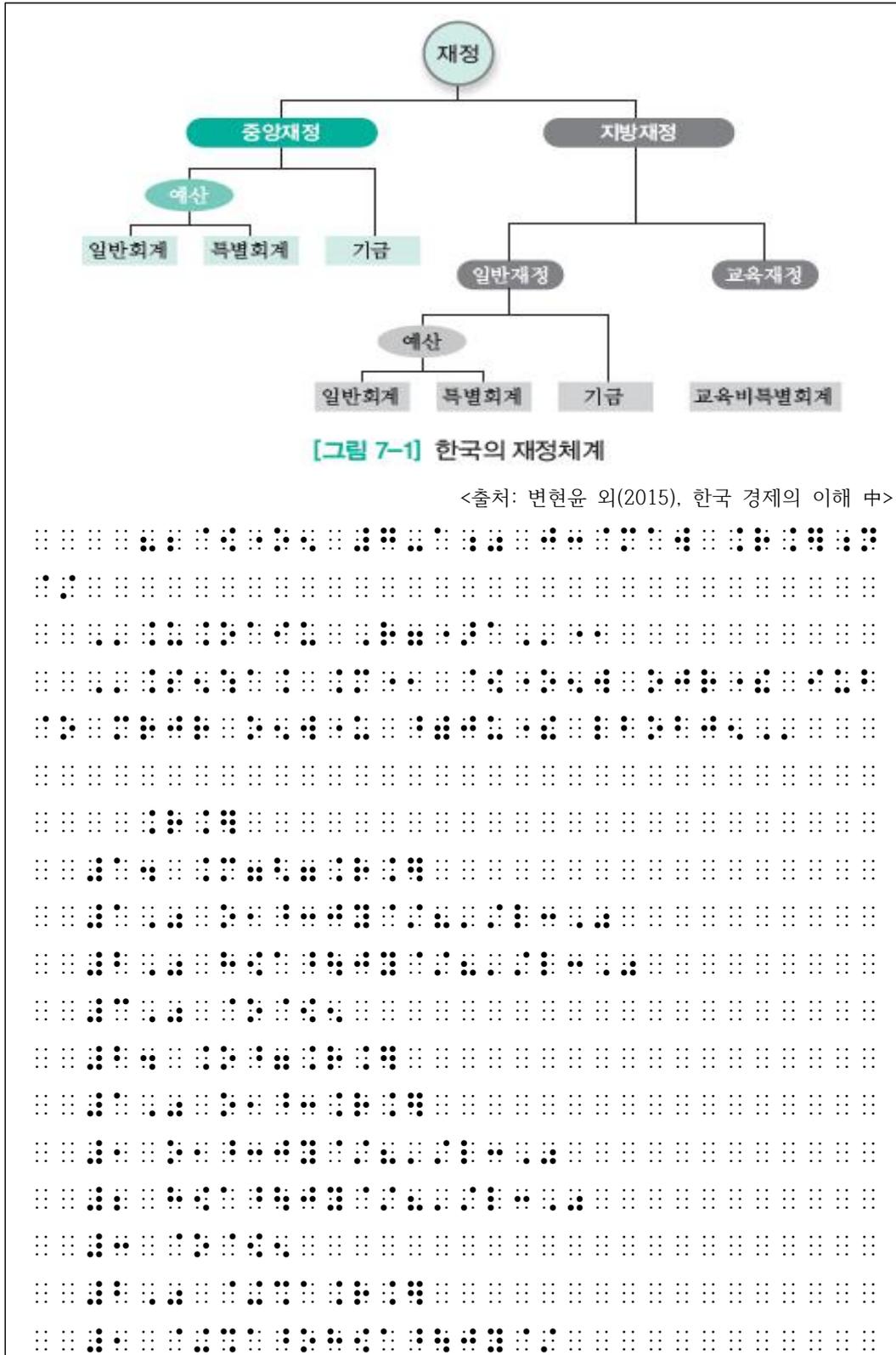
① 왼쪽 화살표(←): ⠠⠠

② 오른쪽 화살표(→): ⠠⠠

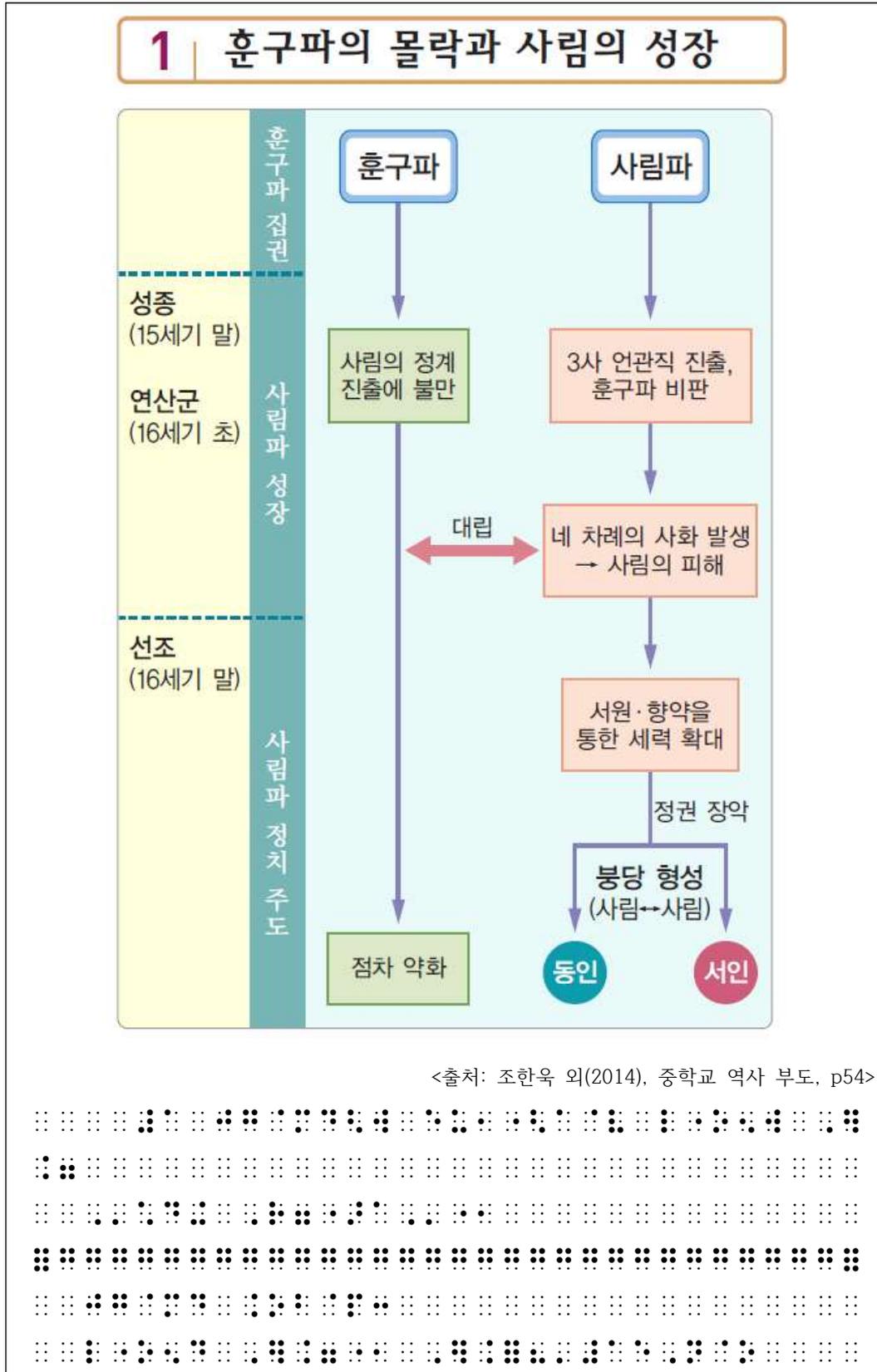
③ 아래 화살표(↓): ⠠⠠

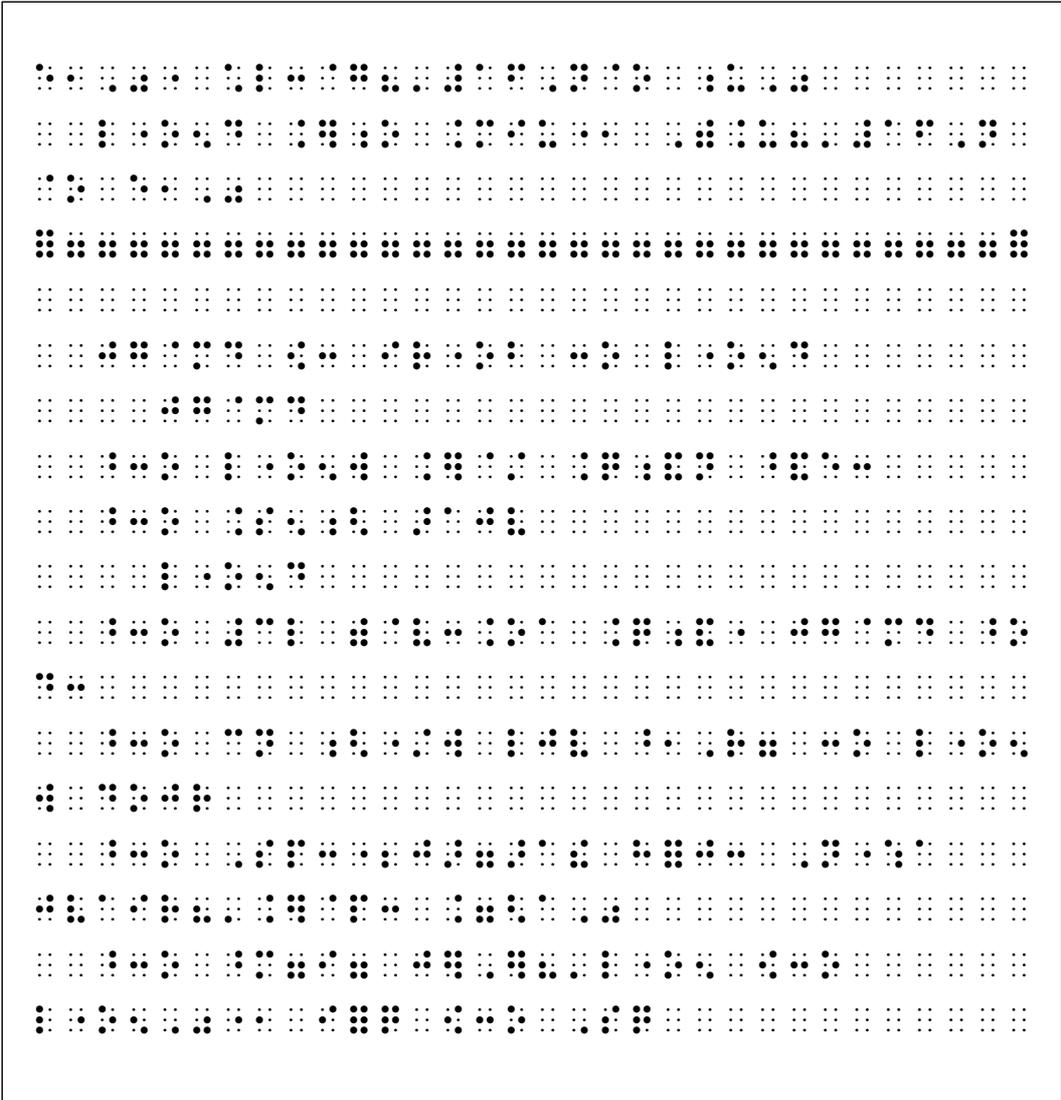
④ 위 화살표(↑): ⠠⠠

[예 3-44] 문자로 표현된 도표 표기의 예(조직도)

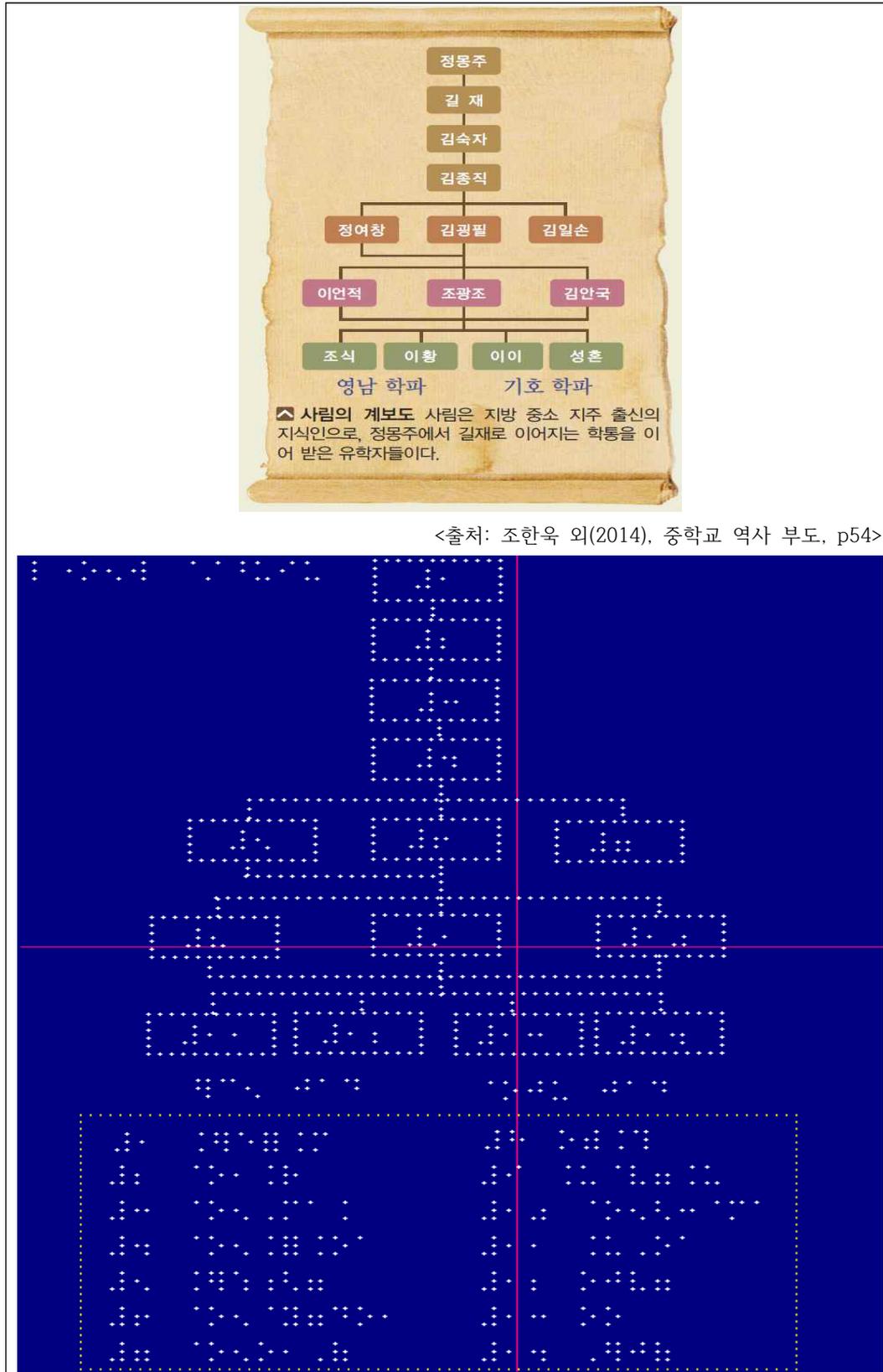


[예 3-45] 문자로 표현된 도표 표기의 예(연표)

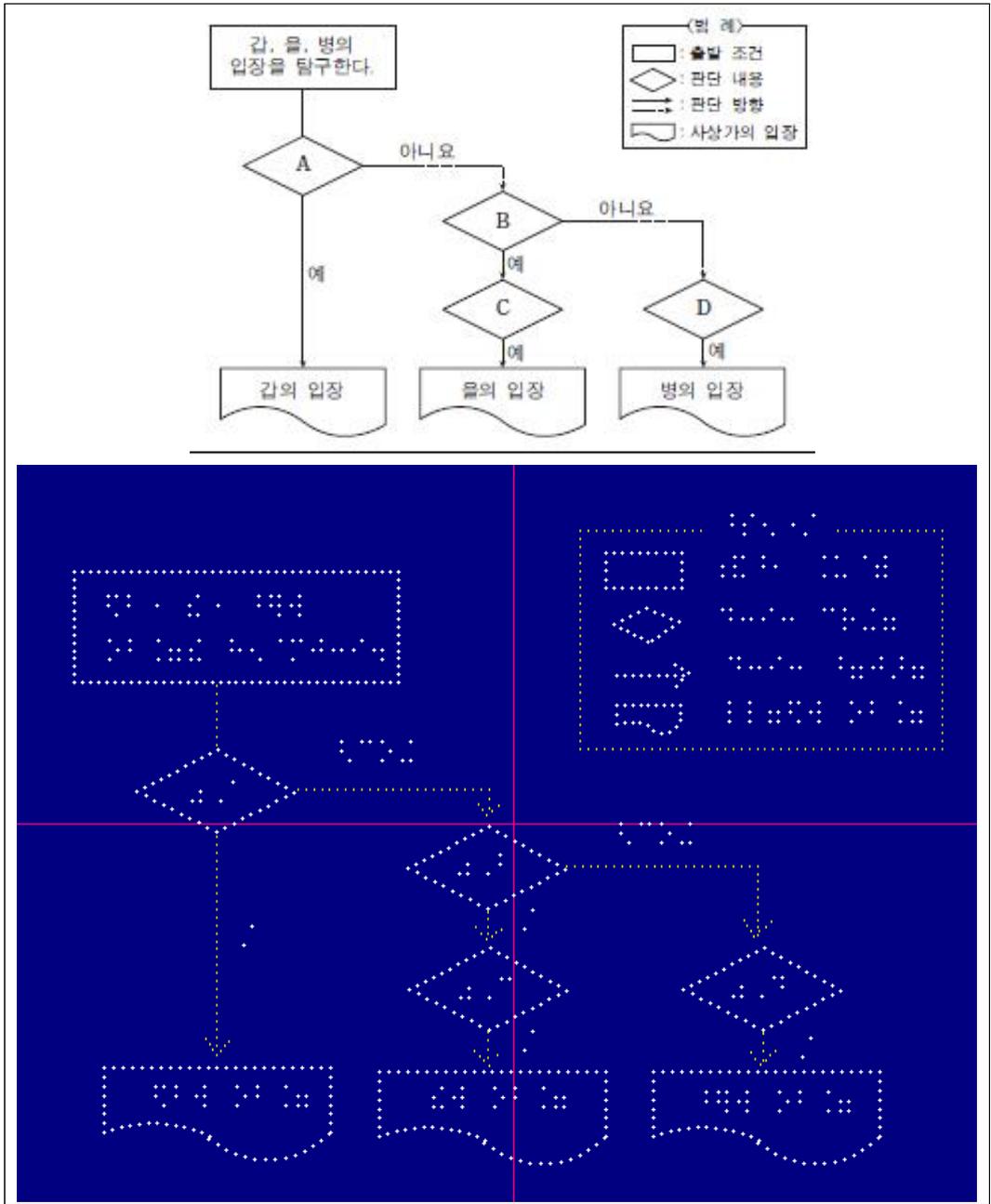




[예 3-46] 문자로 표현된 도표 표기의 예(계보도)



[예 3-47] 문자로 표현된 도표 표기의 예(순서도)



8) 퍼즐

(1) 일반 사항

- ① 칸 수가 적거나 간단한 퍼즐은 원본 자료의 형태대로 적고, 칸 수가 많거나 복잡한 퍼즐은 풀어 적는다.
- ② 퍼즐에 사용되는 특별한 점자 기호와 형식을 설명하는 점역자 주는 퍼즐 앞에 제시한다.
- ③ 퍼즐을 완성한 후에 한 줄을 띄어 가로 열쇠와 세로 열쇠를 적는다.

(2) 점역 사항

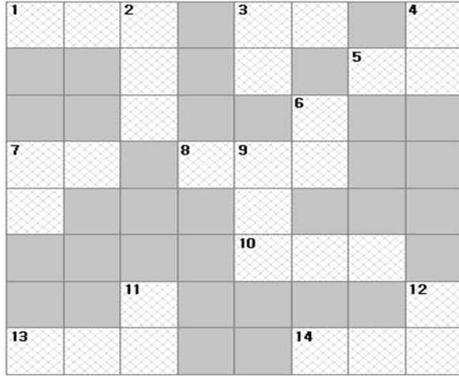
- ① 가로 열쇠와 세로 열쇠는 짧게 표현하고, 지면이 허용하는 한 같은 줄에 가로와 세로를 각각 나열한다.
- ② 그림 형태로 표기할 수 없다면 점형으로 표현하여 적는다. 이 경우 글자가 들어가는 퍼즐 안의 격자 칸은 2칸을 차지하고, 글자가 들어가는 글자 칸과 글자 칸 사이를 구분하기 위하여 격자 칸과 격자 칸 사이에 한 칸을 뒀다. 퍼즐의 각 격자 칸은 다음의 점자 기호로 적는다.

⠠⠠	음영이나 까맣게 칠한 격자 칸
⠠⠠	번호나 글자가 없는 빈 격자 칸

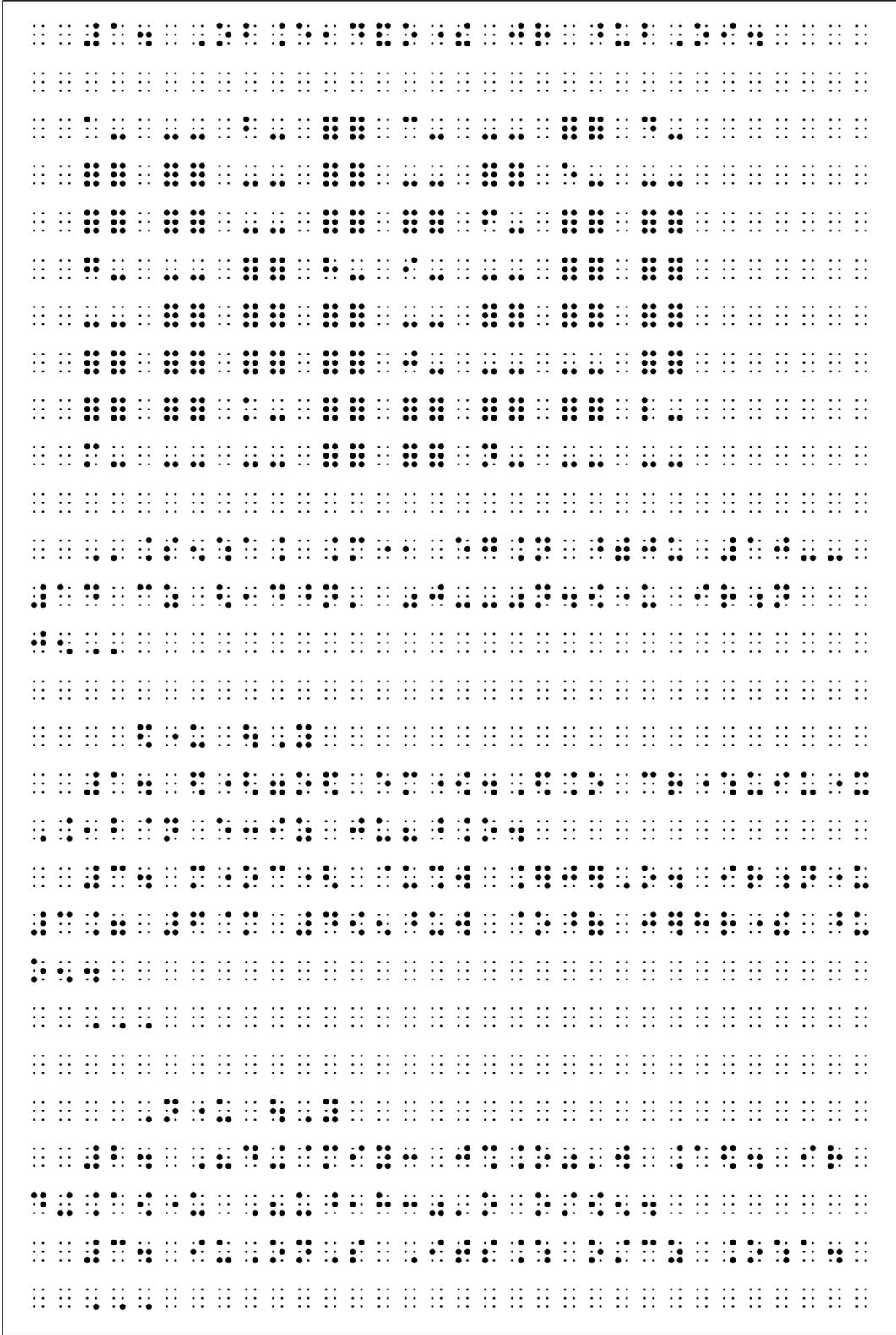
- ③ 퍼즐의 문제 번호는 수표 없는 숫자와 빈 격자 칸 ⠠을 적는다.
- ④ 문제 번호가 10번 이상인 경우에는 칸 수를 줄이기 위해 알파벳 j부터 순차적으로 대체하고, 이를 점역자 주로 제시한다.
- ⑤ 영어일 경우 ‘통일영어점자규정’에 따라 적는다.

[예 3-48] 퍼즐 표기의 예

1 십자말풀이를 해 봅시다.



<p>가로 열쇠</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 가랑이가 무릎까지 내려오도록 짧게 만든 줄바지. 3. 우리나라 고유의 경형시. 대체로 3장 8구 4음보의 기본 형태를 보임. 5. 손님과 문서·돈·물건 따위를 주고받을 수 있게 조그마하게 창을 내거나 대(臺)를 마련하여 놓은 곳. 은행 ○○. 7. 나무판 위에서 32장의 말을 붉은 말과 푸른 말로 나누어 서로 번갈아가며 두면서 승부를 가리는 놀이. 8. 어린 소, 소의 새끼를 이름. 10. 지게로 짐 나르는 일을 업으로 하는 사람. 13. 나무로 만든 도장. 14. 주로 문에 바르는 얇은 종이로 빛깔이 조금 누르스름하고 줄진 곁이 또렷한 재래식 종이. 	<p>세로 열쇠</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. '표구된 휴지'의 작가. 대표작으로 '오발탄'이 있음. 3. 도시에서 떨어져 있는 지역. 4. 그림의 뒷면이나 테두리에 종이 또는 천을 발라서 꾸미는 일. 6. 쓸모없는 종이 또는 허드레로 쓰는 얇은 종이. 7. 사내가 아내를 맞는 일. 9. 자기를 낳아 준 남자를 이르거나 부르는 말. 11. 잘 매만져 곱게 꾸밈. 12. 안부, 소식, 용무 따위를 적어 보내는 글.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



[예 3-50] 만화 표기의 예

1

선생님 농업의 사회적 역할이 무엇인가요?

사람이 살아가는 데 가장 중요한 먹거리를 제공해 주는 것이지.

2

그럼, 미래의 농업 인력 양성이 중요하겠네요. 효율적인 영농 학습 방법은 무엇이 있을까요?

이론으로만 배우는 것보다는 직접 몸으로 배우는 것이 효과적이겠지!

3

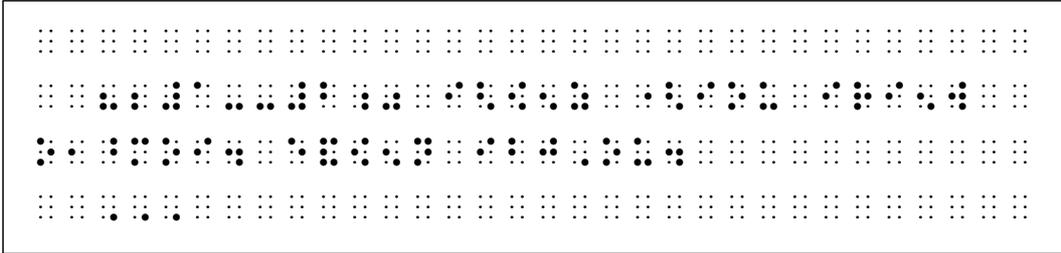
예를 들어 설명해 주세요.

음, 단지 축산에 관한 책을 읽었다고 해서 가축을 잘 기를 수 있겠나? 직접 기르면서 문제를 해결하고 기술을 익히어야지.

4

그래서 "learning by doing"은 매우 좋은 영농 학습 방법 이란다

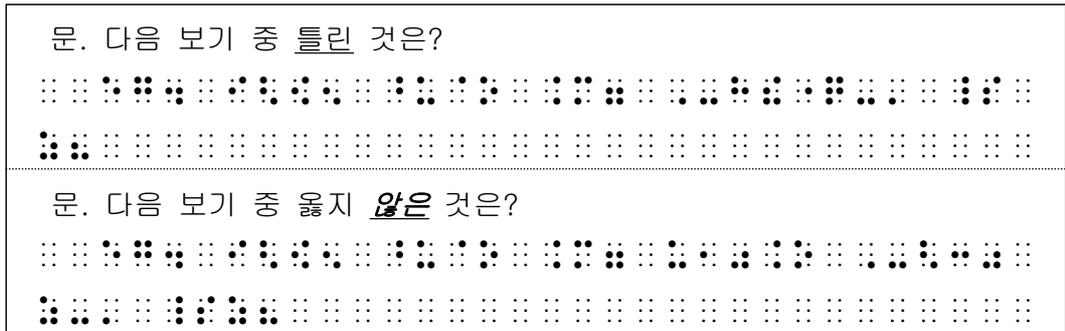
아, 그렇군요!



2) 지시문과 발문

- (1) 지시문과 발문은 한 문단으로 간주하여 3칸에서 시작한다.
- (2) 지시문과 발문의 이전 줄은 각각 한 줄을 뺀다.
다만, 지시문, 발문의 시작 줄이 점자 페이지의 첫째 줄에 있을 경우에는 빈 줄을 두지 않는다.
- (3) 지시문과 지문, 발문과 지문 사이에는 빈 줄을 두지 않는다.
- (4) 지시문 또는 발문과 그 뒤에 연결된 내용(지문 또는 선택지) 사이에 페이지는 변경되지 않도록 한다.
- (5) 지시문, 발문의 번호와 문장 부호는 원본 자료에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.
- (6) 발문에서 지시사항을 강조하기 위해 사용된 글자체·문장 부호(밑줄, 이탤릭체, 돋움체, 괄호, 낫표 등)는 ‘한글 점자 규정’에 따라 적는다.

[예 3-52] 지시문과 발문 표기의 예



- (7) 발문에서 지문의 내용을 인용할 때에는 지문의 점역 형태와 동일하게(참조 문자, 강조된 내용 등) 적는다.
- (8) 한글로 된 발문 안에서 2개 이상의 로마자 참조 문자가 연속해서 나올 경우 해당 참조 문자는 각각 로마자 표를 붙이고 그 사이에 쓰인 문장 부호는 ‘한글 점자 규정’에 따라 적는다.
- (9) 발문에 배점 정보가 있을 경우 발문과 배점 정보 사이는 한 칸을 띄고, 배점 정보에 사용된 문장 부호는 원본 자료에 제시된 문장 부호를 사용한다.
- (10) 학습서에서 문제 유형을 표현하는 데 쓰인 단어(예: ‘서술형’, ‘주관식’, ‘중요’ 등)가 해당 발문의 윗줄에 독립적으로 있는 경우 이 단어를 소괄호로 묶어 발문 번호와 발문

사이에 앞뒤를 한 칸씩 띄어 적는다.

[예 3-53] 지시문과 발문 표기의 예

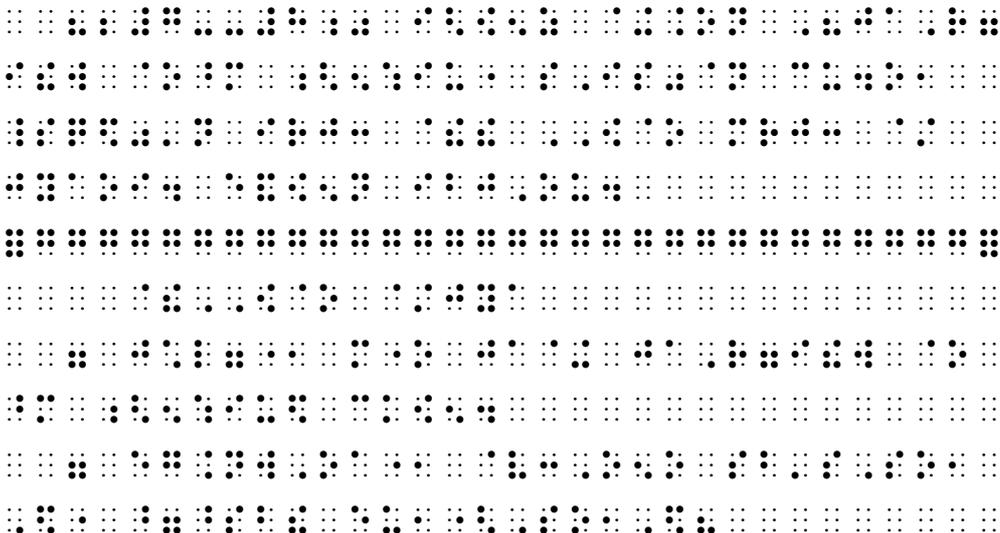
[7~8] 다음은 교지에 ‘학생들의 기부 참여도, 어떻게 높일 것인가’에 대한 글을 쓰기 위한 계획이다. 물음에 답하시오.

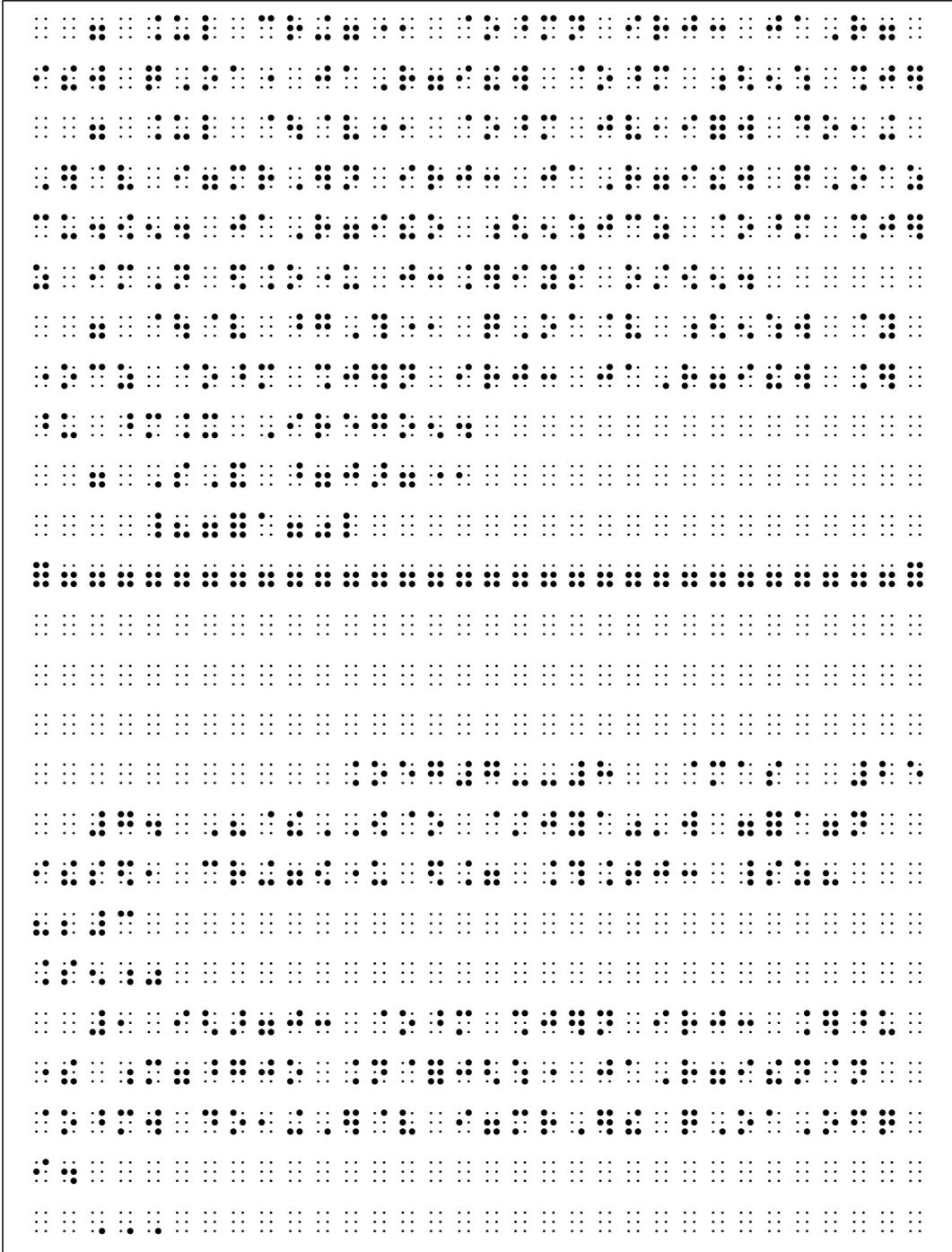
글쓰기 계획

- 현상: 우리 학교 학생들의 기부 참여도가 낮음.
- 문제의식: 관심이 없어서일까, 방법을 몰라서일까?
- 조사 내용: 기부에 대한 학생들의 인식, 학생들의 기부 참여 유형
- 조사 결과: 기부 활동의 필요성과 당위성에 대한 학생들의 인식은 높음.
학생들이 참여하는 기부 유형은 두세 가지로 한정되어 있음.
- 결과 분석: 인식과 참여의 괴리는 기부 유형에 대한 학생들의 정보 부족 때문임.
- 서술 방향:

7. ‘글쓰기 계획’의 ㉠에 들어갈 내용으로 가장 적절한 것은? [3점]

- ① 다양한 기부 유형에 대한 정보를 충분히 제공하여, 학생들에게 기부의 필요성과 당위성을 인식시킨다.
- ② 기부에 대한 학생들의 무관심을 지적하고, 기부가 개인과 사회에 미치는 긍정적인 영향을 환기한다.
- ③ 학생들의 실제 기부 참여도가 낮은 것을 지적하고, 그 이유로 특정 기부 유형에 대한 개인적 선호를 제시한다.
- ④ 학생들이 생각은 있지만 기부에 적극적으로 참여하지 않는 현실을 지적하고, 의식과 실천의 합일을 촉구한다.
- ⑤ 기부 참여도가 낮은 것은 학생들이 다양한 기부 유형을 알지 못하기 때문임을 밝히고, 구체적인 참여 프로그램을 소개한다.





[예 3-54] 지시문과 발문 표기의 예

서답형

04 다음과 같은 특징을 가진 정보 기술은 무엇인지 적어 보자.

- 인터넷상 가상의 저장소에 자료를 저장해 놓고 언제 어디서나 정보 기기로 연결하여 사용한다.
- 저장 공간뿐만 아니라 작업 공간으로서 서비스를 제공한다.

<출처: 김현철 외(2009), 중학교 정보, p62>

3) 지문

- (1) 글상자로 된 지문 또는 테두리가 없이 음영으로 표현된 지문은 모두 글상자로 적는다.
- (2) 지문 안에 있는 참조 문자, 빈칸, 강조와 생략을 나타내는 기호, 글자체, 문장 부호, 철자는 '2장 2~4절'의 지침에 따라 적는다.
- (3) 지문 안에 문제와 관련된 빈칸, 밑줄로 표기된 내용은 강제 줄바꿈하여 5칸에서 시작한다. 강제 줄바꿈하는 내용 앞에 글머리 기호, 선택지의 번호, 참조 문자가 있을 경우에는 이들을 포함하여 5칸에서 시작한다.
다만, 지문의 강조된 내용을 발문이나 선택지에서 표기할 때에는 강제 줄바꿈, 줄칸 띄기는 하지 않는다.
- (4) 지문에 또 다른 글상자가 있거나 임의로 새로운 글상자를 표기해야 할 경우 해당 내

용에 속글상자를 사용하며, 속글상자의 위아래에는 빈 줄을 두지 않는다.

(5) 지문 안의 주석은 '2장 2절 5. 주석(각주, 후주)'의 지침에 따라 적으며, 지문 안의 모든 주석의 설명은 지문 시작 전에 적고 지문과의 사이는 한 줄 띄다.

(6) 글상자로 묶인 지문이 연속해서 나올 경우 그 사이에는 빈 줄을 두지 않는다.

(7) 지문 전체가 시각 자료를 설명하는 내용일 경우 글상자 제목을 '그림 설명'으로 적는다.

(8) 지문 안에 쓰인 '... (중략) ...', '... (후략) ...'이 문장 안에 있을 경우 ...은 생략하고 앞뒤를 2칸 띄다.

(9) '... (중략) ...', '... (후략) ...'이 줄이 바뀌어 독립적으로 있을 경우 ...은 생략하고 3칸에 적는다.

[예 3-55] 지문 표기의 예

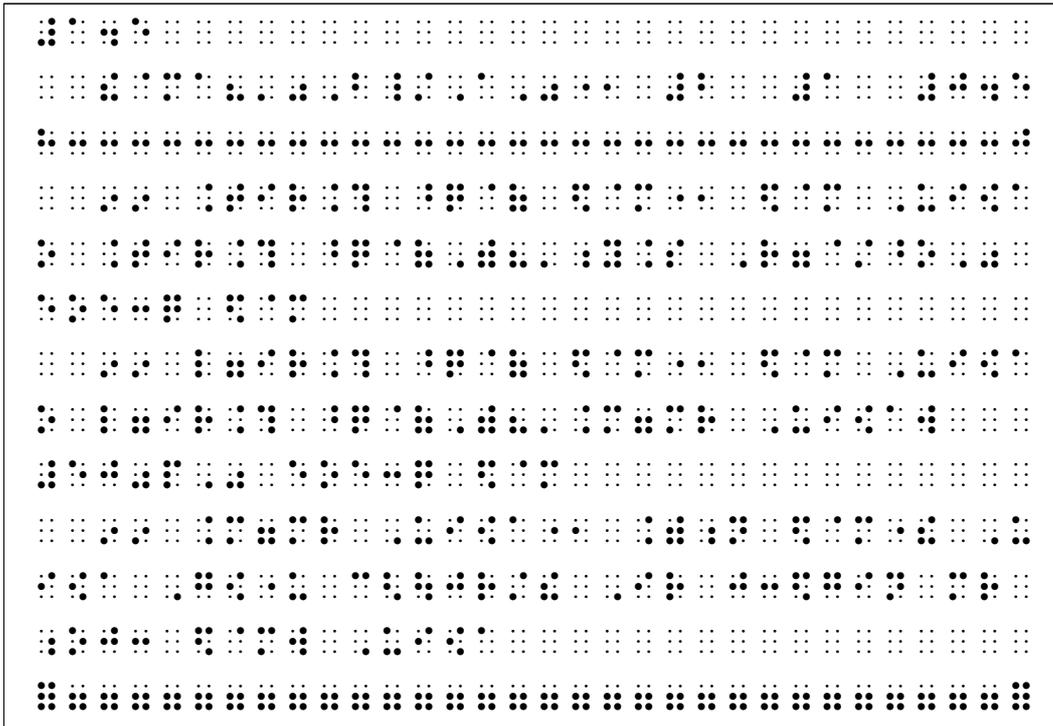
10. 다음 자료에 대한 분석으로 옳은 것은?

표는 갑국과 을국의 절대적 빈곤 가구 수(A) 대비 상대적 빈곤 가구 수(B)의 변화를 나타낸 것이다. 두 국가 모두 2000년에서 2010년 사이에 최저 생계비는 지속적으로 증가하였다. (단, 갑국과 을국 각각 모든 가구의 구성원 수는 동일하다.)

구분	2000년	2005년	2010년
갑국(B/A)	0.25	1	1.5
을국(B/A)	2	1	0.5

* 절대적 빈곤 가구: 가구 소득이 절대적 빈곤선(최저 생계비) 미만인 가구
 * 상대적 빈곤 가구: 가구 소득이 상대적 빈곤선(중위 소득의 50%) 미만인 가구
 * 중위 소득: 전체 가구를 소득 순으로 나열했을 때 한가운데 위치한 가구의 소득

.....



[예 3-56] 지문 표기의 예

[19~21] 다음 글을 읽고 물음에 답하십시오.

스마트폰에서 현재 위치는 GPS*를 주로 이용하여 찾아낸다. 그러나 실내와 같이 GPS를 이용하기 어려운 곳에서는 인접 기지국을 활용하여 알아낸다. 어떤 기지국에서 스마트폰의 신호가 수신되면, 그 스마트폰은 기지국을 중심으로 하고 수신 가능 거리를 반지름으로 하는 원형 지역 내에 있다고 볼 수 있고 이 영역을 위치 추정 범위라 한다. 한 기지국의 수신 가능 거리는 일반적으로 수백 미터에서 수 킬로미터에 이른다.

..... (중략)

그러나 실제로는 기지국과 주변 건물의 배치 등의 요인 때문에 수십 미터 정도 오차가 나타난다.

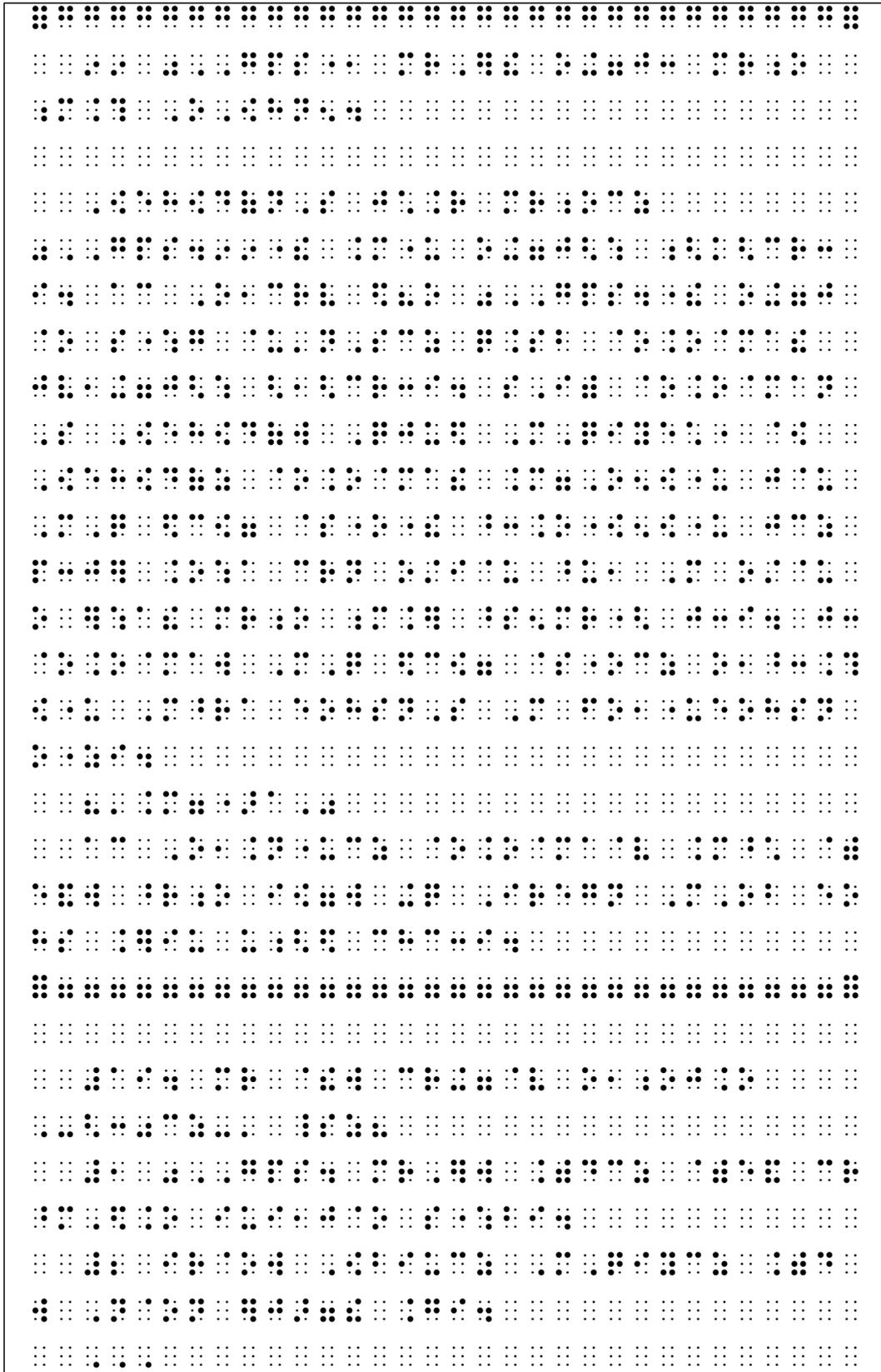
* GPS : 위성을 이용한 위치 추적 시스템.

19. 위 글의 내용과 일치하지 않는 것은?

- ① GPS 위성의 전파는 건물 내부까지 도달하기 어렵다.
- ② 대기의 습도는 수신되는 전파의 세기에 영향을 준다.

...





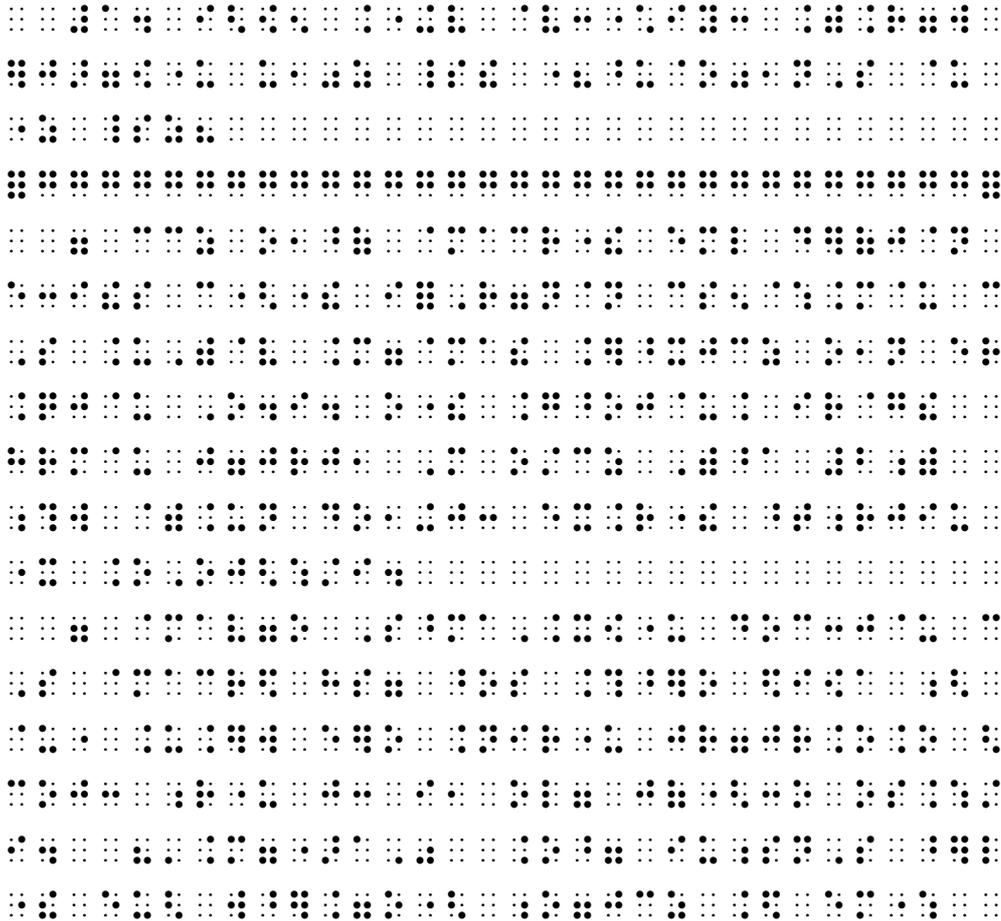
[예 3-57] 지문 표기의 예

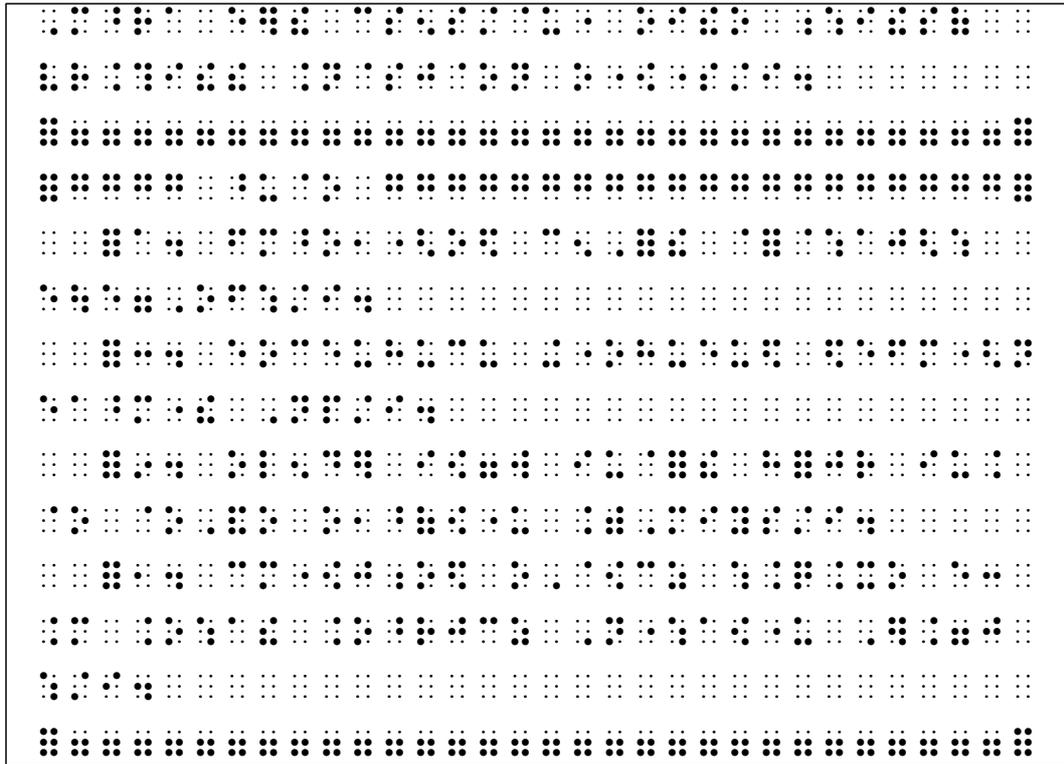
1. 다음 자료와 관련된 전쟁의 영향으로 옳은 것을 <보기>에서 고른 것은?

- 나는 일본 국내를 무사 평온하게 만들어 나라를 동생에게 넘겨 주고 나서 조선과 중국을 정복하는 일에 매진하고 싶다. 이를 준비하고자 대군을 태우고 항해할 수 있는 선박 2천 척의 건조에 필요한 목재를 벌채하도록 지시하였다.
- 국왕이 서북쪽으로 피난하고 나서 국내가 텅 비어 적병이 가득 차고, 조정의 명이 제대로 행해지지 아니한 채로 한 달 이상 혼란이 이어졌다. …(중략)… 지방 도처에서 병사를 모아 의병장이라 칭하는 자가 무려 수백 명을 넘었고, 이들이 쳐들어온 왜적들을 제거하기에 이르렀다.

— < 보 기 > —

- ㄱ. 쿠빌라이가 남송을 공격하여 멸망시켰다.
- ㄴ. 미나모토노 요리토모가 가마쿠라에 막부를 세웠다.
- ㄷ. 이삼평 등의 도공을 통해 도자기 기술이 일본으로 전수되었다.
- ㄹ. 누르하치가 이끄는 여진족이 만주 지역을 지배하는 세력으로 성장하였다.





[예 3-58] 지문 표기의 예

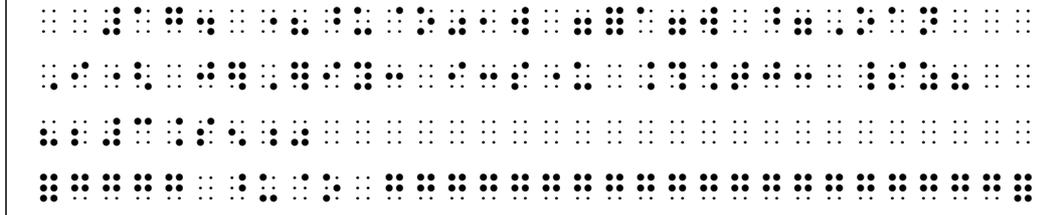
17. <보기>의 ㉠의 방식에 따라 형성된 단어로 적절한 것은? [3점]

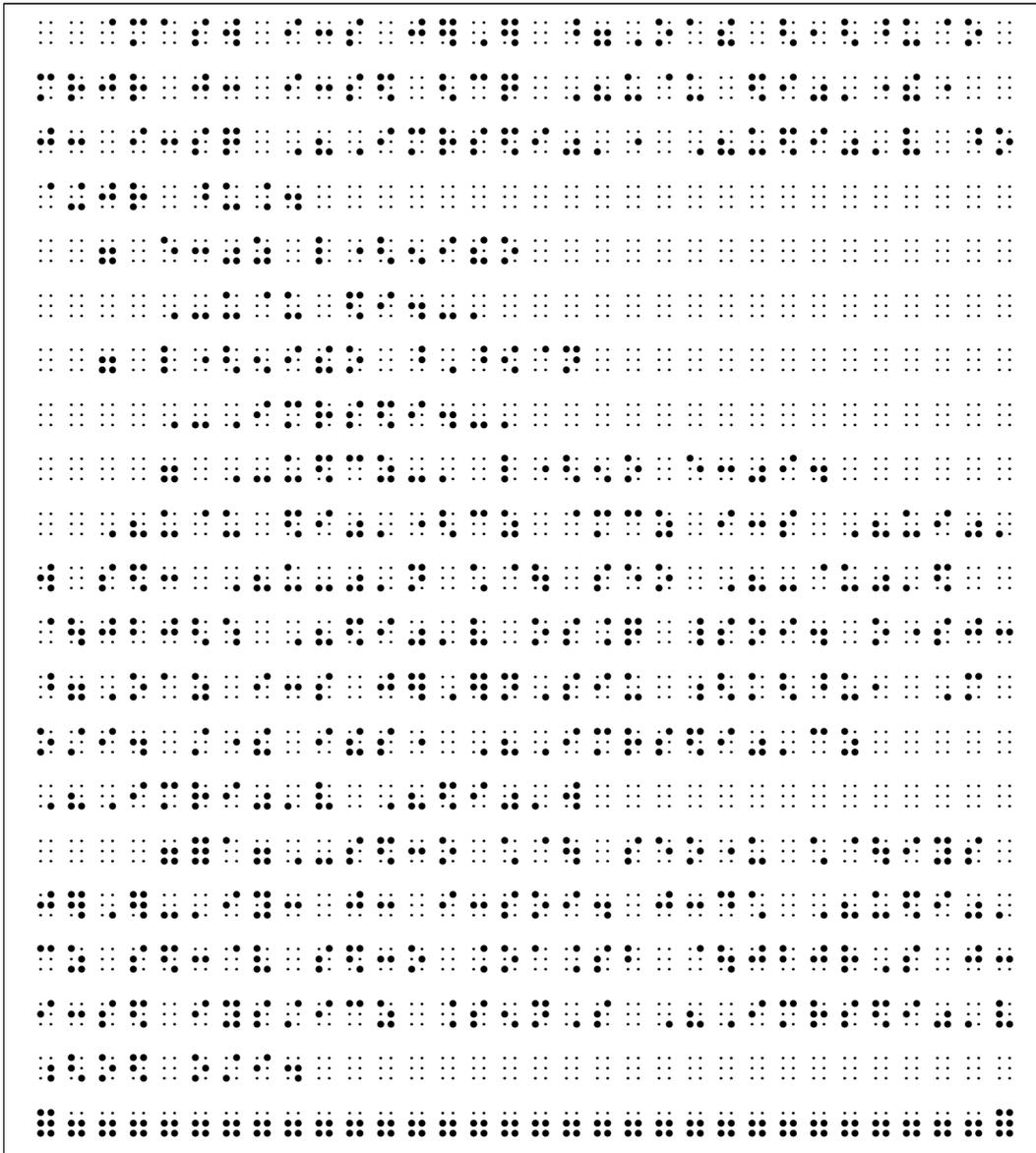
— < 보 기 > —

국어의 단어 형성 방식을 알아보기 위해 한 단어가 아닌 ‘오고 가다’를, 한 단어인 ‘뛰어가다’, ‘오가다’와 비교해 보자.

- 많은 사람들이 오고 가다.
- 사람들이 바쁘게 뛰어가다.
- 오가는 사람이 많다.

‘오고 가다’라는 구(句)는 단어 ‘오다’의 어간 ‘오-’에 연결 어미 ‘-고’가 결합하여 ‘가다’와 이어진 것이다. 이러한 방식은 단어 형성에서도 찾아볼 수 있다. 예를 들어, ‘뛰어가다’는 ‘뛰다’와 ‘가다’의 ㉠ 어간이 연결 어미로 연결되어 형성된 한 단어이다. 한편 ‘오가다’는 어간과 어간이 직접 결합해서 한 단어가 되었다는 점에서 ‘뛰어가다’와 차이가 있다.





[예 3-59] 지문 표기의 예

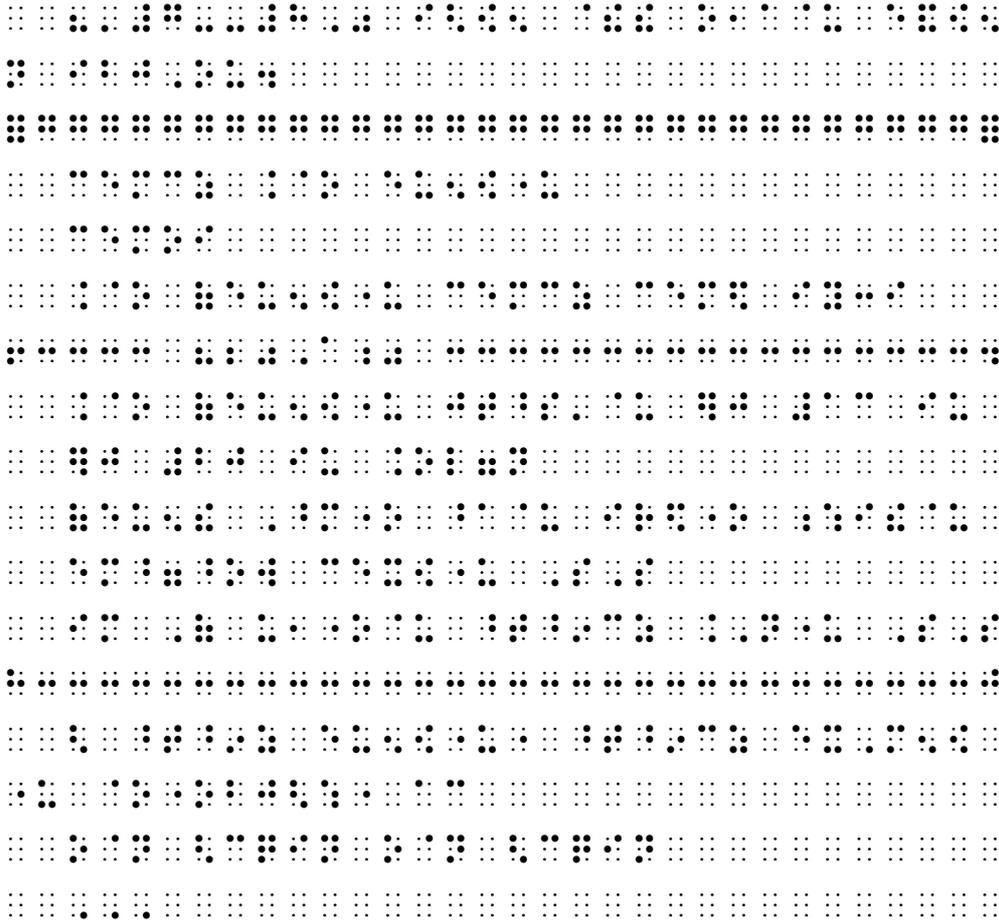
[7~8] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

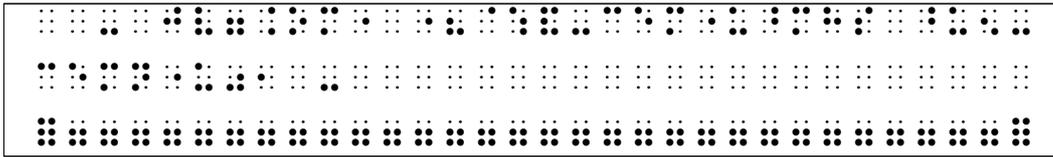
나무는 자기 몸으로
 나무이다
 자기 온몸으로 나무는 나무가 된다
 ┌ 자기 온몸으로 헐벗고 영하 13도
 └ 영하 20도 지상에
 [A] 온몸을 뿌리 박고 대가리 쳐들고
 ┌ 무방비의 나목(裸木)으로 서서
 └ 두 손 올리고 벌받는 자세로 서서

아 별받은 몸으로, 별받는 목숨으로 기립하여, 그러나
 이게 아닌데 이게 아닌데
 온 혼(魂)으로 애타면서 속으로 몸속으로 불타면서
 버티면서 거부하면서 영하에서
 영상으로 영상 5도 영상 13도 지상으로
 밀고 간다, 막 밀고 올라간다

온몸이 으스러지도록
 으스러지도록 부르터지면서
 [B] 터지면서 자기의 뜨거운 혀로 짝을 내밀고
 천천히, 서서히, 문득, 푸른 잎이 되고
 푸르른 사월 하늘 들이받으면서
 나무는 자기의 온몸으로 나무가 된다
 아아, 마침내, 끝끝내
 꽃 피는 나무는 자기 몸으로
 꽃 피는 나무이다

- 황지우, 「겨울-나무로부터 봄-나무에게로」 -

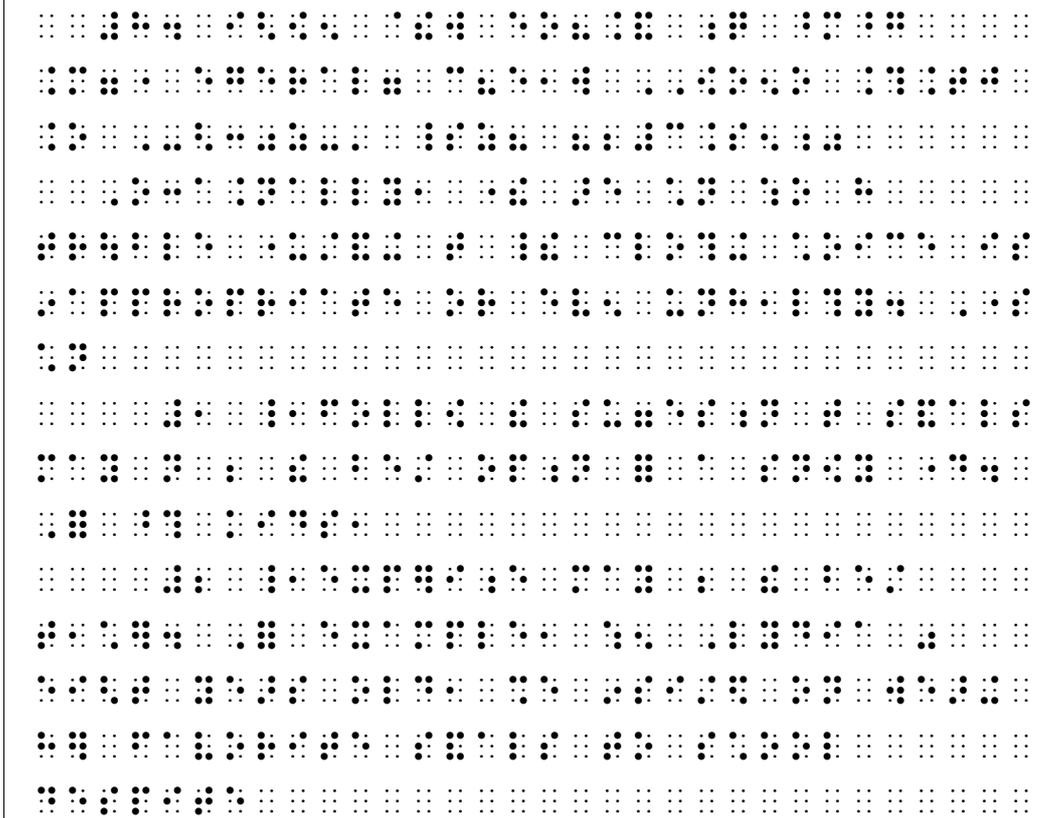


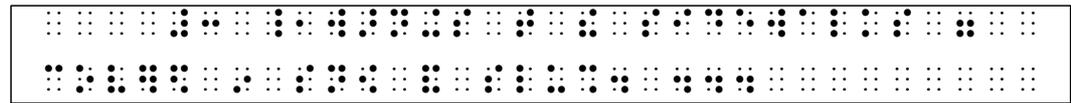


[예 3-60] 지문 표기의 예

8. 다음 글의 밑줄 친 부분 중, 문맥상 낱말의 쓰임이 적절하지 않은 것은? [3점]

Occasionally, there are children who have trouble understanding that their clothing choice is inappropriate or even unhealthy. Some children ① follow the suggestion that sandals may not be the best option for a snowy day. For those kids, ② experience may be the best teacher. For example, when Lydia was eight years old, she insisted on wearing her favorite sandals to school despite ③ warnings that the sidewalks were covered in snow and slush. Her mom ④ worried that she would arrive at school with cold, wet feet, but Lydia would not change her mind. Of course, her mother was right. While Lydia did have some very uncomfortable toes because they became soaked and frozen on her way to and from school, she learned that sometimes fashion isn't ⑤ worth the price of serious discomfort.





[예 3-61] 지문 표기의 예

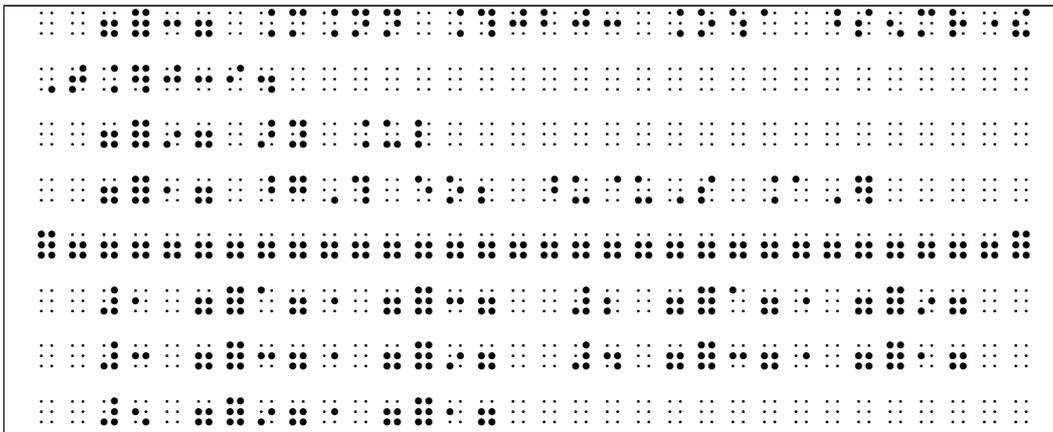
12. 다음은 지리 조사 과정을 나타낸 것이다. ㉠~㉤에 해당하는 옳은 내용을 <보기>에서 고른 것은?

조사주제 및 지역 선정 ㉠	→	실내 조사 ㉡	→	㉢ 관찰, 면담, 실측을 통해 지역의 정보 를 수집한다.	→	㉣ 조사 내용을 항목별로 분류 하여 지도나 도표로 작성 한다.
--------------------------	---	----------------	---	-------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------

<보 기>

㉠ 조사 지역의 이동 경로와 교통편을 조사한다. ㉡ 주제에 적합한 지역 범위를 설정한다. ㉢ 야외 조사 ㉣ 분석 및 보고서 작성

① ㉠, ㉡ ② ㉠, ㉢ ③ ㉡, ㉢ ④ ㉡, ㉣ ⑤ ㉢, ㉣

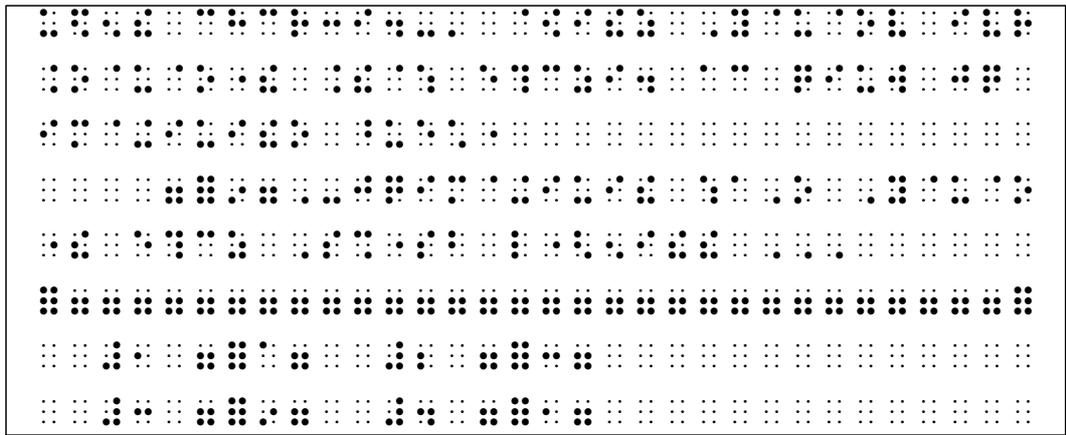


[예 3-62] 지문 표기의 예

12 밑줄 친 문장 가운데 어법에 맞는 것은? 2012 지방직 9급

㉠ 우리나라는 전통적으로 농경을 지어 왔다. 그래서 소는 경작을 위한 중요한 필수품이지 식용 동물로 생각할 수가 없었다. (중략) ㉡ 일반적으로 서유럽의 사람들은 개고기를 먹는 문화에 대해 혐오감을 나타낸다. 그들은 쇠고기와 돼지고기를 즐겨 먹는다. 그러나 인도의 힌두교도들이 보면, ㉢ 힌두교도들 역시 쇠고기를 먹는 서유럽 사람들을 혐오감을 느낄 것이다. ㉣ 이슬람, 유대교도들 또한 서유럽의 돼지고기를 먹는 식생활에 거부감이 느낄 것이다.

① ㉠ ② ㉡ ③ ㉢ ④ ㉣

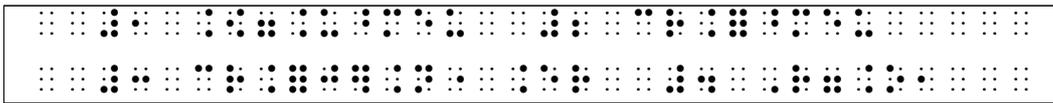


[예 3-63] 지문 표기의 예

07 다음은 친척 체계표이다. 빈곳에 들어갈 내용으로 옳지 않은 것은? 2005 국가직 7급

고조부모 - (①) - 조부모 - 부모
 중조부모 - (②) - 재종형제 자매 - 재종질
 고모 - (③)
 부모 - 나의 자매 - (④)

① 증조부모 ② 내종부모
 ③ 내종형제, 자매 ④ 생질



4) 선택지

(1) 문제의 선택지 번호는 원본 자료에 따라 적는 것을 원칙으로 하며 선택지의 시작은 3칸에서 시작한다. 선택지의 한 항목이 두 줄 이상일 경우 둘째 줄부터는 첫 칸에서 시작한다.

(2) 선택지에서 자주 사용되는 원문자 형태의 번호는 다음과 같다.

① 동그라미 안의 숫자(①, ② 등): 내림숫자로 표기한다.

② 동그라미 안 기역(㉠, ㉡ 등): 자음의 받침 글자를 ⠦ ⠦안에 적는다.

③ 동그라미 안 로마자: 해당 로마자를 ⠦ ⠦안에 적되, 로마자 표는 적고 로마자 종료표는 적지 않는다.

(3) 선택지 번호와 선택지 내용 사이에는 한 칸을 뒀다.

(4) 선택지는 한 줄에 하나의 선택지 항목을 적는다. 선택지의 내용이 짧아 한 줄에 두 개 이상의 선택지를 적을 수 있다면 다음 사항에 따라 적는다.

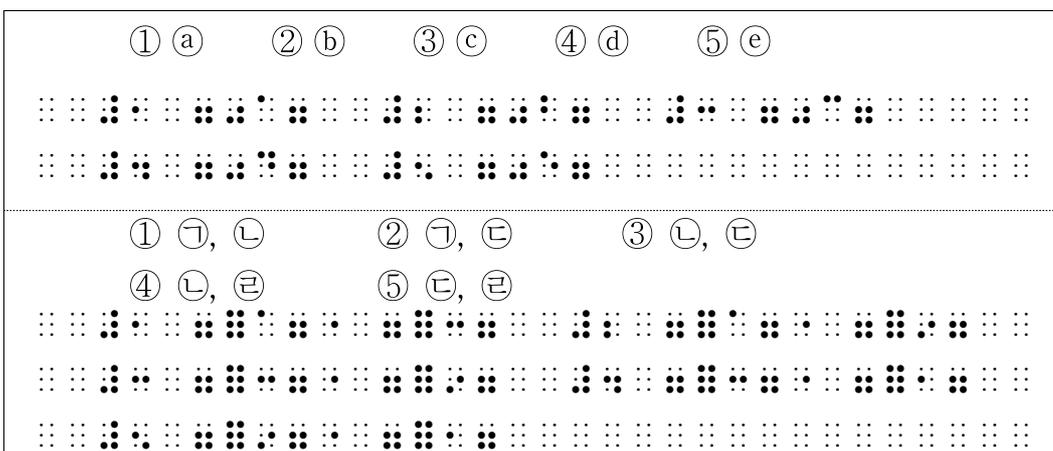
① 선택지와 선택지 사이에는 2칸의 빈칸을 두어 구별한다.

② 5지선다형 선택지에서 점자 한 줄에 2개의 선택지 항목을 적을 수 있다면 첫째 줄과 둘째 줄에는 각각 2개의 선택지 항목을, 마지막 줄에는 한 개의 선택지 항목을 적는다.

③ 5지선다형 선택지에서 점자 한 줄에 3개의 선택지 항목을 적을 수 있다면 첫째 줄에 3개의 선택지 항목을 적고 둘째 줄에 2개의 항목을 적는다.

④ ①~③의 지침은 초등학교 이하의 학생들을 위해 제작되는 문제 형식의 점자 자료에서 해당되지 않는다.

[예 3-64] 선택지 표기의 예

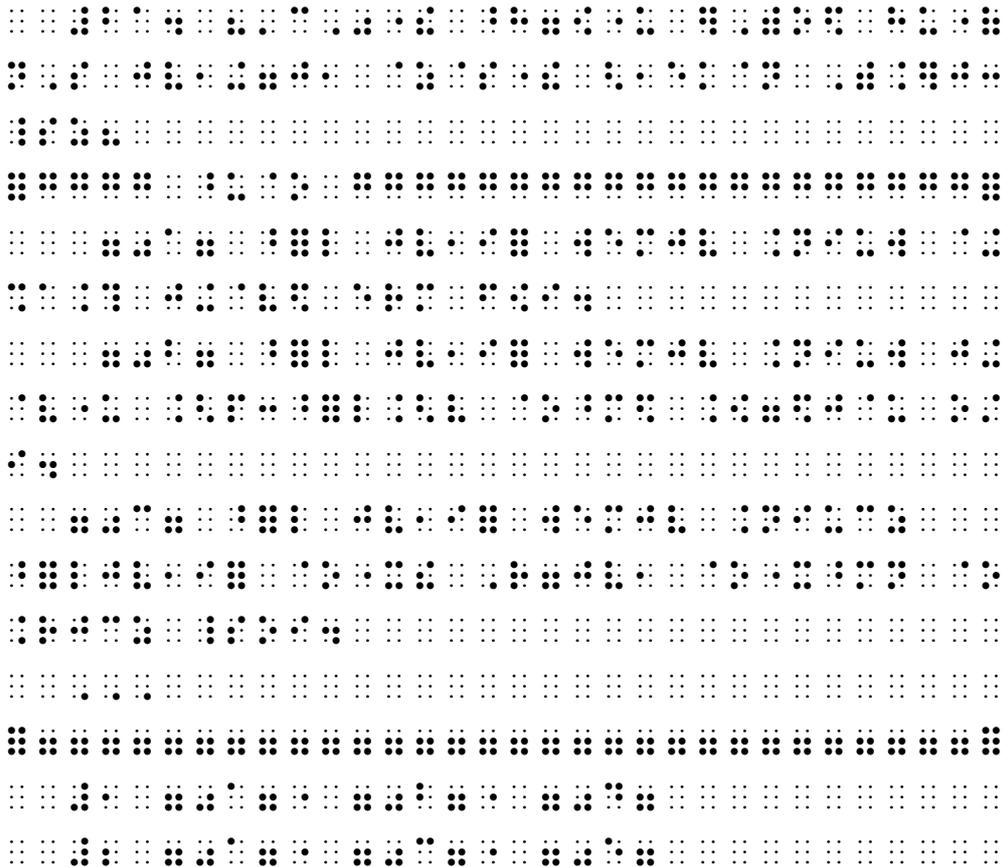


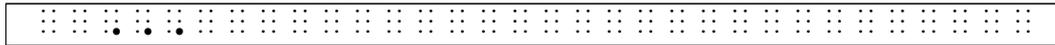
21 (나)를 바탕으로 영선이가 토론에서 활용할 근거를 알맞게 선정한 것은?

보기

- ㉠ 봉사 활동 의무화 제도의 교육적 효과가 매우 크다.
- ㉡ 봉사 활동 의무화 제도의 효과로 자원봉사자와 기부가 증가하고 있다.
- ㉢ 봉사 활동 의무화 제도는 봉사 활동 기록을 생활 기록부에 기재하는 것이다.
- ㉣ 봉사 활동 의무화 제도를 통해 봉사 활동의 보람과 즐거움을 체험할 수 있다.
- ㉤ 봉사 활동 의무화 제도로 인해 봉사 활동이 상급 학교 입시에 영향을 끼치고 있다.

- ① ㉠, ㉡, ㉣
- ② ㉠, ㉢, ㉤
- ③ ㉡, ㉢, ㉣
- ④ ㉡, ㉢, ㉤
- ⑤ ㉢, ㉣, ㉤





(5) 선택지가 지문에서 쓰인 참조 문자와 그에 대응되는 내용으로 되어 있을 경우 그 사이의 문장 부호 및 띄어쓰기는 ‘한글 점자 규정’에 따라 적는다.

[예 3-66] 선택지 표기의 예

2. ㉠~㉣이 참이라고 판단하는 데 필요한 사실로 적절하지 않은 것은?

① ㉠-뜨거운 물체는 온도에 따라 주로 내는 빛의 색이 다르다.
 ② ㉡-열을 내는 물체는 에너지 공급이 없을 때 온도가 내려간다.
 ③ ㉢-물체의 질량은 다른 에너지로 변환이 가능하다.
 ④ ㉣-융합 전까지 원자핵들 사이에는 반발력이 존재한다.
 ⑤ ㉣-온도가 일정하면 기체의 압력은 부피에 반비례한다.

(6) 표 형식의 선택지는 다음과 같이 적는다.

- ① 표 테두리를 나타내기 위한 글상자와 열의 제목과 해당 열의 내용을 구분하는 구분선 기호는 적지 않는다.
- ② 열 제목은 6칸에서 시작한다.
- ③ 열 제목 간 구분은 2개의 빈칸으로 한다.

다만, 대응될 선택지의 내용이 문장일 경우 문장 사이를 빗금 ⠨으로 구별하고, 빗금의 앞뒤는 한 칸씩 띄운다. 이는 선택지의 열 제목에서도 동일하게 적용된다.

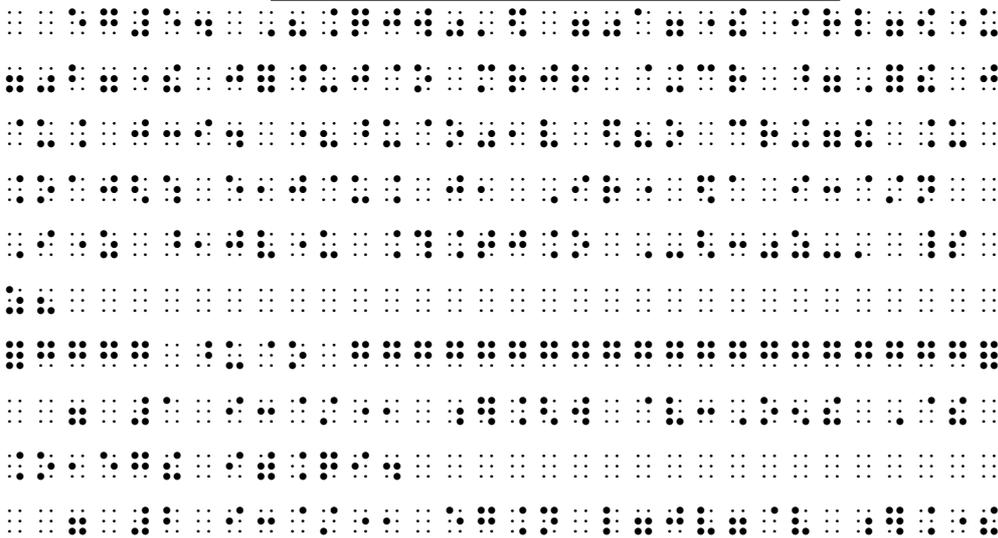
[예 3-67] 선택지 표기의 예(표 형식)

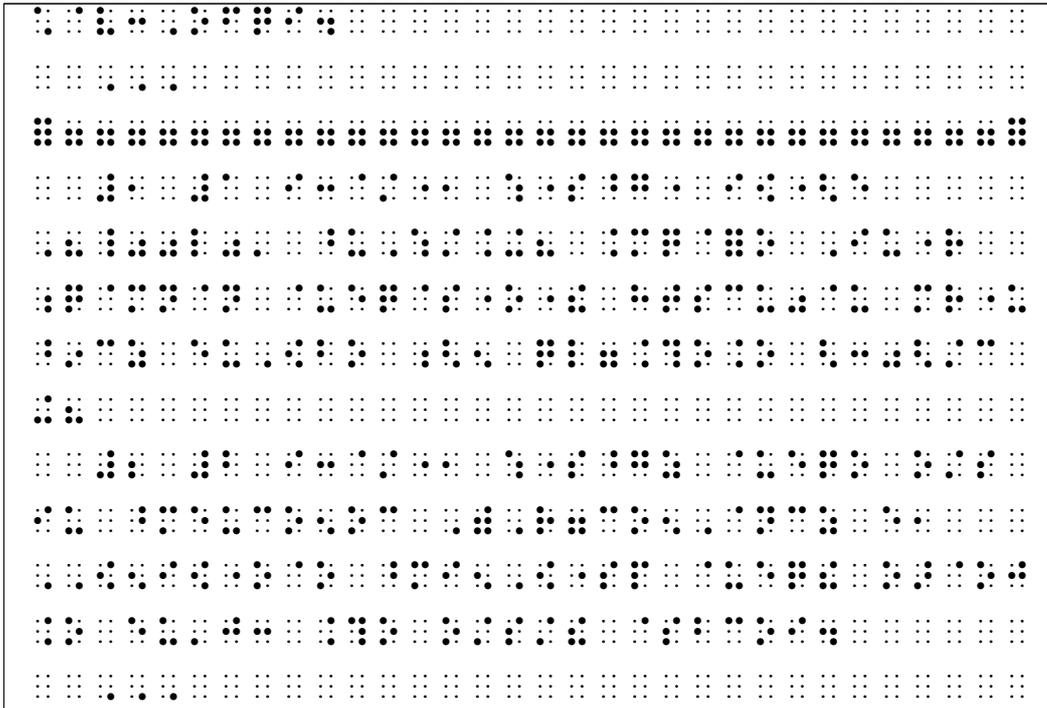
문5. '진회'가 ㉠를 대상으로 ㉡를 홍보하기 위해 교내 방송을 하고자 한다. <보기>와 같이 내용을 조직하여 말하고자 할 때, 각 단계에 따른 발화로 적절하지 않은 것은?

<보 기>

- 1단계 : 청자의 관심을 끌 질문을 던진다.
- 2단계 : 문제 상황과 청자를 연관시킨다.
- 3단계 : 청자에게 해결 방안을 제시한다.
- 4단계 : 해결 방안의 효과를 보여 줄 수 있는 사례를 제시한다.
- 5단계 : 청자가 해결 방안을 실행하기 위한 방법을 안내한다.

- ① 1단계 — 여러분, 드라마 '○○' 보셨죠? 주인공이 또래 친구에게 고민거리를 털어놓고 위로받는 모습이 참 인상적이지 않았나요?
- ② 2단계 — 여러분은 고민이 있어도 부모님이나 선생님께는 말쑤드리기 부담스러워 고민을 이야기하지 못한 적이 있었을 겁니다.
- ③ 3단계 — 이제는 이런 걱정을 하지 않으셔도 됩니다. 말하기 힘들었던 여러분의 고민을 △△ 상담 동아리에서 또래 친구들에게 마음껏 털어놓을 수 있습니다.
- ④ 4단계 — 고민을 털어놓지 않은 채 계속 마음속에 담아 두고 있으면 자신뿐만 아니라 주변 사람들도 힘들게 만들 수 있습니다.
- ⑤ 5단계 — 망설이지 말고 연락하세요. 학급 게시판에서 상담 가능 날짜를 확인한 후 게시판에 있는 연락처로 신청하시고, 만나서 고민을 털어놓아 보세요.





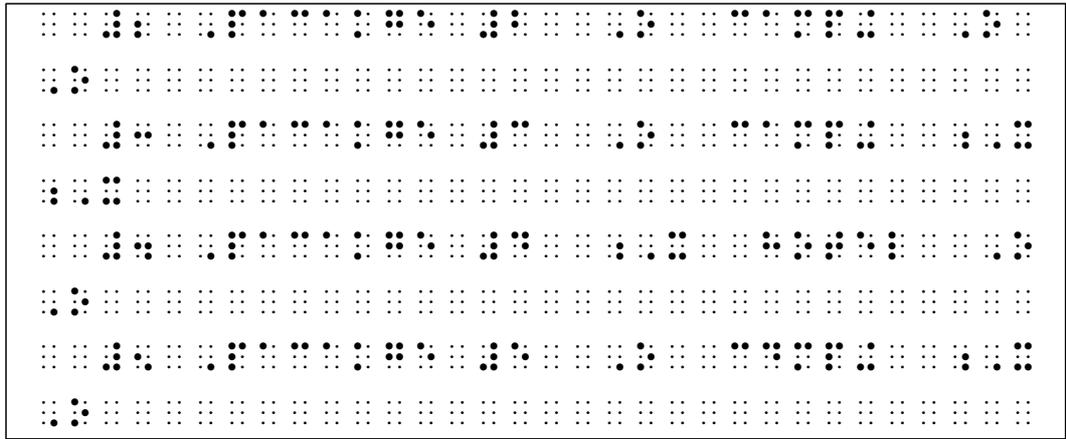
[예 3-68] 선택지 표기의 예(표 형식)

10. 다음 표를 보면서 대화를 듣고, 두 사람이 선택한 여행 상품을 고르시오.

Summer Packages at S-Resort

	Water Park	Accommodation	Rafting Trip	Horseback Riding	
①	Package 1	○	hotel	○	○
②	Package 2	○	camping	○	○
③	Package 3	○	camping	×	×
④	Package 4	×	hotel	○	○
⑤	Package 5	○	camping	×	○

The table is surrounded by a grid of Braille dots, which is a visual representation of the Braille text for this example.



[예 3-69] 선택지 표기의 예(표 형식)

10. ㉠~㉣이 서술한 사례에 해당하는 것을 <보기>에서 골라 바르게 연결한 것은?

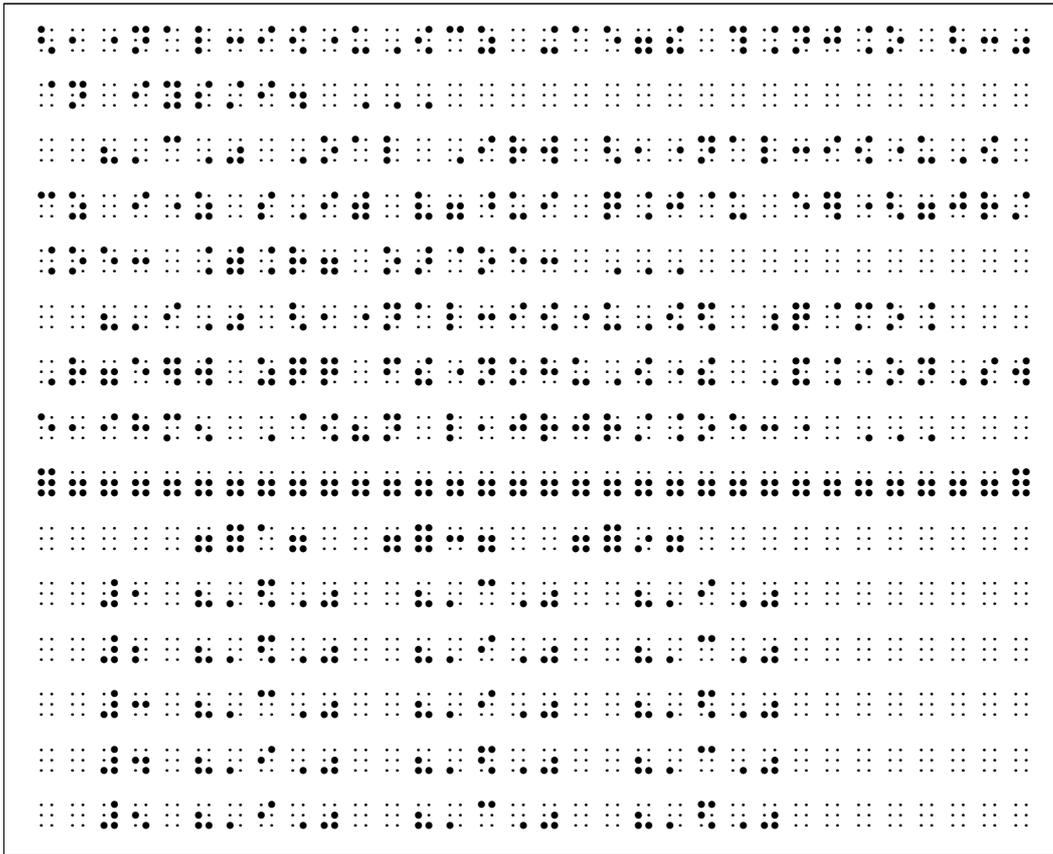
— < 보 기 > —

(가) 페르시아의 수도를 장악한 알렉산드로스는 욕망을 억제하지 않게 되었다. 그가 예전에 가졌던 자제력과 금욕은 타락하여 거만과 방탕으로 변했다. 그리고 신적 권위를 내세우는 페르시아 왕을 흉내 내기 시작했다.

(나) 식사 때의 알렉산드로스는 다른 어떤 왕보다 인자하고 명랑했지만 전쟁 이야기만 나오면 듣는 사람이 난처해 질 만큼 자기 자랑을 했다. 이는 천품 탓이기도 하고, 아침꾼들에게 둘러싸여 자랐기 때문이기도 하다.

(다) 알렉산드로스가 친구이자 생명의 은인인 클레이토스를 술자리에서의 말다툼 끝에 살해했지만, 클레이토스도 왕에게 무례했던 책임이 있다. 더구나 그 후에 곧 자신이 광포했다는 것을 인정했다는 점은 칭찬할 만하다.

	㉠	㉡	㉣
①	(가)	(나)	(다)
②	(가)	(다)	(나)
③	(나)	(다)	(가)
④	(다)	(가)	(나)
⑤	(다)	(나)	(가)

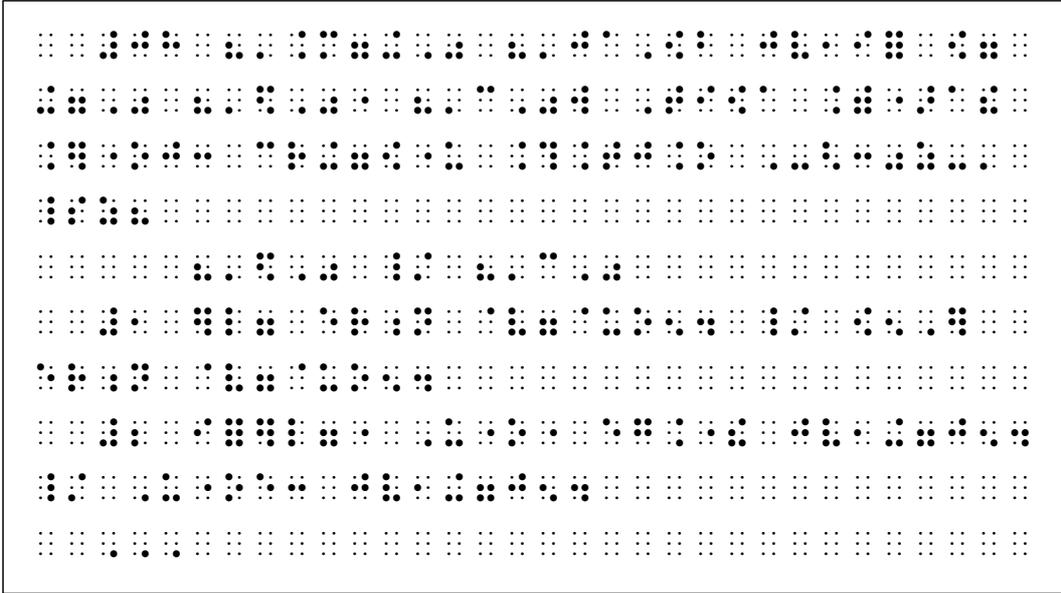


[예 3-70] 선택지 표기의 예(표 형식)

중요 학습 활동 응용

18 (가), (나)의 설득 전략을 정리한 내용으로 적절하지 않은 것은?

	(가)	(나)
①	영상 매체 광고임.	음성 매체 광고임.
②	동영상, 소리, 문자를 활용함.	소리만 활용함.
③	빨간 말풍선을 활용하여 주의를 끌.	배경 음악과 귀여운 목소리로 주의를 끌.
④	'뭇'이라는 동음이의어를 활용함.	문장에서 목적어를 생략하고 서술어만 제시함.
⑤	부정적인 내용의 문장과 긍정적인 내용의 문장을 반복적으로 제시함	지양해야 할 행동과 지양해야 할 행동을 대조적으로 나란히 제시함.



(7) 선택지가 지문 안에서 특정 영역으로 강조된 경우에는 5칸에서 선택지 번호를 적고 선택지 내용을 적는다.

[예 3-71] 선택지 표기의 예

15. <보기>를 참고할 때, 다음 중 표현하는 방식이 나머지 넷과 다른 것은?

— < 보 기 > —

화자는 자신의 의도를 직접적으로 표현하기도 하고, 간접적으로 표현하기도 한다. 예를 들어, 누군가와 밥을 먹으러 가고 싶을 때, “밥 먹으러 가자.”처럼 청유형 어미 ‘-자’를 사용하여 의도를 직접적으로 표현할 수도 있고, “벌써 점심시간이네.”처럼 평서형 어미 ‘-네’를 사용하여 간접적으로 표현할 수도 있다.

①	(귀가한 후 누나에게) 동생: 아, 목마르다. 누나: 자, 물 여기 있어.
②	(추운 교실에서 창가에 앉은 학생에게) 선생님: 창문이 열렸네. 학생: 네, 닫을게요.
③	(목적지까지 가는 길을 모를 때) 행인 A: 구청에 가려면 어느 쪽으로 가야 하나요? 행인 B: 오른쪽 모퉁이를 돌아가면 돼요.
④	(옷을 빌려 달라는 동생에게) 언니: 너 나한테 맡겨 둔 옷 있니? 동생: 알았어. 내 옷 입을게.
⑤	(추운 겨울, 실내로 들어오는 선생님을 맞이하면서)

<p>제자: 선생님, 여기 따뜻한 차입니다. 선생님: 그래, 잘 마실게.</p>

This section contains a large grid of Braille characters. The grid is composed of 20 rows and 100 columns of Braille cells. The first two rows contain the Korean text from the example above. The remaining 18 rows consist of a repeating pattern of Braille characters, likely used for practice or as a visual representation of a specific Braille format.

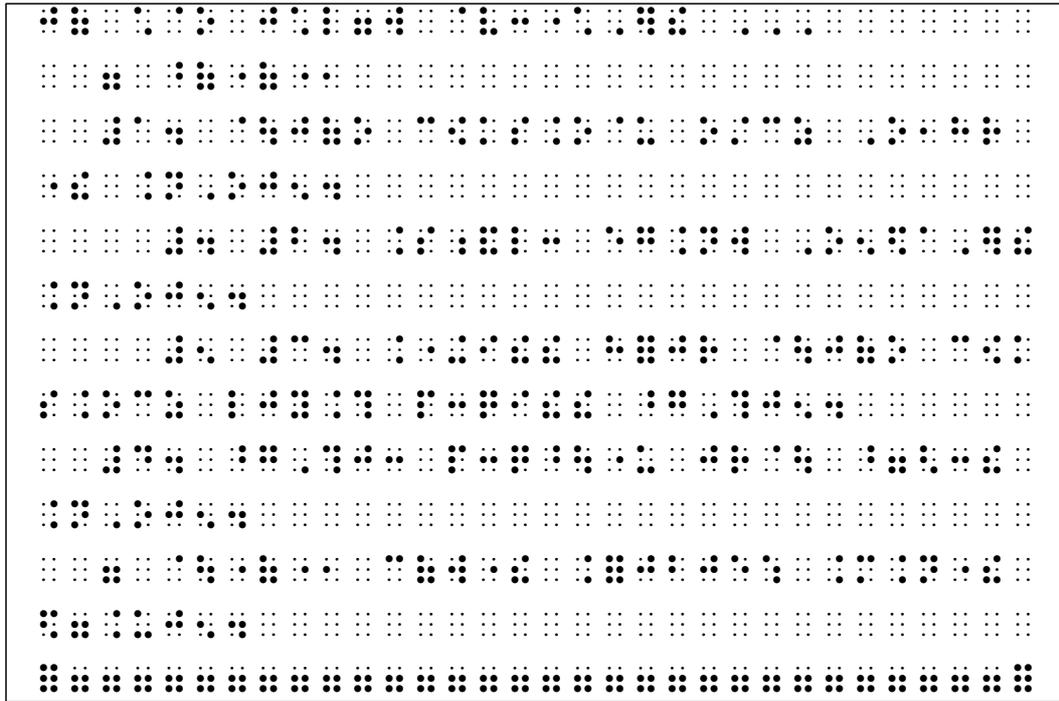
(8) 선택지가 지문 안에서 특정 영역으로 제한되어 있어 선택지 번호가 안내선을 따라 오른쪽 정렬된 경우에는 5칸에서 선택지 번호를 먼저 적고 선택지 내용을 적는다.

[예 3-72] 선택지 표기의 예

15. 위 글을 읽으면서 다음과 같이 내용을 정리하였다고 할 때, 적절하지 않은 것은?

- 질문 1. 태양빛의 근원은 무엇일까?
 제5 원소설: 신성 관찰로 인정됨.①
 불덩어리설: 흑점의 관찰로 제안됨.②
- 질문 2. 태양이 계속 식어 왔다면 과거에는 어땠을까?
 수천 년 전 아주 뜨거움: 과거 지구의 기후와 부합하지 않음.③
- 질문 3. 태양의 에너지는 어디에서 나올까?
 핵분열 에너지설: 스펙트럼 분석 결과 부정됨.④
 핵융합 에너지설: 태양 중성미자의 관측으로 인정됨.⑤





(9) 선택지가 짝짓기 형식(왼쪽, 오른쪽 항목을 연결하는 형태)으로 되어 있을 경우 다음 사항에 따라 적는다.

- ① 선택지의 왼쪽 항목은 3칸에서 시작한다.
- ② 오른쪽 항목은 가장 긴 항목을 오른쪽 정렬하고 나머지 항목은 오른쪽 정렬한 항목의 시작 부분과 같은 칸에서 시작한다.
- ③ 원본 자료에서 왼쪽 항목과 오른쪽 항목을 연결하기 위해 표기된 기호는 ⠆으로 적는다.
- ④ 좌우에 쓰인 ⠆은 문제 안에서 항상 같은 칸에 위치시킨다.
- ⑤ ⠆과 ⠆ 사이에는 최소 2칸 이상의 빈칸을 띄어야 한다.
- ⑥ 항목의 내용이 길어 한 항목이 2줄 이상일 경우에는 글상자 안에 왼쪽 항목을 먼저 적고 구분선 ⠆을 적은 후 오른쪽 항목을 적는다. 이때 각 항목은 한 줄에 하나씩 적는다.
- ⑦ 짝을 지어야 하는 선택지가 3개 이상일 경우 글상자 안에 왼쪽 항목부터 순서대로 적고 그 사이는 구분선 ⠆으로 구별한다.
- ⑧ 짝을 지어야 하는 선택지를 ⑥, ⑦의 지침에 따라 적을 경우, 각 항목의 앞에 ⠆은 한 번만 적는다.

[예 3-74] 선택지 표기의 예(짜짓기 형식)

[문제] 다음 예시를 보고, 서로 연관된 것이 무엇인지 찾아 바르게 연결해 보자.

예) 교사	_____	학생
감독	•	모델
점원	•	배우
코치	•	고객
화가	•	선수

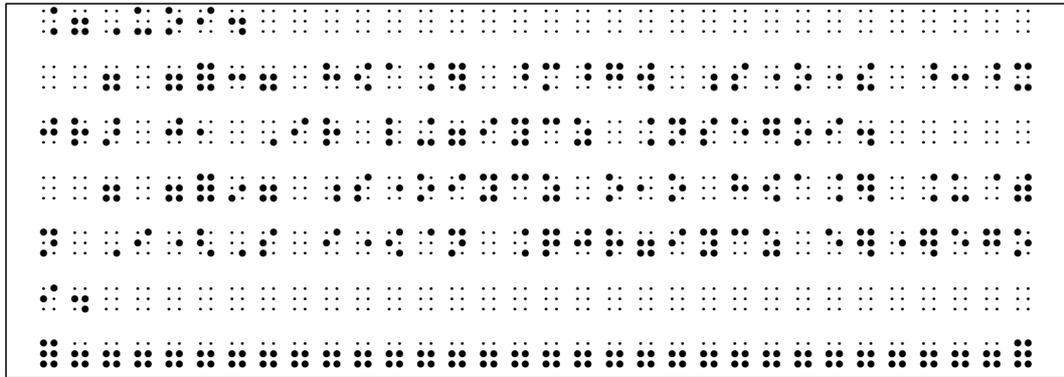
Braille representation of the matching exercise follows.

[예 3-75] 선택지 표기의 예(짜짓기 형식)

2 서로 관련 있는 것끼리 연결해 보자.

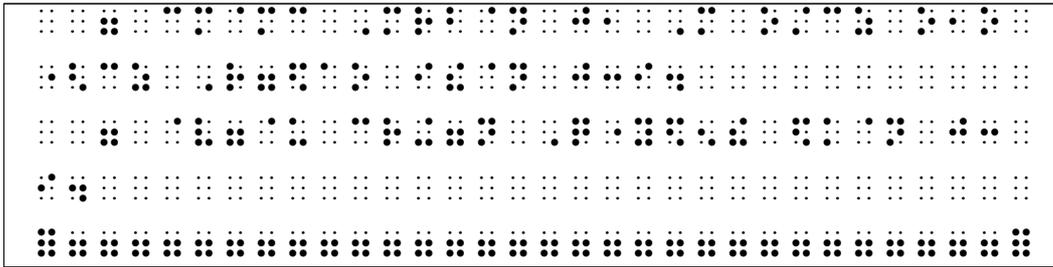
① 조건문 •	• ㉠ 값을 저장하는 임시 기억 장소이다.
② 반복문 •	• ㉡ 특정 부분의 처리를 반복해야 할 때 사용되는 제어문이다.
③ 변수 •	• ㉢ 처리되는 일이 특정 조건에 따라서 다르게 진행되는 명령문이다.

Braille representation of the matching exercise follows.



[예 3-76] 선택지 표기의 예(짜짓기 형식)

	선택 전략	효과
가	유머를 활용하기	웃음을 줌으로써 광고 내용에 호감이 가도록 한다.
나	전문가를 등장시키기	누구나 쉽게 할 수 있는 일이라는 생각이 들게 한다.
다	친숙한 상황이나 평범한 인물을 등장시키기	광고 내용에 신뢰감을 갖게 한다.



[예 3-77] 선택지 표기의 예(짜짓기 형식)

질문에 대한 답으로 이루어진 초성 풍선을 찾아 질문과 연결해 보자.

1. 우리 몸에서 소화·흡수되어 에너지 공급, 신체 조직 구성 등의 역할을 하는 물질

2. 목둘레선이나 칼라의 모양을 선택할 때에는 자신의 □□을 고려한다.

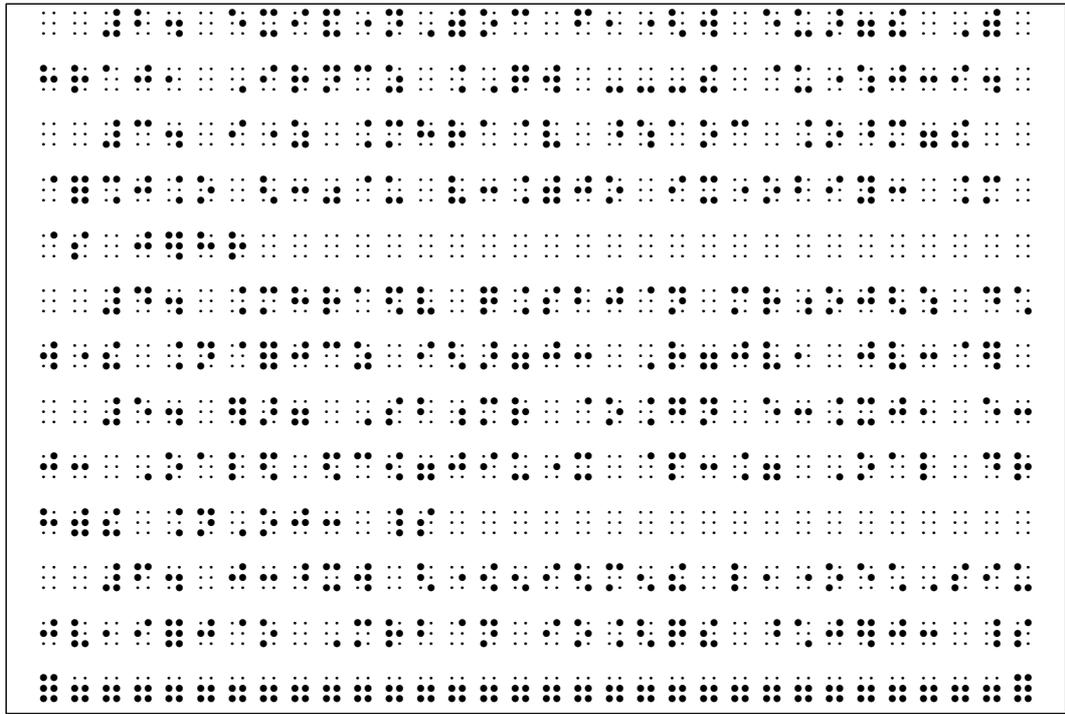
3. 다른 주택과 벽이나 지붕을 공유하지 않고 완전히 독립된 주거 형태

4. 주택가와 인접하게 위치하여 편의를 제공하는 다양한 생활 환경

5. 영양 섭취 기준에 만족할 만한 식사가 가능하도록 권장 식사 패턴을 제시한 것

6. 한복의 아름다움을 살리면서도 활동하기 쉽게 디자인을 변형한 것

<출처: 최유현 외(2009), 중학교 기술·가정 1, p108>



(10) 선택지와 발문 다음에 답을 적는 빈칸은 원본 자료에 따라 적는 것을 원칙으로 한다.

다만, 다음의 경우에는 빈칸과 관련된 원본 자료의 내용을 생략한다.

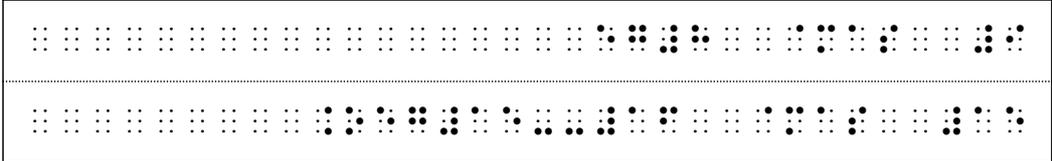
- 발문과 빈칸 사이의 유도선
- 객관식 문제에서 선택지의 답을 적는 빈칸

5) 꼬리말

(1) 문제지의 꼬리말은 다음 사항에 따라 표기한다.

- ① 꼬리말에는 지문/발문 번호(지문○○/문○), 과목명을 적고 각 항목 사이는 2칸을 뒀다.
- ② 지문/발문 번호는 해당 페이지에서 가장 먼저 시작하는 지문 및 발문 번호를 적는다. 만약 해당 페이지에서 시작하는 지문/발문이 없을 경우 이전 페이지의 마지막 지문/발문 번호를 적는다.
- ③ 꼬리말과 페이지 번호 사이에는 2칸을 뒀다.

[예 3-78] 문제지 꼬리말 표기의 예



(2) 학습서의 꼬리말은 (1)의 사항을 적용하지 않는다.

6) 시험 문제지의 유의사항

(1) 시험 문제지의 끝에 '확인 사항' 등 유의사항을 나타내는 내용이 있을 경우 문제 내용이 끝난 다음에 한 줄 띄어 적는다.

제4절 시의 점역

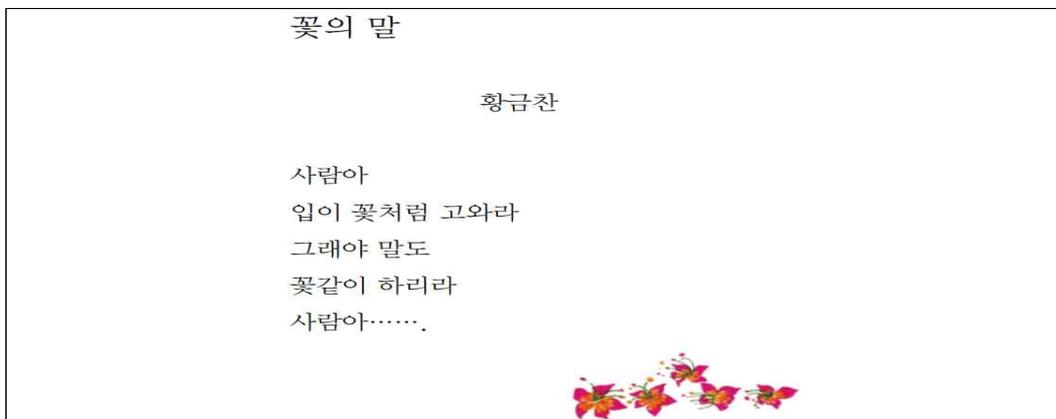
1. 일반 사항

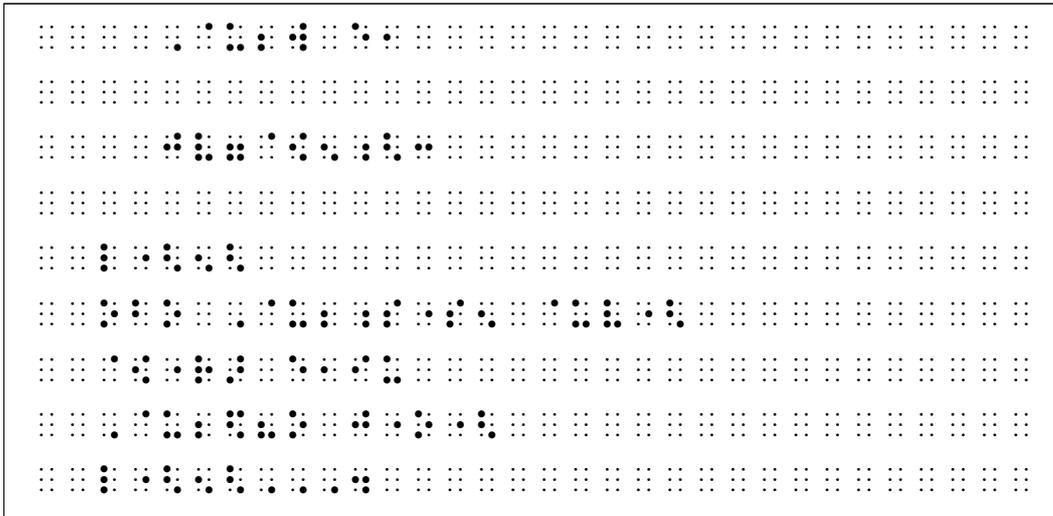
시의 내용 중 저자의 감정이나 느낌 등을 표현하기 위해 사용되는 ‘한글맞춤법규정’에 어긋나는 표현은 임의로 수정하지 않는다.

2. 점역 사항

- 1) 시의 제목은 5칸에 적는다. 시의 제목이 길어 두 줄 이상에 걸쳐 있을 경우 둘째 줄의 시작은 첫째 줄의 시작에 맞춰 적는다.
- 2) 시의 저자명은 위아래 줄을 한 줄 띄고 5칸에 적는다.
- 3) 각각의 시행은 한 문단으로 간주하여 행이 바뀔 때마다 3칸에서 시작한다.
- 4) 시의 연과 연 사이에는 한 줄을 띄다. 시의 연과 연 사이에서 점자 페이지가 바뀔 경우, 새로운 페이지의 빈 줄은 삭제하지 않는다.
- 5) 원본 페이지가 바뀌면서 시의 연이 바뀔 때에는 페이지 변경선 다음에 빈 줄을 둔다.
- 6) 시의 행 번호가 있을 경우 이를 생략한다.
- 7) 시의 연 번호가 있을 경우 그 번호는 5칸에 적고 해당 연의 첫 시행은 다음 줄 3칸에 적는다.
- 8) 시에 표시된 주석의 설명은 해당 시가 끝난 다음에 적는다.
- 9) 시집을 점역할 때 각각의 시는 쪽바꿈하여 적는다.

[예 3-79] 시 표기의 예(시의 제목 및 저자명 표기)





[예 3-80] 시 표기의 예(시의 출전 표기)

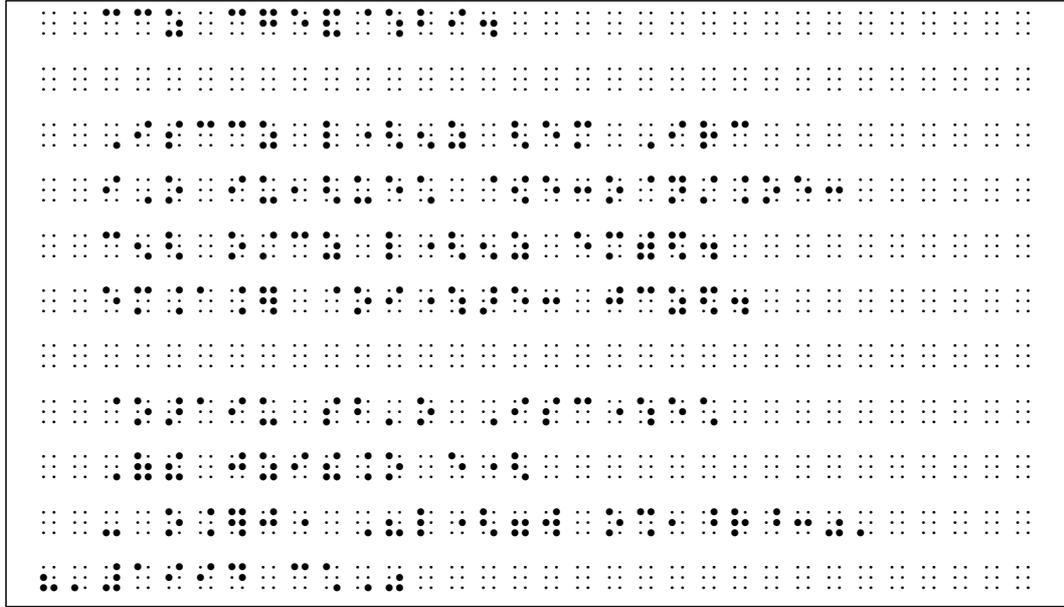
그대여
손을 흔들지 마라.

너는 눈부시지만
나는 눈물겹다.

떠나는 사람은 아무 때나
다시 돌아오면 그만이겠지만
남아 있는 사람은 무언가.
무작정 기다려야만 하는가.

기약도 없이 떠나려면
손을 흔들지 마라.

- 이정하, '사랑의 이율배반' (1994년)



[예 3-81] 시 표기의 예(시의 주석 설명 표기)

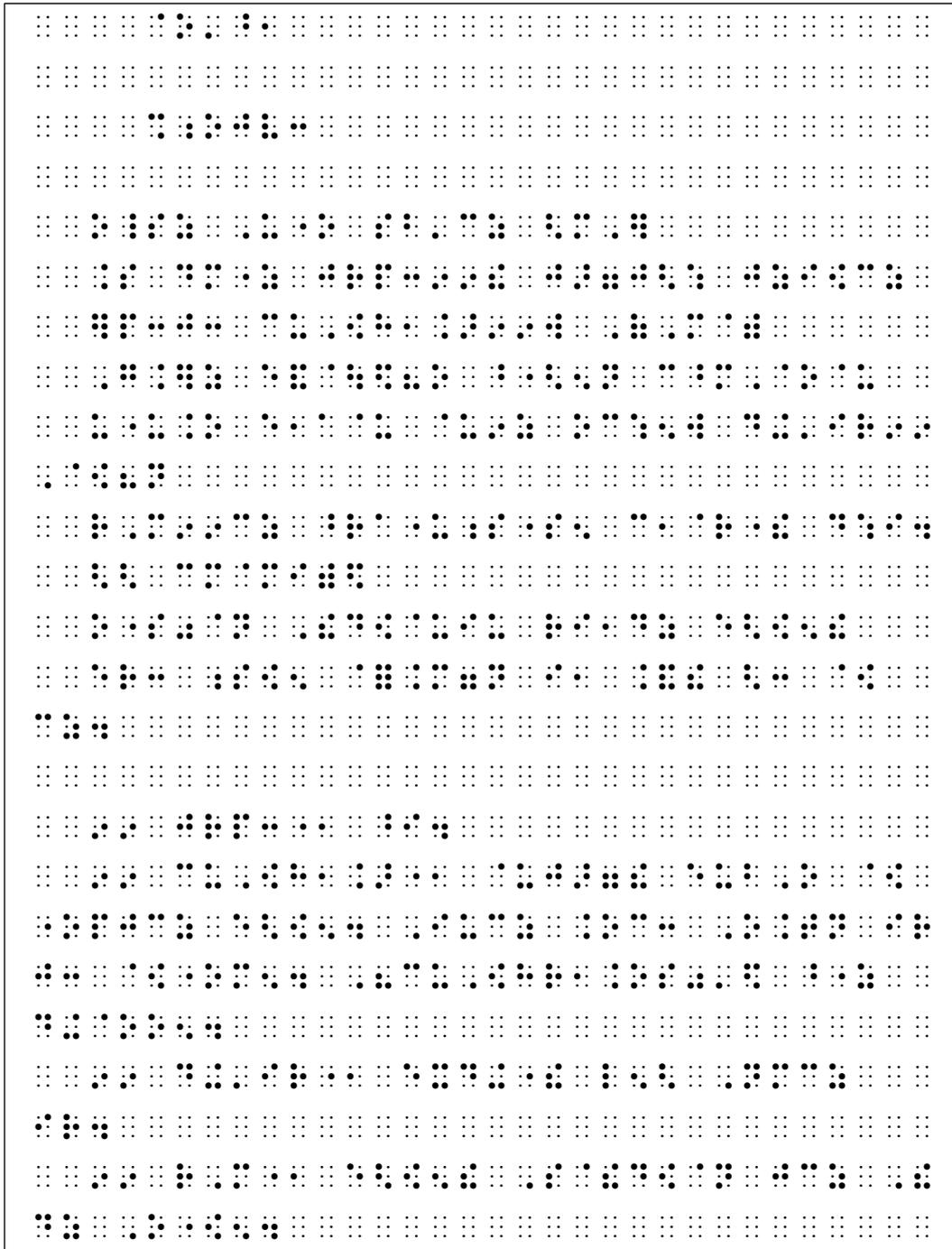
깃발

| 유치환

이것은 소리 없는 아우성
 저 푸른 해원(海原)[●]을 향하여 혼드는
 영원한 노스탈자[●]의 손수건
 순정은 물결같이 바람에 나부끼고
 오로지 맑고 곧은 이념의 깃대[●] 끝에
 애수[●]는 백로처럼 날개를 퍼다,
 아아 누구던가
 이렇게 슬프고도 애달픈 마음을
 맨 처음 공중에 달 줄을 안 그는.

- 해원: 바다.
- 노스탈자: 고향을 몹시 그리워하는 마음. 또는 지난 시절에 대한 그리움. '노스탤지어'가 바른 표기임.
- 깃대: 목표로 삼아 세우는 데.
- 애수(哀愁): 마음을 서글프게 하는 슬픈 시름.

<출처: 박영목 외(2013), 중학교 국어 5, p84>



[예 3-82] 시 표기의 예(산문 형태의 시)

아기는 밤에만 이문구

아기는 밤에만 / 자라는지 몰라. // 새근새근 숨소리 / 아기 자라는 소리.

아기는 밤에만 / 자라는지 몰라. // 자다 말고 웅얼이 / 아기 자라는 소리.

엄마가 잠들면 / 엄마 몰래 자라고.

언니가 잠들면 / 언니 몰래 자라고.

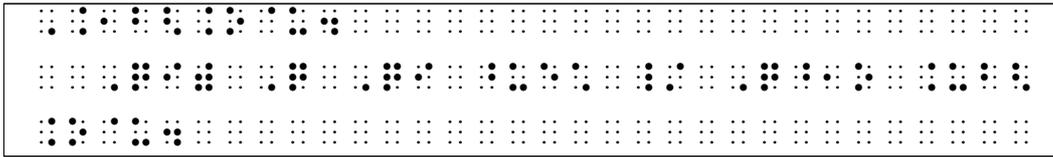
아기는 밤에만 / 자라는지 몰라.

입던 옷 갈아입히면 / 소매가 짧아지고.

신던 신 신다 보면 / 신발이 좁아지고.



Braille representation of the poem text, consisting of multiple lines of Braille characters corresponding to the Korean text above.



[예 3-83] 시 표기의 예(시구와 그에 해당하는 설명의 표기)

담쟁이 | 도종환

저것은 벽
장벽, 극복의 대상
 어쩔 수 없는 벽이라고 우리가 느낄 때

그때
현실을 극복하려는 의지
 담쟁이는 말없이 그 벽을 오른다
기(1~4행): 절망하지 않고 묵묵히 벽을 오르는 담쟁이
 물 한 방울 없고 씨앗 한 톨 살아남을 수 없는
착박한 현실

저것은 절망의 벽이라고 말할 때
극복할 수 없는 것이라고 인식할 때
 담쟁이는 서두르지 않고 앞으로 나아간다
한계를 극복하고자 하는 의지
 한 뼨이라도 꼭 여럿이 함께 손을 잡고 올라간다
승(5~8행): 침착하게 힘을 모아 장벽을 오르는 담쟁이
 푸르게 절망을 다 덮을 때까지
희망의 이미지 포기하지 않는 태도

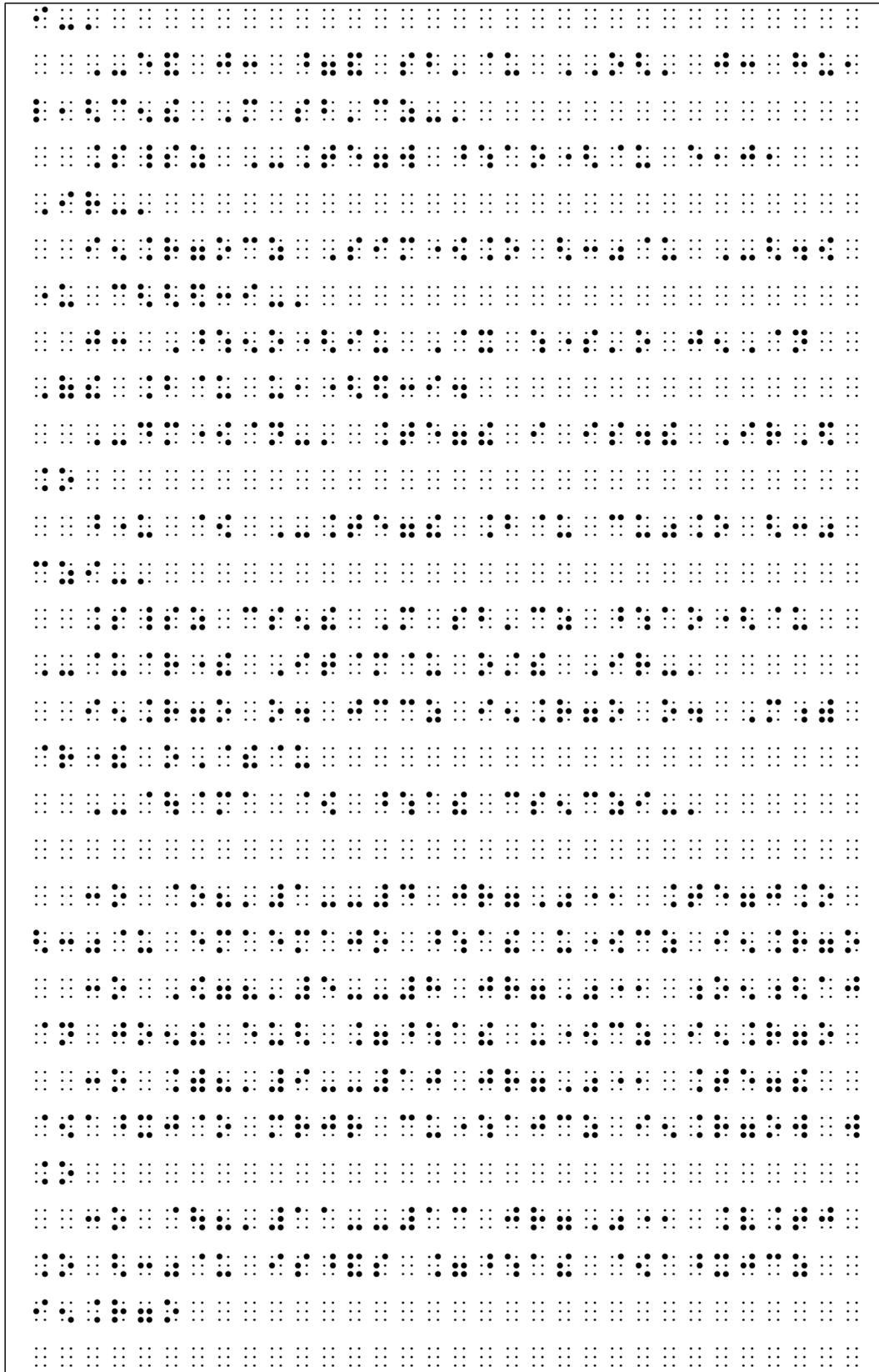
바로 그 절망을 잡고 놓지 않는다
전(9~10행): 절망을 극복하기 위해 노력하는 담쟁이의 의지
 저것은 넘을 수 없는 벽이라고 고개를 떨구고 있
포기하고 좌절해 있을 때

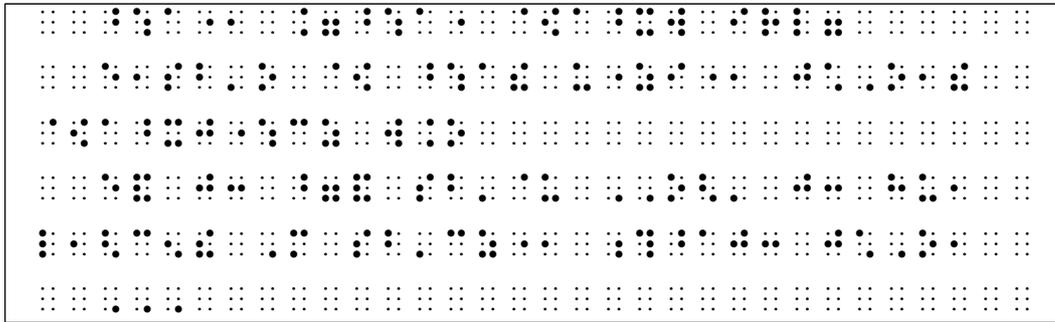
을 때

담쟁이 잎 하나는 담쟁이 잎 수천 개를 이끌고

결국 그 벽을 넘는다
마침내 절망적인 상황을 극복함 결(11~13행): 좌절하지 않고 더불어 장벽을 극복하는 담쟁이

<출처: 김종철 외(2014), 중학교 국어 5 자습서, p143>





[예 3-84] 시 표기의 예(시의 연 번호 표기)



작가소개 이형기 (1933~2005)
 시인이자 문화 평론가. 1949년 17세의 나이로 “문예”에 시 ‘비오는 날’, 이듬해에 ‘코스모스’, ‘강가에서’ 등이 추천되어 최연소 등단 기록을 세웠으며, 1962년 “현대 문학”에 평론 ‘상식적 문학론’을 연재하면서 시뿐 아니라 평론 분야에서도 크게 활약하였다. 초기에는 삶과 인생을 긍정하고 자연 섭리에 순응하는 서정시를 쓰고, 후기에는 허무에 기초한 관념을 중심으로 날카로운 감각과 격정적 표현이 돋보이는 시를 발표하였다.

1연 가야 할 때가 언제인가를
 이별(낙화의 순간)
 분명히 알고 가는 이의
 ① 뒷모습은 얼마나 아름다운가. ▶ 낙화가 보여 주는 이별의 아름다움

2연 봄 한 철
 짙은 날
 걱정을 인내한
 ② 나의 사랑은 지고 있다. ▶ ‘나’의 이별의 상황

3연 분분한 낙화……
 꽃잎이 흩날리는 모습
 ③ 결별이 이룩하는 축복에 싸여
 지금은 가야 할 때.
 이별의 수용 ▶ 이별할 때임을 인식

어휘 풀이

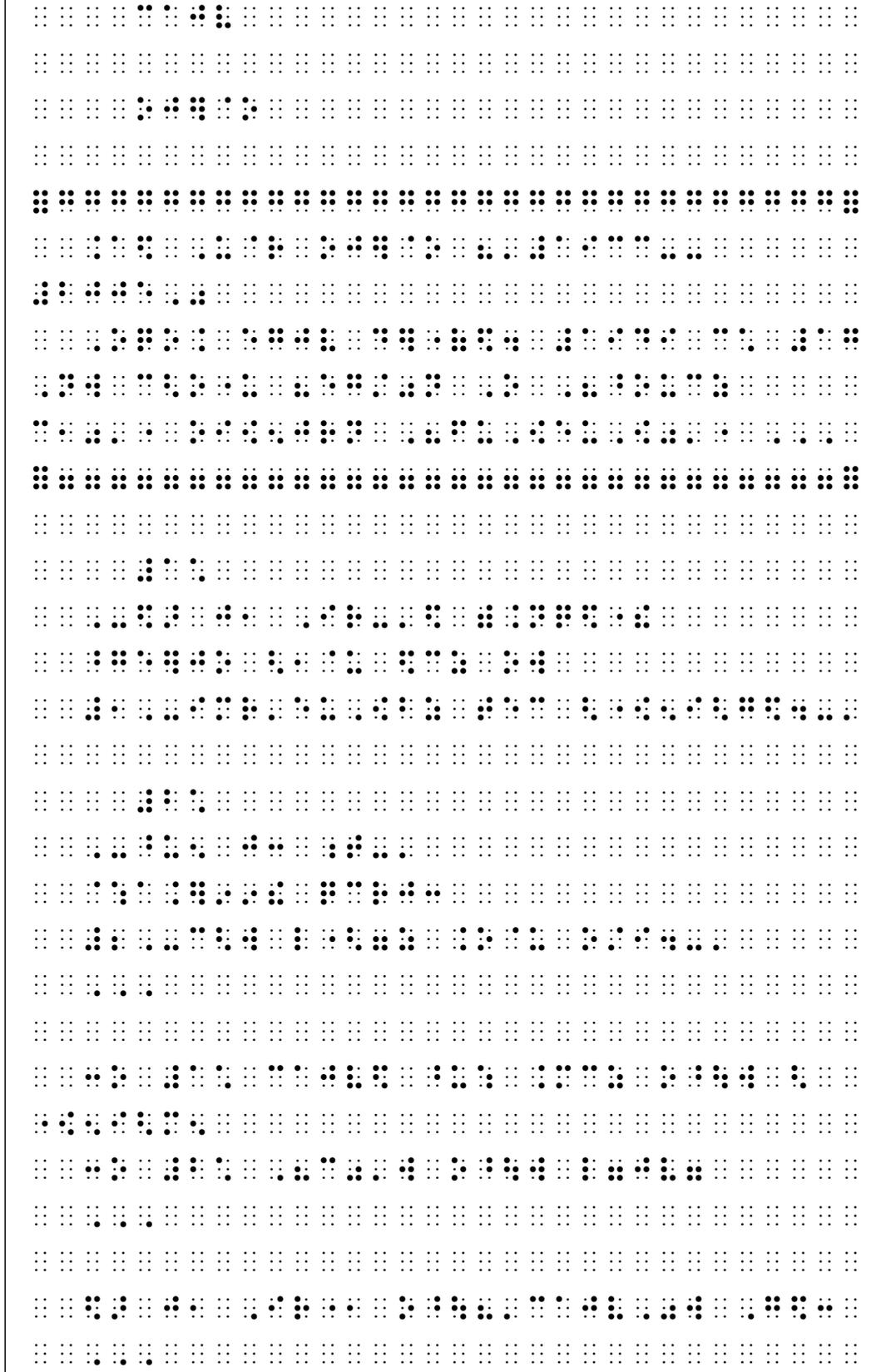
- **격정**: 강렬하고 갑작스러워 누르기 어려운 감정.
- **분분하다**: 여럿이 한데 뒤섞여 어수선하다.
- **결별**: 기억 없는 이별을 함. 또는 그런 이별.

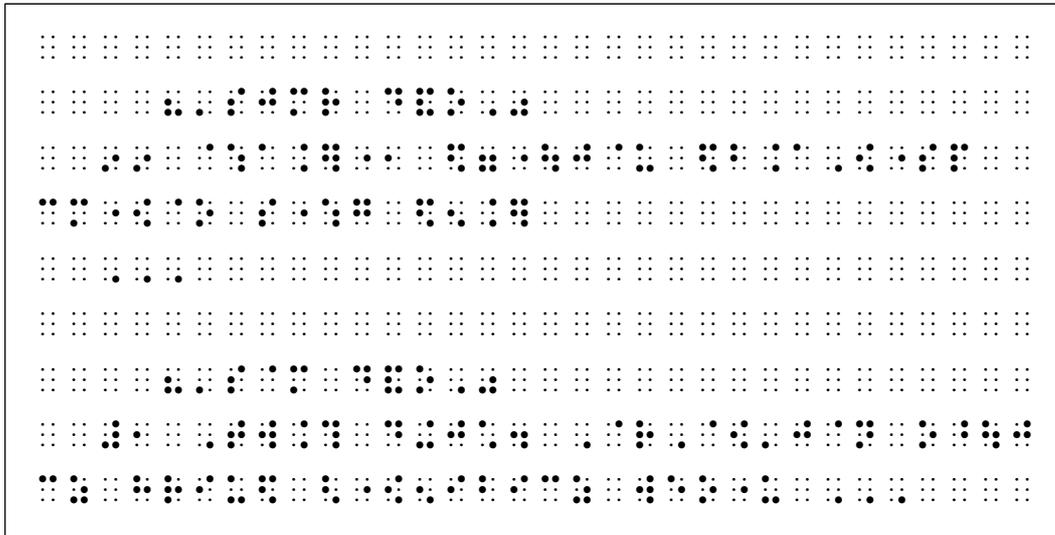
어구 풀이

- ① 설의적 표현 깨끗하게 이별하는 태도가 아름답다는 의미로, 이별(낙화)에 대한 화자의 긍정적인 인식을 엿볼 수 있다.
- ② 허강적 이미지를 통해 꽃이 떨어지는 모습과 화자가 처한 이별의 상황이 동일시되고 있다.
- ③ 역설적 표현 고통스러운 이별의 상황을 축복이라고 표현하고 있다.



<출처: 김종철 외(2015), 중학교 국어 6 자습서, p164>





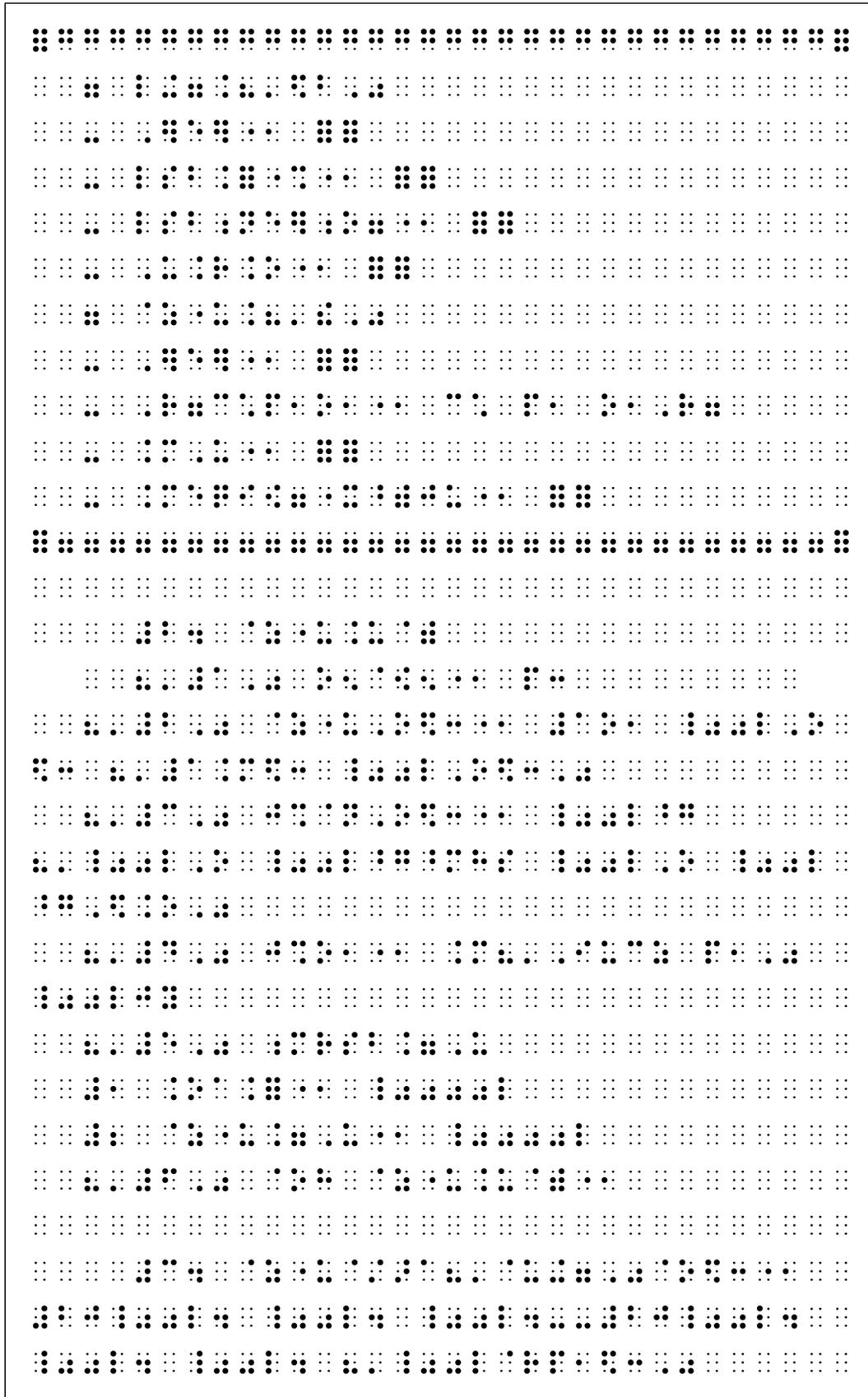
제5절 기타 서식

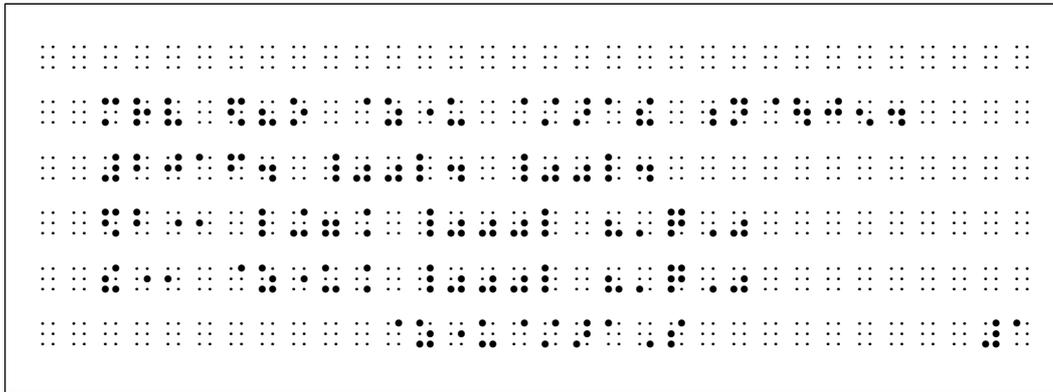
이 절에서 다룰 문서 양식은 문서를 생성하는 기관마다 상이하여 표준화된 양식이기보다는 일반적으로 널리 사용되는 양식을 채택한 것으로, 유사한 문서 양식을 점역할 때 참고하기 위한 자료이다. 따라서 이 절에서 제시된 예시에 따라 점역하기 어려운 문서 양식은 최대한 독자가 해당 문서를 이해하기 쉽도록 점역해야 한다.

다음은 몇 가지 양식의 점역 예시이다.

1. 근로계약서

- 1) 문서의 제목(근로계약서)은 7칸에 적고 다음 줄은 한 줄 띄운다.
- 2) 문서 제목에서 시각적 효과나 공간적 배치를 위한 빈칸 또는 글자체는 적지 않는다.
- 3) 문서의 제1단계 항목은 이전 줄을 한 줄 띄어 5칸에 적고 하위 항목은 3칸에 적으며 위아래 빈 줄은 두지 않는다.
- 4) 항목에 사용된 번호 체계는 원본 자료의 체계에 따라 적는다.
- 5) 문서에 표 형식의 내용이 있을 경우 '3장 1절 표'의 지침에 따라 적는다.
- 6) 문서의 하단에 있는 항목(계약 체결 확인 문구, 계약 날짜, 서명란)은 위의 세부 내용과 한 줄 띄고 각각 3칸에 적는다.
- 7) 이 양식의 꼬리말은 '근로계약서'로 적는다.





2. 레시피

- 1) 레시피 제목(요리 명)은 점자 페이지 첫째 줄 7칸에 적고 아랫줄은 한 줄 띄다. 요리 명 외에 부연 설명을 하는 문구가 위아래에 있다면 제목과 같은 칸에서 적는다.
- 2) 재료, 조리법 등을 나타내는 소제목은 5칸에 적고 이전 줄은 한 줄 띄다.
- 3) 레시피에서 표기된 여러 단위 기호들은 ‘한글 점자 규정’ 및 ‘수학·과학 점자 규정’에 따라 적는다.
- 4) 조리 과정 등을 보여 주기 위한 시각 자료는 ‘3장 2절 시각 자료’의 지침에 따라 적는다.
- 5) 2개 이상의 레시피를 연속하여 적을 때는 각각의 레시피 시작을 쪽바꿈하여 적는다.
- 6) 꼬리말은 요리 제목(요리 명)으로 적는다.

[예 3-86] 레시피 작성의 예



얼큰하고 깊은 맛 고추장찌개

준비하세요
 쇠고기 100g, 감자 150g
 두부 1/4모, 애호박 1/5개
 양파 1/4개, 풋고추 1~2개
 어슷썬 파 1줄, 고추장 2큰술반
 청주 1/2큰술, 까나리액젓 1큰술
 다진 마늘 1/3큰술, 참기름 1큰술
 소금 조금, 물 3컵

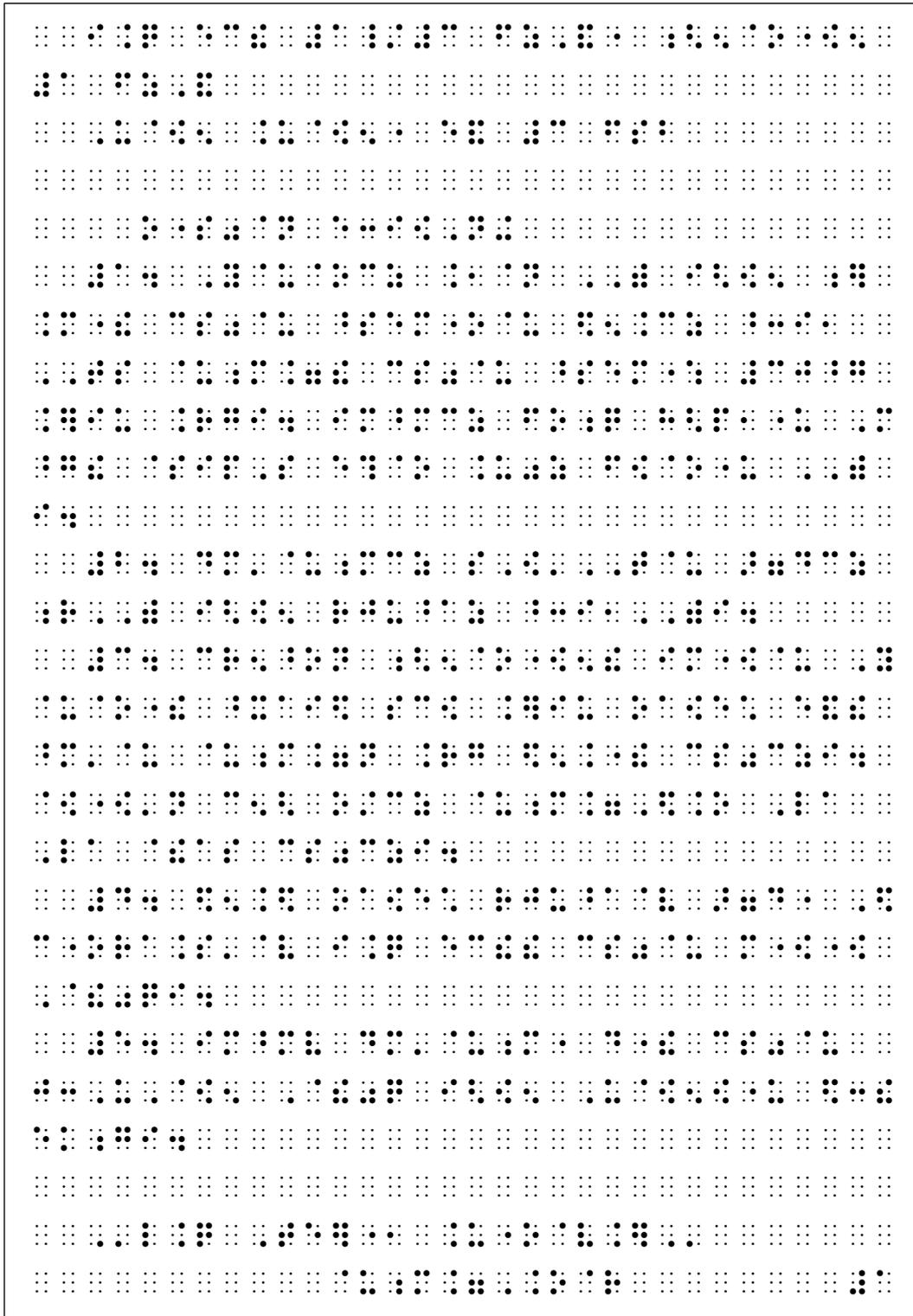
이렇게 만드세요

- 1 쇠고기는 잘게 썬 다음 청주를 넣고 버무리고 감자는 반달썬어 고추장을 넣고 버무리며 30분 정도 재운다. 두부는 키친타월로 수분을 거워서 먹기 좋은 크기로 썬다.
- 2 풋고추는 어슷썬고 양파는 채썬 다음 애호박은 반달썬다.
- 3 냄비에 참기름을 두르고 쇠고기를 볶다가 어느 정도 익으면 물을 붓고 고추장에 재운 감자를 넣는다. 그릇에 남아 있는 고추장까지 싹싹 긁어 넣는다.
- 4 감자가 익으면 애호박과 양파, 까나리액젓과 다진 마늘을 넣고 우르르 끓인다.
- 5 두부와 풋고추, 파를 넣고 한소끔 끓인 다음 소금으로 간을 맞춘다.





Braille grid for the recipe text above.



3. 메뉴판

- 1) 메뉴판의 첫째 줄에는 해당 업체 명을 7칸에 적고 아랫줄은 한 줄 띄다.
- 2) 메뉴가 여러 종류로 나누어져 있을 때 각각의 종류를 나타내는 분류명은 5칸에 적고 이전 줄은 띄고 다음 줄은 띄지 않는다.
- 3) 메뉴 명은 해당 줄의 3칸에 적는다. 메뉴 명이 두 줄 이상일 경우 둘째 줄부터는 첫 칸에 적는다.
- 4) 메뉴와 가격 사이에 안내선이 있을 경우 메뉴 명, 안내선, 가격의 순서로 적고 가격은 오른쪽 정렬하여 적는다. 안내선의 점역 방법은 '2장 1절 3. 차례'의 안내선 점역 방법을 참조하여 적는다.
다만, 안내선이 없는 메뉴판은 메뉴 항목과 가격 사이를 2칸 띄어 적는다.
- 5) 메뉴 명과 가격 외에 메뉴에 대한 설명, 선택 사항, 원산지 표기가 있을 경우 메뉴 명 아래 각각 3칸에 적는다.
- 6) 메뉴에 대한 설명 대신 사진이나 그림 등의 시각 자료는 '3장 2절 시각 자료'의 지침에 따라 적되, 시각 자료 설명의 위아래 줄은 띄지 않는다.
- 7) 메뉴판에 업체의 약도 및 연락처가 있을 경우 메뉴 다음 한 줄을 띄고 각각 3칸에 적는다.
- 8) 메뉴판의 꼬리말은 업체명을 가운데 정렬하여 적는다.
- 9) 메뉴의 내용이 다소 많아 이용자가 원하는 내용을 찾기 곤란하다면 별도의 차례를 만들 필요가 있다. 이때의 차례 항목은 메뉴의 종류를 항목으로 한다.

[예 3-87] 메뉴판 작성의 예

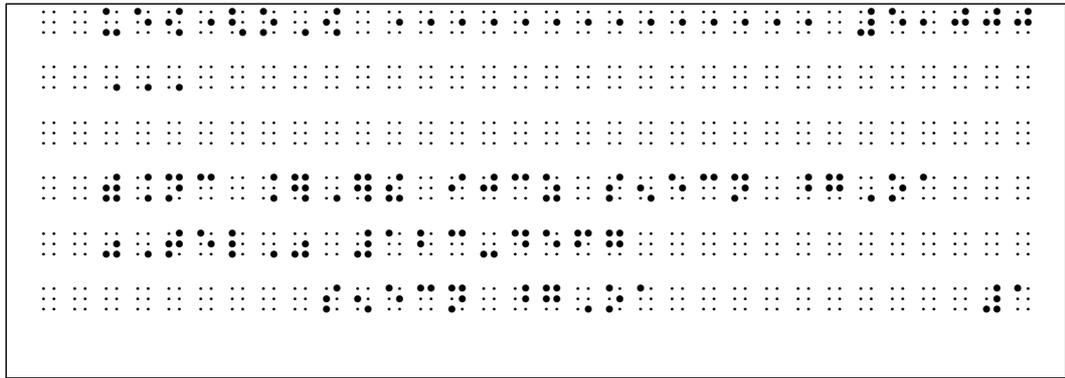
엄마네 분식 **사 림 표**

<p>찌개류</p> <p>김치찌개 6,000 순두부찌개 6,000 된장찌개 6,000 청국장찌개 6,000 두부찌개 6,000 부대찌개 6,500</p> <p>면류</p> <p>라면 2,000 떡라면 2,500 김치라면 2,500 쫄면 4,000 물냉면 4,500 비빔냉면 4,500 어묵우동 4,500</p>	<p>밥류</p> <p>비빔밥 5,000 김치볶음밥 5,000 야채볶음밥 5,000 오프라이스 5,000 카레라이스 5,000 돈가스 6,500</p> <p>분식류</p> <p>김밥 2,000 어묵 1,500 떡볶이 2,500 라볶이 3,000 만두 3,000 만둣국 3,500 칼국수 4,500</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

언제나 정성을 다하는 **엄마네 분식**

Tel) 123-4567

Braille representation of the menu content above, consisting of multiple lines of Braille characters.



4. 공문서

- 1) 기관명은 해당 페이지의 7칸에 적고 다음 줄은 한 줄 띄다.
다만, 기관명 외에 기관의 미션을 나타내는 문구가 있을 경우 기관명 윗줄 3칸에 적는다.
- 2) 수신자, 경유, 참조 항목은 각각 3칸에 적는다.
다만, 표로 작성되어 있거나 항목을 구분하는 쌍점 ⠆⠆이 없을 경우에는 항목과 내용 사이를 2칸 띄다.
- 3) 공문서 내용은 제목과 한 줄 띄어 적고 내용의 번호 체계는 원본 자료에 따라 적는다.
- 4) 내용의 항목은 번호 체계와 관계없이 3칸에 적는다.
- 5) 붙임 자료 항목은 다음과 같이 적는다.
 - (1) 붙임 자료 항목은 공문 내용과 한 줄 띄어 3칸에 적는다.
 - (2) 붙임 자료 내용이 하나일 경우 붙임 자료와 내용 사이에 쌍점 ⠆⠆을 적는다.
 - (3) 붙임 자료 내용이 2개 이상일 경우 각각의 내용을 3칸에 적는다.
- 6) 수신처는 기관명 아래 한 줄 띄고 3칸에서 적는다.
- 7) 결재행은 수신처 아래 한 줄 띄어 3칸부터 적되, 항목과 항목 사이는 2칸씩 띄어 적는다.
- 8) 협조자는 결재행 다음 줄 3칸에 적는다.

9) 시행일은 협조자 다음 줄 3칸에 적는다.

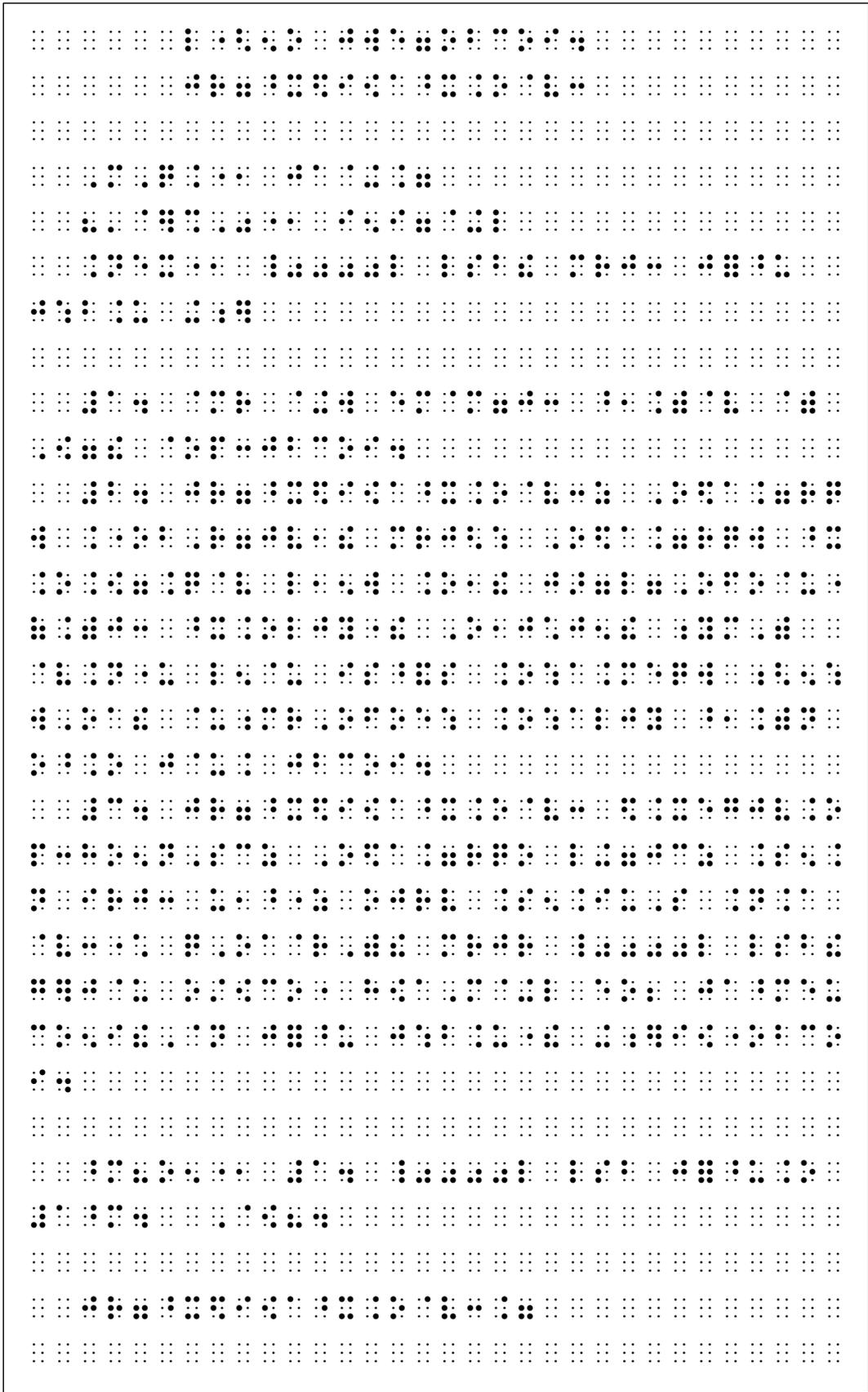
10) 그 이하 항목은 각각 새로운 줄의 3칸에 적되 항목과 내용의 구분이 필요한 경우에는 쌍점 ∷을 적는다.

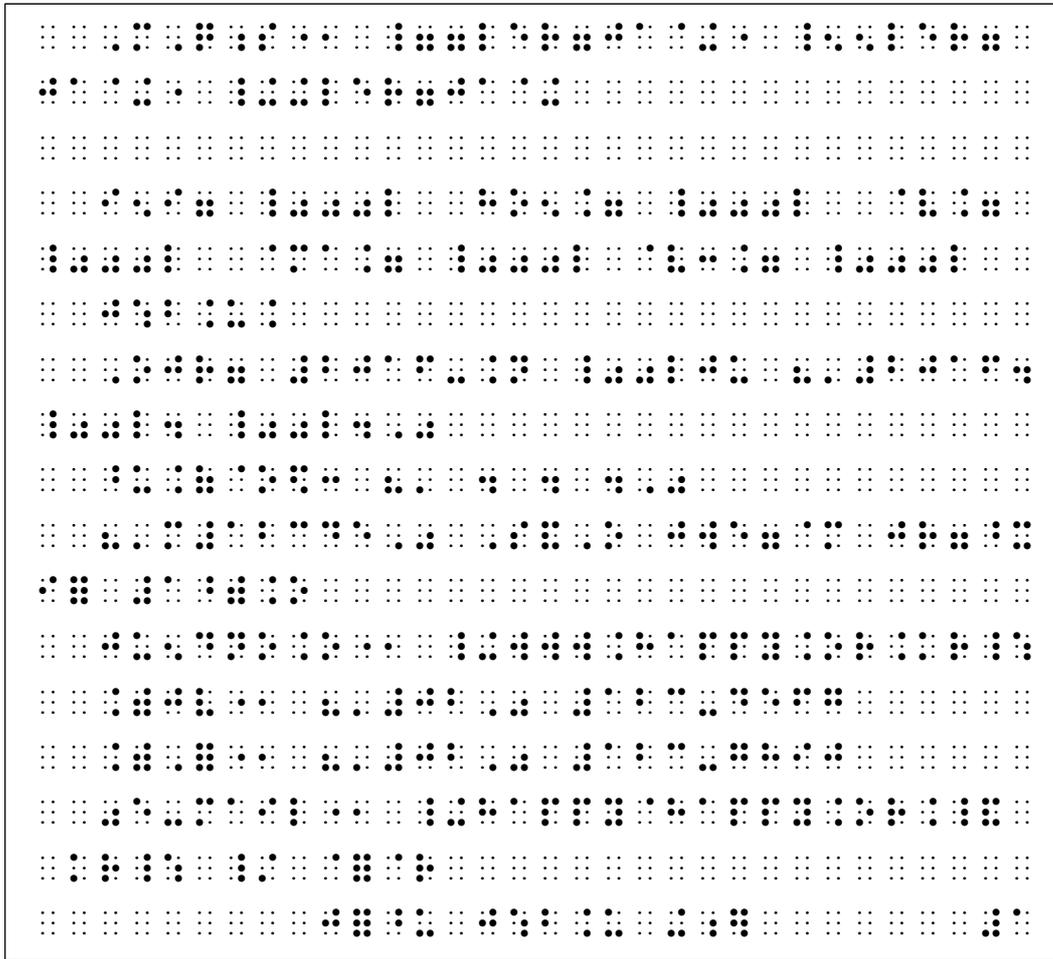
11) 공문서의 붙임 자료는 쪽바꿈하여 첫째 줄에 적는다.

12) 공문서의 꼬리말은 공문서의 제목을 적는다. 제목이 길 경우 핵심 단어를 선정하여 꼬리말에 적는다.

[예 3-88] 공문서 작성의 예

<p style="font-size: small;">사람이 희망입니다.</p> <h2 style="margin: 0;">행복가득복지관</h2>				
<p>수신자 : 학교장 (경유) : 담당교사 제 목 : ○○○○ 사업을 위한 홍보 협조 요청</p> <hr/> <p>1. 귀 교의 무궁한 발전과 건승을 기원합니다.</p> <p>2. 행복가득복지관은 시각장애인의 자립생활을 위하여 시각장애인의 복지증진과 삶의 질을 향상시키고, 온전한 복지사회를 실현함을 최우선 과제로 삼고 더불어 지역주민의 참여의식을 고취시키며 지역사회 발전에 이바지 하고자 합니다.</p> <p>3. 행복가득복지관 가족문화지원팀에서는 시각장애인이 사용하는 점자에 대한 올바른 이해와 점자도서 제작 관련 인식개선을 위해 ○○○○ 사업을 운영하고 있으니, 특수교사 및 학부모님들께 홍보 협조를 요청드립니다.</p>				
<p>붙임 1. ○○○○ 사업 홍보지 1부. 끝.</p>				
<h2 style="margin: 0;">행복가득복지관장</h2>				
<p>수신처: □□명학교, ★★명학교, △△명학교</p>				
<p>담당 ○○○ 팀장 ○○○ 과장 ○○○ 국장 ○○○ 관장 ○○○</p>				
<p>협조자 시행 2016-제 ○○호 (2016. ○○. ○○.) 보존기간 (. . .) (우12345) 서울시 회랑구 행복동 1번지 홈페이지 : www.happy.or.kr 전화 (02) 123-4567 / 전송 (02) 123-7890 / e-mail : happy@happy.or.kr / 공개</p>				





5. 이력서

- 1) 입사지원서 및 이력서 양식의 제목은 해당 페이지의 첫째 줄 7칸에 '지원 기관명 이력서·입사지원서' 형태로 적고 다음 줄을 한 줄 띄운다.
- 2) 문서 제목에서 시각적 효과나 공간적 배치를 위한 빈칸 또는 글자체는 적지 않는다.
- 3) 항목의 위계를 나타내는 번호 체계나 글머리 기호가 없을 경우 '2장 3절 4. 글머리 기호'에서 정한 사항을 활용하고 제목 아래 한 줄 띄어 '점역자 주'로 알려준다.
- 4) 다음은 1단계 글머리 기호를 적는 항목이다. 이 항목에 하위 항목이 있을 경우 2단계 글머리 기호를 적는다.
 - 인적사항에 대한 항목(지원분야, 접수번호, 성명, 주민등록번호, 연락처, 주소, 근무지 등)

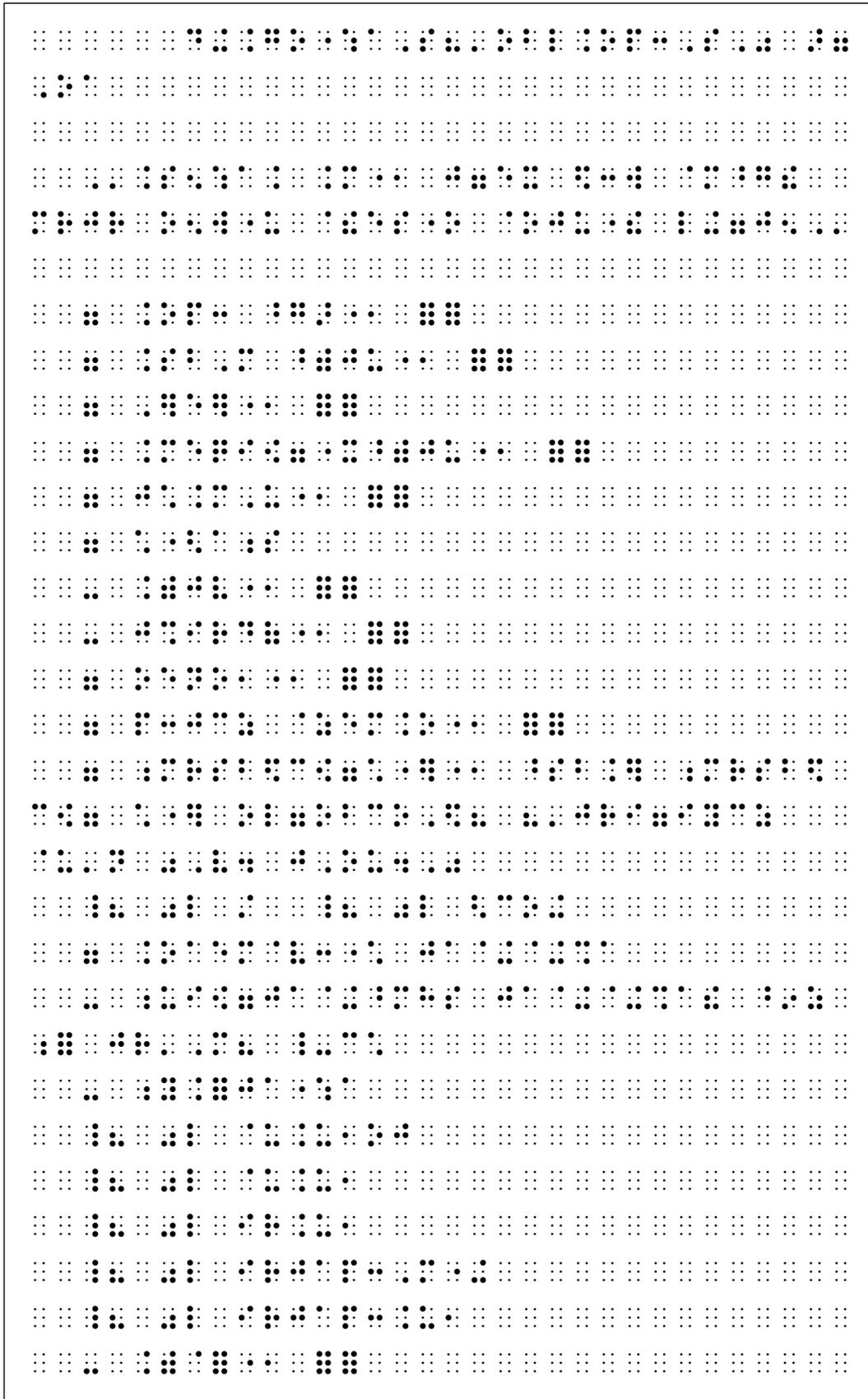
5) 문서에 표 형식의 내용이 있을 경우 '3장 1절 표'의 지침에 따라 적는다.

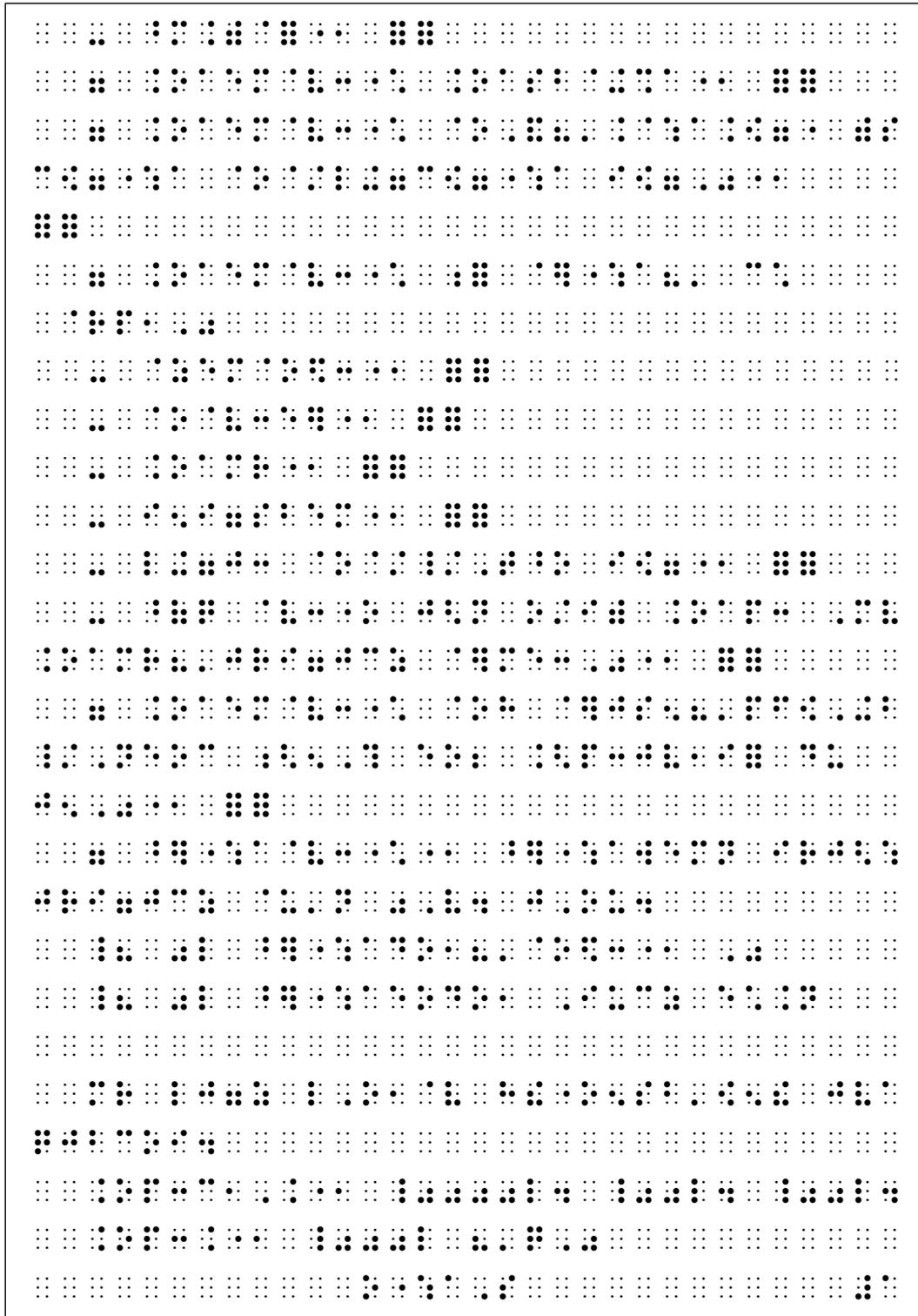
6) 이력서 하단의 항목(확인 사항, 제출일, 서명란)은 이력서 내용과 한 줄 띄어 적고 각각의 항목 사이는 빈 줄을 두지 않고 3칸에 적는다.

7) 이력서·입사지원서의 꼬리말은 '서식명'을 적는다.

[예 3-89] 이력서 작성의 예

표준이력서(입사지원서) 양식						
지원 분야			접수 번호			
성명						
주민등록번호						
현주소						
연락처	전화		이메일			
	휴대폰					
원하는 근무지						
취업가능연령	법정 취업가능연령 이상입니까? (해당되는 곳에 √ 하시오.) <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요					
직무관련 학교교육	초등학교부터 학교교육을 받은 총 햇수? ___년					
	최종학력 <input type="checkbox"/> 고졸이하 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원수료 <input type="checkbox"/> 대학원졸					
	전공:			부전공:		
직무관련 직업교육						
직무관련 기술 (자격증, 언어능력 기계사용능력 등)						
직무관련 총 경력 (년 개월)	근무기간	기관명	직위	담당업무	사용한 기계/설비등	본인 관리 하에 있던 직원 수와 직위 (해당하는 경우만)
직무관련 기타 경험 (워크숍/세미나 참석 및 자원 활동 포함)						
병력관련	병력의무에 대하여 해당되는 곳에 √ 하시오. <input type="checkbox"/> 병력필(기간 :) <input type="checkbox"/> 병력미필 또는 면제					
위 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다. 지원날짜: ○○○○. ○○. ○○. 지원자: ○○○ (인)						





제4장 전자형 점자 자료 제작 지침

전자형 점자 자료는 점자정보단말기를 통해 읽을 수 있는 점자 파일 형태로 제공되는 자료를 지칭한다. 따라서 점자정보단말기에서 보다 효율적으로 자료를 활용할 수 있도록 일반적인 점자 자료 제작 형태와 달리 제작할 필요가 있다. 다음은 전자형 점자 자료 제작 시 권장되는 내용을 기술한 것이다.

제1절 전자형 점자 자료 제작의 일반 사항

전자형 점자 자료의 제작 시 시각적 효과를 높이기 위해 사용된 장식적 요소는 적지 않고, 공간적 배치를 위한 빈칸 및 빈 줄은 가능한 한 삭제하는 것을 원칙으로 한다.

제2절 제작 형식

1. 전자형 점자 자료의 외형

1) 형식

전자형 점자 자료는 출력용 점자 파일 형식인 BRF, BRL, BBF의 형태로 제작한다.

2) 파일명

전자형 점자 자료의 파일명은 도서명으로 적는다. 도서명이 한자로 되어 있는 경우 파일명은 해당 한자의 음으로 적는다. 다만, 도서명에 포함된 특수 기호(\ / : * ? " < > |)를 표기하지 못할 경우에는 다른 기호로 대체하여 적는다.

(예) 클레오파트라:마가렛 조지 장편소설.brf → 클레오파트라 : 마가렛 조지 장편소설.brf
(키보드 상의 쌍점을 유니코드 FF1A의 쌍점으로 대체하여 사용)

3) 전자형 점자 자료는 점자정보단말기에서 이용하는 자료이므로 분권하지 않는 것을 원칙으로 하나, 다음의 경우에는 분권하여 제작할 수 있다.

- 원본 자료에 별책이 있는 경우
- 점자 페이지가 3,000bp를 초과하거나 점자 파일의 용량이 2MB를 초과한 경우

4) 페이지 설정

전자형 점자 자료의 점자 페이지는 26줄, 32칸으로 설정하고, 마지막 페이지는 짝수 페

이지에서 종료하도록 설정한다.

5) 이외의 점역 방법은 '1장 점역의 일반 사항'의 점역 방법에 따라 적는다.

제3절 세부 항목별 점역

1. 점자 표지

1) 전자형 점자 자료의 점자 표지에는 앞면에 서명, 원본 자료의 발행 정보, 점자 자료의 발행 정보, 원본 자료의 앞표지에 수록된 도서 홍보 내용을 순서대로 적는다.

2) 전자형 점자 자료의 점자 표지 앞면의 항목 사이에는 빈 줄을 두지 않는다. 다만, 점자 자료의 발행 정보와 도서 홍보 내용의 윗줄은 한 줄 띄어 적는다.

3) 점자 표지의 뒷면에는 저작권 준수 의무 고지를 적는다.

4) 저작권 준수 의무 고지는 점자 표지 뒷면 첫째 줄 3칸에 적는다.

다만, 원본 자료의 앞표지에 수록된 도서 홍보 내용이 표지 앞면과 뒷면에 걸치게 될 경우 저작권 준수 의무 고지는 위의 내용 다음 한 줄 띄어 적는다.

5) 이외의 점역 방법은 '2장 1절 1. 점자 표지'의 점역 방법에 따라 적는다.

2. 차례

1) 제목 페이지 번호는 원본 페이지 번호만을 적는다.

다만, 제작하는 자료에 원본 페이지 번호가 없을 경우 점자 페이지 번호를 적을 수 있으며 이 경우 차례 제목 아래 점역자 주로 설명한다.

2) 차례에 해당하는 제목과 내용 사이에는 한 줄을 띄어 적고, 차례의 각 항목 사이에는 빈 줄을 두지 않는다.

3) 이외의 점역 방법은 '2장 1절 3. 차례'의 점역 방법에 따라 적는다.

3. 본문

1) 원본 페이지 변경선

원본 자료 중 페이지 번호가 없거나 내용이 없는 빈 페이지인 경우 앞뒤의 페이지 번호

를 참조하여 해당 페이지 번호를 적는다.

2) 이외의 점역 방법은 '2장 2절'의 점역 방법에 따라 적는다.

4. 문자, 기호, 문장 부호의 점역

1) 참조 문자

본문 안에서 단락을 나타내는 참조 문자가 한 줄에 단독으로 있을 경우 해당 참조 문자를 5칸에 적고, 내용은 다음 줄 3칸에서 시작하며, 참조 문자의 윗줄에는 빈 줄을 두지 않는다.

2) 이외의 점역 방법은 '2장 3절'의 점역 방법에 따라 적는다.

제4절 특수 형식

1. 표

1) 줄 띄기

(1) 표가 본문 중에 포함되어 있을 때에는 본문의 글과 구분하기 위한 빈 줄은 두지 않는다.

(2) 표 아래에 주석이나 출처가 있을 경우 표 아래 테두리 다음 줄에 적고 그 다음 본문은 한 줄 띄어 적는다.

2) 이외의 점역 방법은 '3장 1절'의 점역 방법에 따라 적는다.

[부록 1]

용어 정의

본 지침에서 사용한 주요 용어는 다음과 같다.

- ① 가름끈: 읽던 곳이나 특정한 곳을 표시하기 위해 책 사이에 끼워두는 끈으로 ‘갈피끈’이라고도 한다.
- ② 교정부호: 원본에서 틀린 글자나 어법에 맞지 않는 글자 등 잘못된 부분을 바로잡기 위한 지시를 나타내는 기호를 말한다.
- ③ 글머리 기호: 문단과 단락의 시작점을 알려주는 역할을 하는 기호를 말한다.
- ④ 글상자: 본문과 구별하기 위해 상자 모양의 테두리 선 안에 부가 설명을 넣은 것을 말한다.
- ⑤ 묵자(墨字, print): 점자의 반대되는 개념으로, 비시각장애인이 사용하는 인쇄된 글자를 말한다.
- ⑥ 발문: 시험 문제지에서 묻고자 하는 내용으로 보통 문항 번호와 함께 제시된 질문을 말한다.
- ⑦ 선택지: 미리 제시된 여러 개의 답 가운데에서 알맞은 답을 고르도록 하는 객관식 시험 문제지에서 제시된 답항을 말한다.
- ⑧ 선행 페이지: 머리말, 추천사, 저자의 글, 차례 등 책에서 본문이 시작되기 전에 나오는 페이지를 말한다.
- ⑨ 속글상자: 글상자 안에 글상자가 있는 경우, 두 번째 글상자를 지칭한다.
- ⑩ 안내선: 차례 페이지에서 페이지 숫자를 쉽게 찾을 수 있도록 오른쪽 정렬된 페이지 숫자와 단원 제목 사이를 채우는 선을 말한다.
- ⑪ 원본 페이지 변경선: 원본 페이지가 변경되었음을 알리기 위해 표시하는 선을 말한다.
- ⑫ 장바꿈: 내용을 구분하기 위해 새로운 장(홀수 페이지)에서 다음 내용이 시작될 수 있도록 장을 바꾸는 것으로, 앞 내용이 짝수 페이지에서 끝났다면 다음 페이지에서 내용이 시작되지만, 앞 내용이 홀수 페이지에서 끝났다면 짝수 페이지인 다음 페이지는 빈 페이지로 놔두고, 그 다음 홀수 페이지에서 내용이 시작된다.
- ⑬ 전자형 점자 자료: 점자정보단말기를 사용해 읽을 수 있도록 점자파일 형태로 제공되는 자료를 말한다.
- ⑭ 점역자 주: 원본의 주석과 별도로 점역자가 붙인 주석. 점자본이 원본과 다른 점을 설명하거나, 명확하게 이해하는데 도움이 되는 정보를 설명한다.
- ⑮ 점자 서지 정보: 제목, 전체 권 수, 분권 번호 등 점자 자료의 주요 정보를 말한다.

- ⑩ 점자 표지: 출력·제본된 점자 자료에서 책의 앞표지 다음에 위치하는 것으로, 원본 도서의 서지 정보(제목, 저자, 발행처, 발행일)와 점자 발행 정보(점역일, 제작기관) 등이 기록된 페이지이다. 전자형 파일에서는 자료의 가장 앞에 위치한다.
- ⑪ 주석: 낱말이나 문장 등을 쉽게 설명한 글로, 설명글의 위치에 따라 각주와 후주(또는 미주)로 나뉜다.
- 각주: 본문의 어떤 부분의 뜻을 보충하거나 풀이한 글을 본문의 아래쪽에 따로 단 것
 - 후주(미주): 본문의 어떤 부분의 뜻을 보충하거나 풀이한 글을 권말이나 장 절 끝에 모은 것
- ⑫ 지문: 시험 문제지에서 문제에 답하기 위해 주어진 내용의 글을 말한다.
- ⑬ 지시문: 시험 문제지에서 문제를 어떻게 풀라는 지시사항이 적혀 있는 문장을 말한다.
- ⑭ 쪽바꿈: 내용을 구분하기 위해 새로운 쪽(페이지)에서 다음 내용이 시작될 수 있도록 쪽(페이지)을 바꾸는 것을 말한다.
- ⑮ 참조 문자: 어떤 특정한 내용을 다른 곳에서 참조하기 위해 사용하는 문자. 주로 한글 초성이나 알파벳 문자를 사용한 원문자, 네모 문자, 괄호 문자나 ㄱ. ㄴ. ㄷ. ... 과 같이 마침표와 함께 표기한다.
- ⑯ 책날개: 책의 겉표지 일부를 안으로 접은 부분으로 보통 앞날개에는 저자 소개가 있고, 뒷날개에는 출판사의 광고가 있다.
- ⑰ 판권 정보: 인쇄 및 발행 날짜, 저자·발행자의 주소와 성명 등을 표기한 페이지로 보통 책의 맨 끝 장에 위치했으나, 최근에는 점자 표지 뒷면에 위치하기도 한다.
- ⑱ 페이지행: 점자 페이지 번호가 표시되는 행으로 우리나라에서는 일반적으로 점자 페이지 마지막 줄에 표기한다. 원본 페이지 번호, 꼬리말이 있는 경우에는 페이지행에 점자 페이지 번호와 함께 표기한다.
- ⑳ 후행 페이지: 참고문헌, 색인 등 책에서 본문이 끝난 후에 나오는 페이지를 말한다.

[부록 2]

점역 프로그램 분석 및 활용

점자 자료 제작에 필요한 점역 및 편집 프로그램의 분석으로 활용 방안을 제시하고자 한다. 국내에서 개발된 무료 점역 프로그램과 외국 프로그램 중 강력한 점역 및 편집 기능을 보유하고 있어 점자 자료 제작기관에서 널리 사용되고 있는 프로그램을 중심으로 그 활용 방법을 다룰 예정이다.

점역 프로그램의 사용설명서처럼 프로그램의 기능을 설명하는 것이 아니라, 점자 자료 제작을 위한 원본 파일(hwp, txt 등) 가공 방법과 점역 프로그램의 점역 코드와 같은 편집 기능을 중심으로 설명하도록 하겠다.

1. 점사랑 2.0



<그림 1. 점사랑 2.0 프로그램>

점사랑은 문화체육관광부의 지원으로 한국시각장애인연합회에서 개발한 것으로 2006년 11월 1.0 버전을 시작으로, 2011년 12월 2.0 버전을 발표했다.

1) 프로그램의 특징

(1) 지원 포맷

이 프로그램은 점사랑 텍스트 문서인 blt와 점사랑 점자 문서인 blb를 기본 확장자로 하

고 있다. 그 외에 hwp, txt, bbf, brf와 같은 목자 문서 및 점자 문서 파일 및 bwd 파일도 지원하고 있어, 오래된 점자 파일도 점사랑을 통해 열어보고 편집할 수 있다.

blb 파일은 편집 명령어가 삽입된 점자 문서로 점자 문서에서 점자를 추가·삭제해도 점자 페이지 번호나 꼬리말 위치가 이동하지 않는다.

(2) 역점역 지원

blb 문서를 열었을 때 활성화되는 기능으로, 점사랑 텍스트 문서인 blt 파일을 통해 점역하여 생성된 점자 문서뿐만 아니라, 직접 점입력한 blb 문서도 역점역이 가능하다. 하지만 목자와 점자가 1:1 대응이 되지 않기 때문에 정확한 역점역을 위해서는 다양한 입력 코드를 적절한 위치에 삽입해야 한다. 입력 코드는 다음과 같다.

정자 입력	Ctrl + Shift + 1
약자 입력	Ctrl + Shift + 2
숫자 입력 모드	Ctrl + Shift + 3
기호 입력	Ctrl + Shift + 4
로마자 시작 입력	Ctrl + Shift + 5
로마자 끝 입력	Ctrl + Shift + 6
소괄호 입력	Ctrl + Shift + 7
큰 따옴표 입력	Ctrl + Shift + 8
역점역이 되지 않는 공백 입력	Ctrl + Shift + 9

(3) 시각장애인 교정사를 위한 점형 음성 출력

점사랑 텍스트 문서(blt)에서 미정의 문자를 입력하기 위해 점형 입력 기능을 사용하거나, 점사랑 점자 문서(blb)에서 직접 점입력을 하는 경우, 시각장애 교정사가 입력한 점자가 맞는지 확인할 수 있도록 점자를 소리로 알려준다. 하지만 이 기능은 키보드로 직접 입력할 때 한 번만 사용할 수 있고, 이미 입력된 점자를 확인하기 위해서는 점자정보단말기를 이용해야 한다.

(4) 유니코드 4.1 점역 지원

2012년 한국시각장애인연합회에서 연구발표한 유니코드 점자를 적용하여, 한자와 특수문자를 유니코드 4.1에 따라 점역할 수 있다.

2) 편집 명령어

이 프로그램의 편집 명령어는 《BL- 》를 사용한다. 하지만 원본 파일(hwp, txt)에서 이 명령어를 직접 삽입해서 사용할 수는 없고, 원본 파일을 점사랑에서 불러온 후 점사랑 프로그램 안에서 편집 명령어를 직접 삽입해 사용할 수 있다. 원본 파일에 편집 명령어를 직접 삽입해서 사용하고 싶다면, 브레일서울이나 브레일베스트의 편집 명령어를 사용

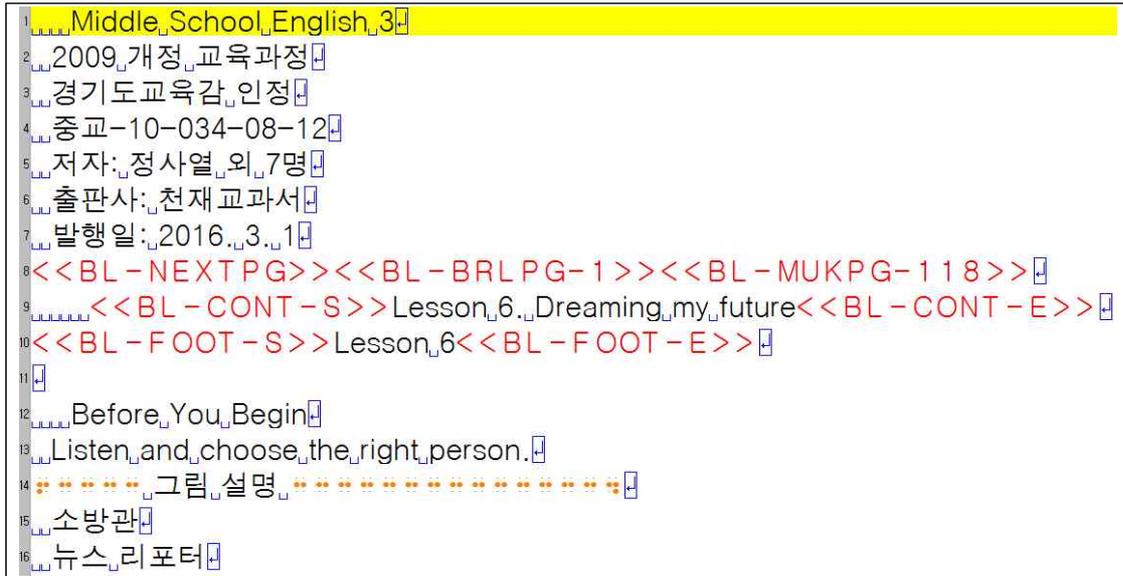
한 원본 파일을 점사랑용으로 최적화하여 사용할 수 있다. 여기에서는 브레일서울 편집 명령어를 기준으로 설명하도록 하겠다.

(1) 점사랑 명령어와 브레일서울 명령어의 비교

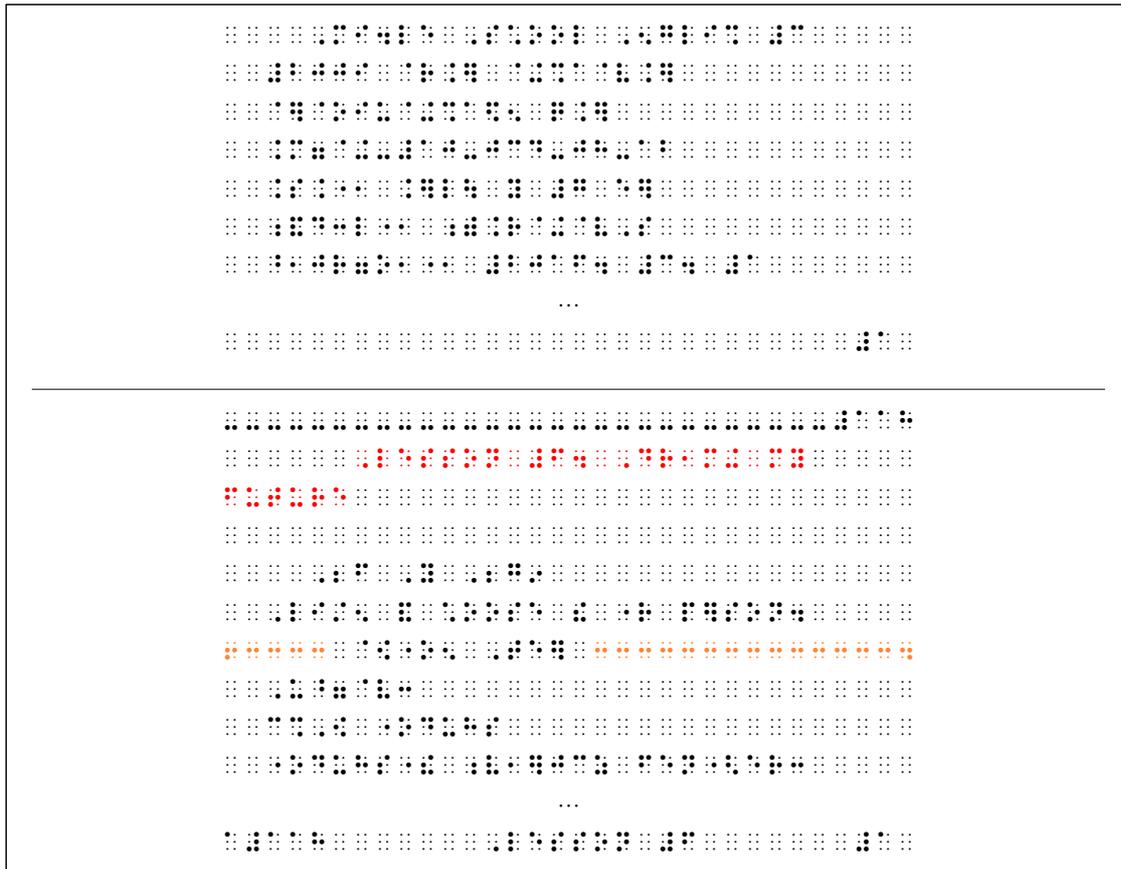
브레일서울 명령어	점사랑 명령어	설명
@@t	<<BL-FOOT-S>>	꼬리말 시작
@@e	<<BL-FOOT-E>>	꼬리말 끝
@@{	<<BL-TITLE-S>>	문서 표지 시작
@@}	<<BL-TITLE-E>>	문서 표지 끝
@@[<<BL-CONT-S>>	점자 차례 시작
@@]	<<BL-CONT-E>>	점자 차례 끝
@@k1	<<BL-KOR-G1>>	한글 정자 시작
@@k2	<<BL-KOR-G2>>	한글 약자 시작
@@g1	<<BL-ENG-G1>>	영어 정자 시작
@@g2	<<BL-ENG-G2>>	영어 약자 시작
-	<<BL-LINE-T>>	상단 줄
-	<<BL-LINE-M>>	중단 줄
-	<<BL-LINE-B>>	하단 줄
-	<<BL-LINE-BT>>	상단 굵은 줄
-	<<BL-LINE-BB>>	하단 굵은 줄
-	<<BL-TLINE-T>>	표 상단 테두리 선
-	<<BL-TLINE-M>>	표 중단 테두리 선
-	<<BL-TLINE-B>>	표 하단 테두리 선
-	<<BL-TLINE-BT>>	표 상단 굵은 테두리 선
-	<<BL-TLINE-BB>>	표 하단 굵은 테두리 선
-	<<BL-SORT-L>>	왼쪽 정렬
-	<<BL-SORT-C>>	가운데 정렬
-	<<BL-SORT-R>>	오른쪽 정렬
@@ff	<<BL-NEXTPG>>	새쪽으로 분리
@@FF	<<BL-EVENPG>>	새장으로 분리
@@p숫자	<<BL-MUKPG-n>>	목자페이지 번호
@@sp숫자	<<BL-BRLPG-n>>	점자페이지 번호
@@c	<<BL-COM-S>>	컴퓨터점자 시작
@@e	<<BL-COM-E>>	컴퓨터점자 끝
@@i	<<BL-ILINE-S>>	들여쓰기 시작
@@e	<<BL-ILINE-E>>	들여쓰기 끝
@@m	<<BL-MATH-S>>	수학점자 시작
@@e	<<BL-MATH-E>>	수학점자 끝
^점형숫자^	점자 폰트로 자동 변환	미정의 문자 ¹⁾
@@a	점자 폰트로 자동 변환	아스키문자 시작
@@e		아스키문자 끝

1) 점사랑 프로그램에서 직접 실행하기 위해서는 '점형 입력(F2)' 명령을 실행하면 된다.

<점사랑 화면(문서최적화 이후)>



<점사랑 점역 실행 화면>



이 프로그램은 점사랑 점자 문서(blb)에서 점역 편집 코드가 적용된 부분의 점자 폰트의 색상을 달리해 점역사가 가시적으로 확인하기 쉽게 되어 있다. 단, 위의 예에서 빨간색으로 표시된 점자 차례 명령어의 경우, 점사랑 점자 문서(blb)에서는 점자 차례 페이지를 확인할 수 없다. 점자 문서 상태에서의 편집을 모두 마친 후에 출력용 점자 문서(bbf, brl, brf) 파일로 저장하면 자동으로 제일 처음에 삽입된다.

2. 하상브레일(Hasang braille)

1) 프로그램의 특징



<그림 2. 하상브레일 프로그램>

하상브레일은 사회복지공동모금회 삼성지정기탁사업으로 하상장애인복지관에서 개발한 것으로 2011년 3월 1.0 버전을 시작으로, 2016년 11월 2.5 버전을 발표했다.

(1) 지원 포맷

이 프로그램은 하상브레일 파일인 hsb를 기본 확장자로 하고 있다. 그 외에 hwp, txt, bbf, brf와 같은 묵자 문서 및 점자 문서 파일도 지원하고 있다. 하상브레일 파일 형식인 hsb는 점역 전 묵자 문서와 점역 후 편집한 점자 문서를 동시에 저장하고 있어, 추후에 원본과의 비교가 용이하다.

(2) 수식 및 악보 점역 기능

국내 점역 프로그램으로는 유일하게 hwp에서 수식 편집기로 입력된 수식과 music xml로 저장된 악보를 점역하는 기능을 가지고 있다. 악보는 별도 프로그램인 ‘하상브레일 칸타빌레’를 통해 점역할 수 있다.

$(2x((y+z)(x+z)))$	1 $2x((y+z)(x+z))$
$G = \frac{h-65}{14} \times 1.05^t$	2 $G = \frac{h-65}{14} \times 1.05^t$
$((x-y)(x+y))$	3 $(x-y)(x+y)$
$\frac{x-1}{x+1}$	4 $\frac{x-1}{x+1}$
$\sqrt{x+y}$	5 $\sqrt{x+y}$
$\sqrt[m+n]{x+y}$	6 $\sqrt[m+n]{x+y}$

Part 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

(3) 꼬리말 정렬 선택

이 프로그램은 점역 옵션에서 꼬리말의 정렬 방식을 선택할 수 있다. 현재 대부분의 점자 자료는 꼬리말을 묵자 페이지 번호와 점자 페이지 번호 사이에 가운데 정렬하나, 대학수학능력시험과 같은 시험 문제지의 경우에는 꼬리말을 빨리 확인하게 하기 위해 오른쪽 정렬하는 경우가 있다. 하상브레일은 꼬리말을 가운데 정렬할지, 점자 페이지 번호와 2칸의 공백을 두고 오른쪽 정렬할지를 점역 옵션에서 선택할 수 있다.

(4) 통일영어점자 점역 지원

미국의 점자규정이 2016년 English Braille American Edition(EABE)에서 Unified English Braille(UEB)로 변경됨에 따라 통일영어점자 점역 기능을 추가하여, 영어 점자를 기존의 미국식 영어 점자로 할지, 통일영어점자로 할지 점역 옵션에서 선택할 수 있다.

2) 편집 명령어

이 프로그램의 편집 명령어는 《 》를 사용한다. 원본 문서를 편집할 때 이 명령어를 직접 삽입하거나 하상브레일 프로그램 안에서 편집 명령어를 직접 삽입해 사용할 수 있다. 하상브레일 1.0 버전에서는 브레일서울의 편집 명령어를 바탕으로 하여 @@를 사용했다. 사용자의 편의를 위해 @@ 명령어가 입력된 txt 파일을 하상브레일에서 '가져오기'를 실행하면 자동으로 하상브레일 명령어로 변환된다. 여기에서는 @@ 명령어와 《 》 명령어를

함께 설명하도록 하겠다.

(1) 점역 형식 및 옵션 관련 명령어

하상브레일 1.0 명령어	하상브레일 2.5 명령어	설명
@@c	<<c>>	컴퓨터점자 시작
@\$c 또는 @@e	<</c>>	컴퓨터점자 끝
@@a	<<a>>	아스키문자 시작
@\$a 또는 @@e	<>	아스키문자 끝
@@u	<<u>>	밑줄 시작
@\$u	<</u>>	밑줄 끝
@@b	<>	굵은 글씨체 시작
@\$b	<>	굵은 글씨체 끝
@@i	<<i>>	이탤릭체 시작
@\$i	<</i>>	이탤릭체 끝
^ 또는 @@dots	<<dot>>	미정의 문자 시작
^ 또는 @\$dots	<</dot>>	미정의 문자 끝
@@toc	<<toc/>>	목차 삽입
@@ti	<<ti>>	목차항목 시작
@\$ti	<</ti>>	목차항목 끝
	<<ftn/>>	꼬리말 사용함
	<<ftf/>>	꼬리말 사용안함
@@ft 또는 @@t	<<ft>>	꼬리말/머리말 시작
@\$ft 또는 @@e	<</ft>>	꼬리말/머리말 끝
@@ff	<<ff/>>	다음 페이지로
@@FF	<<FF/>>	다음 장으로
@@p숫자	<<p/>>숫자	목자 페이지 번호 삽입
@@sp숫자	<<sp/>>숫자	점자 페이지 번호 지정
@@nl	<<nl/>>	점자 페이지 줄바꿈
@@k1	<<k1>>	한글 정자 시작
@\$k1	<</k1>>	한글 정자 끝
	<<k1n/>>	명령어 이후 한글 정자로 점역
	<<k1f/>>	명령어 이후 한글 약자로 점역
@@g1	<<g1>>	영어 정자 점역
@\$g1	<</g1>>	영어 정자 점역
	<<g1n/>>	명령어 이후 영어 정자로 점역
	<<g1f/>>	명령어 이후 영어 약자로 점역

(2) 편집 명령어를 사용하여 편집한 원본 문서의 예시

<@@ 명령어를 삽입한 원본 파일>

	Middle School English 3
	2009 개정 교육과정
	경기도교육감 인정
	중교-10-034-08-12
	저자: 정사열 외 7명
	출판사: 천재교과서
	발행일: 2016. 3. 1
새장으로 분리	@@FF
새장으로 분리, 점자페이지 번호	@@FF@@sp1
목차페이지 번호	@@p118
점자차례	@@[Lesson 6. Dreaming my future@@]
꼬리말	@@tLesson 6@@e
	Before You Begin
	Listen and choose the right person.
미정의문자	^235,25,25,25,25,25^ 그림 설명 ^25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,256^
	소방관
	뉴스 리포터

<하상브레일 ‘가져오기’ 실행 화면>

```

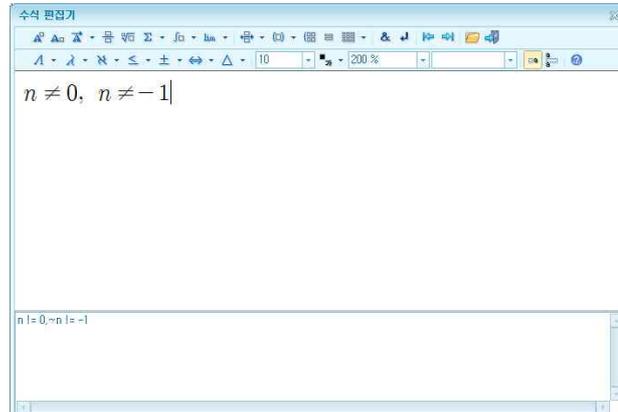
1 <<toc/>>
2 <<ftn/>>
3 ___Middle_School_English_3
4 ___2009_개정_교육과정
5 ___경기도교육감_인정
6 ___중교-10-034-08-12
7 ___저자:_정사열_외_7명
8 ___출판사:_천재교과서
9 ___발행일:_2016._3._1
10 <<FF/>>
11 <<FF/>><<sp>>1<</sp>>
12 <<p>>118<</p>>
13 _____<<ti>>Lesson_6_Dreaming_my_future<</ti>>
14 <<ft>>Lesson_6<</ft>>
15
16 ___Before_You_Begin
17 ___Listen_and_choose_the_right_person.
18 <<dot>>235,25,25,25,25<</dot>>_그림_설명
   <<dot>>25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,25,256<</dot>>
19 ___소방관
20 ___뉴스_리포터

```

여기에서 목차 삽입 명령어인 <<toc/>>과 꼬리말 사용 명령어인 <<ftn/>>은 자동으로 삽입된다. 이대로 점역을 실행하면 점자 차례가 첫 줄에 삽입되고 나머지 내용이 점역된다. 특정 위치에 점자 차례가 나오게 하려면 <<toc/>> 명령어를 점자 차례가 삽입될 곳으로 이동시키고 적절하게 장바꿈 명령어를 삽입하면 된다. 더 나아가 점자 점자 표지에는 점자 페이지 번호가 나오지 않게 하고, 점자 표지 다음 장에 점자 차례가 나오게 하려면 다음과 같이 <<ftf/>> 명령어를 추가적으로 삽입하면 된다.

(3) 수식 점역

하상브레일에서의 수식 점역은 hwp 프로그램의 수식 스크립트를 기초로 한다. 수식 스크립트란, 다음 그림과 같이 입력된 수식을 더블클릭했을 때 나타나는 수식 편집기 하단에 표시되는 코드를 의미한다.



<그림 3. 한글(hwp) 수식 편집기 화면>

수식이 포함된 hwp 파일을 하상브레일에서 가져오면, 수식의 앞과 뒤에 <<EQ>> <</EQ>>가 삽입된다. 다만 이때 hwp와의 호환성 문제로 인해 <<EQ>>, <</EQ>> 명령어 앞이나 뒤에 빈 줄이 삽입되므로, 이것들을 정리해주어야 한다.

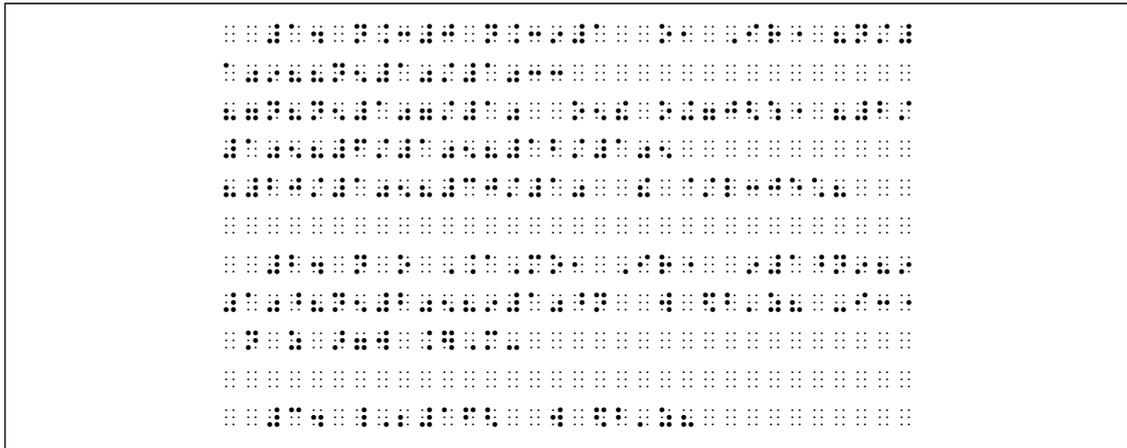
<점역 실행하기 이전 원본 문서>

1. $n \neq 0, n \neq -1$ 일 때, $\frac{1}{n} - \frac{1}{n+1} = \frac{1}{n(n+1)}$ 임을 이용하여, $\frac{1}{2} + \frac{1}{6} + \frac{1}{12} + \frac{1}{20} + \frac{1}{30}$ 을 계산하면?
2. n 이 짝수일 때, $-1^n - (-1)^{n+2} + (-1)^n$ 의 값은? (단, n 은 양의 정수)
3. $\log_2 16^2$ 의 값은?

<하상브레일 ‘가져오기’ 실행 후 화면>

1. <<EQ>>n != 0, n != -1<</EQ>> 일 때, <<EQ>>{1}_over_{n} - {1}_over_{n+1} = {1}_over_{n(n+1)}<</EQ>> 임을 이용하여, <<EQ>>{1}_over_{2} + {1}_over_{6} + {1}_over_{12} + {1}_over_{20} + {1}_over_{30}<</EQ>> 을 계산하면?
2. <<EQ>>n<</EQ>> 이 짝수일 때, <<EQ>>-1^{n} - (-1)^{n+2} + (-1)^n<</EQ>> 의 값은? (단, <<EQ>>n<</EQ>> 은 양의 정수)
3. <<EQ>>log_{2} 16^2<</EQ>> 의 값은?

<하상브레일 점역 실행 화면>



3. 덕스베리(Duxbury)

1) 프로그램의 특징



<그림 4. 덕스베리 프로그램>

이 프로그램은 미국에서 1975년 처음 개발된 유료 점역 프로그램으로, 130개 언어의 점역을 지원하고 강력한 편집 기능을 가지고 있어 한 카피당 \$595라는 고가에도 불구하고 국내 많은 점역 기관에서 사용하고 있다.

사용시 주의할 점은 인터넷을 통해 정품 인증을 해야 사용할 수 있기 때문에 컴퓨터를 교체해야 할 경우에는 설치된 덕스베리를 비활성화한 후 새 컴퓨터에 설치해야 한다. 비활성화를 미리 해놓지 않는다면 덕스베리사에서는 예전 컴퓨터가 계속 사용 중인 것으로 처리되어 더 이상 활성화를 할 수 없다. 컴퓨터가 갑자기 제대로 작동하지 않아 비활성

화를 할 수 없는 경우에는 덕스베리 본사에 이메일로 지원 요청을 해야 한다.

(1) 지원 포맷

이 프로그램은 덕스베리 목자 문서인 dxp와 덕스베리 점자 문서인 dxb를 기본 확장자로 하고 있다. 그 외에 doc, txt, brf와 같은 목자 문서 및 점자 문서 파일도 지원하고 있다.

(2) MS-Word와의 호환

이 프로그램은 점자 문서 형식을 위한 다양한 편집 명령어가 있지만, 따로 원본 문서를 가공할 필요 없이 원본과 동일한 형태의 점자 문서로 제작할 수 있도록 하고 있다. Word 문서에서 글꼴이 이탤릭체, 굵은 글씨체, 밑줄체로 설정되어 있거나 페이지 바꿈이 되어 있다면 점자 문서에서도 글꼴과 페이지 바꿈이 적용되어 간단한 자료의 경우 추가적인 편집을 하지 않아도 된다.

(3) 다양한 외국어 지원

첫 개발 당시 미국식 영어 점자 약자와 함께 라틴어, 이탈리아어, 프랑스어, 독일어, 스페인어 정자 번역을 지원했고, 그 뒤 지속적으로 다양한 외국어 점역 기능을 추가해왔다. 2006년 개발된 10.6 버전에서 메뉴를 한글화한데 이어, 2011년 개발된 11.1 버전부터 한글 점역을 지원하고 있다.

2) 편집 명령어

이 프로그램의 편집 명령어는 []을 사용한다. 원본 파일을 편집할 때 편집 명령어를 미리 처리하고 싶다면 [[*명령어*]]로 입력해놓아야, 덕스베리 프로그램에서 불러왔을 때 편집 명령어로 인식된다. 덕스베리 프로그램에서 직접 입력할 때에는 메뉴에서 선택하여 직접 실행하거나 ‘코드값 보기 화면(Alt + F3)’으로 전환하여 ‘코드값 입력(F9)’을 실행하여 직접 입력한다.

이 프로그램의 도움말을 기초로 2005년 한국시각장애인복지관에서 발간한 「DBT 활용의 실제(Duxbury Braille Translator 10.5)」가 125페이지에 달할 정도로 이 프로그램의 기능이 매우 다양하고 복잡하여 편집 명령어를 전부 소개할 수는 없고, 국내에서 많이 쓰이는 명령어를 중심으로 설명하도록 하겠다.

(1) 주로 사용하는 명령어와 단축키

덕스베리 편집 명령어	설명
[pg]	페이지 바꿈
[p]	새 문단
[tab][sd1]	장 바꿈

[svrfp숫자]	꼬리말 삽입 페이지 ³⁾
[rfd]	꼬리말 사용 안함
[rfs] 내용 [rfe]	꼬리말 삽입
[svrfsM:N]	꼬리말 영역 설정 ⁴⁾
[hds] 내용 [hde]	가운데 정렬
[lea]	목차 페이지 삽입
[led]	목차 페이지 사용 안함
[pv숫자]	새 번호로 시작
[fr][:] 내용 [:]	오른쪽 정렬
[fts~i] 내용 [fte~i]	이탤릭체
[cbi]컴퓨터[txi]	컴퓨터 점자
[tx][g1]	정자 번역
[tx][g2]	약자 번역
[svpnpN:N:N:N]	페이지 위치 설정 ⁵⁾
[rps2] 내용 [rpe]	목차 항목 지정
[pnta]	점자 페이지 번호를 아라비아 숫자로 표시
[pntr]	점자 페이지 번호를 로마 숫자로 표시
Alt + F7	차례 페이지의 안내선 자동 생성

(2) 편집 명령어 활용의 예

① [svpnp0:0:0:0][rfd]

점자 페이지 번호, 목차 페이지 번호, 꼬리말 모두 사용 안함

② [svpnp4:0:0:0]

점자 페이지 번호를 홀수 페이지에만 출력하고 우측 하단에 표시

③ [svpnp4:0:3:0]

점자 페이지 번호와 목차 페이지 번호를 홀수 페이지에만 출력하고, 점자는 우측 하단, 목차는 좌측 하단에 표시

④ [svrfp1]

꼬리말을 홀수 페이지에만 표시

⑤ 꼬리말을 점자 페이지 번호와 2칸을 비우고 오른쪽 정렬하여 표시할 때

[svrfs4:4][rfs][fr][:]꼬리말[:][rfe]	점자 페이지 번호가 한 자리일 때
-----------------------------------	--------------------

3) [svrfp1]: 홀수 페이지만, [svrfp2]: 짝수 페이지만, [svrfp3]: 모든 페이지, [svrfp4]: 사용 안함

4) 왼쪽에서부터 M칸 비우고, 오른쪽에서 N칸 비운 영역에 꼬리말을 표시한다는 뜻이다.

5) '점자 홀수 페이지 위치:점자 짝수 페이지 위치:목차 홀수 페이지 위치:목차 짝수 페이지 위치'의 순서로 0은 없음, 1은 왼쪽 위, 2는 오른쪽 위, 3은 왼쪽 아래, 4는 오른쪽 아래에 위치하도록 한다.

[svrfs5:5][rfs][fr][:]꼬리말[:][rfe]	점자 페이지 번호가 두 자리일 때
[svrfs6:6][rfs][fr][:]꼬리말[:][rfe]	점자 페이지 번호가 세 자리일 때

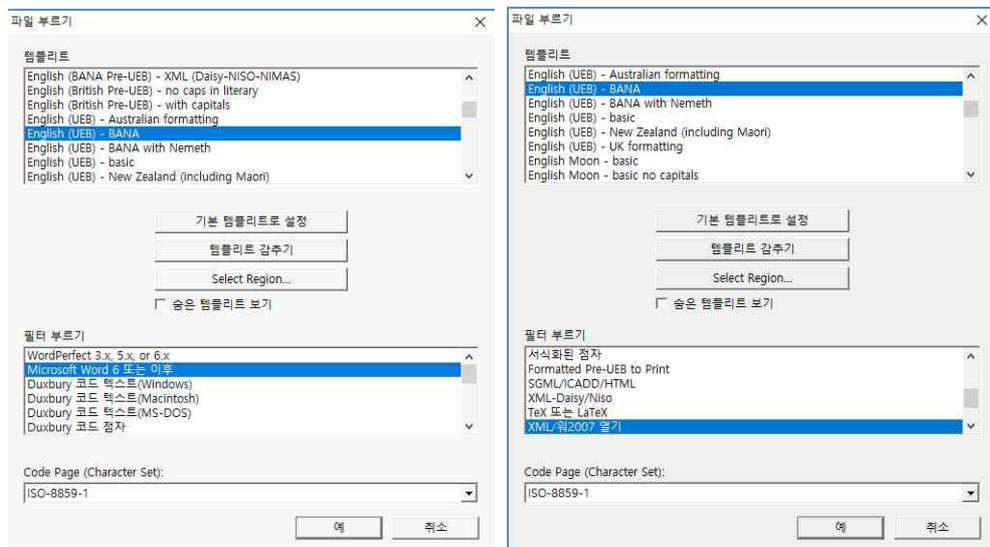
(3) 영어 원문 점역

영어 원서를 점역할 경우에는 다른 국내 점역 프로그램을 사용하는 것보다 덱스베리를 사용하는 것이 더 정확한 점역 결과를 기대할 수 있다. 이때에는 Word 문서로 원본 파일을 만들어야 하고 덱스베리 프로그램의 편집 명령어를 미리 삽입해두는 것이 좋다. 미정의 문자는 simbraille 폰트로 미리 입력해두면 그대로 점역된다.

<덱스베리 실행하기 이전 원본 문서>

새문단, 미정의 문자	[[*p*]]::: A History of English Literature(Third Edition)
	[[*p*]]::: MICHAEL ALEXANDER
	[[*p*]]::: palgrave macmilan
목차페이지 번호	[[*lea*]]1
점자차례, 가운데 정렬	[[*p*]][[*rps2*]][[*hds*]]Introduction[[*hde*]][[*rpe*]]
꼬리말	[[*rfs*]]Introduction[[*rfe*]]
점자차례	[[*p*]] [[*rps2*]]Why literary history?[[*rpe*]]
굵은 글씨체, 밑줄체	[[*p*]] Literary history can be <u>useful</u> and the need for it becomes greater. English teachers teach single works, scholars work in small fields. Even university teachers of English may know little of classical, biblical or European literature, or of fields of English literature remote from those which they themselves cultivate. Larger narratives, longer perspectives, are lost. Students of English usually leave school knowing a few isolated texts. They would not like to be asked to place an unread writer in a context or in a century. 'How many thousands never heard the name/Of Sidney or of Spenser, or their books!', wrote Samuel Daniel, a poet a little younger than they. The students of English literature now number hundreds of thousands. They read some Shakespeare and have heard of Sir Philip Sidney and Edmund Spenser, though not of Samuel Daniel. We know that Shakespeare read Sidney and Spenser, since he made use of their work in his King Lear. Even a little literary history can help.

덱스베리에서 Word 문서를 불러올 때 아래 화면과 같이, '템플리트'에서 점역하고자 하는 언어를 선택하고, 필터 부르기에서 doc는 'Microsoft Word 6 또는 이후'로 docx는 'XML/워2007 열기'로 선택되는지 확인해야 한다. 만약 '지원되지 않는 포맷'으로 선택된다면 제대로 열리지 않으므로 Word를 실행해 다른 이름으로 저장한 후 다시 불러와야 한다.



<그림 5. 덱스베리 파일 불러오기>

<덱스베리 화면>

```

iu,se]"1 A History of English Literature (Third Edition)

.s."1 MICHAEL ALEXANDER

;d31"1 palgrave macmilan
-----1

Introduction

Why literary history?

Literary history can be useful and the need for it becomes
greater. English teachers teach single works, scholars work in
small fields. Even university teachers of English may know little
of classical, biblical or European literature, or of fields of
English literature remote from those which they themselves
cultivate. Larger narratives, longer perspectives, are lost.
Students of English usually leave school knowing a few isolated
texts. They would not like to be asked to place an unread writer
in a context or in a century. 'How many thousands never heard the
name/Of Sidney or of Spenser, or their books!', wrote Samuel
Daniel, a poet a little younger than they. The students of
English literature now number hundreds of thousands. They read
some Shakespeare and have heard of Sir Philip Sidney and Edmund
Spenser, though not of Samuel Daniel. We know that Shakespeare
read Sidney and Spenser, since he made use of their work in his
King Lear. Even a little literary history can help.
    
```


『점자 자료 점역 및 출판 지침』 제정 공헌자

2016년 본 「점자 자료 점역 및 출판 표준화 지침」 제정을 위해 공헌하신 분들은 다음과 같습니다.

- 제안 기관 : 국립장애인도서관 (관장 : 이인학)
- 수행 기관 : 한국시각장애인도서관협의회 (회장 : 김호식)

구 분	성 명	소 속	직 위	
과제담당	이선호	국립장애인도서관	주무관	
총괄책임	민혜경	하상장애인복지관	문헌정보사업부장	
연구 원	점자 도서	송지숙	한국시각장애인복지관	학습지원센터 센터장
		조미경	실로암시각장애인복지관	점역팀 수석팀장
		서승희	성북시각장애인복지관	학습지원센터 팀장
		유현서	하상장애인복지관	학습지원센터 팀원
		정유라	서울맹학교	점자도서출판부 교정사
	악보	하은주	실로암시각장애인복지관	음악교육팀 팀장
		박주이	점자규범정비위원회	위원
		정지현	(전)실로암시각장애인복지관	음악교육팀 교정사
연구보조원	이현주	하상장애인복지관	학습지원센터 팀장	
자 문 위 원	점자 도서	김수현	서울시각장애인복지관	점역사
		김숙영	한국점자도서관	점역사
		김진	(전)부산점자도서관	교정사
		박민재	서울점자도서관	교정사
		손영선	전남점자도서관	교정사
		이석규	대구대학교점자도서관	교정사
		허병훈	서울맹학교	교사
	악보	이상재	나사렛대 음악학과	교수
		이은혜	(전)실로암시각장애인복지관	점역사
		이재혁	한빛예술단	교수

2022년 『개정 3판 점자 자료 제작 지침』 개정 참여자 및 기관

성명	소속	직위
김가람	(주)엑스비전 테크놀로지	점역교정사
송지숙	한국시각장애인복지관	학습지원센터장
이선호	국립장애인도서관	주무관
이현주	하상장애인복지관	학습지원팀장
조미경	실로암시각장애인복지관	대체도서제작부차장
정지현	프리랜서	점역교정사
하지영	국립장애인도서관	점역교정사
허병훈	국립서울맹학교	교사
참여기관		
서울시각장애인복지관		
실로암시각장애인복지관		
제주시각장애인복지관		
한국시각장애인복지관		

개정 점자 도서 제작 지침

2022년 3월 28일 개정3판 발행

발행처: 국립장애인도서관 자료개발과

주 소: 서울시 서초구 반포대로 201

전 화: (02) 590-6253

전 송: (02) 590-0655

ISBN 979-11-02-09161-4 95020

[비매품]