

【별표 1】

『바다와 박물관(Ocean and Museum)』 원고 작성 원칙

1. 원고 작성

- 1) 원고는 한글 또는 워드 프로그램을 사용하여 작성한다.
- 2) 원고는 제목, 필자명(소속과 직위), 목차, 본문, 참고문헌, 국문초록, 주제어 순으로 구성한다. 영문초록은 게재 확정 후 투고자가 제출한다.
- 3) 용지 설정은 A4로 하고, 여백은 기본 여백(위 20, 아래 15, 왼쪽 30, 오른쪽 30, 머리말 15, 꼬리말 15, 제본 0)으로 한다.
- 4) 글자 모양은 장평 100, 자간 0, 크기 10pt(각주·인용·캡션 9pt), 줄간격 160%, 글꼴 휴먼명조로 한다.

2. 필자명 표기

- 1) 필자명은 현재 소속기관 및 직위, 전자메일주소를 포함하여 국문과 영문을 모두 기재한다.
- 2) 공동 집필인 경우, 반드시 제1저자를 명시하고 주저자, 공저자의 순으로 표시한다.
- 3) 제1저자와 교신저자가 다를 경우에는 교신저자를 명시한다.

3. 목차와 소제목

- 1) 장, 절, 항의 번호는 “Ⅰ, 1, 1), (1), ①, 가”의 순서로 매기고, 머리말과 맺음말에도 번호를 매긴다.
- 2) 목차에는 장과 절만 표시한다.

4. 본문

- 1) 한글 집필을 원칙으로 한다.
- 2) 한자가 필요한 경우에는 처음에만 한글과 함께 괄호 속에 병기한다.
- 3) 외래·외국어의 한글 표기는 국립국어원이 정한 외래어 표기법에 따른다.

5. 표와 도

- 1) 표는 상단에 <표 1> 등으로 표시하고, 제목을 단다. 필요시 단위는 제목 옆에 밝히며, 출전은 하단에 본문 인용과 같은 방식으로 표기한다.
- 2) 표를 제외한 사진, 도면, 도판, 지도 등은 하단에 <그림 1> 등으로 표시하고, 제목 또는 설명을 단다. 도판 설명은 작가와 제목, 제작연도, 재질, 크기, 소장처, 소장번호 순으로 쓴다. 출전은 제목 뒤 괄호 안에 표와 같은 방식으로 표기한다.

6. 인용문

- 1) 사료(자료)의 인용은 한글 번역을 원칙으로 한다. 금석문처럼 번역이 불가능하거나 원문 표기가 필요한 경우에는 한문 등 원문을 노출시킬 수 있다.
- 2) 인용문의 출전 표시는 각주 처리를 원칙으로 하되, 내주 인용문을 사용할 수 있다. 내주 인용문은 괄호 속에 저자, 발행연도, 인용쪽을 표기하여 본문 중의 인용문 뒤에 붙인다.
 - 단독연구: (홍길동, 2024), (홍길동, 2024, p.20)
 - 2인 저자: (홍길동 · 이몽룡, 2024), (홍길동 · 이몽룡, 2024, pp.20~24)
 - 3인 이상 저자: (홍길동 외, 2024), (홍길동 외, 2024, pp.20~24), (Hong et al., 2024)
 - 두 연구 이상 인용: (홍길동 외, 2024, p.20; 이몽룡, 2024a, p.24, 2024b, p.50)

7. 주

- 1) 본문 중의 인용문헌 표시 이외에 필요한 경우 각주를 달 수 있다.
- 2) 각주는 해당 용어 또는 문장의 끝에 반괄호의 일련번호를 매기고, 가능한 한 간략히 기술한다.
- 3) 각주 중의 한자, 외국어, 인용문의 원문은 한글 병기 없이 쓸 수 있다.
- 4) 각주에 설명과 함께 그 출처를 밝힐 때는 괄호 속에 그 출처를 기재한다.
- 5) 각주의 인용 표기는 다음과 같이 한다.
 - 한글 논문: 필자, 연도, 「논문제목」, 『학술지명(혹은 저서명)』 권(호), 발행기관, 쪽수.
 - 한글 저서: 저자, 연도, 『저서명』, 출판사명, 쪽수.
 - 번역서: 저자(역자), 연도, 『한글 저서명』, 출판사명, 쪽수.
 - 영문 논문: 필자, 연도, “논문제목”, *학술지명(혹은 저서명, 이탤릭체)*, 발행기관, 쪽수.
 - 영문 저서: 저자, 연도, *저서명(이탤릭체)*, 출판사, 쪽수.
 - 사료(자료): 『서명』 권수, 편명
 - 전자자료: 저작권자(있는 경우), 「자료명」, 웹사이트명, URL(최종확인일자)
 - 신문기사: 「기사제목」, 신문명, 발행일자.
- 6) 인용면수 뒤에는 ‘쪽’을 붙이며(영문 인용은 ‘p.’), 여러 면이 계속 인용된 경우 시작 면수와 끝 면수 사이에 물결표(~)를 표기한다.
- 7) 하나의 각주에 여러 개의 논저를 표시할 경우에는 쌍반점(:)을 사용하여 연결한다.
- 8) 한글 문헌과 외국 문헌이 함께 서술되었을 경우, 국문, 동양, 서양 문헌 순으로 표기한다.
- 9) 계속되는 인용에 대해서는 ‘앞의 책(논문)’ 등으로 표시할 수 있으며, 서양 문헌의 경우는 ‘Ibid’, ‘cit’, ‘op.cit’를 사용한다.

8. 참고문헌

- 1) 참고문헌은 표와 도를 포함하여 본문에 인용된 문헌만 표기하고, 원전과 동일한 문자로 표기한다.
- 2) 작성 양식은 각주 작성 양식에서 쪽수를 생략하여 표기한다.
- 3) 참고문헌의 나열은 1차 문헌, 사료, 한국어 문헌, 동양어 문헌, 서양어 문헌의 순으로 작성한다. 한국어는 저자의 한글 자모순, 동양서는 저자명 한자음의 한글 자모순으로, 서양서는 저자의 알파벳순으로 한다. 동일 저자의 문헌이 2개 이상일 경우 출판연도순으로 같은 연도의 문헌은 한글 자모 및 알파벳순으로 구분한다.

9. 초록 및 주제어

- 1) 국문초록은 200자 원고지 5장 이내, 영문초록은 200자 원고지 8장 이내로 작성한다.
- 2) 초록 뒤에는 주제어(Keyword)를 5개 이상 기재한다.