국립국어원 2023-01-09

발 간 등 록 번 호
11-1371028-000998-01

점자 형식
점역의 원칙, 2016

Braille Formats
Principles of Print-to-Braille
Transcription, 2016

북미점자위원회 발행

김호식 · 이경림 · 이인학 · 송지숙 옮김

국립국어원

점자 형식
점역의 원칙, 2016
Braille Formats
Principles of Print-to-Braille Transcription, 2016

북미점자위원회 후원

북미점자위원회 발행

©2016 모든 저작권은 북미점자위원회가 소유하고 있습니다.

이 자료는 복사하여 사용할 수 있지만, 변경하거나 판매할 수는 없습니다.

ISBN: 978-0-9859473-8-5(묵자)
ISBN: 978-0-9859473-9-2(점자)

이 자료는 미국점자인쇄소에서 인쇄하였으며, 구입처는 다음과 같습니다:

American Printing House for the Blind
1839 Frankfort Avenue
Louisville, Kentucky 40206-3148
502-895-2405 • 800-223-1839
www.aph.org
info@aph.org
Catalog Number: 7-09653-00

북미점자위원회(Braille Authority of North America: BANA)의 사명과 목적은 점자와 촉각 그래픽의 표준화를 통해 촉각 독자의 문해력을 보장하는 것입니다. BANA는 점자의 사용, 교육, 제작을 장려하고 촉진합니다. BANA는 규칙을 제정하고 해석하며 현재 시행 중인 모든 점자 규정에 관한 의견을 제시합니다. 영어 점자를 사용하는 다른 나라들과 협력하면서 현재 시행되고 있는 규정이나 향후 개발될 규정을 관리하고 있습니다. BANA는 기능과 권한을 행사함에 있어 BANA의 결정이 시행 중인 다른 점자 규정과 형식에 미칠 영향, 각종 제작 방식의 용이성, 독자의 수용성을 고려합니다.

더 자세한 정보와 자료는 www.brailleauthority.org/에서 확인할 수 있습니다.

북미점자위원회(정회원)

캘리포니아커뮤니티칼리지 대체자료제작센터(Alternate Text Production Center of the California Community Colleges: ATPC)
미국시각장애인협의회(American Council of the Blind)
미국시각장애인재단(American Foundation for the Blind)
미국점자인쇄소(American Printing House for the Blind)
시각장애인연합서비스(Associated Services for the Blind)
시각장애인교육재활연합회(Association for Education and Rehabilitation of the Blind and Visually Impaired)
캘리포니아점역사·시각장애교사협회(California Transcribers and Educators for the Blind and Visually Impaired)
클로버눅시각장애인센터(Clovernook Center for the Blind and Visually Impaired)
캐나다시각장애인협회(Canadian National Institute for the Blind: CNIB)
시각장애학교·서비스협의회(Council of Schools and Services for the Blind: COSB)
해들리시각장애인협회(Hadley Institute for the Blind and Visually Impaired)
시각장애인호라이즌즈(Horizons for the Blind)
미국점자연합회(National Braille Association)
미국점자출판소(National Braille Press)
미국시각장애인연합회(National Federation of the Blind)
미국국립시각장애인도서관(National Library Service for the Blind and Physically Handicapped)
퍼킨스맹학교(Perkins School for the Blind)

준회원

미국점자협회(Braille Institute of America)
크로포드테크놀로지즈(Crawford Technologies)
티-베이스커뮤니케이션즈(T-Base Communications)

차 례

역자 서문 ····· xiii
2016년판 서문 ····· xv
2011년판 서문 ····· xvi
감사의 글 ····· xviii

제1장 기본 원칙과 일반 형식 ····· 1-1
1.1 일반 사항 ····· 1-1
1.2 이공학 자료와 전문 자료 ····· 1-2
1.3 이공학 내용이 포함된 자료 ····· 1-3
1.4 정의, 형식, 용어 ····· 1-3
1.5 비교과용 잡지나 신문의 형식 ····· 1-4
1.6 분권 정보 ····· 1-5
1.7 쪽 크기, 줄 길이, 줄 띄우기 ····· 1-7
1.8 책제목과 머리 제목 ····· 1-7
1.9 문단 형식 ····· 1-8
1.10 단어 분할 ····· 1-9
1.11 묵자 쪽 번호 ····· 1-9
1.12 묵자에서 맞쪽에 걸친 자료 ····· 1-12
1.13 문자/숫자나 숫자/숫자 결합 ····· 1-12
1.14 숫자와 알파벳 묵자 쪽 번호 ····· 1-13
1.15 점자 쪽 번호 ····· 1-14
1.16 영어 텍스트 내의 외국어 자료 ····· 1-14
1.17 분권 표시 정보 ····· 1-15
1.18 예시 ····· 1-15

제2장 점역자 생성 페이지와 전문 ····· 2-1
2.1 일반 사항 ····· 2-1
2.2 점역자 생성 페이지에 관한 기본 사항 ····· 2-1
2.3 표지 페이지 ····· 2-1
2.4 속표지 페이지 ····· 2-9
2.5 특수 기호 페이지 ····· 2-10
2.6 점역자 주 페이지 ····· 2-10

2.7 전문에 관한 기본 사항 ····· 2-11
2.8 책표지와 책날개 ····· 2-12
2.9 헌정사와 감사의 글 ····· 2-12
2.10 차례 ····· 2-12
2.11 그 밖의 전문 ····· 2-17
2.12 본문 ····· 2-17
2.13 예시 ····· 2-17

제3장 점역자 주 ····· 3-1
3.1 일반 사항 ····· 3-1
3.2 형식 ····· 3-1
3.3 점역자 주의 위치 ····· 3-2
3.4 이공학 관련 규정 ····· 3-4
3.5 예시 ····· 3-4

제4장 제목 ····· 4-1
4.1 일반 사항 ····· 4-1
4.2 제목 체계 ····· 4-1
4.3 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목의 일반 사항 ····· 4-2
4.4 가운데 정렬한 제목 ····· 4-5
4.5 5칸 제목 ····· 4-6
4.6 7칸 제목 ····· 4-7
4.7 여백 제목 ····· 4-8
4.8 문단 제목 ····· 4-9
4.9 아이콘과 제목 ····· 4-10
4.10 길게 이어지는 제목 ····· 4-10
4.11 제목에 붙은 참고표와 주 ····· 4-10
4.12 예시 ····· 4-11

제5장 글자체 ····· 5-1
5.1 일반 사항 ····· 5-1
5.2 구별해야 하는 글자체와 글꼴 속성 ····· 5-2
5.3 무시해도 되는 글꼴 속성 ····· 5-2
5.4 유지해야 하는 글꼴 속성 ····· 5-6

5.5 색상, 강조, 그 밖의 묵자 글꼴 ····· 5-7
5.6 하나 이상 문단의 글꼴 강조 ····· 5-8
5.7 단어 내의 강조된 글자 ····· 5-8
5.8 문제 형식 자료의 다양한 강조 ····· 5-9
5.9 도형으로 둘러싸인 단어 ····· 5-10
5.10 예시 ····· 5-11

제6장 삽화 자료 ····· 6-1
6.1 일반 사항 ····· 6-1
6.2 형식 ····· 6-1
6.3 그림 설명 ····· 6-3
6.4 삽화 생략 ····· 6-4
6.5 개념도, 얼개도, 생각 그물 ····· 6-4
6.6 순서도 ····· 6-5
6.7 서식 ····· 6-5
6.8 가계도 ····· 6-6
6.9 조직도 ····· 6-6
6.10 연대표 ····· 6-7
6.11 촉각 그래픽을 제작하지 않는 경우 ····· 6-7
6.12 화면 갈무리 ····· 6-8
6.13 슬라이드 형식 발표 자료 ····· 6-8
6.14 예시 ····· 6-9

제7장 글상자 자료 ····· 7-1
7.1 일반 사항 ····· 7-1
7.2 빈 줄 ····· 7-1
7.3 글상자 ····· 7-2
7.4 묵자 맞쪽에서 텍스트와 글상자의 관계 ····· 7-4
7.5 여러 가지 색상의 글상자 ····· 7-5
7.6 글상자 안의 글상자 ····· 7-6
7.7 예시 ····· 7-6

제8장 목록 ····· 8-1
8.1 일반 사항 ····· 8-1

8.2 단순 삽입형 목록 ····· 8-1
8.3 단순 세로형 목록 ····· 8-2
8.4 단순 세로단 목록 ····· 8-4
8.5 단계형 목록 ····· 8-4
8.6 글머리 기호가 붙은 목록 ····· 8-5
8.7 일부 항목에만 글머리 기호가 붙은 목록 ····· 8-5
8.8 개요 ····· 8-7
8.9 주석이 달린 목록 ····· 8-9
8.10 예시 ····· 8-9

제9장 돋보이게 처리한 자료, 인용 출처, 출처 정보 ····· 9-1
9.1 일반 사항 ····· 9-1
9.2 돋보이게 처리한 자료의 형식 ····· 9-2
9.3 에피그라프 ····· 9-5
9.4 인용 출처 ····· 9-5
9.5 출처 정보와 복제 승인 ····· 9-5
9.6 상호 참조와 부가 참조 ····· 9-6
9.7 편지와 일기의 항목 ····· 9-8
9.8 예시 ····· 9-8

제10장 문제 형식 자료 ····· 10-1
10.1 일반 사항 ····· 10-1
10.2 빈 줄 ····· 10-2
10.3 발문 ····· 10-3
10.4 문항 ····· 10-4
10.5 문항 앞뒤의 답란 ····· 10-7
10.6 문장 안의 답란 ····· 10-8
10.7 문제 형식 자료에서 돋보이게 처리한 텍스트 ····· 10-13
10.8 연습 예제, 정답이 있는 예시 문항 ····· 10-14
10.9 연결형 문항 ····· 10-14
10.10 진위형 문항 ····· 10-15
10.11 문제 형식 자료의 그림에 관한 형식 ····· 10-16
10.12 예시 ····· 10-17

제11장 표와 관련 열 ····· 11-1
11.1 일반 사항 ····· 11-1
11.2 표에 관한 기본 사항 ····· 11-2
11.3 표 제목 ····· 11-4
11.4 열 제목 ····· 11-5
11.5 행 제목 ····· 11-6
11.6 열 항목 ····· 11-7
11.7 열 너비를 줄이는 방법 ····· 11-9
11.8 긴 항목 요약하기 ····· 11-11
11.9 전체 빈칸 표와 부분 빈칸 표 ····· 11-12
11.10 묵자 표의 일부 생략 ····· 11-13
11.11 값이 표시된 그래픽 ····· 11-13
11.12 폭이 넓은 표 ····· 11-13
11.13 폭이 넓은 표: 맞쪽 ····· 11-13
11.14 폭이 넓은 표: 세로로 분할 ····· 11-14
11.15 폭이 넓은 표: 열과 행 바꾸기 ····· 11-15
11.16 폭이 넓은 표: 목록형 표 형식 ····· 11-15
11.17 폭이 넓은 표: 선형 표 형식 ····· 11-16
11.18 폭이 넓은 표: 계단형 표 형식 ····· 11-16
11.19 예시 ····· 11-18

제12장 관련 정보 상자 ····· 12-1
12.1 일반 사항 ····· 12-1
12.2 관련 정보 상자 식별하기 ····· 12-1
12.3 관련 정보 상자의 형식 ····· 12-1
12.4 예시 ····· 12-2

제13장 시와 노래 가사 ····· 13-1
13.1 일반 사항 ····· 13-1
13.2 서술형 텍스트 내의 시 ····· 13-1
13.3 연이나 운문 형식의 시 ····· 13-2
13.4 연의 구분 ····· 13-4
13.5 형태시 ····· 13-4
13.6 불규칙한 행으로 구성된 시 ····· 13-4

13.7 산문시 ····· 13-5
13.8 시의 참고표와 주 ····· 13-5
13.9 운율, 강세, 율격 ····· 13-5
13.10 성가집과 노래책 ····· 13-8
13.11 제목과 곡 번호 ····· 13-8
13.12 예시 ····· 13-9

제14장 희곡, 만화, 만화 소설 ····· 14-1
14.1 일반 사항 ····· 14-1
14.2 등장인물 ····· 14-1
14.3 장면 설정 ····· 14-3
14.4 지문 ····· 14-3
14.5 산문극 ····· 14-4
14.6 운문극 ····· 14-5
14.7 산문극과 운문극의 혼합극 ····· 14-7
14.8 희곡의 끝 표시 ····· 14-7
14.9 인터뷰 ····· 14-7
14.10 만화 ····· 14-7
14.11 만화 소설 ····· 14-8
14.12 예시 ····· 14-9

제15장 행 번호와 행 문자가 표시된 텍스트 ····· 15-1
15.1 일반 사항 ····· 15-1
15.2 여백에 번호가 표시된 문단 ····· 15-1
15.3 행 번호가 표시된 텍스트에 관한 일반 사항 ····· 15-1
15.4 행 번호가 표시된 산문 ····· 15-2
15.5 행 번호가 표시된 시 ····· 15-2
15.6 부분적으로 행 번호가 표시된 산문과 운문 ····· 15-3
15.7 시의 압운 구조 ····· 15-3
15.8 단어 수의 표시 ····· 15-4
15.9 종교 자료의 절 번호가 표시된 텍스트 ····· 15-5
15.10 예시 ····· 15-5

제16장 주 ····· 16-1
16.1 일반 사항 ····· 16-1
16.2 묵자의 참고표 ····· 16-2
16.3 참고표 대신 사용된 강조 ····· 16-3
16.4 참고표가 없는 주 ····· 16-4
16.5 주 ····· 16-4
16.6 외국어 텍스트의 용어 주 ····· 16-6
16.7 그 밖의 주 ····· 16-7
16.8 표와 세로단 자료의 주 ····· 16-9
16.9 미주 ····· 16-10
16.10 주가 많이 달린 자료 ····· 16-11
16.11 여백에 표시된 정보를 요약하는 방법 ····· 16-11
16.12 예시 ····· 16-13

제17장 철자 목록과 학습 활동 ····· 17-1
17.1 일반 사항 ····· 17-1
17.2 철자 단어 목록 ····· 17-1
17.3 학습 활동에 사용된 단어 목록 ····· 17-2
17.4 부분 강조된 단어 목록 ····· 17-3
17.5 목록에서 특별한 표시가 있는 단어 ····· 17-3
17.6 뜻풀이 목록 ····· 17-3
17.7 외국어 텍스트의 단어 목록 ····· 17-4
17.8 음절로 구분된 단어 ····· 17-5
17.9 빈칸과 생략 ····· 17-5
17.10 의도적 오류 ····· 17-7
17.11 취소선이 표시된 글자 ····· 17-7
17.12 삽입된 글자 ····· 17-9
17.13 알파벳 이외의 기호 ····· 17-10
17.14 예시 ····· 17-11

제18장 문법 ····· 18-1
18.1 일반 사항 ····· 18-1
18.2 강조된 대문자 ····· 18-1
18.3 문장 부호 ····· 18-2

18.4 알파벳 이외의 기호 ····· 18-4
18.5 문장 위에 표시한 단어나 약어 ····· 18-4
18.6 교정 부호와 편집본 ····· 18-5
18.7 선형 문장 도식 ····· 18-8
18.8 화살표로 나타낸 공간 문장 도식 ····· 18-9
18.9 공간 문장 도식 ····· 18-11
18.10 예시 ····· 18-12

제19장 부호와 퍼즐 ····· 19-1
19.1 일반 사항 ····· 19-1
19.2 숫자, 글자, 그 밖의 퍼즐 부호 ····· 19-1
19.3 부호로 표시한 단어 ····· 19-2
19.4 모스 부호 ····· 19-3
19.5 낱말 퍼즐 ····· 19-4
19.6 낱말 퍼즐과 글자 찾기 ····· 19-5
19.7 숫자 퍼즐 ····· 19-6
19.8 예시 ····· 19-7

제20장 발음 기호 ····· 20-1
20.1 일반 사항 ····· 20-1
20.2 발음 기호에 관한 기본 사항 ····· 20-1
20.3 단순 발음 기호 ····· 20-1
20.4 구별 기호 ····· 20-3
20.5 단독으로 쓰인 구별 기호 ····· 20-6
20.6 음절 구분이나 발음 기호가 있는 참고 자료 ····· 20-7
20.7 발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표 ····· 20-8
20.8 예시 ····· 20-11

제21장 알파벳순 참고 자료 ····· 21-1
21.1 일반 사항 ····· 21-1
21.2 알파벳순 참고 자료의 일반 형식 ····· 21-1
21.3 난외 표제어 ····· 21-4
21.4 색인 ····· 21-6
21.5 음절 구분이나 발음 기호가 없는 참고 자료 ····· 21-8

21.6 용어 해설 ····· 21-10
21.7 관련어 정보 ····· 21-11
21.8 사전과 모사 자료 ····· 21-11
21.9 외국어 자료의 알파벳순 참고 자료 ····· 21-16
21.10 예시 ····· 21-20

제22장 참고 문헌 ····· 22-1
22.1 일반 사항 ····· 22-1
22.2 참고 문헌의 형식 ····· 22-1
22.3 주석이 달린 참고 문헌 ····· 22-2

부록 A 변경과 개정 ····· A-1
부록 B 의뢰 기관에서 결정할 사항 ····· B-1
부록 C 빈 줄 ····· C-1
부록 D 외국어 기호 ····· D-1
부록 E 양면 출력에 관한 지침 ····· E-1
부록 F 점역자를 위한 용어 해설 ····· F-1
부록 G 기호와 표식 ····· G-1
색인 ····· I-1

역자 서문

1993년 국제영어점자위원회(ICEB: International Council on English Braille)는 어문 점자 규정과 이공학 점자 규정을 통합하고 영어권 국가마다 조금씩 차이가 있는 영어 점자 규정을 통일하기 위해 새로운 프로젝트에 착수했습니다. 그 결과물로서 2010년에 *통일영어점자 규정(the Rules of Unified English Braille)* 초판을, 2013년에 개정판을 발간했습니다. 이 규정을 기초로 하여 북미점자위원회(BANA: Braille Authority of North America)는 이 책 *점자 형식: 점역의 원칙, 2016(Braille Formats: Principles of Print-to-Braille Transcription, 2016)*을 편집·발간했습니다.

*점자 형식: 점역의 원칙, 2016*에는 본문 22장, 부록 G, 색인 등이 묵자로 700쪽에 가까운 방대한 분량으로 실려 있습니다. 눈에 띄는 내용을 살펴보면, 제1장 기본 원칙과 일반 형식에서 점역 형식에 관한 기본 개념을 소개하고 있고, 제2장 점역자 생성 페이지와 전문에서 책의 표지를 비롯하여 본문 앞부분의 내용을 점역하는 방법을 설명하고 있습니다. 그 밖에 제목, 글자체, 삽화 자료, 문제 형식 자료, 표와 관련 열, 시와 노래 가사, 주, 발음 기호, 알파벳순 참고 자료 등 점역·교정사들이 점역 현장에서 부딪히는 다양한 주제들에 관해 자세한 설명과 함께 풍부한 예를 제시하고 있습니다. 가장 특별한 것 중의 하나는 점자를 읽는 위원들에게 촉각으로 점자를 읽는 입장에서 각 장의 기본 원리를 설명해 줄 것을 요청하여 그것을 각 장의 첫머리에 '점자 독자의 관점'으로 실어 놓은 것입니다.

통일영어점자 규정집에서 점자 규정의 다양한 측면에 관해 비교적 상세한 설명과 예시를 보여주고 있음에도 점자 형식 지침에서 다양한 주제 각각에 대해 지나칠 정도로 세세하게 분류하고 설명하며 예를 보여주는 것은 오늘날 묵자 자료의 화려하고 복잡한 편집 양식을 모두 다 점자로 정확하게 옮기는 것이 어렵기 때문이라고 생각합니다. 제 생각으로는 통일영어점자의 규정집과 이 지침을 잘 활용하면 점역 형식 영역에서 부딪히는 문제의 90% 이상은 자연스럽게 해결될 것으로 판단됩니다. 나머지 10%는 여전히 점역·교정사가 역량을 키워 해결해야 할 몫이겠지요.

우리나라의 *한글 점자*는 대부분이 묵자 기호에 해당하는 점자 기호와 관련 예가 일부 제시되는 내용으로 구성되어 있습니다. 단순히 양으로 비교할 것은 아니지만, 묵자 쪽 기준으로 *통일영어점자 규정*이 293쪽인 반면에 *한글 점자*는 36쪽에 불과합니다. 그러다 보니 영어 점자 규정은 하나의 조항에 대해 여러 가지 상황을 설정하고 그에 관해 자세한 설명을 하며, 다양한 예외 상황도 제시하고 많은 예시를 보여주고 있습니다. 이에 반해 한글 점자 규정은 밋밋하다고 느껴질 정도로 단순하게 서술하고 있습니다.

이러한 *한글 점자* 의 부족함을 보완하기 위해 국립국어원에서 2018년에 *한글 점자 규정 해설서*를 발간하였고, 국립장애인도서관의 *점자 도서 제작 지침*과 국립특수교육원의 *시각장애 학생용 대체교과서 및 교수·학습자료 제작 지침*이 마련되어 시행 중에 있습니다. 그럼에도 불구하고 우리나라의 점역·교정사들은 점역 현장에서 점자 도서를 제작하면서 발생하는 문

제를 해결할 수 있는 지침이나 모범 예시를 찾을 수 없어 막막할 때가 많습니다. 이러한 현실에서 *점자 형식: 점역의 원칙, 2016*을 번역·발간하게 된 것은 여간 기쁜 일이 아닐 수 없으며, 이 지침서는 우리나라의 점자 규정과 지침을 관리하고 연구·발전시키는 데 등대의 역할을 할 것입니다.

물론 영어권 국가들의 점자 문화와 규정이나 지침의 내용을 우리 현실에 그대로 받아들일 수는 없습니다. 하지만 다양한 주제 영역의 설정, 규정 체계를 수립하는 원리, 규정 내용을 기술하는 방향, 적절한 예를 찾아 제시하는 방법 등은 우리에게도 큰 시사점을 제공해 줄 것이며 귀중한 참고 자료의 역할을 할 것입니다. 이 지침서의 틀과 구조를 유지하면서 우리 실정에 맞는 내용을 채워 간다면 우리나라의 점역 형식 분야에서 큰 걸음을 내딛는 데 밑거름이 될 것입니다.

이 책이 나오기까지 아낌없이 지원해 주신 국립국어원 관계자분들에게 감사드립니다. 2년에 가까운 긴 감수 여정을 함께한 번역진을 생각하면 '동고동락'이라는 말이 마음에 다가옵니다. 매주마다 대여섯 시간 동안 전화기를 붙잡고 고생을 하면서도 이 책이 출간되어 우리나라의 점역·교정사들이 더 좋은 점자 자료를 제작하는 데 도움이 된다면 그것으로 충분하다는 보람을 공유한 것은 번역진 모두의 큰 행복이었습니다. 매번 사전에 회의 준비를 하고 장시간의 회의를 진행하며 중심을 잡아주신 이경림 교수님과 영어 원본을 점자로 읽어 가며 한글 번역본과 꼼꼼히 대조해서 세세한 오류를 지적해 주신 이인학 선생님, 여러 번 내용을 뒤집어 엎었음에도 싫은 소리 한 번 하지 않고 경쾌한 자판 소리를 들려주며 원고 편집을 마무리해 주신 송지숙 센터장님께 진심 어린 애정과 함께 깊은 감사의 마음을 전합니다.

아무쪼록 이 지침서가 기쁜 마음과 보람으로 점역·교정을 하는 분들에게 귀중한 참고 자료가 되고, 우리나라 점자 발전에 작게나마 디딤돌이 되기를 기대합니다. 감사합니다.

2023년 2월
김호식

2016년판 서문

이 개정판은 *점자 형식: 점역의 원칙, 2011*을 통일영어점자(Unified English Braille: UEB)에 맞게 *점자 형식*을 구현하기 위해 만들어졌다.

통일영어점자 규정이 시행됨에 따라 *점자 형식, 2011*의 일부 지침은 더 이상 유효하지 않게 되었고, 약간의 수정이 필요한 지침도 있었다. 독자 여러분이 이 지침을 읽고 적용하는 과정에서 어떤 결정은 동의하는 반면에 또 다른 결정은 동의하지 않을 수도 있다. 이 문서는 위원회 차원의 조정을 거친 연구 결과물이다. 우리 위원회는 독자가 점역된 자료를 통해 최대한 정확하게 정보를 제공받을 수 있도록 명확하고 간결한 지침을 제공하려고 최선을 다했다.

이 문서에서 예시 점역자 주는 말 그대로 *예시*일 뿐이다. 점역자 주를 작성할 때 길잡이로 사용하면 된다. 예시의 정확한 문구를 점역 중인 문서에 적용하려면 수정이 필요할 수도 있고, 필요하지 않을 수도 있다. 어떤 텍스트에 적용하기 전에 점역자 주에서 말하려고 하는 내용을 세심하게 검토해야 한다.

의견과 도움을 주신 위원회 여러분께 감사드린다.

Cindi Laurent 위원장 (2014-2016)
Marilyn Breedlove (2015-2016)
Randy Davis (2015-2016)
Dena Garrett (2003-2015)
Tina S. Herzberg 박사 (2014-2016)
Norma MacDonald (2014-2016)
Susan Spicknall (2015-2016)
Dorothy Worthington (2007-2016)
Constance Risjord 고문 (2014-2016)
Saul Garza, BANA 대외협력 이사 (2015-2016)

2011년판 서문

이번에 새롭게 출간되는 *점자 형식: 점역의 원칙, 2011*은 1997년판을 개정하는 이상의 것이다. 광범위한 변경이 이루어졌고 이전의 모든 판들을 대체하며 새롭게 하고 있다. 변경 내용의 일부 목록을 부록 A에서 확인할 수 있다.

이 개정판의 본래 취지는 *미국판 영어 점자(English Braille American Edition: EBAE)*도 동시에 개정하는 한편, 어문 자료와 이공학 자료의 형식에 관한 모든 결정을 이 문서에서 다루는 것이었다. EBAE가 아직 완성되지 않았으므로, 두 규정이 중복하여 사용되는 기간이 있을 것이다. 상충되는 내용이 있을 경우, *점자 형식: 점역의 원칙, 2011*을 따른다.

아울러 *외국어 점역 지침(Foreign Language Guidelines for Braille Transcription)* 개정판이 곧 완성된다. 역시 중복하여 사용되는 기간 때문에 상충되는 내용이 있으면, *점자 형식: 점역의 원칙, 2011*을 따른다.

*점자 형식: 점역의 원칙, 2011*을 변경하는 데 깔려 있는 기본 철학은 간결성이다. 점자 독자가 쉽게 읽고 이해할 수 있는가를 판단의 기준으로 삼았다. 예외적인 상황이 아니라면, 이 지침을 적용할 수 있을 것이다. 이 문서의 각 장에서 특별히 언급하지 않은 자료에 대해서는 점역자가 지침을 결정할 수 있다. BANA에서는 이 문서를 종합적인 지침의 형태로 제공하기로 결정했다. 제목으로 **장(Section)**이란 단어를 선택한 것도 이 문서가 여러 지침을 종합한 것이고, 묵자 표기에서 일어나는 모든 상황과 관련하여 변하지 않는 규칙은 없다는 생각에 뿌리를 두고 있다. 우리 위원회는 간단히 적용할 수 있고 예외를 배제하며 상호 참조를 최소화한 *점자 형식*을 만들기 위해 노력했다. 일부 내용을 반복함으로써 상호 참조를 최소화했다.

변경의 이유를 설명하기 위해 점자를 읽는 위원들에게 대부분의 장 첫머리에 원리를 추가해 줄 것을 요청하였다. 이 원리를 *점자 독자의 관점*이라고 부른다.

*점자 형식: 점역의 원칙, 2011*에서는 레이아웃의 변경이 확연히 드러난다.

지침 제시 방법. 각 장은 다른 장을 거의 참조하지 않아도 되는 완결성을 갖추었다. 먼저 기본적인 자료를 설명하고 그 다음에 더 자세한 개념을 설명하는 정보 체계를 사용하였다.

십진 번호 체계. 장과 절의 모든 요소를 연결하도록 번호 체계를 변경했다.

예시. 짧은 예시는 지침 사이에 삽입하였고, 긴 예시는 각 장의 끝에 제시하였다. 따라서 독자는 해당 지침의 용도를 이해할 수 있고, 단 몇 줄을 찾기 위해 전체 예시를 살펴보지 않아도 된다.

장별 쪽 번호 체계. 새로운 쪽 번호 체계에서는 *점자 형식*의 개정 내용을 쉽게 추가할 수 있다.

부록. 빈 줄, 외국어 기호, 양면 출력에 관한 지침, 의뢰 기관의 결정, 용어 해설에 관한 내용이 부록에 실려 있다.

1997년판과 비교하여 네 가지 형식이 크게 달라졌다.

점자 쪽 번호 체계. 점역자가 삽입한 쪽과 묵자 쪽을 구별한다. 따라서 묵자 전문(front matter)의 쪽 순서를 유지할 수 있다.

제목. 현행 교과서에서 추가적인 구별이 필요할 경우를 위해 새로운 제목 단계를 적용한다.

단계형 목록. 모든 다단계 목록은 동일한 형식을 따르며, 그 원리는 모든 상황에 적용된다. 각 단계마다 두 칸을 들여 쓰고, 모든 넘어가는 내용(runover)은 가장 많이 들여 쓴 제목보다 2칸 더 들여 쓴다. 독자는 첫 번째 넘어가는 줄을 읽을 때 지금 읽는 내용이 몇 단계로 구성되어 있는가를 알 수 있다. 이 방법은 들여 쓴 내용과 넘어가는 내용이 같은 칸에 나오는 혼동을 방지할 수 있다.

각주. 대부분의 각주는 묵자 쪽의 끝에 위치한다. 따라서 생각의 흐름을 이어갈 수 있게 한다. 새로 만든 각주 표식은 모든 유형의 각주에 사용할 수 있다.

Lynnette Taylor 위원장 (1998-2011)
Deborah Brown (1998-2011)
Susan Christensen (2001-2011)
Dena Garrett (2003-2011)
Debbie Gillespie (1998-2011)
Ann Kelt (1999-2011)
Sandy Smith (2000-2011)
Dorothy Worthington (2007-2011)

감사의 글

BANA의 점자 형식 분과위원회 위원장으로서 이 문서가 완성될 수 있도록 도움을 주신 위원회 위원, 고문, BANA 감수진께 감사드린다. Constance Risjord는 문법과 문구에 관한 귀중한 도움을 주었다. 개인적으로 이번 일을 진행하면서 많은 것을 배웠다. 특히 이러한 규모의 제작에 수많은 사람의 노력과 정성이 필요함을 새삼 깨달았다!

Cindi Laurent

제1장
기본 원칙과 일반 형식

1.1 일반 사항 ····· 1-1
1.2 이공학 자료와 전문 자료 ····· 1-2
1.3 이공학 내용이 포함된 자료 ····· 1-3
1.4 정의, 형식, 용어 ····· 1-3
1.5 비교과용 잡지나 신문의 형식 ····· 1-4
1.6 분권 정보 ····· 1-5
1.7 쪽 크기, 줄 길이, 줄 띄우기 ····· 1-7
1.8 책제목과 머리 제목 ····· 1-7
1.9 문단 형식 ····· 1-8
1.10 단어 분할 ····· 1-9
1.11 묵자 쪽 번호 ····· 1-9
1.12 묵자에서 맞쪽에 걸친 자료 ····· 1-12
1.13 문자/숫자나 숫자/숫자 결합 ····· 1-12
1.14 숫자와 알파벳 묵자 쪽 번호 ····· 1-13
1.15 점자 쪽 번호 ····· 1-14
1.16 영어 텍스트 내의 외국어 자료 ····· 1-14
1.17 분권 표시 정보 ····· 1-15
1.18 예시 ····· 1-15

1.1 일반 사항

1.1.1 *점자 형식: 점역의 원칙, 2016*(이하 *지침*이라 함)에서는 정확하고 일관성 있는 방법으로 자료를 점역하기 위한 기초를 제공한다. 이 문서는 구조에 관한 결정을 내리는 데 사용해야 하는 종합적인 지침이다. 묵자 내용이 계속 발전함에 따라, 점역과 관련된 모든 사안에 관한 지침을 제공하기란 불가능하며 실제적이지도 않다. 오늘날의 점역자는 특이한 묵자 형식에 직면하게 될 것이다. 여기서 다루지 않은 상황에 직면할 경우, 각자의 경험과 판단에 기초하여 이 지침의 용례를 알맞게 변경하여 적용해야 한다.

1.1.2 점자 기호의 점형과 위치를 결정할 때, 반드시 *통일영어점자 규정(UEB)*(이하 UEB라 함) 최신판 및 이 지침에 명시된 규칙과 용례를 따른다. 예외는 이 지침 §1.2 이공학 자료와 전문 자료에 나와 있으며, 해당 규정과 이후에 북미점자위원회(BANA)에서 추가로 채택한 전문 점자 규칙이나 지침도 따른다.

1.1.3 의뢰 기관이 점역 자료의 형식에 관해 특별한 요청을 할 수 있다. 예를 들어, 두 줄 띄우기(double-spacing), 약자 점자나 정자 점자의 사용, 양면(interpoint)이나 단면(single-sided) 출력, 일부 자료의 포함이나 제외, 행간식(interlining) 편집과 같은 특별한 형식 등을 요청하는 것이다.

1.1.4 점역자는 텍스트를 편집하지 않는다.

1.1.5 묵자 형식을 항상 따를 수는 없다. 어떤 형식이나 글꼴 속성을 점자로 표기할 수 없는 경우, 점역자 주나 다른 방법을 사용하여 독자에게 알려 주어야 한다.

1.1.6 설명의 분량보다 설명을 명확하게 하는 것을 항상 우선적으로 생각해야 한다. 공간을 절약하는 것이 일차적인 고려 사항은 아니다.

1.1.7 점역자는 점역을 시작하기 전에 텍스트를 일관성 있게 구성하기 위해 묵자를 검토한다.

1.1.8 텍스트는 문구와 순서를 유지하면서 묵자에 따라 점역한다. 여백에 있는 내용은 해당 형식에 맞춰 적합한 곳에 배치한다.

1.1.9 일회용 자료도 영구 자료와 같은 형식 지침을 따른다. 의뢰 기관에서 학생의 이름과 날짜를 적기 위한 공간을 삽입하거나 답안 작성을 위해 특별히 줄을 비우는 등의 수정을 요구할 수도 있다.

1.1.10 점역자는 묵자를 점역할 수 없는 경우, 이를 의뢰 기관에 알린다. 예를 들어, 그림이 주로 나오는 책의 경우이다.

1.1.11 점자에서는 묵자의 머리말과 꼬리말을 무시한다. 머리말과 꼬리말에는 주로 장이나 과(chapter or lesson)의 제목, 책제목 등이 포함된다.

1.1.12 **점자 독자의 관점.** 이 지침은 점역자가 독자를 위해 할 수 있는 최선의 점자를 제작하려는 목적으로 쓰여졌다. 과거에는 점역자의 대다수가 점자 독자를 만났거나 점자를 읽는 모습을 본 적이 없는데도 불구하고 북미점자위원회는 점역자가 따르기를 바라는 규정을 발행해 왔다. 점역자가 특히 이례적인 상황에서 지침을 해석할 때 *점자 독자의 관점*이 유용한 길잡이가 되기를 희망한다.

1.2 이공학 자료와 전문 자료

1.2.1 이공학 자료와 전문 자료를 점역할 경우, 모든 최신 내용을 포함하여 적합한 점자 규정과 지침을 교육받은 점역자가 맡아야 한다. 최신 규정에 관한 자료는 북미점자위원회 웹사이트 www.brailleauthority.org에서 확인할 수 있다. 뜨개질 방법, 음악, 촉각 그래픽, 수학, 기타 이공학 자료 등 다양한 유형의 자료에 관한 지침이 있다. 새롭게 개발되는 지침도 이 웹사이트에서 제공한다.

1.2.2 **그래픽.** 촉각 그래픽을 제작할 때 현행 *촉각 그래픽 점역 지침 및 표준(Guidelines and Standards for Tactile Graphics)*을 사용한다. 이 지침은 http://www.brailleauthority.org/tg/index.html에서 구할 수 있다.

1.2.3 **외국어.** 북미점자위원회는 영어 텍스트 내의 외국어에서 약자를 사용하는 것을 승인하였다. 이러한 유형의 자료를 점역하는 방법에 관해서는 이 지침 §1.16 영어 텍스트 내의 외국어 자료를 참조한다.

1.2.4 **언어학.** 언어학의 전문 기호인 국제 음성 기호(International Phonetic Alphabet)를 사용한 자료를 점역할 경우, http://www.brailleauthority.org/ipa/ipa-braille.html에서 구할 수 있는 지침인 *국제음성기호 점자(IPA Braille)*를 따라야 한다.

1.2.5 **악보.** 악보를 점역할 경우, http://www.brailleauthority.org/music/music.html에서 구할 수 있는 현행 *음악 점자 규정(Music Braille Code)*의 조항들을 따라야 한다.

1.2.6 **수학과 과학.** 책 전체에 걸쳐 나오는 이공학 자료(예: 수학, 통계학, 물리학, 화학)를 점역할 경우, 의뢰 기관의 요구 사항에 기초하여 UEB나 네메스 규정을 따라 점역해야

한다. 한 점역물 내에서는 일관성을 유지해야 한다. 다음의 자료들을 참조할 수 있다:

a. *네메스 수학·과학 점자 규정, 1972년 개정판(Nemeth Braille Code for Mathematics and Science Notation, 1972 Revision)*(최신 개정 내용 적용). http://www.brailleauthority.org/mathscience/math-science.html에서 구할 수 있는 *UEB 텍스트 내에서 네메스 기호를 사용한 점역 지침(Guidance for Transcription Using the Nemeth Code within UEB Context)*을 참조한다.

b. *통일영어점자 이공학 자료 지침(Unified English Braille Guidelines for Technical Material)*은 *UEB 규정집*의 보충 자료이며, UEB를 사용하여 점역한 이공학 자료의 추가적인 예시를 제공한다. 이 참고 자료는 http://www.iceb.org/guidelines_for_technical_material_2014.pdf에서 구할 수 있다.

1.3 이공학 내용이 포함된 자료

1.3.1 수학이나 과학의 용어와 표기가 가끔 나오는 책은 UEB를 기본 규정으로 사용하여 점역한다. 한 점역물 내에서는 일관성을 유지해야 한다.

1.3.2 점역할 텍스트 전체에 걸쳐 이공학 표기가 나오는 경우, 점역자 주 페이지에 이 규정들의 사용을 알려 주어야 한다. 예시:

> Mathematical content is transcribed according to *The Nemeth Braille Code for Mathematics and Science Notation, 1972 Revision*, 2007–2016 updates and the *Guidance for Transcription Using the Nemeth Code within UEB Context*.
>
> Tactile graphics are produced according to the *Guidelines and Standards for Tactile Graphics, 2010*.
>
> 수학 자료는 *네메스 수학・과학 점자 규정, 1972년 개정판*, 2007–2016년 수정과 *UEB 텍스트 내에서 네메스 기호를 사용한 점역 지침*에 따라 점역합니다.
>
> 촉각 그래픽은 *촉각 그래픽 점역 지침 및 표준, 2010*에 따라 제작합니다.

a. 이 규정들을 적용할 때는 규정에 관한 지식과 이해가 필요하다. 이공학 자료를 정확하게 점역하기 위해 규정 전문가에게 지원을 요청하는 것은 점역자의 책임이다.

b. 점역자 주 페이지에 관한 자세한 정보는 이 지침 §2.6 점역자 주 페이지를 참조한다.

1.4 정의, 형식, 용어

1.4.1 이 지침들에는 특정 점자 형식을 적용해야 하는 묵자 자료를 식별하기 위한 정의가 포함되어 있다. 묵자의 용어와 상관없이 점자본에서는 적절한 지침의 정의에 따라 자료를 식별하고 점역한다. 예를 들어, 묵자에서 세로단 자료는 *목록, 열, 표*, 심지어 *그림*까지를 가리킬 수 있다. 점자에서는 먼저 자료가 세로단 자료, 목록, 표의 정의 중 어느 것에 해당하는지 식별한 후 그에 따라 점역한다.

1.4.2 *블록 처리(blocked)*는 모든 줄을 왼쪽 가장자리의 같은 칸에서 시작하는 정렬 방식을 가리킨다.

1.4.3 문단 들여쓰기와 넘어가는 줄(runover lines)을 가리키는 형식은 붙임표로 구분된 두 숫자로 나타낸다. 첫 번째 숫자는 문단 들여쓰기하는 칸수를, 두 번째 숫자는 넘어가는 내용이 시작되는 칸수를 나타낸다. 예를 들어, 목록에는 1-3, 문단 들여쓰기에는 3-1 형식을 사용한다.

1.4.4 목록 안에 목록이 있는 *단계형 목록*에는 기본 항목이 있고, 1단계 이상의 하위 항목이 있다.

기본 항목은 1칸에서 시작한다. 각 하위 단계의 항목은 이전 단계보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용은 가장 많이 들여 쓴 하위 항목보다 2칸 더 들어가서 시작한다.

2단계: 1-5, 3-5
3단계: 1-7, 3-7, 5-7
4단계: 1-9, 3-9, 5-9, 7-9 등

1.4.5 **돋보이게 처리한 자료**(displayed material)는 빈 줄을 넣거나 여백을 달리하여 눈에 띄게 한 텍스트를 가리킨다.

예 1-1: 돋보이게 처리한 자료(묵자에서만 제시)

... the story begins with a line from poetry.

The fields are awash in a sea of blue.

The "sea of blue" refers to the wildflowers growing in abundance ...

1.4.6 *삽입된 자료*는 문단 안에 끼워 넣은 텍스트이다.

예 1-2: 삽입된 자료(묵자에서만 제시)

... the story begins with a line from poetry. *The fields are awash in a sea of blue.* The "sea of blue" refers to the wildflowers growing in abundance ...

1.5 비교과용 잡지나 신문의 형식

기사, 이야기 등의 끝을 나타내고 싶다면, 5점 뒤에 연속된 25점 12개로 구성된 종료선(termination line)을 새로운 줄에 가운데 정렬해야 한다. 이 종료선의 위나 아래에 빈 줄을 삽입하지 않는다. 다만, 제목, 목록, 시 등 다른 형식에서 빈 줄을 필요로 하는 경우는 예외로 한다. 종료선의 아래 공간이 제목과 텍스트의 첫 줄이 들어가기에 부족하다면, 새 항목은 새 쪽에서 시작해야 한다.

1.6 분권 정보

1.6.1 **분권 크기.** 의뢰 기관은 점역 자료의 최대 분권 크기를 정할 수 있다. 읽기 수준에 따라, 특히 저학년을 대상으로 이러한 결정이 내려질 수 있다. 분권 크기는 단면이나 양면 여부에 따라서도 달라진다.

a. 내용의 논리적 경계, 예를 들어, 어떤 단원(unit), 부(part), 장(chapter), 절(section)의 끝에서 점자 분권을 끝낸다.

b. 점자본 전체에서 분권 크기를 일정하게 유지하는 것보다 이 원칙을 지키는 것이 더 중요하다.

1.6.2 **분권 번호 체계.** 분권에는 아라비아 숫자를 연속으로 부여하며, 이 번호를:

a. 모든 표지 페이지에 넣는다.

b. 제1권의 차례에 표시한다(이 지침 §2.10.3 제목을 참조한다).

c. 표지 정보에 표시한다(이 지침 §1.17 분권 표시 정보를 참조한다).

1.6.3 **서두 분권**(preliminary volume)**.** 점역자 생성 페이지, 차례, 그 밖의 전문(front matter)으로 전체가 구성된 분권은 "서두 분권"이라고 한다.

a. 표지 페이지에 "서두 분권"이라고 분권 표시를 넣는다.

b. 서두 분권이 2권 이상일 경우, "서두 분권 2"와 같이 아라비아 숫자가 추가된다.

c. 의뢰 기관에 따라 "서두 분권"을 "제1권"으로 표시할 수도 있다.

1.6.4 **부록 분권**(supplemental volumes)**.** 후문(back matter)의 요소(예를 들어, 용어 해설, 편람, 색인 등)들로 전체가 구성된 분권을 부록이라 한다. 이러한 방법은 책의 처음부터 끝까지 점역하지 않아 분권 분할을 알 수 없을 때 유용할 것이다.

a. 표지 페이지의 분권 표시는 "부록 2"와 같이 "부록" 뒤에 부록의 번호가 온다.

b. 분권 전체가 한 가지 유형의 후문으로 구성되어 있다면, 분권 표시를 구체적으로 할 수 있다. 예를 들어, "부록 1: 용어 해설"이라고 표시한다.

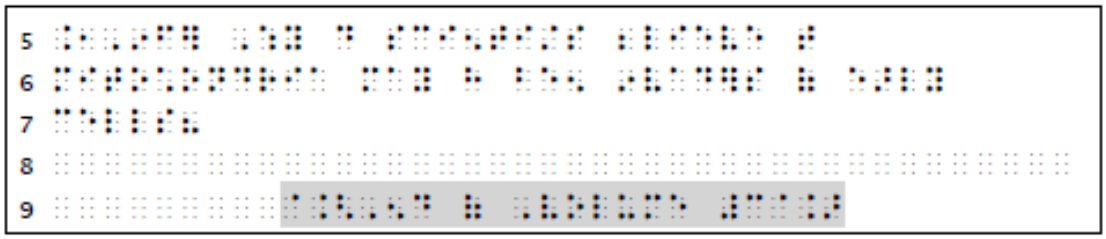
1.6.5 **분권 끝.** 마지막 쪽에 각 분권의 끝 정보를 나타낸다.

a. 가운데 정렬하고 번호를 매긴 분권 정보를 점역자 주표로 묶어 각 분권에 표시한다: End of Volume __(제__권 끝).

b. 가운데 정렬한 책 끝 정보를 점역자 주표로 묶어 마지막 분권에 표시한다: The End(끝).

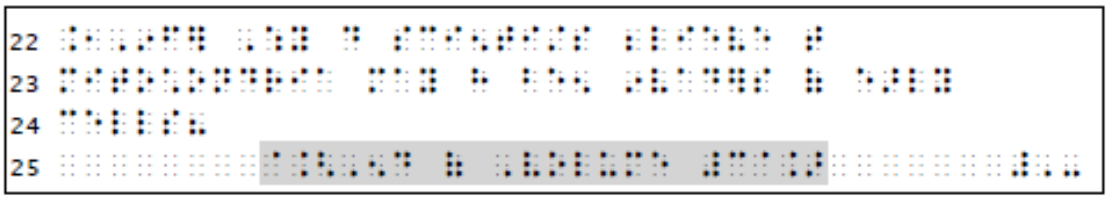
c. 가능하다면 분권 끝 정보 앞에 빈 줄을 넣는다.

예 1-3: 점자 쪽 내의 분권 끝 정보



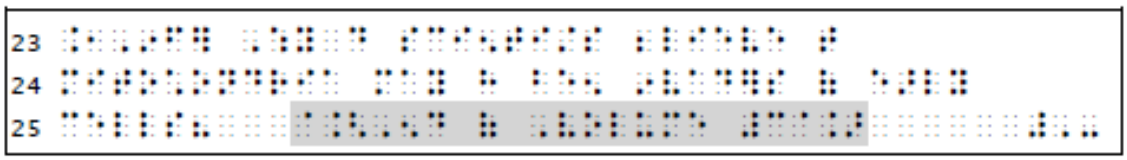
d. 분권 끝 쪽의 마지막 줄 바로 앞에서 텍스트가 끝날 경우, 분권 끝 정보를 마지막 줄에 넣을 수 있다.

예 1-4: 25행의 분권 끝 정보



e. 분권 끝 쪽의 마지막 줄에서 텍스트가 끝날 경우, 분권 끝 정보를 마지막 줄에 넣을 수 있다. 다만, 그 앞뒤에 3개의 빈칸이 있어야 한다.

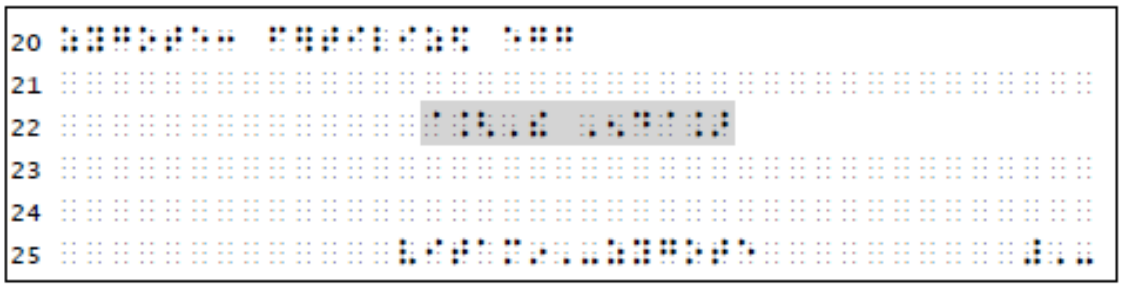
예 1-5: 25행에 추가된 분권 끝 정보



f. 쪽 끝에 텍스트와 분권 끝 정보가 들어갈 충분한 공간이 없을 경우, 텍스트 한 줄을 다음 쪽으로 넘긴다.

g. (용어 해설과 같은) 형식과 상관없이, 마지막 쪽에 분권 끝 정보를 점역한다.

예 1-6: 용어 해설 뒤의 책 끝 정보



h. "Curtain Falling(막 내려감)"과 같은 문구가 분권의 마지막 텍스트일 경우, 분권 끝 정보는 희곡의 끝을 알리는 묵자 표시 다음에 넣는다.

1.7 쪽 크기, 줄 길이, 줄 띄우기

1.7.1 일반적으로 11½"×11" 점자 용지에 25줄, 줄당 최대 40칸으로 출력한다. 한 줄 띄우기(single line spacing)를 사용한다.

a. 의뢰 기관은 점역 자료에 사용할 쪽 크기와 줄 길이를 지정할 수 있다.
b. 의뢰 기관에서 두 줄 띄우기(double-spacing)를 요청할 수도 있다.

1.7.2 두 줄 띄우기는 대개 독자가 점자를 배울 때 요청한다.

a. 보통 한 줄 띄우기 하는 곳에 두 줄 띄우기를 한다.
b. 쪽 변경표(page change indicator)의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

예외:

c. 표지 페이지와 부록의 표지 페이지는 한 줄 띄우기를 한다.
d. 낱말 맞추기나 단어 찾기와 같은 퍼즐은 한 줄 띄우기를 한다.
e. 표는 한 줄 띄우기를 한다.
f. 공간 방정식은 한 줄 띄우기를 한다.
g. 글상자의 위 테두리 다음에는 빈 줄을 넣지 않는다.
h. 글상자의 아래 테두리 위에는 빈 줄을 넣지 않는다.
i. 열 제목과 구분선 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다.

1.7.3 점자 줄 사이에 묵자를 인쇄해 줄 것을 요청받았을 경우, 점자 줄 위에 단어별로 묵자가 오도록 해야 한다.

1.8 책제목과 머리 제목

1.8.1 **책제목.** 등급(묵자에 표시되어 있다면), 부제목, 총서 제목, 연속 출판물의 제목, 판의 이름과 판수를 포함한 완전한 책제목(title)은 각 분권의 점자 1쪽 첫 줄에 표기한다.

a. 제목은 1행에 가운데 정렬하고 다른 줄은 필요에 따라 가운데 정렬한다.
b. 대문자 표기는 묵자를 따른다.
c. 제목을 시작하기 전에 3개 이상의 빈칸을 둔다.
d. 제목의 끝과 묵자 쪽 번호 사이에는 3개 이상의 빈칸을 둔다.
e. 제목 정보 다음에 하나의 빈 줄을 넣는다.

1.8.2 **머리 제목.** 점자 머리 제목(running head)을 사용할 경우, 매 쪽의 첫 줄에 표기한다. 다만, 완전한 책제목을 표기하는 각 분권의 표지 페이지와 본문의 첫 쪽에는 머리 제목을 표기하지 않는다. 머리 제목은 첫 줄에서 사용할 수 있는 공간에 가운데 정렬한다. 즉, 줄의 첫머리와 묵자 쪽 번호의 앞 모두에 3개 이상의 빈칸을 둔다.

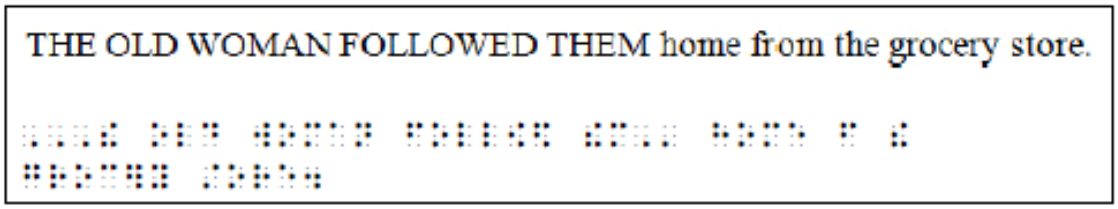
a. 제목, 목록 등과 같은 다른 형식에서 요구하지 않는 한, 머리 제목 다음에는 빈 줄을 넣지 않는다.
b. 머리 제목은 점자 한 줄을 넘어가서는 안 된다. 그리고 점역한 모든 분권의 모든 쪽에 같은 문구와 대문자 표기를 사용한다.
c. 머리 제목은 묵자 표지 페이지의 제목에서 발췌하여 만든다.
d. 대문자 표기는 묵자를 따른다.
e. 제목이 머리 제목으로 사용하기에 너무 길면, 대문자 표기를 조정하거나 제목에서 중요한 단어를 선택한다.

예 1-7: 머리 제목

1.9 문단 형식

1.9.1 문단 첫머리의 대문자 표기는 묵자를 따른다.

예 1-8: 문단의 첫머리에 사용된 대문자



1.9.2 들여 쓴 문단에는 3-1 들여쓰기를 사용한다.

1.9.3 블록 처리한 문단에는 1-1 들여쓰기를 사용한다. 5칸 제목이나 7칸 제목 다음에 오지 않는 한, 블록 처리한 각 문단의 앞에는 빈 줄을 넣는다.

예외: 묵자에서 텍스트 전체가 블록 처리된 경우, 들여 쓴 문단 형식을 사용한다. 이 변경 사항을 점역자 주 페이지에서 알려 준다.

1.9.4 목록을 나타내지 않으면서 숫자나 문자가 표시된 문단은 묵자와 같이 들여 쓰거나 블록 처리한다. 번호가 표시된 문단에서는 대개 논의에 사용하기 위해 번호를 표시한다. 목록에서는 항목화하기 위해 번호를 표시한다.

1.9.5 묵자에서 텍스트의 경계를 나타내기 위해 빈 줄을 사용한 경우 묵자를 따른다. 묵자에서 어떤 유형의 묵자 기호를 사용하여 텍스트의 경계를 나타내는 경우 묵자를 따른다. 해당 점자 기호를 별도의 줄에 가운데 정렬한다. 묵자에서 둘 이상의 기호를 사용한 경우, 각 기호 사이에 빈칸을 넣는다. 묵자에서 사용한 기호에 해당하는 점자 기호가 없을 경우, 점역자 정의 기호를 사용한다.

1.10 단어 분할

1.10.1 교육(예: 문법이나 맞춤법) 목적이나, 행 번호가 표시된 산문이나 시의 경우를 제외하고, 줄 끝에서 단어를 분할하지 않는다. 붙임표로 연결된 복합어는 의뢰 기관의 재량에 따라 줄 사이에서 분할할 수 있다. 교육 목적으로 단어를 분할할 경우, 음절 구분은 묵자를 따른다. 묵자의 쪽 사이에서 단어가 분할되는 경우 묵자를 따른다.

1.11 묵자 쪽 번호

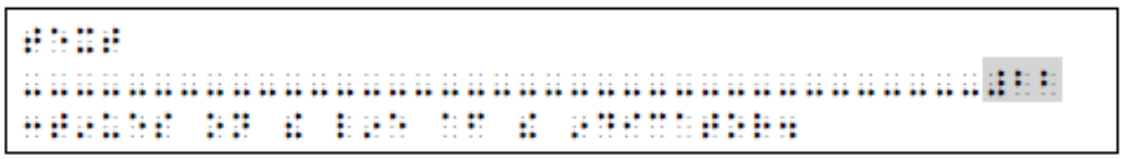
1.11.1 점자에는 전문 페이지를 포함한 모든 묵자 쪽 번호를 넣는다. 묵자 쪽 번호는 1행의 오른쪽 끝에 위치시킨다.

예외: 점자 분권에 포함되지 않은 사진 출처 정보와 같은 묵자책 끝의 텍스트 페이지는 묵자 쪽수를 고려할 필요가 없다.

1.11.2 묵자 쪽이 점자 쪽의 상단에서 시작할 경우, 묵자 쪽 번호는 첫 줄의 오른쪽 끝에 오게 한다. 텍스트나 머리 제목의 끝과 쪽 번호 사이에는 3개 이상의 빈칸을 둔다.

1.11.3 새 묵자 쪽이 점자 쪽의 중간에서 시작할 경우, *쪽 변경표* 뒤에 묵자 쪽 번호를 넣는다. 띄어 쓰지 않은 36점으로 구성된 쪽 변경표는 쪽 번호와 같은 점자 줄에 위치하며, 줄의 왼쪽 끝에서 시작하여 오른쪽 끝에서 새 쪽 번호를 만나며 끝난다. 쪽 변경표와 묵자 쪽 번호의 사이에는 빈칸을 두지 않는다.

예 1-9: 점자 쪽 중간의 쪽 변경표



a. 묵자 쪽 변경표는 빈 줄의 사용에 영향을 미치지 않는다.

b. 묵자 쪽 텍스트 끝의 다음에 빈 줄이 오는 것이 일반적이라면, 쪽 변경표 앞에 빈 줄을 넣는다(1-16쪽에 있는 예시 1-1: 묵자 쪽 끝의 목록을 참조한다).

c. 새 묵자 쪽이 일반적으로 빈 줄로 시작하는 형식이라면, 쪽 변경표 다음에 빈 줄을 넣는다(1-17쪽에 있는 예시 1-2: 묵자 쪽 첫머리의 제목을 참조한다).

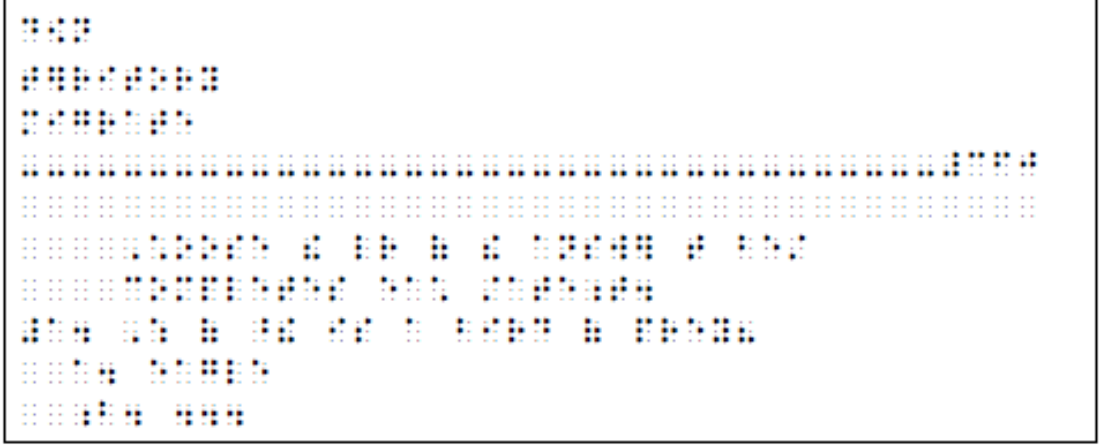
d. 지침에서 쪽 변경표의 앞과 뒤에 빈 줄을 넣도록 요구하는 경우, 쪽 변경표 다음에만 하나의 빈 줄을 넣는다.

예 1-10: 쪽 변경표 다음의 빈 줄

down
territory
migrate

—New Print Page—
360

Choose the letter of the answer that best completes each statement.
1. Which of these is a bird of prey?
a. eagle
b. pigeon
c. toucan
d. ostrich



1.11.4 쪽 변경표와 (제목을 제외한) 텍스트 한 줄이 들어갈 공간이 부족할 경우, 새 점자 쪽에서 새 묵자 쪽을 시작한다. 텍스트 줄 다음의 2행이나 머리 제목과 텍스트 줄 다음의 3행에 쪽 변경표가 위치할 수 있다.

1.11.5 **드러나지 않은 쪽 번호.** 묵자에서는 여러 가지 이유로 쪽 번호가 표시되어 있지 않지만, 실제로는 쪽 번호가 내포되어 있다. 점자에서는 묵자에서의 표시 여부와 상관없이 묵자 쪽 번호를 삽입한다.

a. 쪽 번호가 있는 자리를 이미지가 덮고 있어 쪽 번호가 보이지 않을 수 있다. 그러나 쪽 번호는 내포되어 있다.

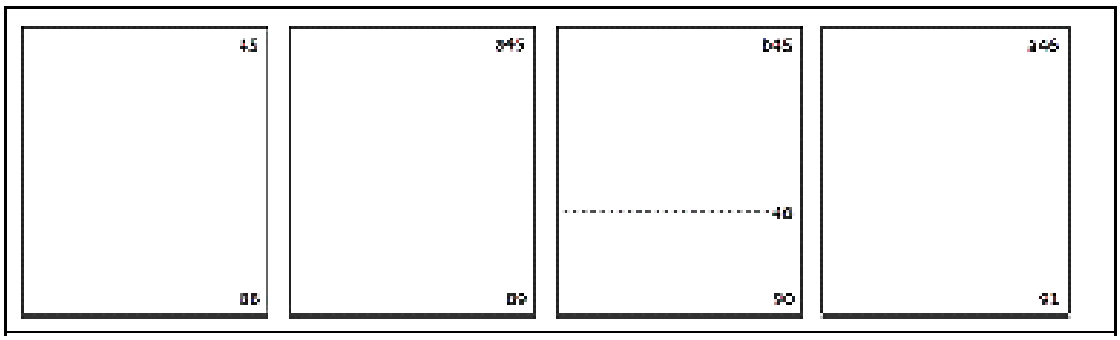
b. 전문의 첫 쪽에 쪽 번호가 항상 있는 것은 아니다. 묵자 쪽 번호가 **i**나 **1** 이외의 다른 것으로 시작할 경우에도 쪽 번호는 내포되어 있다.

1.11.6 **묵자 쪽 번호가 없는 경우.** 어떤 책에는 쪽 번호가 없거나, 부분적으로 쪽 번호가 없는 텍스트를 포함하고 있는 경우가 있다. 예를 들어, 연속하는 두 쪽 번호 사이에 설명은 있지만 쪽 번호가 없는 사진 부분이 삽입되어 있을 수 있다. 책의 끝 부분에도 쪽 번호가 없는 경우가 있다.

a. 한 줄 전체에 걸쳐 띄어 쓰지 않은 일련의 36점을 삽입하여 묵자 쪽 변경을 나타낸다.
b. 이들 쪽에도 점자 쪽 번호는 계속된다.
c. 쪽 변경표가 25행에 오면, 다음 점자 쪽으로 넘긴다.
d. 머리 제목을 사용하지 않을 경우, 쪽 변경표는 1행에 올 수 있다.
e. 쪽 변경표가 점자 쪽의 상단에 오고 머리 제목을 사용하는 경우, 쪽 변경표는 2행에 표기한다. 머리 제목과 쪽 변경표 사이에 빈 줄을 넣지 않는다.

1.11.7 **문자로 표기된 연속 쪽.** 일반적으로 묵자 한 쪽의 내용은 점자 한 쪽 이상에 계속된다.
a. 이들 각 쪽의 1행 오른쪽 끝에 같은 묵자 쪽 번호를 표기한다.
b. 연속되는 첫 번째 쪽 번호 앞에는 빈칸 없이 **a**를 붙이고, 연속되는 두 번째 쪽의 쪽 번호 앞에는 **b**를 붙여 나간다. 점역할 때 이 문자들 앞에는 1급 점자표를 붙이지 않고, 텍스트의 끝이나 머리 제목과 문자가 표기된 쪽 번호 사이에도 3개의 빈칸을 둔다.

예 1-11: 문자로 표기된 연속 쪽(묵자에서만 제시)



c. 연속 쪽 번호가 **z**를 초과하면 이중 문자 **aa**, **bb** 등을 사용한다.

1.11.8 **결합 묵자 쪽 번호.** 텍스트의 첫 쪽이 **i, I, 1**과 같은 번호가 표시된 쪽으로 시작하지 않고 다른 논리적 연속 번호를 사용할 경우, 이전 쪽을 고려하여 결합 묵자 쪽 번호를 사용한다. 로마 숫자와 아라비아 숫자의 조합과 같이 서로 다른 유형의 번호 체계를 결합해서는 안 된다.
a. 로마 숫자나 아라비아 숫자의 첫 번호와 텍스트가 실제로 시작되는 쪽 번호를 결합한 다음(예: **i-v**, **I-V**, **1-5**), 이 결합 쪽 번호를 오른쪽 끝에 넣는다. 문자로 표시된 연속 쪽을 표기해야 할 경우, **av**, **aV**, **a5**와 같이 실제로 텍스트가 있는 쪽에만 연속 문자를 표기한다(이 지침 §2.3.8d 묵자 쪽 정보를 참조한다).
b. 하나 이상의 쪽에 책제목, 부, 단원, 장과 같은 제목만 나오는 경우, 제목과 그 다음 텍스트를 결합하여 같은 점자 쪽에 표기한다.
c. **25-29**와 같이 점자본에서 생략된 내용의 모든 쪽을 결합 쪽 번호에 포함한다.
d. 어떤 쪽이 비어 있거나 설명글이 없는 삽화만 있는 경우, 그 쪽(들)은 텍스트가 있는 다음 쪽과 결합한다(1-18쪽에 있는 예시 1-3: 결합 묵자 쪽 번호를 참조한다).

1.12 묵자에서 맞쪽에 걸친 자료

1.12.1 묵자책에서 자료가 맞쪽에 걸쳐 인쇄되어 있고 어느 쪽에도 다른 자료가 나오지 않는다면, 하나의 묵자 쪽에 있는 것처럼 처리한다. 결합 묵자 쪽 번호(예: **44-45**)는 오른쪽 끝에 오게 한다. 문자로 표기된 연속 쪽을 표기해야 한다면, **a44-45**, **b44-45** 등과 같이 그 문자들을 결합 묵자 쪽 번호에 붙여 준다(1-19쪽에 있는 예시 1-4: 묵자에서 맞쪽에 걸친 자료와 1-20쪽에 있는 예시 1-5: 묵자에서 맞쪽에 걸친 형식으로 점역되지 않은 자료를 참조한다).

1.13 문자/숫자나 숫자/숫자 결합

1.13.1 이러한 쪽 번호 표기는 교과서의 장이나 연습 문제와 실험 안내서의 일부분을 식별하는 목적으로 널리 쓰인다. 맞춤법(speller)의 장에 **S1-S7**과 같은 번호를 붙이고, IV장의 연습 문제를 **IV1-IV5**와 같이 나타내며, 6장의 쪽들에 **6-1**, **6-2**와 같이 번호를 매길 수도 있다.

a. 이어지는 쪽들을 식별하는 번호는 오른쪽 끝에 오게 한다.

b. 쪽 번호 체계는 묵자를 따르고, 필요하다면 연속 문자를 사용한다.

c. 묵자의 붙임표는 생략한다. 점역자 주에서 이 변경 사항을 알려 주어야 한다.

예 1-12: 문자와 숫자 쪽 번호

Print	Combined Page Numbers	Combined/Continued Numbers
IV49	IV49-51	aIV49-51
77S	77S-79	a77S-79
I–65	I65-66	aI65-66
6-12	6-12-14	a6-12-14

d. 쪽 번호의 앞에 오는 단어는 적절한 대문자 글자로 변경한다. 예를 들어, Reference 1을 **R1**로 변경한다. 이 변경 사항을 점역자 주 페이지에서 알려 준다.

예 1-13: 단어와 숫자 쪽 번호

Word/Number	Combination/Continued Page Numbers
Reference 1	R1
Reference a1	aR1
Reference 1-6	R1-6
Reference a1-6	aR1-6
Reference 1-a6	R1-aR6

e. 차례와 색인에서처럼 같은 책에서 쪽 번호를 인용할 경우 같은 방식을 적용한다. 연속 문자는 사용하지 않는다.

f. **선택 사항:** 책의 모든 쪽 번호 앞에 같은 문자를 사용할 경우, 이 문자를 생략할 수 있다. 이 변경 사항을 점역자 주 페이지에서 알려 준다. 예시:

All page numbers in the text begin with the letter R, which has been omitted.
텍스트의 모든 쪽 번호는 문자 R로 시작하는데, 여기에서는 생략합니다.

1.14 숫자와 알파벳 묵자 쪽 번호

1.14.1 어떤 책에서는 묵자 쪽 번호를 숫자로 표시하는 것과 함께 알파벳으로 풀어 쓰는 표시를 추가하기도 한다. 대개 이러한 관례는 수학, 외국어, 저학년 책에서 볼 수 있다. 학습 전략으로 쓰이는 기법이므로, 점자에서는 숫자와 알파벳 번호를 모두 표기하는 것이 중요하다.

a. 알파벳 번호 내의 붙임표 사용은 묵자를 따른다.

b. 숫자와 알파벳 쪽 번호는 같은 점자 쪽에 나와야 한다.

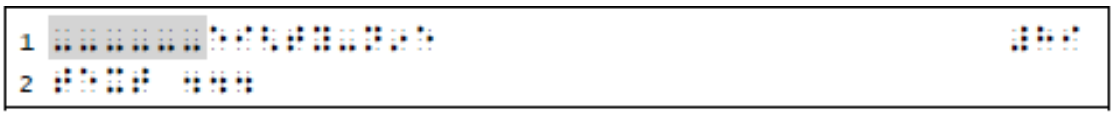
c. 알파벳 쪽 번호는 머리 제목이 없으면 1행에, 머리 제목이 있으면 2행에 위치시킨다. 6개의 쪽 변경표 기호(36점) 뒤에 알파벳 쪽 번호를 붙여 적는다. 넘어가는 내용은 7칸에 위치시킨다.

d. 연속 쪽에는 알파벳 쪽 번호를 사용하지 않는다.

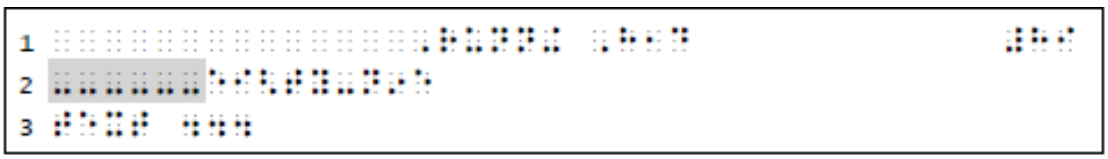
e. 알파벳 쪽 번호를 표기한 줄에는 다른 어떤 텍스트도 올 수 없다.

f. 2-3과 two-three와 같이 결합 쪽 번호를 사용한 경우, 두 알파벳 쪽 번호를 모두 적는다.

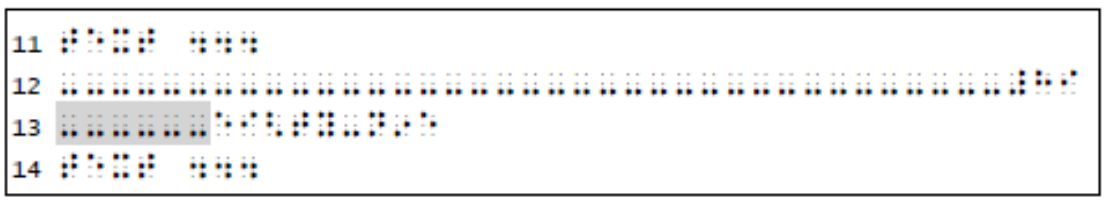
예 1-14: 머리 제목이 없는 경우의 쪽 번호



예 1-15: 머리 제목이나 짧은 제목이 있는 경우의 쪽 번호

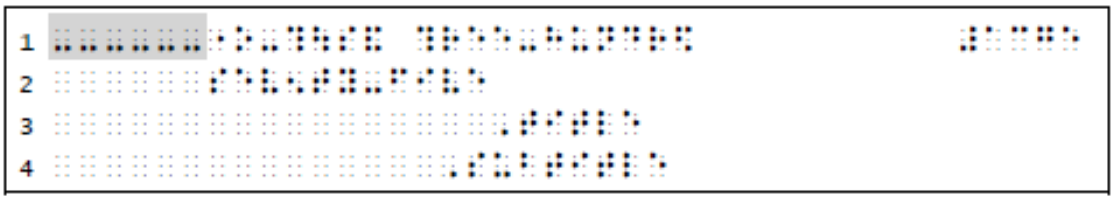


예 1-16: 쪽 변경표가 있는 경우의 쪽 번호



g. 알파벳 쪽 번호와 텍스트 첫 쪽의 완전한 책제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

예 1-17: 첫 쪽에 책제목이 있는 경우의 긴 쪽 번호



1.15 점자 쪽 번호

1.15.1 점역자 생성 페이지와 전문 페이지를 포함한 모든 쪽에는 점자 쪽 번호를 넣어야 한다.

예외: 이 지침 §1.15.1f를 참조한다.

a. 점자 쪽 번호는 점자 쪽 마지막 줄의 오른쪽 끝에 넣는다.

b. 점역자 생성 페이지의 점자 쪽 번호 앞에는 **t**를 붙인다(이 지침 §2.2 점역자 생성 페이지에 관한 기본 사항을 참조한다).

c. 묵자 전문의 점자 쪽 번호 앞에는 **p**를 붙인다(이 지침 §2.7 전문에 관한 기본 사항을 참조한다).

d. 각 분권의 본문에서 점자 1쪽을 시작한다.

e. 단면 점자에서는 모든 쪽에 점자 쪽 번호를 표기한다.

f. 양면 점자에서는 의뢰 기관에 따라 짝수 점자 쪽 번호를 표기하지 않는다.

g. 점자 쪽 번호 앞에 3개 이상의 빈칸을 둔다.

1.15.2 **반복되거나 생략되는 점자 쪽 번호.** 점자 쪽 번호가 일치하지 않을 경우(예를 들어, 어떤 이유로 인해 점자 쪽 번호가 반복되거나 생략된 경우), 점역자 주 페이지에서 이를 설명한다.

1.16 영어 텍스트 내의 외국어 자료

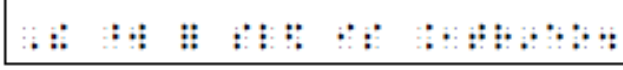
1.16.1 이 지침의 조항은 외국어를 가르치는 텍스트가 아니라, 영어 자료 내의 외국어 단어와 어구의 점역에 적용된다.

1.16.2 **외국어 자료.** 북미점자위원회의 규정을 따르는 의뢰 기관과 점역자는 현대 영어 이외의 모든 언어를 외국어로 간주한다. 여기에는 고대 영어와 중세 영어는 물론 아랍어, 중국어, 그리스어, 히브리어, 일본어, 러시아어와 같은 언어를 음역하거나 로마자로 표기한 형태도 포함된다.

1.16.3 영어 문단 내의 외국어 단어나 어구에는 약자를 사용한다. 악센트 문자를 표기할 때에는 변음 부호를 사용한다. 약자를 구성하는 한 글자에만 변음 부호가 붙어 있는 경우 약자를 사용하지 않는다. 뒤집어진 문장 부호에는 UEB 기호를 사용한다(*UEB* §4.2.1-4.5.2 글자와 변음 부호, §13.2 UEB 약자의 사용, §13.5 UEB 기호의 사용을 참조한다).

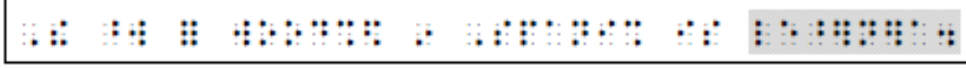
예 1-18: 영어 텍스트 내의 외국어

The word for sled is *trineo*.



예 1-19: 악센트 글자에서 정자 점자를 사용한 경우

The word for woodshed in Spanish is leñera.



1.17 분권 표시 정보

1.17.1 분권 정보는 분권 표지에 세로 방향으로 표기한다. 분권 정보의 내용은 의뢰 기관이 결정할 사항이지만, 대개 다음의 내용을 포함한다:

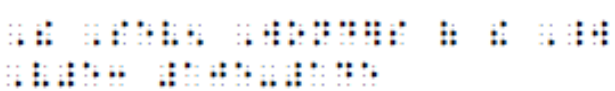
책제목
분권 번호
포함된 묵자 쪽

1.17.2 사전과 여러 분권으로 구성된 알파벳순 참고 도서에는 해당 분권에 포함된 글자를 추가한다.

1.17.3 대부분의 분권 표시 정보는 30칸, 2-4줄로 제한한다.

예 1-20: 분권 표시 정보

The Seven Wonders of the World
V5: 105-145



1.18 예시

예시 1-1: 묵자 쪽 끝의 목록, 1-16쪽
예시 1-2: 묵자 쪽 첫머리의 제목, 1-17쪽
예시 1-3: 결합 묵자 쪽 번호, 1-18쪽
예시 1-4: 묵자에서 맞쪽에 걸친 자료, 1-19쪽
예시 1-5: 묵자에서 맞쪽에 걸친 형식으로 점역되지 않은 자료, 1-20쪽

예시 1-1: 묵자 쪽 끝의 목록

점자 쪽의 첫머리에 위치한 묵자 쪽 경계

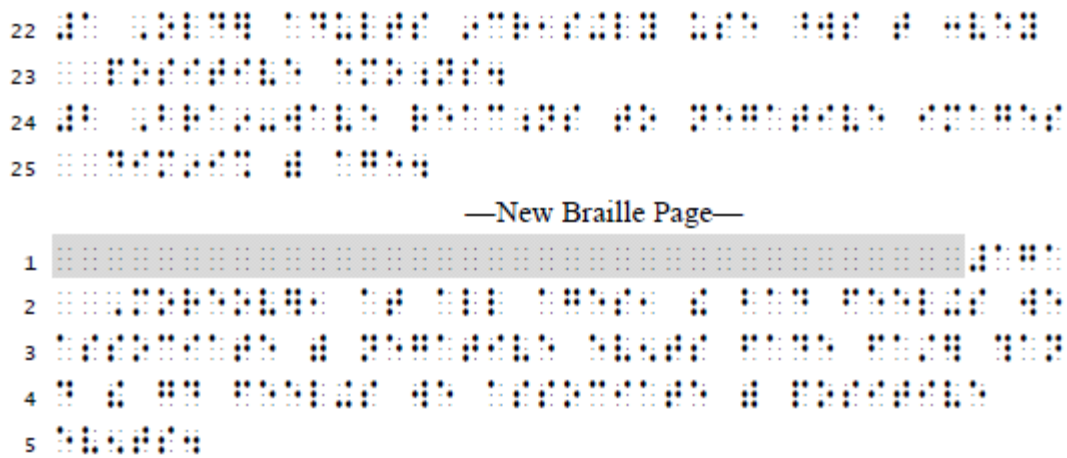
1 Older adults increasingly use words that convey positive emotions.
2 Brain-wave reactions to negative images diminish with age.

—New Print Page—

-171-

Moreover, at all ages, the bad feelings we associate with negative events fade faster than do the good feelings we associate with positive events.

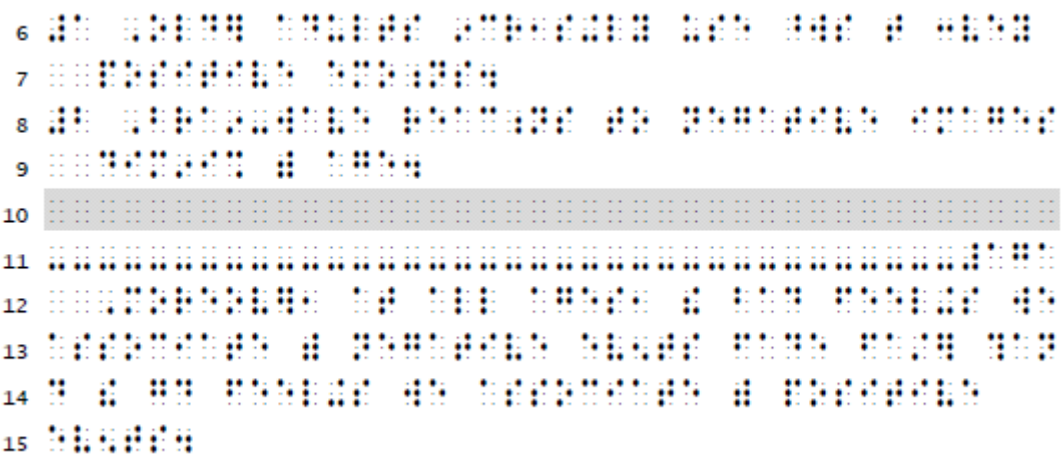
Print Page Break at the Beginning of a Braille Page



—New Braille Page—

점자 쪽 내에 위치한 묵자 쪽 경계

Print Page Break within a Braille Page



예시 1-2: 묵자 쪽 첫머리의 제목

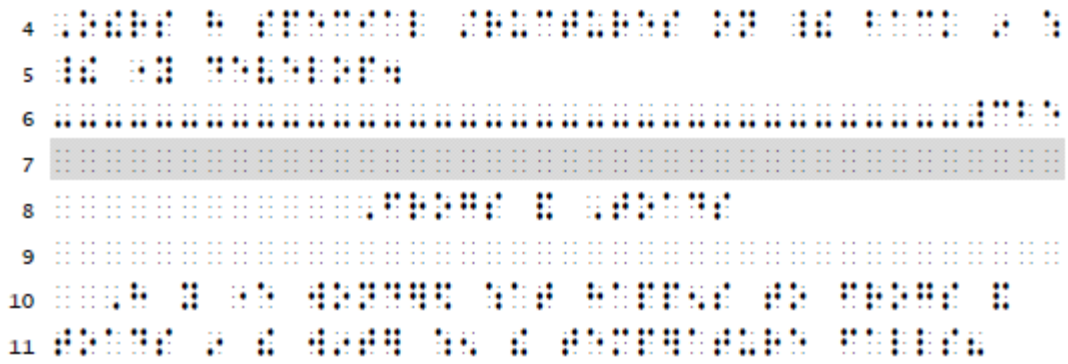
Others have special structures on their back in which their young develop.

—New Print Page—

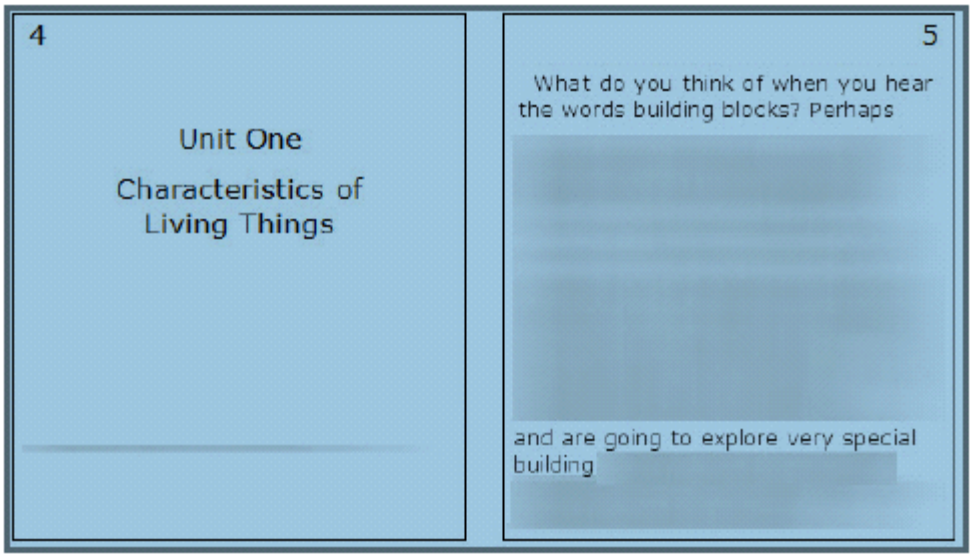
-325-

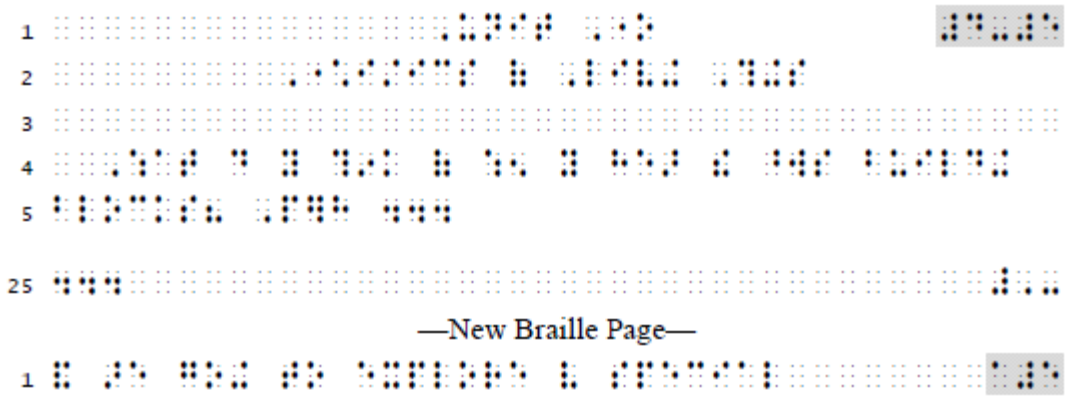
Frogs and Toads

Have you ever wondered what happens to frogs and toads in the winter when the temperature falls?

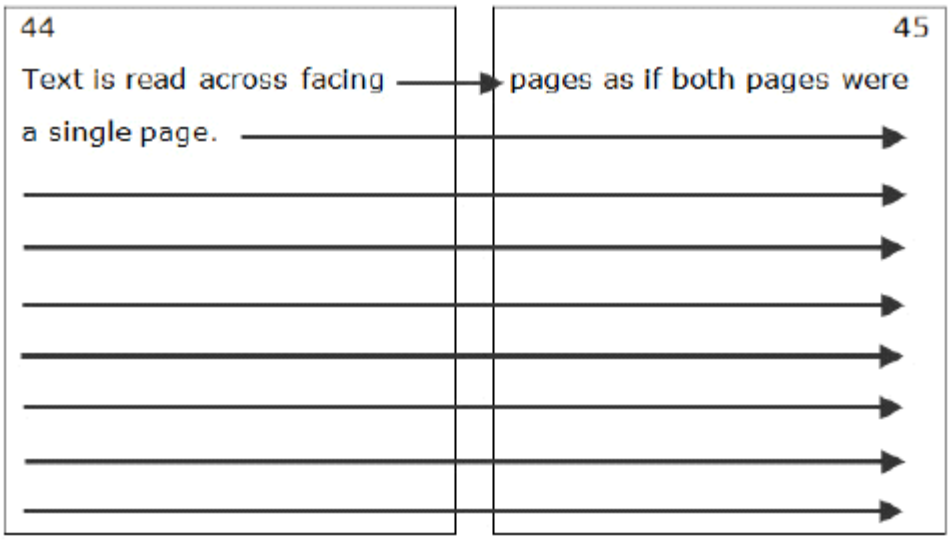


예시 1-3: 결합 묵자 쪽 번호





예시 1-4: 묵자에서 맞쪽에 걸친 자료



1 ⠠⠍⠁⠅⠑ ⠥⠎⠑ ⠕⠋ ⠃⠕⠞⠓ ⠏⠁⠛⠑ ⠎⠊⠙⠑⠎ ⠕⠋ ⠞⠓⠑ ⠠⠃⠗⠁⠊⠇⠇⠑ ⠠⠉⠑⠇⠇ ⠠⠉⠕⠙⠑

2 ⠞⠕ ⠗⠑⠁⠙ ⠞⠓⠑⠍ ⠁⠎ ⠊⠋ ⠞⠓⠑⠽ ⠺⠑⠗⠑ ⠁ ⠎⠊⠝⠛⠇⠑ ⠏⠁⠛⠑⠲

25 ⠠⠠⠠⠀⠀⠀

예시 1-5: 묵자에서 맞쪽에 걸친 형식으로 점역되지 않은 자료

44

45

Workin' on the Railroad

Down by the station early in the morning
See the little pufferbellies all in a row
See the station master turn the little handle
Puff, puff, toot, toot, off we go!

March – Construction timeline set

Nov. – ED5 Substation upgrade to begin

May- Test Track Substation expansion to begin

April– ED5 Substation upgrade complete

July- Test Track Substation complete

2012 | 2013 | 2014 | 2015

Fall – Construction starts on 230-kV ED5-to-Thornton Road line

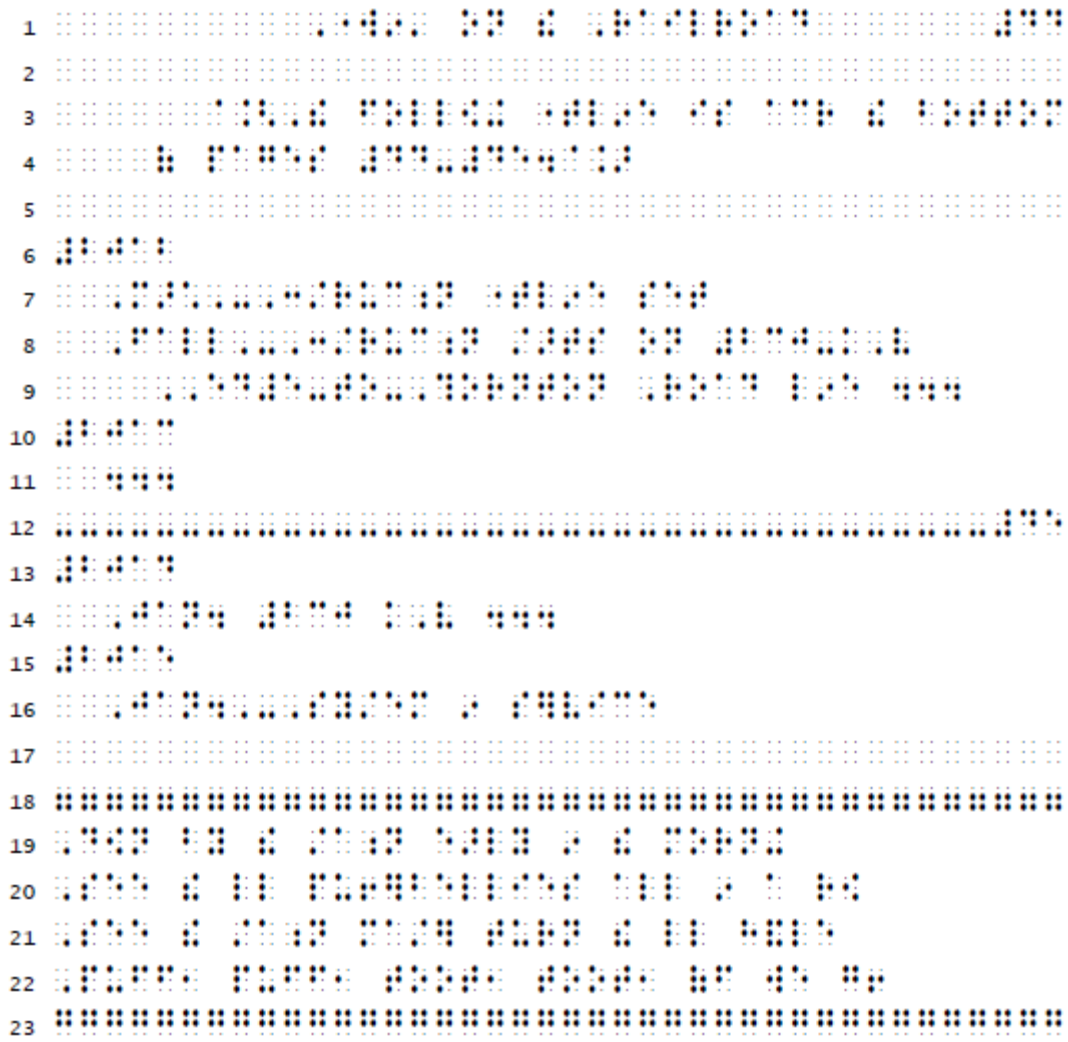
June 230 kV ED5-to-Thornton Road line complete

Jan. 230 kV Thornton Road-to-Test Track line complete

May SEV's Project: PV-to-Duke line and yards complete

Oct.– System testing

Jan.– System in service



제2장 점역자 생성 페이지와 전문

2.1 일반 사항 ····· 2-1
2.2 점역자 생성 페이지에 관한 기본 사항 ····· 2-1
2.3 표지 페이지 ····· 2-1
2.4 속표지 페이지 ····· 2-9
2.5 특수 기호 페이지 ····· 2-10
2.6 점역자 주 페이지 ····· 2-10
2.7 전문에 관한 기본 사항 ····· 2-11
2.8 책표지와 책날개 ····· 2-12
2.9 헌정사와 감사의 글 ····· 2-12
2.10 차례 ····· 2-12
2.11 그 밖의 전문 ····· 2-17
2.12 본문 ····· 2-17
2.13 예시 ····· 2-17

2.1 일반 사항

2.1.1 점역자 생성 페이지는 해당하는 묵자 쪽이 없으며, 특별한 점자 쪽 번호에 의해 책의 전문(front matter)과 구분된다.

전문과 본문(body matter)은 점자를 제작할 때 흔히 사용하는 출판사 원본 파일에서 사용되는 용어이다. 모든 전문은 묵자와 같은 순서로 점역한다.

2.1.2 **점자 독자의 관점. t**(transcriber-generated: 점역자 생성) 페이지는 점역자가 묵자 텍스트에 추가했거나 묵자 텍스트로부터 수집한 정보임을 독자에게 분명하게 밝히는 것이다.

2.2 점역자 생성 페이지에 관한 기본 사항

2.2.1 점역자 생성 페이지에는 점자 독자를 위해 추가된 정보가 다음의 순서로 삽입된다:

표지 페이지
속표지 페이지
특수 기호 페이지
점역자 주 페이지

a. 점역자 생성 페이지에는 묵자 쪽 번호가 없다.
b. 점자 쪽 번호의 앞에 **t1**, **t2** 등과 같이 **t**를 붙인다.
c. 각 권에 표지 페이지, ISBN 등이 있는 여러 권의 총서가 출판사에 의해 한 권으로 묶여 출판될 수 있다. 표지 페이지를, 필요하다면 속표지 페이지도, 각 권의 첫머리에 삽입한다. 각 권의 표지 페이지는 점자 쪽 **t1**로 시작한다.

2.3 표지 페이지

2.3.1 저작권법에 따라 점자 표지 페이지의 내용을 묵자로 옮겨 점자본에 넣어야 한다. 묵자

표지 페이지는 점자 표지 페이지의 앞에 넣는다.

2.3.2 묵자 표지 페이지는 점자 표지 페이지보다 우선하는 정보 출처이다.

2.3.3 **표지 페이지에 관한 기본 사항**

a. 모든 분권에는 5개의 정보 영역으로 구성된 점역자 생성 표지 페이지가 포함된다. 정보는 다음의 순서로 분류된다:
   책제목 영역
   저자 영역
   출판사와 저작권 영역
   점역자/점역 영역
   분권 정보 영역
b. 표지 페이지 점자 쪽의 첫 줄과 마지막 줄에는 텍스트가 나와야 한다.
c. 의뢰 기관에서 다른 형식을 요구하지 않는다면, 표지 페이지의 모든 항목에는 1-3 들여쓰기 형식을 사용한다.
d. 정보 영역 내에는 빈 줄을 두지 않는다.
e. 표지 페이지에 포함되는 정보 분량에 따라 정보 영역 사이에 한 줄 이상의 빈 줄을 삽입할 수 있다. 가능하다면 빈 줄은 고르게 분포시킨다.
f. 의뢰 기관에 따라 표지 페이지에 관한 특별한 요구 사항이 있을 수 있다.

2.3.4 **책제목 영역**

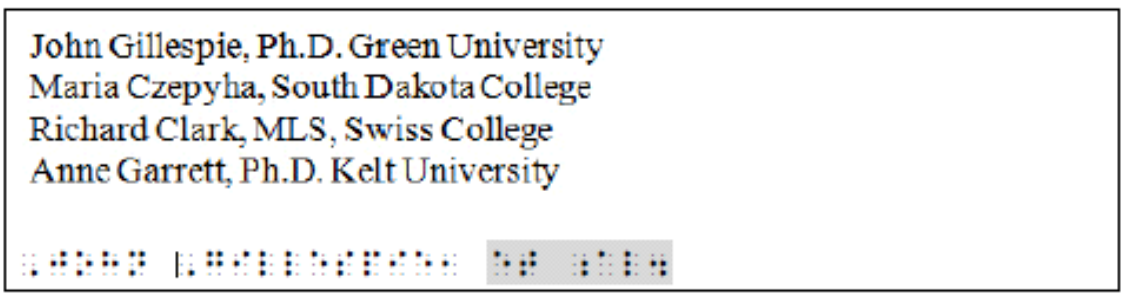
a. 표지 페이지의 첫 줄(들)에 책제목, 부제목, 총서 이름, 판의 이름이나 판수를 넣는다.
b. 책제목, 부제목, 등급의 대문자 표기는 묵자를 따른다.
c. 공간이 허용된다면, 책제목, 부제목, 총서 이름, 판에 관한 정보 각각을 새 줄에서 시작한다.
d. 어떤 표지 페이지는 텍스트가 너무 많아 각 항목을 새 줄에서 시작하기에 공간이 부족할 수 있다. 총서 이름과 판에 관한 정보를 같은 줄에 적고 쌍반점(;)으로 구분할 수 있는데, 이는 책제목과 등급, 책제목과 부제목 사이에도 마찬가지이다.
e. 총서 이름이 책제목의 일부인 경우도 있다. 정확한 책제목이 무엇인지 확인하기 위해 텍스트를 찾아본다. 저자의 작품 목록과 해당 책에서 책제목이 나올 만한 곳들을 확인한다(2-19쪽에 있는 예시 2-1: 총서 이름이 있는 책제목을 참조한다).
f. 어떤 책에는 전집의 일부로서 여러 권의 별책이 있을 수 있다. 점역자에게 기본 책과 별책이 모두 주어지는 경우, 기본 책의 제목이 별책의 부제목으로 사용될 수 있다(2-20쪽에 있는 예시 2-2: 전집의 책제목을 참조한다).
g. **등급.** 단어나 숫자로 표시된 등급은 묵자에 인쇄된 대로 책제목과 같은 줄이나 다음 줄에 점역한다. 공간이 있다면, 등급은 책제목과 같은 줄에 위치시키고 쌍반점으로 구분한다. 책등이나 뒤표지에만 등급이 표시되어 있는 경우도 있다. 등급이 분명하게 드러나지 않는 경우에는 이를 표기하지 않는다. 선이나 점 등의 그래픽 디자인으로 표시된 등급은 아라비아 숫자로 점역한다(2-21쪽에 있는 예시 2-3: 뒤표지에 표시된 등급과 2-22쪽에 있는 예시 2-4: 책등에 점으로 표시된 등급을 참조한다).

h. 출판사 이름이 책제목에 나올 경우, 출판사 이름을 완전한 책제목에 포함시킨다. 이러한 상황에서는 출판사 이름이 책제목의 일부라고 출판사가 밝히는 것이다. 책제목의 일부로 포함된 출판사 이름은 중요한데, 이 출판사가 상위 출판사가 발행한 책의 출판 정보에 나오기 때문이다. 예를 들어, Prentice Hall은 Pearson Education의 자회사이다. Pearson Education에서 책을 출판하더라도 책제목은 Prentice Hall book이 되며, 따라서 Prentice Hall은 책제목의 일부가 된다(2-23쪽에 있는 예시 2-5: 출판사 이름을 포함한 책제목과 부제목, 2-24쪽에 있는 예시 2-6: 판수와 부제목이 있는 책제목을 참조한다).

2.3.5 **저자 영역**

a. 묵자에 "By"가 포함되어 있지 않다면, 저자/편집자 이름 앞에 "By"를 삽입하지 않는다.
b. 저자/편집자 이름의 대문자 표기는 묵자를 따른다.
c. 저자가 여러 명일 경우, 별도의 줄에 나열하거나 쉼표로 구분하여 같은 줄에 이어서 표기할 수 있다.
d. 저자의 소속 기관/학위에 관한 정보가 표지 페이지에 모두 들어갈 수 있다면, 그 정보를 표지 페이지에 포함시킨다.
e. 저자가 4명 이상이거나 모든 이름이 들어가지 않을 경우, *제1 또는 대표* 저자나 편집자만 표지 페이지에 넣는다. 제1 저자 이름 뒤에 "et al.(~ 외)"을 넣는다. "et al."은 이탤릭체로 표기하지 않고, "al." 앞에는 1급 점자표를 붙인다. 저자/편집자의 전체 목록은 속표지 페이지에 넣는다(이 지침 §2.4.2 속표지 페이지를 참조한다).

예 2-1: 표지 페이지

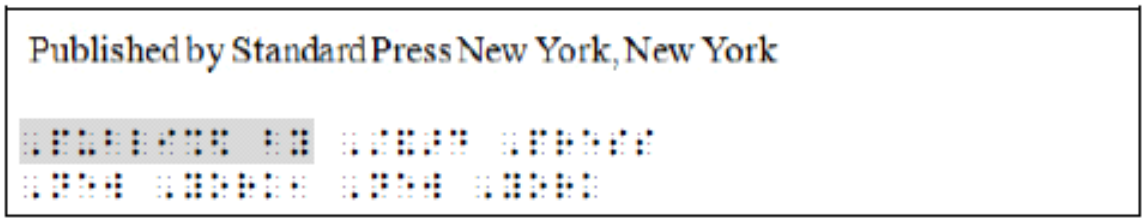


f. 편집자 이름은 저자가 제시되지 않은 경우에만 사용한다.
g. 번역자 이름은 저자 이름의 다음 줄에 넣는다(2-25쪽에 있는 예시 2-7: 번역자를 참조한다).
h. 묵자 삽화가의 이름과 정보는 넣지 않는다.

2.3.6 **출판사와 저작권 영역**

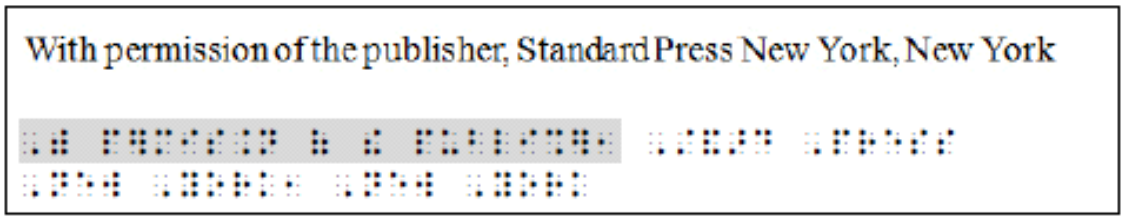
a. **출판사 정보.** 의뢰 기관을 통한 저작권 취득 여부에 따라, 표지 페이지에 다음 중 하나를 포함시킨다:
   (1) 저작권법에 의해 승인받은 경우, 표지 페이지에서 "Published by" 뒤에 출판사 정보를 명시한다.

예 2-2: 저작권법의 승인을 받은 출판 정보


Published by Standard Press New York, New York

(2) 출판사로부터 특별한 허가를 받은 경우, 표지 페이지에서 "With permission of the publisher" 뒤에 출판사 정보를 명시한다.

예 2-3: 출판사의 허가를 받은 출판 정보


With permission of the publisher, Standard Press New York, New York

b. **출판사의 주소(시와 주/도).** 많은 책들에는 여러 개의 발행 도시가 나열되어 있고, 때로는 주/도를 나열하기도 한다. 표지 페이지에는 첫 번째 도시를 포함시킨다. 주/도는 묵자에 있는 경우에만 포함시킨다. 주/도의 이름이 철자로 풀어서 표기되어 있거나 우편 번호(주/도 이름의 약어)가 사용되었다면 묵자를 따른다.

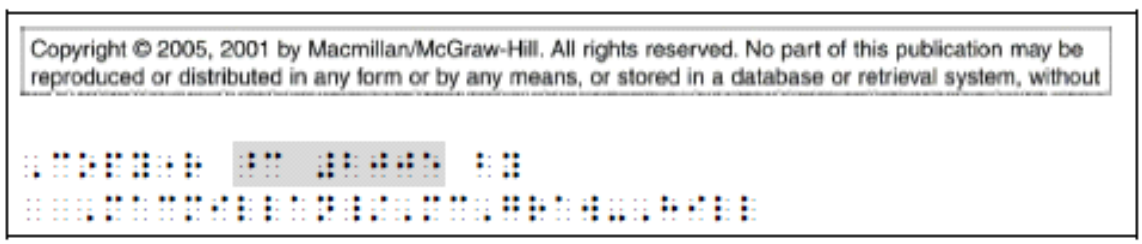
c. **출판사 웹사이트.** 출판사 URL이 표지 페이지, 저작권 페이지나 책 표지에 나온다면 표지 페이지에 포함시킨다. 출판사의 시/도 다음 줄에 웹사이트를 삽입한다(2-26쪽에 있는 예시 2-8: 출판사 웹사이트를 참조한다).

d. **저작권 고지**

(1) 저작권 기호가 묵자에 있으면 저작권 기호를 사용한다. 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

(2) 가장 최근의 저작권 날짜와 저작권 보유자만 각 분권의 표지 페이지에 넣는다. 다른 모든 날짜는 무시한다.

예 2-4: 저작권 연도


Copyright © 2005, 2001 by Macmillan/McGraw-Hill. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or distributed in any form or by any means, or stored in a database or retrieval system, without

(3) 날짜 없이 저작권이 표시되어 있는 경우, "copyright" 단어나 저작권 기호만을 표지 페이지에 넣는다.

(4) 저작권을 취득하지 못한 경우, "printed" 단어를 표지 페이지에 넣고 그 뒤에 표시되어 있는 가장 최근의 인쇄 날짜를 기재한다.
(5) 권리 보유에 관한 서술은 생략한다. 저작권과 인쇄 정보가 묵자에 없는 경우, 어떤 것도 추가하지 않는다.

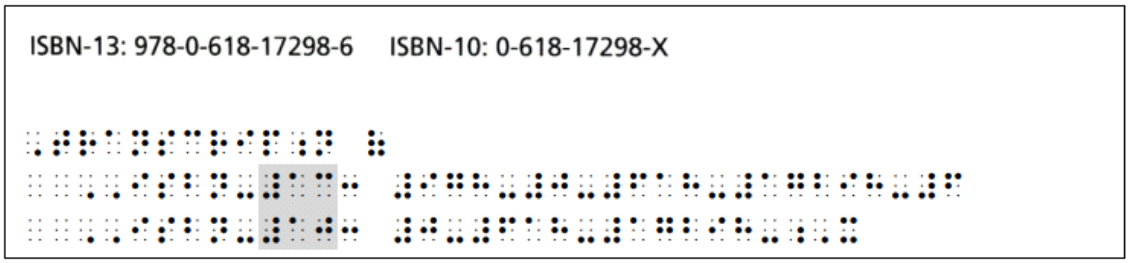
e. **전재 고지(reproduction notices).** 개정된 미국 저작권법에 의거하여 승인받은 기관은 이전에 출판된 극 문학 이외의 어문 자료를 점역하거나 특수한 형식으로 배포하기 위해 출판사나 저작권 소유자의 허가를 받을 필요가 없다.
(1) 다음의 필수 전재 고지를 저작권 고지의 다음 줄에 삽입한다:
Further reproduction or distribution in other than a specialized format is prohibited.
특별한 형식 이외의 방법에 의한 추가적 전재와 배포는 금지됩니다.
(2) 필요한 경우, 캐나다의 전재 고지를 속표지 페이지에 표기한다(이 지침 §2.4.2c 속표지 페이지를 참조한다).

예외: 승인받은 기관이나 의뢰 기관이 다음 항목들을 점역하기 위해서는 출판사의 허가를 받아야 한다:
(3) 인간의 일반 언어로 사용자에게 제시된 부분을 제외한 컴퓨터 프로그램
(4) 산문이나 운문으로 된 공적 영역에서 공유되지 않는 극 문학 자료
(5) 악보와 그에 따른 가사
(6) 표준화 검사, 보안(secure) 검사, 규준 참조(norm-referenced) 검사와 검사 관련 자료
(7) 외국에 배포하기 위해 외국 출판사가 제작한 미국이 저작권을 갖고 있지 않은 텍스트

주: 미국에서는 승인받지 않은 기관, 시각장애인을 위한 서비스가 설립 목적이 아닌 정부 기관, 기관에 소속되지 않은 점역자는 어떤 텍스트라도 점역을 시작하기 전에 출판사나 저작권 소유자의 허가를 받아야 한다. 다른 국가의 지원 단체, 의뢰 기관, 점역자도 모든 관련 저작권법을 확인하고 준수할 책임이 있다.

f. **ISBN.** 국제 표준 도서 번호(International Standard Book Number: ISBN)는 특정 도서를 구체적으로 식별하기 위해 부여된다. 국제 표준 연속 간행물 번호(International Standard Serial Number: ISSN)는 잡지, 학술지, 기타 정기 간행물을 식별한다. 이 번호는 대개 저작권 페이지나 책의 겉표지에 나와 있다.
(1) ISBN이나 ISSN은 전재 고지의 다음 줄에 넣는다.
(2) 도서의 판본(양장본, 보급판 등)에 해당하는 ISBN을 사용한다. 일반적으로 책의 뒷면에 ISBN이 있는데, 정확한 번호를 가장 쉽게 확인할 수 있는 위치이다.
(3) 대문자 표기, 문장 부호, 띄어쓰기는 묵자를 따른다.
(4) ISBN 앞에 "Transcription of"를 넣는다.
(5) 한 줄에 들어갈 수 있다면, "Transcription of" 뒤에 ISBN을 넣을 수 있다.
(6) 묵자에 있다면, 묵자의 순서대로 10자리와 13자리 ISBN을 모두 표기한다. 각 ISBN은 "Transcription of" 다음 줄의 3칸에서 시작한다.

예 2-5: 10자리와 13자리 ISBN



(7) 어떤 주와 관련된 특정한 부분(a state-specific section)에 별도의 ISBN이 있는 책도 있다. 이 ISBN도 표지 페이지에 포함시킨다.

(8) ISBN을 다른 어떤 번호로 대체해서는 안 된다.

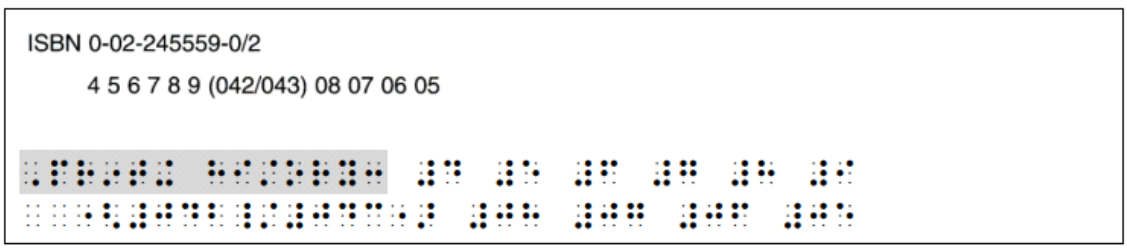
(9) 묵자책에 ISBN이 표시되지 않았다면, 점자 표지 페이지에서 "Transcription of ISBN" 줄을 생략한다.

g. **인쇄 이력.** 많은 책에 인쇄 이력이 표시되어 있는데, 이는 일련의 숫자이며 대개 표지 페이지의 뒷면에 나와 있다. 인쇄 이력은 인쇄 판수와 연도를 나타낸다.

(1) 어떤 출판사는 새로 인쇄할 때 저작권과 ISBN을 변경하지 않고 책을 편집하기도 한다. 따라서 새로 인쇄한 책이 이전에 인쇄한 책과 일치하지 않을 수 있다. 인쇄 이력을 표시하는 것은 어떤 책을 식별하는 결정적인 방법이 된다.

(2) 인쇄 이력의 형식은 의뢰 기관이 결정한다. 묵자를 따르는 것을 추천한다. 인쇄 이력 문자/숫자 앞에 "Printing history:"라는 식별 단어(identifier)를 넣는다.

예 2-6: 인쇄 이력



2.3.7 **점역자/점역 영역.** 의뢰 기관에서 점역자의 이름과 후원 고지의 위치를 지정할 수 있다. 의뢰 기관에서 형식을 지정하지 않을 경우, 표지 페이지에 다음 정보를 넣는다:

a. 점역 연도, 적용한 기본 규정, 점역자 이름. 예시:

Transcribed 2015 into Unified English Braille by [Name]

[점역자]에 의해 통일영어점자로 2015년에 점역됨

b. 교정사의 이름과, 점역자와 다른 경우의 촉각 그래픽 전문가의 이름.

c. 소속 기관이나 후원 기관, 시와 주/도: 이 영역에서는 우편 번호 약어를 사용한다.

2.3.8 **분권 정보 영역**

a. **분권 식별**

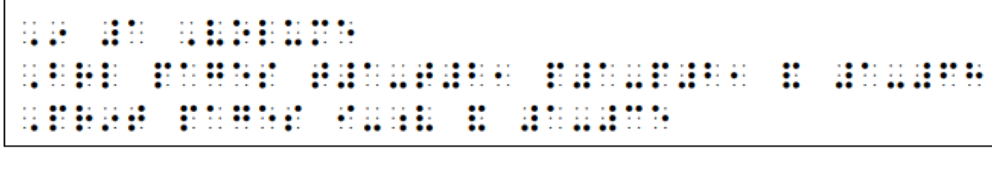
(1) 의뢰 기관은 전체 점자 분권 수를 요구할 수 있다.

(2) 점자본의 개별 분권은 연속하는 아라비아 숫자로 나타낸다.

(3) 서두 분권과 부록 분권도 전체 분권 수에 포함된다.

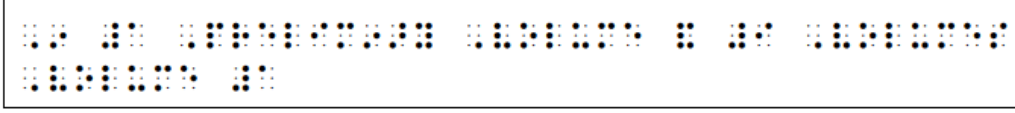
예 2-7: 하나의 분권으로 구성된 책

In 1 Volume
Braille pages t1-t2, p1-p2, and 1-68
Print pages i-v and 1-35



예 2-8: 분권 식별

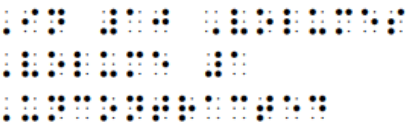
In 1 Preliminary Volume and 9 Volumes
Volume 1



b. **맞춤형 점자.** 정자 점자를 사용한 분권인지 약자 점자를 일부 사용한 분권인지를 표기한다.

예 2-9: 맞춤형 점자를 표기하는 경우

In 10 Volumes
Volume 1
Uncontracted



c. **점자 쪽 정보.** 점역자 생성 페이지, 전문, 본문 모두의 점자 쪽 번호를 넣는다.

예 2-10: 점자 쪽 정보

Braille pages t1-t6, p1-p3, and 1-81

⠠⠃⠗⠁⠊⠇⠇⠑ ⠏⠁⠛⠑⠎ ⠞⠁⠤⠞⠖ ⠏⠁⠤⠏⠒ ⠯ ⠁⠝⠙ ⠂⠁⠤⠒⠃

d. **묵자 쪽 정보**

(1) 해당 분권에 점역된 모든 묵자 쪽(위치가 바뀐 자료, 반복된 자료, 본문)의 묵자 쪽 번호(연속 문자 포함)를 로마 숫자와 아라비아 숫자를 사용하여 나타낸다. 모든 연속 문자가 포함된다.

(2) 반복된 텍스트와 위치가 바뀐 텍스트가 있는 묵자 쪽은 점자 분권에 나타나는 순서대로 표지 페이지에 나열한다.

(3) 묵자 쪽 번호는 쪽 번호 체계의 묶음에 따라 쉼표나 단어 "and"로 구분한다.

예 2-11: 묵자 쪽 정보

Print pages i-x and 1-53

⠠⠏⠗⠊⠝⠞ ⠏⠁⠛⠑⠎ ⠊⠤⠭ ⠯ ⠼⠁⠤⠑⠉

예 2-12: 반복된 텍스트와 위치가 바뀐 텍스트가 있는 묵자 쪽

Print pages i-x, 877, 1-32, and 397-399

⠠⠏⠗⠊⠝⠞ ⠏⠁⠛⠑⠎ ⠊⠤⠭⠂ ⠼⠓⠛⠶⠂ ⠼⠁⠤⠼⠉⠃⠂ ⠯
⠁⠝⠙ ⠼⠉⠊⠤⠼⠉⠊⠊

예 2-13: 연속 문자가 있는 묵자 쪽(c는 연속 문자)

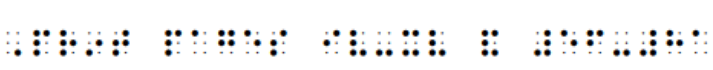
Print pages i-cx and a69-125
or
Print pages ci-x and 125-b182

⠠⠏⠗⠊⠝⠞ ⠏⠁⠛⠑⠎ ⠊⠤⠉⠭ ⠯ ⠁⠼⠋⠊⠤⠼⠁⠃⠑
or
⠠⠏⠗⠊⠝⠞ ⠏⠁⠛⠑⠎ ⠉⠊⠤⠭ ⠯ ⠼⠁⠃⠑⠤⠃⠓⠃

(4) 이어지는 분권에는 실제 묵자 쪽 번호만 표지 페이지에 표기한다. 예를 들어, 차례에 해당하는 쪽이 iv-xv라면 i-iii은 제1권 이외의 다른 분권에서 표지 페이지에 포함되지 않는다.

예 2-14: 이어지는 분권의 묵자 쪽 정보

Print pages iv-xv and 56-81



(2-27쪽에 있는 예시 2-9: 미국의 표지 페이지를 참조한다.)

2.4 속표지 페이지

2.4.1 표지 페이지에 들어가지 못한 정보와 책의 전문에서 추가되는 정보는 속표지 페이지에 표기한다.

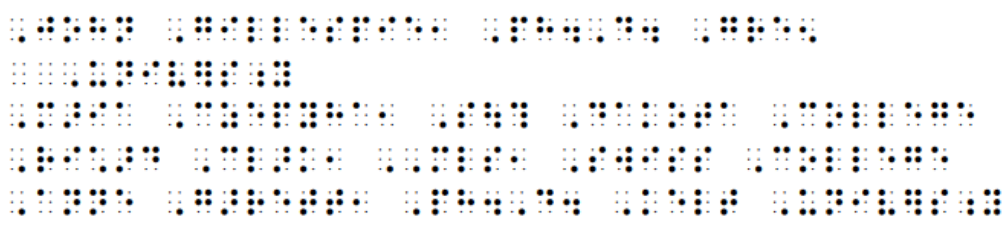
a. 표지 페이지와 달리, 속표지 페이지는 점자 쪽의 첫 줄과 마지막 줄에 점자가 나오게 하기 위해 빈 줄을 넣을 필요가 없다.
b. 5칸 제목을 사용하여 정보 영역을 구별할 수 있다.
c. 형식은 묵자를 따른다. 목록형 자료에는 1-3 들여쓰기를 사용하고, 문단은 문단 형식을 사용한다.
d. 하나의 빈 줄로 영역을 구분한다.

2.4.2 속표지 페이지에 있는 항목의 예:

a. 직위, 학위, 소속 기관 등을 포함한 전체 저자(또는 편집자) 목록을 가장 먼저 나열한다. 이 정보는 첫 분권에만 포함시킨다. 자문한 사람들의 목록을 점자본에 포함시킬지 여부는 의뢰 기관이 결정한다. 포함시킬 경우 역시 첫 분권에만 포함시킨다.

예 2-15: 속표지 페이지

John Gillespie, Ph.D. Green University
Maria Czepyha, South Dakota College
Richard Clark, MLS, Swiss College
Anne Garrett, Ph.D. Kelt University



b. 표지 페이지에 모두 적지 못한 점역자/점역에 관한 정보를 속표지 페이지에 포함시킬 수 있다(촉각 그래픽 전문가, 교정자 등).

c. 필요하다면 캐나다시각장애인협회(Canadian National Institute for the Blind: CNIB)의 전재 고지를 속표지 페이지에 포함시킬 수 있다:

> This work has been produced for persons with a perceptual disability as per the Canadian copyright act. Further distribution or reproduction must comply with this act.
>
> 이 자료는 캐나다의 저작권법에 의거하여 감각장애인을 위해 제작되었습니다. 추가적인 배포나 전재를 할 때에는 이 법을 준수해야 합니다.

(2-28쪽에 있는 예시 2-10: 캐나다의 표지 페이지와 전재 고지를 참조한다.)

2.5 특수 기호 페이지

2.5.1 이 페이지에는 해당 분권에 나오는 독자에게 익숙하지 않은 기호를 나열한다. 여기에는 도형표와 점역자 정의 표식 등과 같은 기호가 포함된다(이 지침 부록 G의 특수 기호 페이지에 표기할 기호 목록을 참조한다).

2.5.2 **형식**

a. 'SPECIAL SYMBOLS USED IN THIS VOLUME(이 분권에 사용된 특수 기호)'을 1행과 2행(머리 제목을 사용하는 경우에는 3행과 4행)에 가운데 정렬한 제목으로 위치시킨다.

b. 이어지는 쪽에는 'SPECIAL SYMBOLS USED IN THIS VOLUME'을 반복하지 않는다.

c. 1-3 들여쓰기를 사용하여 모든 기호를 나열한다. 각 기호 앞에 점 의미 구분표(⠇⠿)를 붙이고, 이 구분표는 목록의 첫 번째 기호로 나열한다.

d. 각 기호 뒤에 빈칸을 두고, *UEB*에 따라 의미나 이름을 적는다. 의미나 이름은 대문자로 시작한다.

e. 기호의 순서는 점자 일람표를 따른다. 점자 일람표에 관한 설명은 *UEB* §1.1.2 점자의 정의를 참조한다.

f. 어떤 의뢰 기관은 특수 기호 페이지를 묵자로 출력하여 분권과 함께 제출할 것을 요청하기도 한다.

2.6 점역자 주 페이지

2.6.1 이 페이지에서는 분권 전체에 사용된 특별한 형식이나 용례를 설명한다. 어떤 특별한 형식이나 용례가 한 분권에서 2회 이상 나올 경우 점역자 주 페이지에서 설명한다.

a. 'TRANSCRIBER'S NOTES(점역자 주)'를 1행(머리 제목을 사용하는 경우에는 3행)에 가운데 정렬한 제목으로 위치시킨다. 이어지는 쪽에는 이 제목을 반복하지 않는다.

b. 모든 주는 3-1 문단 형식으로 점역한다. 점역자 주표를 사용하지 않는다.

c. 해당 분권에 적용한 다른 규정에 관한 고지를 포함시킨다. 예시:

> Mathematical content is transcribed according to *The Nemeth Braille Code for Mathematics and Science Notation, 1972 Revision*, 2007–2016 updates and the *Guidance for Transcription Using the Nemeth Code within UEB Context*.

수학 자료는 *네메스 수학·과학 점자 규정, 1972년 개정판*, 2007-2016 수정과 *UEB 텍스트 내에서 네메스 기호를 사용한 점역 지침*에 따라 점역합니다.

d. 책 전체에 걸쳐 묵자 형식이 변경된 것을 설명한다. 예시:

Double quotation marks are substituted for single quotation marks.

Illustrations without captions are omitted.

The atlas is omitted.

Test questions are moved from the back of the book to the end of the chapter to which they apply.

큰따옴표를 작은따옴표로 대체하였습니다.

설명글이 없는 삽화는 생략하였습니다.

지도는 생략하였습니다.

검사 문항을 책의 뒷부분에서 그 문항이 적용되는 장의 끝으로 이동하였습니다.

e. 어떤 의뢰 기관은 점역자 주 페이지를 묵자로 출력하여 분권과 함께 제출할 것을 요청하기도 한다.

2.6.2 잡지와 기타 여가용 독서 자료에 실린 광고 문안은 생략한다. 이 생략에 관한 고지는 첫 분권에만 포함시킨다.

2.7 전문에 관한 기본 사항

2.7.1 묵자의 서문이나 전문 페이지는 점역자 생성 페이지 다음에 위치한다. 어떤 책에는 전문 페이지가 전혀 없는 반면에 다른 책에는 광범위하게 많을 수도 있다.

a. 전문의 각 항목은 새 점자 쪽에서 시작한다.

b. 점자 쪽 번호의 앞에 **p1**, **p2** 등과 같이 **p**를 붙인다.

c. 모든 전문 페이지에 묵자 쪽 번호를 표기한다. 로마 숫자나 아라비아 숫자로 표기된 쪽 번호가 드러나지 않을(implied, 쪽 번호가 매겨져 있지 않을) 수 있다.

d. 모든 분권의 쪽 순서는 묵자를 따른다. 반복되는 내용(예: 등장인물, 발음 기호 일람표)은 전문의 끝에 삽입한다. 각 분권에서 반복되는 쪽의 원본 묵자 쪽 번호를 유지한다.

e. 묵자 전문 페이지에는 드러나지 않은 쪽 번호 체계를 사용할 수 있다. 로마 숫자 i나 아라비아 숫자 **1**이 묵자 표지 페이지에 나타나지 않을 수 있지만, 로마 숫자 **iv**나 아라비아 숫자 **4는** 네 번째 쪽에 나타날 수 있다. 드러나지 않은 묵자 쪽 번호를 모든 해당 점자 쪽에 추가한다.

f. 드러나지 않은 묵자 쪽 번호나 실제 묵자 쪽 번호가 전문에 없는 경우, 묵자 쪽 번호를 추가하지 않는다. 묵자 쪽 번호가 없는 쪽 형식에 관한 지침은 §1.11.6 묵자 쪽 번호를 참조한다.

2.8 책표지와 책날개

2.8.1 책의 앞표지나 뒤표지의 정보는 점자본의 첫 분권에만 넣는다.

a. 표지/책날개의 내용은 첫 번째 전문 페이지 **p1**로 삽입하고, 묵자 쪽 번호는 표기하지 않는다. 이 형식에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

The following material is from the back cover of the book.
다음은 책 뒤표지의 내용입니다.

b. 저자의 작품 목록이나 약력 등과 같은 텍스트 내에 포함되지 않은 책날개나 표지 안쪽 면에 있는 정보를 넣는다.

c. 광고, 다른 저자의 비평 등은 넣지 않는다.

2.9 헌정사와 감사의 글

2.9.1 헌정사와 감사의 글은 같은 형식을 사용한다.

a. 각각 새 점자 쪽에서 시작한다.

b. 위치는 묵자를 따른다. 감사의 글은 책의 앞쪽이나 뒤쪽에 있을 수 있다.

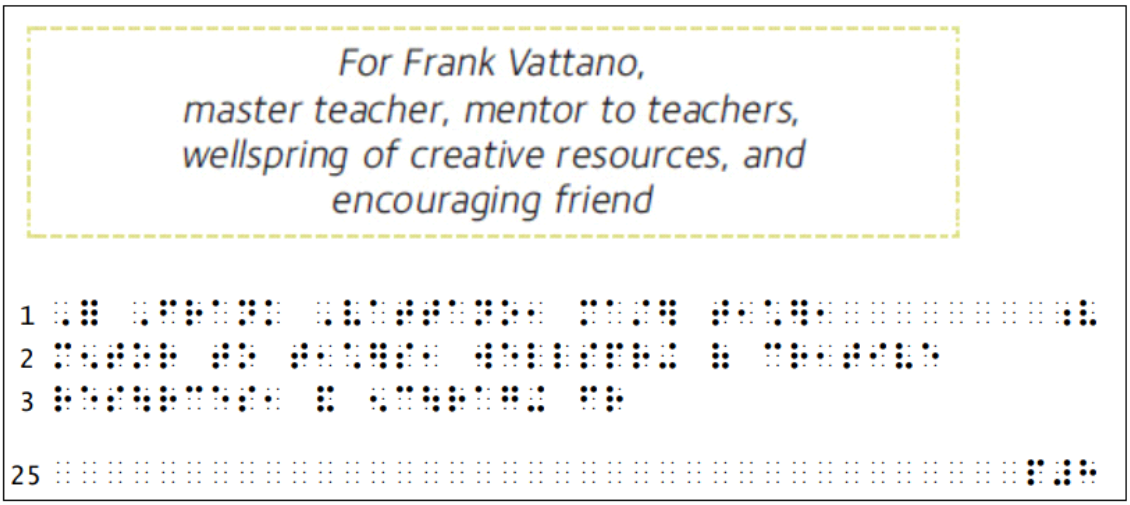
c. 텍스트는 1행에서 시작하고, 머리 제목이 있다면 3행에서 시작한다.

d. 헌정사는 대개 일반 문단으로 처리하고, 3-1이나 1-1 들여쓰기를 사용할 수 있다. 헌정사가 문단이 아닌 형식을 취하고 있다면, 시와 같은 다른 형식에 관한 지침을 따른다.

e. 감사의 글은 대개 목록 형식으로 처리한다.

f. 구별을 위해 필요한 경우가 아니라면 강조는 무시한다.

예 2-16: 헌정사 페이지



2.10 차례

(2-29쪽에 있는 예시 2-11: 차례의 레이아웃을 참조한다.)

2.10.1 **간단 차례.** 어떤 책에는 전체 차례(full table of contents)의 앞에 쪽 번호를 포함한 간단 차례(brief table of contents)가 있다.

a. 첫 분권에서는 간단 차례 전체가 전체 차례를 대신한다.

b. 간단 차례는 새 점자 쪽에서 시작한다.

c. 첫 분권에는 간단 차례 전체 외에도 해당 분권에 속하는 전체 차례 부분을 새 점자 쪽에 넣는다. **주:** 간단 차례가 포함된 경우, 전체 차례에는 분권 표시가 필요하지 않다.

d. 이어지는 분권에는 간단 차례를 반복하지 않는다.

e. 간단 차례에 관한 모든 형식은 이 장의 나머지에서 설명하는 지침을 따른다(2-30 쪽에 있는 예시 2-12: 제1권의 간단 차례 전체를 참조한다).

2.10.2 **일반 사항**

a. 묵자에 차례가 있으면 점자에도 넣는다.

b. 차례는 새 점자 쪽에서 시작한다.

c. 메뉴, 회의록 등 비공식적인 자료에는 점역자가 차례를 생성할 수도 있다. 점역자 생성 차례에는 **t** 쪽 번호를 붙인다.

d. 책의 차례 전체를 첫 분권에 넣는다. 책에 따라 간단 차례일 수도 있고 전체 차례일 수도 있다.

e. 이어지는 분권에는 해당 분권의 묵자 쪽에 속한 부분만을 넣는다.

f. 표지나 표지 안쪽 면에 있는 차례는 점역자 주 페이지 다음에 넣고, 점자 쪽 번호는 **p1**이 되며, 본문 쪽 번호는 부여되지 않는다. 책표지/책날개에 다른 정보가 있을 경우 차례는 이 정보의 마지막이 된다.

g. 대부분의 경우 차례에는 주요 항목에 표시된 각각의 번호 앞에 *chapter(장), lesson(과)* 등이 표기되어 있다. 제1권에서는 전문 다음에 빈 줄을 넣고 1칸에 이 식별 단어를 적는다. 전문이 없을 경우 식별 단어는 "Volume 1" 다음 줄 1칸에 위치시킨다. 개별 항목 앞에는 식별 단어를 생략한다. 묵자에서 식별 단어를 사용하지 않을 경우 해당 항목 위에 이 식별 단어를 삽입하지 않는다. **주:** 더 이상 "page" 단어를 이 줄의 오른쪽 끝에 표기하지 않는다.

h. 이어지는 분권에서는 차례 제목 다음에 빈 줄을 넣고 이 식별 단어를 위치시킨다.

i. 관련 정보 상자, 그림 등과 같이 성격이 다른 자료는 다른 형식 관련 지침에 따라 처리한다. 이 자료들의 줄 오른쪽 가장자리에는 6개의 빈칸이 있어야 한다(이 지침 §2.10.7b 차례를 참조한다).

2.10.3 **제목**

a. 묵자의 차례 제목(예: Table of Contents, What You Will Study 등)은 가운데 정렬한다. 이 제목 다음에 빈 줄을 넣는다. 묵자에서 제목을 사용하지 않았다면 제목을 삽입하지 않는다.

b. 제1권에는 차례의 첫머리 앞에 점역자 주표로 묶은 "Volume 1"을 가운데 정렬한다. 그 다음에는 빈 줄을 넣지 않는다.

c. 점자본이 한 권인 경우에는 분권 번호를 표기하지 않는다.

d. 단원과 부의 제목은 가운데 정렬하여 해당 장 제목이나 기타 하위 분류(subdivision)의 위에 위치시킨다. 다른 주요 분류들도 적절하다면 가운데 정렬할 수 있다.
e. 이어지는 차례 페이지에는 '차례'라는 제목을 반복하지 않는다.

2.10.4 **빈 줄**

a. 전문의 차례 항목과 본문의 차례 항목을 구분하기 위해 그 사이에 빈 줄을 넣는다.
b. 본문의 차례 항목과 후문(back matter)의 차례 항목을 구분하기 위해 그 사이에 빈 줄을 넣는다.
c. 가운데 정렬한 제목이 둘 이상 연속해서 나올 경우, 첫 번째 제목 앞에만 빈 줄을 넣는다.
d. 전문 다음에 빈 줄을 넣은 후 "Chapter" 단어나 그 밖의 다른 식별 단어를 1칸에 적는다. 전문이 없는 경우 식별 단어로 시작하는 첫 항목의 바로 위 줄에 식별 단어를 삽입한다.
e. 이어지는 차례 페이지에는 '차례'라는 제목을 반복하지 않는다.

2.10.5 **차례 항목.** 1행이나 25행에는 묵자와 점자 쪽 번호가 나오므로 차례 항목이 나올 수 없다. 양면 인쇄한 짝수 쪽(왼쪽)에 점자 쪽 번호를 표기하지 않을 경우에는 25행을 사용할 수 있다.

차례 항목은 점자 쪽 사이에서 분할할 수 있다.

2.10.6 **들여쓰기 형식**

a. 하위 항목이 없는 차례에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.
b. 차례에 하나 이상의 하위 항목 단계가 있는 경우 단계형 목록 형식을 사용한다. 기본 항목은 1칸에서 시작한다. 각 하위 항목 단계는 이전 단계보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용은 가장 많이 들여 쓴 하위 항목보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

1단계: 1-3
2단계: 1-5, 3-5
3단계: 1-7, 3-7, 5-7
4단계: 1-9, 3-9, 5-9, 7-9 등

2.10.7 **쪽 번호**

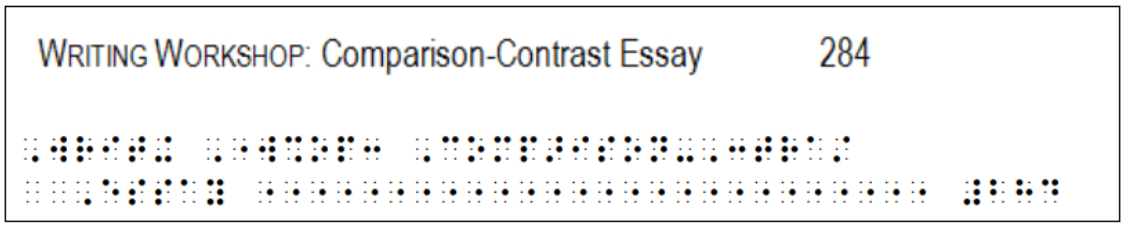
a. 차례 항목의 쪽 번호는 연속 문자 없이 해당 항목의 마지막 줄 오른쪽 끝에 위치시킨다. 항목의 마지막 단어와 쪽 번호 사이에 앞뒤로 하나의 빈칸을 넣은 일련의 안내점(5점)을 삽입한다. 2개 이상의 안내점이 들어갈 공간이 부족한 경우, 안내점을 삽입하지 않고 항목 뒤에 쪽 번호를 적는다.
b. 쪽 번호가 없는 줄의 오른쪽 가장자리에는 6개 이상의 빈칸이 있어야 한다. 제목, 주, 글상자 테두리, 성격이 다른 자료 등이 여기에 해당한다.

(2-32쪽에 있는 예시 2-13: 한 권으로 구성된 분권의 차례와 2-34쪽에 있는 예시 2-14: 주요 항목에 번호가 있는 차례를 참조한다.)

2.10.8 **대문자 표기와 글꼴 속성**

a. '차례'라는 제목, 단원과 부의 제목, 나열된 차례 항목의 대문자 표기는 묵자를 따른다. 차례 전체가 대문자인 경우, 책제목의 대문자 규칙을 적용한다. 작은 대문자 글자에도 책제목의 대문자 규칙을 적용한다.

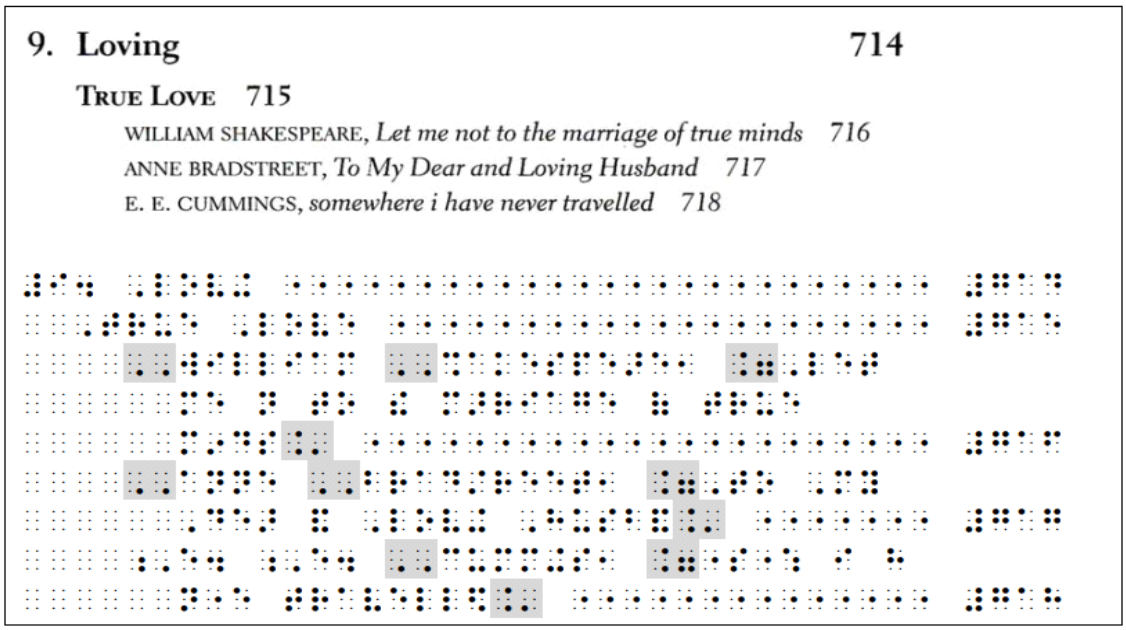
예 2-17: 작은 대문자 글자가 포함된 차례 항목



b. 책제목, 장르와 같은 항목의 별도 구성 요소를 구별하기 위해 사용된 글꼴 속성은 유지한다(이 지침 §5 글꼴 속성을 참조한다).

c. 구별이 필요하지 않으면 글꼴 속성은 생략한다.

예 2-18: 글꼴 속성이 유지되는 경우



2.10.9 **첫 분권 번호와 분할**

a. 분권 정보 단어는 점역자 주표로 묶는다.

b. 첫 분권의 세 번째 줄(머리 제목을 사용하는 경우 다섯 번째 줄)에 "Volume 1"을 가운데 정렬한다.

c. 분권 경계를 알 수 있는 경우, 분권 분할을 첫 분권의 차례에 표기한다. **주:** 간단 차례가 있을 경우, 분권 분할을 간단 차례에 표기한다.

d. 첫 분권의 차례를 완성한 후 빈 줄을 삽입하고, 다음 분권의 차례 항목 목록 위에 "Volume 2"를 가운데 정렬한다. 분권 표시 다음에는 빈 줄을 넣지 않는다. 나머지 분권은 같은 방식으로 나타낸다(2-35쪽에 있는 예시 2-15: 여러 권으로 구성된 분권 차례의 레이아웃을 참조한다).

e. 분권 분할을 알 수 없는 경우, "Volume 1"의 항목을 모두 작성하고 빈 줄을 삽입한 후 "Following Volumes(이어지는 분권)"를 가운데 정렬한다. 분권 표시 다음에 빈 줄을 넣지 않는다.

2.10.10 **이어지는 분권.** 이어지는 각 분권에는 차례 중에서 해당 분권의 묵자 쪽에 속한 부분만 포함한다.

a. 어떤 분권이 단원, 부, 장 등의 중간에서 끝날 경우, 이어지는 분권의 차례에는 분권 분할이 일어난 단원이나 부의 제목과 나열한 항목을 가운데 정렬하여 반복한다. 마지막으로 나열한 항목 뒤에만 "(cont.)(계속)"를 삽입한다. 해당 분권의 시작 쪽 번호를 삽입한다.

b. 첫 분권 이외의 어떤 분권에도 분권 분할 번호를 차례에 나타내지 않는다(2-36쪽에 있는 예시 2-16: 연속 항목이 있는 차례를 참조한다).

2.10.11 **쪽 번호가 없는 차례 항목.** 쪽 번호가 없는 짧은 목록형이나 선형 차례 항목은 정확한 하위 항목 단계에 맞춰 나열한다(2-37쪽에 있는 예시 2-17: 점으로 구분한 선형 차례 항목과 2-38쪽에 있는 예시 2-18: 번호 없는 목록형 차례 항목을 참조한다).

2.10.12 **위치가 바뀐 내용.** 책의 어떤 위치에서 다른 위치로 옮겨진 텍스트를 '위치가 바뀌었다(transposed)'고 한다. **주:** 어떤 그림을 관련 텍스트에 가까이 재배치하기 위해 몇 쪽을 옮긴 경우는 여기에 해당하지 않는다. 검사 문항, 정답, 각주 등과 같은 텍스트가 책의 어떤 위치(예: 책의 뒷부분)에서 어떤 장이나 분권 등의 끝으로 옮긴 경우가 여기에 해당한다.

a. 전체 차례가 포함된 경우 위치가 바뀐 내용은 묵자 차례에 나와 있는 대로 제1권의 차례에 나열한다.

b. 전체 차례의 일부만 포함한 분권의 경우, 위치가 바뀐 내용은 해당 분권에 나타나는 순서대로 (제시되어 있다면 묵자 쪽 번호와 함께) 나열한다.

c. 원래의 묵자 위치에 있는 텍스트를 반복하지 않는다. 대신에 원래의 묵자 위치에 점역자 주를 삽입하여 해당 내용의 실제 위치를 알려 준다(2-40쪽에 있는 예시 2-19: 위치가 바뀐 주를 참조한다).

2.10.13 **범주형 차례.** 주요 차례와 별도로 나열된 장르나 주제 목록은 첫 분권에만 넣는다.

a. 범주형(categorized) 차례는 새 점자 쪽에서 시작한다.

b. 장르/주제를 식별하는 내용은 5칸 제목을 사용한다. 이 제목은 묵자 쪽 번호와 함께 1행에 나타날 수 있다.

c. 모든 범주형 차례(예: 시, 지도, 그래프 등의 목록)는 나타나 있는 순서대로 점역한다.

(2-42쪽에 있는 예시 2-20: 범주형 차례를 참조한다.)

2.10.14 **본문의 부분 차례.** 본문 내의 부분 차례는 묵자의 위치에 유지한다.

2.10.15 **다른 형식의 차례.** 순차적 순서(sequential order)가 아닌 알파벳순(alphabetical order)으로 인쇄된 차례는 색인처럼 점역한다. 난외 표제어(guide words)는 필요하지 않다. 차례 항목이 일반적인 순차적 순서로 나타나지 않으므로 모든 분권에 차례 전체를 넣는다(이 지침 §21 알파벳순 참고 자료를 참조한다).

2.11 그 밖의 전문

2.11.1 교과서의 전문에는 매우 다양한 자료들이 나온다. 적용할 가장 적합한 형식을 결정하기 위해 이 문서 전체에 걸쳐 있는 지침을 사용한다(2-44쪽에 있는 예시 2-21: 점역자 생성 페이지와 전문 페이지를 참조한다).

2.12 본문

2.12.1 차례에 나열된 첫 번째 항목은 일반적으로 책 본문의 첫 쪽으로 간주한다.

a. 텍스트는 묵자와 같은 순서로 점역한다.

b. 본문 페이지는 각 분권마다 점자 쪽 1로 시작한다. 쪽 번호 형식은 묵자를 따른다. 특별한 쪽 번호 체계에 관한 보다 자세한 정보는 이 지침 §1.13 문자/숫자나 숫자/숫자 결합을 참조한다.

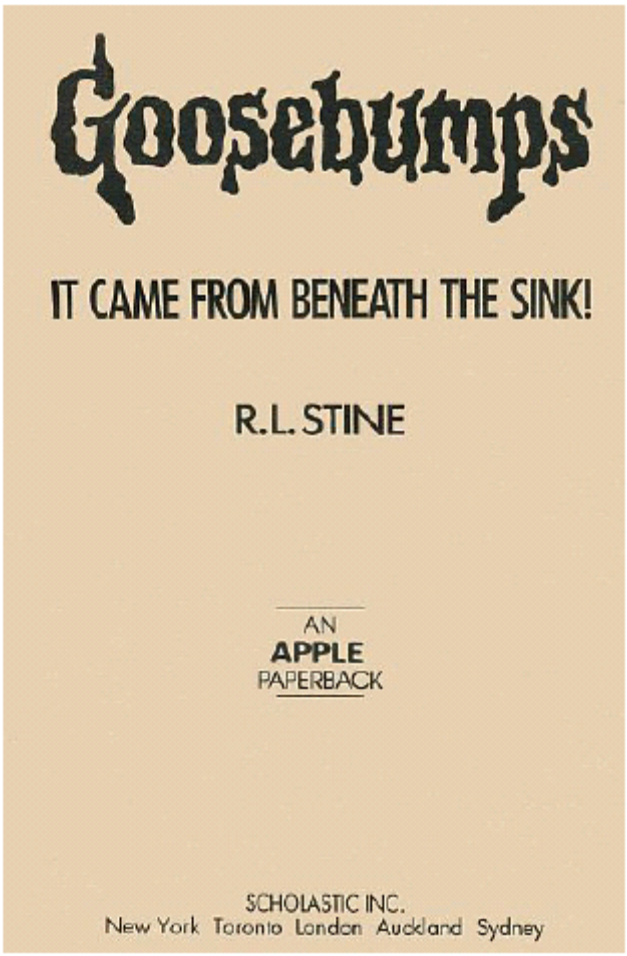
c. 국가가 지정한 자료(state-mandated material)나 편람(handbook)과 같은 특별한 부분은 묵자에서 전문보다 앞에 위치했더라도, 점자에서는 본문의 일부로 간주한다.

2.13 예시

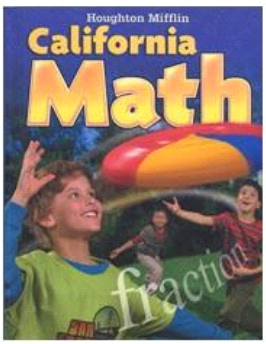
예시 2-1: 총서 이름이 있는 책제목, 2-19쪽
예시 2-2: 전집의 책제목, 2-20쪽
예시 2-3: 뒤표지에 표시된 등급, 2-21쪽
예시 2-4: 책등에 점으로 표시된 등급, 2-22쪽
예시 2-5: 출판사 이름을 포함한 책제목과 부제목, 2-23쪽
예시 2-6: 판수와 부제목이 있는 책제목, 2-24쪽
예시 2-7: 번역자, 2-25쪽
예시 2-8: 출판사 웹사이트, 2-26쪽
예시 2-9: 미국의 표지 페이지, 2-27쪽
예시 2-10: 캐나다의 표지 페이지와 전재 고지, 2-28쪽
예시 2-11: 차례의 레이아웃, 2-29쪽
예시 2-12: 제1권의 간단 차례 전체, 2-30쪽
예시 2-13: 한 권으로 구성된 분권의 차례, 2-32쪽
예시 2-14: 주요 항목에 번호가 있는 차례, 2-34쪽
예시 2-15: 여러 권으로 구성된 분권 차례의 레이아웃, 2-35쪽
예시 2-16: 연속 항목이 있는 차례, 2-36쪽
예시 2-17: 점으로 구분한 선형 차례 항목, 2-37쪽
예시 2-18: 번호 없는 목록형 차례 항목, 2-38쪽

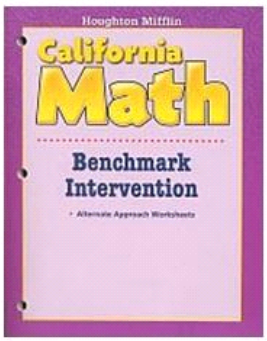
예시 2-19: 위치가 바뀐 주, 2-40쪽
예시 2-20: 범주형 차례, 2-42쪽
예시 2-21: 점역자 생성 페이지와 전문 페이지, 2-44쪽

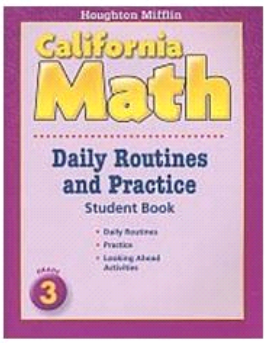
예시 2-1: 총서 이름이 있는 책제목

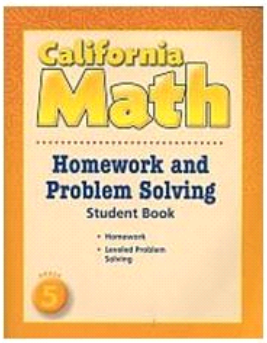


예시 2-2: 전집의 책제목









기본 책의 완전한 책제목

1 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠⠍⠁⠞⠓ ⠠⠞⠑⠉⠓⠝⠕⠇⠕⠛⠽

별책의 완전한 책제목

2 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠⠃⠑⠝⠉⠓⠍⠁⠗⠅

3 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠⠙⠁⠊⠇⠽ ⠠⠗⠕⠥⠞⠊⠝⠑⠎

4 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠⠍⠁⠞⠓ ⠠⠞⠑⠉⠓⠝⠕⠇⠕⠛⠽

별책의 완전한 책제목

5 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠⠎⠉⠊⠑⠝⠉⠑ ⠠ ⠠⠞⠑⠉⠓⠝⠕⠇⠕⠛⠽

6 ⠠⠍⠁⠞⠓ ⠠⠞⠑⠎⠞

7 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠⠍⠁⠞⠓ ⠠⠞⠑⠉⠓⠝⠕⠇⠕⠛⠽

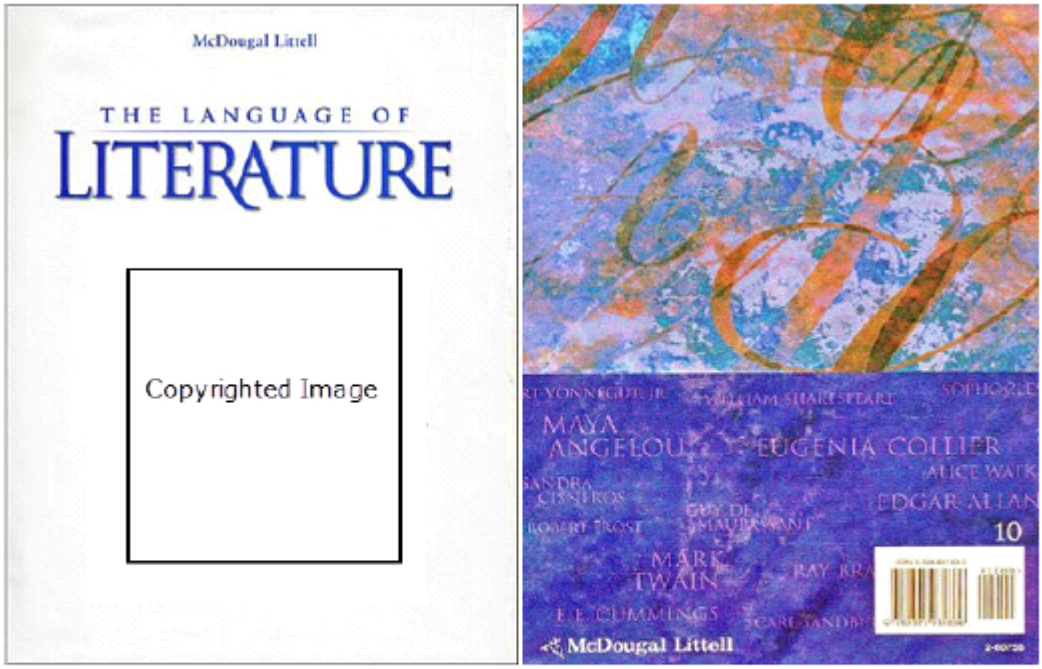
별책의 완전한 책제목

8 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠ ⠠⠎⠉⠊⠑⠝⠉⠑ ⠠⠎⠞⠥⠙⠽ ⠠⠃⠕⠕⠅

9 ⠠⠍⠁⠞⠓ ⠠⠞⠑⠎⠞

10 ⠠⠉⠁⠇⠊⠋⠕⠗⠝⠊⠁ ⠠⠍⠁⠞⠓ ⠠⠞⠑⠉⠓⠝⠕⠇⠕⠛⠽

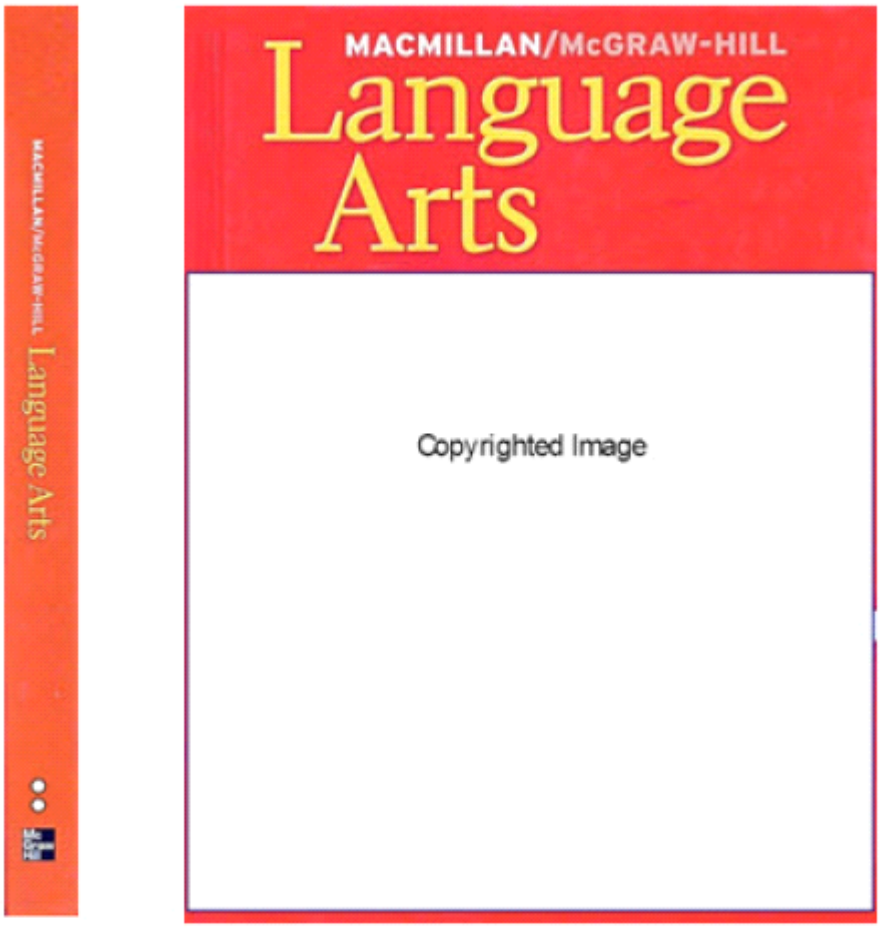
예시 2-3: 뒤표지에 표시된 등급



1 ⠠⠍⠉⠙⠕⠥⠛⠁⠇ ⠇⠊⠞⠞⠑⠇ ⠁⠝⠙ ⠑⠝⠛⠇⠊⠎⠓

2 ⠠⠛⠗⠁⠙⠑⠎ ⠁

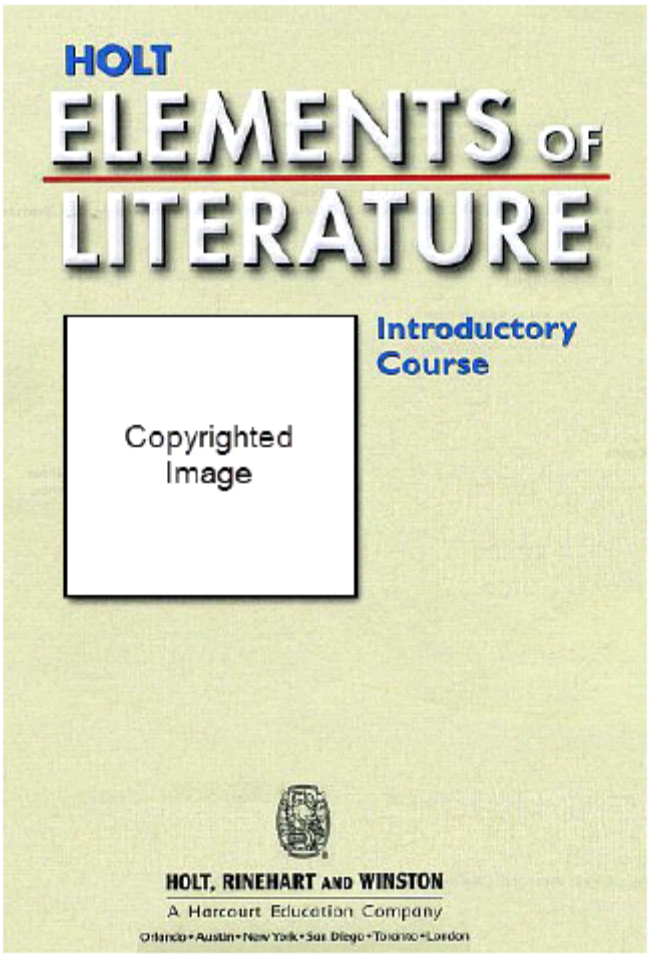
예시 2-4: 책등에 점으로 표시된 등급



1 ⠠⠍⠁⠉⠍⠊⠇⠇⠁⠝⠸⠌⠍⠉⠛⠗⠁⠺⠤⠓⠊⠇⠇ ⠠⠇⠁⠝⠛⠥⠁⠛⠑ ⠠⠁⠗⠞⠎

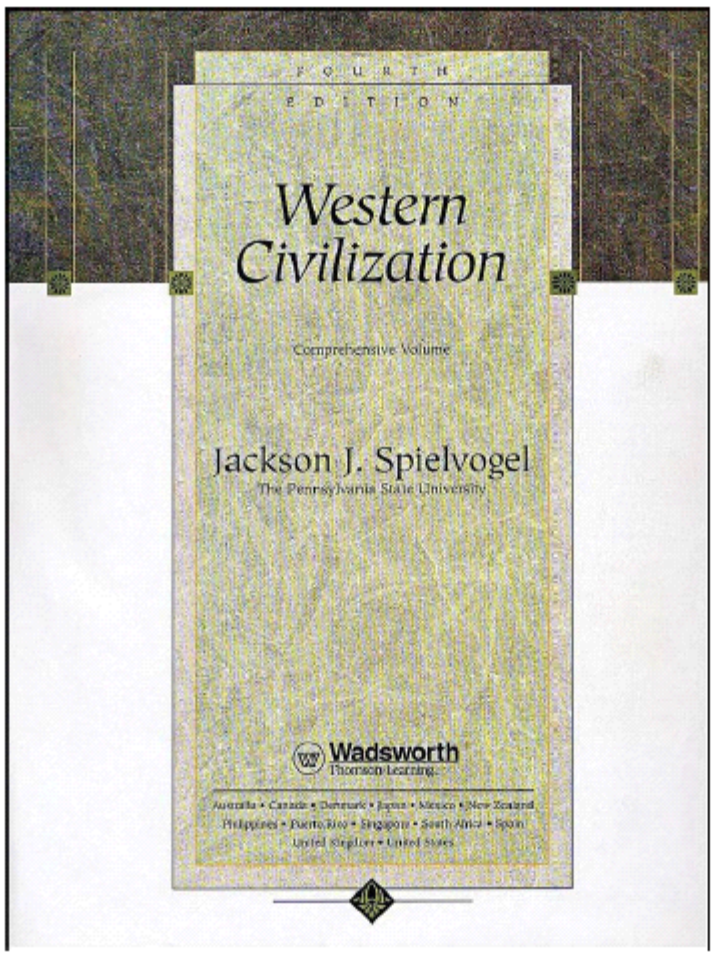
2 ⠼⠁

예시 2-5: 출판사 이름을 포함한 책제목과 부제목

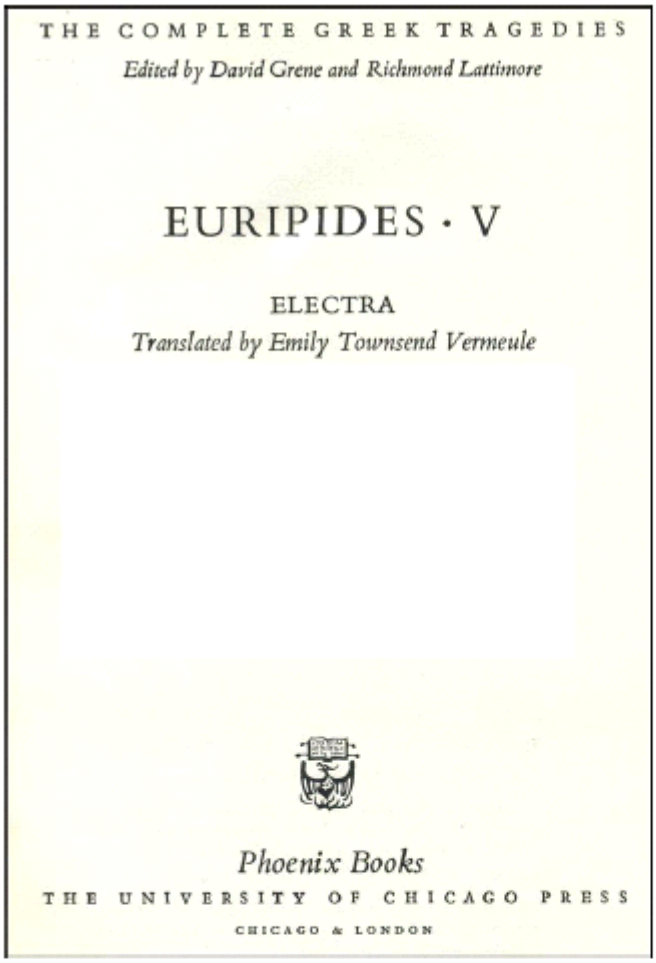


1 ⠠⠓⠕⠇⠞ ⠠⠑⠇⠑⠍⠑⠝⠞⠎ ⠕⠋ ⠠⠇⠊⠞⠑⠗⠁⠞⠥⠗⠑
2 ⠠⠊⠝⠞⠗⠕⠙⠥⠉⠞⠕⠗⠽ ⠠⠉⠕⠥⠗⠎⠑

예시 2-6: 판수와 부제목이 있는 책제목



예시 2-7: 번역자


THE COMPLETE GREEK TRAGEDIES

Edited by David Grene and Richmond Lattimore

EURIPIDES · V

ELECTRA

Translated by Emily Townsend Vermeule

Phoenix Books

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

CHICAGO & LONDON

예시 2-8: 출판사 웹사이트

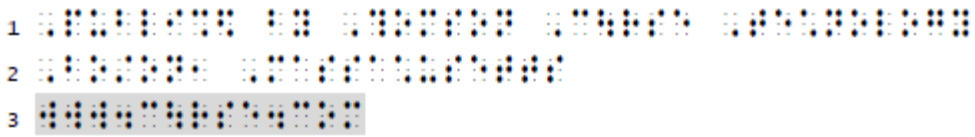
COPYRIGHT © 2008 Thomson
Course Technology, a division of
Thomson Learning, Inc.
Thomson Learning™ is a trademark
used herein under license.

Printed in the United States of America

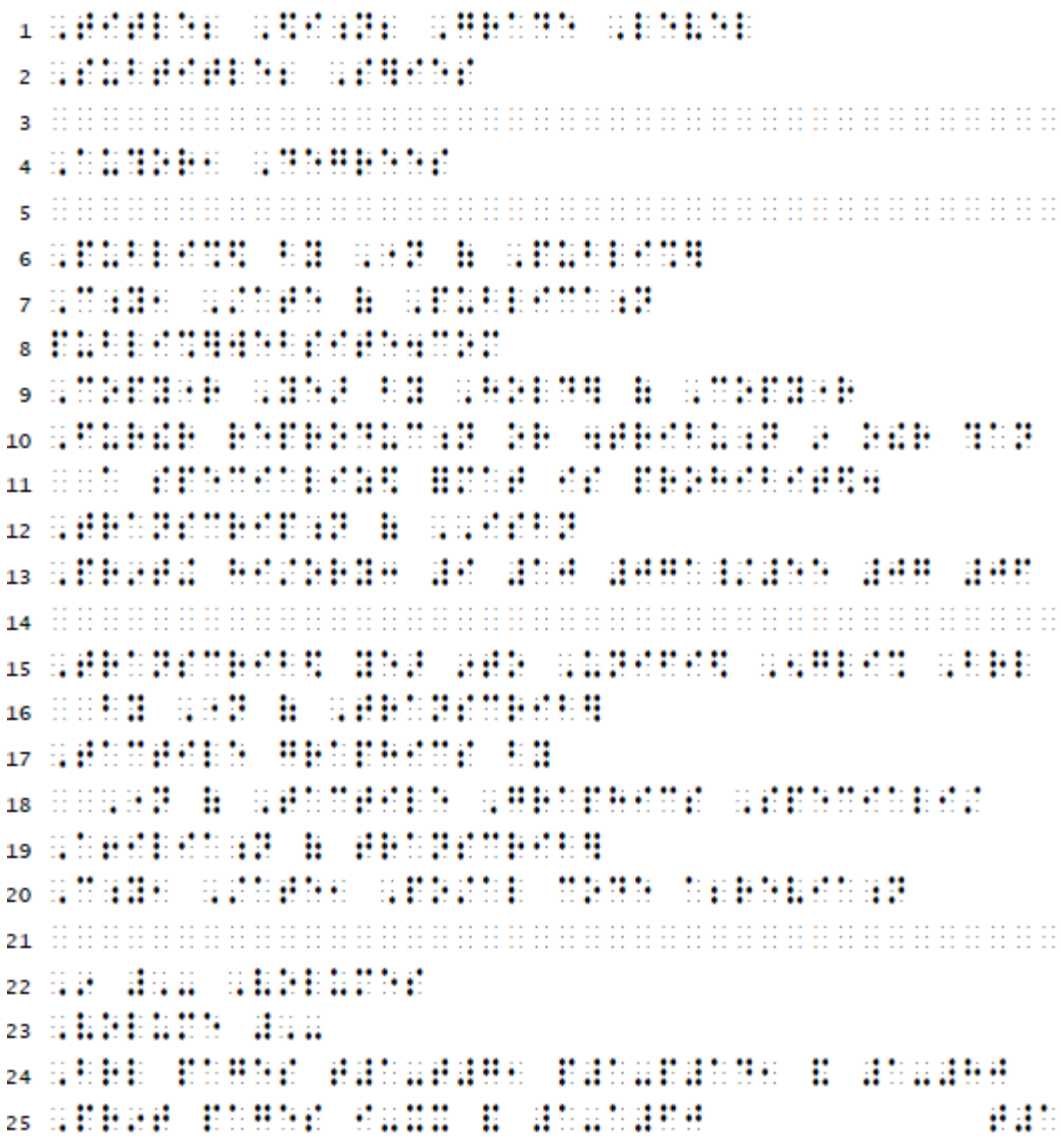
2 3 4 5 6 7 8 9 10 BM 09 08 07

For more information, contact:
Thomson Course Technology
25 Thomson Place
Boston, Massachusetts 02210

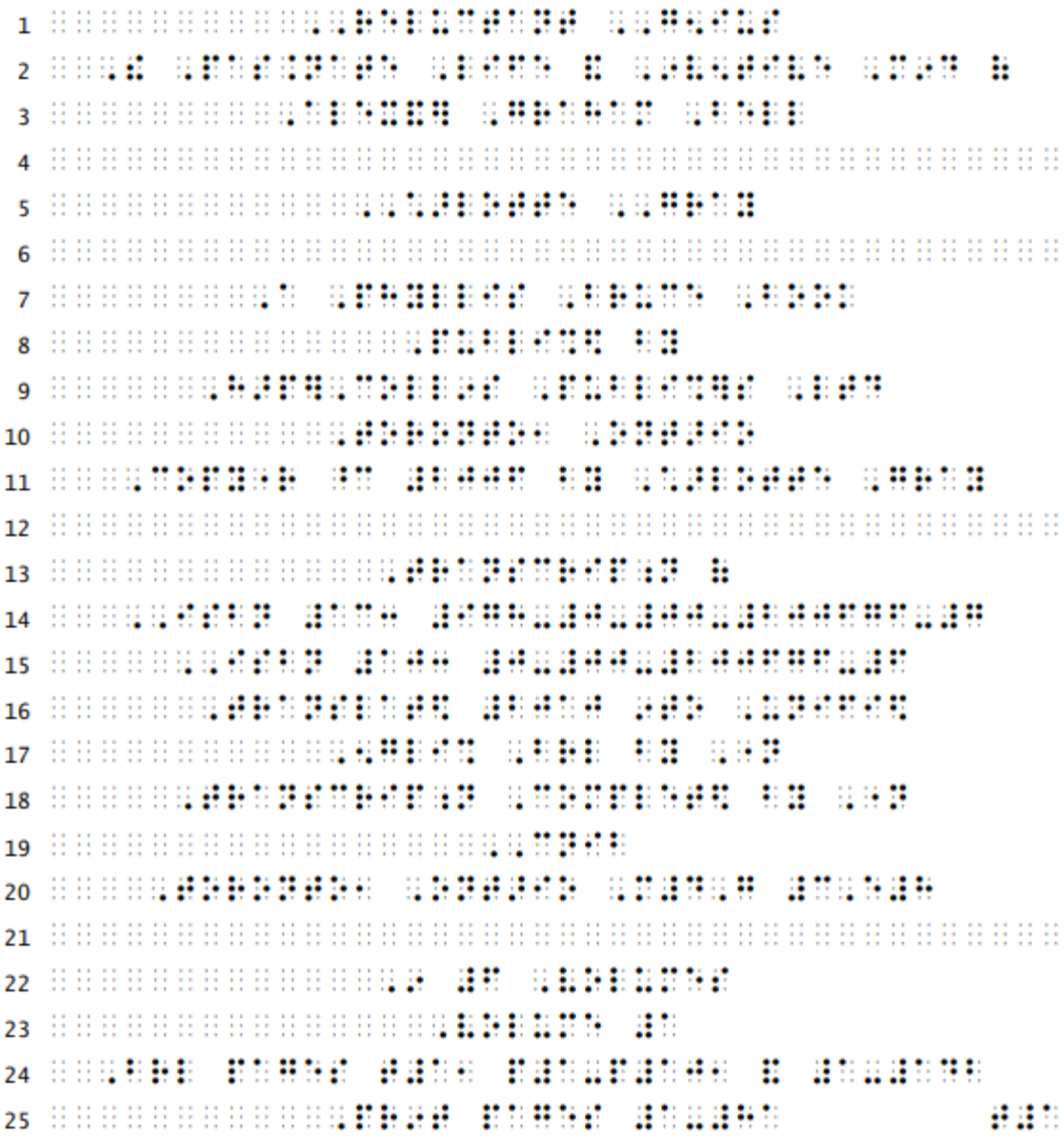
Or find us on the World Wide Web at:
www.course.com



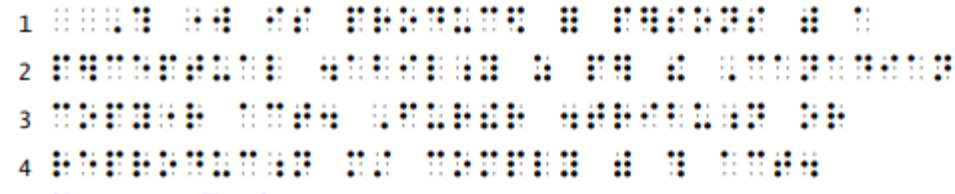
예시 2-9: 미국의 표지 페이지



예시 2-10: 캐나다의 표지 페이지와 전재 고지

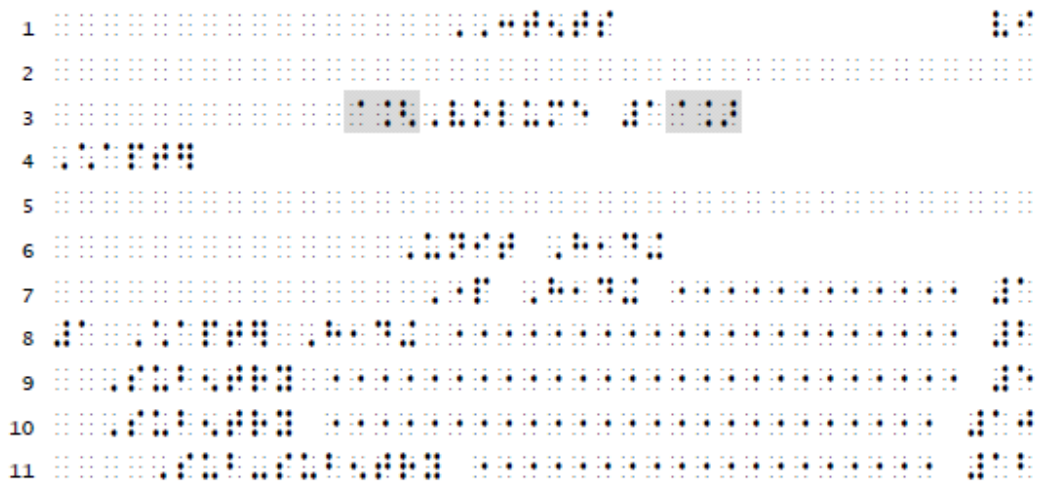


—New Braille Page—



예시 2-11: 차례의 레이아웃

```
1                                CONTENTS                                vi
2
3                                 Volume 1
4  Chapter
5
6                                Unit Heading
7                                Part Heading ..... 1
8  1 Chapter Heading ..... 2
9      Subentry ..... 5
10     Subentry ..... 10
11         Sub-subentry ..... 12
```



예시 2-12: 제1권의 간단 차례 전체

BRIEF CONTENTS

Preface xv

CHAPTER 1 Thinking Critically With Psychological Science 1

CHAPTER 2 The Biology of Mind 35

CHAPTER 3 Consciousness and the Two-Track Mind 65

CHAPTER 4 Nature, Nurture, and Human Diversity 105

CHAPTER 5 Developing Through the Life Span 137

CHAPTER 6 Sensation and Perception 179

CHAPTER 7 Learning 225

CHAPTER 8 Memory 257

CHAPTER 9 Thinking, Language, and Intelligence 291

CHAPTER 10 Motivation 339

CHAPTER 11 Emotions, Stress, and Health 375

CHAPTER 12 Personality 419

CHAPTER 13 Psychological Disorders 453

CHAPTER 14 Therapy 493

CHAPTER 15 Social Psychology 525

APPENDIX A Statistical Reasoning in Everyday Life A-1

APPENDIX B Psychology at Work B-1

APPENDIX C Careers in Psychology C-1

APPENDIX D Answers to *Test for Success: Critical Thinking Exercises* D-1

Glossary G-1

References R-1

Name Index NI-1

Subject Index SI-1

CONTENTS

Preface xv

Copyrighted Image

1 CHAPTER 1 Thinking Critically With Psychological Science

What Is Psychology? 2
Psychology's Roots 2
Contemporary Psychology 5
Why Do Psychology? 9
What About Intuition and Common Sense? 10
The Scientific Attitude 11
Critical Thinking 13
How Do Psychologists Ask and Answer Questions? 14
The Scientific Method 14
Description 15
Correlation 18
Experimentation 21
Frequently Asked Questions About Psychology 25
Tips for Studying Psychology 29

Copyrighted Image

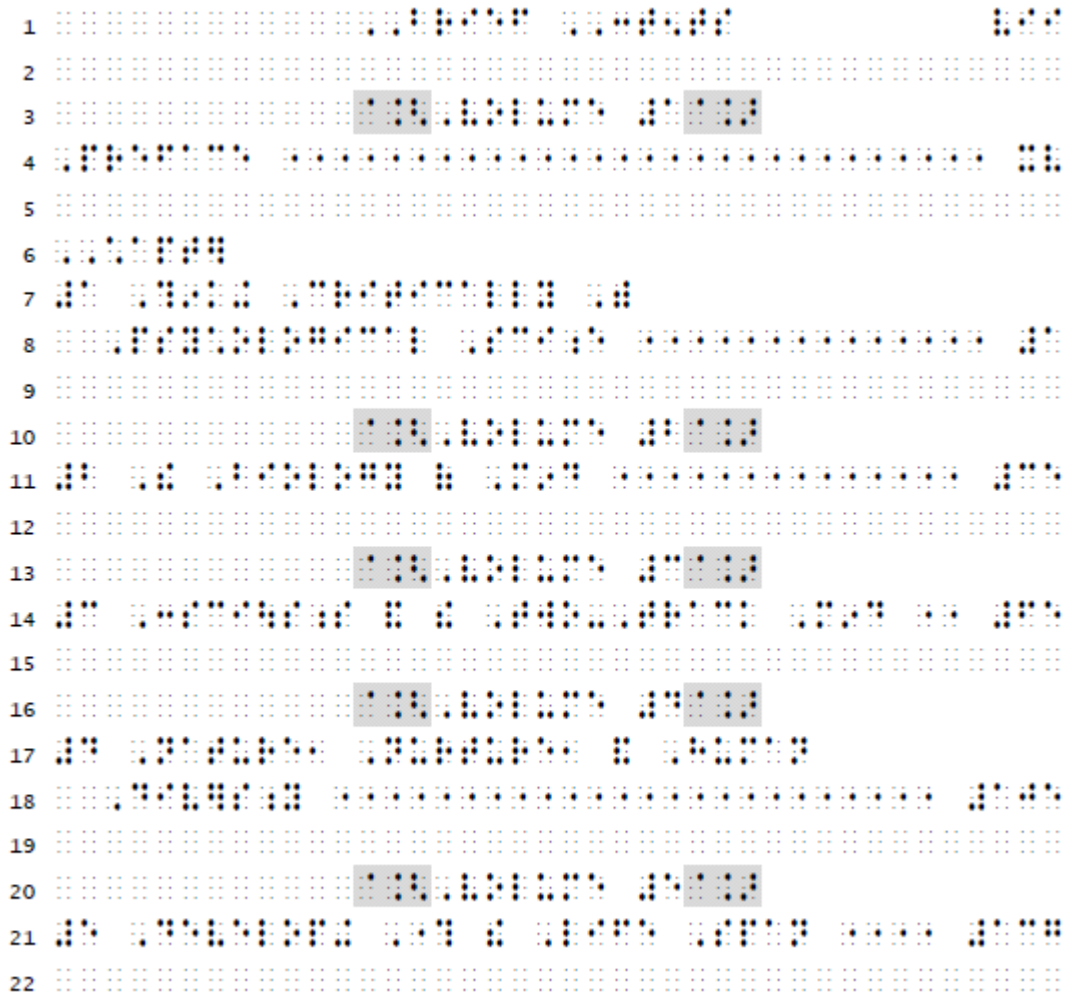
35 CHAPTER 2 The Biology of Mind

Neural Communication 35
Neurons 35
How Neurons Communicate 36
How Neurotransmitters Influence Us 38
The Nervous System 39
The Peripheral Nervous System 39
The Central Nervous System 40
The Endocrine System 42
The Brain 44
Older Brain Structures 44
CLOSE-UP: The Tools of Discovery—Having Our Head Examined 45
The Cerebral Cortex 50
Our Divided Brain 57
Right-Left Differences in the Intact Brain 60

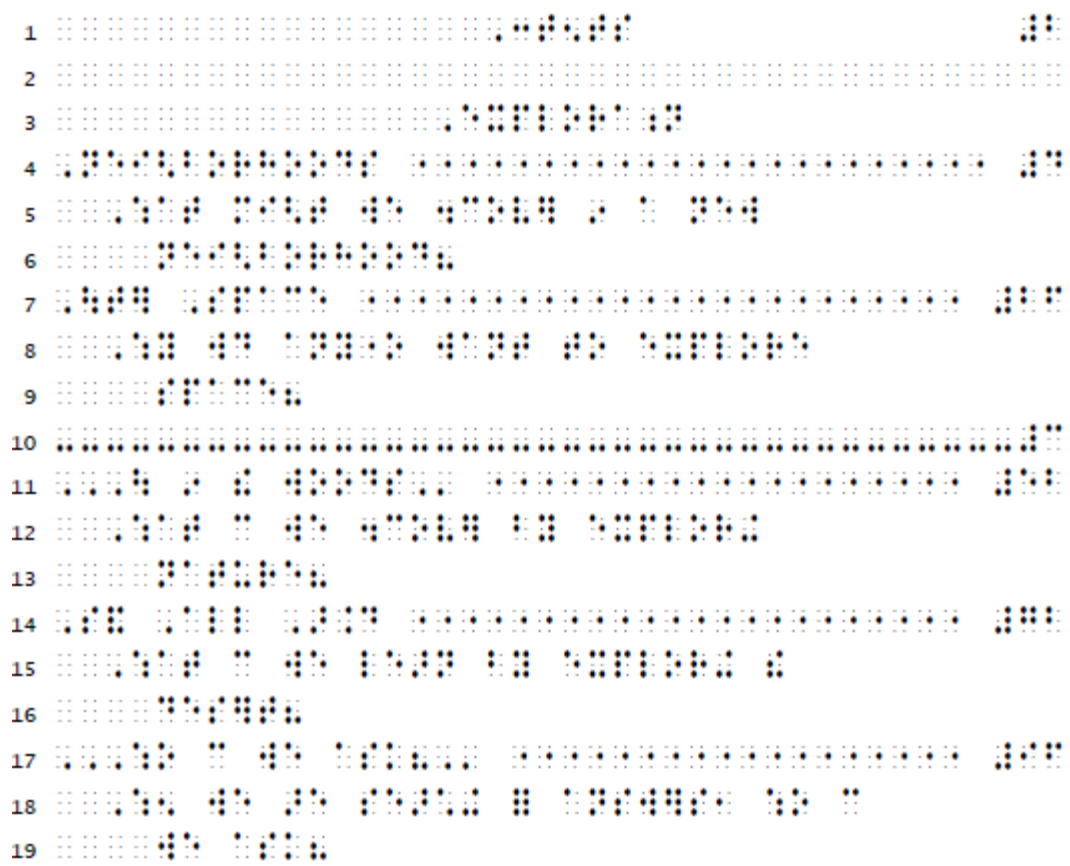
Copyrighted Image

65 CHAPTER 3 Consciousness and the Two-Track Mind

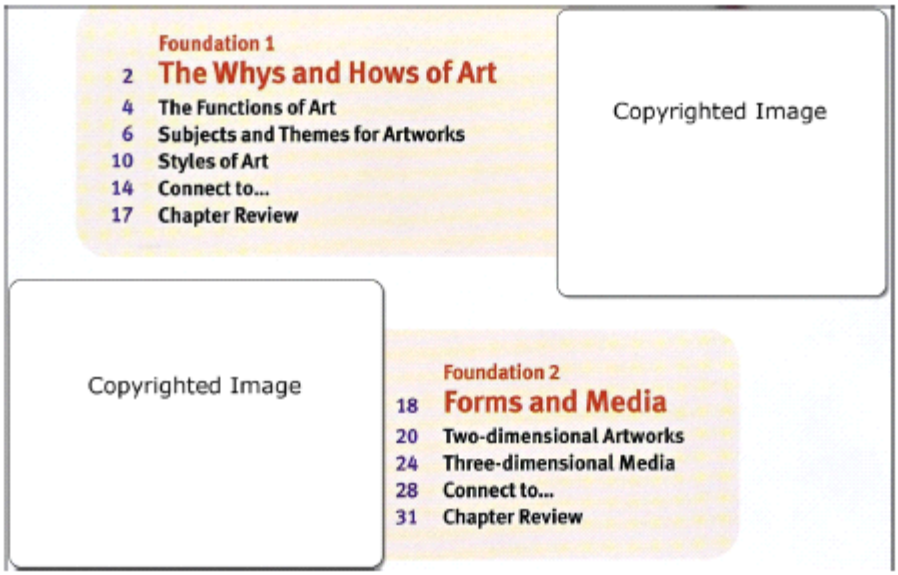
The Brain and Consciousness 66
Dual Processing 66
Selective Attention 68
Sleep and Dreams 70
Biological Rhythms and Sleep 70
Why Do We Sleep? 75
Sleep Disorders 78
Dreams 80
Hypnosis 84
Facts and Falsehoods 84
Explaining the Hypnotized State 86
Drugs and Consciousness 88
Dependence and Addiction 88
Psychoactive Drugs 89
Influences on Drug Use 97

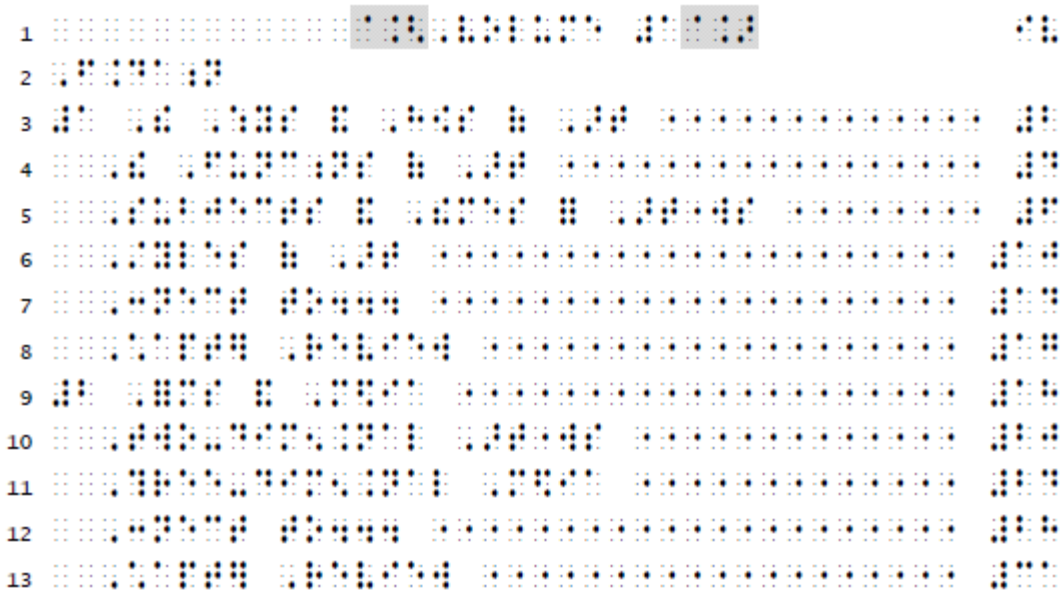


예시 2-13: 한 권으로 구성된 분권의 차례



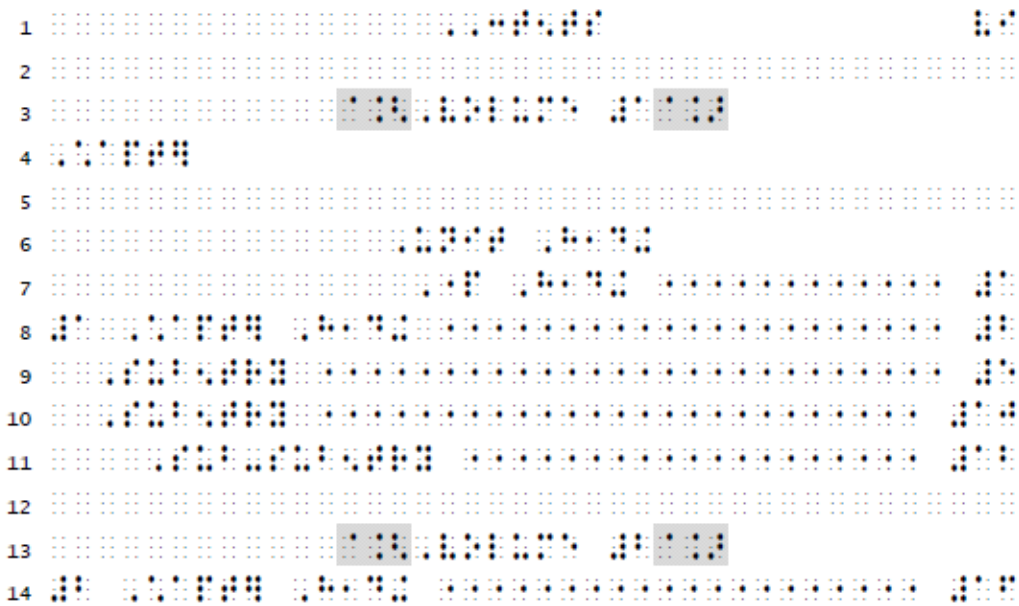
예시 2-14: 주요 항목에 번호가 있는 차례



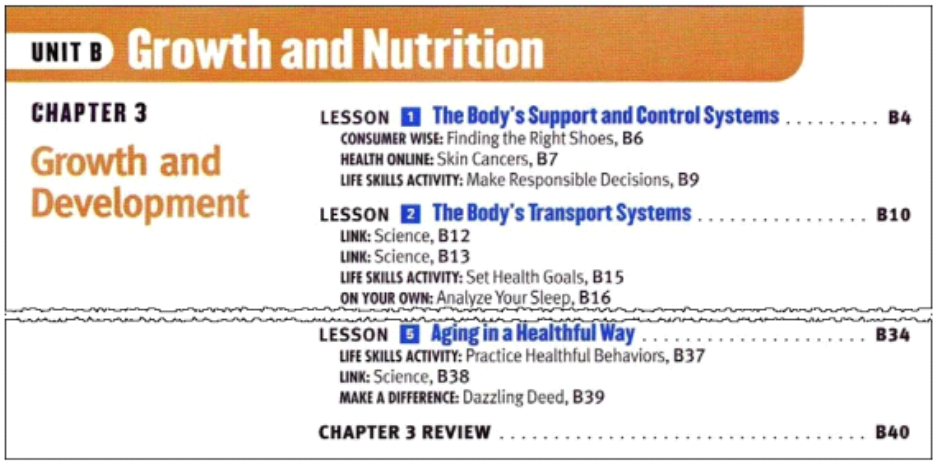


예시 2-15: 여러 권으로 구성된 분권 차례의 레이아웃

```
1                                  CONTENTS                                  vi
2
3                                   Volume 1
4   Chapter
5
6                                  Unit Heading
7                                  Part Heading ..... 1
8   1 Chapter Heading ..... 2
9       Subentry ..... 5
10      Subentry ..... 10
11          Sub-subentry ..... 12
12
13                          Volume 2 (or Following Volumes)
14  2 Chapter Heading ..... 16
```



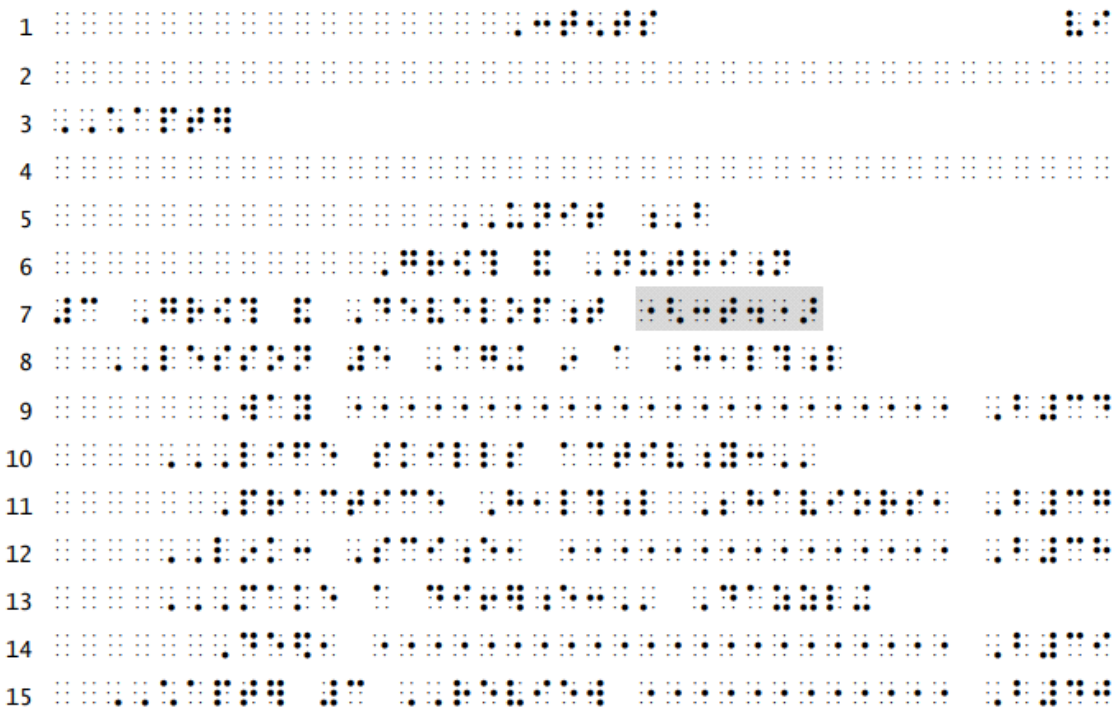
예시 2-16: 연속 항목이 있는 차례



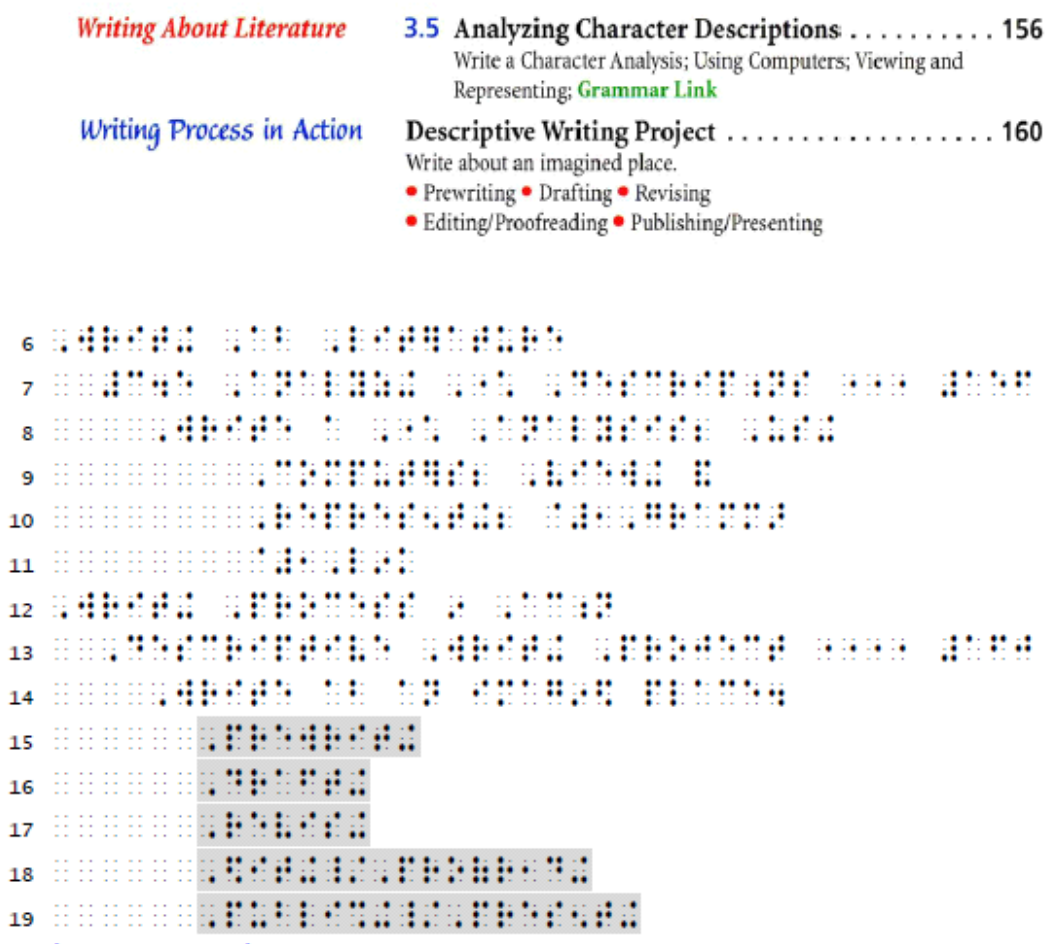
UNIT B Growth and Nutrition

CHAPTER 3
Growth and Development

LESSON 1 The Body's Support and Control Systems B4
CONSUMER WISE: Finding the Right Shoes, B6
HEALTH ONLINE: Skin Cancers, B7
LIFE SKILLS ACTIVITY: Make Responsible Decisions, B9
LESSON 2 The Body's Transport Systems B10
LINK: Science, B12
LINK: Science, B13
LIFE SKILLS ACTIVITY: Set Health Goals, B15
ON YOUR OWN: Analyze Your Sleep, B16
LESSON 5 Aging in a Healthful Way B34
LIFE SKILLS ACTIVITY: Practice Healthful Behaviors, B37
LINK: Science, B38
MAKE A DIFFERENCE: Dazzling Deed, B39
CHAPTER 3 REVIEW B40



예시 2-17: 점으로 구분한 선형 차례 항목



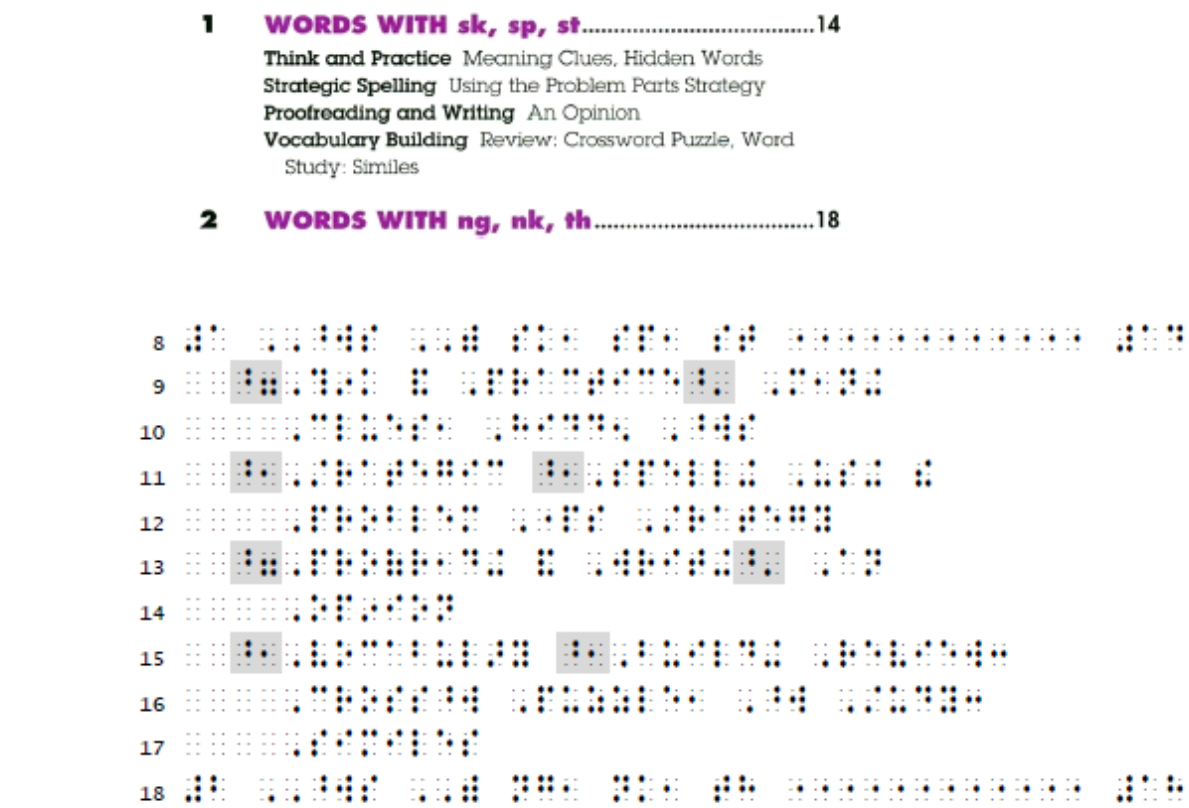
Writing About Literature

3.5 **Analyzing Character Descriptions** 156
Write a Character Analysis; Using Computers; Viewing and Representing; **Grammar Link**

Writing Process in Action

Descriptive Writing Project 160
Write about an imagined place.
• Prewriting • Drafting • Revising
• Editing/Proofreading • Publishing/Presenting

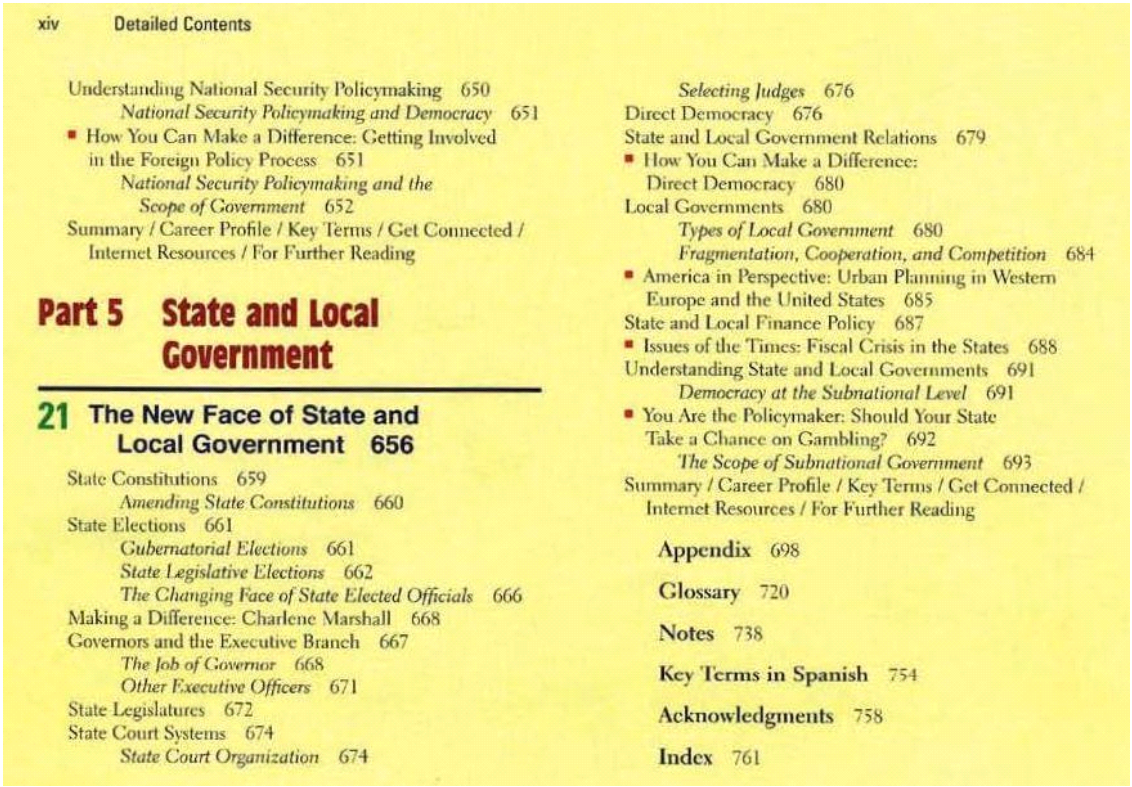
예시 2-18: 번호 없는 목록형 차례 항목



1 **WORDS WITH sk, sp, st**.....14
Think and Practice Meaning Clues, Hidden Words
Strategic Spelling Using the Problem Parts Strategy
Proofreading and Writing An Opinion
Vocabulary Building Review: Crossword Puzzle, Word Study: Similes

2 **WORDS WITH ng, nk, th**.....18

예시 2-19: 위치가 바뀐 주



Understanding National Security Policymaking 650
National Security Policymaking and Democracy 651
■ How You Can Make a Difference: Getting Involved in the Foreign Policy Process 651
National Security Policymaking and the Scope of Government 652
Summary / Career Profile / Key Terms / Get Connected / Internet Resources / For Further Reading

Part 5 State and Local Government

21 The New Face of State and Local Government 656

State Constitutions 659
Amending State Constitutions 660
State Elections 661
Gubernatorial Elections 661
State Legislative Elections 662
The Changing Face of State Elected Officials 666
Making a Difference: Charlene Marshall 668
Governors and the Executive Branch 667
The Job of Governor 668
Other Executive Officers 671
State Legislatures 672
State Court Systems 674
State Court Organization 674
Selecting Judges 676
Direct Democracy 676
State and Local Government Relations 679
■ How You Can Make a Difference: Direct Democracy 680
Local Governments 680
Types of Local Government 680
Fragmentation, Cooperation, and Competition 684
■ America in Perspective: Urban Planning in Western Europe and the United States 685
State and Local Finance Policy 687
■ Issues of the Times: Fiscal Crisis in the States 688
Understanding State and Local Governments 691
Democracy at the Subnational Level 691
■ You Are the Policymaker: Should Your State Take a Chance on Gambling? 692
The Scope of Subnational Government 693
Summary / Career Profile / Key Terms / Get Connected / Internet Resources / For Further Reading

Appendix 698

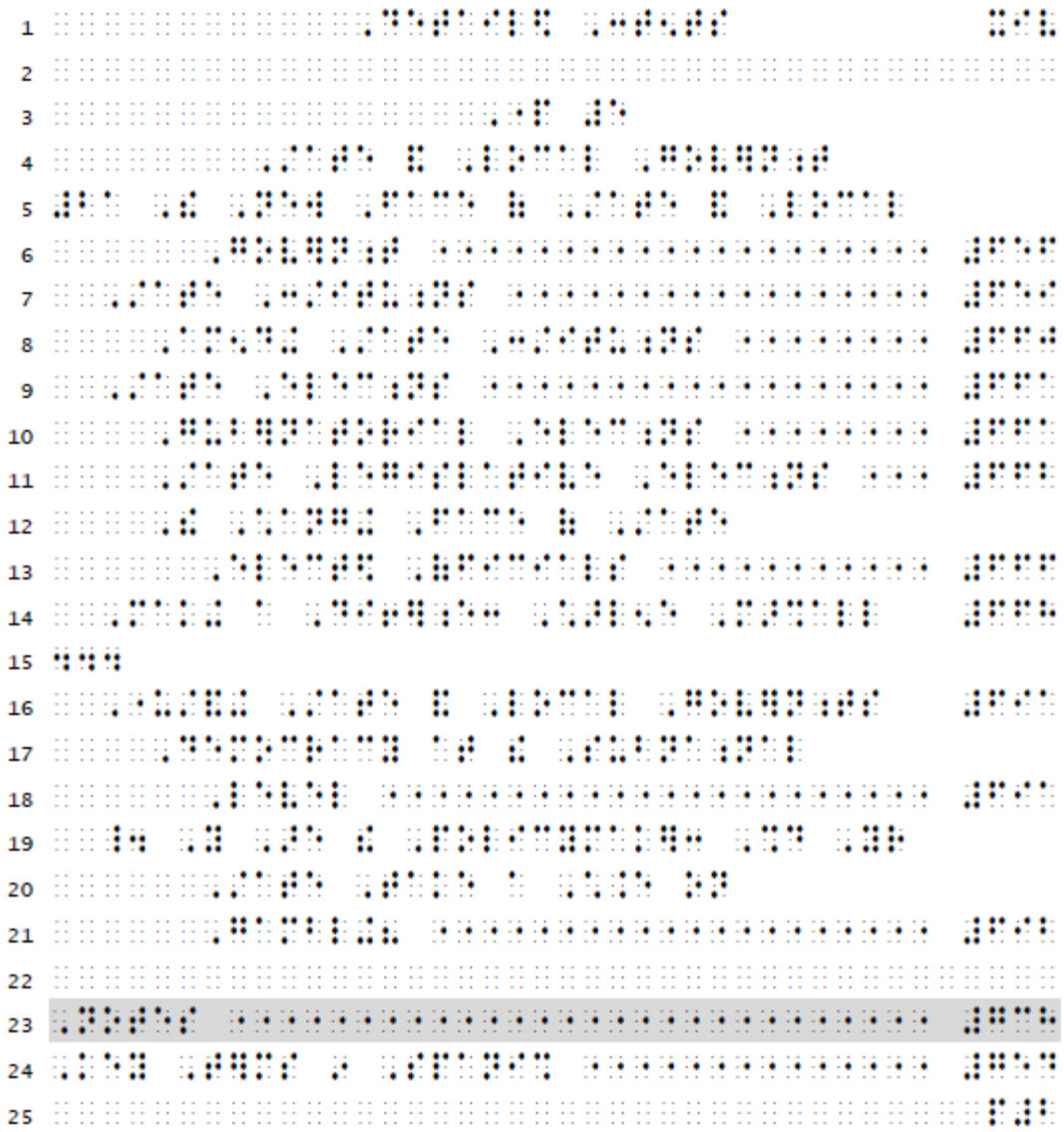
Glossary 720

Notes 738

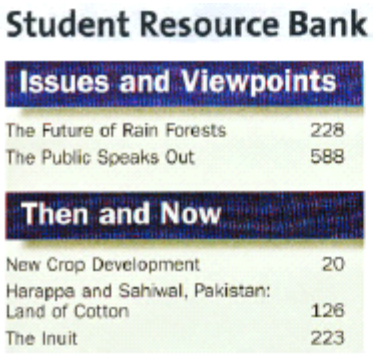
Key Terms in Spanish 754

Acknowledgments 758

Index 761



예시 2-20: 범주형 차례



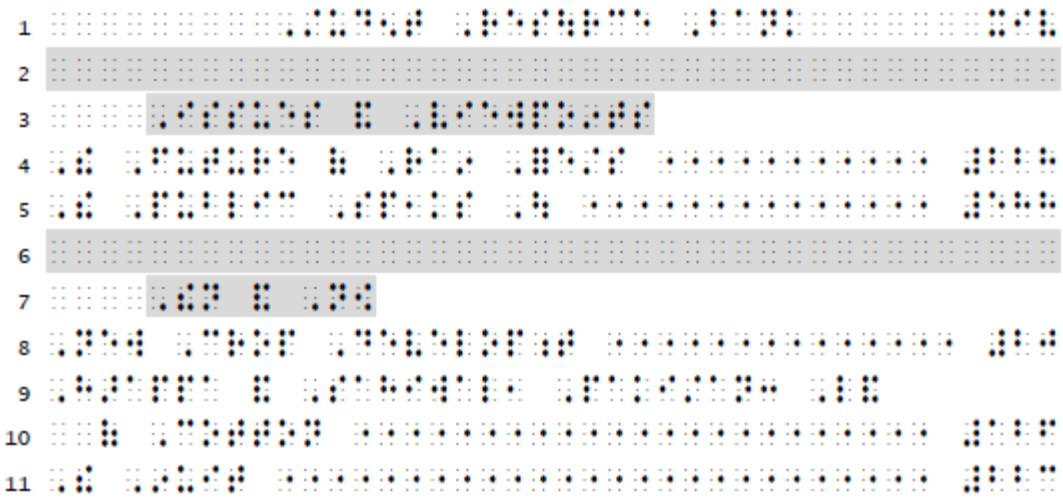
Student Resource Bank

Issues and Viewpoints

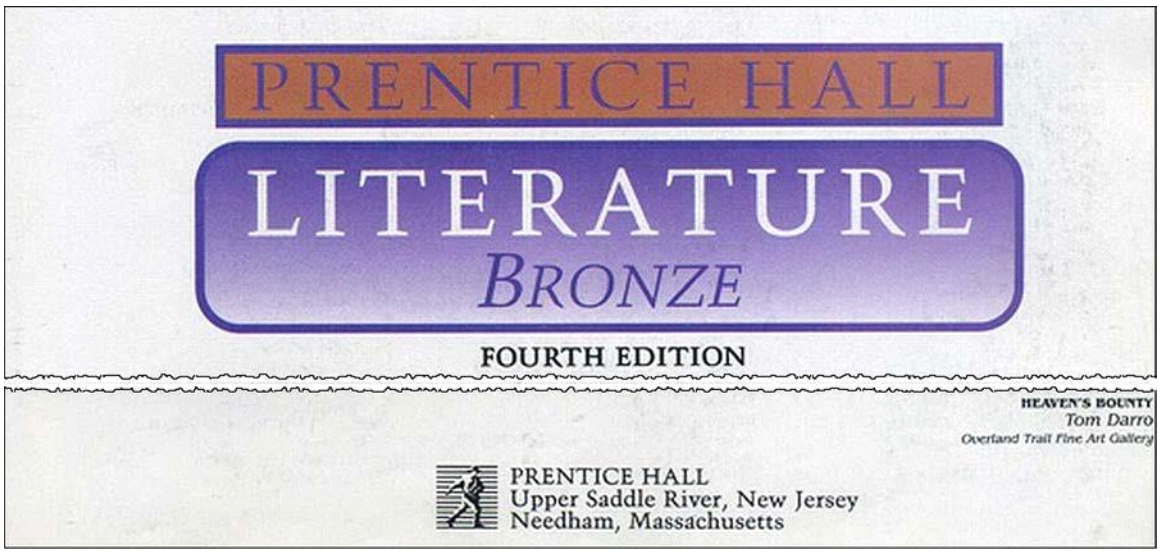
The Future of Rain Forests 228
The Public Speaks Out 588

Then and Now

New Crop Development 20
Harappa and Sahiwal, Pakistan: Land of Cotton 126
The Inuit 223



예시 2-21: 점역자 생성 페이지와 전문 페이지



PRENTICE HALL

LITERATURE

BRONZE

FOURTH EDITION

HEAVEN'S BOUNTY
Tom Darro
Overland Trail Fine Art Gallery

PRENTICE HALL
Upper Saddle River, New Jersey
Needham, Massachusetts

Copyright © 1996, 1994, 1991, 1989 by Prentice-Hall, Inc., a Viacom Company, Upper Saddle River, New Jersey 07458. All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the publisher. Printed in the United States of America.

ISBN 0-13-838210-7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 99 98 97 96 95

Art credits begin on page 809.

PRENTICE HALL
Simon & Schuster Education Group
A VIACOM COMPANY

STAFF CREDITS FOR PRENTICE HALL LITERATURE

Editorial: Ellen Bowler, Douglas McCollum, Philip Fried, Kelly Ackley, Eric Hausmann, Lauren Weidenman

CONTENTS

SHORT STORIES

READING ACTIVELY 2

MODEL

Hernando Téllez ..... Lather and Nothing Else 3

PLOT

Rudyard Kipling ..... Rikki-tikki-tavi 13

O. Henry ..... The Ransom of Red Chief 25

James Ramsey Ullman ..... A Boy and a Man, *from* Banner in the Sky 37

Sam Selvon ..... The Mouth-Organ 45

Multicultural Connection: The Caribbean—A Mosaic of Cultures 51

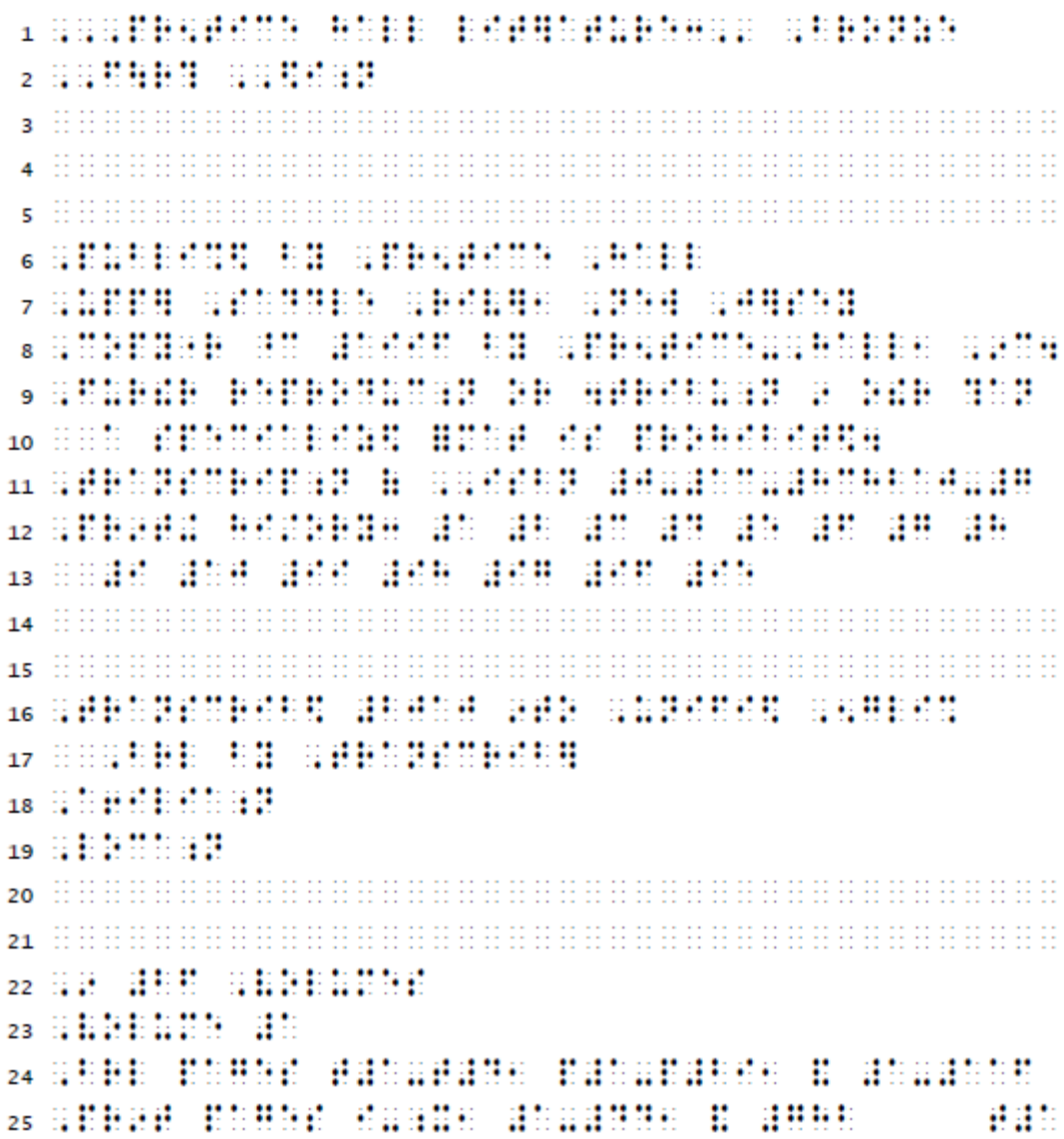
Edward D. Hoch ..... Zoo 53

CHARACTER

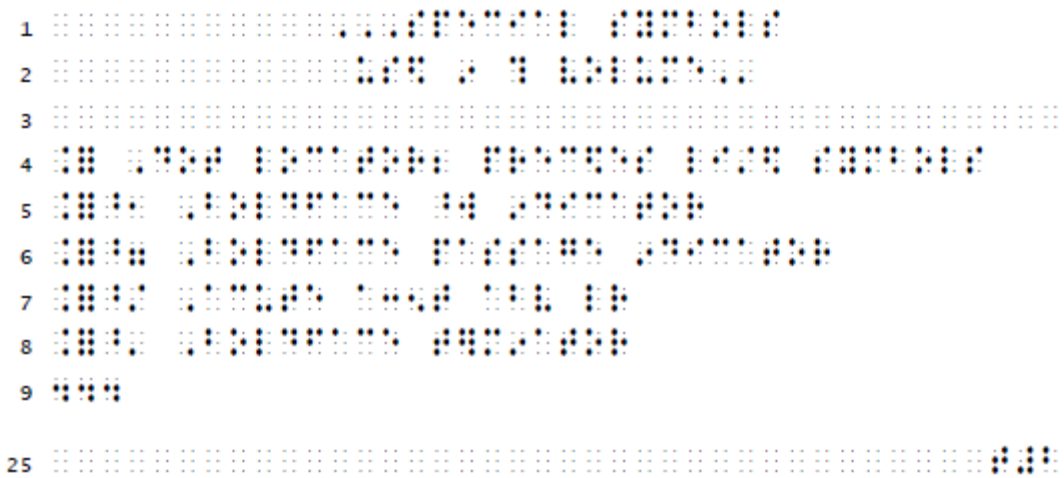
Paul Annixter ..... Last Cover 59

Multicultural Connection: The Artist in Different Cultures 67

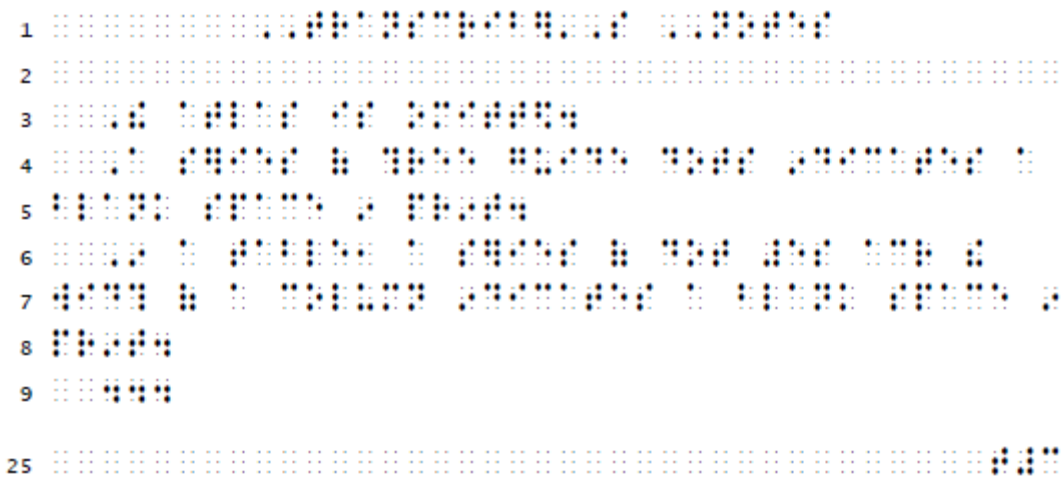
Title Page Volume 1



Special Symbols



Transcriber's Notes



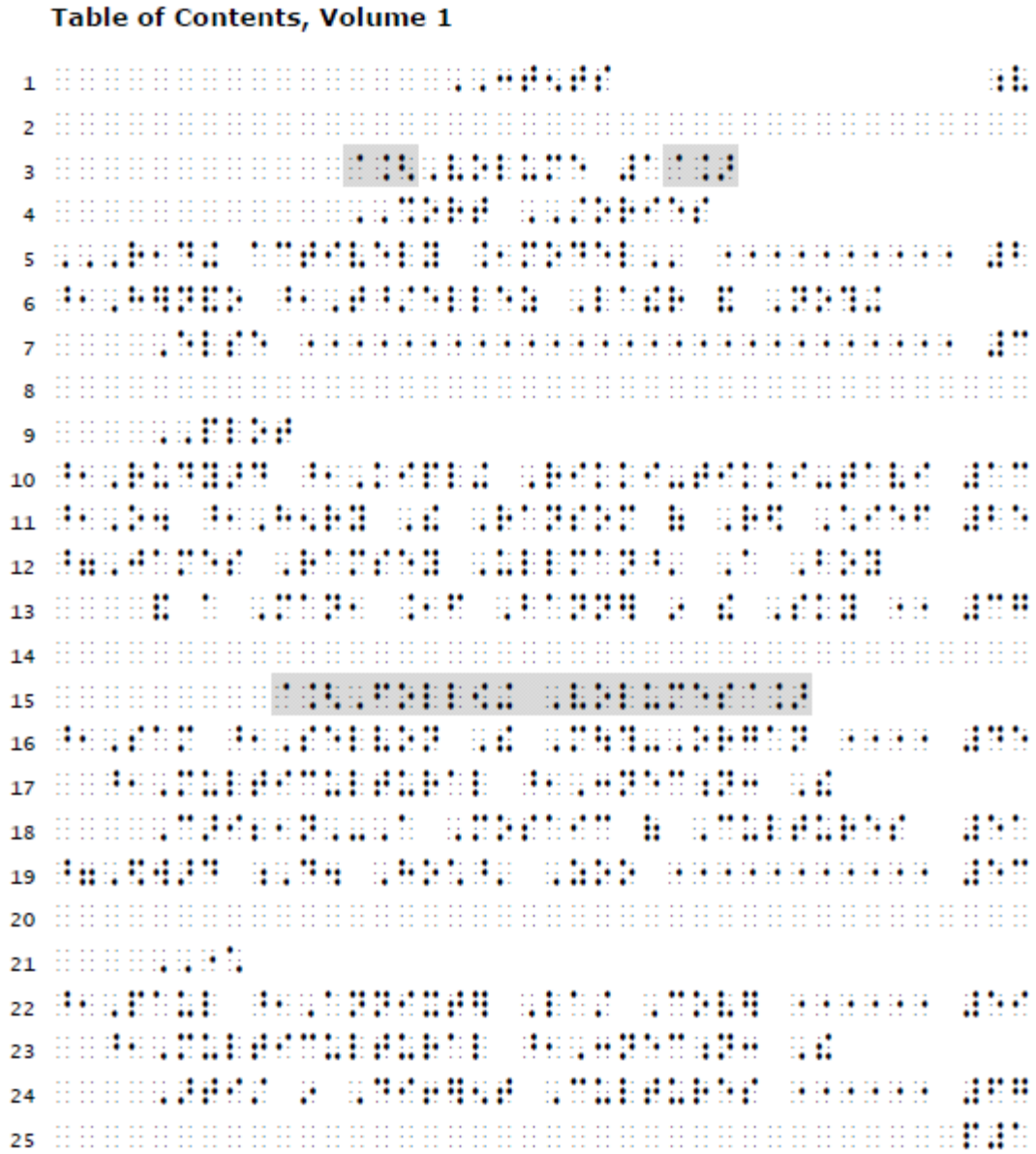
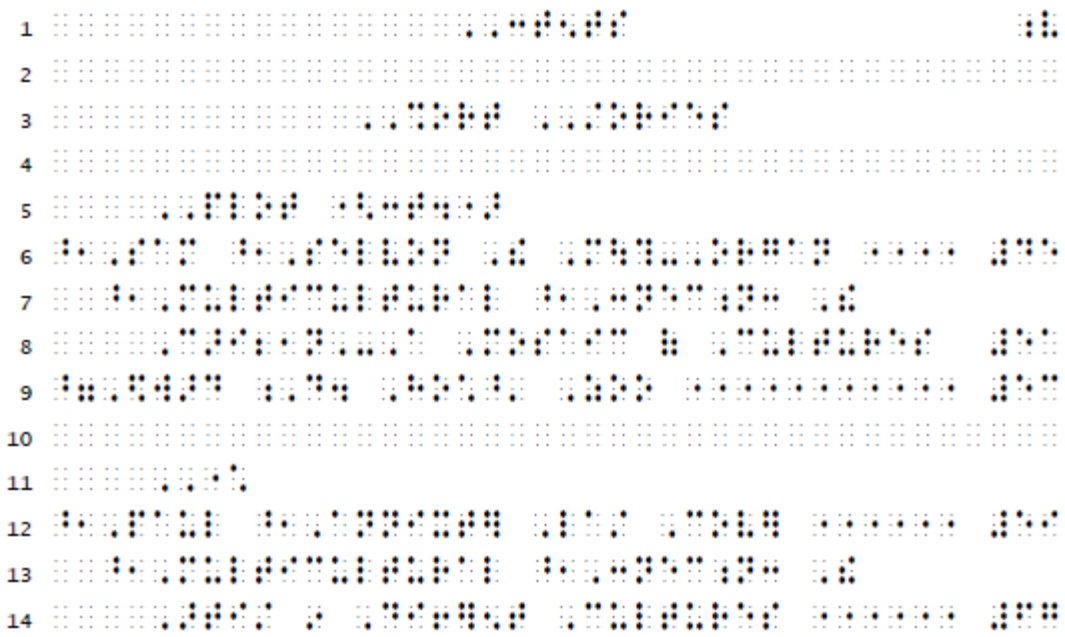
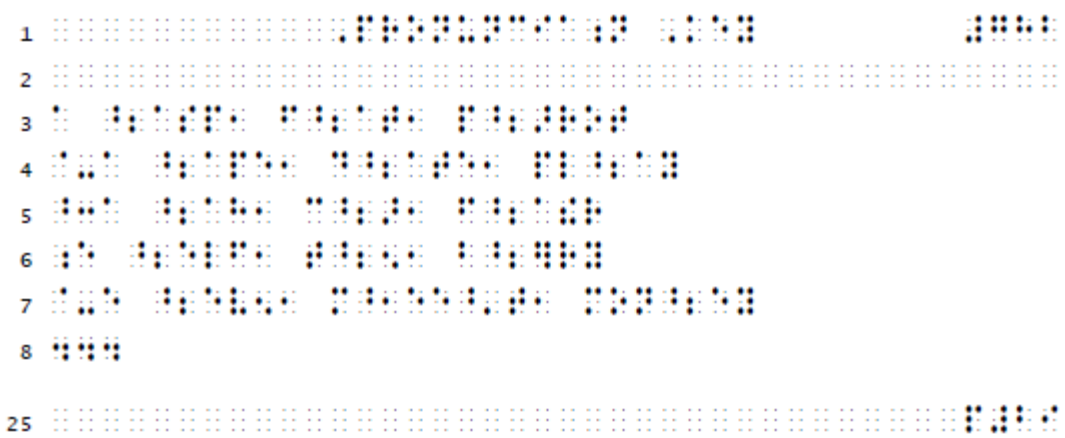


Table of Contents, Volume 1

Table of Contents, Volume 2



Pronunciation Key in Front Matter Pages



제3장 점역자 주

3.1 일반 사항 ····· 3-1
3.2 형식 ····· 3-1
3.3 점역자 주의 위치 ····· 3-2
3.4 이공학 관련 규정 ····· 3-4
3.5 예시 ····· 3-4

3.1 일반 사항

3.1.1 묵자 텍스트에 없으면서 점역자가 삽입한 모든 문구를 점역자 주라 한다. 점역자 주는 가능한 한 간단하고, 문법적으로 정확하며, 적절한 수준의 어휘를 사용해야 한다. 문장 구조와 단어 선택은 자료의 등급에 영향을 받는다. 모든 점역자 주에서 완전한 문장을 사용할 필요는 없다.

묵자 텍스트가 수정되거나 독자가 알아야 할 형식 변경이 있을 경우 점역자 주에서 설명한다.

3.1.2 이 지침에 사용된 점역자 주는 예시이므로, 상황과 독자 수준에 따라 적절하게 수정하여 사용해야 한다.

3.1.3 촉각 그래픽과 같이 이공학 관련 규정으로부터 나온 지침에는 특별한 요구 사항이 있을 수 있다.

3.1.4 7개 이하의 단어로 구성된 점역자 주는 텍스트 내에 삽입한다. 더 긴 점역자 주는 7-5 들여쓰기를 사용한다. 삽입 점역자 주는 다양한 유형의 형식을 사용할 수 있다. 예를 들어, 제목 형식으로 사용하거나, 보통 표나 세로단에 나오는 요약어(keys) 형식으로 사용할 수 있다(이 지침 §11 표와 관련 열을 참조한다). 제목, 목록, 표, 시 등과 같은 다른 상황에 쓰이는 점역자 주의 적절한 형식에 관해서는 이 지침의 해당 장을 참조한다(이 지침 §2.6 점역자 주 페이지를 참조한다).

3.1.5 **점자 독자의 관점.** 점역자 주는 텍스트만 읽어서는 알 수 없는 정보를 독자에게 제공한다. 점역자 주에서 무엇을 설명할 것인지는 상식적으로 판단하고, 텍스트와 비슷한 읽기 수준을 유지하기 위해 텍스트와 같은 수준의 어휘를 사용한다.

3.2 형식

3.2.1 일반적으로 묵자 형식에 관한 설명은 필요하지 않고, 점자 형식에 관한 설명은 가능한 한 짧고 간결해야 한다. 점역자 주는 긍정문을 사용해야 하고, 해당하지 않는 형식보다는 해당 형식을 설명해야 한다.

a. 점역자 주표는 점역자 주에 포함된 문단이나 항목의 수에 상관없이 내용과 붙여 적는다. 점역자 주표는 ⠐⠣⠄으로 시작하고 ⠐⠜⠄으로 끝낸다.

b. 점역자 주표는 점역자가 삽입한 모든 정보를 묶는다. 점역자 주표를 닫기 전에 여러 개의 주와 문단이 나올 수 있다.

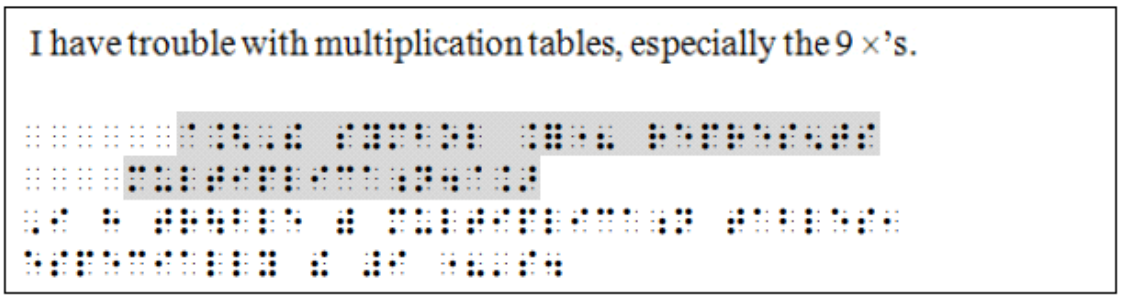
c. 제목, 목록, 시 등과 같은 다른 형식에서 필요한 경우가 아니라면 점역자 주의 앞

이나 뒤에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

d. 점역자 주에서 참조하는 쪽 번호는 **a37**쪽과 같이 *묵자* 쪽 번호를 사용한다. 점역자 생성 페이지와 전문의 점자 쪽에 나오는 항목은 **t3**과 같이 점자 쪽 번호를 사용한다.

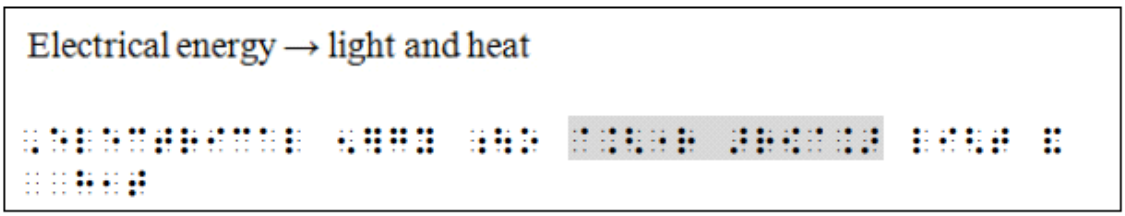
3.2.2 **점역자 주.** 표준 점역자 주는 7-5 들여쓰기를 사용하며, 관련 텍스트의 앞에서 독자에게 정보를 제공한다.

예 3-1: 표준 점역자 주



3.2.3 **삽입 점역자 주.** 삽입 점역자 주는 7개 이하의 단어로 구성된 점역자 주를 말하며, 관련 텍스트의 앞이나 뒤에 적거나 제목과 같이 독립적으로 표기할 수 있다.

예 3-2: 삽입 점역자 주



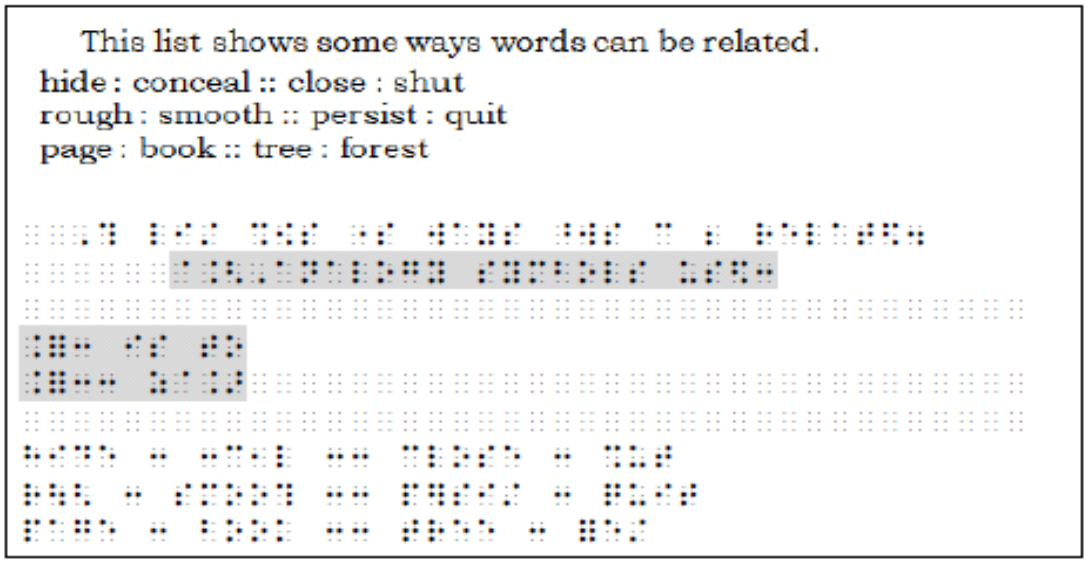
(3-5쪽에 있는 예시 3-1: 연결형 문항에 추가된 제목을 참조한다.)

3.3 점역자 주의 위치

3.3.1 텍스트 전반에서 산발적으로 쓰인 기호는 사용된 위치에서 설명한다. 더 자주 사용되고 문맥과 관련된 기호는 특수 기호 페이지나 사용된 위치에서 점역자 주의 형식으로 나열한다.

3.3.2 2개 이상의 약어나 기호를 나열할 때에는 1-3 들여쓰기를 사용하고 앞뒤에 빈 줄을 넣는다. 마지막 항목 뒤에 닫는 점역자 주표를 표기한다.

예 3-3: 특수 기호 목록이 있는 점역자 주



3.3.3 **연속 알림(continuity).** *완전한 묵자 한 쪽 이상의* 자료(예: 도표, 그래프, 글상자, 세로단 형식의 정보)에 의해 서술형 텍스트가 중단될 때에는 서술형 텍스트의 끝, 즉 묵자 쪽 변경표의 앞에 점역자 주를 삽입한다. 서술형 텍스트가 다시 시작되기 전(대개 쪽 변경표 다음의 새 묵자 쪽)에 연속을 알리는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

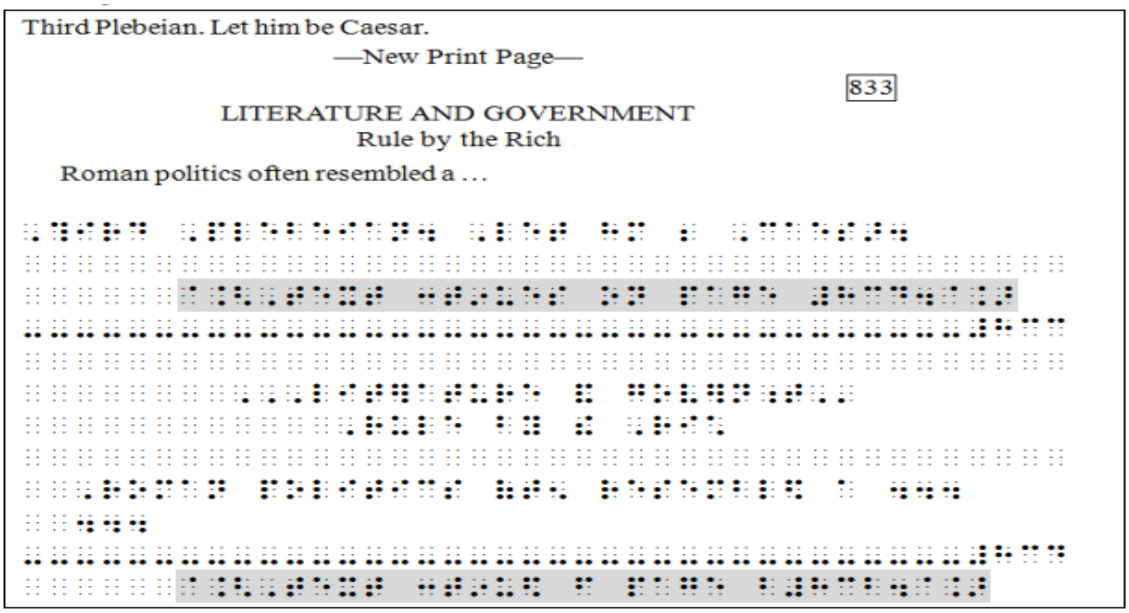
Text continues on page 834.

Text continued from page b832.

텍스트는 834쪽에 계속됩니다.

텍스트는 b832쪽에서 이어집니다.

예 3-4: 연속을 알리는 점역자 주



3.4 이공학 관련 규정

3.4.1 네메스 규정, 촉각 그래픽, 그 밖의 이공학 관련 규정을 점역에 사용할 경우, 그에 관해 점역자 주 페이지에서 설명한다. 예시:

> Mathematical content is transcribed according to *The Nemeth Braille Code for Mathematics and Science Notation, 1972 Revision*, 2007-2016 including updates and *the Guidance for Transcription Using the Nemeth Code within UEB Context*.
>
> Tactile graphics are produced according to *the Guidelines and Standards for Tactile Graphics, 2010*.
>
> 수학 자료는 *네메스 수학·과학 점자 규정, 1972년 개정판*, 2007-2016 수정과 *UEB 텍스트 내에서 네메스 기호를 사용한 점역 지침*에 따라 점역합니다.
>
> 촉각 그래픽은 *촉각 그래픽 점역 지침 및 표준, 2010*에 따라 제작합니다.

3.4.2 이공학 관련 기호는 특수 기호 페이지에 나열한다.

3.5 예시

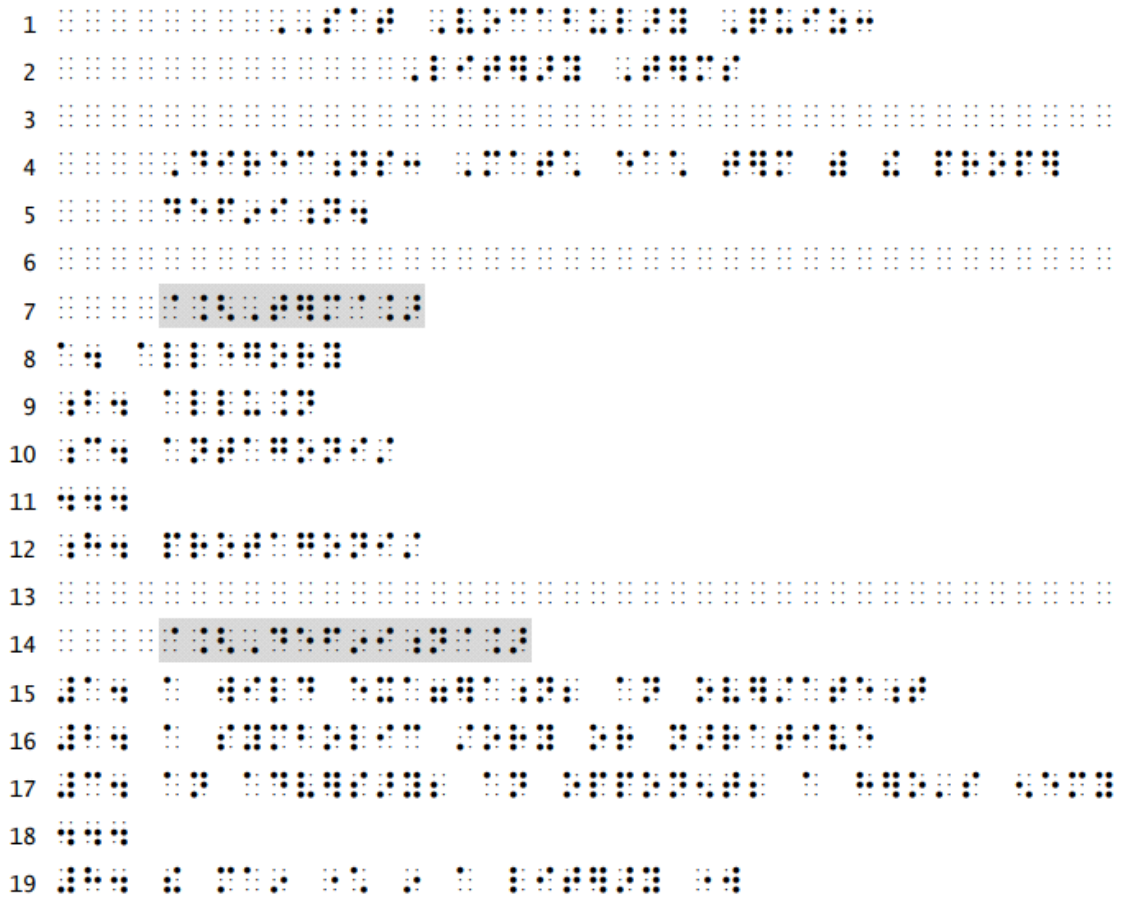
예시 3-1: 연결형 문항에 추가된 제목, 3-5쪽

예시 3-1: 연결형 문항에 추가된 제목

SAT Vocabulary Quiz: Literary Terms

Directions: Match each term with the proper definition.

a. allegory	1. a wild exaggeration; an overstatement
b. allusion	2. a symbolic story or narrative
c. antagonist	3. an adversary; an opponent; a hero's enemy
d. denouement	4. an implied reference in literature
e. hyperbole	5. the outcome of a complex sequence of events
f. irony	6. the opposite of what would be expected
g. oxymoron	7. a combination of contradictory words
h. protagonist	8. the main character in a literary work



제4장 제목

4.1 일반 사항 ····· 4-1
4.2 제목 체계 ····· 4-1
4.3 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목의 일반 사항 ····· 4-2
4.4 가운데 정렬한 제목 ····· 4-5
4.5 5칸 제목 ····· 4-6
4.6 7칸 제목 ····· 4-7
4.7 여백 제목 ····· 4-8
4.8 문단 제목 ····· 4-9
4.9 아이콘과 제목 ····· 4-10
4.10 길게 이어지는 제목 ····· 4-10
4.11 제목에 붙은 참고표와 주 ····· 4-10
4.12 예시 ····· 4-11

4.1 일반 사항

4.1.1 묵자책에서는 제목을 구별하기 위해 서로 다른 글꼴과 글자 크기, 색상, 쪽에서의 위치 등과 같은 다양한 방법을 사용한다. 묵자 제목이 단계의 계층 구조를 보여주는 것처럼, 점자에서도 같은 형태의 구조를 나타내기 위한 노력을 기울여야 한다. 이를 위해서는 차례와 텍스트 본문의 제목을 자세히 살펴보아야 한다. 비슷하게 처리한 묵자 제목을 점역 전체에 걸쳐 일관성 있게 다루는 것이 중요하다(4-12쪽에 있는 예시 4-1: 여러 제목 단계로 구성된 쪽을 참조한다).

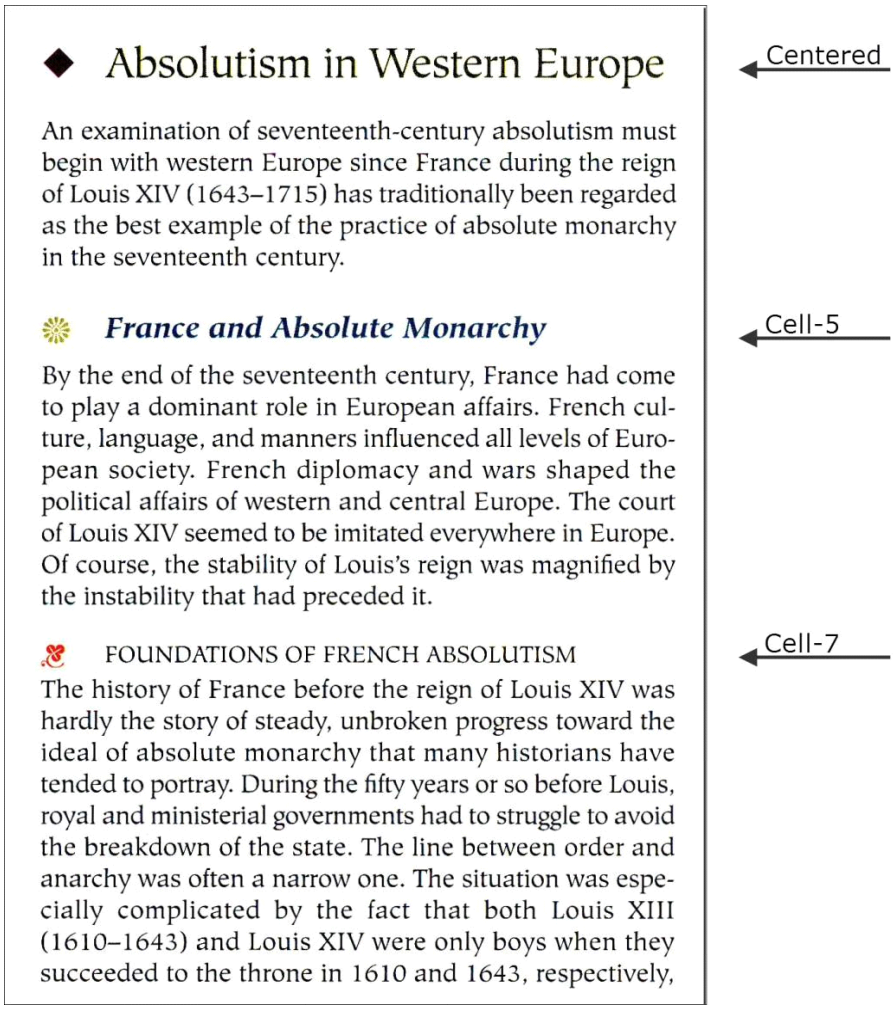
4.1.2 **점자 독자의 관점.** 제목은 점자 쪽에 제시된 자료의 묵자 형식에 관한 정보를 독자가 얻을 수 있는 가장 중요한 방법 중의 하나이다. 제목은 체계를 나타내므로, 손가락으로 훑어 내려가면서 관련된 부분으로 빨리 이동할 수 있다. 가장자리에서 공백을 발견한 독자는 그 의미를 파악하기 위해 현재 줄부터 다음 몇 줄(보통 중간 지점)까지 빠르게 읽으면서 들여쓰기와 들여쓰기 형태의 변경(예: 문단에서 목록으로 변경)을 확인할 것이다. 제목 앞의 빈 줄은 정지 신호로 생각한다. 독자는 빈 줄을 만나면, 확인하기 위해 멈춘다. 점자 독자에게는 제목 단계를 빨리 파악하는 것이 중요하다. 제목이 앞으로 더 나와 있을수록 더 중요한 제목 단계가 된다. 가운데 정렬한 제목은 줄의 양옆이 고르지 않은 구조를 보여준다. 5칸 제목과 7칸 제목은 특정한 들여쓰기 단계에서 왼쪽이 고른 여백을 보여준다. 독자는 대체로 칸 수를 세지 않으면서 공통적인 들여쓰기 단계를 파악할 수 있게 된다.

4.2 제목 체계

4.2.1 가운데 정렬한 제목은 텍스트에서 주요 부분의 묵자 제목을 나타내는 데 쓰이고, 5칸 제목과 7칸 제목은 주요 부분 내에 있는 하위 부분의 묵자 제목을 나타내는 데 쓰인

다. 묵자에서 분명하게 구별되는 제목 단계가 4개 이상일 경우, 7칸 제목은 가장 낮은 단계에만 적용한다. 필요하다면 가운데 정렬한 제목을 하나 이상의 하위 부분 단계에 확대하여 적용할 수 있다.

예 4-1: 분명하게 구별되는 3개의 제목 단계(묵자에서만 제시)



4.2.2 점자 제목 체계의 순서는 다음과 같다: 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목(4-15 쪽에 있는 예시 4-2: 제목 체계를 참조한다).
제목의 사용과 위치에 관한 추가 조항은 이 지침의 다른 장들에 나와 있다.

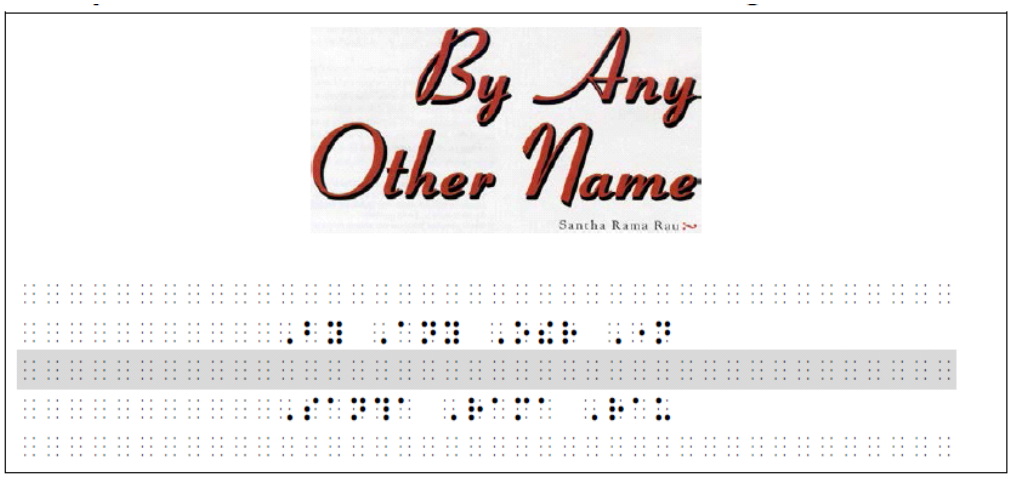
4.3 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목의 일반 사항

4.3.1 머리 제목을 사용하지 않을 경우, 점자 쪽 1행에 제목을 위치시킬 수 있다.

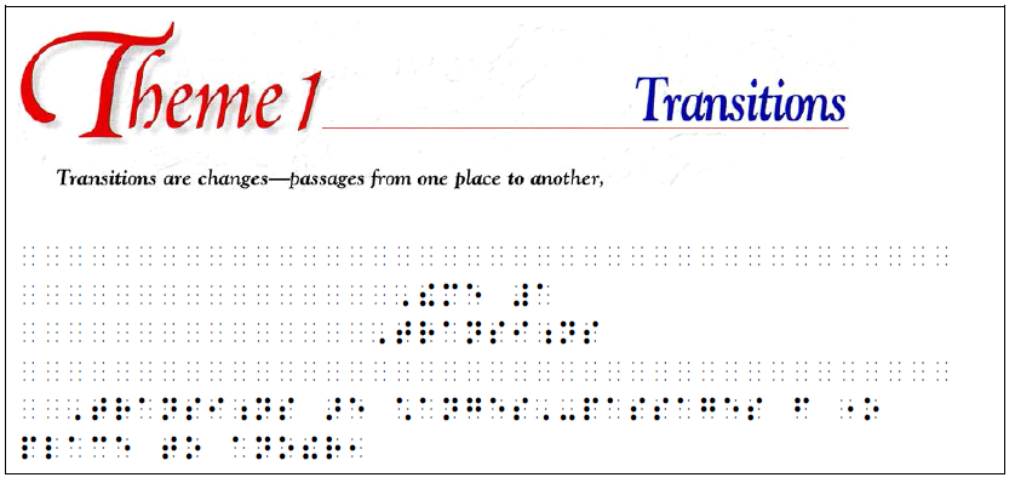
4.3.2 머리 제목을 사용할 경우, 3행에 제목을 위치시킨다.

4.3.3 이어 나오는 제목 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다.

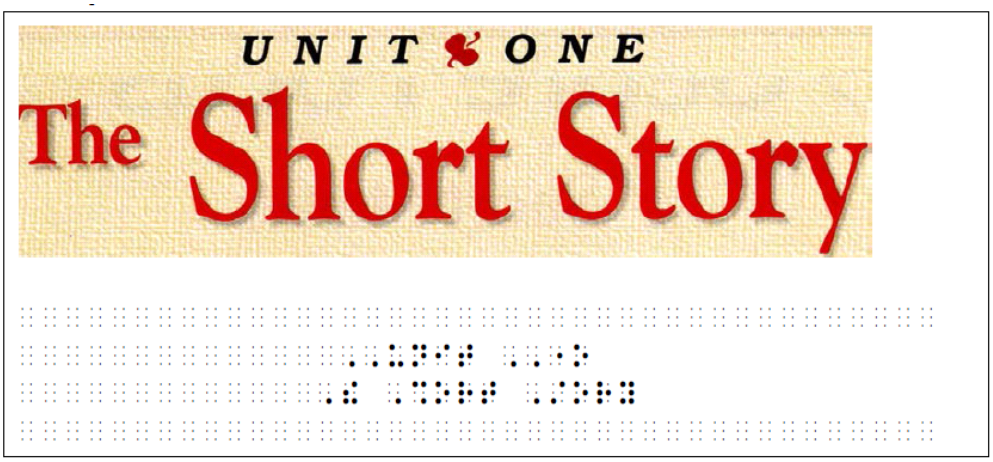
예 4-2: 가운데 정렬한 책제목과 저자



예 4-3: 이어 나오는 장 번호와 제목

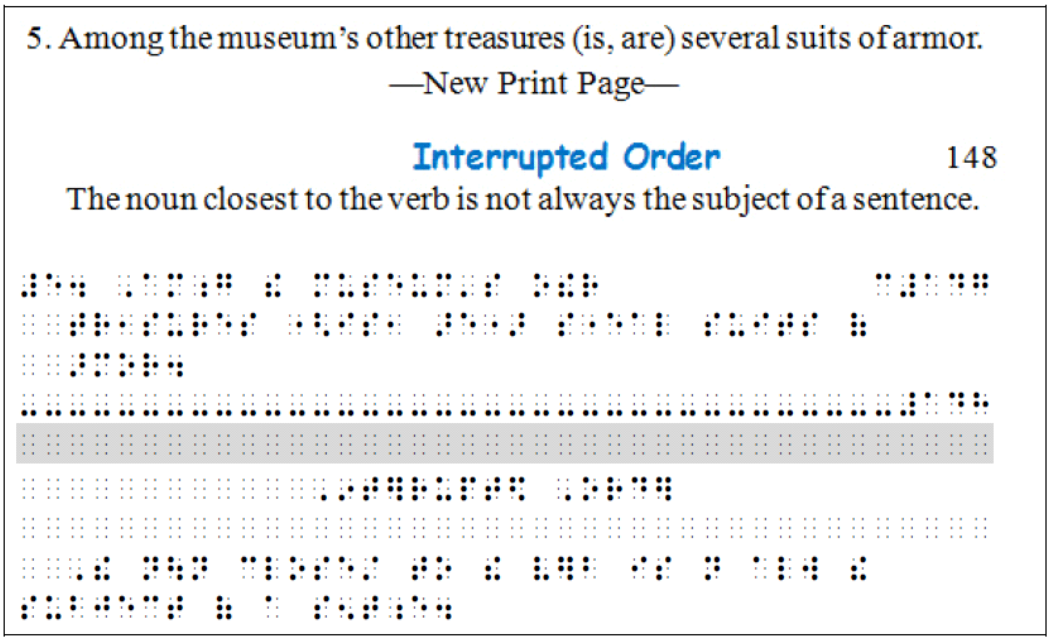


예 4-4: 단원 번호와 제목



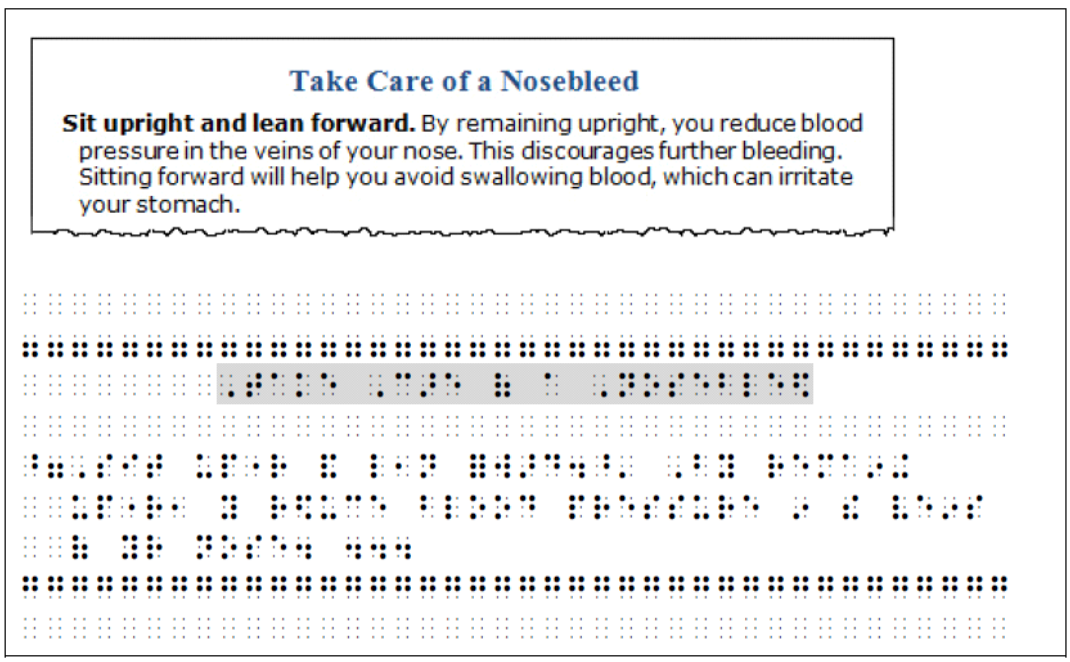
4.3.4 제목이 쪽 변경표 다음에 올 경우, 제목 앞에 빈 줄을 삽입한다.

예 4-5: 쪽 변경표의 다음에 오는 제목



4.3.5 제목이 글상자 위 테두리 다음에 올 경우, 제목 앞에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

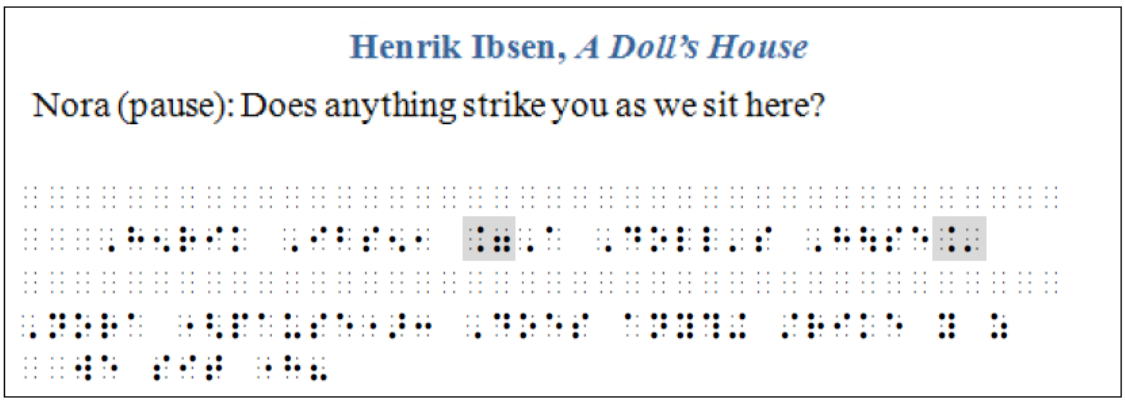
예 4-6: 글상자 위 테두리 다음에 오는 제목



4.3.6 제목이 주 구분선(note separation line) 다음에 올 경우, 제목 앞에 빈 줄을 삽입하지 않는다(이 지침 §16.5 주를 참조한다).

4.3.7 묵자의 대문자 표기를 따른다. 구별이 필요한 경우를 제외하고, 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목에서는 글꼴 속성을 무시한다.

예 4-7: 부분 강조한 제목



4.3.8 제목에서 문장 부호(예: 붙임표, 줄표, 쌍점, 빗금 등)의 사용은 묵자를 따른다.

4.3.9 점자 쪽에서 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목의 다음에는 하나 이상의 텍스트 줄이 나와야 한다.

4.3.10 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목에 속하는 텍스트가 다음 쪽에 계속될 경우, 제목을 반복하지 않는다.

4.4 가운데 정렬한 제목

다음 지침은 이 지침 §4.3의 일반 사항에 추가하여 적용한다.

4.4.1 가운데 정렬한 제목의 앞과 뒤에 빈 줄을 넣는다.

예외:

a. 가운데 정렬한 제목과 관련 글상자 사이에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

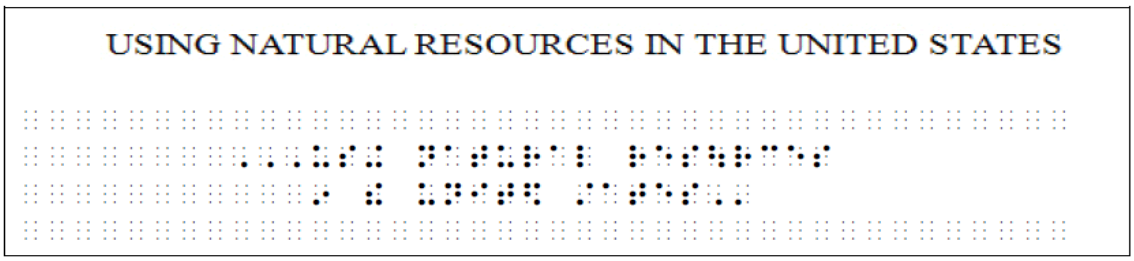
b. 차례 항목에서 가운데 정렬한 제목의 앞에는 빈 줄을 삽입하고 뒤에는 삽입하지 않는다.

c. 알파벳순 참고 자료에서 알파벳순 분류 문자의 앞이나 뒤에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

4.4.2 가운데 정렬한 제목의 앞과 뒤 양옆에는 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.

4.4.3 제목이 한 줄보다 길 경우, 균형을 맞춰 논리적으로 적절한 위치에서 분할해야 한다.

예 4-8: 균형을 맞춘 가운데 정렬한 제목



4.5 5칸 제목

다음 지침은 이 지침 §4.3의 일반 사항에 추가하여 적용한다.

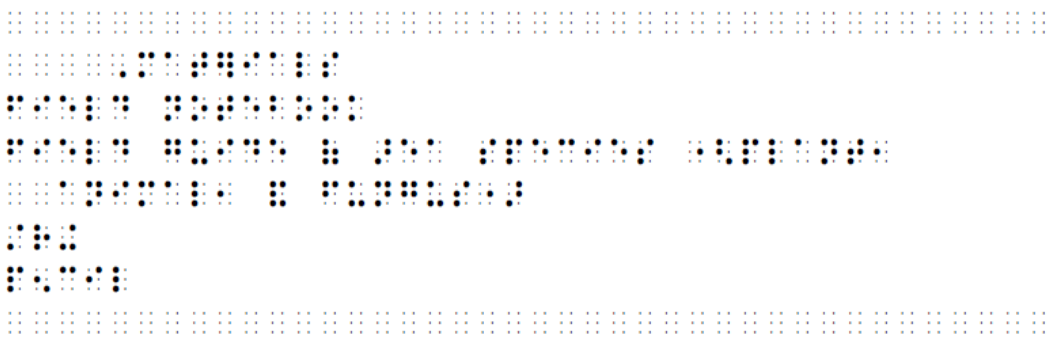
4.5.1 5칸 제목의 앞에 빈 줄을 넣는다.

4.5.2 5칸에서 제목을 블록 처리한다.

4.5.3 일반적으로 5칸 제목의 다음에는 빈 줄을 삽입하지 않는다. 이것은 (2개 이상의 세로단으로 구성되지 않은) 목록과 같은 다른 형식에서 빈 줄을 넣는 것보다 우선한다(이 지침 §4.5.4, §8.4.1a 단순 세로단 목록을 참조한다).

예 4-9: 목록 앞의 5칸 제목

Materials
field notebook
field guide of area species (plant, animal, and fungus)
string
pencil

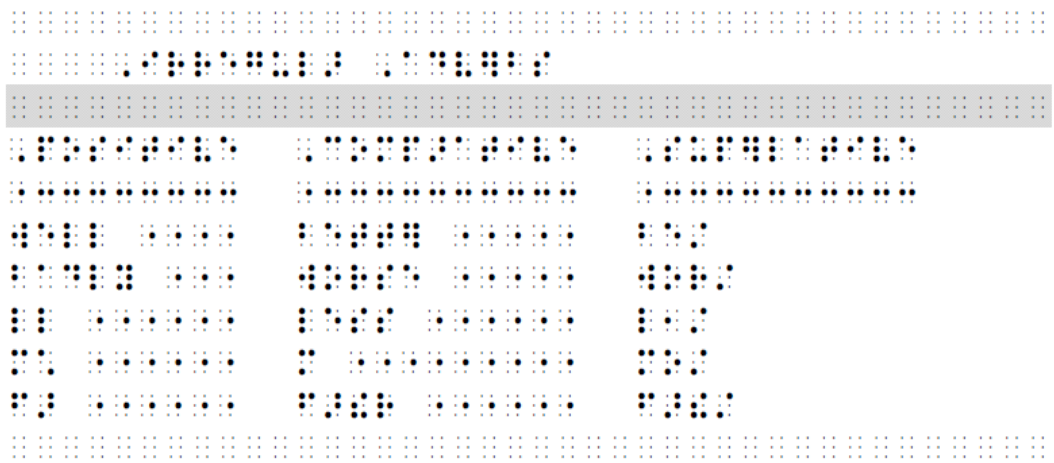


4.5.4 한 문서에서 제목의 체계를 유지하는 것이 중요하다. 5칸 제목 다음에 세로단 자료가 오는 경우도 있다. 빈 줄을 삽입하여 5칸 제목과 세로단을 구분함으로써 이 제목이 모든 세로단과 관련있음을 분명히 한다.

예 4-10: 관련 열 항목 앞의 5칸 제목

Irregular Adverbs

Positive	Comparative	Superlative
well	better	best
badly	worse	worst
little	less	least
much	more	most
far	farther	farthest



4.5.5 5칸 제목의 다음에 가운데 정렬한 제목은 올 수 없다.

4.5.6 5칸 제목의 다음에 같은 정도로 중요한 5칸 제목이 올 수 있으며, 두 제목 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다. 이 형식은 제목 체계를 따른 것이다.

4.5.7 5칸 제목의 다음에 7칸 제목은 올 수 있으며, 두 제목의 사이에 빈 줄을 넣지 않는다 (4-16쪽에 있는 예시 4-3: 5칸 제목의 다음에 오는 7칸 제목을 참조한다).

4.6 7칸 제목

다음 지침은 이 지침 §4.3의 일반 사항에 추가하여 적용한다.

4.6.1 7칸 제목에 관한 지침은 본질적으로 5칸 제목에 관한 지침과 같다.

4.6.2 7칸 제목의 앞에 빈 줄을 넣는다.

예외: 5칸 제목과 7칸 제목 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다.

4.6.3 7칸에서 제목을 블록 처리한다.

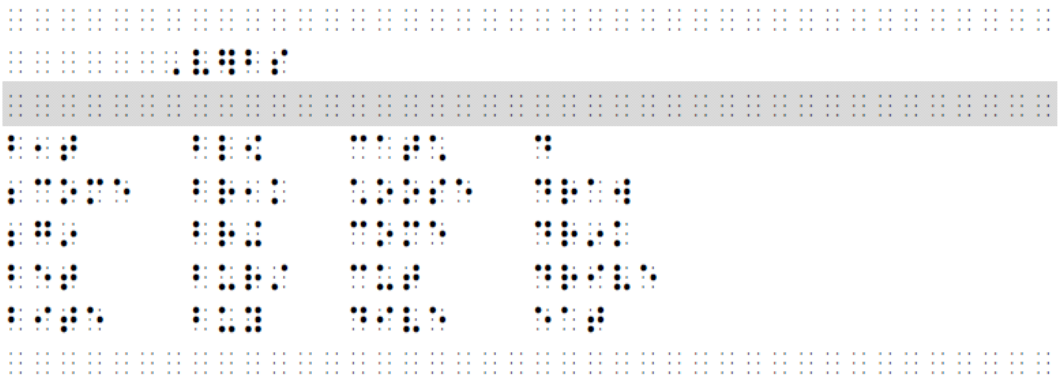
4.6.4 7칸 제목의 다음 줄에 목록을 포함하여 제목에 속한 텍스트가 이어 나온다(4-17쪽에 있는 예시 4-4: 돋보이게 처리한 인용문이 있는 7칸 제목을 참조한다).

4.6.5 한 문서에서 제목의 체계를 유지하는 것이 중요하다. 7칸 제목 다음에 세로단 자료가 오는 경우도 있다. 빈 줄을 삽입하여 7칸 제목과 세로단을 구분함으로써 이 제목이 모든 세로단과 관련있음을 분명히 한다.

예 4-11: 관련없는 열 앞의 7칸 제목

Verbs

beat	blow	catch	do
become	break	choose	draw
begin	bring	come	drink
bet	burst	cut	drive
bite	buy	dive	eat



4.6.6 다음은 7칸 제목의 다음에 올 수 없다:

가운데 정렬한 제목

5칸 제목

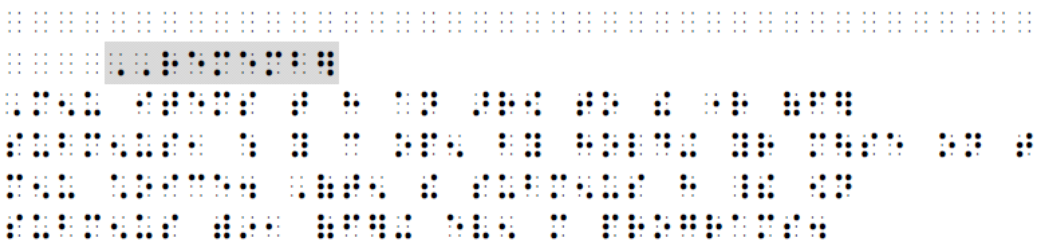
7칸 제목

4.7 여백 제목

4.7.1 여백에 인쇄된 단원, 장, 절 제목은 해당 내용의 앞에 위치시킨다. 내용에 적절한 제목 단계를 사용한다.

예 4-12: 여백 제목

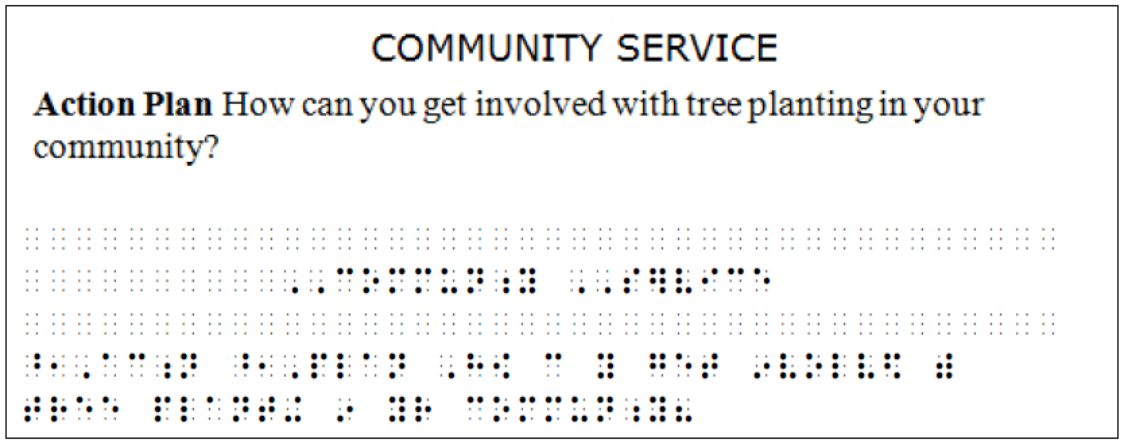
REMEMBER Menu items that have an arrow to the right offer submenus, which you can open by holding your mouse on that menu choice. Often the submenus have their own submenus within, offering even more programs.



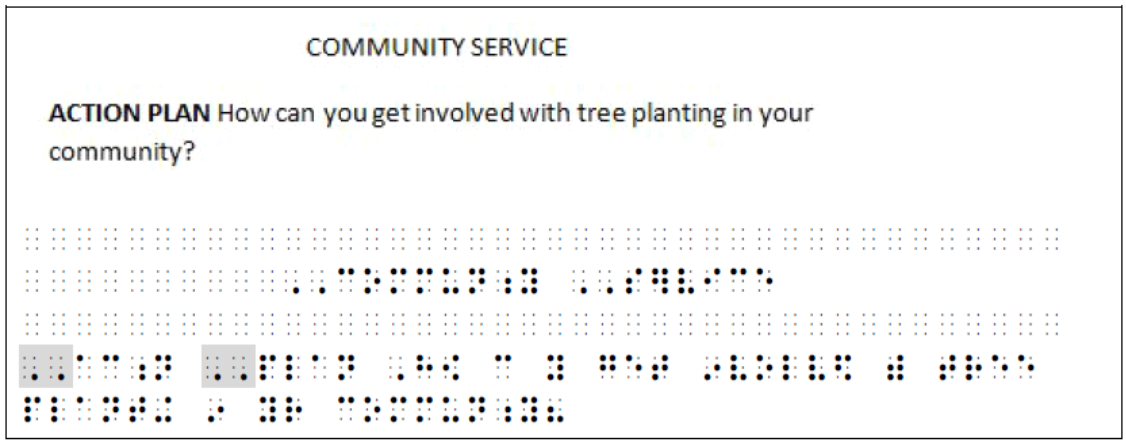
4.8 문단 제목

4.8.1 문단 (내의) 제목은 문단의 초점을 알려 준다. 일반적으로 제목은 강조한 단어나 어구이며 제목 뒤에 문장 부호가 올 수도 있고 오지 않을 수도 있다. 강조, 대문자 표기, 문장 부호는 묵자를 따른다. 모두 대문자로 표기된 문단 제목은 모두 대문자로 표기한다. 추가적인 강조는 하지 않는다.

예 4-13: 문단 제목



예 4-14: 모두 대문자로 표기된 문단 제목



4.8.2 **문단 제목을 5칸 제목이나 7칸 제목으로 변경.** 문단 제목을 문단에서 분리하여 5칸 제목이나 7칸 제목으로 변경할 경우, 점자 독자가 더 쉽게 찾을 수 있다(4-18쪽에 있는 예시 4-5: 재배치한 문단 제목과 4-19쪽에 있는 예시 4-6: 5칸 제목으로 변경한 문단 제목을 참조한다).

4.8.3 특정 제목의 중요도를 높이기 위해 점자본에서 제목 단계를 변경할 수 있다. 다음과 같은 경우에 제목 단계를 다른 제목 형태로 변경할 수 있다:

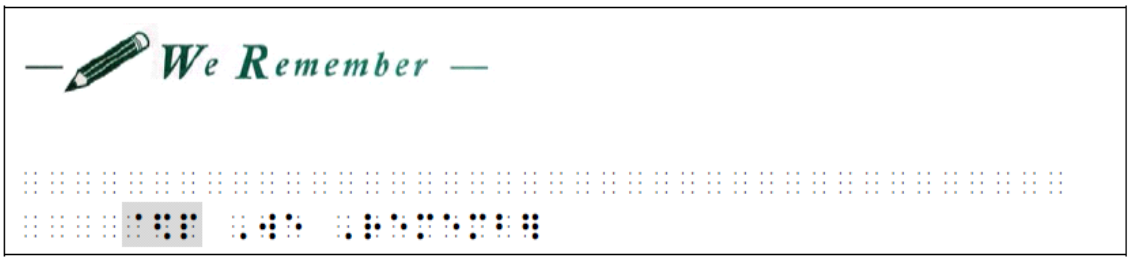
a. 묵자 독자가 구별할 수 있도록 글자 크기나 글자체를 달리하는 두 종류 이상의 문단 제목을 사용한 경우나

b. 문단 제목의 영향이 여러 문단에 미치거나 또는 다른 문단 제목이나 자료 유형의 변경과 같은 명확한 방법을 사용하지 않아 제목의 영향을 쉽게 식별할 수 없는 경우

4.9 아이콘과 제목

4.9.1 아이콘을 제목과 함께 사용하거나 텍스트 내에 사용하여 중요한 사실, 논술 문제 등과 같은 특정한 유형의 텍스트를 나타낼 수 있다(*UEB* §3.22 도형표와 §11.7.2 점역자 정의 도형표를 참조한다). 아이콘(도형표와 글자)의 앞과 뒤에는 빈칸을 하나씩 넣는다. 제목의 앞이나 뒤에 있는 아이콘의 위치는 묵자를 따른다.

예 4-15: 연필 아이콘이 있는 제목



4.9.2 아이콘에 관한 그림 설명이 있고 텍스트를 사용하여 정보를 더 논리적으로 제공할 수 있을 때에는 아이콘 기호를 생략할 수 있다. 각 책에 맞는 최선의 선택을 해야 한다.

a. 적절한 경우 아이콘 제목을 단어로 표현할 수 있다. 이는 저학년에서 더 좋은 방법일 수 있다.

b. 아이콘을 점자 기호로 고안할 수 있고, 제목 뒤에 아이콘이 나올 경우 위치는 묵자를 따른다(4-20쪽에 있는 예시 4-7: 그림 설명이 있는 아이콘 제목을 참조한다).

4.9.3 아이콘은 특수 기호 페이지에 나열한다.

4.10 길게 이어지는 제목

4.10.1 매우 길게 이어지는 일련의 제목이 텍스트 없이 점자 쪽 전체를 채울 수 있는데, 특별히 제목이 긴 경우 점자 1쪽에 나올 수 있다. 마지막 제목은 텍스트가 시작되는 같은 쪽에 온전히 있어야 한다.

4.11 제목에 붙은 참고표와 주

주와 참고표의 형식에 관해서는 이 지침 §16 주를 참조한다.

4.12 예시

예시 4-1: 여러 제목 단계로 구성된 쪽, 4-12쪽
예시 4-2: 제목 체계, 4-15쪽
예시 4-3: 5칸 제목의 다음에 오는 7칸 제목, 4-16쪽
예시 4-4: 돋보이게 처리한 인용문이 있는 7칸 제목, 4-17쪽
예시 4-5: 재배치한 문단 제목, 4-18쪽
예시 4-6: 5칸 제목으로 변경한 문단 제목, 4-19쪽
예시 4-7: 그림 설명이 있는 아이콘 제목, 4-20쪽

예시 4-1: 여러 제목 단계로 구성된 쪽

Section 37.2

Reading Preview

Objectives

- **Compare and contrast** nonspecific and specific immunity.
- **Summarize** the structure and function of the lymphatic system.
- **Distinguish** between passive and active immunity.

Review Vocabulary

white blood cells: large, nucleated blood cells that play a major role in protecting the body from foreign substances and microorganisms

New Vocabulary

complement protein
interferon
lymphocyte
antibody
B cell
helper T cell
cytotoxic T cell
memory cell
immunization

The Immune System

MAIN Idea **The immune system has two main components: nonspecific immunity and specific immunity.**

Real-World Reading Link We live with a number of potential pathogens such as bacteria and viruses that can cause disease. Like a fort protecting a city from attack, the immune system protects the body against these and other disease-causing organisms.

Nonspecific Immunity

At the time of birth, the body has a number of defenses in the immune system that fight off pathogens. These defenses are nonspecific because they are not aimed at a specific pathogen. They protect the body from any pathogen that the body encounters.

The nonspecific immunity provided by the body helps to prevent disease. Nonspecific immunity also helps to slow the progression of the disease while the specific immunity begins to develop its defenses. Specific immunity is the most effective immune response, but nonspecific immunity is the first line of defense.

Barriers Like the strong walls of a fort, barriers are used by the body to protect against pathogens. These barriers are found in areas of the body where pathogens might enter.

Skin barrier One of the simplest ways that the body avoids infectious disease is by preventing foreign organisms from entering the body. This major line of defense is the unbroken skin and its secretions. Recall that the skin contains layers of living cells covered by many layers of dead skin cells. By forming a barrier, the layers of dead skin cells help protect against invasion by microorganisms. Many of the bacteria that live symbiotically on the skin digest skin oils to produce acids that inhibit many pathogens. **Figure 37.8** shows some normal bacteria found on the skin that protect the skin from attack.

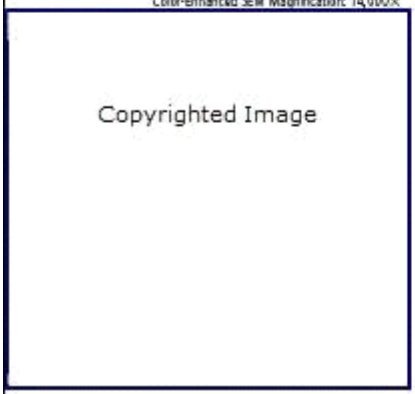
Chemical barriers Saliva, tears, and nasal secretions contain the enzyme lysozyme. Lysozyme breaks down bacterial cell walls, which kills pathogens.

Another chemical defense is mucus, which is secreted by many inner surfaces of the body. It acts as a protective barrier, blocking bacteria from sticking to the inner epithelial cells. Cilia, discussed in Chapter 7, also line the airway. Their beating motion sends any bacteria caught in the mucus away from the lungs. When the airway becomes infected, extra mucus is secreted, which triggers coughing and sneezing to help move the infected mucus out of the body.

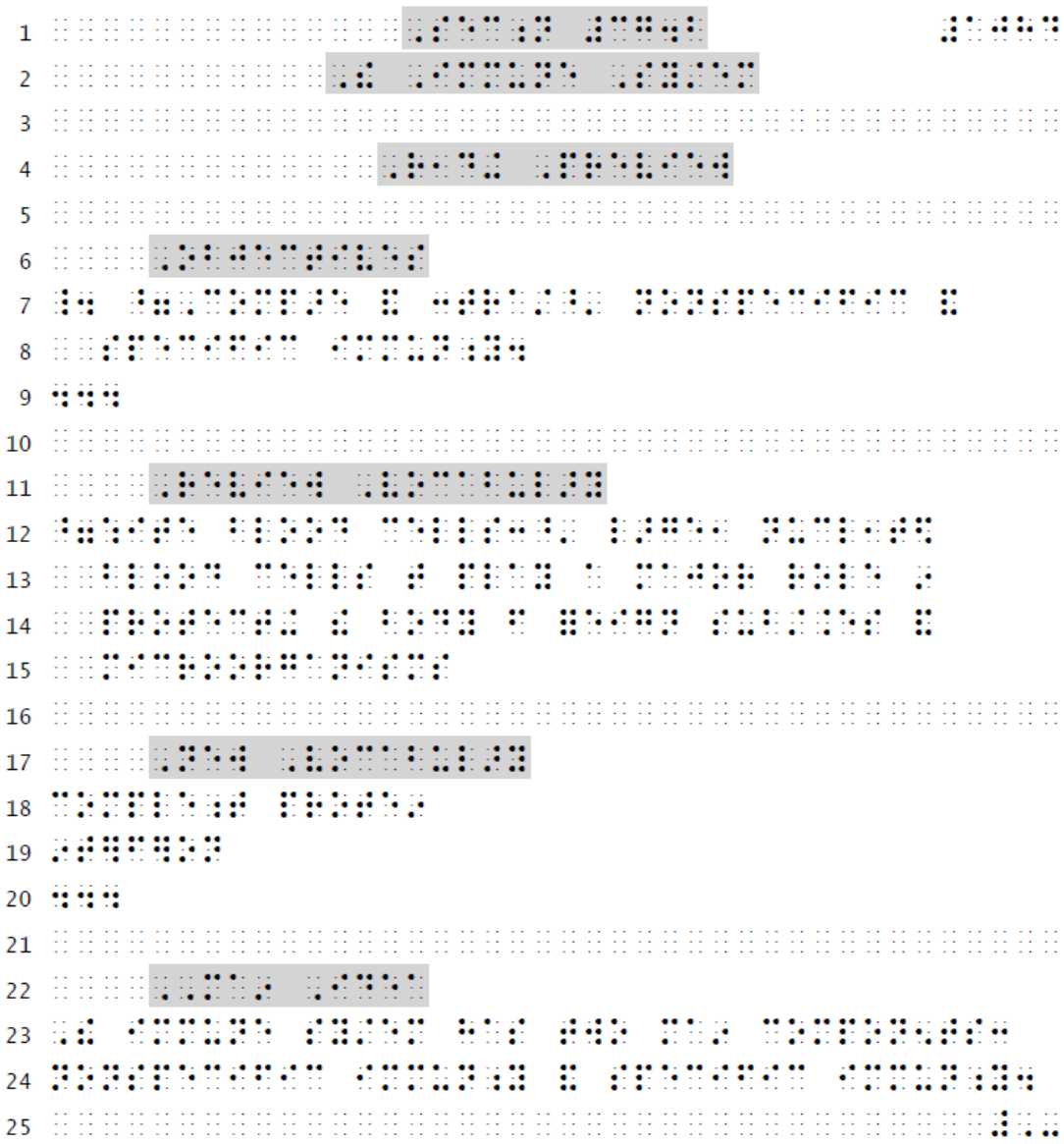
A third chemical defense is the hydrochloric acid secreted in your stomach. In addition to its purpose in digestion, stomach acid kills many microorganisms found in food that could cause disease.

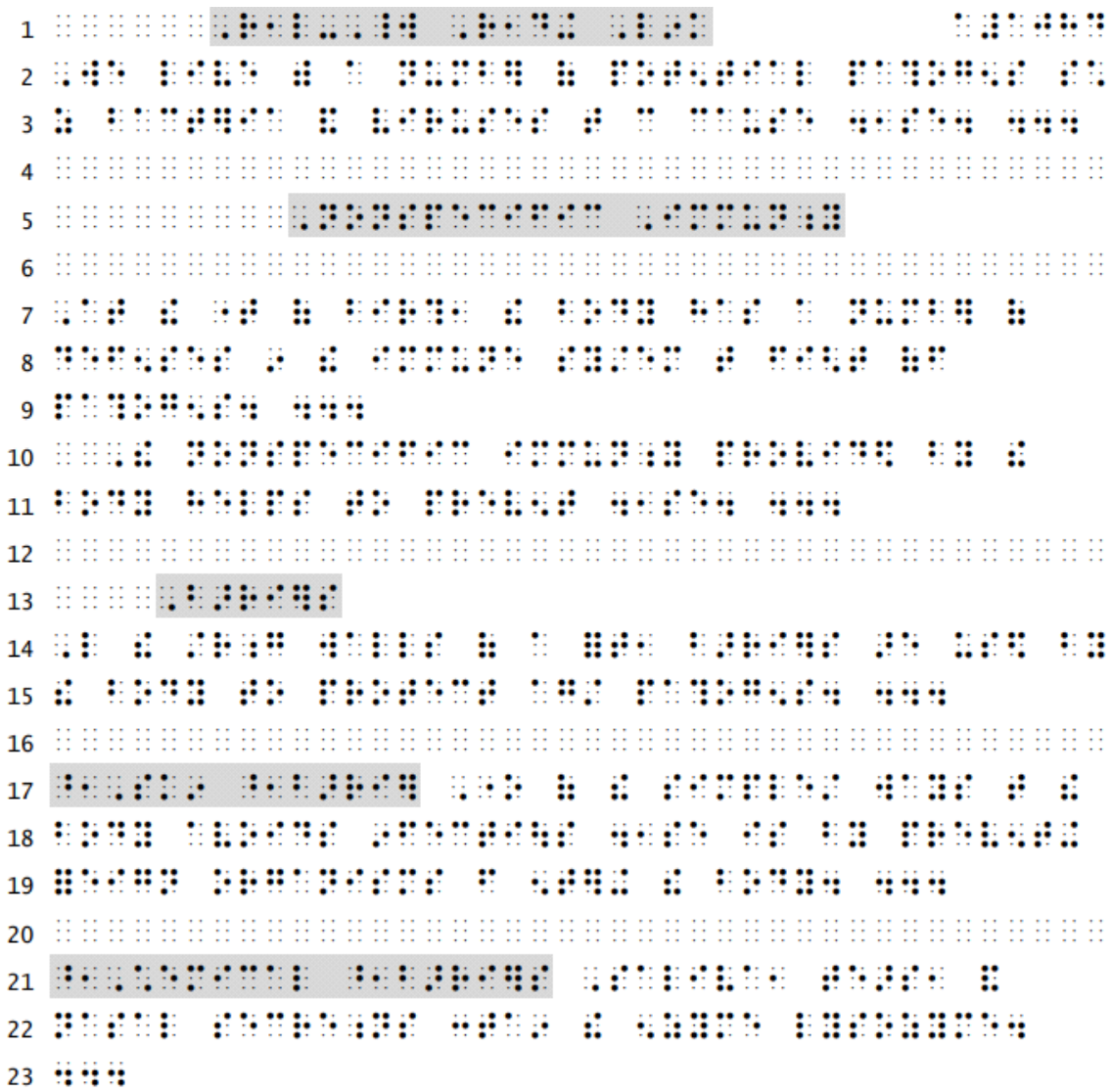
Figure 37.8 These bacteria normally are found on human skin.

Color-Enhanced SEM Magnification: 14,000×



David Scharf/Photo Researchers





예시 4-2: 제목 체계

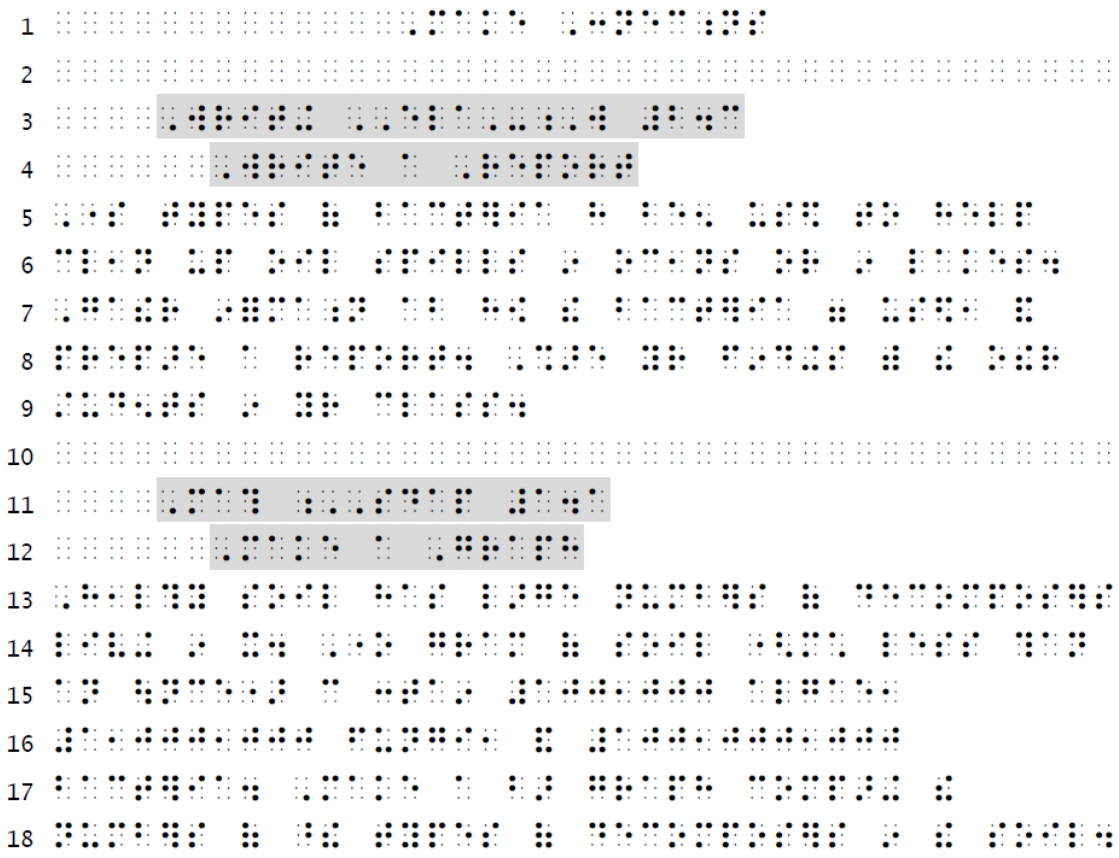
Make Connections

Writing ELA—W 2.3
Write a Report

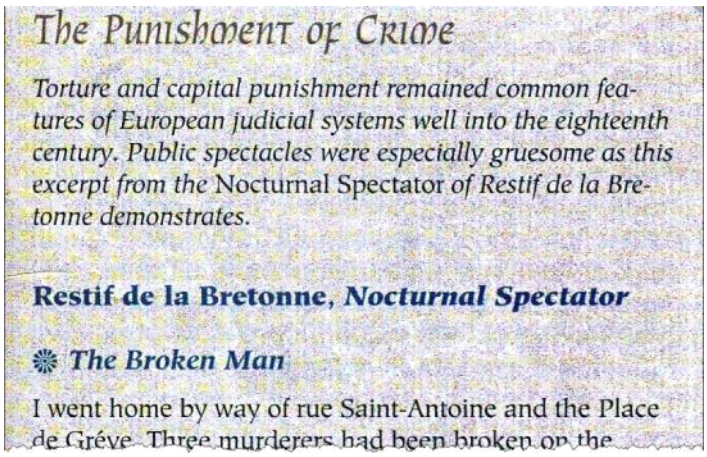
Some types of bacteria have been used to help clean up oil spills in oceans or in lakes. Gather information about how the bacteria were used, and prepare a report. Share your findings with the other students in your class.

Math SDAP 1.1
Make a Graph

Healthy soil has large numbers of decomposers living in it. One gram of soil (much less than an ounce) can contain 100,000 algae, 1,000,000 fungi, and 100,000,000 bacteria. Make a bar graph comparing the numbers of these types of decomposers in the soil.



예시 4-3: 5칸 제목의 다음에 오는 7칸 제목



The Punishment of Crime

Torture and capital punishment remained common features of European judicial systems well into the eighteenth century. Public spectacles were especially gruesome as this excerpt from the Nocturnal Spectator *of Restif de la Bretonne demonstrates.*

Restif de la Bretonne, *Nocturnal Spectator*

The Broken Man

I went home by way of rue Saint-Antoine and the Place de Gréve. Three murderers had been broken on the

예시 4-4: 돋보이게 처리한 인용문이 있는 7칸 제목

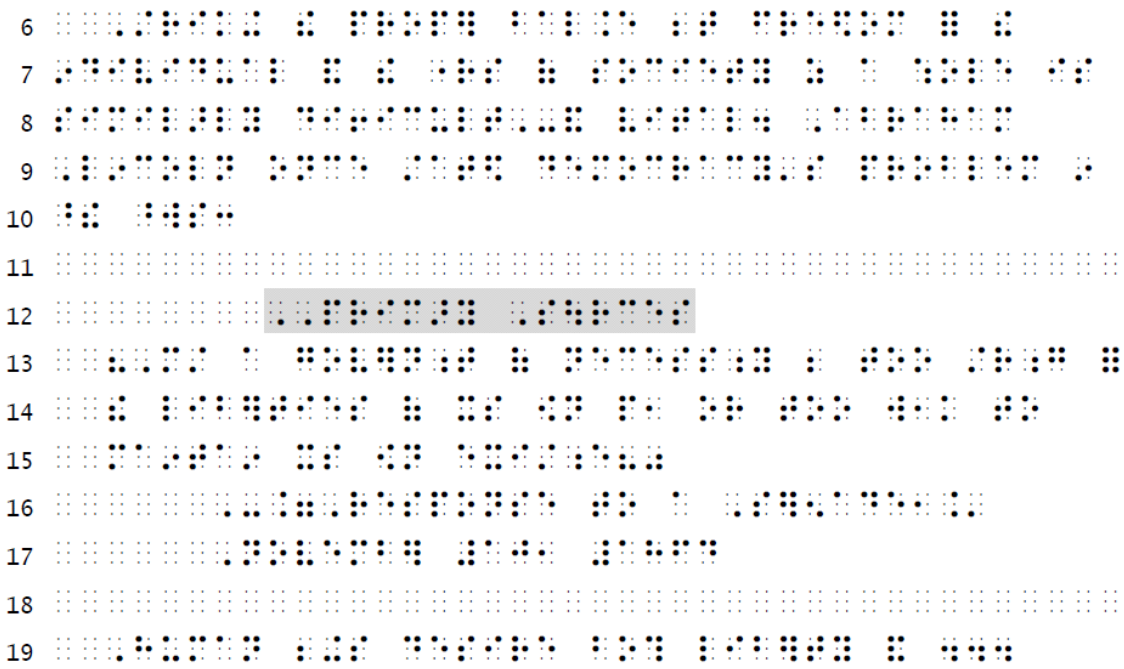
Striking the proper balance between freedom for the individual and the rights of society as a whole is similarly difficult—and vital. Abraham Lincoln once stated democracy's problem in these words:

PRIMARY Sources

"Must a government of necessity be too strong for the liberties of its own people, or too weak to maintain its own existence?"

—*Response to a Serenade*, November 10, 1864

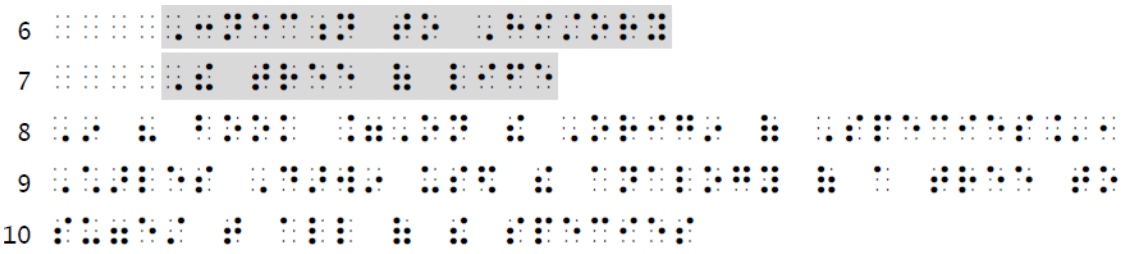
Human beings desire both liberty and authority.



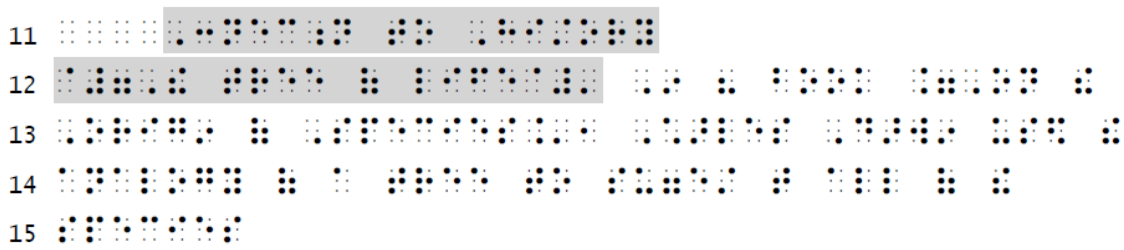
예시 4-5: 재배치한 문단 제목

선택 사항 1

선택 사항 2



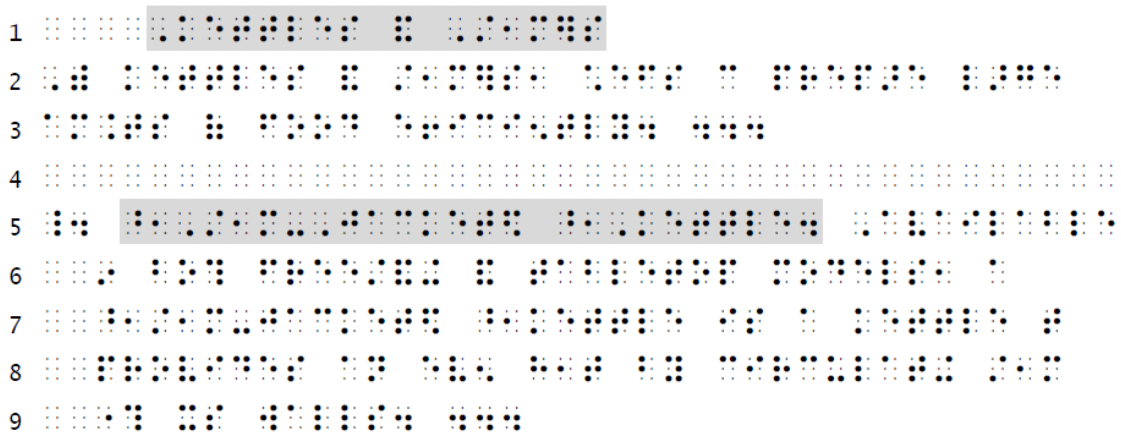
선택 사항 3



예시 4-6: 5칸 제목으로 변경한 문단 제목

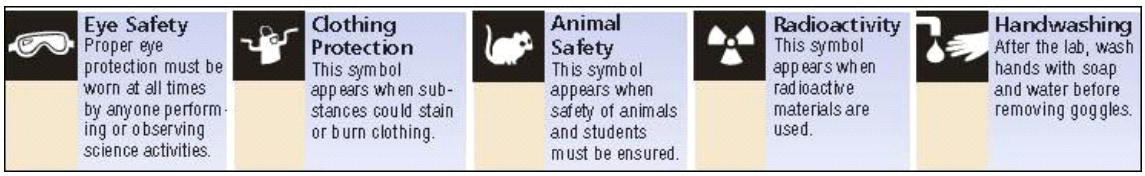
Kettles and Steamers With kettles and steamers, chefs can prepare large amounts of food efficiently. Covered kettles and steamers use moist heat that is applied over a much larger area than is possible by using a single burner.

- **Steam-Jacketed Kettle.** Available in both freestanding and tabletop models, a **steam-jacketed kettle** is a kettle that provides an even heat by circulating steam through its walls. Units may tilt and may have spigots or lids. Available in a range of sizes, these kettles are excellent for producing stocks, soups, and sauces.

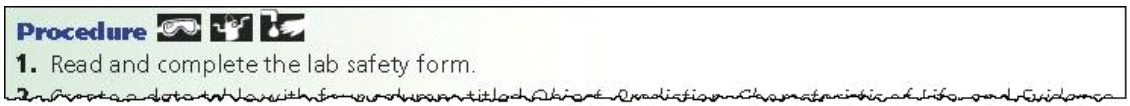


예시 4-7: 그림 설명이 있는 아이콘 제목

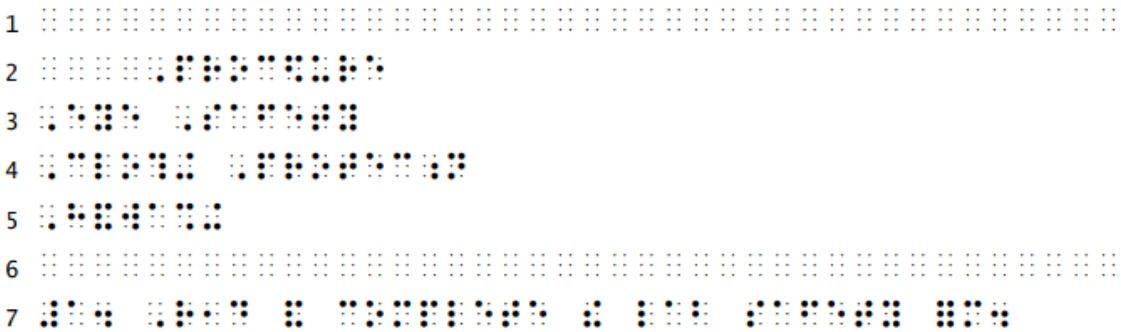
책의 앞부분에 아이콘을 설명하는 텍스트가 나와 있음



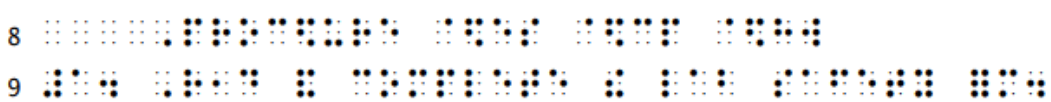
텍스트 내에 사용된 아이콘



선택 사항 1



선택 사항 2(아이콘은 특수 기호 페이지에 나열되어 있음)



제5장 글자체

5.1 일반 사항 ····· 5-1
5.2 구별해야 하는 글자체와 글꼴 속성 ····· 5-2
5.3 무시해도 되는 글꼴 속성 ····· 5-2
5.4 유지해야 하는 글꼴 속성 ····· 5-6
5.5 색상, 강조, 그 밖의 묵자 글꼴 ····· 5-7
5.6 하나 이상 문단의 글꼴 강조 ····· 5-8
5.7 단어 내의 강조된 글자 ····· 5-8
5.8 문제 형식 자료의 다양한 강조 ····· 5-9
5.9 도형으로 둘러싸인 단어 ····· 5-10
5.10 예시 ····· 5-11

5.1 일반 사항

5.1.1 글꼴 속성은 *이탤릭체*, **굵은 글자체**, 빨간색, 강조체(highlighting) 등 묵자 글꼴의 고유한 특성이다.

독자의 주의를 끌기 위해 글꼴 속성의 사용을 포함하여 다양한 시각적 기법이 사용된다. 교사가 이러한 기법을 참조할 수 있으므로, 교육 자료에서 묵자를 따르는 것이 점점 더 중요해지고 있다.

5.1.2 텍스트에 추가적인 의미를 부여하는 글꼴 속성과 교사, 다른 독자, 어떤 책이나 해당 워크북/안내서(handbook)에서 참조할 만한 글꼴 속성은 모두 유지한다. 강조 표시를 유지하기로 결정했다면 묵자를 따른다.

5.1.3 속성을 완전히 생략하면 독자가 필요한 정보를 찾는 능력을 제한할 수 있다. 예를 들어, 모든 접두사와 접미사가 굵은 글자체로 표기되어 있는데 굵은 글자체를 생략하면, 학생은 무엇이 접두사나 접미사에 해당하는지를 혼자서 확인할 수 없게 된다.

5.1.4 **묵자 글꼴 속성**

UEB에는 이탤릭체, 굵은 글자체, 밑줄, 필기체를 위한 기호가 정의되어 있다. 다른 묵자 글꼴 속성에 사용하는 5가지 점역자 정의 글자체표도 있다. 각 글자체표마다 기호표, 단어표, 구절표가 있다. 구절표에는 글자체 종료표를 사용해야 한다(이 지침 부록 G에서 글자체 기호의 목록과 *UEB* §9 글자체를 참조한다).

5-12쪽에 있는 예시 5-1: 밑줄 친 텍스트를 참조한다.

5.1.5 굵은 이탤릭체나 굵은 강조체와 같은 "이중" 글꼴 속성은 항상 나타낼 필요는 없다. 대개 이탤릭체나 강조체와 같은 주된 속성으로 충분하다. 점자본의 형식을 정할 때, 점역자가 이중 속성의 필요 여부를 결정해야 한다.

5.1.6 **점자 독자의 관점.** 점자에서는 글자체표가 강조 기능을 수행하지 못한다. 즉, 글자체가 표기된 내용이라도 주의를 끌지 못한다. 묵자에서 강조하고 있음을 알려줄 뿐이다. 이런 이유로 장식의 목적으로 강조된 내용은 점자에서 강조하지 않는다. 제목과 같이 형식 자체가 강조의 목적으로 쓰인 경우에도 별도로 강조하지 않는다.

점자에서는 주로 다음의 두 가지 이유로 글자체표를 사용한다:

a. 묵자의 강조 표시된 상황을 점자 독자에게 알리기 위한 것이다. 이런 이유로 외국어 단어와 문단 제목이 강조되는 경우가 있다.

b. 묵자 독자가 묵자의 강조 유형(예: 색상, 이탤릭체, 굵은 글자체, 밑줄, 필기체 등)을 언급할 수 있는 상황에서 점자 독자에게 묵자 텍스트를 정확하게 전달하기 위한 것이다. 예를 들어, 교사가 파란색 글상자나 굵은 글자체 단어라고 언급할 수 있다.

5.2 구별해야 하는 글자체와 글꼴 속성

5.2.1 구별해야 하는 글자체에는 손글씨의 모사 자료(facsimiles of handwriting and hand printing)나 텍스트에 사용된 기본 글꼴 이외의 모든 글꼴이 포함된다. 교육 자료에서 흔히 볼 수 있는 글꼴 속성에는 이탤릭체, 굵은 글자체, 작은 대문자(소문자 높이의 묵자 대문자), 밑줄(한 줄 밑줄과 여러 줄 밑줄), 색상, 강조체 등이 있다.

a. 작은 대문자의 글꼴 속성을 표기해야 하는 경우, 점역자 정의 글자체표를 사용하여 작은 대문자를 표기한다(예: HORSE). 작은 대문자를 구별하지 않아도 되는 경우, 점자에서 모두 대문자로 표기할 수 있다. **주:** 작은 대문자로 된 묵자 단어의 첫 글자가 더 큰 글꼴로 표시된 경우, 그 앞에 대문자표를 적는다(예: HORSE).

b. 작은 대문자로 표기된 로마 숫자와 이와 비슷한 자료의 경우, 첫 글자를 대문자로 표기하거나 대문자 단어표(모두 대문자로 표기)를 사용하여 점역해야 한다.

c. 모두 대문자로 표기한 것은 글꼴 속성이 아니다. 묵자에 따라 대문자 표기를 한다.

5.3 무시해도 되는 글꼴 속성

5.3.1 묵자에서 글꼴 속성이 장식의 목적으로 사용되어 독자에게 추가적인 정보를 제공하지 못한다면, 글꼴 속성을 무시할 수 있다. 일반적으로 차례, 제목(가운데 정렬, 5칸, 7칸), 헌정사, 책제목, 목록 등의 글꼴 속성은 독자에게 학습 효과나 중요성을 높이는 데 도움이 되지 못한다. 하지만 이러한 항목에서 일부만 강조되는 경우에는 글꼴 속성을 유지해야 한다.

5.3.2 문자를 의미하면서 독립적으로 사용된 문자의 글꼴 속성은 문장 부호가 붙어 있거나 붙어 있지 않거나 관계없이 무시한다. 이 변경 사항에 관해 점역자 주 페이지에서 설명한다.

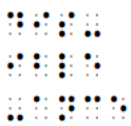
예 5-1: 이탤릭체로 표시된 단일 문자

The spelling hint "*i* before *e*, except after *c*" isn't very helpful, because there are many exceptions.

5.3.3 접두사, 접미사, 단어의 어근 등이 단어의 일부로서 독립적으로 사용된 경우의 글꼴 속성은 무시한다. 이 변경 사항에 관해 점역자 주 페이지에서 설명한다.

예 5-2: 글꼴 속성이 있는 접두사와 접미사

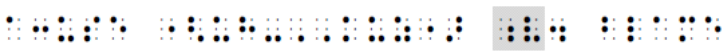
dis-
ible
-ance



5.3.4 사전과 용어 해설에서 동사를 의미하는 'v.'이나 'v', 명사를 의미하는 'n.'이나 'n', 남성형을 의미하는 'm.'이나 'm', 여성형을 의미하는 'f.'이나 'f'와 같이 (문장 부호가 붙어 있거나 붙어 있지 않거나 관계없이) 품사의 약어에 사용된 글꼴 속성은 무시한다. 이 변경 사항을 점역자 주 페이지에서 설명한다.

예 5-3: 품사의 약어

accuse (uh-KUZ) *v.* blame



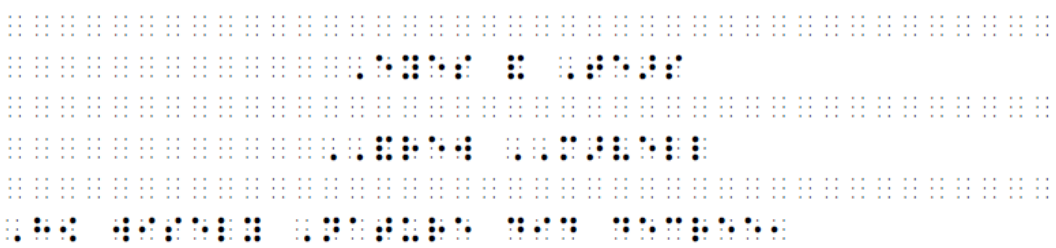
5.3.5 완전한 제목으로 나타낸 책, 시, 희곡 등의 제목의 글꼴 속성은 무시한다. **주:** 책, 시, 희곡 등의 제목이 텍스트에서 언급되는 경우에는 글꼴 속성을 유지한다.

예 5-4: 책제목에서 글꼴 속성이 무시된 경우

Eyes and Tears

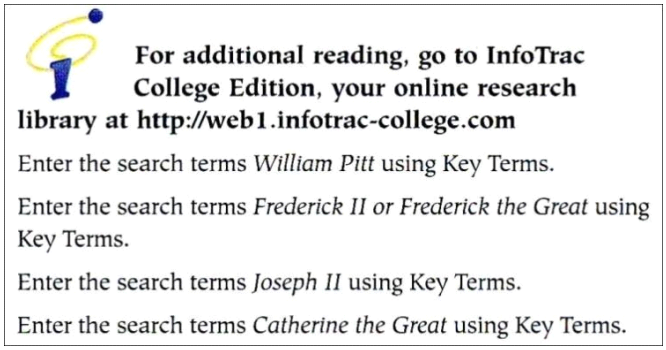
ANDREW MARVELL

How wisely Nature did decree,



5.3.6 교재에서 더 굵은 글꼴을 사용하거나 헌정사에서 이탤릭체를 사용하는 등과 같이 묵자 레이아웃에서 단순한 시각적 효과를 높이기 위해 사용된 글꼴 속성은 무시한다.

예 5-5: 굵은 글자체가 무시된 경우(묵자에서만 제시)



For additional reading, go to InfoTrac College Edition, your online research library at http://web1.infotrac-college.com

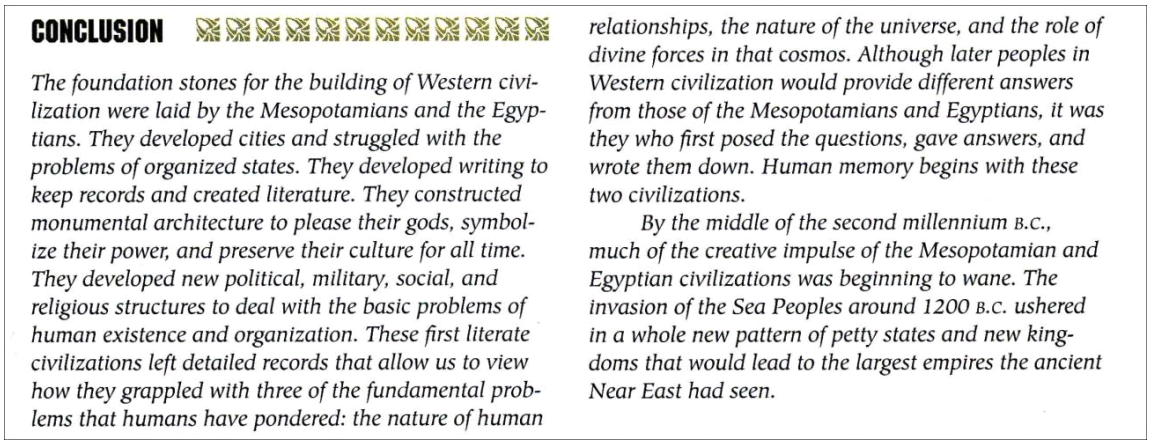
Enter the search terms *William Pitt* using Key Terms.

Enter the search terms *Frederick II or Frederick the Great* using Key Terms.

Enter the search terms *Joseph II* using Key Terms.

Enter the search terms *Catherine the Great* using Key Terms.

예 5-6: 이탤릭체가 무시된 경우(묵자에서만 제시)



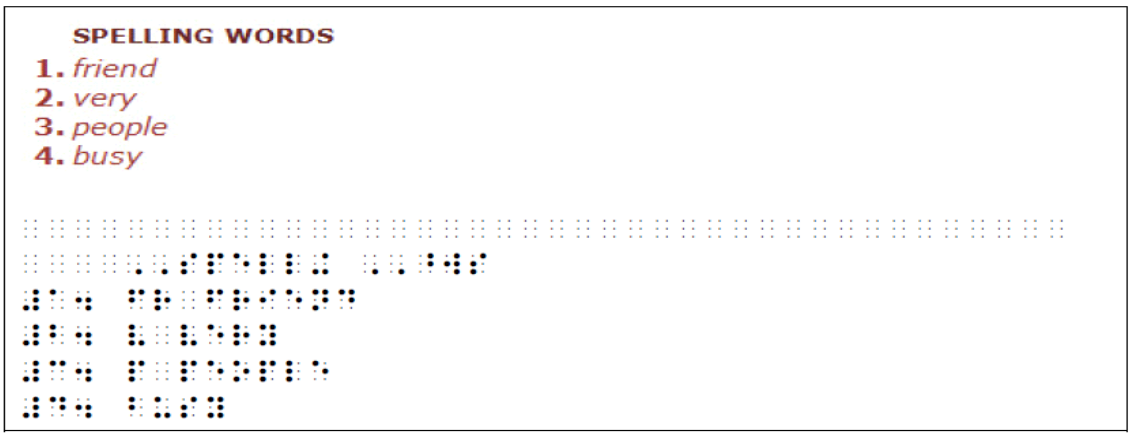
CONCLUSION

The foundation stones for the building of Western civilization were laid by the Mesopotamians and the Egyptians. They developed cities and struggled with the problems of organized states. They developed writing to keep records and created literature. They constructed monumental architecture to please their gods, symbolize their power, and preserve their culture for all time. They developed new political, military, social, and religious structures to deal with the basic problems of human existence and organization. These first literate civilizations left detailed records that allow us to view how they grappled with three of the fundamental problems that humans have pondered: the nature of human relationships, the nature of the universe, and the role of divine forces in that cosmos. Although later peoples in Western civilization would provide different answers from those of the Mesopotamians and Egyptians, it was they who first posed the questions, gave answers, and wrote them down. Human memory begins with these two civilizations.

By the middle of the second millennium B.C., much of the creative impulse of the Mesopotamian and Egyptian civilizations was beginning to wane. The invasion of the Sea Peoples around 1200 B.C. ushered in a whole new pattern of petty states and new kingdoms that would lead to the largest empires the ancient Near East had seen.

5.3.7 어휘 목록이나 철자로 풀어 쓴 단어 목록 전체가 강조된 경우에는 글꼴 속성을 무시한다.

예 5-7: 철자로 풀어 쓴 단어에서 이탤릭체가 무시된 경우



SPELLING WORDS

1. *friend*
2. *very*
3. *people*
4. *busy*

5.3.8 희곡이나 대화문에서 장면 설정과 지문에 사용된 글꼴 속성은 무시한다.

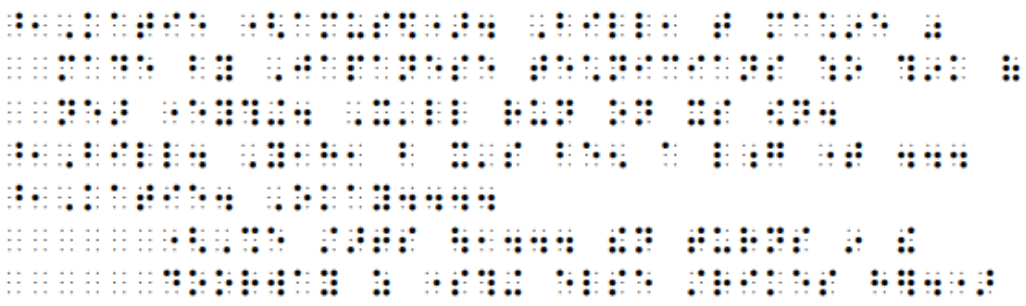
예 5-8: 희곡에서 무시된 글꼴 속성

Katie (*amused*). Bill, that machine was made by Japanese technicians who think of near everything. It'll run on its own.

Bill. Yeah, but it's been a long time since I've seen this one, and . . .

Katie. Okay. Enjoy. I think I'll be awake for a little while. . . .

(*She starts out, . . . then turns in the doorway as something else strikes her.*)

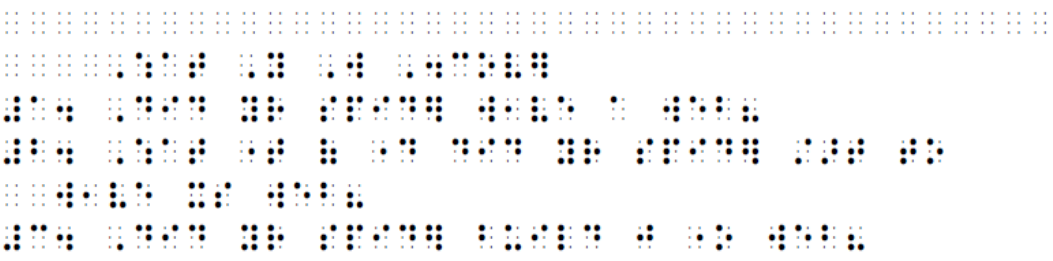


5.3.9 문제 형식 자료와 알파벳순 분류 등을 시작하는 숫자/문자의 글꼴 속성은 무시한다.

예 5-9: 굵은 글자체 숫자에서 무시된 글꼴 속성

What You Will Discover

1. Did your spider weave a web?
2. What time of day did your spider start to weave its web?
3. Did your spider build just one web?



5.3.10 따옴표로 묶인 인용 내용을 나타내는 데 쓰인 글꼴 속성은 무시한다. **주:** 인용문의 강조를 유지하는 것이 더 나을 때도 있다. 상황별로 가독성 및 명료성을 평가할 책임은 점역자에게 있다(5-13쪽에 있는 예시 5-2: 인용문의 글꼴 속성을 무시한 경우를 참조한다).

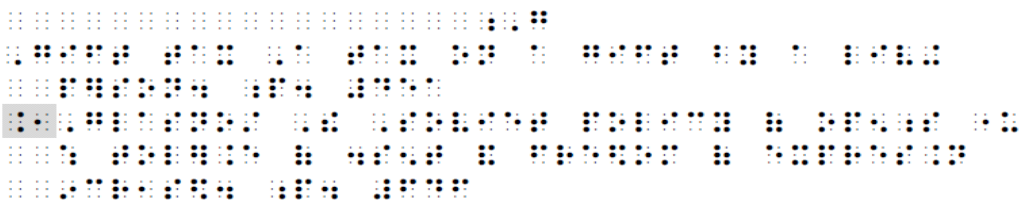
5.3.11 책제목, 외국어 단어 등이 구별을 필요로 하지 않으면 알파벳순 참고 자료에 나오는 표제어의 글꼴 속성은 무시한다.

예 5-10: 구별해야 하는 표제어를 위해 유지된 이탤릭체

G

Gift tax A tax on a gift by a living person. p. 451

Glasnost The Soviet policy of openness under which tolerance of dissent and freedom of expression increased. p. 646



5.4 유지해야 하는 글꼴 속성

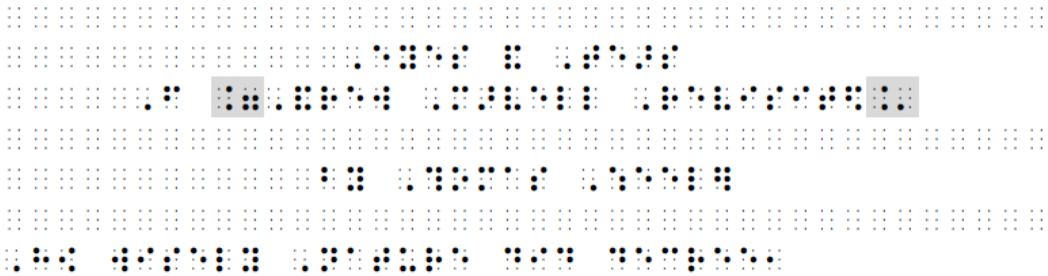
5.4.1 토론 학습 중에 이탤릭체, 굵은 글자체, 색상 등이 유의미하게 언급되는 경우 묵자를 따른다. 예를 들어, 교사가 학생에게 파란색 단어는 모두 시험 범위에 속한다고 말할 수 있다. 점자에서 색상을 표시하면 학생은 혼자서 공부할 수 있다.

5.4.2 묵자에서 책제목이 이탤릭체나 그 밖의 다른 강조체로 되어 있고 책제목 앞에 다른 글자체의 전치사가 올 경우 또는 전치사가 책제목과 다른 글자체일 경우 묵자를 따른다.

예 5-11: 책제목에서 글꼴 속성을 유지해야 하는 경우

Eyes and Tears
From *Andrew Marvell Revisited*
by Thomas Wheeler

How wisely Nature did decree,

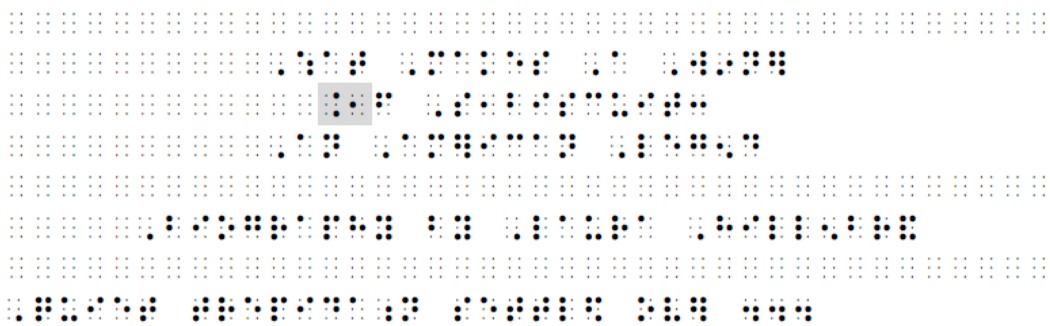


예 5-12: 전치사의 글꼴 속성을 유지해야 하는 경우

What Makes A Winner
from Seabiscuit: An American Legend

Biography by Laura Hillenbrand

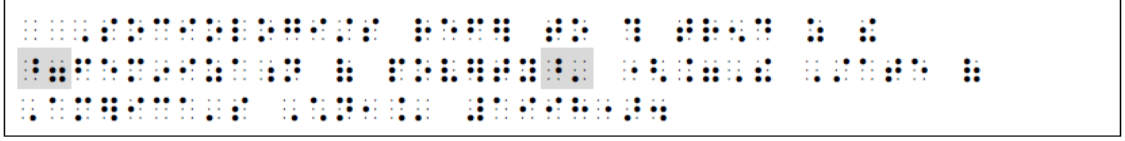
Quiet trepidation settled over the Howard barn in the week before the Santa Anita Handicap.



5.4.3 텍스트 전체에 표시된 용어 해설의 단어를 구별하기 위해 사용된 글꼴 속성은 묵자를 따른다.

예 5-13: 용어 해설의 단어

Sociologists refer to this trend as the **feminization of poverty** (*The State of America's Children*, 1998).



5.5 색상, 강조, 그 밖의 묵자 글꼴

5.5.1 이탤릭체, 굵은 글자체, 밑줄, 필기체의 묵자 글꼴은 특정 점자 기호로 나타낸다. 다른 묵자 글꼴(예: 색상, 이중 밑줄 등)은 점역자 정의 글자체표를 사용하여 점자로 나타낸다. 이 지침 부록 G에서 글자체 기호의 목록과 *UEB* §9.5 점역자 정의 글자체표를 참조한다.

5.5.2 점역자 정의 글자체표는 순서대로 사용한다: 첫 번째 점역자 정의 글자체표는 첫 번째 미정의 묵자 글꼴, 두 번째 점역자 정의 글자체표는 두 번째 미정의 묵자 글꼴 등과 같은 방식으로 사용한다. 이러한 표식을 사용할 때, 한 점역물 내에서는 일관성을 유지해야 한다. 모든 점역자 정의 글자체표를 사용했다면, (해당 분권에서 아직 사용하지 않은) 다른 글자체표를 색상이나 강조체에 사용할 수 있다.

5.5.3 점역자 정의 글자체표와 종료표는 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 나열해야 한다. 예시:

Symbols used in this volume:

⠸⠸⠸⠸ Double underline passage indicator

⠸⠸⠸⠄ Double underline terminator

⠸⠸⠸⠇ Yellow highlighted word indicator

이 분권에 사용된 기호:

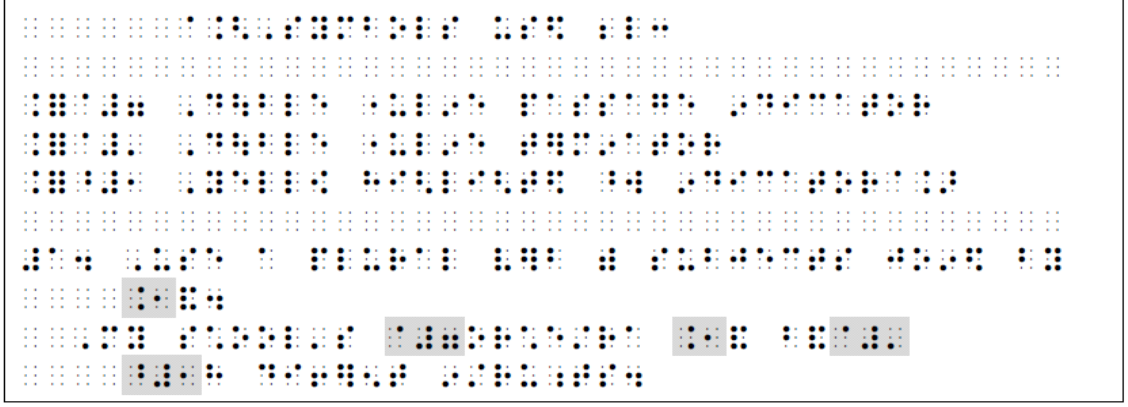
⠸⠸⠸⠸ 이중 밑줄 구절표

⠸⠸⠸⠄ 이중 밑줄 종료표

⠸⠸⠸⠇ 노란색 강조체 단어표

예 5-14: 점역자 정의 글자체표의 사용

1. Use a plural verb with subjects joined by *and*.
   My school's orchestra *and* band have different instruments.



(5-14쪽에 있는 예시 5-3: 색상을 강조로 사용한 경우를 참조한다.)

5.6 하나 이상 문단의 글꼴 강조

5.6.1 각 문단의 첫머리에 적절한 글자체 구절표를 삽입한다.

5.6.2 마지막 문단의 끝에 글자체 종료표를 삽입한다(*UEB* §9.9.1 연속된 동일 텍스트 요소의 글자체 구절을 참조한다).

5.7 단어 내의 강조된 글자

5.7.1 단어 내의 글자들은 철자의 변경, 접두사나 접미사의 추가, 두운 표시와 같은 다양한 이유로 강조된다. 글꼴 속성(예: 이탤릭체, 굵은 글자체, 색상, 밑줄 등)으로 글자를 강조한 경우에는:

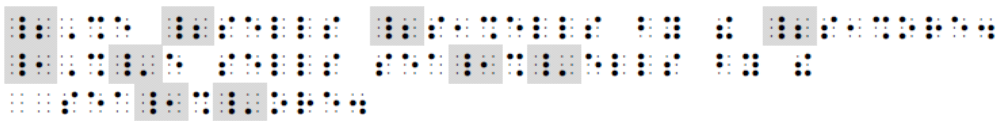
a. 강조는 묵자를 따른다.

b. 강조된 글자를 포함하는 모든 단어에는 점자 약자를 사용한다. 약자의 첫 글자에만 강조가 적용된 경우에도 약자를 사용할 수 있다.

c. 두 개 이상의 기호에 강조가 적용된 경우 글자체 단어표를 사용한다. 한 단어 안에서 강조한 후 기본 글꼴로 돌아가야 하는 경우, 종료표를 사용하여 기본 묵자 글꼴로 돌아감을 알려 준다.

예 5-15: 단어 내의 강조된 글자

She sells seashells by the seashore.
She sells seashells by the seashore.



5.8 문제 형식 자료의 다양한 강조

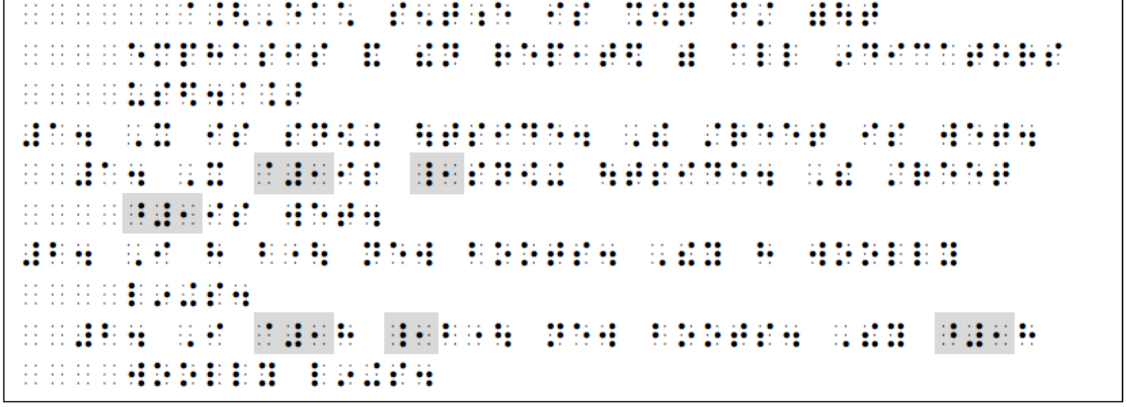
5.8.1 **문제 형식 자료**. 여러 글꼴 속성을 연이어 변경하여 사용할 경우, 일부 학생은 가독성에 방해를 받을 수 있다. 텍스트에 사용된 글꼴 속성의 표기 방법을 선택할 때 점역자는 최선의 판단을 해야 한다. 먼저 글자체표 없이 문장을 점역한 다음, 모든 글자체표를 사용하여 다시 점역하는 기법이 도움이 될 것이다. 이 기법에 관해 점역자 주 페이지나 연습 문제 앞의 점역자 주에서 설명한다. 사용된 기호는 특수 기호 페이지나 사용한 위치의 점역자 주에서 나열해야 한다. 예시:

Each sentence is shown first without emphasis and then repeated with all indicators used.

각 문장을 강조 표기하지 않고 먼저 점역한 후, 사용된 모든 글자체표를 적용하여 다시 점역했습니다.

예 5-16: 글자체표를 적용하여 다시 쓴 문장

1. It is snowing outside. The street is wet.
2. I have bought new boots. They have woolly linings.



5.9 도형으로 둘러싸인 단어

5.9.1 다양한 도형 안에 단어가 들어갈 수 있다. 이를 점자로 표기하려면 점역자 정의 글자체표를 사용한다(*UEB* §9.5 점역자 정의 글자체표를 참조한다).

5.9.2 점역자 주나 특수 기호 목록에서 이 용례를 설명한다. 예시:

In the sentences below, some words are enclosed in a rectangle or an oval. When multiple words are within one shape, a passage indicator rather than a word indicator is used. Symbols used:

⠸⠸⠸⠸⠸⠸ Words enclosed in a rectangle

⠸⠸⠸⠸⠸⠄ Rectangle terminator

⠸⠸⠸⠸⠸⠐ Word enclosed in an oval

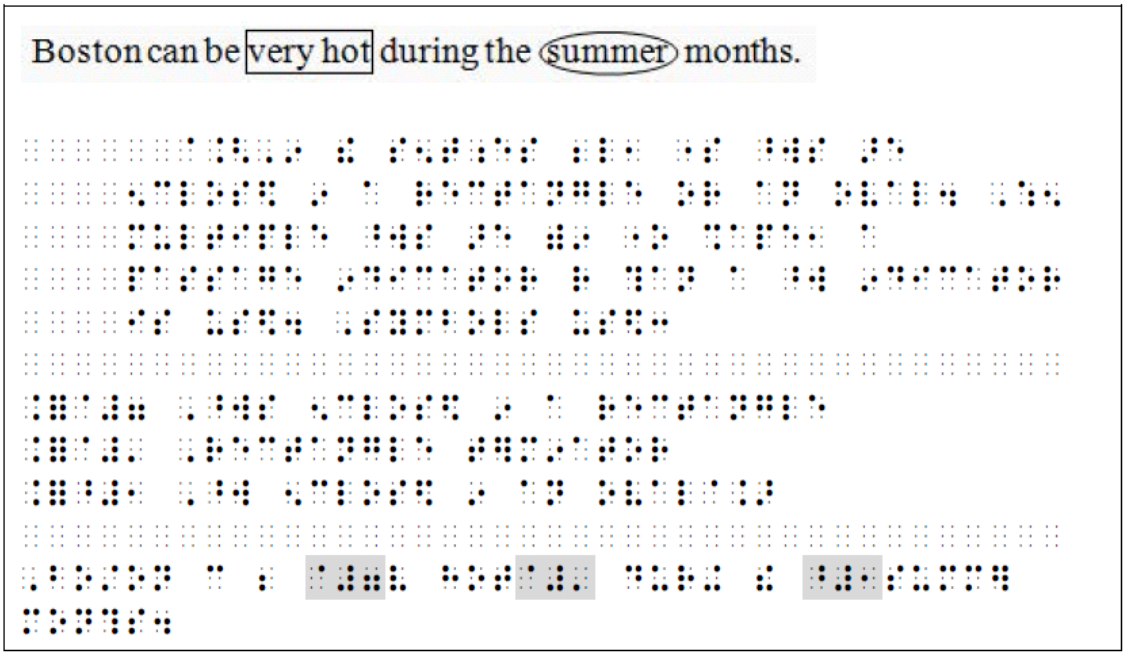
아래 문장의 일부 단어들은 직사각형이나 타원형 안에 들어 있습니다. 하나의 도형 안에 여러 단어가 있을 경우, 단어표보다는 구절표를 사용합니다. 다음의 기호들을 사용합니다:

⠸⠸⠸⠸⠸⠸ 직사각형 안에 있는 단어들

⠸⠸⠸⠸⠸⠄ 사각형 종료표

⠸⠸⠸⠸⠸⠐ 타원형 안에 있는 단어

예 5-17: 도형 안의 단어를 나타내기 위해 사용한 글자체표



5.10 예시

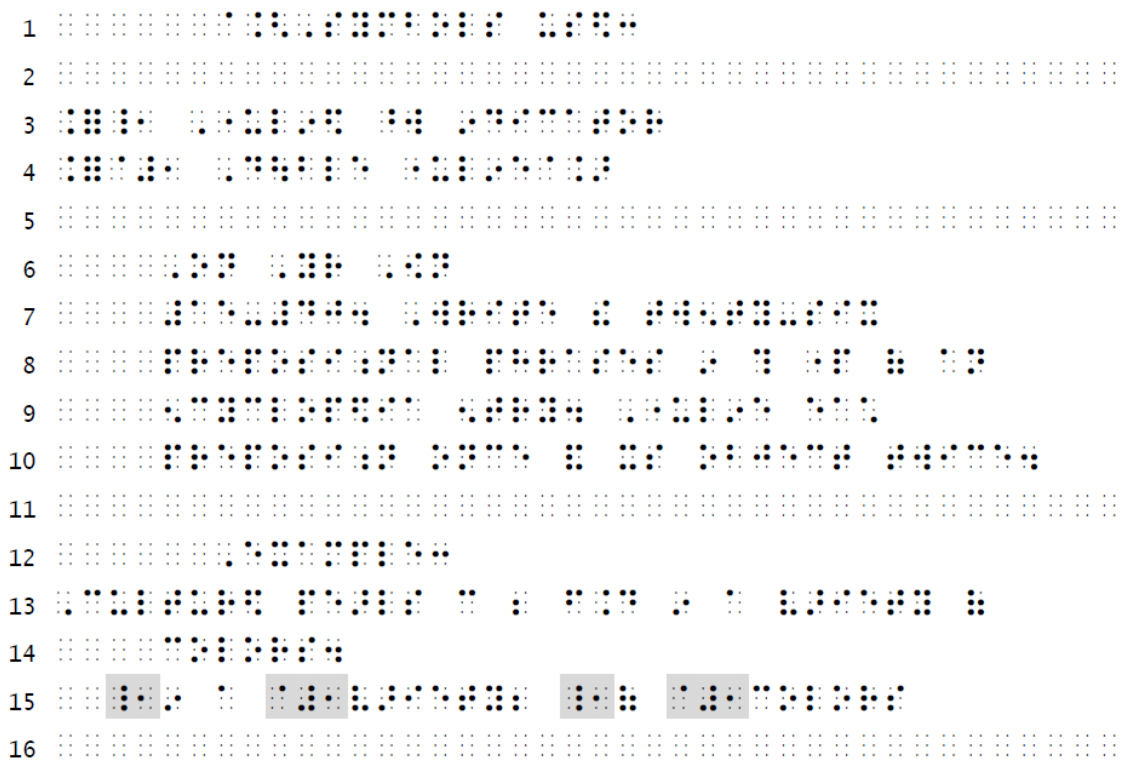
예시 5-1: 밑줄 친 텍스트, 5-12쪽
예시 5-2: 인용문의 글꼴 속성을 무시한 경우, 5-13쪽
예시 5-3: 색상을 강조로 사용한 경우, 5-14쪽

예시 5-1: 밑줄 친 텍스트

On Your Own

15–40. Write the twenty-six prepositional phrases in this part of an encyclopedia entry. Underline each preposition once and its object twice.

Example: Cultured pearls can be found in a variety of colors.
in a variety; of colors

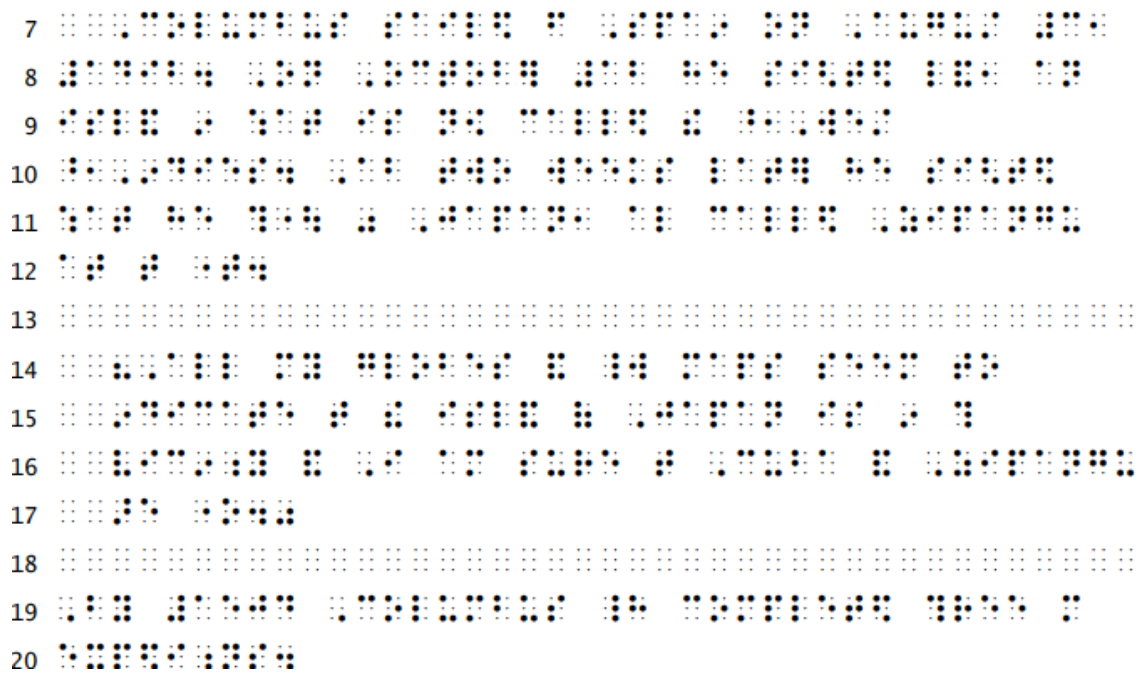


예시 5-2: 인용문의 글꼴 속성을 무시한 경우

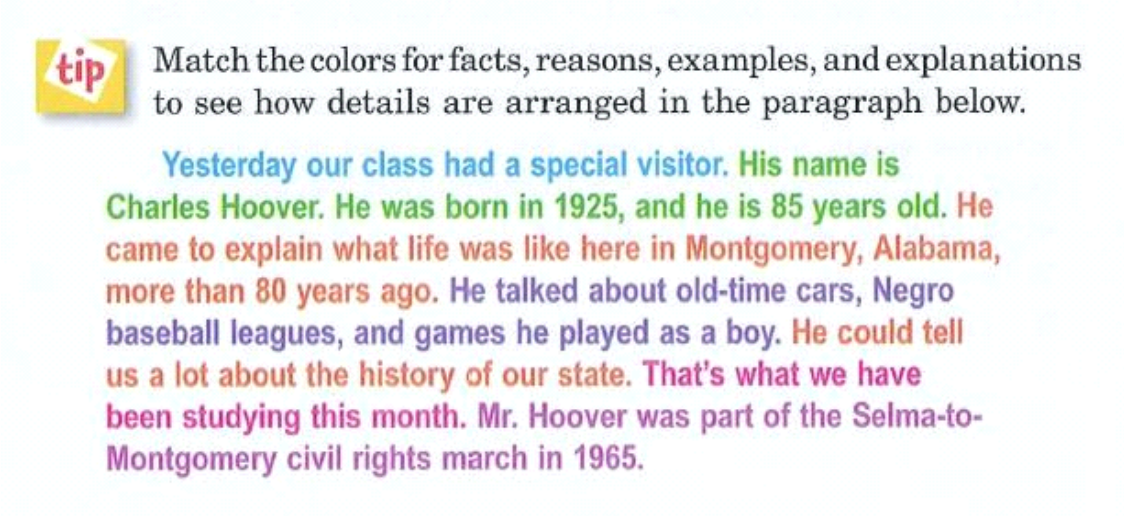
Columbus sailed from Spain on August 3, 1492. On October 12 he sighted land, an island in what is now called the **West Indies.** About two weeks later he sighted what he thought was Japan, also called Zipangu at that time.

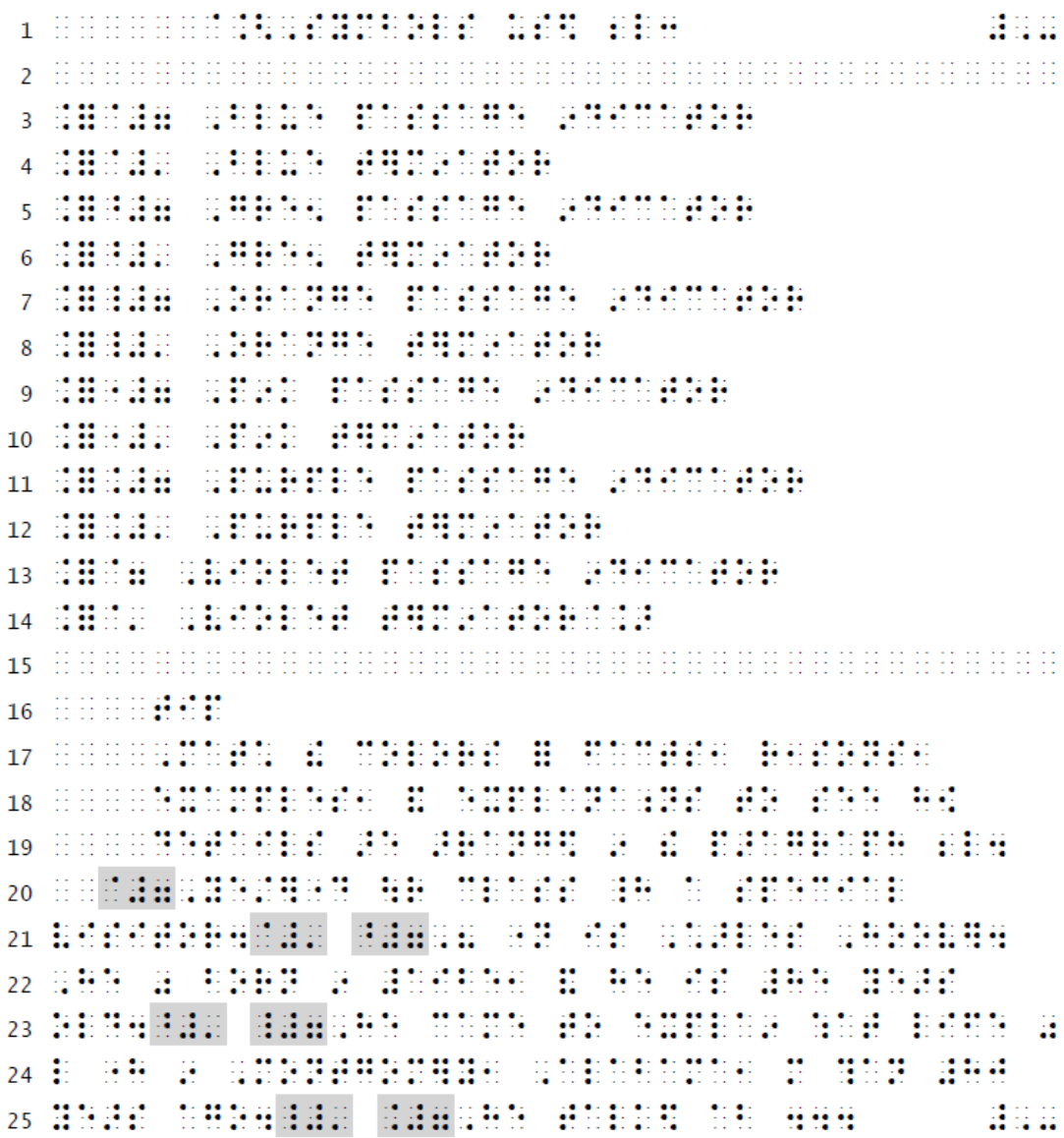
> ***"All my globes and world maps seem to indicate that the island of Japan is in this vicinity and I am sure that Cuba and Zipangu are one."***

By 1504 Columbus had completed three more expeditions.



예시 5-3: 색상을 강조로 사용한 경우





제6장 삽화 자료

6.1 일반 사항 ····· 6-1
6.2 형식 ····· 6-1
6.3 그림 설명 ····· 6-3
6.4 삽화 생략 ····· 6-4
6.5 개념도, 얼개도, 생각 그물 ····· 6-4
6.6 순서도 ····· 6-5
6.7 서식 ····· 6-5
6.8 가계도 ····· 6-6
6.9 조직도 ····· 6-6
6.10. 연대표 ····· 6-7
6.11 촉각 그래픽을 제작하지 않는 경우 ····· 6-7
6.12 화면 갈무리 ····· 6-8
6.13 슬라이드 형식 발표 자료 ····· 6-8
6.14 예시 ····· 6-9

6.1 일반 사항

6.1.1 이 장에서 삽화 자료(illustrative material)란 사진, 지도, 그림 등을 가리킨다. 특수한 유형의 그래픽 자료(예: 만화 소설과 만화)는 이 지침 §14 희곡, 만화, 만화 소설에서 논의할 것이다.

6.1.2 삽화(illustration, 예: 지도, 벤 다이어그램, 막대그래프 등)의 정보를 전달하는 기본 방법은 우선 촉각 자료를 사용하는 것이다. 그래픽을 제작할 때는 *촉각 그래픽 점역 지침 및 표준, 2010*을 따라야 한다.

6.1.3 **점자 독자의 관점**. 특히 학생이 전문 교육의 일부로 삽화에 사용된 관례를 이해해야 한다면, 가능한 한 그래픽을 제작해 주어야 한다.

그림 설명을 확인하는 방법 중 하나는 해당 책에 익숙하지 않은 사람이 묵자책을 보지 않고 질문에 답하거나 기술된 작업을 수행하거나 관련 농담을 이해할 수 있는지를 확인하는 것이다. 익숙한 주제에 관한 촉각 그래픽을 정안 독자가 이해하지 못한다면, 지식 수준이 비슷한 점자 독자도 이해하지 못할 것이다.

6.2 형식

6.2.1 삽화의 형식에 따라 설명글(caption)과 그림 설명(description)이 표준화되고 찾기 쉬워진다.

a. 삽화에 달린 모든 묵자 설명글을 점역한다. 삽화와 함께 나타나기도 하는 모든 저작권 정보는 설명글이 끝난 다음 새로운 문단으로 포함시켜야 한다. 정보의 문구와 순서는 묵자를 따른다.

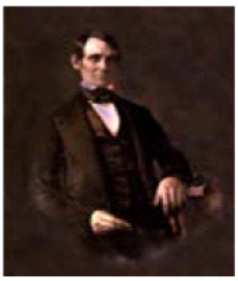
b. 어떤 삽화 자료에는 점역자 생성 그림 설명이 필요할 수 있다.

6.2.2 묵자 설명글과 점역자 생성 그림 설명에는 7-5 들여쓰기를 사용한다.

a. 제목이나 목록 등 다른 형식에서 필요로 하지 않는다면, 설명글과 그림 설명의 앞이나 뒤에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

b. 묵자 원본에 삽화를 식별하는 단어가 없는 경우, 설명글 텍스트 앞의 같은 줄에 식별 단어(사진, 그림 등)를 점역자 주로 삽입한다. 점역자 주표로 충분히 구별할 수 있기 때문에, 식별 단어와 텍스트 사이에 문장 부호는 필요하지 않다.

예 6-1: 설명글이 있는 사진



The Earliest Known Photograph of Abraham Lincoln
This is a rare view of a beardless Abraham Lincoln. The photograph was taken around 1846 or 1847 by Nicholas Shepherd. Mr. Lincoln would have been 46 or 47 years old in this Daguerreotype.

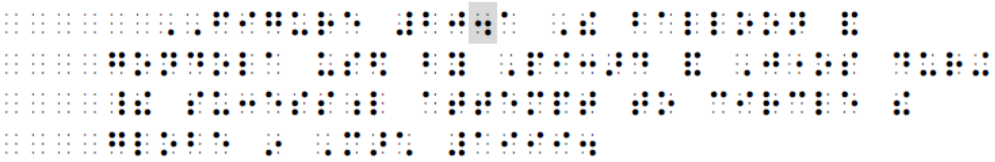
c. 삽화에 출처 정보가 있을 경우, 설명글의 바로 다음에 7-5 들여쓰기를 사용하여 넣는다. 삽화에 관한 그림 설명이 필요할 경우, 그림 설명의 다음 줄에서 출처 정보를 시작한다.

d. 삽화에 쓰인 번호 체계(예: 붙임표, 소수점 등)는 묵자를 따른다.

예 6-2: 그림 번호와 설명글

Copyrighted Image

FIGURE 20.1 The balloon and gondola used by Piccard and Jones during their successful attempt to circle the globe in March 1999.



e. 묵자 설명글과 점역자 생성 그림 설명이 모두 필요할 경우, 설명글의 다음 줄에서 (점역자 주표로 묶은) 그림 설명을 시작한다(6-10쪽에 있는 예시 6-1: 출처 정보가 있는 그림을 참조한다).

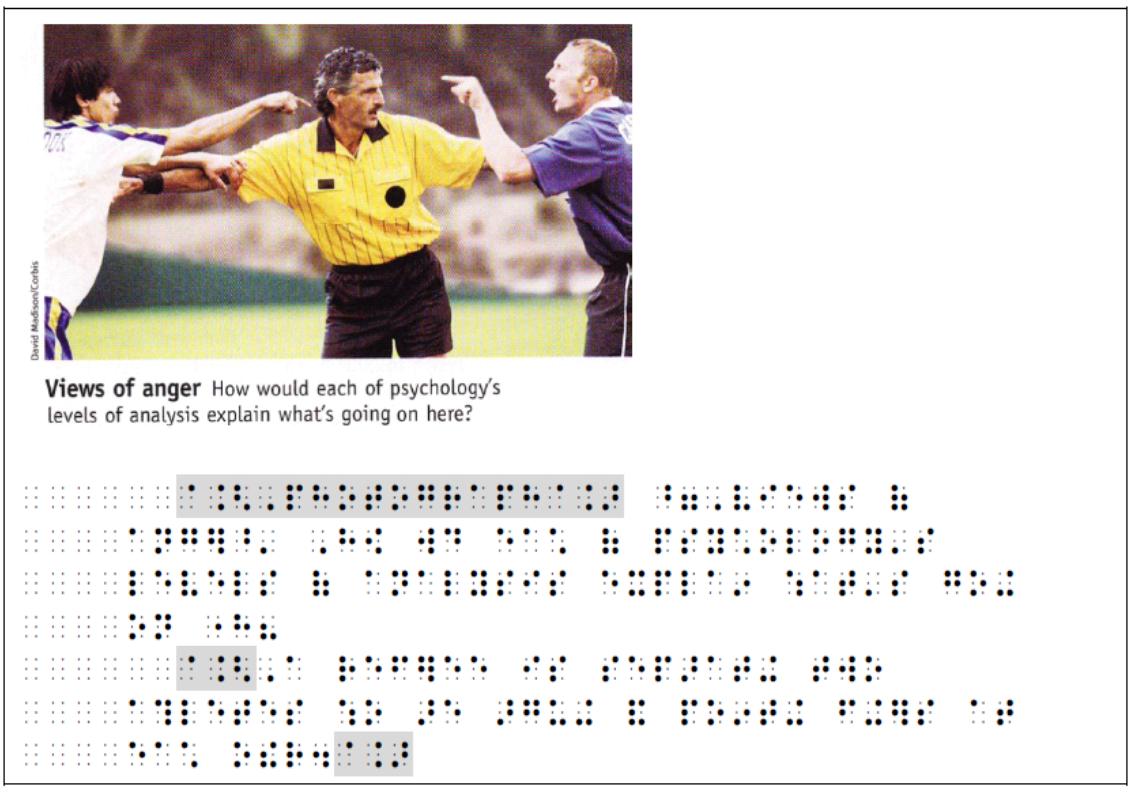
6.2.3 대개 삽화는 텍스트의 해당 내용과 가능한 한 가까운 곳에 삽입한다. 적절한 위치를 알 수 없으면 삽화가 있는 쪽의 마지막 완전한 문단 다음에 넣는다. 문장 중간에 삽화를 삽입하지 않는다.

6.2.4 삽화가 해당 내용과 다른 쪽에 있을 경우, 삽화를 관련 텍스트와 가까운 곳에 위치시키기 위해 원래 위치에서 옮길 수 있다. 보통 묵자를 따르는 것이 최선이기 때문에, 내용을 다른 쪽으로 옮기는 것은 심사숙고한 후에 이루어져야 한다. 어떤 삽화를 다른 묵자 쪽으로 옮길 경우, 원래 위치에 점역자 주를 삽입하여 새 위치의 묵자 쪽 번호를 연속 문자를 포함하여 알려 준다. 해당 삽화의 새 위치 앞에도 점역자 주를 삽입하여 원래 묵자 위치의 쪽 번호를 알려 준다.

6.3 그림 설명

6.3.1 어떤 삽화에는 그림 설명이 필요할 수 있는데, 그림 설명은 점역자 주표로 묶어 설명글 다음에 넣는다. 자료의 등급과 주제에 적절한 어휘를 사용한다.

예 6-3: 그림 설명과 설명글이 있는 삽화



6.3.2 미국미디어접근성센터(National Center for Accessible Media: NCAM)는 연구를 거쳐 STEM(Science, Technology, Engineering, and Math: 과학, 기술, 공학, 수학) 분야 삽화의 그림 설명을 작성하는 것에 관한 정보를 발표했다. *디지털 음성 도서에서 과학 자료의 그림 설명을 작성하는 효과적 실제(Effective Practices for Description of Science Content within Digital Talking Books)*는 디지털 음성 도서에 초점이 맞춰져 있지만, 점역자 주에 그림 설명을 작성할 때 적용 가능한 많은 요점을 담고 있다.

*STEM 분야 그림 설명 지침(the STEM Description Guidelines)*에서 점역과 관련된 핵심 사항은 다음과 같다:

간결성: 가능한 한 단어를 적게 사용한다.

데이터: 관계없는 시각적 요소가 아니라 데이터에 초점을 맞춘다.

명료성: 독자가 한 번 읽고 그림 설명을 이해할 수 있어야 한다.

심화 단계형 구성(Drill-Down Organization): 간략한 그림 설명으로 시작한 다음 더 구체적인 정보를 제공한다. 독자는 초기 개념을 이해한 후, 원하면 더 읽어볼 수 있다.

표: 어떤 자료는 서술형 그림 설명을 제공하는 것보다 표로 변환하는 것이 더 좋다.

과정(Processes): 시각적으로 설명하는 일부 과정은 단계형 목록으로 변환할 수 있다.

서술형 그림 설명: 대개 삽화는 선형, 서술형 형식으로 설명하는 것이 가장 좋다. 서술형 그림 설명을 작성할 때에는 간결성, 데이터, 명료성, 심화 단계형 구성의 4대 원칙을 준수한다.

위 내용에 관해 다음 웹사이트에서 더 자세히 알아볼 수 있다.
http://diagramcenter.org/table-of-contents-2.html#toc

6.4 삽화 생략

6.4.1 묵자에서 시각적 장식을 위해 삽입된 것과 같은 일부 삽화는 생략할 수 있다. 삽화와 텍스트의 관계가 중요하다. 의뢰 기관과 상의한다. 특정 유형의 삽화(예: 설명글 없는 사진)를 모두 생략할 경우, 점역자 주 페이지에 관련 설명을 넣는다.

6.4.2 일부 삽화만을 생략할 경우, 각각의 생략 위치에 점역자 주를 삽입한다. 번호가 매겨진 삽화 중 일부를 생략할 경우에는 점역자 주를 작성하는 것이 특히 중요하다. 예시:

Figure 6.4 TNDiagram is omitted.TN

그림 6.4 ⁝.⁝도식은 생략하였습니다.⁝.⁝

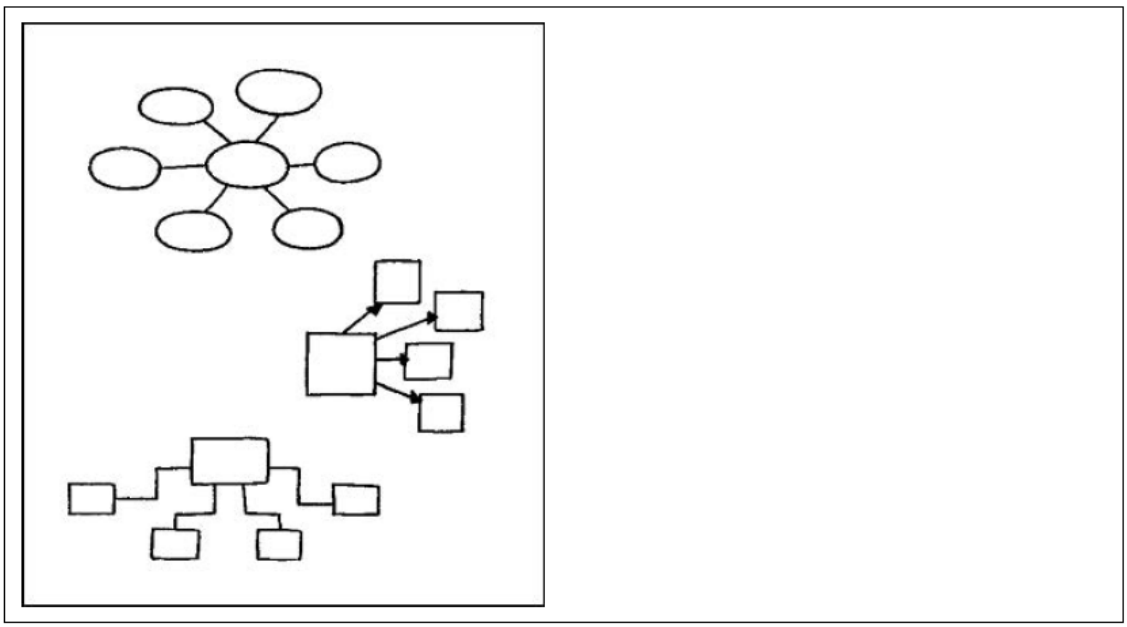
6.5 개념도, 얼개도, 생각 그물

6.5.1 개념도는 중심 개념에서 시작하여 하위 개념으로 갈라지는 형태이다. 가능하다면 개념도는 촉각 그래픽으로 나타낸다. 텍스트 기반 형식으로 요청받을 경우, 단계형 목록(1-5, 3-5 들여쓰기, 1-7, 3-7, 5-7 들여쓰기 등)을 사용하여 해당 개념도의 개별 요소를 나타낸다.

개념도의 중심 개념이 단계형 목록의 첫 단계가 된다. 다른 요소들은 위에서 아래로 또는 왼쪽에서 오른쪽으로 등과 같이 논리적 순서에 따라 적절한 단계로 나열한다. 개념도를 자세히 읽으면 또 다른 배치 순서를 알 수 있다. 3개의 5점을 사용하여 빈 요

소를 나타낸다. 이 용례를 점역자 주에서 설명한다.

예 6-4: 개념도 예시(묵자에서만 제시)



(6-11쪽에 있는 예시 6-2: 개념도를 참조한다.)

6.6 순서도

6.6.1 순서도는 연결선과 기호를 사용하여 어떤 절차나 시스템의 단계별 진행 과정을 보여주는 도식이다. 대개 순서도에서는 예 또는 아니요 경로를 따라 이동한다. 이와 관련하여 도움이 필요할 경우, http://www.brailleauthority.org/cbc/flowchart.html에서 구할 수 있는 *순서도 설계에 적용할 수 있는 점자 규정(Flowchart Design for Applicable Braille Codes)*을 참조한다. 이 문서의 1991년판에 나와 있는 표식과 도형표는 오래 되기는 했지만, 순서도 레이아웃에 관한 유익한 지침과 예시를 보여줄 것이다.

6.7 서식

6.7.1 묵자 서식은 미리 인쇄되어 있는 그림 문서이다. 어떤 서식은 정보를 제공하고, 어떤 서식은 채워 넣어야 할 빈칸이 있거나 골라야 할 선택지가 있기도 하다.

6.7.2 서식을 생략할 경우:

a. 시각적 효과만을 위해 포함되었고 내용을 이해하는 데에는 필요하지 않은 서식은 생략한다.

b. 점역자 주를 사용하여 서식이 있음을 알려 주고 간략히 설명한다.

6.7.3 서식을 점역할 경우:

a. 먼저 서식에 관해 간단한 그림 설명을 한다.

b. 묵자 서식의 공간 배치를 그대로 재현하지 않는다.

c. 적절하다고 판단되면 글상자 테두리 안에 서식을 넣는다. 서식의 레이아웃을 이해

하는 데 꼭 필요하지 않다면 글상자 안의 글상자는 피한다.

d. 1-3 목록 형식의 들여쓰기나 1-5, 3-5 단계형 목록 형식의 들여쓰기를 사용하여 서식의 항목을 나타낸다.

e. 빈칸은 아래선을 사용하여 나타낸다.
(6-12쪽에 있는 예시 6-3: 묵자 서식을 참조한다.)

f. 줄의 형태가 답의 길이를 내포하고 있을 경우, 삽입 점역자 주를 사용하여 묵자에 나타나 있는 답란의 수를 독자에게 알려 준다.

g. 예시에 나타나 있는 "이미 작성된" 답을 표기할 때에는 필기체표를 사용한다.
(6-13쪽에 있는 예시 6-4: 예시 응답이 있는 묵자 서식을 참조한다.)

6.8 가계도

6.8.1 **조상 중심 가계도(descendant charts)**

a. 조상 중심 가계도를 점역하려면, 단계형 목록 형식(1-5, 3-5 들여쓰기, 1-7, 3-7, 5-7 들여쓰기 등)을 사용한다.

b. 조상 중심 가계도는 조상에서 시작하여 최근 세대까지 내려간다.

c. 결혼이나 다른 유형의 관계(예: 쌍둥이)에 사용된 기호는 묵자를 따른다. **주**: 선 기호를 사용하는 경우, 선 종료표가 필요할 수도 있다.
(6-14쪽에 있는 예시 6-5: 가계도를 참조한다.)

6.8.2 **후손 중심 가계도(ascending ancestral and pedigree charts)**

a. 후손 중심 가계도를 점역하려면, 1-3 들여쓰기를 사용하여 목록 형식으로 점역한다. 최근 세대의 항목이나 사람으로 시작하여 세대를 거슬러 올라간다. 최근 세대에서 시작하여 가계도의 각 이름이나 항목에 번호를 부여한다. 각 세대를 거슬러 올라가면서 순서대로 나열한다. 일련번호로 식별하므로, 촉각 그래픽을 사용하지 않고도 조상을 따라 올라가며 점역할 수 있다.

b. 각 항목 뒤에 출생일/사망일 등과 같은 항목이나 개인에 관한 특정 정보를 점역한다. 이 정보의 바로 뒤에 부모를 나타내는 두 번호를 점역한다. 쉼표를 사용하여 두 번호를 구분한다. 한 부모만 목록에 있을 경우, 3개의 5점을 사용하여 빠진 부분을 나타낸다.

c. 부모의 번호에 관한 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Each individual in the list is given an identifying number. The numbers following an individual's name are the identifying numbers for the parents. Three dot 5s rather than a number are used for a missing parent.

목록의 각 개인에게는 식별 번호를 부여하였습니다. 이름 뒤의 번호는 부모의 식별 번호입니다. 번호가 아닌 3개의 5점은 빠진 부모를 나타냅니다.

(6-15쪽에 있는 예시 6-6: 후손 중심 수형도와 6-16쪽에 있는 예시 6-7: 후손 중심 혈통도를 참조한다.)

6.9 조직도

6.9.1 여기서 말하는 조직도는 어떤 조직의 구조나 인사를 보여주는 도식이다. 주요 부서나

기능을 블록으로 나타내고, 이 블록을 선으로 연결하여 계층 구조상의 지위나 상호 관계를 보여준다. 단계형 목록 형식(1-5, 3-5 들여쓰기, 1-7, 3-7, 5-7 들여쓰기 등)을 사용하여 이러한 자료를 점역한다(6-18쪽에 있는 예시 6-8: 조직도를 참조한다).

6.10 연대표

6.10.1 연대표는 매우 단순한 목록부터 보다 복잡한 그래픽까지 다양한 시각적 레이아웃이 있다. 연대표는 목록으로 간주하여 묵자의 순서와 상관없이 연대순으로 점역한다.

a. 단순한 연대표에는 1-3 목록 형식을 사용한다.
b. 먼저 날짜를 점역하고, 이어서 같은 줄에 사건을 점역한다.
c. 관련 사건 유무와 상관없이 첫 번째 날짜와 마지막 날짜를 포함시킨다.
d. 관련 사건이 없는 다른 모든 날짜는 생략한다.
e. 특정 날짜에 적용되는 그림에 관한 설명글을 적절한 위치에 삽입한다.
f. 복잡한 연대표의 경우, 단계형 목록(1-5, 3-5 들여쓰기, 1-7, 3-7, 5-7 들여쓰기 등)을 사용한다.

6.10.2 **막대가 있는 연대표.** 막대를 사용하여 어떤 기간을 나타내는 경우 연도 범위를 삽입한다. 대개 추정 날짜를 제시하게 된다. 모든 날짜가 추정치임을 독자에게 알리는 점역자 주를 삽입한다. 이런 유형의 연대표가 분권 전체에 걸쳐 나올 경우, 점역자 주 페이지에서 그 내용을 알려 준다(6-19에 있는 예시 6-9: 막대가 있는 연대표를 참조한다).

6.10.3 **같은 연도에 여러 사건이 있는 연대표.** 하나의 날짜에 둘 이상의 사건이 있을 경우, 단계형 목록 형식을 사용한다. 왼쪽 가장자리(1칸)에 날짜를 위치시킨다. 이어지는 각 사건에는 3-5 들여쓰기를 사용한다(6-20쪽에 있는 예시 6-10: 여러 사건이 있는 연대표를 참조한다).

6.10.4 **여러 쪽에 걸쳐 있는 연대표. (주:** 연속해서 세 쪽 이상 나타나는 연대표를 가리킨다.) 연대표가 나타나는 첫 번째 쪽에서 가장 적절한 위치에 연대표를 삽입한다. 연대표의 앞에 쪽 범위를 알리는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Timeline is across the bottom of pages 44–47.
연대표는 44–47쪽의 하단에 걸쳐 있습니다.

6.10.5 **단순 공유 날짜 연대표.** 하나의 공유 날짜와 개별 사건을 포함하는 연대표에는 목록 형식(1-3 들여쓰기)을 사용한다(6-21쪽에 있는 예시 6-11: 단순 공유 날짜 연대표를 참조한다).

6.10.6 **복합 공유 날짜 연대표.** 묵자에서 여러 중요 주제를 연대표와 함께 보여줄 경우, 단계형 목록 형식(1-5, 3-5 들여쓰기, 1-7, 3-7, 5-7 들여쓰기 등)을 사용한다. 5칸 제목 다음에 사건을 나열하는 방법도 있다(6-22쪽에 있는 예시 6-12: 복합 공유 날짜 연대표를 참조한다).

6.11 촉각 그래픽을 제작하지 않는 경우

6.11.1 대개 촉각 그래픽을 선호하지만 자료의 제작 일정이 너무 짧은 경우 또는 같은 유형 그래픽의 여러 예시가 있는데 하나의 그래픽만 예시로 제작하는 경우, 의뢰 기관의

요청에 따라 다음 지침을 적용할 수 있다.

6.11.2 그림이 촉각 그래픽으로 제작되지 않고 도식의 내용이 주변 텍스트에 언급되지 않을 경우, 적절한 형식으로 정보를 제공해야 한다. 이러한 형식에는 목록, 표, 그림 설명이 있다. STEM 지침을 참조한다.
http://diagramcenter.org/table-of-contents-2.html#toc

6.11.3 점역자 주에서 정보를 제시하는 방법에 관한 정보를 알려 준다(6-24쪽에 있는 예시 6-13: 막대그래프와 6-26쪽에 있는 예시 6-14: 벤 다이어그램을 참조한다).

6.12 화면 갈무리

6.12.1 웹페이지의 화면 갈무리는 주로 교과서에서 교수 도구로 사용된다. 화면 갈무리를 점역하는 데 사용하는 형식은 삽화의 초점에 따라 달라진다.

a. 모든 화면 갈무리는 글상자에 넣는다.
b. 필요하다면 점역자 주를 사용하여 위치와 색상에 관한 단서를 알려 준다.

6.12.2 **정보를 제공하는 화면 갈무리**. 정보를 제공하는 화면 갈무리일 경우, 즉 인터넷 검색 기술을 가르치는 데 쓰인다면 내용을 여러 부분으로 묶는다.

a. 제목과 구분선은 유지한다.
b. 이해하는 데 필요한 모든 정보를 논리적 순서로 점역한다.
c. 색상은 무시한다.

6.12.3 **설명하는 화면 갈무리**. 웹 디자인을 가르칠 때 사용하는 화면 갈무리이다.

a. 화면 갈무리의 목적이 웹페이지 디자인을 보여주는 것이라면, 대개는 촉각 그래픽이 가장 좋은 선택이다.
b. 촉각 그래픽을 제작할 수 없다면, 화면 갈무리에 관한 완전하고 상세한 그림 설명을 제공한다. 다음 사항을 포함한다:
   (1) 웹페이지를 여러 영역으로 분할한다. 예를 들어, 왼쪽의 탐색 패널, 상단의 도구 모음, 내용 영역, 꼬리말 등과 같이 여러 부분으로 분할한다.
   (2) 필요하다면 텍스트의 위치에 관해 설명한다.
   (3) 하이퍼링크를 표시하여 단어, 구, 이미지를 클릭함으로써 다른 위치로 건너뛸 수 있게 해준다.

(6-28쪽에 있는 예시 6-15: 화면 갈무리를 참조한다.)

6.13 슬라이드 형식 발표 자료

6.13.1 Microsoft PowerPoint, Corel Presentations, Keynote 등에서 작성된 슬라이드 형식 발표 자료를 점자로 옮겨야 하는 경우가 특히 학교에서 자주 있다.

a. 각 슬라이드 번호는 묵자 쪽 번호로 간주한다.
b. 슬라이드의 텍스트가 비형식적인 구조로 된 경우도 있으므로, 최상의 가독성을 위한 형식을 결정해야 한다. 대부분의 텍스트는 제목, 들여 쓴 문단이나 블록 처리한 문단, 목록을 사용하여 형식화한다.
c. 점역자 생성 그림 설명은 점역자 주표로 묶는다.
d. 발표자의 주가 포함된 경우 7-5 들여쓰기를 사용한다. 점역자 주표로 묶은 식별

단어 "Note"를 적고, 이어서 같은 줄에 주의 내용을 작성한다.
(6-30쪽에 있는 예시 6-16: 슬라이드 형식 발표 자료를 참조한다.)

6.14 예시

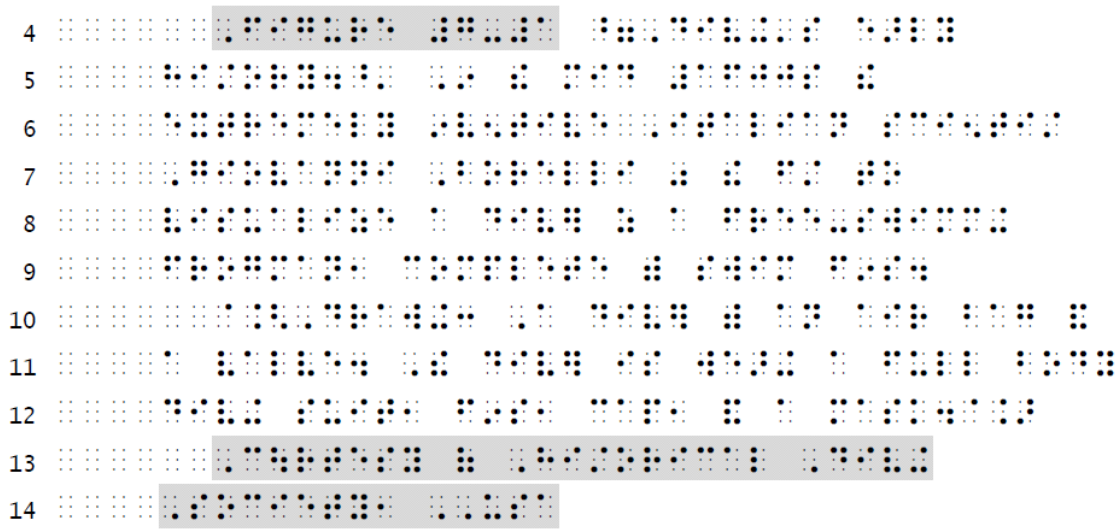
예시 6-1: 출처 정보가 있는 그림, 6-10쪽
예시 6-2: 개념도, 6-11쪽
예시 6-3: 묵자 서식, 6-12쪽
예시 6-4: 예시 응답이 있는 묵자 서식, 6-13쪽
예시 6-5: 가계도, 6-14쪽
예시 6-6: 후손 중심 수형도, 6-15쪽
예시 6-7: 후손 중심 혈통도, 6-16쪽
예시 6-8: 조직도, 6-18쪽
예시 6-9: 막대가 있는 연대표, 6-19쪽
예시 6-10: 여러 사건이 있는 연대표, 6-20쪽
예시 6-11: 단순 공유 날짜 연대표, 6-21쪽
예시 6-12: 복합 공유 날짜 연대표, 6-22쪽
예시 6-13: 막대그래프, 6-24쪽
예시 6-14: 벤다이어그램, 6-26쪽
예시 6-15: 화면 갈무리, 6-28쪽
예시 6-16: 슬라이드 형식 발표 자료, 6-30쪽

예시 6-1: 출처 정보가 있는 그림

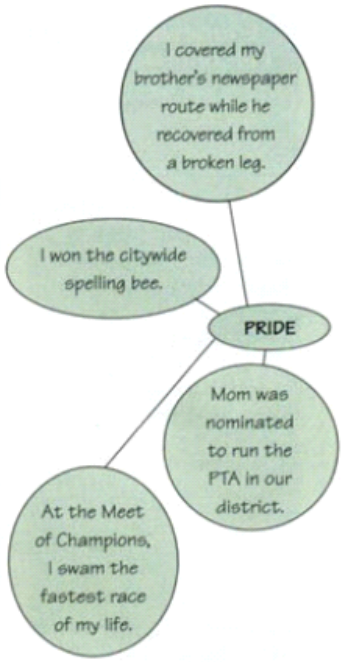
Courtesy of Historical Diving Society, USA

Figure 7-1

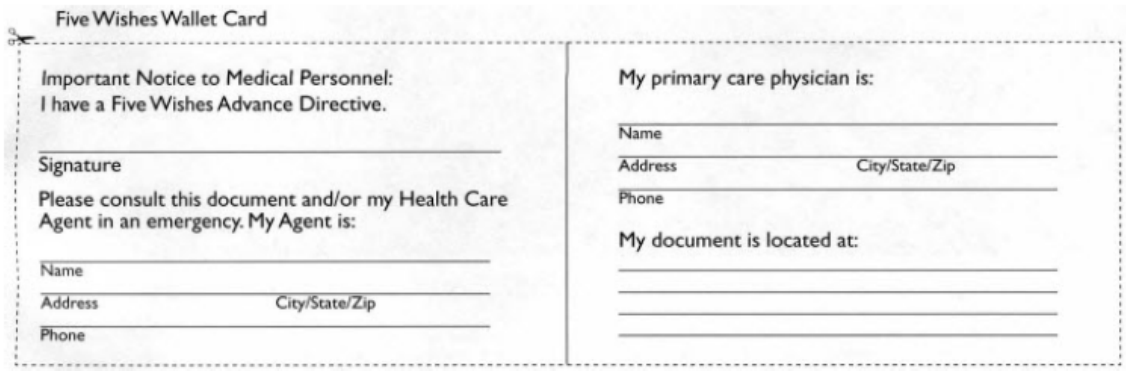
Diving's early history.
In the mid 1600s the extremely inventive Italian scientist Giovanni Borelli was the first to visualize a diver as a free-swimming frogman, complete with swim fins.



예시 6-2: 개념도


I covered my brother's newspaper route while he recovered from a broken leg.
I won the citywide spelling bee.
PRIDE
Mom was nominated to run the PTA in our district.
At the Meet of Champions, I swam the fastest race of my life.

예시 6-3: 묵자 서식



Five Wishes Wallet Card

Important Notice to Medical Personnel:
I have a Five Wishes Advance Directive.

Signature

Please consult this document and/or my Health Care Agent in an emergency. My Agent is:

Name

Address City/State/Zip

Phone

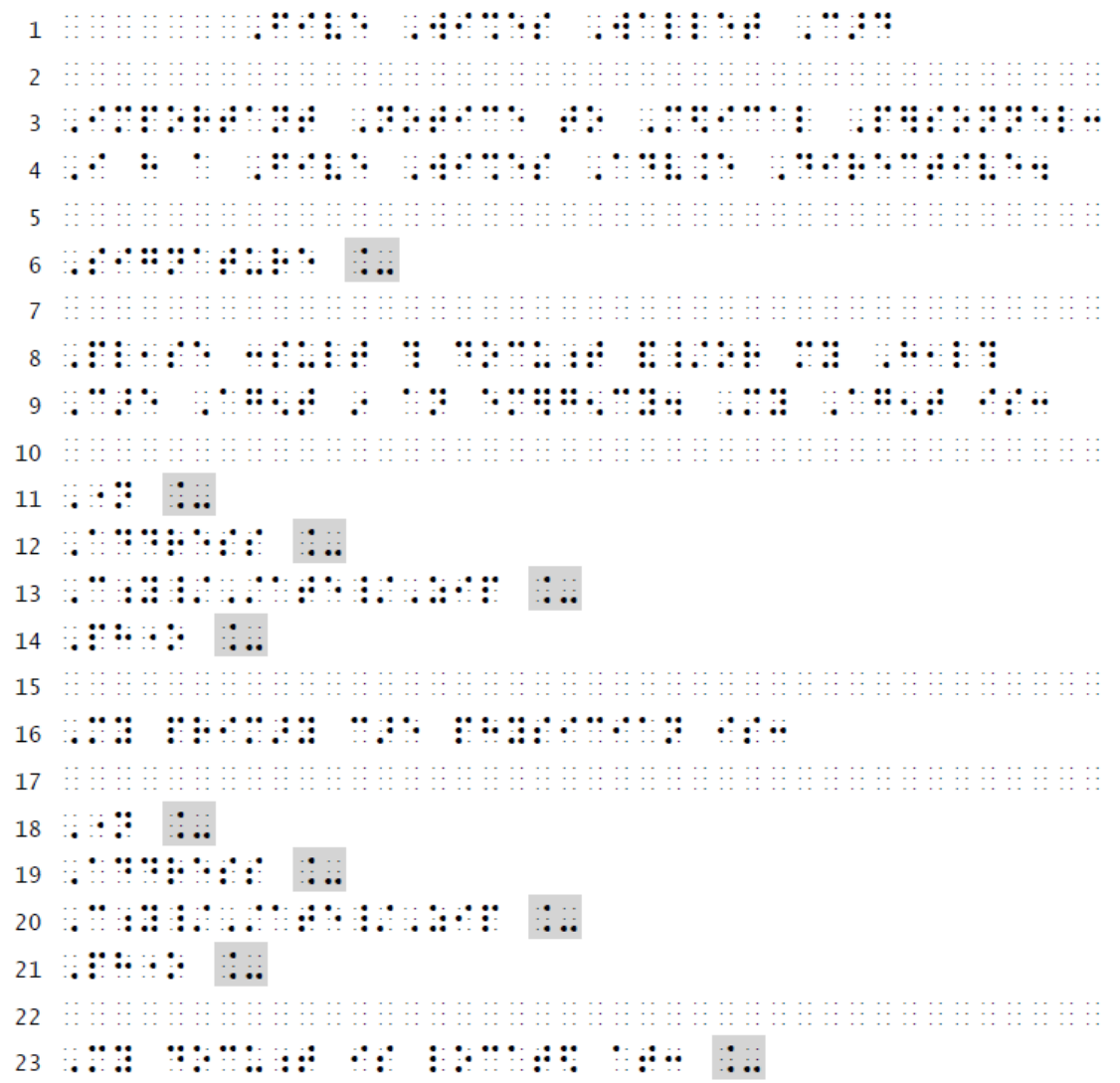
My primary care physician is:

Name

Address City/State/Zip

Phone

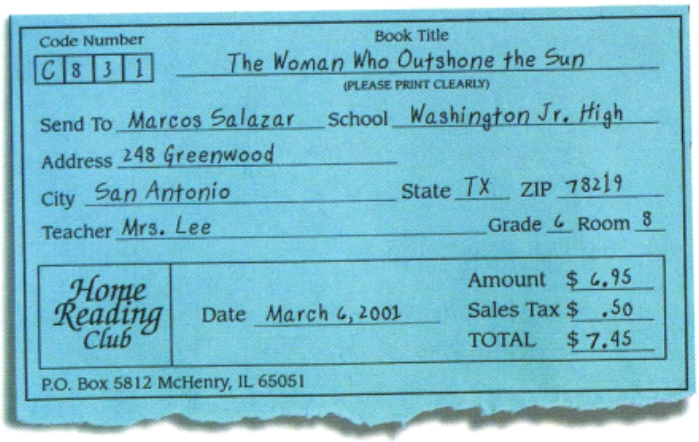
My document is located at:



예시 6-4: 예시 응답이 있는 묵자 서식

Order Form

To order something from a catalog or a magazine, you can use an **order form**. Be sure to include all the information about the item and where to send it.



Code Number: C 8 3 1

Book Title: The Woman Who Outshone the Sun

(PLEASE PRINT CLEARLY)

Send To: Marcos Salazar School: Washington Jr. High

Address: 248 Greenwood

City: San Antonio State: TX ZIP: 78219

Teacher: Mrs. Lee Grade: 6 Room: 8

Home Reading Club

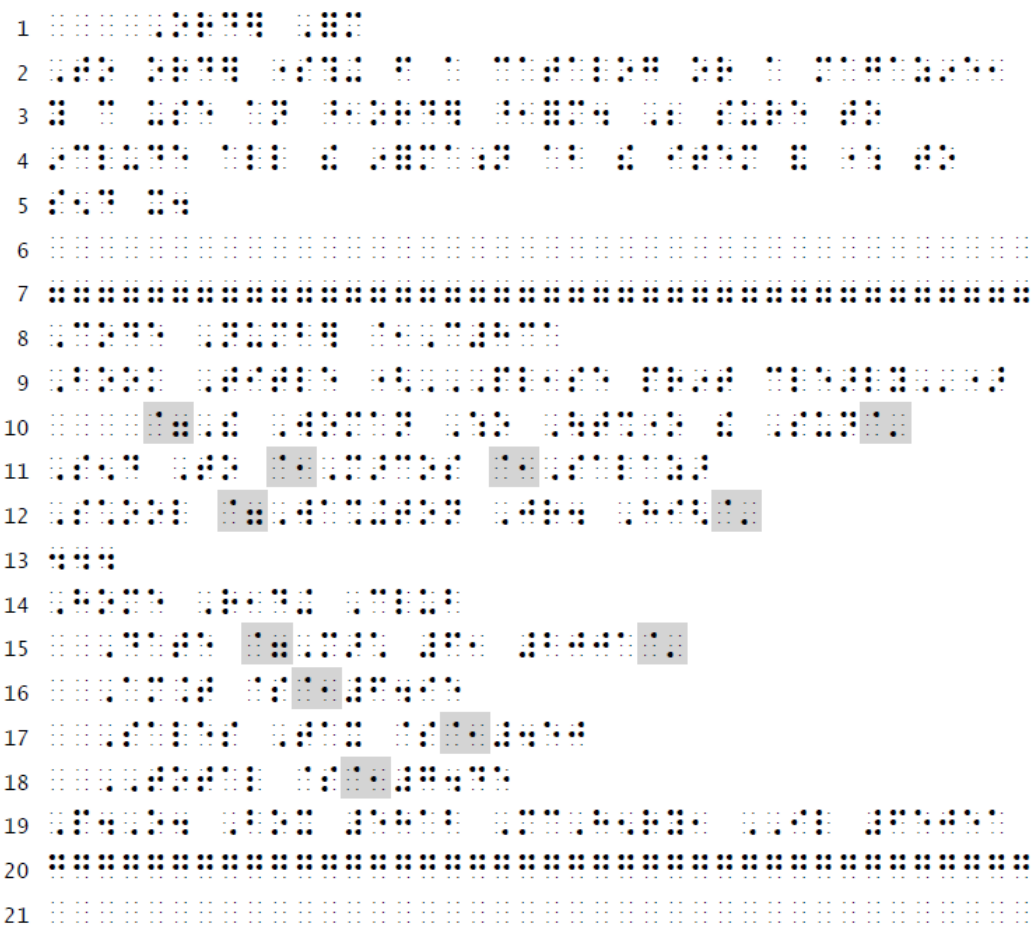
Date: March 6, 2001

Amount: $ 6.95

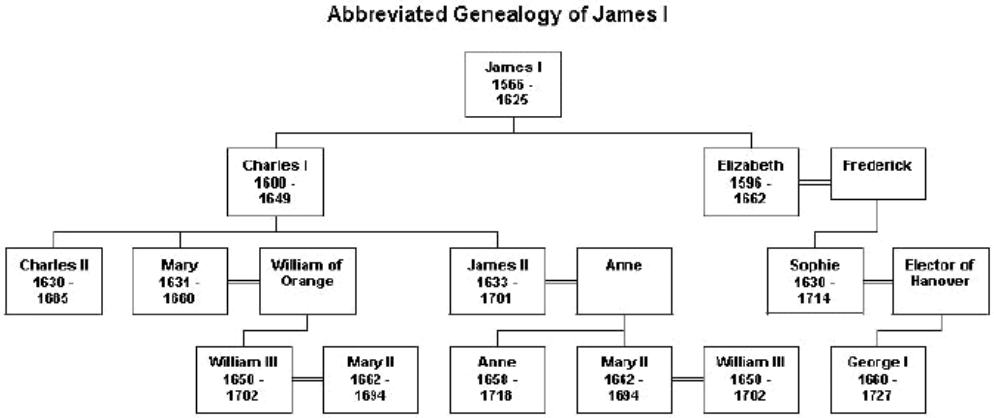
Sales Tax: $ .50

TOTAL: $ 7.45

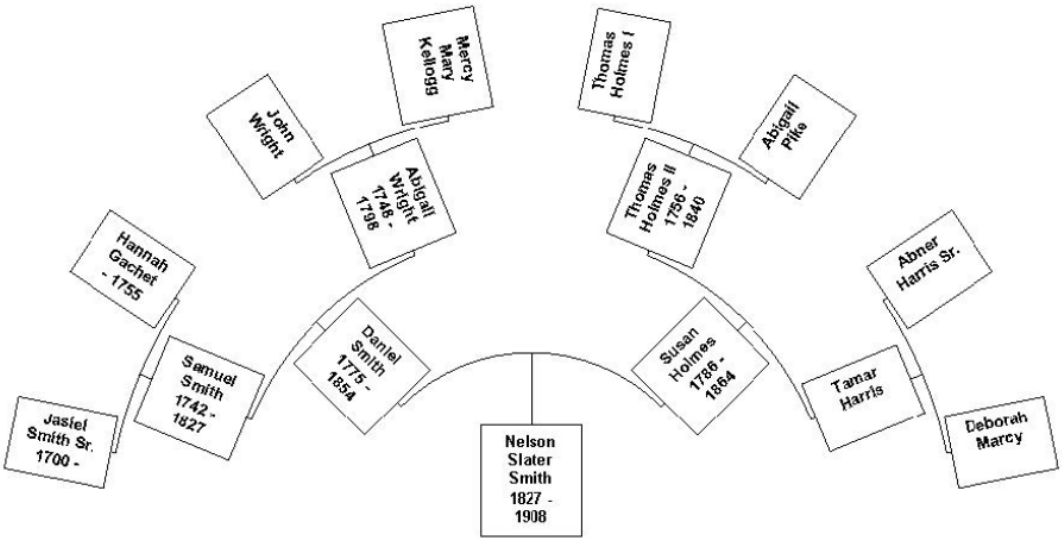
P.O. Box 5812 McHenry, IL 65051

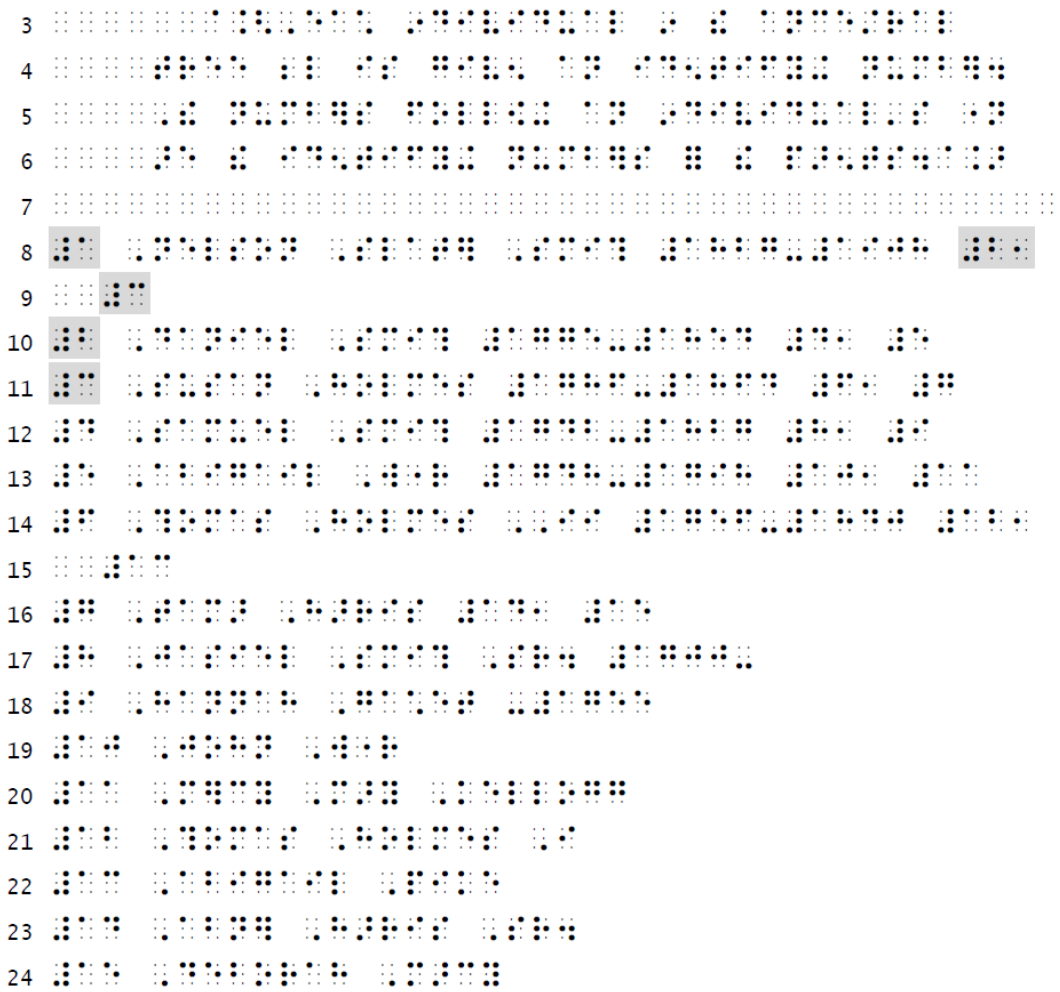


예시 6-5: 가계도

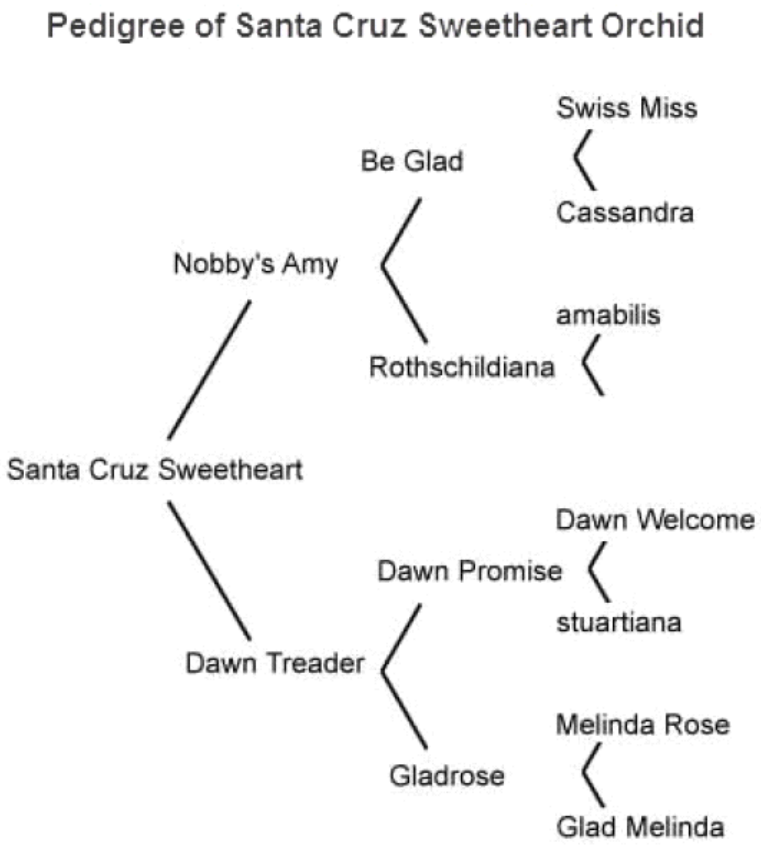

Abbreviated Genealogy of James I
James I
1566 - 1625
Charles I
1600 - 1649
Elizabeth
1596 - 1662
Frederick
Charles II
1630 - 1685
Mary
1631 - 1660
William of Orange
James II
1633 - 1701
Anne
Sophie
1630 - 1714
Elector of Hanover
William III
1650 - 1702
Mary II
1662 - 1694
Anne
1658 - 1718
Mary II
1662 - 1694
William III
1650 - 1702
George I
1660 - 1727

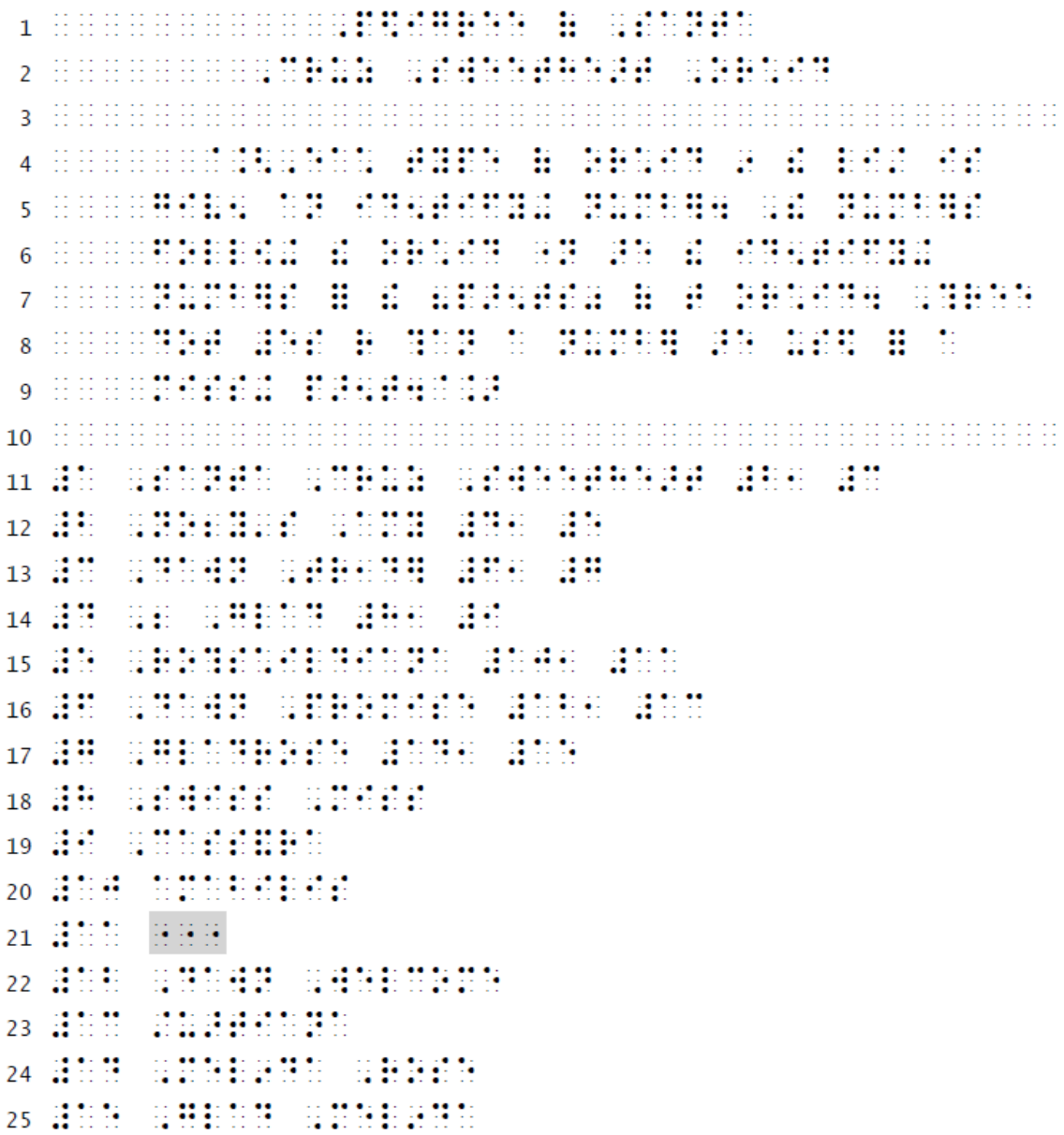
예시 6-6: 후손 중심 수형도



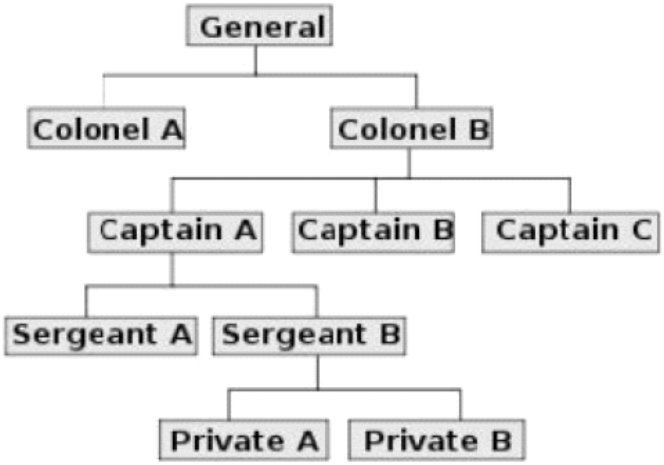


예시 6-7: 후손 중심 혈통도



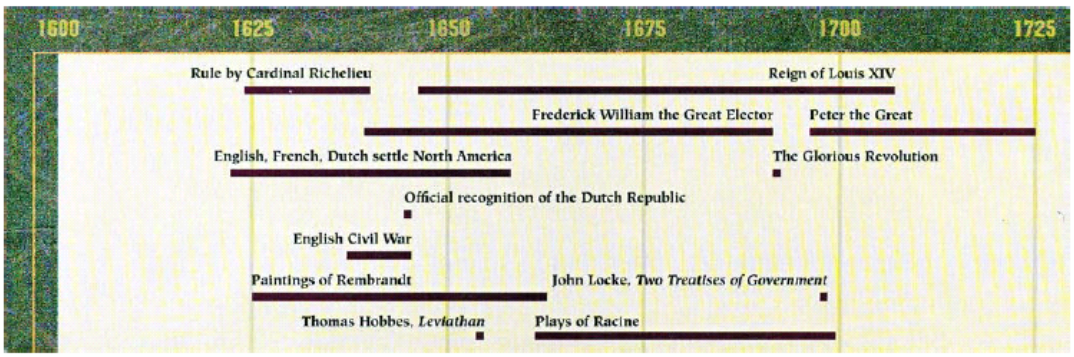


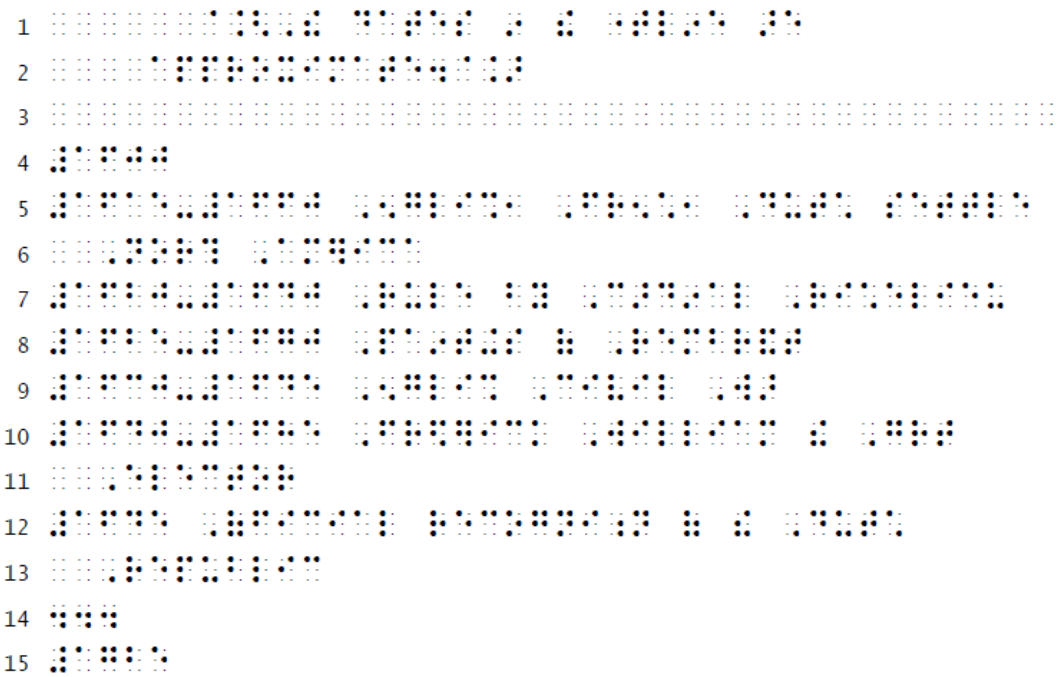
예시 6-8: 조직도



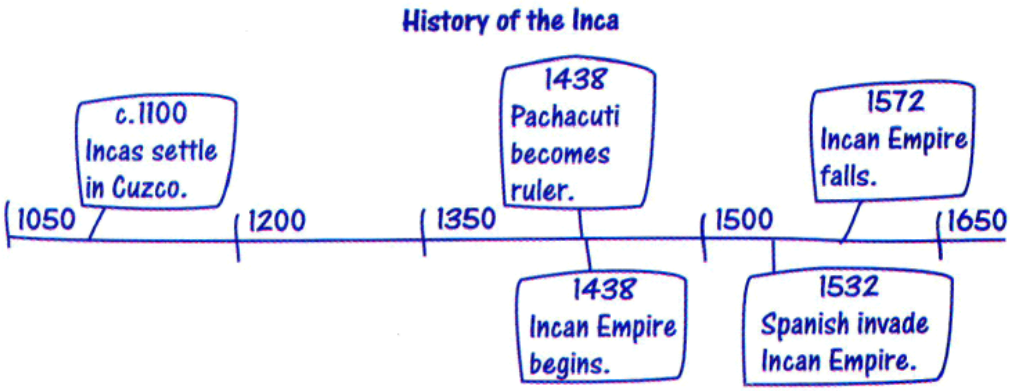
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

예시 6-9: 막대가 있는 연대표



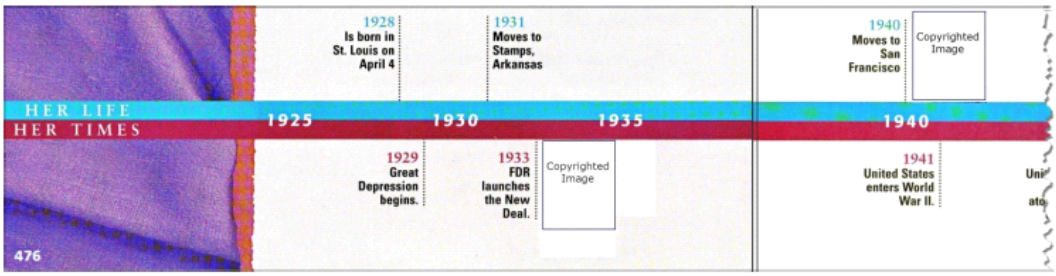


예시 6-10: 여러 사건이 있는 연대표

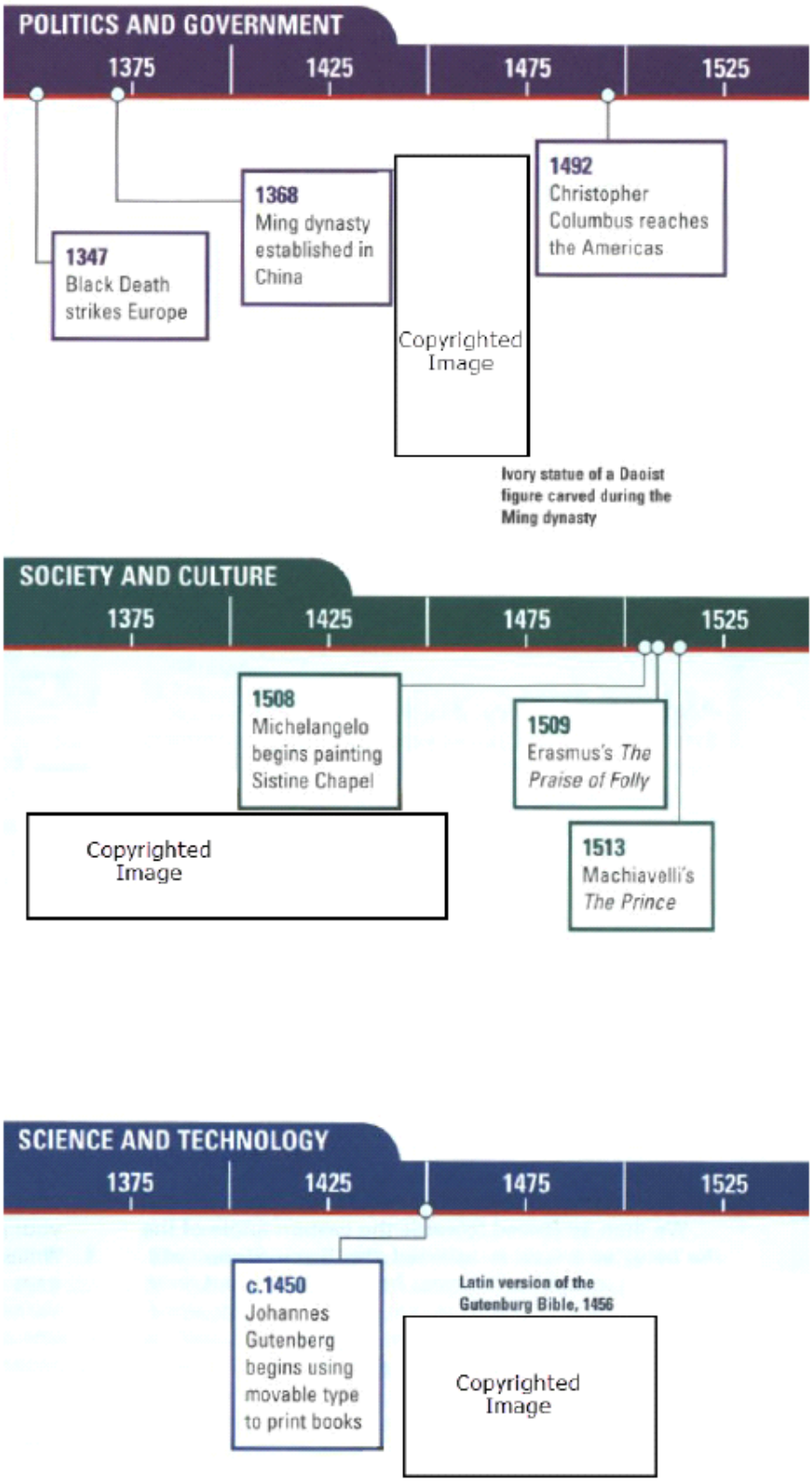


1 ⠠⠓⠊⠎⠞⠕⠗⠽ ⠕⠋ ⠠⠮⠉⠁
2 ⠠⠠⠠

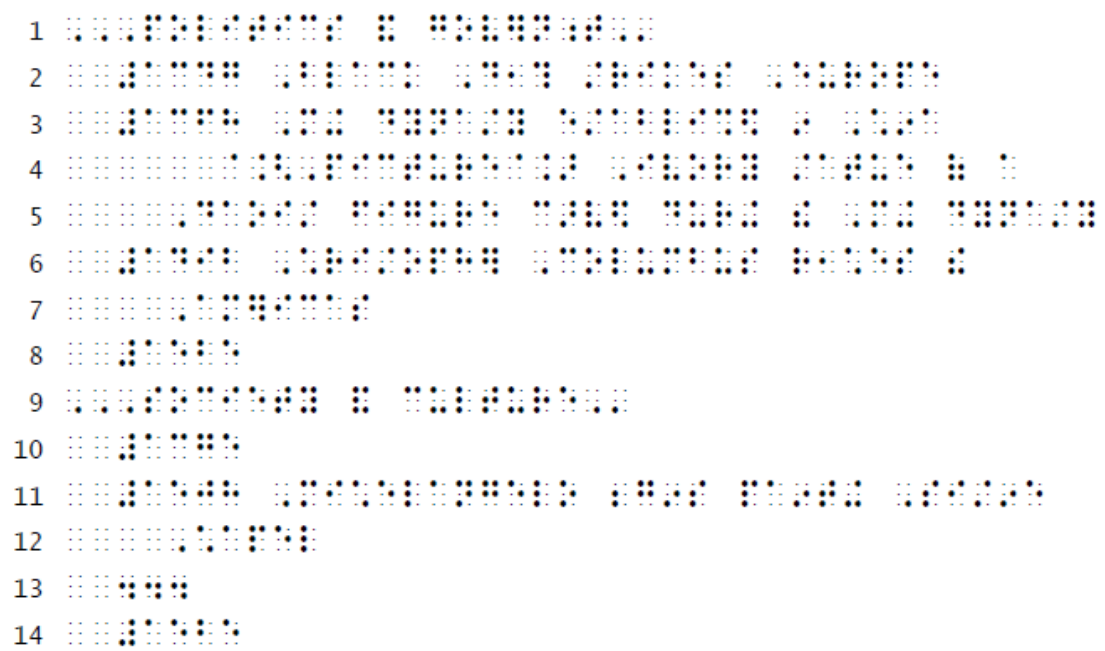
예시 6-11: 단순 공유 날짜 연대표



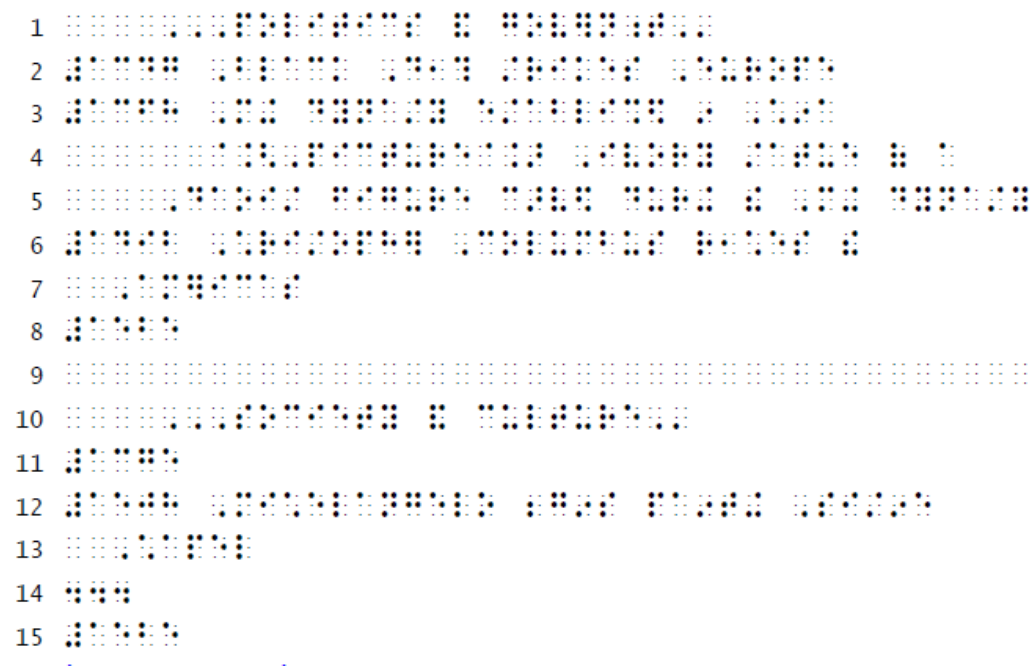
예시 6-12: 복합 공유 날짜 연대표



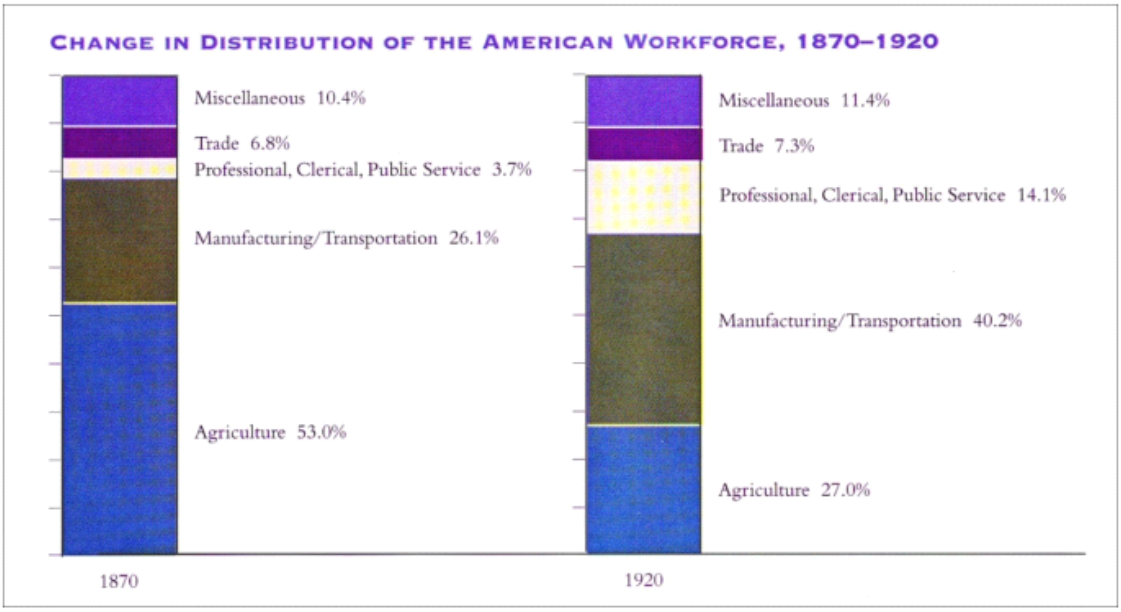
선택 사항 1: 단계형 목록



선택 사항 2: 목록이 있는 제목



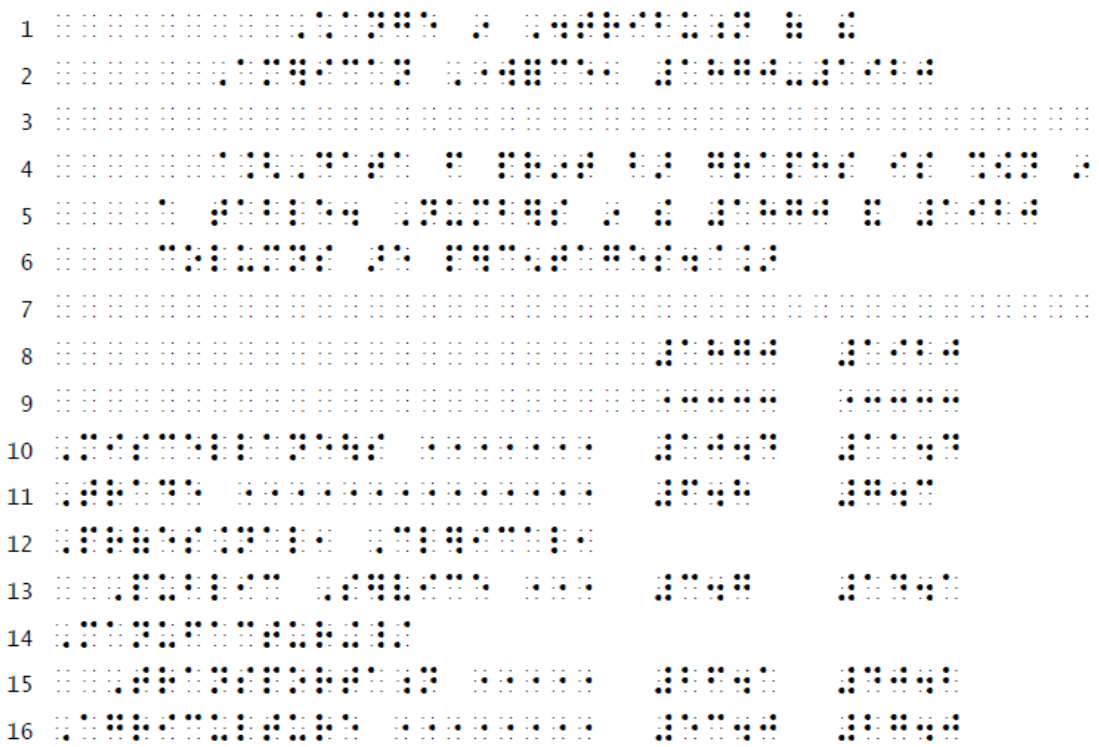
예시 6-13: 막대그래프



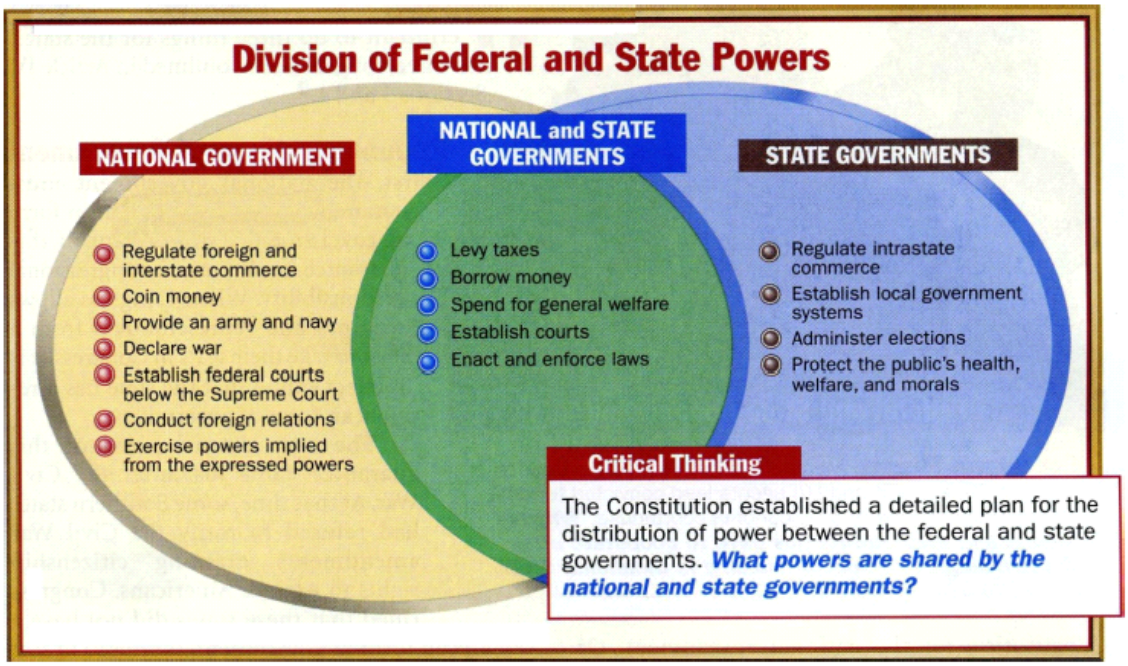
선택 사항 1: 목록 형식

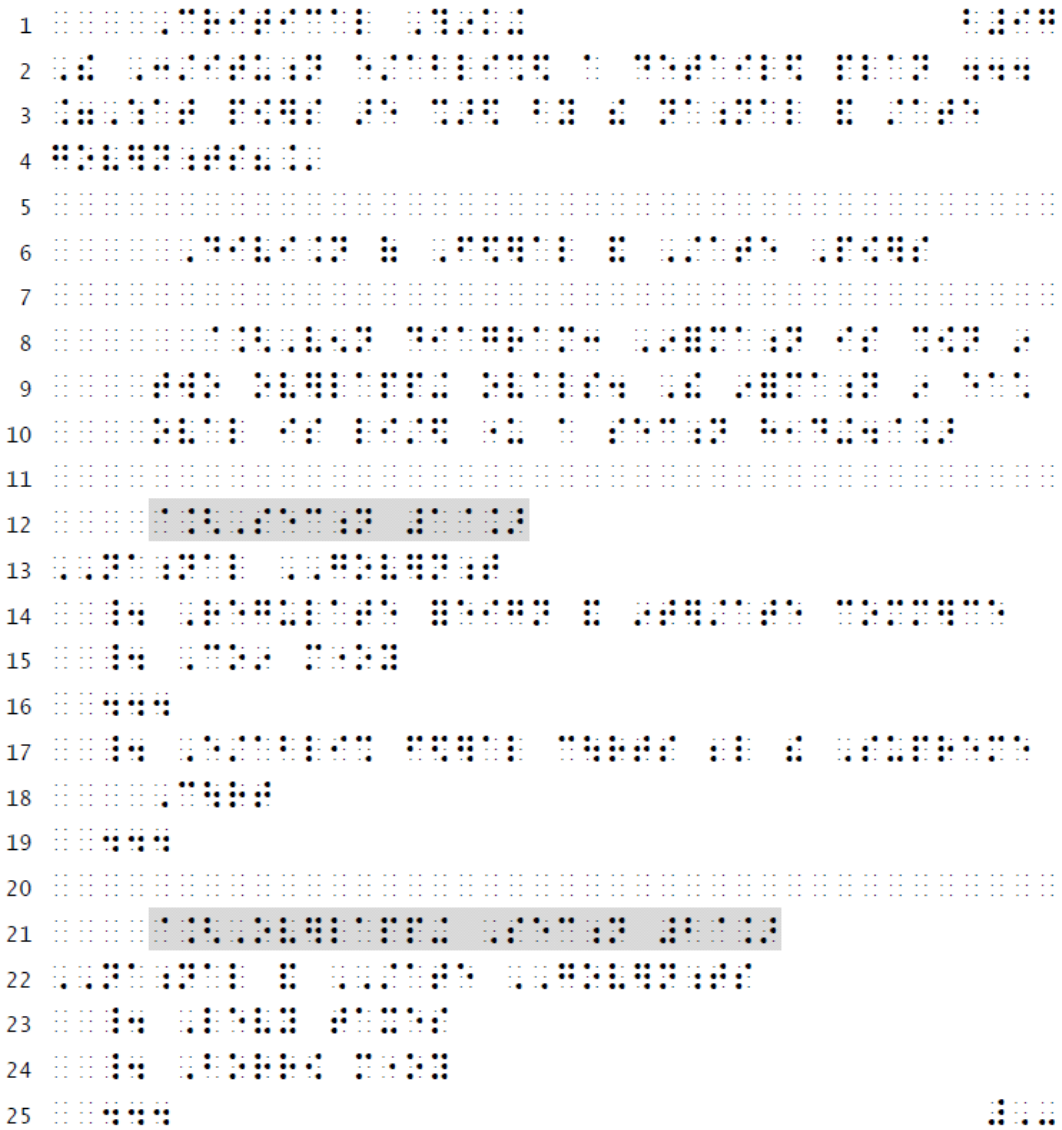
1 ⠠⠉⠓⠁⠝⠛⠑ ⠊⠝ ⠠⠙⠊⠎⠞⠗⠊⠃⠥⠞⠊⠕⠝ ⠕⠋ ⠠⠞
2 ⠠⠞⠓⠑ ⠠⠁⠍⠑⠗⠊⠉⠁⠝ ⠠⠺⠕⠗⠅⠋⠕⠗⠉⠑ ⠠⠋⠗⠕⠍ ⠠⠁⠍⠑⠗⠊⠉⠁⠝⠎
3 ⠤⠤⠤

선택 사항 2: 표 형식

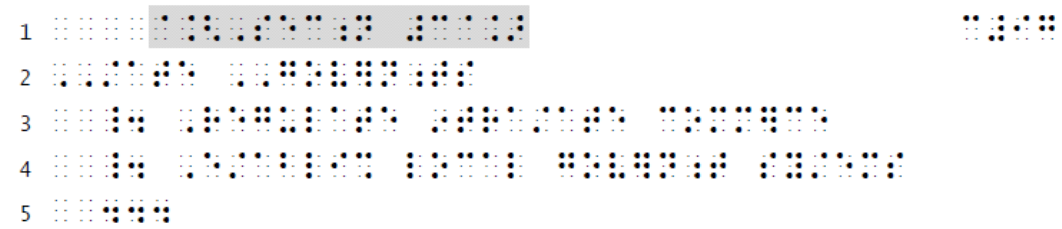


예시 6-14: 벤다이어그램

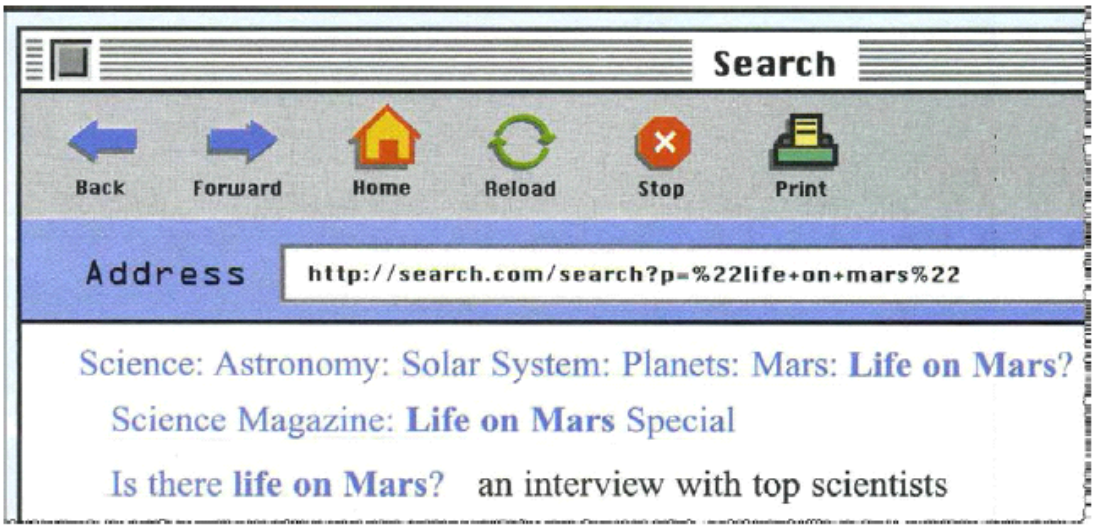




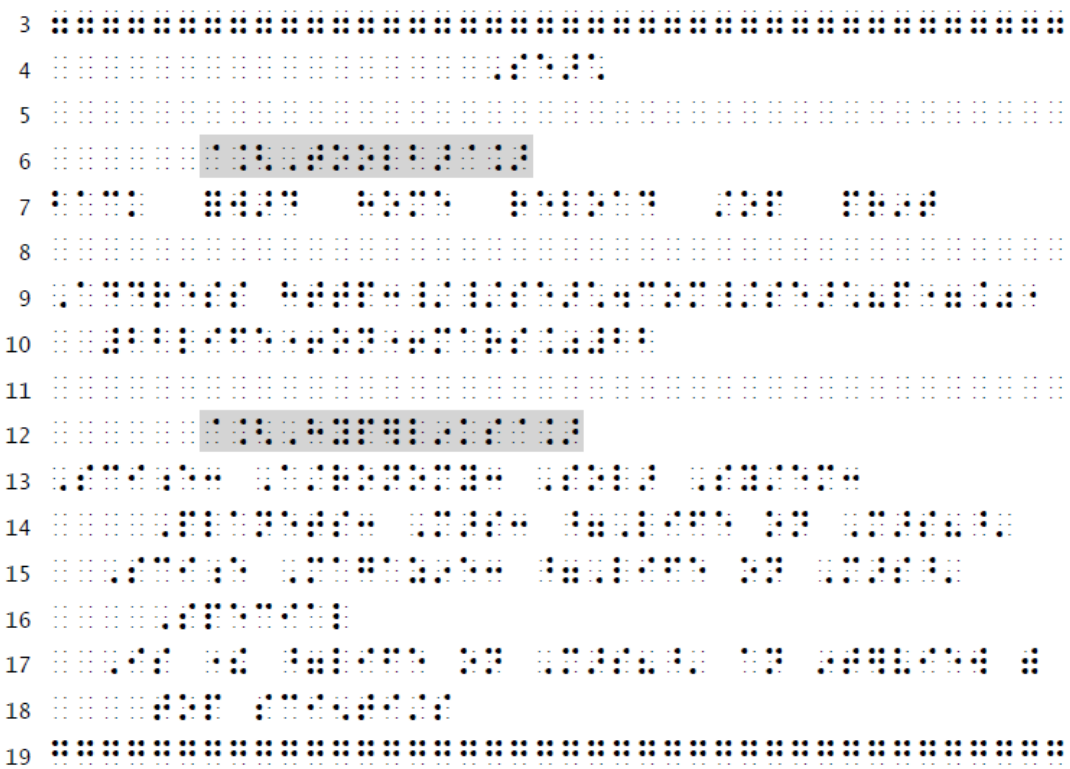
—New Braille Page—



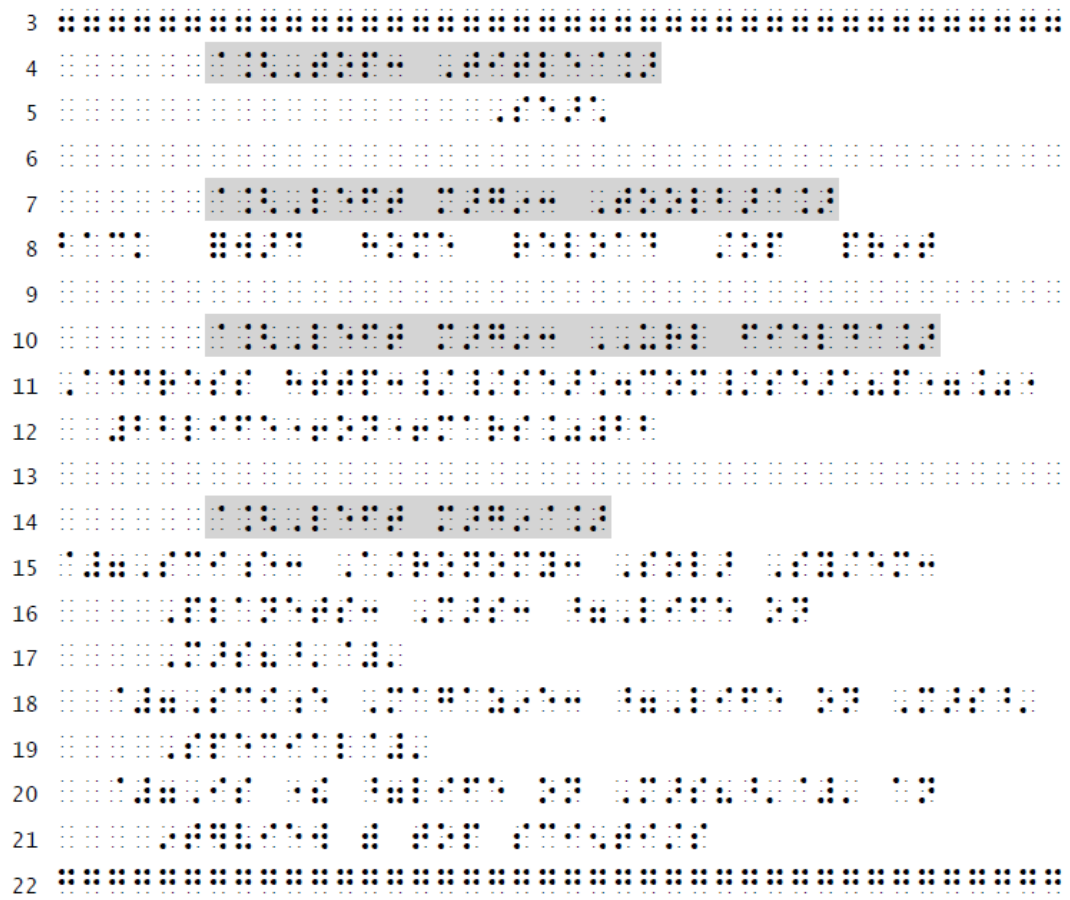
예시 6-15: 화면 갈무리



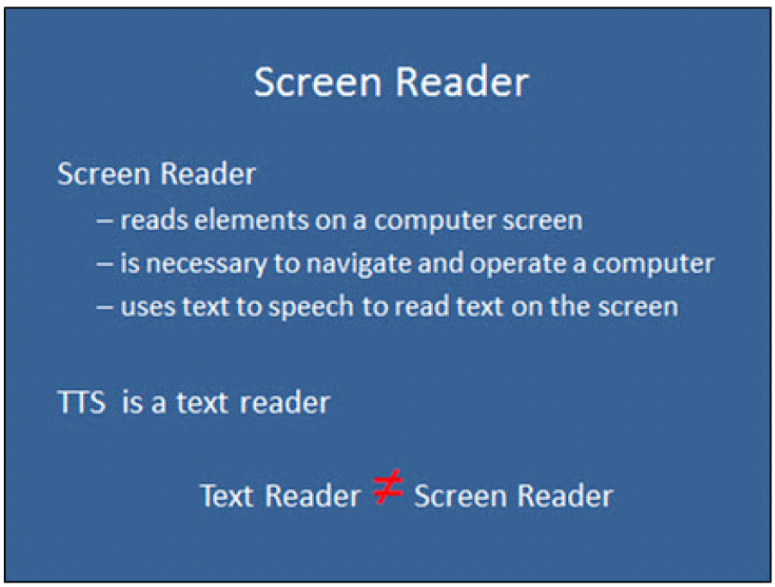
정보 제공 화면 갈무리



웹페이지 레이아웃 화면 갈무리

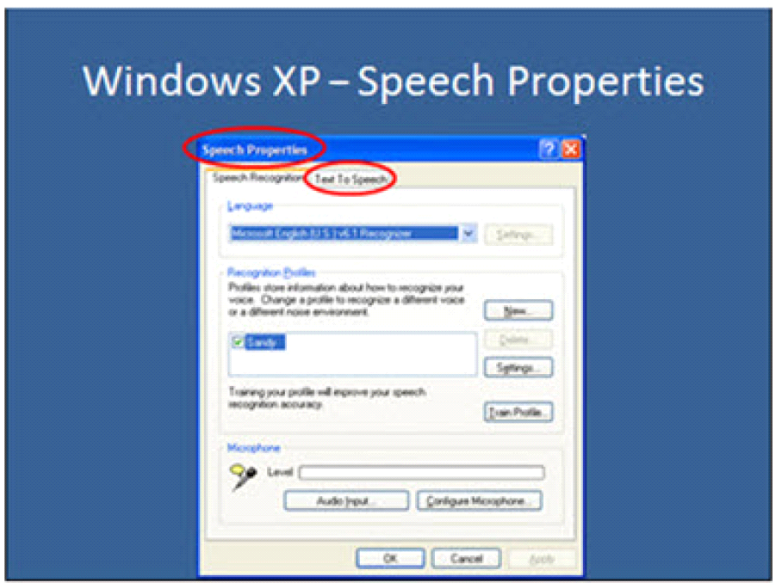


예시 6-16: 슬라이드 형식 발표 자료



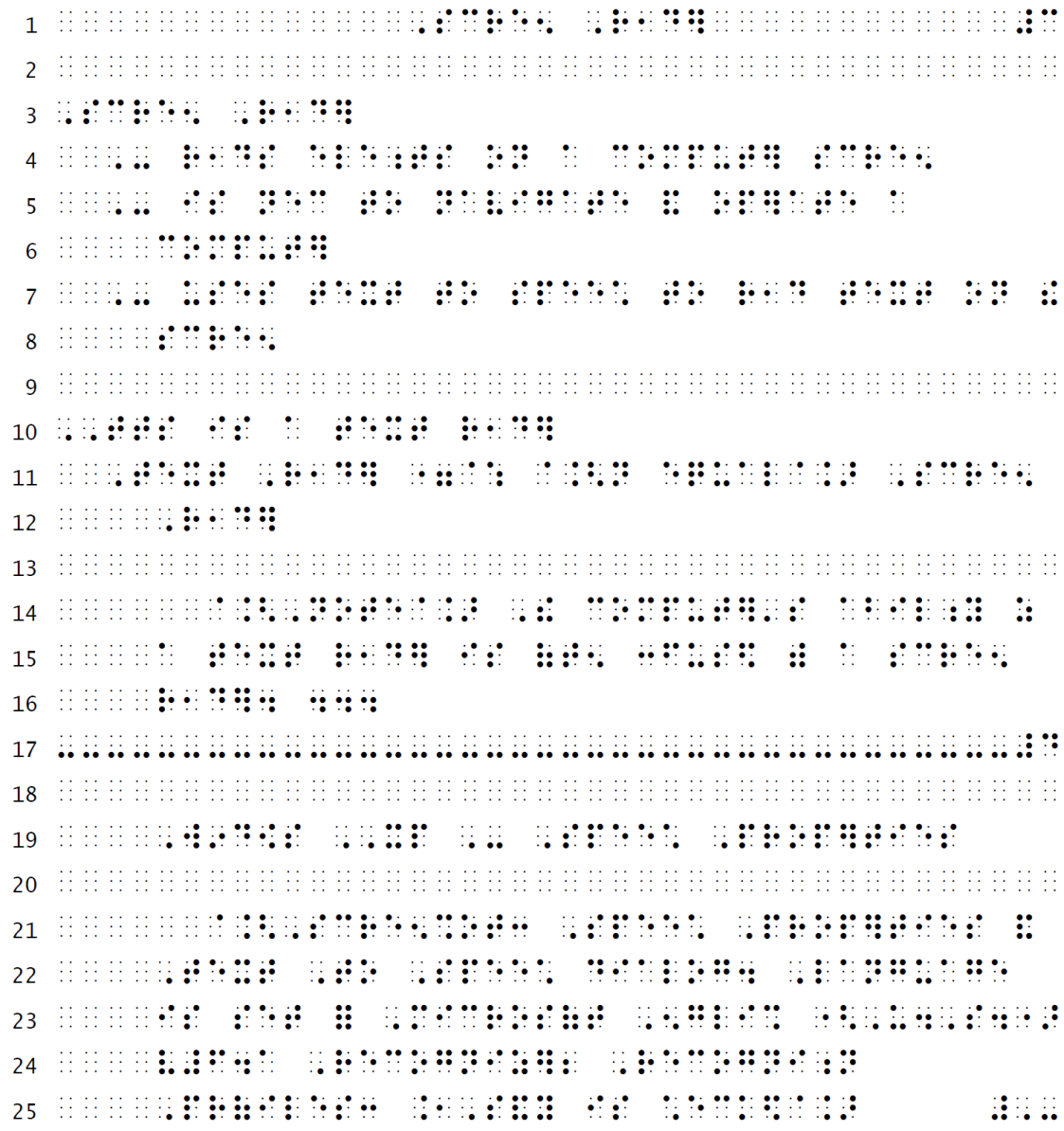
The computer's ability as a text reader is often confused with a screen reader. A screen reader will read all the elements on a computer screen and is necessary to navigate and operate a computer. A screen reader uses the text to speech engine to speak text. Text to speech is a text reader and a text reader by itself cannot navigate and operate a computer. It is important to understand that text reader is not a screen reader.

3

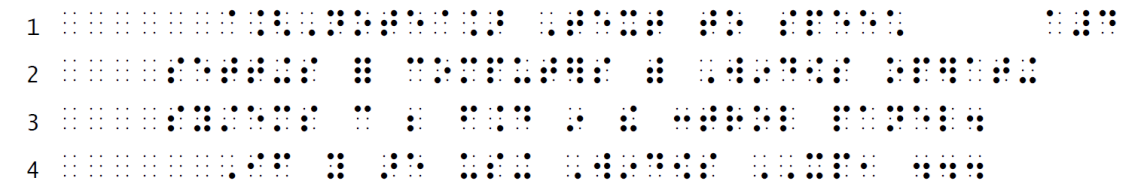


Text to speech settings for computers with Windows operating systems can be found in the control panel.
If you are using Windows XP, choose Speech Properties. Then choose the text to speech tab

4



—New Braille Page—



제7장 글상자 자료

7.1 일반 사항 ····· 7-1
7.2 빈 줄 ····· 7-1
7.3 글상자 ····· 7-2
7.4 묵자 맞쪽에서 텍스트와 글상자의 관계 ····· 7-4
7.5 여러 가지 색상의 글상자 ····· 7-5
7.6 글상자 안의 글상자 ····· 7-6
7.7 예시 ····· 7-6

7.1 일반 사항

7.1.1 이 장의 조항들은 묵자에서 글상자 안의 자료, 색상이나 음영 배경을 사용하여 구분한 자료(screened materials)나 텍스트 본문과 구분해야 하는 자료에 적용한다. 이 장에서는 글상자나, 본문과 구분된 자료를 모두 글상자 자료로 총칭한다.

7.1.2 텍스트에서 어떤 내용을 글상자 안에 넣어 참고 자료로 나타낼 때에는 반드시 글상자 테두리를 사용한다. 다른 상황에서 글상자 테두리를 사용하는 것은 점역자의 재량에 맡긴다. 내용이 텍스트의 흐름에 잘 맞지 않을 경우, 글상자 테두리를 유지하는 것이 가장 좋다.

7.1.3 **글상자 테두리**

- ⠶ 글상자의 위 테두리
- ⠤ 글상자의 아래 테두리
- ⠿ 단계형 글상자에서 외부와 경계 짓는 글상자의 위아래 테두리

7.1.4 **점자 독자의 관점**. 글상자 앞뒤에 빈 줄을 넣으면 독자가 글상자의 위 테두리와 아래 테두리를 쉽게 구분할 수 있는데, 특히 글상자가 점자 한 쪽보다 긴 경우 큰 도움이 된다.

큰 글상자 안에 작은 글상자가 들어 있는 경우가 아니라 별도의 두 글상자가 이어 나오는 경우, 그 글상자 사이에 빈 줄을 넣으면 점자 독자가 구분하는 데 도움이 된다.

7.2 빈 줄

7.2.1 글상자의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

a. 글상자의 위 테두리는 머리 제목을 사용하지 않을 경우 1행에, 머리 제목을 사용할 경우 3행에 표기할 수 있다.

b. 빈 줄로 쪽 변경표와 글상자 테두리를 구분한다.

예외:

c. 글상자의 위 테두리 다음에 빈 줄을 넣지 않는다.

d. 글상자의 아래 테두리 앞에 빈 줄을 넣지 않는다.

e. 글상자 자료와 그에 속한 제목, 설명글, 발문, 출처 정보 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다.

f. 인접한 속 글상자 테두리와 바깥 글상자 테두리 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다. 글상자 안의 글상자에 빈 줄을 사용하는 것에 관해서는 이 지침 §7.6.1을 참조한다.

7.3 글상자

7.3.1 **글상자의 위치**. 글상자 자료는 논리적으로 속해 있는 텍스트 안에 삽입하되, 묵자에서 글상자가 있는 같은 묵자 쪽에 위치시킨다. 가능하다면 글상자 자료는 같은 점자 쪽에 나오게 한다. 텍스트에서 직접 참조를 언급하지 않은 일반적인 내용을 포함하고 있는 글상자는 묵자 쪽의 마지막 문단 다음에 넣는다.

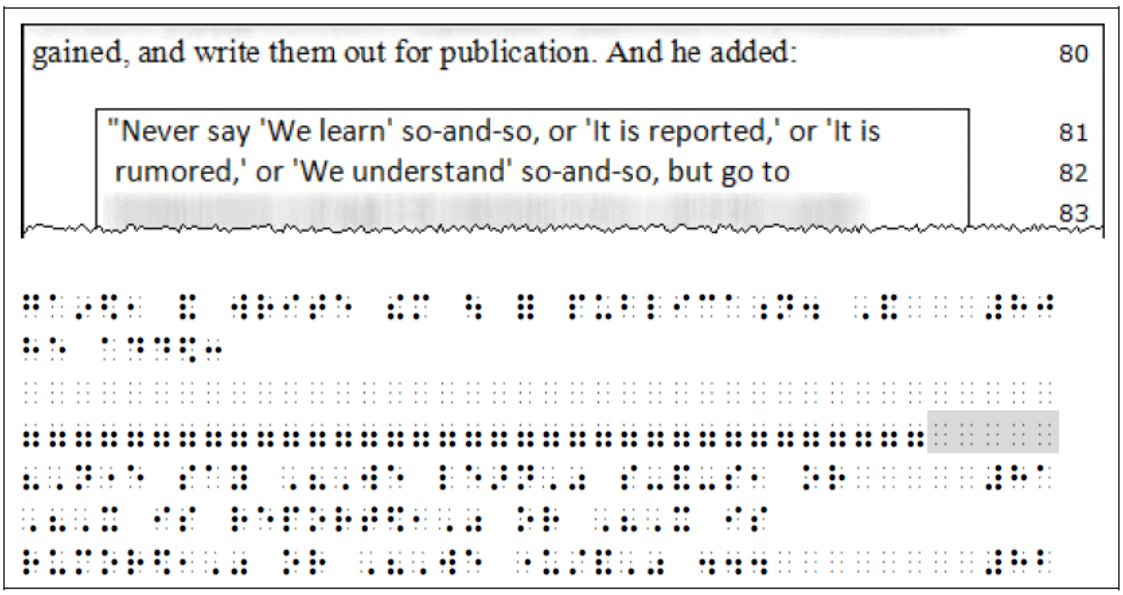
7.3.2 글상자에 필요한 점자 쪽 수와 상관없이, 각 글상자는 글상자의 위 테두리로 시작하고 글상자의 아래 테두리로 끝낸다.

7.3.3 묵자 글상자의 너비와 상관없이 왼쪽 가장자리에서 글상자의 위 테두리와 아래 테두리를 시작하고, 점자 쪽의 전체 너비에 걸쳐 표기한다. 점자 쪽의 너비는 점역하는 자료의 형식에 따라 달라진다.

a. 점자 쪽의 첫 줄이나 마지막 줄에 글상자의 테두리가 올 경우, 3개 이상의 빈칸으로 쪽 번호와 구분한다.

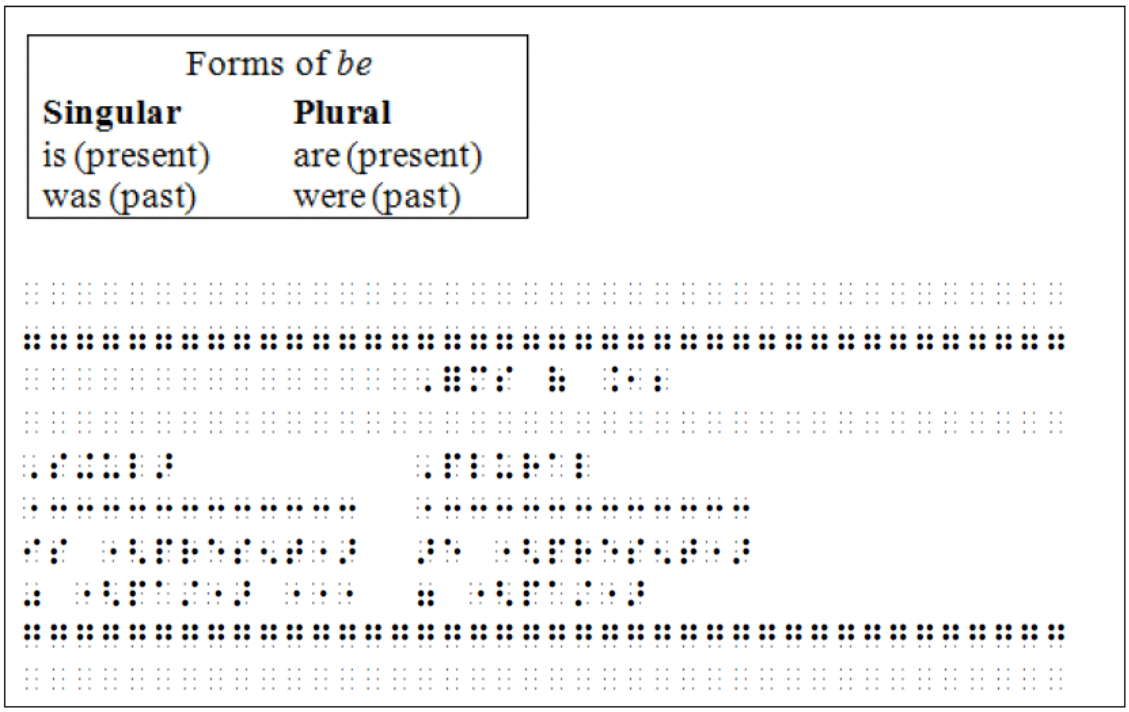
b. 행 번호가 표시된 텍스트 내의 글상자 테두리는 행 번호 앞에 2개의 빈칸을 둔 곳까지 표기한다.

예 7-1: 행 번호가 표시된 산문 내의 글상자



7.3.4 글상자의 왼쪽과 오른쪽 세로 테두리는 표기하지 않는다.

예 7-2: 세로단 형태의 글상자



7.3.5 **점자 쪽 사이에서 분할되는 글상자**

a. 점자 쪽에서 글상자의 위 테두리 다음에는 한 줄 이상의 텍스트가 나와야 한다. 글상자의 테두리 다음에 제목이 올 경우, 제목 다음에 한 줄 이상의 텍스트가 나와야 한다.

b. 점자 쪽에서 글상자의 아래 테두리 앞에는 한 줄 이상의 텍스트가 나와야 한다.

7.3.6 **한 쪽 이상의 묵자 글상자 자료**

a. 한 쪽 이상의 묵자 글상자 자료에 의해 텍스트 본문이 중단될 경우, 글상자의 앞에 점역자 주를 넣어 텍스트가 다시 시작하는 위치를 독자에게 알려 준다. 점역자 주에는 묵자 쪽 번호를 사용한다. 예시:

Text continues on page 45.

텍스트는 45쪽에서 계속됩니다.

b. 글상자의 뒤에 점역자 주를 넣어 텍스트가 중단된 위치를 독자에게 알려 준다. 묵자 쪽 번호와 함께 연속 문자를 넣는다. 예시:

Text continued from page c43.

텍스트는 c43쪽으로부터 이어집니다.

7.3.7 **옆으로 나란히 제시된 폭이 넓은 글상자**. 여러 개의 글상자가 묵자 쪽에서 가로로 제시된 경우, 점자에서는 별도의 글상자처럼 세로 방향으로 제시한다.

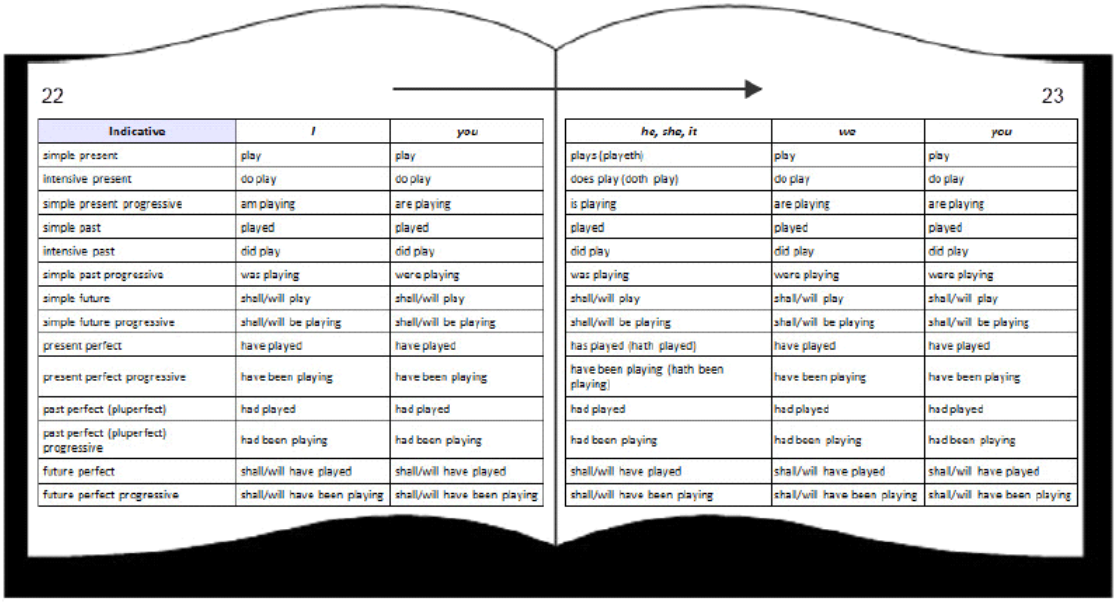
7.3.8 **세로 방향으로 이어지는 글상자들**. 첫 번째 글상자를 닫은 다음 두 번째 글상자를 연다. 각 글상자의 사이에 빈 줄을 넣는다(7-8쪽에 있는 예시 7-1: 빈 줄로 구분한 2개의 글상자를 참조한다).

7.4 묵자 맞쪽에서 텍스트와 글상자의 관계

7.4.1 4가지 상황을 예상할 수 있다:

a. 하나의 글상자가 묵자 맞쪽에 걸쳐 나타나지만 한 쪽에 있는 것처럼 읽히고 양쪽에 다른 텍스트가 없다면, 하나의 글상자처럼 점역한다. **22-23, a22-23** 등과 같이 결합 쪽 번호를 사용한다. 글상자 테두리 없이 글상자 내용이 점자 한 쪽에 들어간다면, 글상자의 테두리를 생략할 수 있다. **선택 사항:** 묵자에서 맞쪽에 걸쳐 있는 표는 모든 내용이 두 쪽에 들어갈 수 있다면, 점자 맞쪽에 걸쳐 점역할 수 있다(이 지침 §11.13 폭이 넓은 표: 맞쪽을 참조한다).

예 7-3: 여러 쪽에 걸쳐 있는 글상자(묵자에서만 제시)



22

Indicative	I	you
simple present	play	play
intensive present	do play	do play
simple present progressive	am playing	are playing
simple past	played	played
intensive past	did play	did play
simple past progressive	was playing	were playing
simple future	shall/will play	shall/will play
simple future progressive	shall/will be playing	shall/will be playing
present perfect	have played	have played
present perfect progressive	have been playing	have been playing
past perfect (pluperfect)	had played	had played
past perfect (pluperfect) progressive	had been playing	had been playing
future perfect	shall/will have played	shall/will have played
future perfect progressive	shall/will have been playing	shall/will have been playing

23

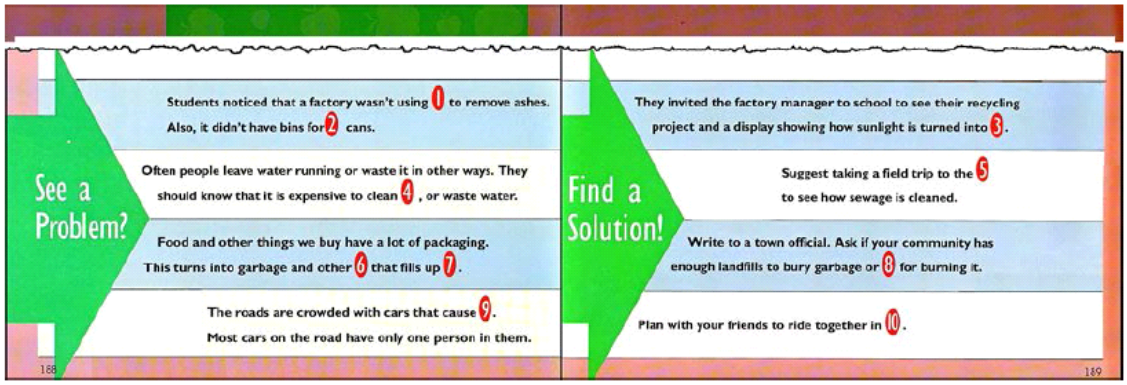
he, she, it	we	you
plays (playeth)	play	play
does play (doth play)	do play	do play
is playing	are playing	are playing
played	played	played
did play	did play	did play
was playing	were playing	were playing
shall/will play	shall/will play	shall/will play
shall/will be playing	shall/will be playing	shall/will be playing
has played (hath played)	have played	have played
have been playing (hath been playing)	have been playing	have been playing
had played	had played	had played
had been playing	had been playing	had been playing
shall/will have played	shall/will have played	shall/will have played
shall/will have been playing	shall/will have been playing	shall/will have been playing

b. 쪽 전체를 차지하는 글상자가 인접한 쪽에 나타나면서 별도의 두 글상자로 읽힐 경우 별도의 글상자로 점역한다. 문맥의 변경을 전달하기 위해 글상자의 테두리는 유지한다. **44, a44, 45, a45** 등과 같이 개별 쪽 번호를 사용한다.

c. 글상자가 맞쪽에 걸쳐 있지만 글상자 밖에 다른 텍스트가 있을 경우, 두 쪽 가운데 논리적으로 가장 적합한 곳에 글상자를 위치시킨다. 글상자 앞에 점역자 주를 넣어 그 위치를 독자에게 알려 준다. 예시:

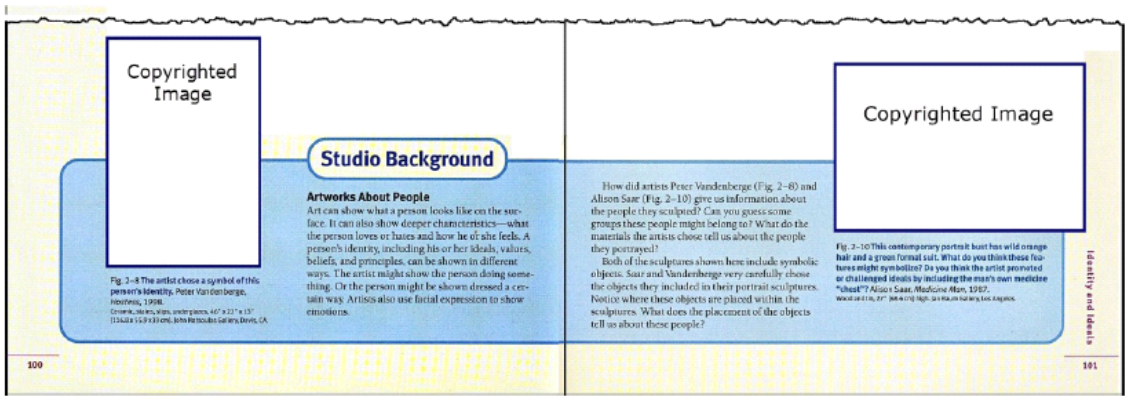
> The following box appears across the bottom of pages 100–101.
> 다음 글상자는 100–101쪽의 하단에 걸쳐 있습니다.

예 7-4: 여러 쪽에 걸쳐 있는 글상자(묵자에서만 제시)



d. 왼쪽 페이지를 먼저 읽고 다음 쪽으로 진행하도록 설계된 글상자는 그대로 유지해야 한다. 첫 번째 쪽의 텍스트를 점역한 다음 글상자 자료를 점역한다. 쪽 변경표를 삽입하고 글상자 자료를 완료한 다음 나머지 텍스트로 돌아간다. 글상자 때문에 첫 번째 쪽의 텍스트 흐름이 (예를 들어, 문단 중간에서) 중단될 경우, 가장 적합한 위치에 글상자를 삽입한 다음 앞의 예처럼 점역자 주를 넣는다.

예 7-5: 맞쪽에 걸쳐 있는 글상자(묵자에서만 제시)



7.5 여러 가지 색상의 글상자

7.5.1 내용의 유형을 구별하기 위해, 구분한 자료(screened materials)라고도 불리는 여러 가지 색상의 글상자를 책에서 사용할 수 있다. 모든 글상자가 같은 색상이 아닌 경우, 글상자의 색상을 표시한다. 책에서 색상을 언급하지 않더라도, 해당 워크북에서 색상을 언급하거나 색상으로 활동의 난이도를 식별하거나 교사가 학습을 위해 글상자의 색상을 언급할 수도 있기 때문이다.

7.5.2 여는 글상자 테두리의 첫머리에 점역자 주표로 묶은 색상의 이름을 삽입한다. 삽입 점역자 주와 글상자 테두리 사이에 빈칸을 넣어 구분한다(7-10쪽에 있는 예시 7-2: 구분한 단어 목록을 참조한다).

7.6 글상자 안의 글상자

7.6.1 글상자 안에 하나 이상의 글상자가 있으면, 일반 글상자와 다른 방식으로 점역한다. 필요하다면 글상자들의 관계를 설명하는 점역자 주를 삽입한다.

⠿ 바깥 글상자의 위아래 테두리
⠿ 속 글상자의 위 테두리
⠿ 속 글상자의 아래 테두리

a. 바깥 글상자의 위 테두리와 속 글상자의 위 테두리 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다.
b. 속 글상자의 아래 테두리와 바깥 글상자의 아래 테두리 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다.
c. 속 글상자의 위 테두리가 바깥 글상자의 위 테두리 바로 다음 줄에서 시작하지 않는다면, 속 글상자의 위 테두리 앞에 빈 줄을 삽입한다.
d. 속 글상자의 아래 테두리가 바깥 글상자의 아래 테두리 바로 앞줄에서 끝나지 않는다면, 속 글상자의 아래 테두리 다음에 빈 줄을 삽입한다.
e. 연이어 나타나는 속 글상자는 속 글상자의 위아래 테두리로 열고 닫는다.
f. 속 글상자 사이의 연속되는 글상자 테두리는 빈 줄로 구분한다.

(7-12쪽에 있는 예시 7-3: 글상자 안의 글상자를 참조한다.)

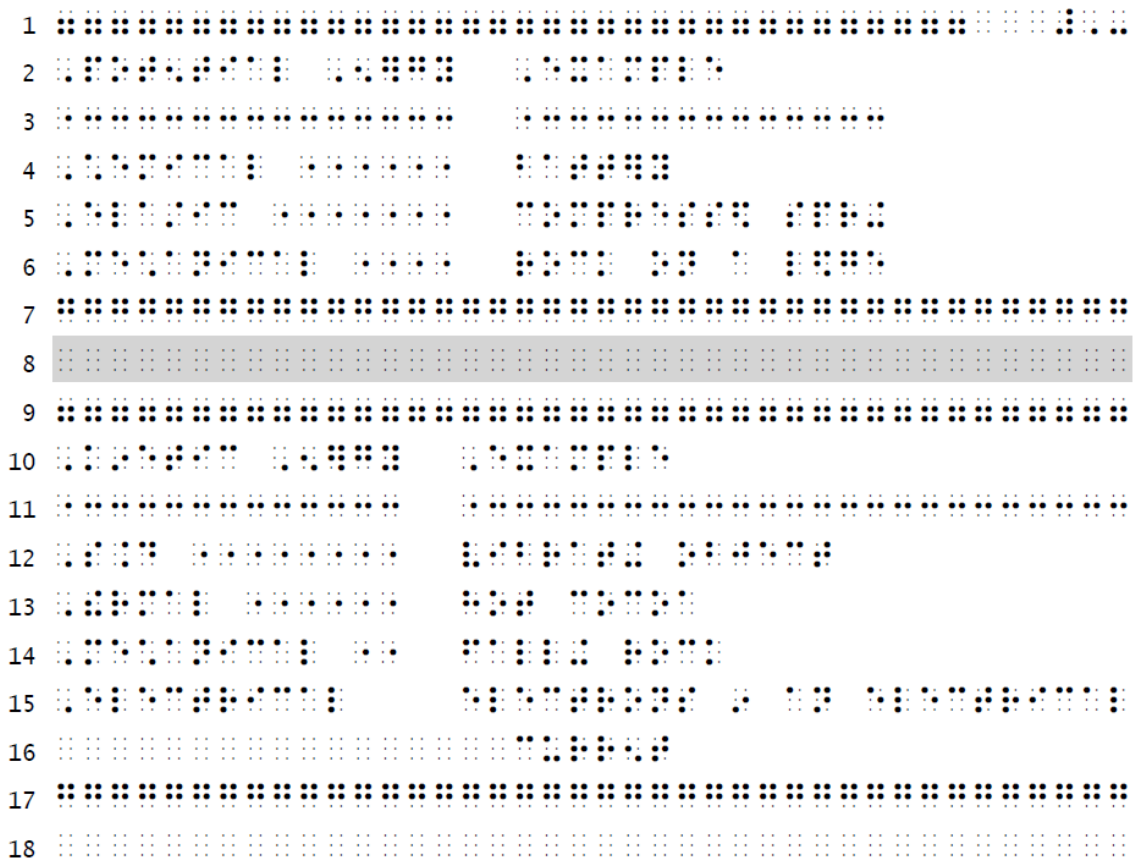
7.7 예시

예시 7-1: 빈 줄로 구분한 2개의 글상자, 7-8쪽
예시 7-2: 구분한 단어 목록, 7-10쪽
예시 7-3: 글상자 안의 글상자, 7-12쪽

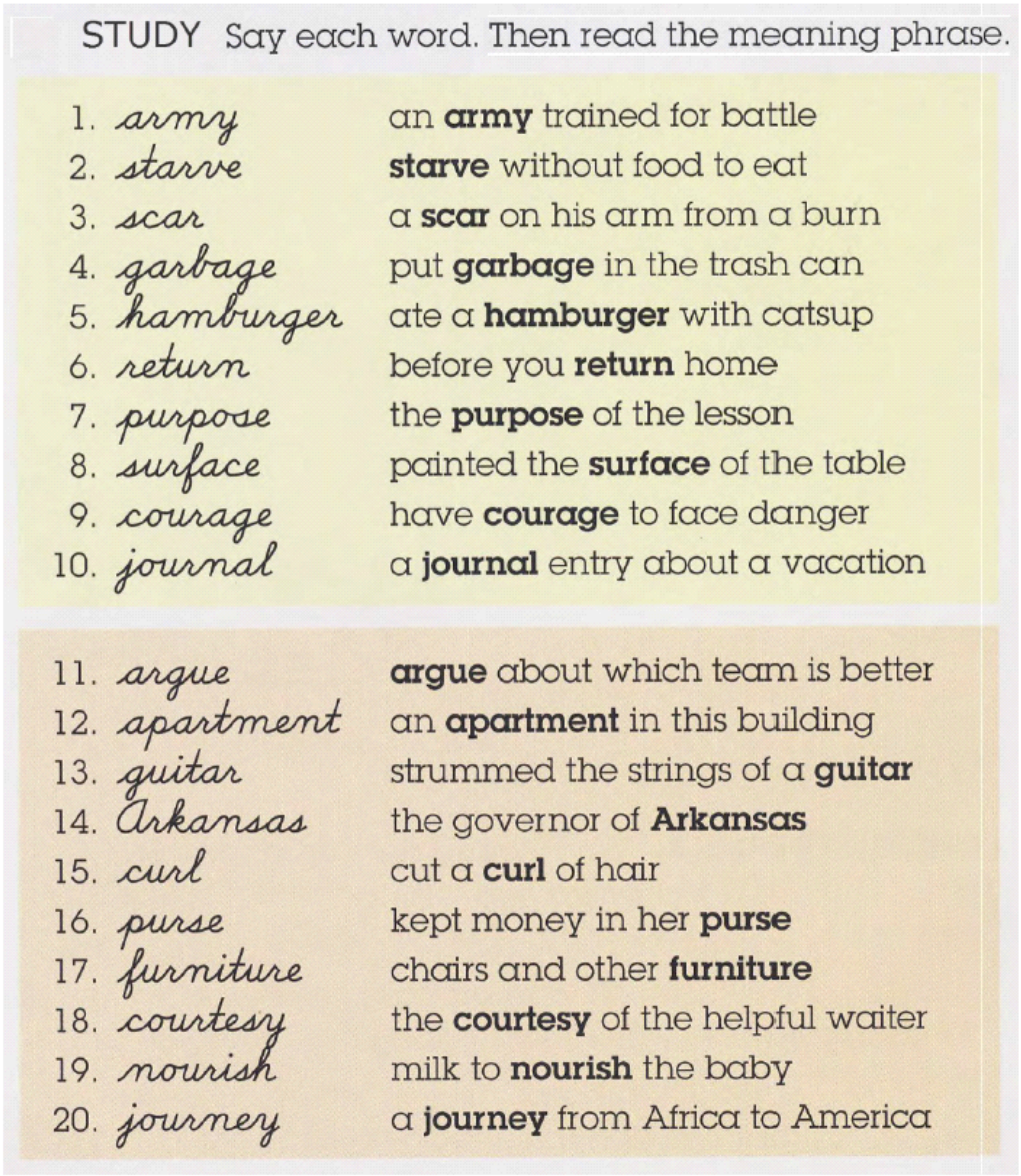
예시 7-1: 빈 줄로 구분한 2개의 글상자

Potential Energy	Example
Chemical	battery
Elastic	compressed spring
Mechanical	rock on a ledge

Kinetic Energy	Example
Sound	vibrating object
Thermal	hot cocoa
Mechanical	falling rock
Electrical	electrons in an electrical current

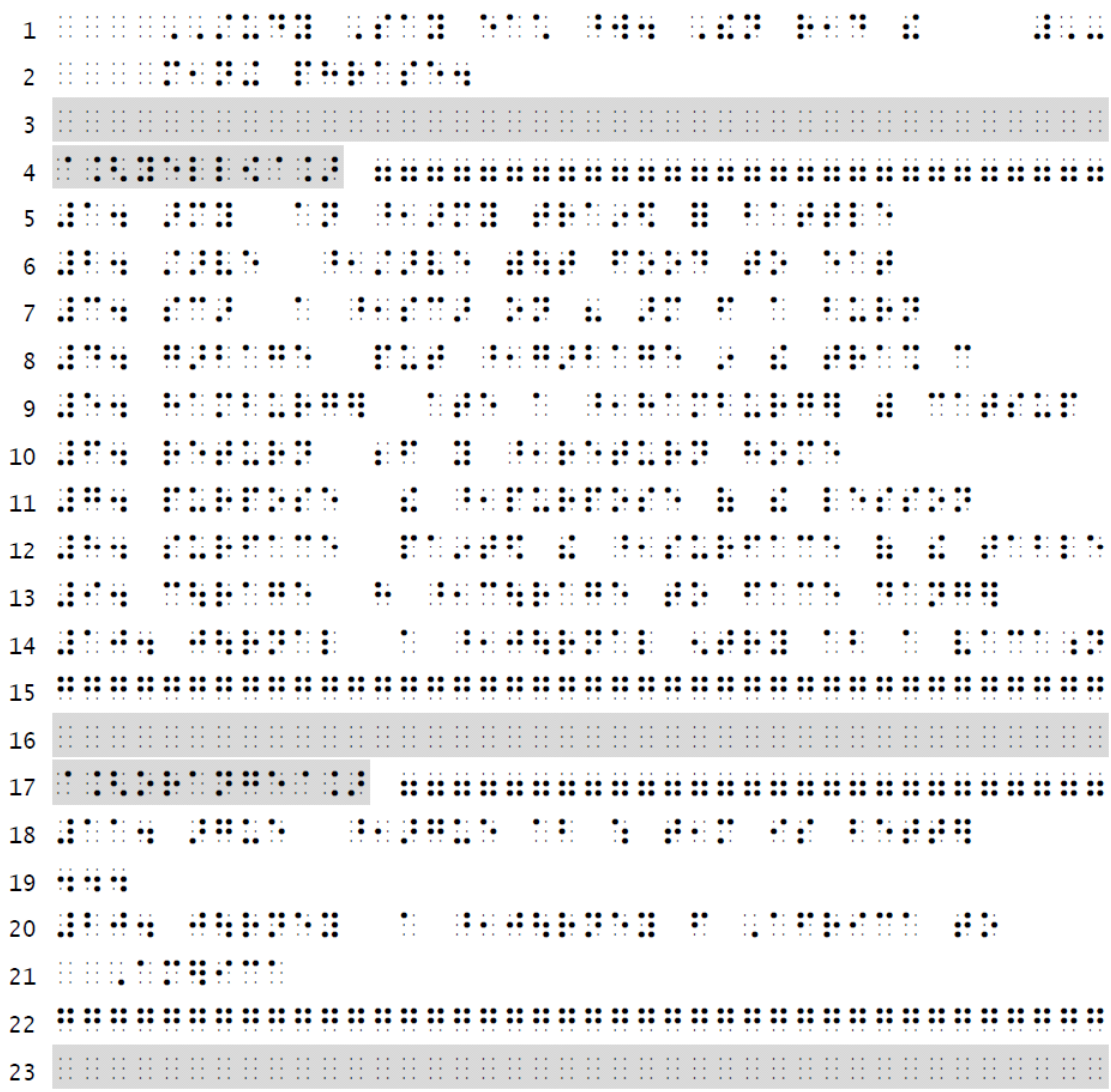


예시 7-2: 구분한 단어 목록



STUDY Say each word. Then read the meaning phrase.

1. *army*	an **army** trained for battle
2. *starve*	**starve** without food to eat
3. *scar*	a **scar** on his arm from a burn
4. *garbage*	put **garbage** in the trash can
5. *hamburger*	ate a **hamburger** with catsup
6. *return*	before you **return** home
7. *purpose*	the **purpose** of the lesson
8. *surface*	painted the **surface** of the table
9. *courage*	have **courage** to face danger
10. *journal*	a **journal** entry about a vacation
11. *argue*	**argue** about which team is better
12. *apartment*	an **apartment** in this building
13. *guitar*	strummed the strings of a **guitar**
14. *Arkansas*	the governor of **Arkansas**
15. *curl*	cut a **curl** of hair
16. *purse*	kept money in her **purse**
17. *furniture*	chairs and other **furniture**
18. *courtesy*	the **courtesy** of the helpful waiter
19. *nourish*	milk to **nourish** the baby
20. *journey*	a **journey** from Africa to America



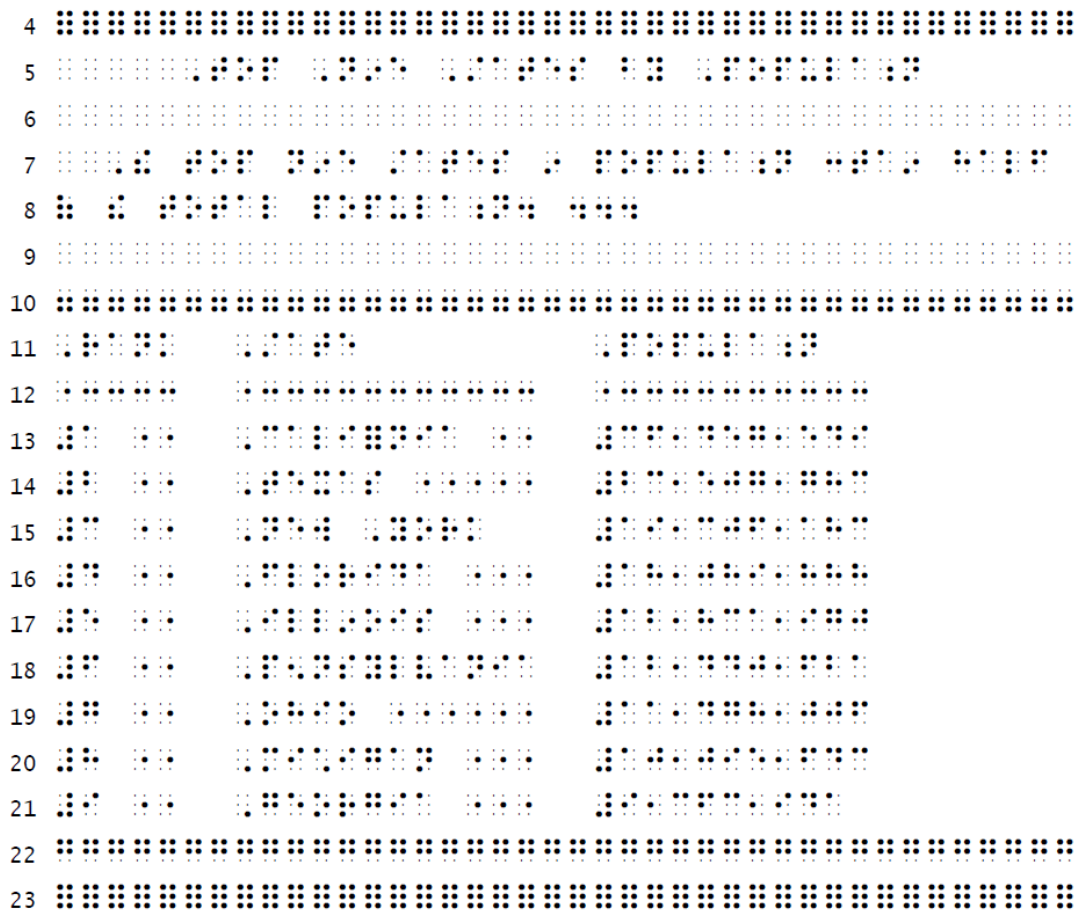
예시 7-3: 글상자 안의 글상자

Top Nine States by Population

The top nine states in population contain half of the total population. The twenty-five lowest-population states contain less than one-sixth of the total population.

The following is the state-by-state population count (July 1, 2006 estimates).

Rank	State	Population
1	California	36,457,549
2	Texas	23,507,783
3	New York	19,306,183
4	Florida	18,089,888
5	Illinois	12,831,970
6	Pennsylvania	12,440,621
7	Ohio	11,478,006
8	Michigan	10,095,643
9	Georgia	9,363,941



제8장 목록

8.1 일반 사항 ····· 8-1
8.2 단순 삽입형 목록 ····· 8-1
8.3 단순 세로형 목록 ····· 8-2
8.4 단순 세로단 목록 ····· 8-4
8.5 단계형 목록 ····· 8-4
8.6 글머리 기호가 붙은 목록 ····· 8-5
8.7 일부 항목에만 글머리 기호가 붙은 목록 ····· 8-5
8.8 개요 ····· 8-7
8.9 주석이 달린 목록 ····· 8-9
8.10 예시 ····· 8-9

8.1 일반 사항

8.1.1 목록은 일련의 단어, 구, 문장이라 할 수 있다. 단순 목록은 문단 안에 삽입하거나, 단일 세로형 목록으로 나타내거나, 세로단으로 나누거나, 다양한 글머리 기호를 붙이거나, 숫자나 문자로 번호를 매길 수 있다. 목록 앞에 제목이 올 수도 있다.

8.1.2 여기에서는 하위 항목이 없는 것을 단순 목록이라 한다. 목록 안에 목록이 있는 단계형 목록에는 하나 이상의 하위 항목이 있다.

8.1.3 목록은 차례, 연대표, 단어/어휘 목록, 문제 형식 자료, 희곡, 참고 문헌, 알파벳순 참고 자료 등 다양한 모습으로 나타난다. 형식상 미묘한 차이가 있지만, 여기에서의 기본 개념은 단순 목록과 단계형 목록에서 시작한다. 철자법 교본(spelling books)에 나오는 다양한 목록에 관한 추가적인 정보에 대해서는 이 지침 §17 철자 목록과 학습 활동을 참조한다.

8.1.4 목록에 있는 모든 항목의 대문자 표기와 문장 부호는 묵자를 따른다.

a. 목록 전체가 같은 묵자 글꼴을 사용하는 경우 강조는 생략한다.

b. 책제목과 같은 목록의 항목에는 강조를 유지한다. 그리고 일부 항목이 이탤릭체로 표시된 것과 같이 구별이 필요한 경우에도 강조를 유지한다.

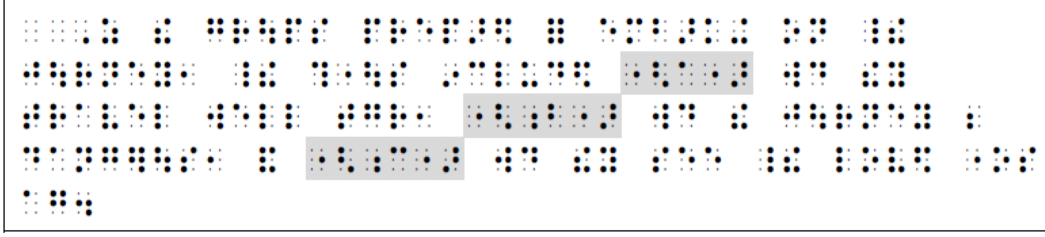
8.1.5 **점자 독자의 관점**. 모든 항목과 하위 항목의 다음 줄로 넘어가는 내용은 가장 많이 들여 쓴 항목보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 그러면 독자는 목록의 구조를 매우 빨리 알 수 있다. 하나의 목록이 여러 쪽에 걸쳐 나타날 수도 있다. 예를 들어, 색인에서 하위 항목이 있는 일부 목록의 경우, 상위 항목은 여러 쪽에 나타나지 않을 수도 있다. 점자 독자가 점자나 묵자 쪽이 변경되는 위치에서 들여쓰기 단계를 빨리 식별할 수 있어서 편리하다.

8.2 단순 삽입형 목록

문단 목록은 문단 안에 삽입된 숫자나 문자로 번호가 표시된 일련의 짧은 항목들로 구성되어 있다. 문단 형식과 문장 부호는 유지한다.

예 8-1: 삽입형 목록

As the groups prepared for embarking on their journey, their thoughts included (a) would they travel well together, (b) would the journey be dangerous, and (c) would they see their loved ones again.



8.3 단순 세로형 목록

8.3.1 가장 기본적인 목록이 단순 세로형 목록이다. 각 항목에 1-3 들여쓰기를 사용한다.

8.3.2 **빈 줄.** 묵자 목록은 대개 공백을 넣거나 들여쓰기를 조금 바꾸는 방식으로 주변 텍스트와 구분한다. 목록과 돋보이게 처리한 자료를 혼동해서는 안 된다. 목록은 1칸에서 시작한다.

a. 대부분 목록의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

예 8-2: 단순 목록

cat
dog
mouse
cow
horse

b. 쪽 변경표와 목록 사이에 빈 줄을 삽입한다(8-10쪽에 있는 예시 8-1: 쪽 변경표 다음의 목록을 참조한다).

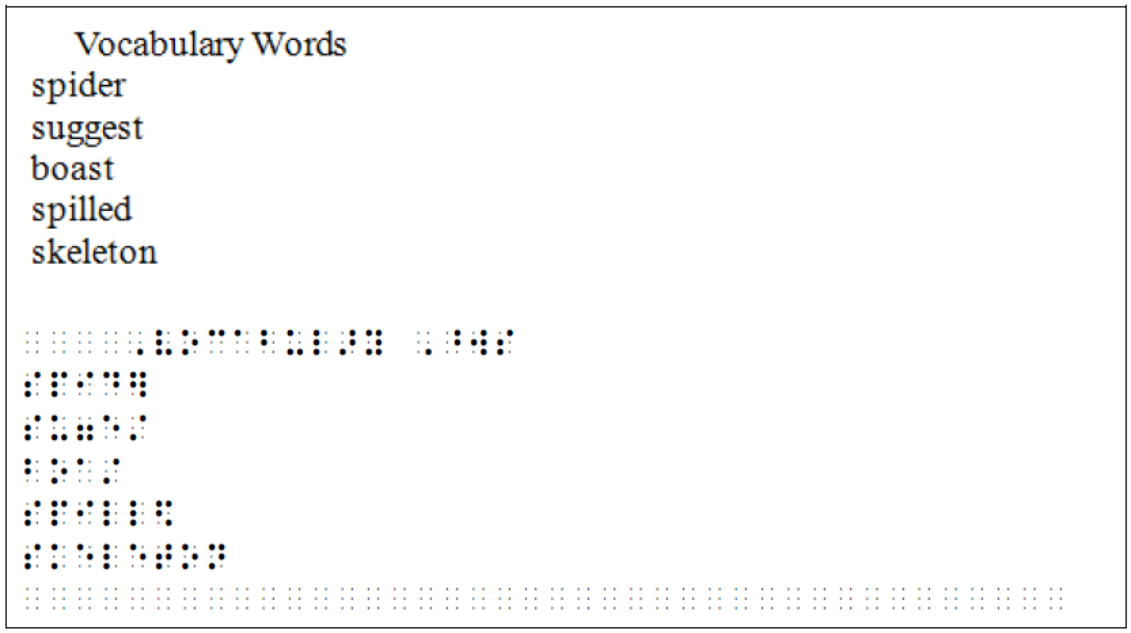
c. 목록과 쪽 변경표 사이에 빈 줄을 삽입한다(8-11쪽에 있는 예시 8-2: 쪽 변경표 앞의 목록을 참조한다).

d. 쪽 변경표 앞뒤에 빈 줄을 넣어야 하는 형식의 경우, 쪽 변경표 다음에만 빈 줄을 넣는다(8-12쪽에 있는 예시 8-3: 쪽 변경표 다음의 제목을 참조한다).

8.3.3 다음의 경우에는 목록 앞에 빈 줄을 넣지 않는다:

a. 목록이 5칸 제목이나 7칸 제목 다음에 올 때

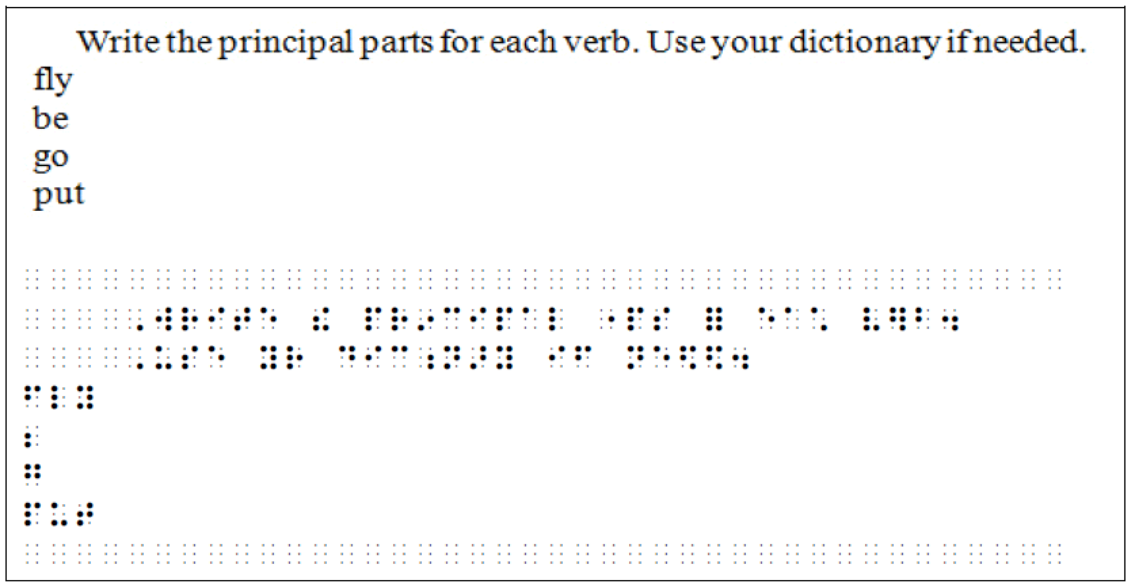
예 8-3: 5칸 제목의 다음에 오는 단순 목록



b. 목록이 글상자의 위 테두리 다음에 올 때(이 지침 §7 글상자 자료를 참조한다). (8-13쪽에 있는 예시 8-4: 단순 글상자 목록을 참조한다.)

c. 목록이 발문 다음에 올 때(이 지침 §10 문제 형식 자료를 참조한다).

예 8-4: 발문 다음에 오는 단순 목록



8.3.4 **점자 쪽의 상단에서 시작하는 목록**

a. 머리 제목을 사용하지 않을 경우, 이전 쪽의 하단에 두 줄 이상의 빈 줄이 있다면 목록은 1행에서 시작한다. 이전 쪽의 마지막 줄이나 끝에서 두 번째 줄에 점자가 있다면, 목록은 2행에서 시작한다.

b. 머리 제목을 사용하는 경우 목록은 3행에서 시작한다.

8.3.5 **점자 쪽의 하단에서 시작하는 목록**

a. 필요하다면 목록을 점자 쪽 사이에서 분할할 수 있다.

b. 목록의 첫 항목이 점자 한 줄에 들어갈 수 있다면, 쪽 끝의 두 번째 줄에서 목록을 시작할 수 있다.

c. 쪽의 마지막 줄에서는 목록을 시작할 수 없다.

d. 목록이 새 점자 쪽에 계속되기 전에 하나 이상의 완전한 목록 항목이 제목 다음에 나와야 한다.

8.4 단순 세로단 목록

8.4.1 단순 목록 항목들이 세로단 형태로 나타날 수 있다. 묵자에서 공간을 절약하기 위해 목록을 옆으로 나란한 세로단으로 배열한 것이 분명한 경우, 점자 쪽에 배열을 맞출 수 있다면 그 배열을 유지할 수 있지만 그대로 배열하지 않아도 된다. 다단으로 된 목록을 하나의 세로단으로 제시할 수도 있다. 이러한 재배열은 설명할 필요가 없다.

a. 5칸 제목이나 7칸 제목을 세로단과 구분하기 위해 빈 줄을 삽입한다(이 지침 §4 제목을 참조한다).

b. 첫 번째 세로단은 항상 1칸에서 시작한다. 첫 번째 세로단에서 가장 긴 항목의 끝과 두 번째 세로단의 왼쪽 가장자리 사이에 2개의 빈칸을 넣는다. 서로 관련없는 세로단 사이에는 안내점을 사용하지 않는다(이 지침 §11 표와 관련 열을 참조한다).

c. 가능하다면 세로단 목록은 한 쪽에 넣는다(8-14쪽에 있는 예시 8-5: 2단 목록을 참조한다).

d. 가로 방향이나 세로 방향과 상관없이 묵자의 알파벳순이나 번호순은 유지한다(8-15쪽에 있는 예시 8-6: 세로형 목록으로 변환된 2단 목록을 참조한다).

e. 묵자의 레이아웃대로 배열하지 못하는 경우, 세로단의 수를 변경한다. 변경에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다.

f. 단어의 순서는 바꾸지 않는다(8-16쪽에 있는 예시 8-7: 3단으로 변환된 6단 목록을 참조한다).

g. 세로단 목록이 너무 길어 점자 한 쪽을 넘어간다면, 세로단 형태로 단어를 나열하고 최대한 많은 단어로 쪽을 채운다. 알파벳순이나 번호순에 따라 세로 방향으로 단어를 나열한다. 다음 점자 쪽에서도 세로단 형태로 단어를 계속 나열한다(8-18쪽에 있는 예시 8-8: 점자 두 쪽에 걸쳐 있는 긴 목록을 참조한다).

8.5 단계형 목록

8.5.1 목록 안에 목록이 있는 단계형 목록에는 기본 항목과 1단계 이상의 하위 항목이 있다.

a. 가운데 정렬한 제목, 5칸 제목, 7칸 제목은 단계형 목록의 앞에 올 수 있다.

b. 기본 항목은 1칸에서 시작한다. 각 하위 항목은 이전 단계보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용은 가장 많이 들여 쓴 하위 항목보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

1단계: 1-3

2단계: 1-5, 3-5

3단계: 1-7, 3-7, 5-7

4단계: 1-9, 3-9, 5-9, 7-9 등

(8-20쪽에 있는 예시 8-9: 단순 단계형 목록을 참조한다.)

c. 모든 항목은 일부에 하위 항목이 없더라도 단계형 목록으로 간주한다(8-21쪽에 있는 예시 8-10: 단계형 목록을 참조한다).

d. 단계형 목록은 항상 하나의 세로단으로 점역한다(8-22쪽에 있는 예시 8-11: 세로형 목록으로 변환된 세로단 단계형 목록을 참조한다).

단계형 목록에 관한 자세한 정보에 대해서는 이 지침 §10 문제 형식 자료를 참조한다.

8.6 글머리 기호가 붙은 목록

8.6.1 묵자에서는 특정 항목이나 자료의 위치에 주의를 끌기 위해 글머리 기호를 사용한다. 속이 빈 점, 채워진 점, 네모, 세모, 그 밖의 다른 기호를 사용할 수 있다.

8.6.2 목록에 쓰인 글머리 기호는 유지한다.

a. 글머리 기호로 쓰인 기호는 묵자를 따른다. 묵자 기호에 해당하는 점자 기호가 없을 경우, 점역자 정의 기호를 사용하여 기호를 고안한다(*UEB* §3.26 점역자 정의 기호를 참조한다). 예:

점

빈 네모 [1급 점자표 필요]

 채워진 네모

 빈 동그라미 [1급 점자표 필요]

 세모 [1급 점자표 필요]

 체크 기호

b. 기본 글머리 기호(456점, 256점)를 제외한 모든 글머리 기호는 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 나열한다.

c. 글머리 기호가 붙은 하위 항목은 단계형 목록으로 점역한다.

(8-23쪽에 있는 예시 8-12: 글머리 기호가 붙은 목록, 8-24쪽에 있는 예시 8-13: 글머리 기호가 붙은 하위 항목이 있는 단계형 목록, 8-25쪽에 있는 예시 8-14: 글머리 기호가 붙은 단계형 목록, 8-26쪽에 있는 예시 8-15: 단순 목록에서 구별해야 하는 2개의 글머리 기호를 참조한다.)

8.7 일부 항목에만 글머리 기호가 붙은 목록

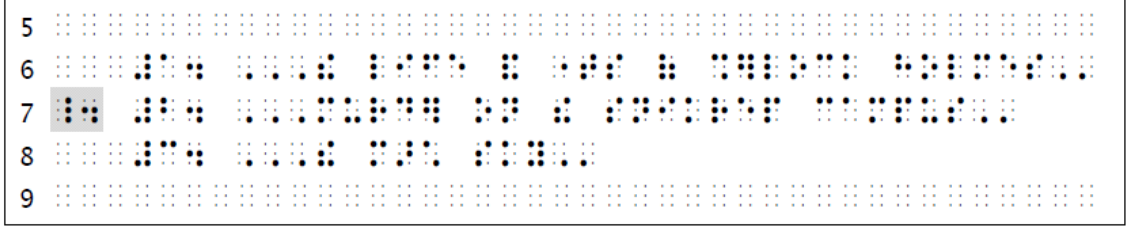
8.7.1 목록의 일부 항목에만 글머리 기호나 그림과 같은 표식이 붙어 있는 경우:

a. 글머리 기호로 쓰인 기호는 묵자를 따른다. 글머리 기호는 1칸에서 시작하고 뒤에 빈칸을 넣는다. 사용된 기호는 점역자 주에 목록으로 나열하거나 특수 기호 페이지에 나열한다.

b. 항목이 시작되는 글자에 맞춰 모든 항목을 정렬한다. 넘어가는 내용은 항목의 첫 머리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

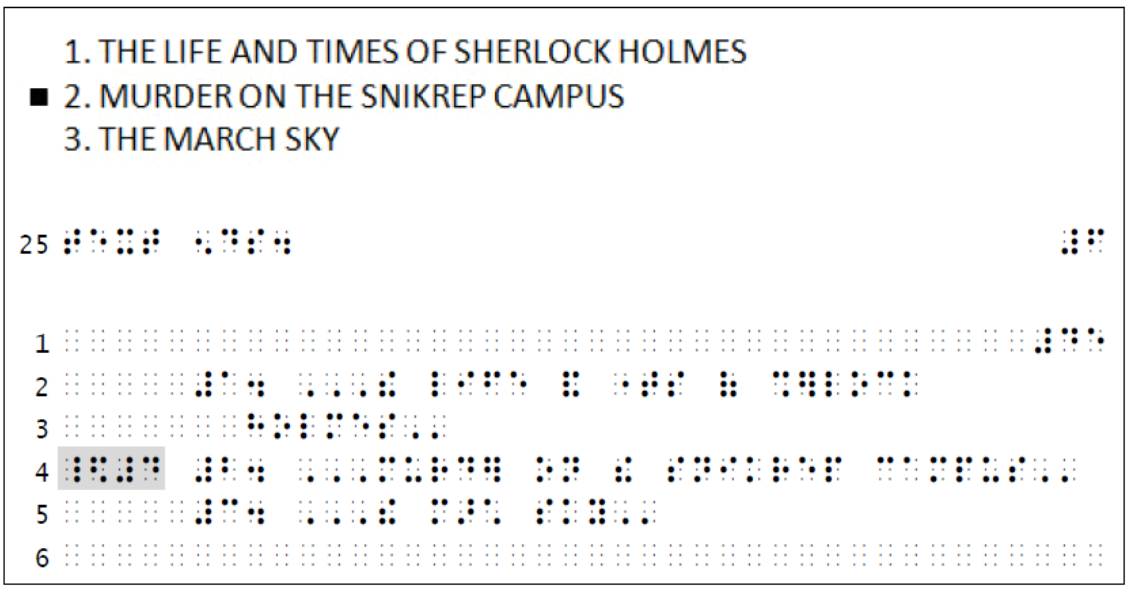
예 8-5a: 하나의 항목에만 글머리 기호가 붙은 목록

1. THE LIFE AND TIMES OF SHERLOCK HOLMES
• 2. MURDER ON THE SNIKREP CAMPUS
3. THE MARCH SKY



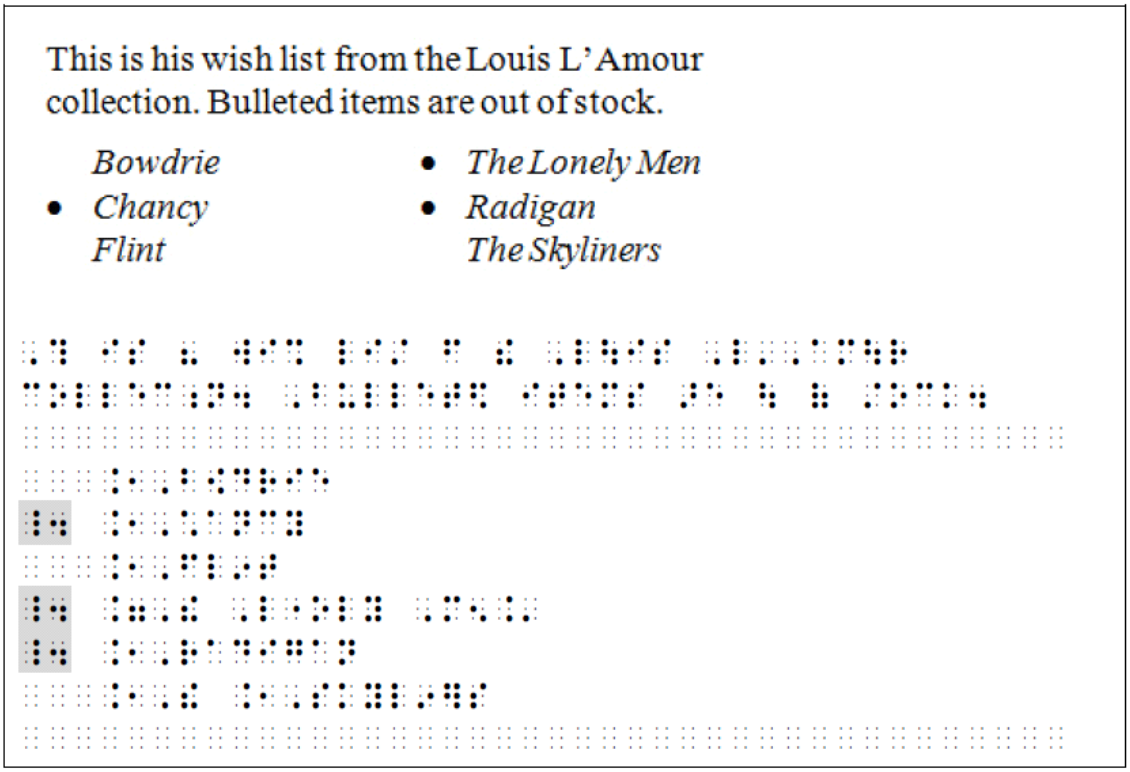
예 8-5b: 하나의 항목에만 글머리 기호가 붙은 목록

1. THE LIFE AND TIMES OF SHERLOCK HOLMES
■ 2. MURDER ON THE SNIKREP CAMPUS
3. THE MARCH SKY



c. 다단 목록에서 일부 항목에만 글머리 기호가 붙어 있을 경우, 세로형 목록으로 점역한다.

예 8-6: 세로형 목록으로 변환된 2단 목록



8.8 개요

8.8.1 개요는 단계형 목록 형식을 사용하여 점역한다.

2단계: 1-5, 3-5

3단계: 1-7, 3-7, 5-7

4단계: 1-9, 3-9, 5-9, 7-9 등

8.8.2 전체 빈칸 개요(skeleton outline)에서 빈칸을 표기하는 데 쓰인 기호는 묵자를 따른다. 3개의 5점을 삽입하여 (묵자 기호가 없는) 빈칸을 표기한다. 점역자 주에서 5점의 사용에 관해 설명해야 한다.

8.8.3 **문자와 숫자를 사용하는 개요**

대문자 표기와 문장 부호는 묵자를 따른다(8-27쪽에 있는 예시 8-16: 개요를 참조한다).

8.8.4 **십진 번호 체계를 사용하는 개요**

예 8-7: 십진 번호 체계를 사용한 전체 빈칸 개요

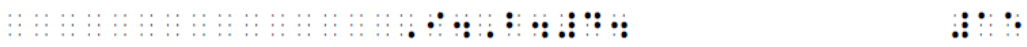
1 _____
1.1 _____
1.2 _____
1.2.1_____
2 _____
2.1 _____

8.8.5 **문서 전체가 개요 형식으로 된 경우의 난외 텍스트.** 묵자에서 문서 전체가 개요 형식으로 된 경우, 독자의 이해를 돕기 위해 각 점자 쪽의 마지막 분류 번호를 25행에 가운데 정렬한다. 이것은 색인의 난외 표제어(guide words)와 비슷하다.

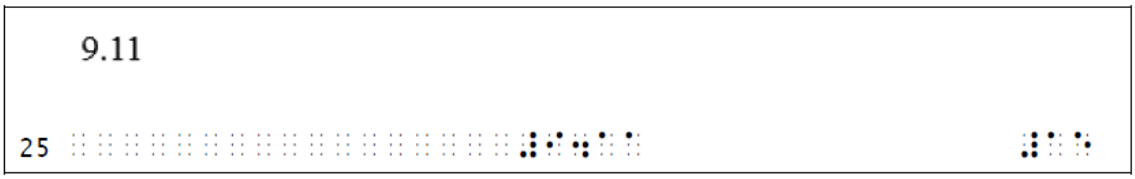
a. 모든 점자 쪽의 마지막 줄에 난외 텍스트를 가운데 정렬한다.
b. 개요의 분류 항목 앞에 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.
c. 개요의 분류 항목과 점자 쪽 번호 사이에 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.
d. 양면 출력에서 짝수 쪽 번호를 생략하여 점자 쪽 번호가 없더라도, 개요의 분류 항목 뒤에 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.
e. 점자 쪽에 새로운 개요 항목이 없을 경우, 이전 쪽의 마지막 개요 분류 항목을 사용하고 그 뒤에 "(cont.)(계속)"를 붙인다.

예 8-8: 개요의 난외 텍스트

I.B.4.

25 

예 8-9: 십진 번호 체계를 사용한 개요의 난외 텍스트



f. 의뢰 기관에 따라 양면 출력에서 홀수 쪽에만 개요의 난외 텍스트를 표기할 수도 있다. 난외 텍스트는 오른쪽 페이지(홀수 점자 쪽)의 마지막 개요 분류 항목을 사용하여 표기한다.

8.9 주석이 달린 목록

주석은 어떤 항목에 관해 설명하는 주(note)나 해설이다. 단계형 목록 형식을 사용한다 (8-28쪽에 있는 예시 8-17: 주석이 달린 목록을 참조한다).

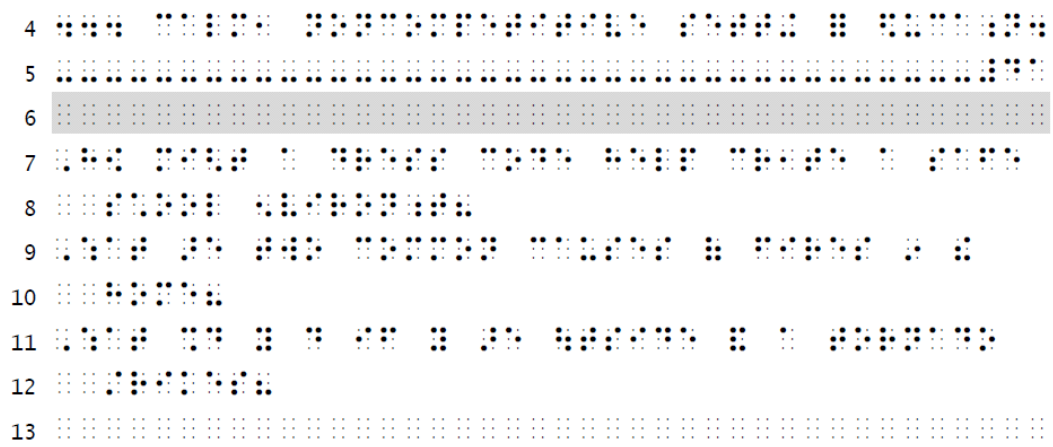
8.10 예시

예시 8-1: 쪽 변경표 다음의 목록, 8-10쪽
예시 8-2: 쪽 변경표 앞의 목록, 8-11쪽
예시 8-3: 쪽 변경표 다음의 제목, 8-12쪽
예시 8-4: 단순 글상자 목록, 8-13쪽
예시 8-5: 2단 목록, 8-14쪽
예시 8-6: 세로형 목록으로 변환된 2단 목록, 8-15쪽
예시 8-7: 3단으로 변환된 6단 목록, 8-16쪽
예시 8-8: 점자 두 쪽에 걸쳐 있는 긴 목록, 8-18쪽
예시 8-9: 단순 단계형 목록, 8-20쪽
예시 8-10: 단계형 목록, 8-21쪽
예시 8-11: 세로형 목록으로 변환된 세로단 단계형 목록, 8-22쪽
예시 8-12: 글머리 기호가 붙은 목록, 8-23쪽
예시 8-13: 글머리 기호가 붙은 하위 항목이 있는 단계형 목록, 8-24쪽
예시 8-14: 글머리 기호가 붙은 단계형 목록, 8-25쪽
예시 8-15: 단순 목록에서 구별해야 하는 2개의 글머리 기호, 8-26쪽
예시 8-16: 개요, 8-27쪽
예시 8-17: 주석이 달린 목록, 8-28쪽

예시 8-1: 쪽 변경표 다음의 목록

… calm, noncompetitive setting for education.
—New Print Page—
-41-

How might a dress code help create a safe school environment?
What are two common causes of fires in the home?
What should you do if you are outside and a tornado strikes?

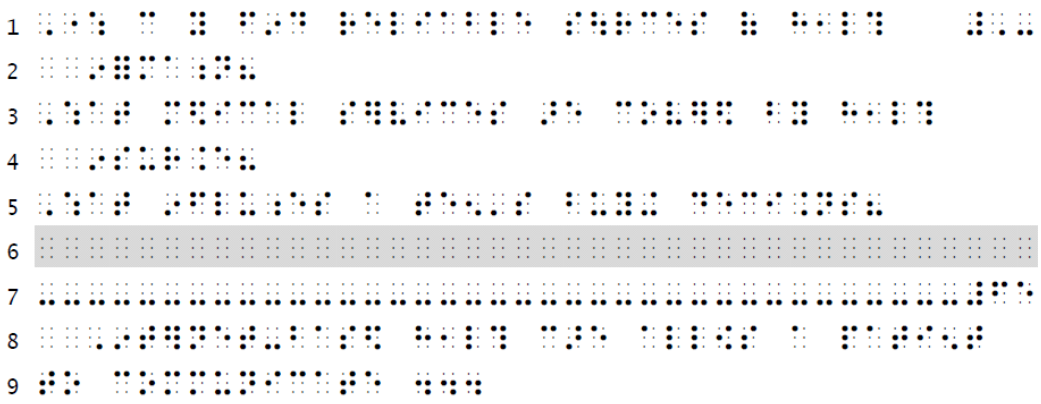


예시 8-2: 쪽 변경표 앞의 목록

Where can you find reliable sources of health information?
What medical services are covered by health insurance?
What influences a teen's buying decisions?
—New Print Page—

-65-

Internet-based health care allows a patient to communicate …



예시 8-3: 쪽 변경표 다음의 제목

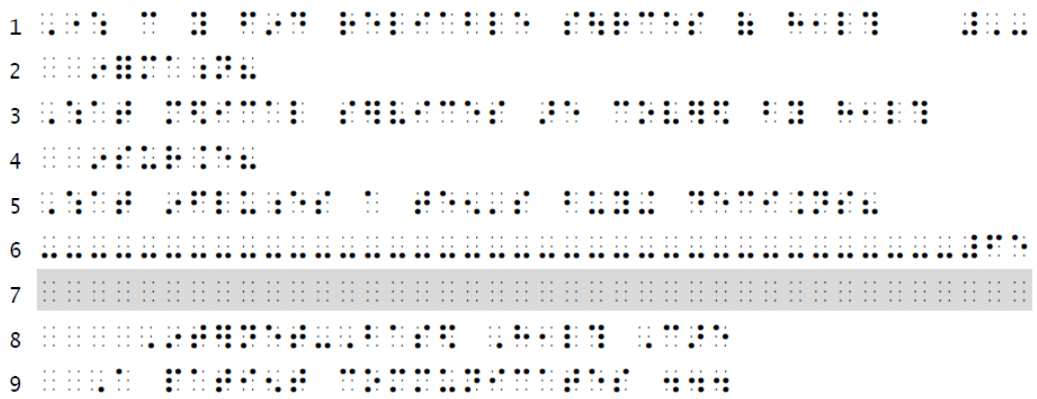
Where can you find reliable sources of health information?
What medical services are covered by health insurance?
What influences a teen's buying decisions?

—New Print Page—

-65-

Internet-Based Health Care

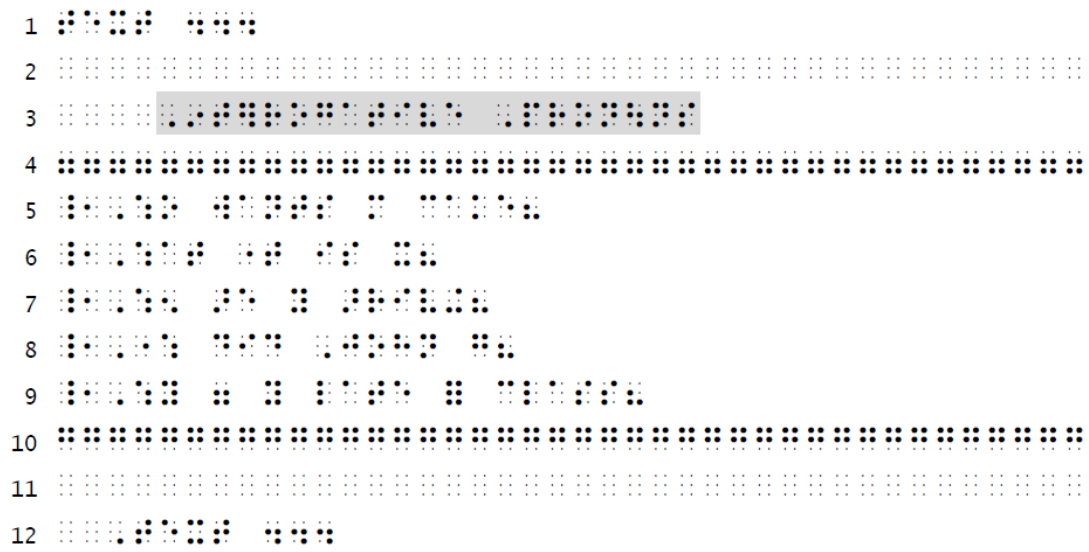
A patient communicates …



예시 8-4: 단순 글상자 목록

Interrogative Pronouns

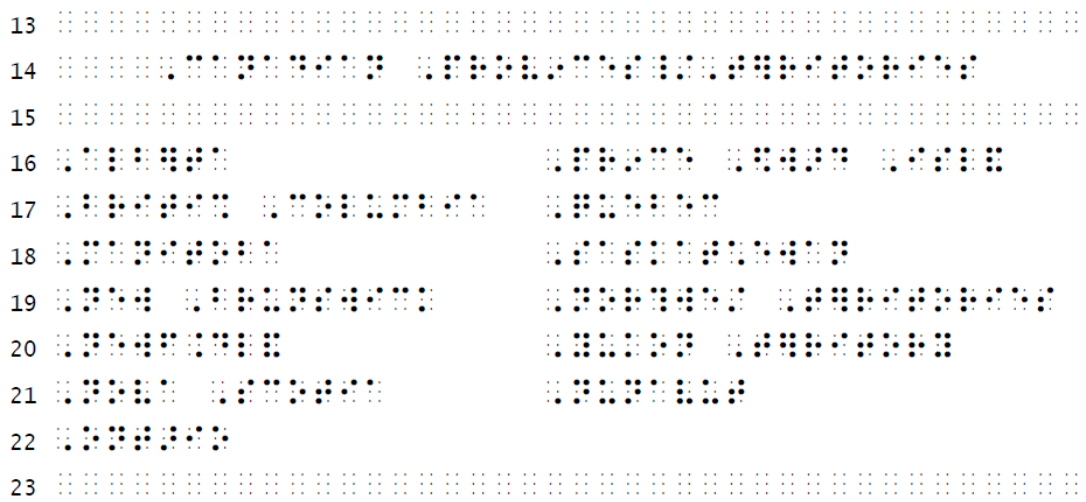
Who wants more cake?
What time is it?
When are you arriving?
Where did John go?
Why were you late for class?



예시 8-5: 2단 목록

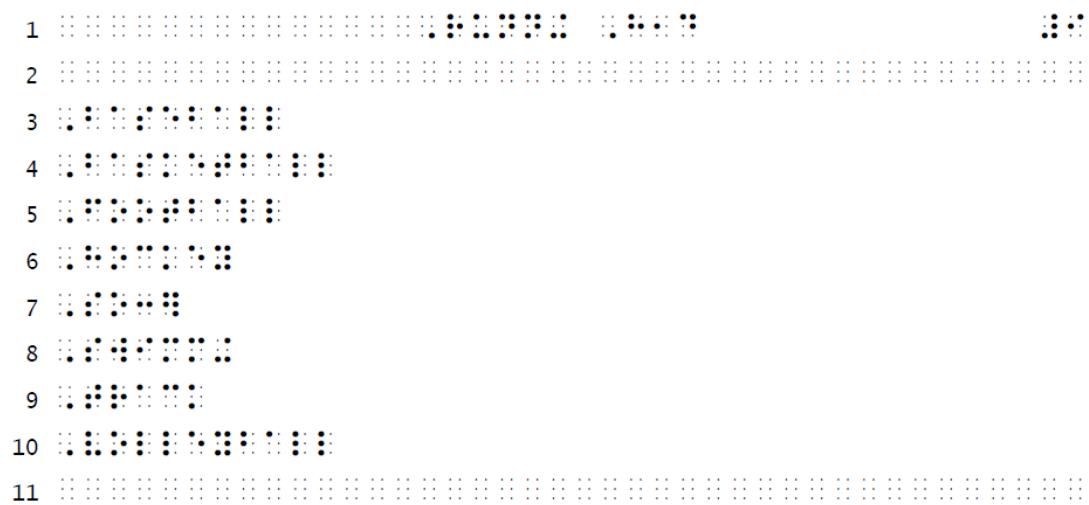
Canadian Provinces/Territories

Alberta	Prince Edward Island
British Columbia	Quebec
Manitoba	Saskatchewan
New Brunswick	Northwest Territories
Newfoundland	Yukon Territory
Nova Scotia	Nunavut
Ontario	

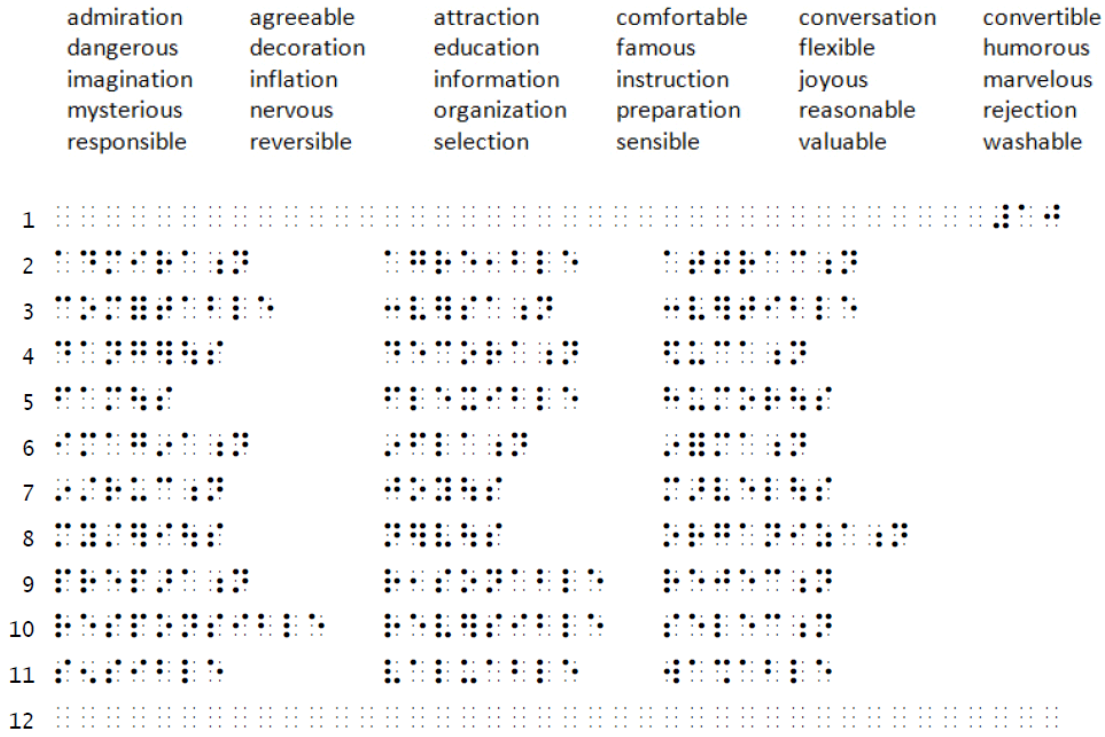


예시 8-6: 세로형 목록으로 변환된 2단 목록

Baseball Soccer
Basketball Swimming
Football Track
Hockey Volleyball

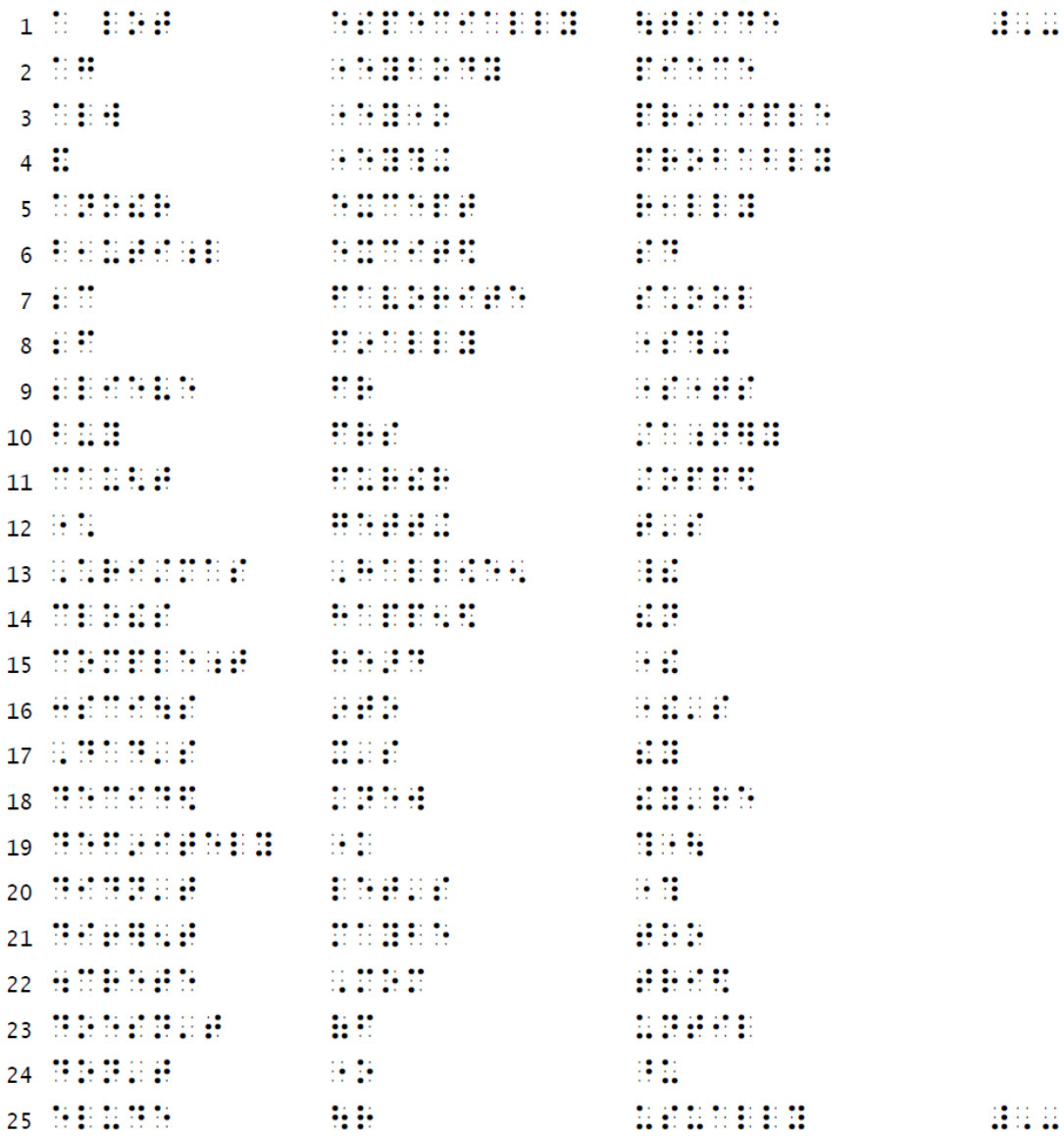


예시 8-7: 3단으로 변환된 6단 목록



예시 8-8: 점자 두 쪽에 걸쳐 있는 긴 목록

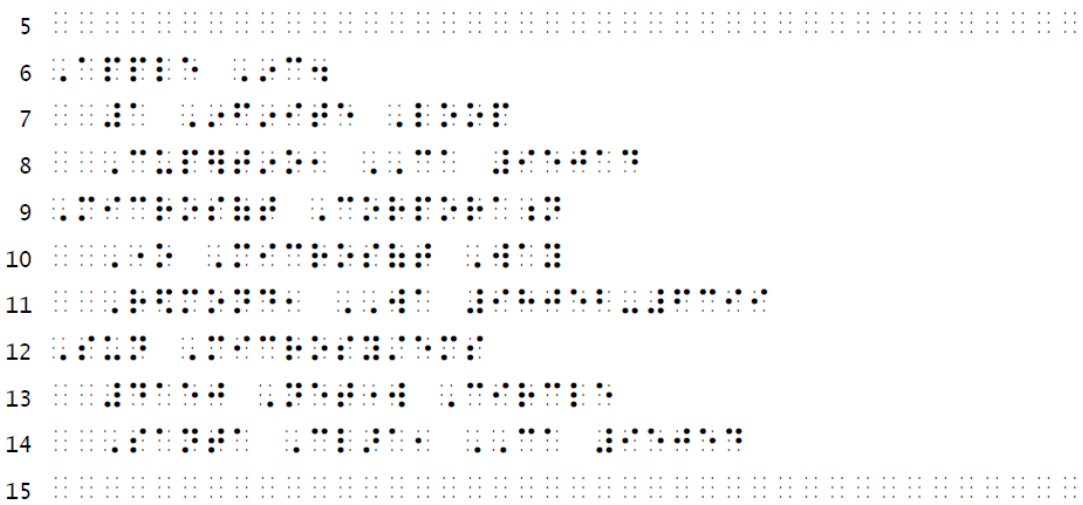
a lot
again
always
and
another
beautiful
because
before
believe
buy
caught
character
Christmas
clothes
complement
conscious
Dad's
decided
definitely
didn't
different
discrete
doesn't
don't
elude
especially
everybody
everyone
everything
except
excited
favorite
finally
friend
friends
further
getting
Halloween
happened
heard
I'm
into
it's
knew
know
let's
maybe
Mom
off
one
our
outside
piece
principle
probably
really
said
school
something
sometimes
stationery
stopped
that's
their
then
there
there's
they
they're
thought
through
to
too
tried
TV
until
upon
usually
want
we're
went
were
when
where
which
whole
you're
your



—New Braille Page—

예시 8-9: 단순 단계형 목록

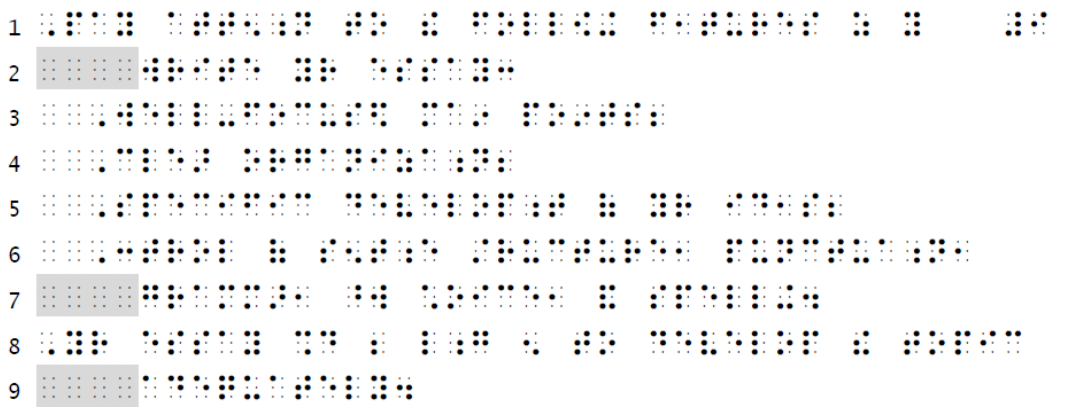
Apple Inc.
    1 Infinite Loop
    Cupertino, CA 95014
Microsoft Corporation
    One Microsoft Way
    Redmond, WA 98052-6399
Sun Microsystems
    4150 Network Circle
    Santa Clara, CA 95054



예시 8-10: 단계형 목록

Pay attention to the following features as you write your essay:
- Well-focused main points;
- Clear organization;
- Specific development of your ideas;
- Control of sentence structure, punctuation, grammar, word choice, and spelling.

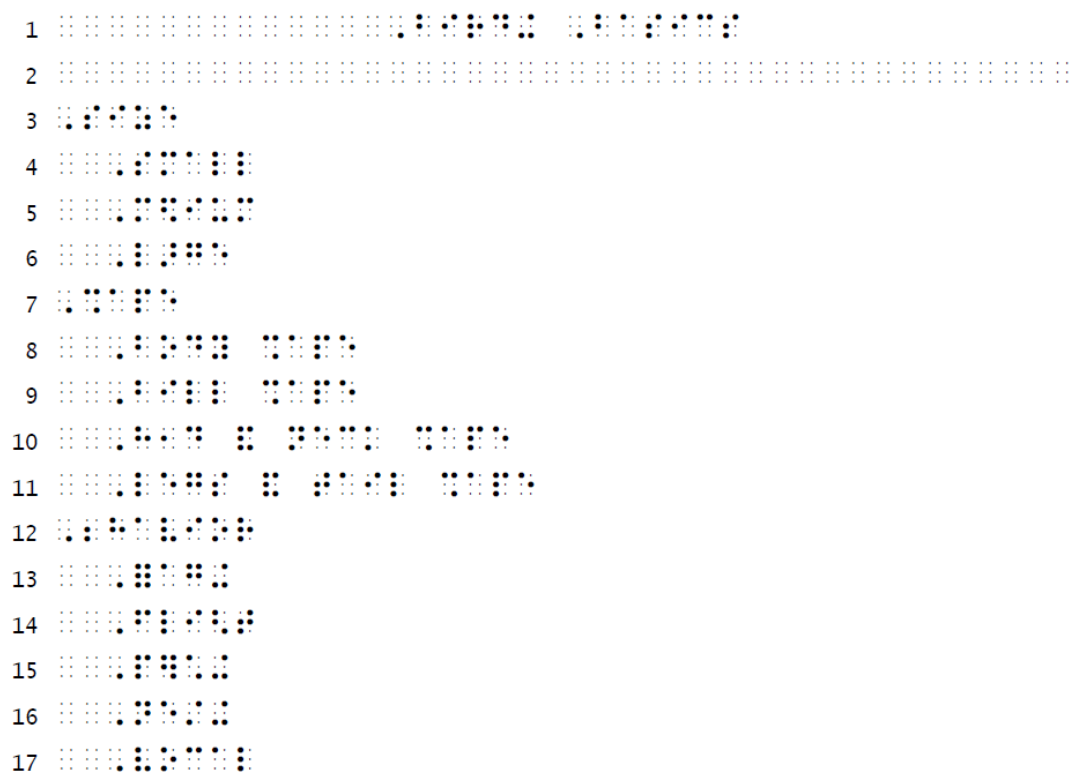
Your essay should be long enough to develop the topic adequately.



예시 8-11: 세로형 목록으로 변환된 세로단 단계형 목록

Birding Basics

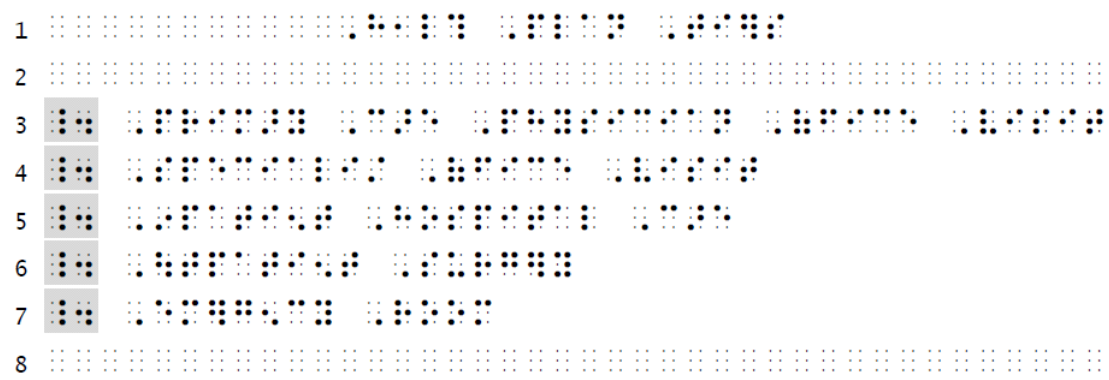
Size	**Shape**	**Behavior**
Small	Body shape	Foraging
Medium	Bill shape	Flight
Large	Head and neck shape	Perching
	Legs and tail shape	Nesting
		Vocal



예시 8-12: 글머리 기호가 붙은 목록

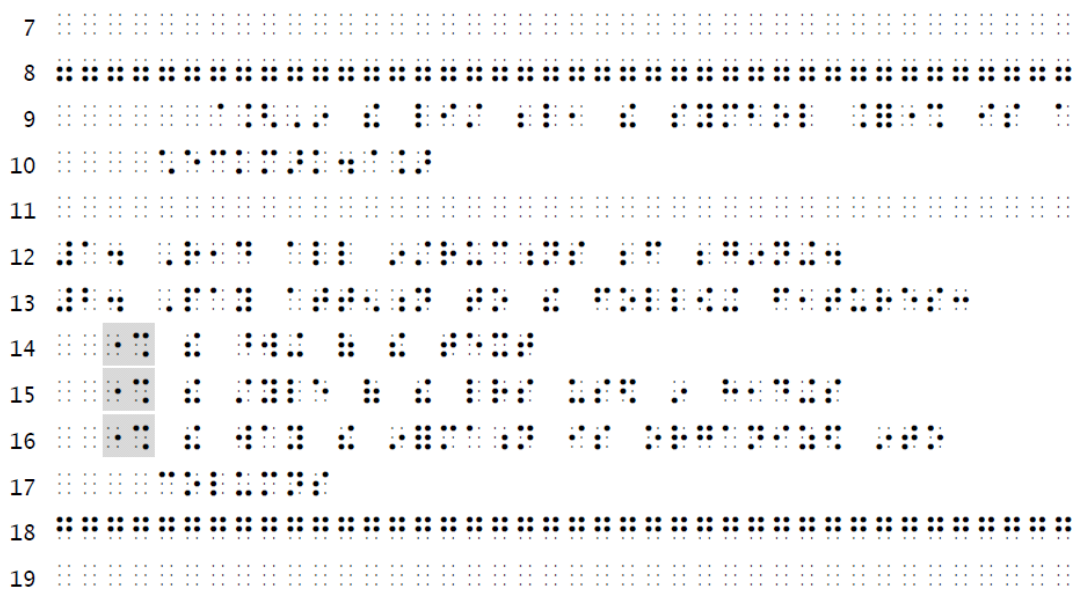
Health Plan Tiers

- Primary Care Physician Office Visit
- Specialist Office Visit
- Inpatient Hospital Care
- Outpatient Surgery
- Emergency Room



예시 8-13: 글머리 기호가 붙은 하위 항목이 있는 단계형 목록

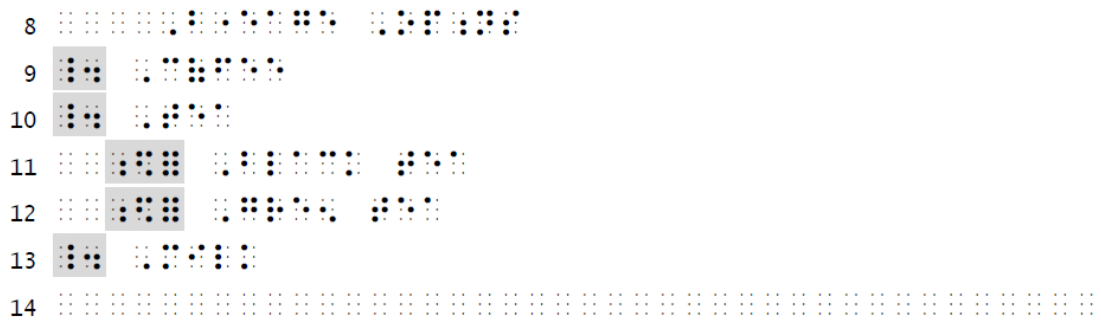
1. Read all instructions before beginning.
2. Pay attention to the following features:
   - √ the wording of the text
   - √ the style of the letters used in headings
   - √ the way the information is organized into columns



예시 8-14: 글머리 기호가 붙은 단계형 목록

Beverage Options

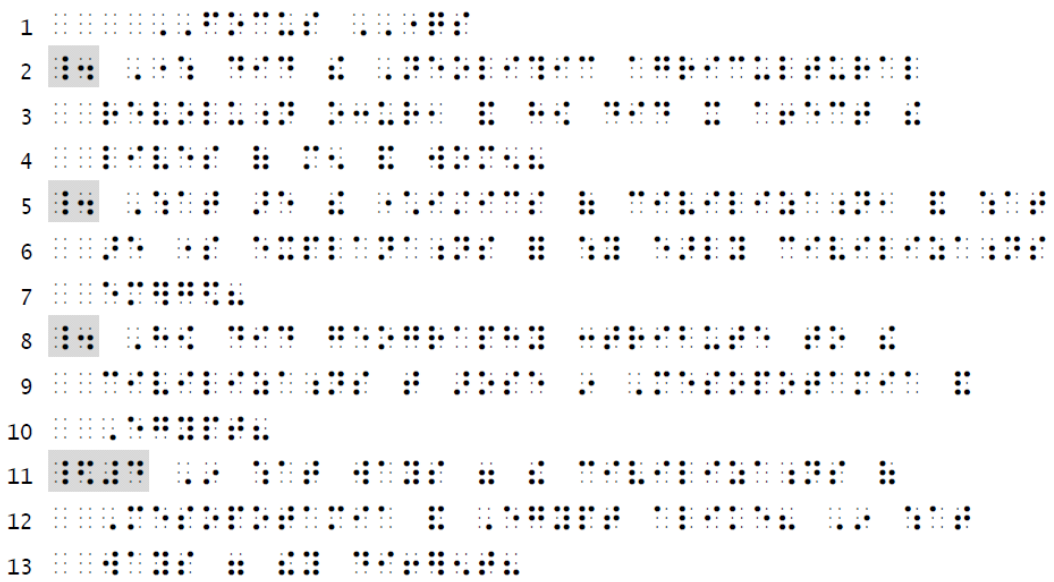
- Coffee
- Tea
  - Black tea
  - Green tea
- Milk



예시 8-15: 단순 목록에서 구별해야 하는 2개의 글머리 기호

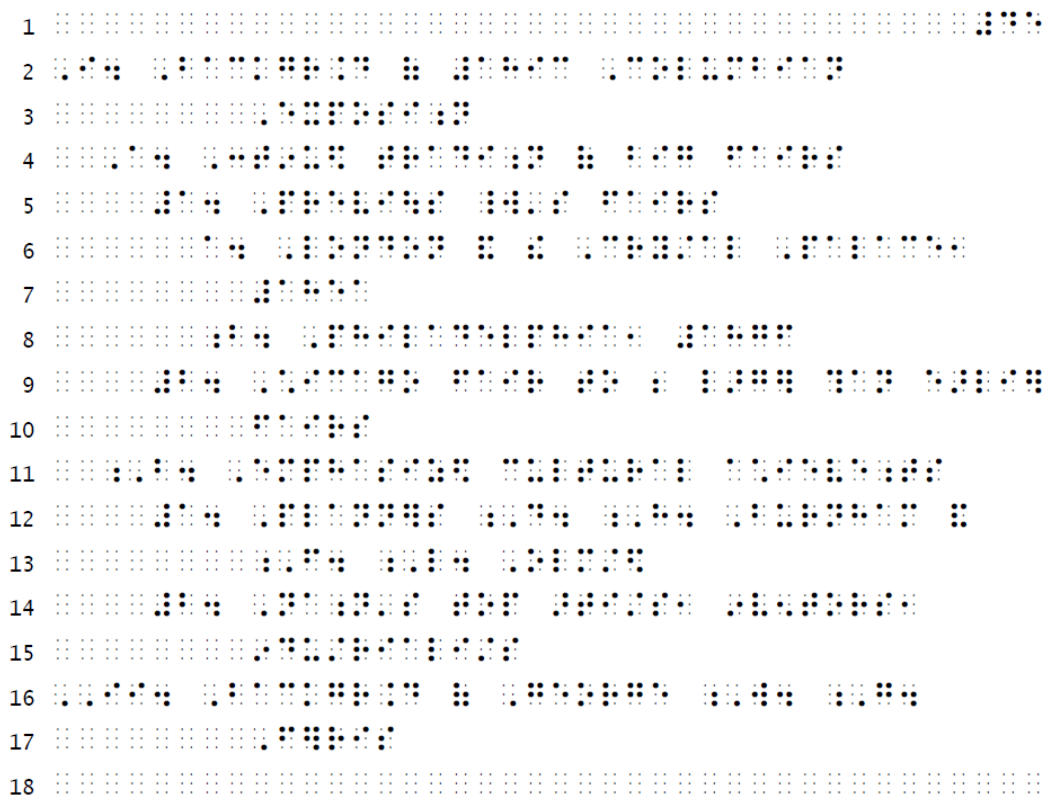
FOCUS QUESTIONS

- Where did the Neolithic agricultural revolution occur, and how did it affect the lives of men and women?
- What are the characteristics of civilization, and what are some explanations for why early civilizations emerged?
- How did geography contribute to the civilizations that arose in Mesopotamia and Egypt?
- In what ways were the civilizations of Mesopotamia and Egypt alike? In what ways were they different?



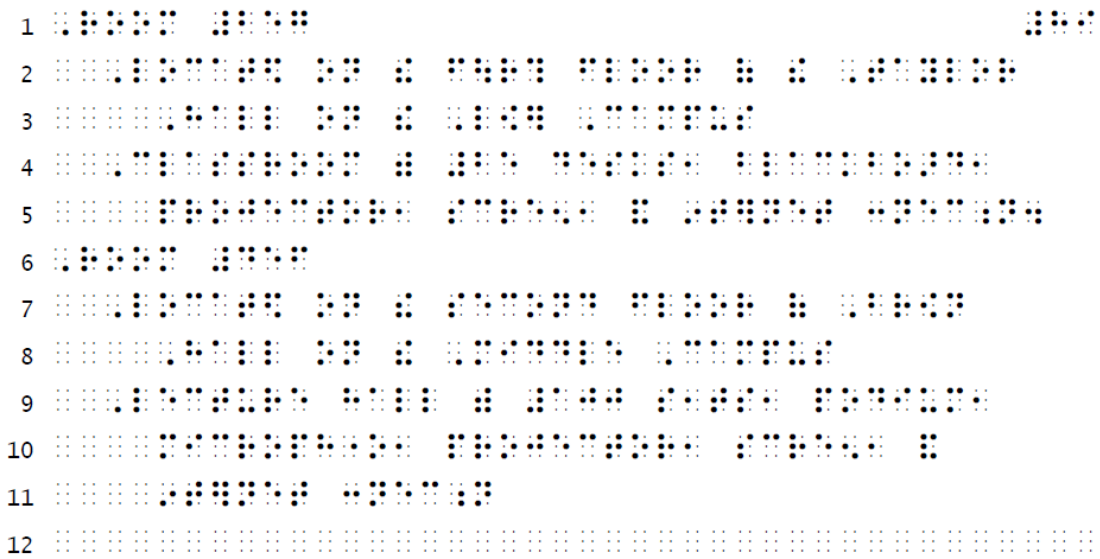
예시 8-16: 개요

I. Background of 1893 Columbian Exposition
A. Continued tradition of big fairs
1. Previous world's fairs
a. London and the Crystal Palace, 1851
b. Philadelphia, 1876
2. Chicago fair to be larger than earlier fairs
B. Emphasized cultural achievements
1. Planners D. H. Burnham and F. L. Olmsted
2. Nation's top artists, inventors, industrialists
II. Background of George W. G. Ferris



예시 8-17: 주석이 달린 목록

Room 257
Located on the fourth floor of the Taylor Hall on the Lower Campus
Classroom with 25 desks, blackboard, projector, screen, and internet connection.
Room 456
Located on the second floor of Brown Hall on the Middle Campus
Lecture hall with 100 seats, podium, microphone, projector, screen, and internet connection



제9장 돋보이게 처리한 자료, 인용 출처, 출처 정보

9.1 일반 사항 ····· 9-1
9.2 돋보이게 처리한 자료의 형식 ····· 9-2
9.3 에피그라프 ····· 9-5
9.4 인용 출처 ····· 9-5
9.5 출처 정보와 복제 승인 ····· 9-5
9.6 상호 참조와 부가 참조 ····· 9-6
9.7 편지와 일기의 항목 ····· 9-8
9.8 예시 ····· 9-8

9.1 일반 사항

9.1.1 돋보이게 처리한 자료는 일반 텍스트의 흐름 안에 나타나며 빈 줄, 들여쓰기의 변경, 강조를 통해 본문 텍스트와 구분된다. *끌어온 인용(pull quotes)은* 본문의 일부를 다시 나타내는 것이다. 일반적으로 글자가 더 크고, 뚜렷이 구분되는 글꼴을 사용한다. 점자에서는 이 내용을 반복하지 않는다.

예 9-1: 돋보이게 처리한 자료(묵자에서만 제시)

Notice the simple nouns Singer uses to describe Berl and Berlcha's home in "The Son from America."

> The hut consisted of one room, which contained all their belongings: the table, the shelf for meat, the shelf for milk foods, the two beds, and the clay oven.

You may recall that a **noun** is a word that refers to a

예 9-2: 끌어온 인용(묵자에서만 제시)

black man's heritage. Up and down the district people were telling anecdotes, reminding each other of things that had happened to them.

"But I saw it myself, I tell you. It was a puff-adder bite. The kaffir's[8] arm was swollen to the elbow, like a great shiny black bladder. He was

The scientist explained how humanity might benefit if this new drug could be offered for sale.

groggy after a half a minute. He was dying.

to lunch, and they told the story all over again, for the hundredth time. Little Teddy was there too, his blue eyes sparkling with health, to prove the truth of it. The scientist explained how humanity might benefit if this new drug could be offered for sale; and the Farquars were even more pleased: they were kind, simple people, who liked to think of something good coming about because of them. But when the scientist began talking of the money that might result, their manner showed discomfort. Their feelings over the miracle (that was how they thought of it) were so strong and deep and religious, that it was distasteful to them to think of money. The scientist, seeing their faces, went back to his first point, which was the advancement of humanity. He was perhaps a

9.1.2 형식과 관련하여 목록, 글상자 자료, 표는 돋보이게 처리한 자료로 간주하지 않는다.
예외: 돋보이게 처리한 자료 *안의* 목록은 돋보이게 처리한 자료의 일부이므로 조정된 들여쓰기(adjusted margins)를 사용해야 한다(이 지침 §7 글상자 자료, §8 목록, §11 표와 관련 열을 참조한다).
주: 여백의 돋보이게 처리한 텍스트는 관련 정보 상자(sidebar)로 간주한다(이 지침 §12 관련 정보 상자를 참조한다).

9.1.3 **점자 독자의 관점.** 왼쪽 가장자리를 따라 손가락으로 훑어 내릴 때, 텍스트의 위아래에 빈 줄이 있으면 해당 내용이 주변 텍스트와 구분되는 것임을 독자에게 알리는 것이다.

9.2 돋보이게 처리한 자료의 형식

9.2.1 돋보이게 처리한 자료를 점역할 때에는 묵자에 나타난 일반 텍스트와 돋보이게 처리한 텍스트 사이의 차이를 유지해야 한다.

9.2.2 조정된 들여쓰기의 위치는 돋보이게 처리한 자료 위 텍스트의 넘어가는 내용보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치이다. 대부분의 돋보이게 처리한 자료에서는 조정된 왼쪽 들여쓰기로 3칸을 사용한다. 다양한 묵자 형식에 맞추기 위해, 돋보이게 처리한 자료의 일부 유형에서는 이 왼쪽 들여쓰기를 변경해야 할 수도 있다. 예를 들어, 1-7, 3-7, 5-7 들여쓰기를 사용한 단계형 목록 안의 돋보이게 처리한 자료는 9칸에서 시작해야 한다. 목적은 주변 텍스트와 뚜렷이 구분하면서 명료성과 가독성을 제공하는 것이다.

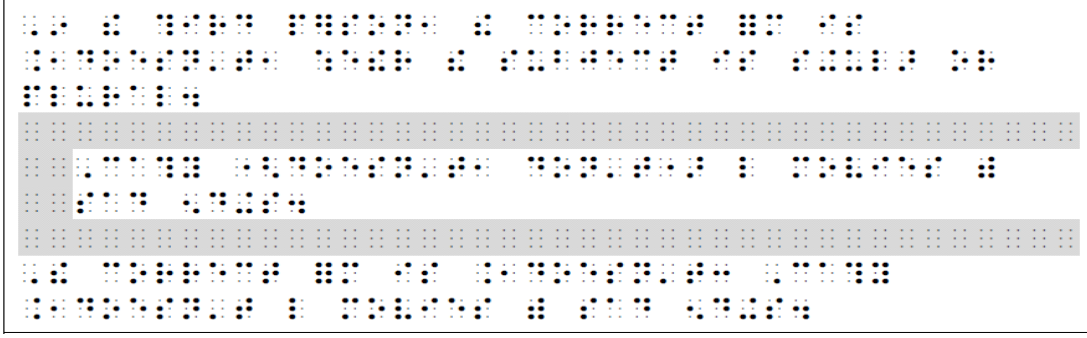
a. 돋보이게 처리한 자료의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다.
b. 제목과 문단 사이와 같이 다른 형식에서 빈 줄을 필요로 하지 않는다면, 돋보이게 처리한 자료의 개별 항목 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다.
c. **제목.** 돋보이게 처리한 자료 안의 5칸 제목과 7칸 제목은 *조정된* 왼쪽 들여쓰기를 기준으로 한다. 따라서 5칸 제목은 7-7 들여쓰기로 블록 처리하고, 7칸 제목은 9-9 들여쓰기로 블록 처리한다. 가운데 정렬한 제목은 조정되지 않은 왼쪽 들여쓰기, 즉 줄의 전체 너비를 기준으로 한다. 이때 가운데 정렬한 제목과 조정된 왼쪽 들여쓰기 사이에는 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.
d. 블록 처리한 문단은 조정된 왼쪽 들여쓰기에서 블록 처리하고, 들여 쓴 문단은 조정된 왼쪽 들여쓰기보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.
e. 돋보이게 처리한 여러 문장은 조정된 왼쪽 들여쓰기에서 시작하는 목록으로 간주한다. 예를 들어, 조정된 왼쪽 들여쓰기가 5칸일 경우, 돋보이게 처리한 문장은 5-7 들여쓰기를 사용한다.

예 9-3: 돋보이게 처리한 하나의 문장

In the third person, the correct form is *doesn't,* whether the subject is singular or plural.

Cathy (doesn't, don't) like movies with sad endings.

The correct form is *doesn't:* Cathy *doesn't* like movies with sad endings.



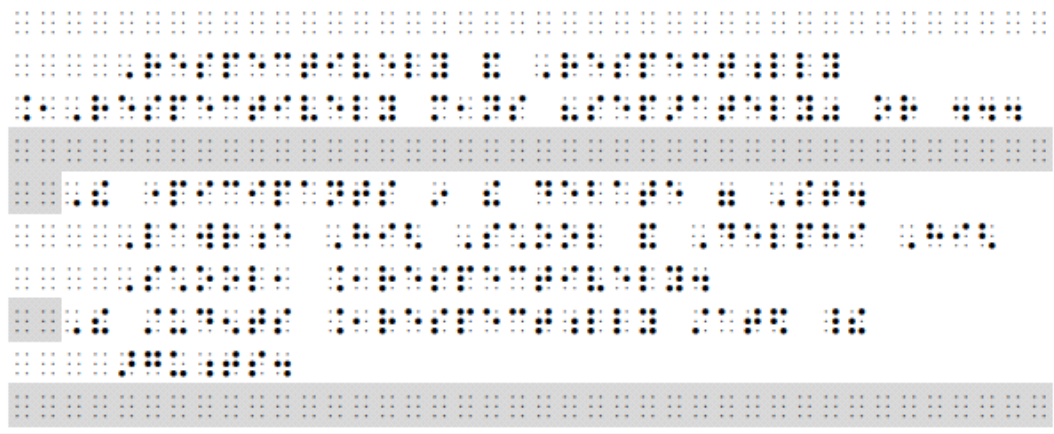
예 9-4: 돋보이게 처리한 여러 문장

Respectively and Respectfully

Respectively means "separately" or "individually"; *respectfully* means "full of respect"

The participants in the debate were St. Lawrence High School and Delphi High School, *respectively.*

The students *respectfully* stated their arguments.



f. 돋보이게 처리한 자료가 텍스트의 흐름을 방해할 경우, 문단의 끝으로 재배치할 수 있다. 해당 쪽에 문단이 바뀌는 부분이 없을 경우, 돋보이게 처리한 자료를 문장의 끝에 위치시킬 수도 있다.

(9-9쪽에 있는 예시 9-1: 돋보이게 처리한 인용문을 참조한다.)

9.2.3 **돋보이게 처리한 자료의 글꼴 속성**

a. 개별 단어나 구를 강조하는 글꼴 속성은 유지한다. 사용된 강조 방식은 묵자를 따른다.

b. 돋보이게 처리한 자료 전체가 강조된 경우 글꼴 속성은 생략한다.

(9-10쪽에 있는 예시 9-2: 이탤릭체로 강조된 돋보이게 처리한 운문을 참조한다.)

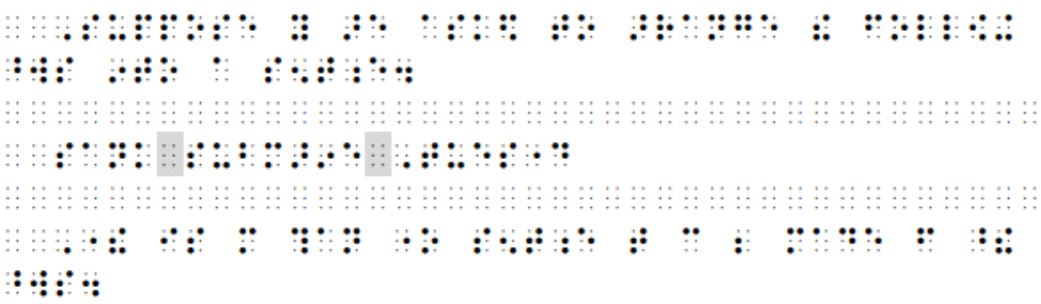
9.2.4 **돋보이게 처리한 짧은 단어 목록의 형식.** 묵자 쪽에서 가로 방향으로 제시된 단어 목록은 각 단어를 하나의 빈칸으로 구분하여 점자 한 줄에 들어가게 해야 한다(*UEB* §3.23.1 빈칸을 참조한다). 구는 세로 방향으로 점역한다. 첫 단어는 조정된 왼쪽 들여쓰기에서 시작한다.

예 9-5: 돋보이게 처리한 가로 방향의 단어 목록

Suppose you are asked to arrange the following words into a sentence.

sank submarine Tuesday

There is more than one sentence that can be made from these words.



9.2.5 **돋보이게 처리한 긴 단어 목록의 형식**

a. 점자 한 줄에 들어가지 않는 단어 목록은 왼쪽에서 오른쪽으로 단어를 나열하는 세로단으로 변경한다.

b. 세로단의 가장 긴 항목의 끝과 그 다음 세로단의 첫머리 사이에는 2개의 빈칸을 넣는다.

c. 관련없는 열 사이에는 안내점을 사용하지 않는다(이 지침 §11 표와 관련 열을 참조한다).

d. 구를 포함하고 있는 단어 목록은 각 구를 1칸에서 시작하여 세로 방향으로 점역한다.

(9-11쪽에 있는 예시 9-3: 돋보이게 처리한 세로단 단어 목록과 9-12쪽에 있는 예시 9-4: 돋보이게 처리한 세로형 목록을 참조한다.)

9.3 에피그라프

9.3.1 *에피그라프(epigraph)*는 시, 단편 소설, 책의 장, 그 밖의 다른 문학 작품의 첫머리에 나오는 짧은 소개글로 대개 인용문의 형식을 취한다. 에피그라프는 해당 작품의 더 큰 주제를 소개하거나 언급한다.

a. 본문의 첫머리에 있는 에피그라프는 전문(front matter)이 아니라 본문 페이지에 속한다.
b. 에피그라프는 해당 형식에 따라 점역한다. 즉, 시는 시 형식을 사용하고, 들여 쓴 문단은 3-1 들여쓰기를 사용하는 것 등이다.
c. 에피그라프는 돋보이게 처리한 자료로 처리하지 않는다.
d. 에피그라프의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다.
e. 구별할 필요가 없다면 글꼴 속성은 생략한다.

(9-13쪽에 있는 예시 9-5: 에피그라프를 참조한다.)

9.4 인용 출처

9.4.1 *인용 출처(attributions)*는 자료의 출처나 저자를 알려 주며, 대개 인용문, 시, 소설 등이 끝난 *다음에* 표기한다. 텍스트 다음에 인용 출처가 올 경우:

a. 새 점자 쪽에서 인용 출처를 시작하지 않는다. 필요하다면 인용 출처 앞 텍스트의 마지막 줄을 인용 출처와 함께 새 점자 쪽으로 넘긴다.
b. 이전 줄 첫머리보다 오른쪽으로 4칸 들어간 위치에서 인용 출처를 블록 처리한다.
c. 구별이 필요한 책제목이나 그 밖의 다른 텍스트의 글꼴은 유지한다.
d. 인용 출처 다음에는 항상 빈 줄을 넣는다.

(9-14쪽에 있는 예시 9-6: 인용 출처를 참조한다.)

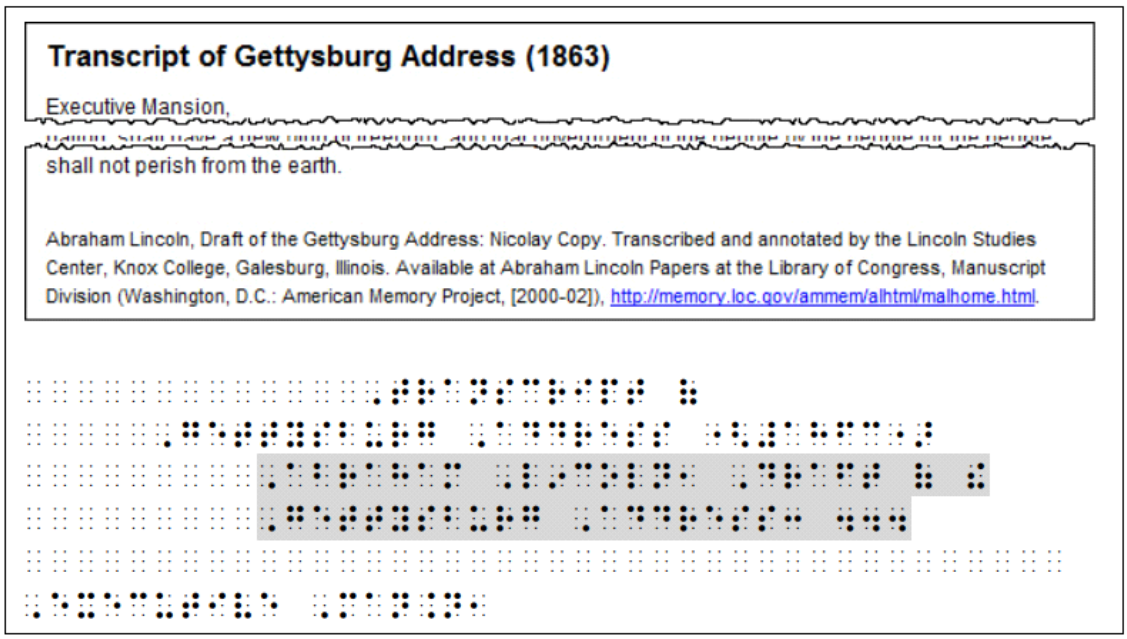
9.5 출처 정보와 복제 승인

9.5.1 *출처 정보(source citations)*는 자료의 원전에 관한 정보를 제공한다. 묵자 쪽의 여러 위치, 예를 들어 쪽의 하단, 표나 도표의 다음 등에 나타난다.

a. 출처 정보는 가장 적절한 위치에 삽입한다.
b. 이전 줄 첫머리보다 오른쪽으로 4칸 들어간 위치에서 출처 정보를 블록 처리한다. 한 줄 이상의 출처 정보는 해당 자료와 같은 쪽에 있어야 한다. **예외:** 이 지침 §6.2.2c 삽화의 출처 정보에 관한 형식을 참조한다.
c. 출처 정보나 복제 승인의 앞에 빈 줄을 삽입하지 않는다.
d. 출처 정보나 복제 승인 고지 다음에는 항상 빈 줄을 삽입한다.

9.5.2 **제목.** 제목과 출처 정보 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다.

예 9-6: 제목의 출처 정보



9.5.3 **표/도표**. 표가 끝나고 난 다음 줄에 출처 정보를 삽입한다. 출처 정보가 글상자의 아래 테두리 다음에 올 경우 묵자를 따른다. 글상자의 아래 테두리와 출처 정보 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다(이 지침 §11 표와 관련 열의 예를 참조한다).

9.5.4 **삽화.** 어떤 삽화와 관련된 출처나 저작권 정보는 설명글 다음에 7-5 들여쓰기를 한 새로운 문단으로 나타낸다. 정보의 문구와 순서는 묵자를 따른다(9-15쪽에 있는 예시 9-7: 삽화의 출처 정보를 참조한다).

9.5.5 **복제 승인.** 승인 고지는 대개 묵자 쪽의 하단에 있지만, 해당 쪽의 다른 곳에 있을 수도 있다. 점자에서는 책제목/제목의 다음 줄에 이 승인 고지를 넣는다. 이전 줄 첫머리보다 오른쪽으로 4칸 들어간 위치에서 이 승인 고지를 블록 처리한다(9-16쪽에 있는 예시 9-8: 사용 승인 저작권 정보를 참조한다).

9.6 상호 참조와 부가 참조

상호 참조(cross-reference): *상호 참조*는 독자를 같은 책의 다른 위치로 안내한다.

부가 참조(incidental note): *부가 참조*는 독자를 별책 부록, 웹사이트 등과 같은 다른 출처로 안내한다.

9.6.1 이 참조들은 같은 형식을 사용한다.

a. 참고표를 사용하지 않는다.

b. 구별이 필요한 경우를 제외하고 글꼴 속성은 무시한다.

c. 이전 문단이나 다음 문단에 "속해 있다"는 인상을 피하기 위해 참조의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

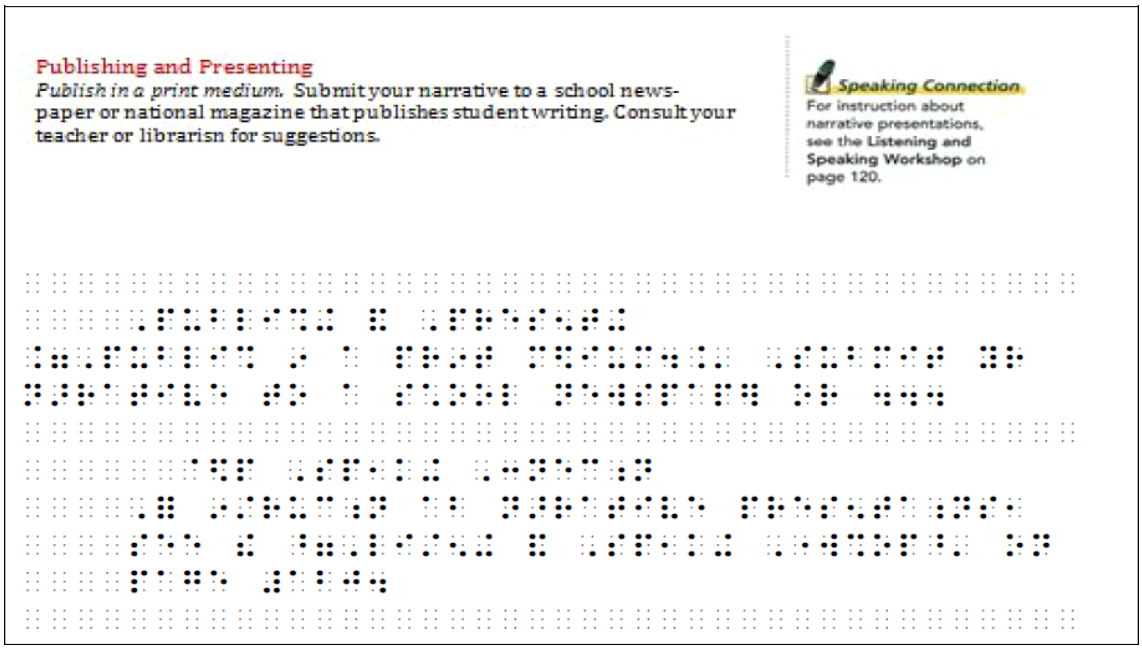
d. 참조에 제목이 포함되어 있을 경우, 제목과 참조 사이에 빈 줄을 삽입하지 않는다. 제목에는 7-7 들여쓰기를 사용한다. 다음 줄에 5-5 들여쓰기를 사용하여 참조 내

용을 점역한다.

e. 제목이 없는 참조에는 7-5 들여쓰기를 사용한다.

f. 쪽에서 가장 적절한 위치에 참조를 삽입한다.

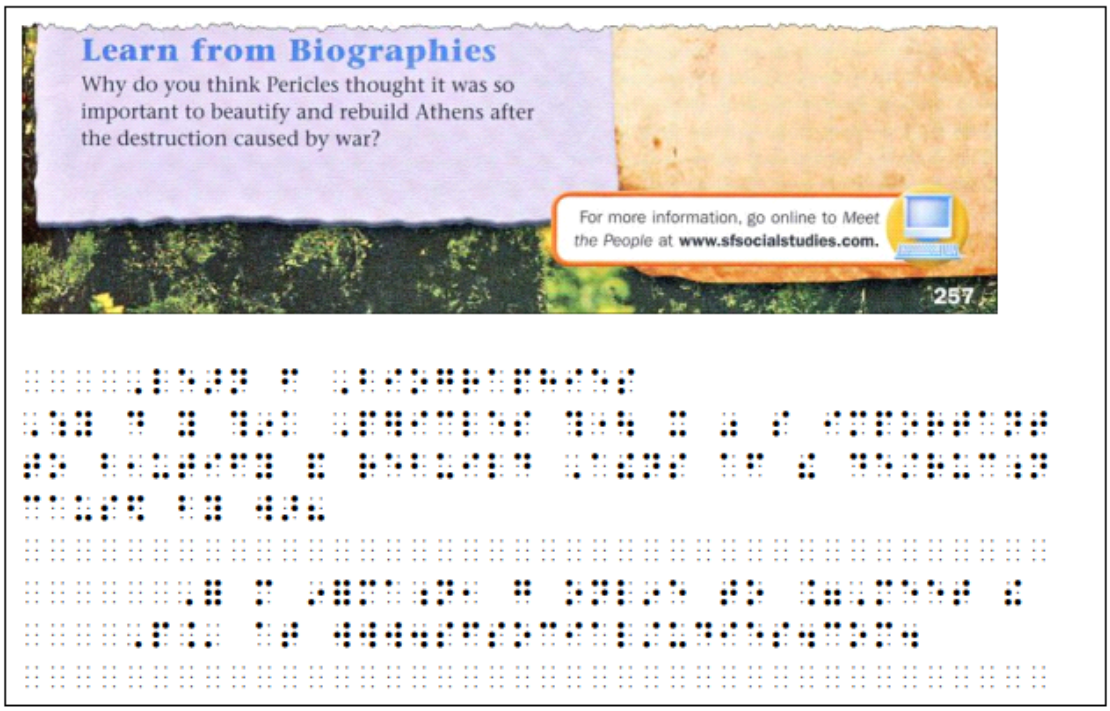
예 9-7: 상호 참조


Publishing and Presenting

Publish in a print medium. Submit your narrative to a school newspaper or national magazine that publishes student writing. Consult your teacher or librarisn for suggestions.

Speaking Connection
For instruction about narrative presentations, see the Listening and Speaking Workshop on page 120.

예 9-8: 부가 참조


Learn from Biographies

Why do you think Pericles thought it was so important to beautify and rebuild Athens after the destruction caused by war?

For more information, go online to *Meet the People* at **www.sfsocialstudies.com.**

257

9.7 편지와 일기의 항목

9.7.1 편지와 일기의 항목은 묵자의 위치/형식을 따른다.

a. 편지의 첫머리에 있는 날짜나 다른 구성 요소들의 형식은 주변의 제목과 텍스트에 따라 달라진다. 이러한 상황에서 점역자는 가장 적절한 형식을 결정해야 한다. 예를 들어, 일기의 날짜는 1칸에서 시작하거나 5칸 제목 또는 7칸 제목의 형식을 사용한다.

b. 묵자에서 왼쪽 가장자리보다 오른쪽에 서명과 그 밖의 다른 종결부가 나타날 경우, 그것들을 인용 출처의 위치, 즉 이전 줄 첫머리보다 오른쪽으로 4칸 들어간 위치에서 블록 처리한다.

c. 필기체 서명을 나타내기 위해서는 필기체 글자체표를 사용한다.

(9-17쪽에 있는 예시 9-9: 돋보이게 처리한 편지와 9-18쪽에 있는 예시 9-10: 서명을 인용 출처로 처리한 편지를 참조한다.)

9.7.2 **교육용 편지.** 편지의 올바른 묵자 형식을 가르치기 위해 띄어쓰기, 들여쓰기, 글꼴 속성은 묵자를 따라야 한다. 여기에는 제목, 종결부, 편지 본문 등의 띄어쓰기 위치가 포함된다. 편지가 글상자 안에 있지 않을 경우, 그 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다. 이러한 유형의 편지는 돋보이게 처리한 자료로 간주하지 않으며, 점자 줄의 너비 전체를 사용한다(9-20쪽에 있는 예시 9-11: 교육용 편지의 예를 참조한다).

9.8 예시

예시 9-1: 돋보이게 처리한 인용문, 9-9쪽
예시 9-2: 이탤릭체로 강조된 돋보이게 처리한 운문, 9-10쪽
예시 9-3: 돋보이게 처리한 세로단 단어 목록, 9-11쪽
예시 9-4: 돋보이게 처리한 세로형 목록, 9-12쪽
예시 9-5: 에피그라프, 9-13쪽
예시 9-6: 인용 출처, 9-14쪽
예시 9-7: 삽화의 출처 정보, 9-15쪽
예시 9-8: 사용 승인 저작권 정보, 9-16쪽
예시 9-9: 돋보이게 처리한 편지, 9-17쪽
예시 9-10: 서명을 인용 출처로 처리한 편지, 9-18쪽
예시 9-11: 교육용 편지의 예, 9-20쪽

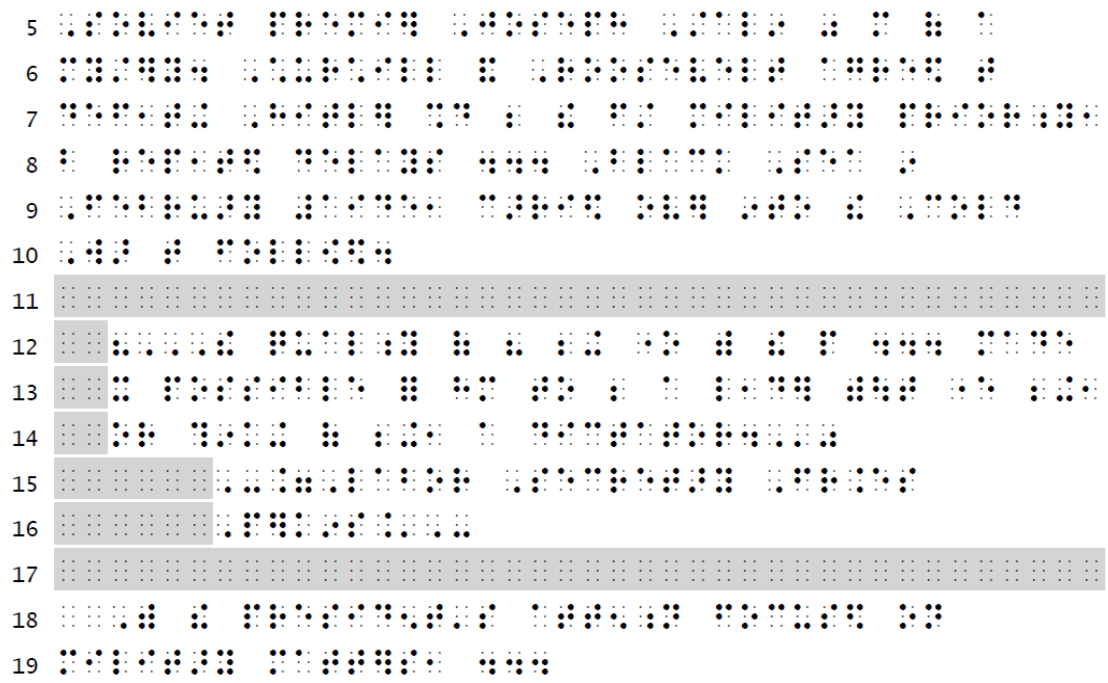
예시 9-1: 돋보이게 처리한 인용문

Soviet premier Joseph Stalin was more of a mystery. Churchill and Roosevelt agreed that

"THE QUALITY OF HIS BEING ONE WITH THE PEOPLE … MADE IT POSSIBLE FOR HIM TO BE A LEADER WITHOUT EVER BEING, OR THINKING OF BEING, A DICTATOR."
—Labor Secretary Frances Perkins—

defeating Hitler should be the first military priority, but repeated delays in operating a second front on the European continent meant that for most of the war, the Soviet Union bore the brunt of the land battle against Germany. Stalin's mistrust and bitterness over American and British intentions, evident during the last Big Three summit held at Yalta on the Black Sea in February 1945, carried over into the Cold War that followed.

With the President's attention focused on military matters,

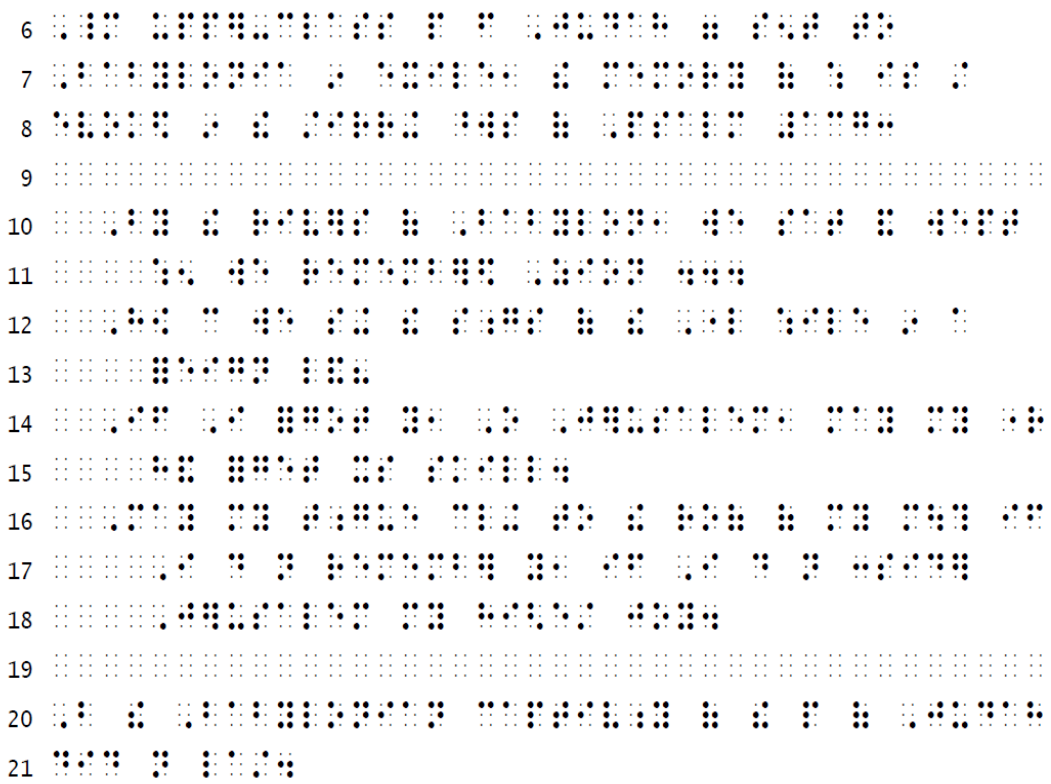


예시 9-2: 이탤릭체로 강조된 돋보이게 처리한 운문

Many upper-class people from Judah were sent to Babylonia in exile, the memory of which is still evoked in the stirring words of Psalm 137:

By the rivers of Babylon, we sat and wept when we remembered Zion ...
How can we sing the songs of the Lord while in a foreign land?
If I forgot you, O Jerusalem, may my right hand forget its skill.
May my tongue cling to the roof of my mouth if I do not remember you, if I do not consider Jerusalem my highest joy.

But the Babylonian captivity of the people of Judah did not last.



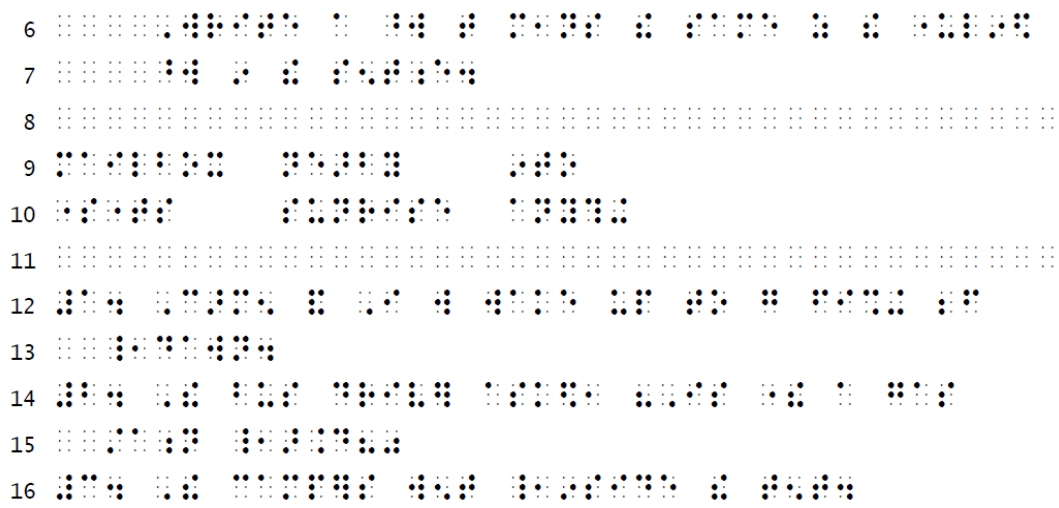
예시 9-3: 돋보이게 처리한 세로단 단어 목록

Sample 9-3: Displayed Word List in Columns

Write a word that means the same as the underlined word in the sentence.

mailbox nearby into sometimes sunrise anything

1. Carmen and I will wake up to go fishing before dawn.
2. The bus driver asked, "Is there a gas station around?"
3. The campers went inside the tent.

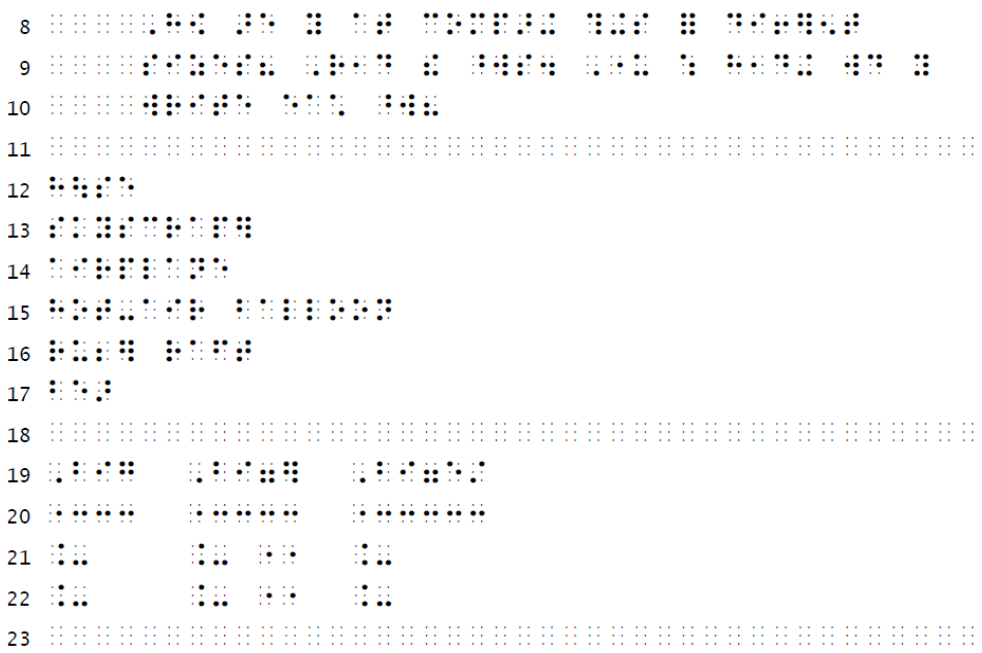


예시 9-4: 돋보이게 처리한 세로형 목록

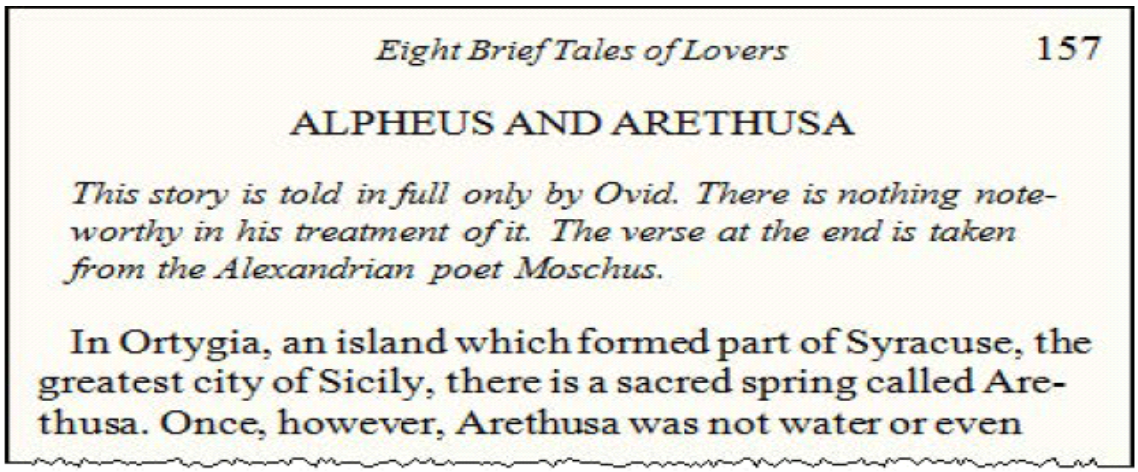
How are you at comparing things for different sizes? Read the words. Under which heading would you write each word?

house skyscraper airplane hot-air balloon rubber raft bear

Big	**Bigger**	**Biggest**
_____	_____	_____
_____	_____	_____



예시 9-5: 에피그라프



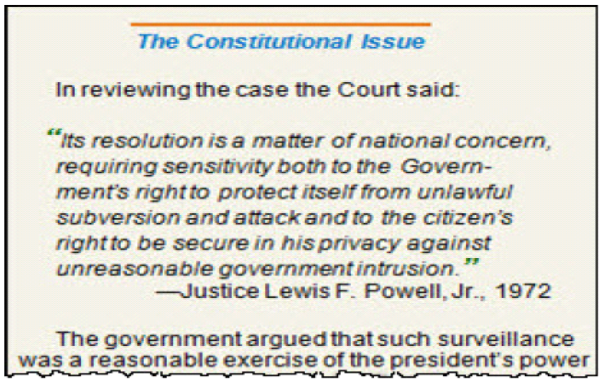
Eight Brief Tales of Lovers 157

ALPHEUS AND ARETHUSA

This story is told in full only by Ovid. There is nothing noteworthy in his treatment of it. The verse at the end is taken from the Alexandrian poet Moschus.

In Ortygia, an island which formed part of Syracuse, the greatest city of Sicily, there is a sacred spring called Arethusa. Once, however, Arethusa was not water or even

예시 9-6: 인용 출처

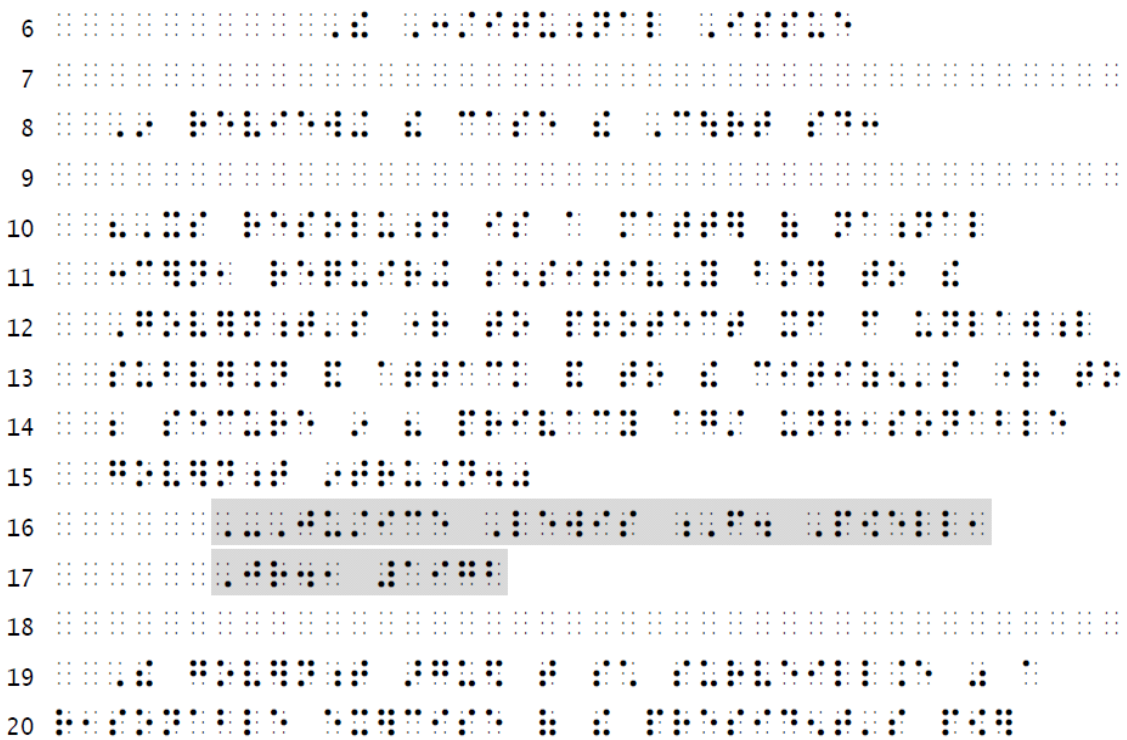


The Constitutional Issue

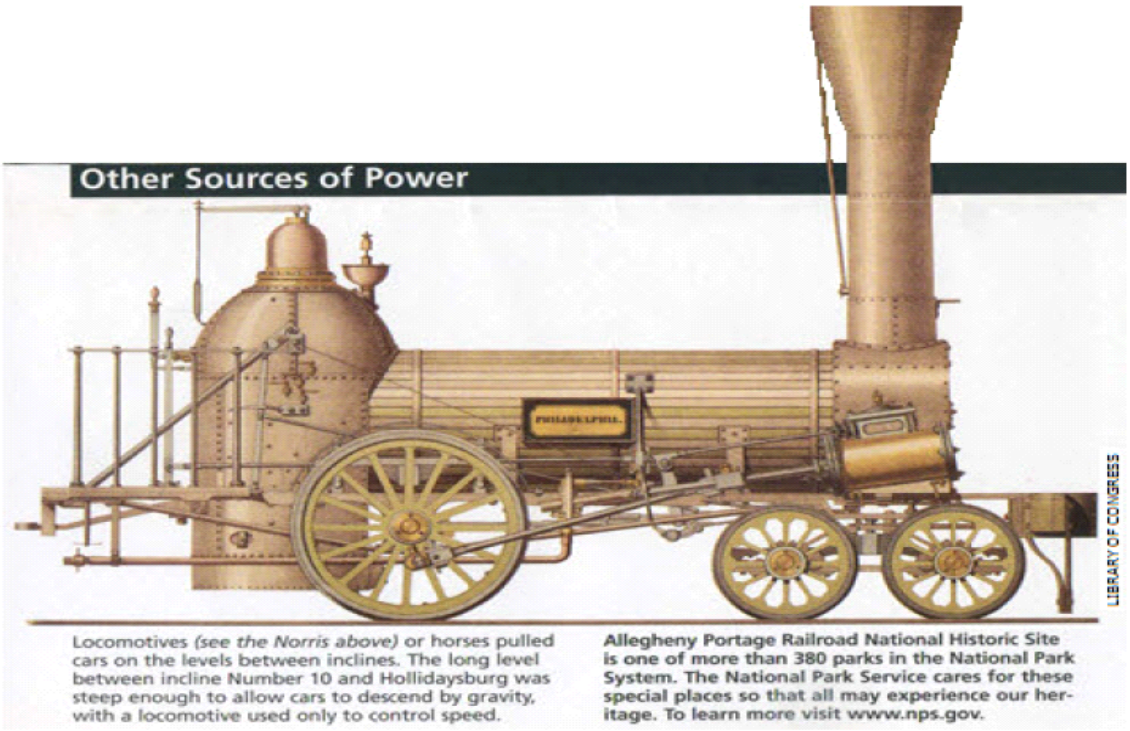
In reviewing the case the Court said:

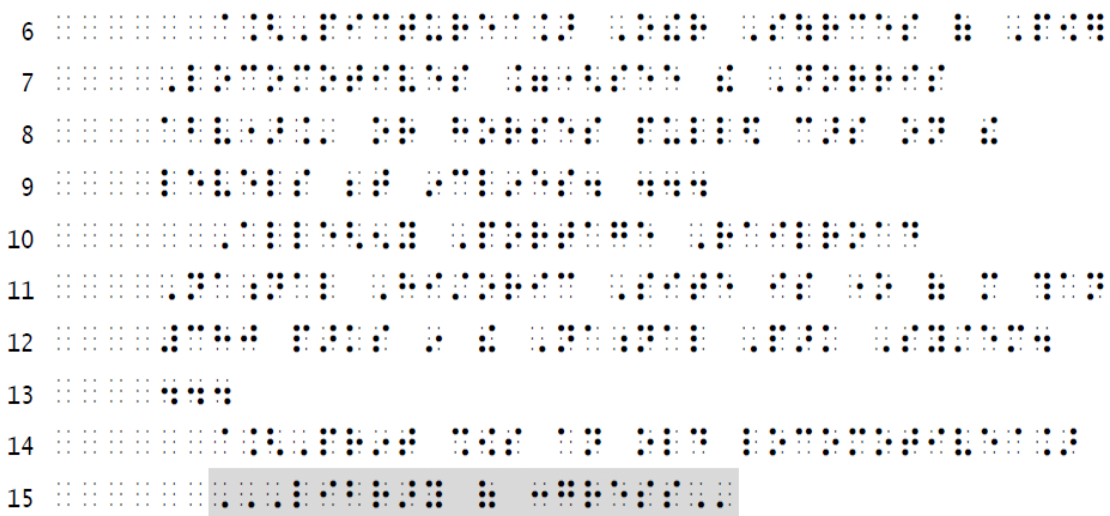
"*Its resolution is a matter of national concern, requiring sensitivity both to the Government's right to protect itself from unlawful subversion and attack and to the citizen's right to be secure in his privacy against unreasonable government intrusion.*"
—Justice Lewis F. Powell, Jr., 1972

The government argued that such surveillance was a reasonable exercise of the president's power

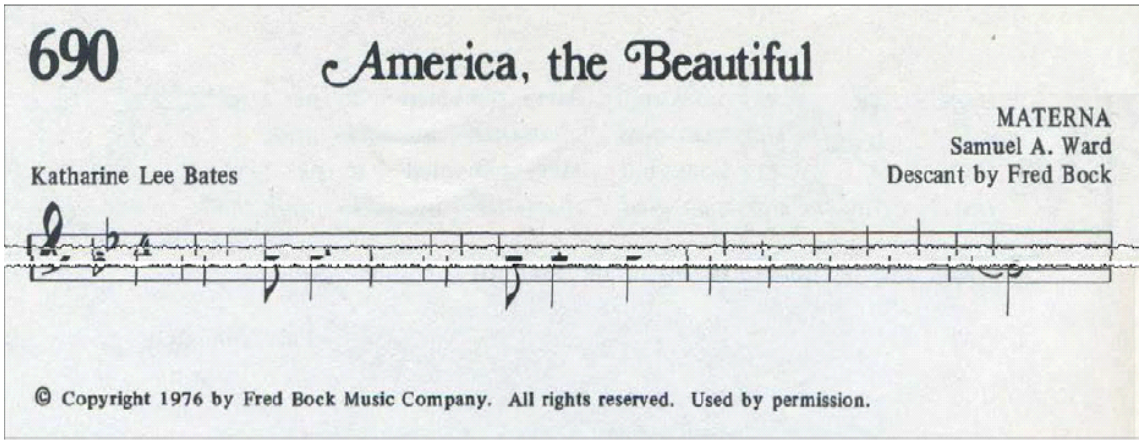


예시 9-7: 삽화의 출처 정보





예시 9-8: 사용 승인 저작권 정보



690

America, the Beautiful

MATERNA
Samuel A. Ward
Descant by Fred Bock

Katharine Lee Bates

© Copyright 1976 by Fred Bock Music Company. All rights reserved. Used by permission.

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

예시 9-9: 돋보이게 처리한 편지

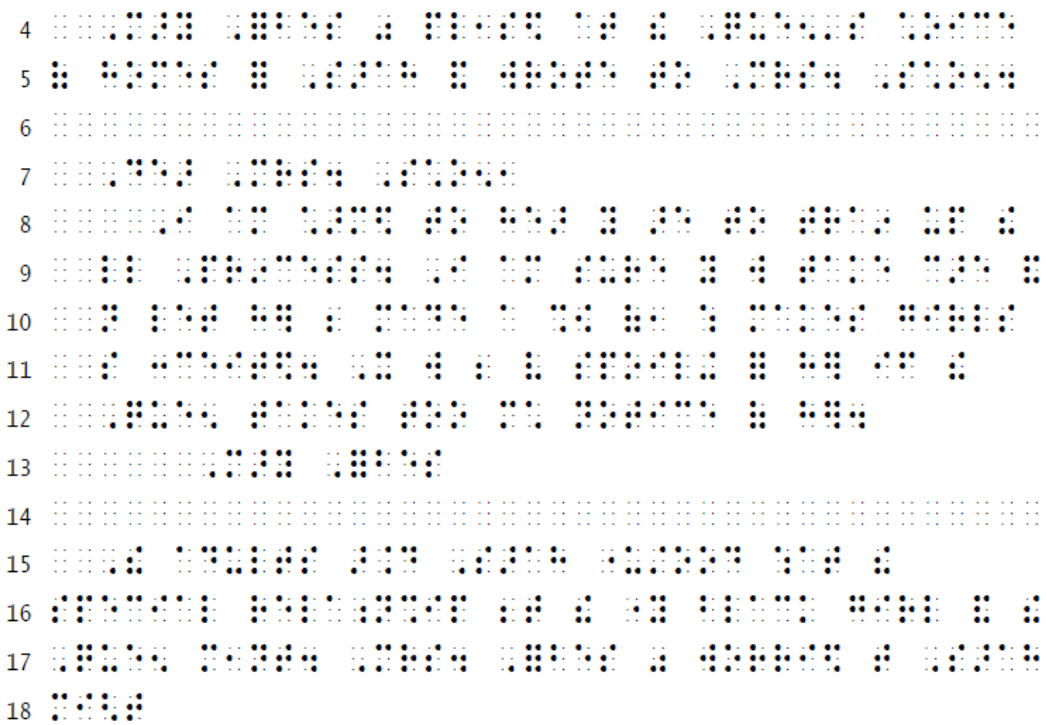
Mary Forbes was pleased at the Queen's choice of homes for Sarah and wrote to Mrs. Schoen.

Dear Mrs. Schoen,

I am charmed to hear you are to train up the little Princess. I am sure you will take care and not let her be made a show of, which makes girls so conceited. It will be very spoiling for her if the Queen takes too much notice of her.

Mary Forbes

The adults around Sarah understood what the special relationship between the young black girl and the Queen meant. Mrs. Forbes was worried that Sarah might



예시 9-10: 서명을 인용 출처로 처리한 편지

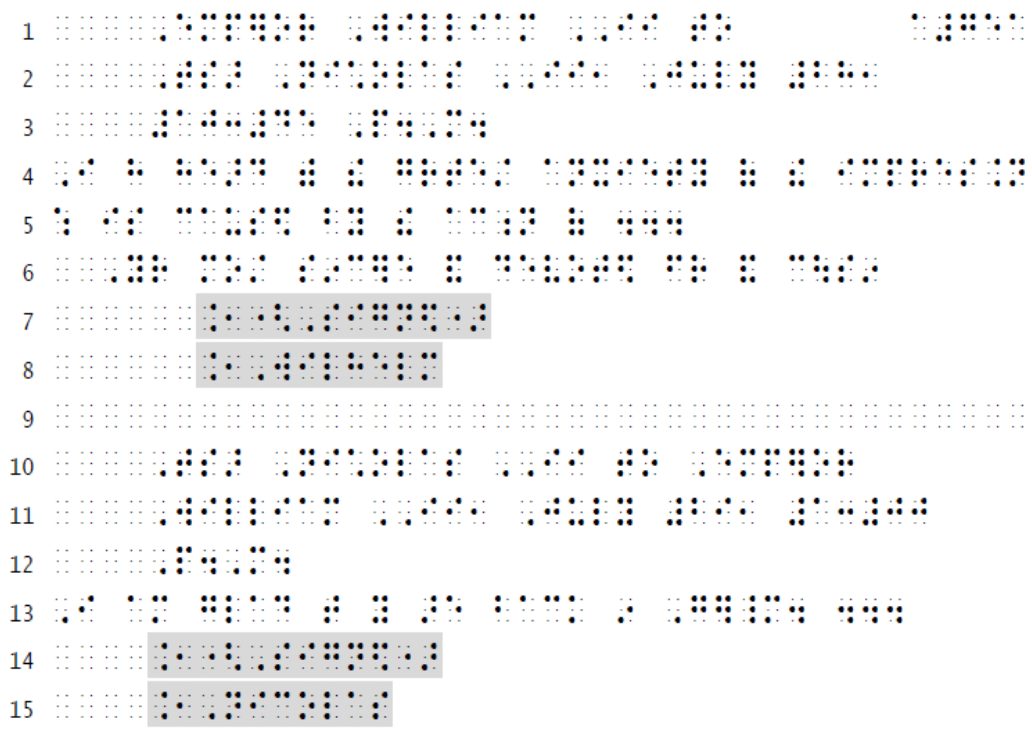
Emperor William II to Tsar Nicholas II, July 28, 10:45 P.M.
I have heard with the greatest anxiety of the impression which is caused by the action of Austria-Hungary against Servia [Serbia]. The inscrupulous agitation which has been going on for years in Servia, has led to the revolting crime of which Archduke Franz Ferdinand has become a victim. The spirit which made the Servians murder their own King and his consort still dominates that country. Doubtless You will agree with me that both of us, You as well as I, and all other sovereigns, have a common interest to insist that all those who are responsible for this horrible murder shall suffer their deserved punishment. . . .

Your most sincere and devoted friend and cousin

(Signed)
Wilhelm

Tsar Nicholas II to Emperor William II, July 29, 1:00 P.M.
I am glad that you are back in Germany. In this serious moment I ask You earnestly to help me. An ignominious war has been declared against a weak country and in Russia the indignation which I full share is tremendous. I fear that very soon I shall be unable to resist the pressure exercised upon me and that I shall be forced to take measures which will lead to war. To prevent a calamity as a European war would be, I urge You in the name of our old friendship to do all in Your power to restrain Your ally from going too far.

(Signed)
Nicolas



예시 9-11: 교육용 편지의 예

A sample business letter is presented below. Note the parts of the letter include the 1) heading (return address) and date; 2) inside address; 3) greeting; 4) body; 5) close; 6) signature and identification.

Jane Doe
1234 State Street
Any Town, State 11111
July 8, 2010

Steve Smith
CEO
Smith Distributors
6522 Fifth Avenue
Any Town, State 11111

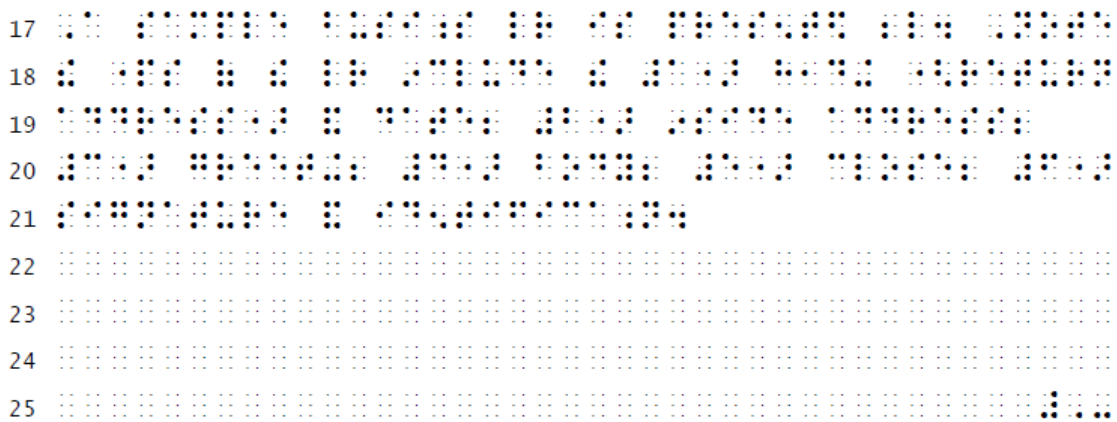
Dear Mr. Smith:

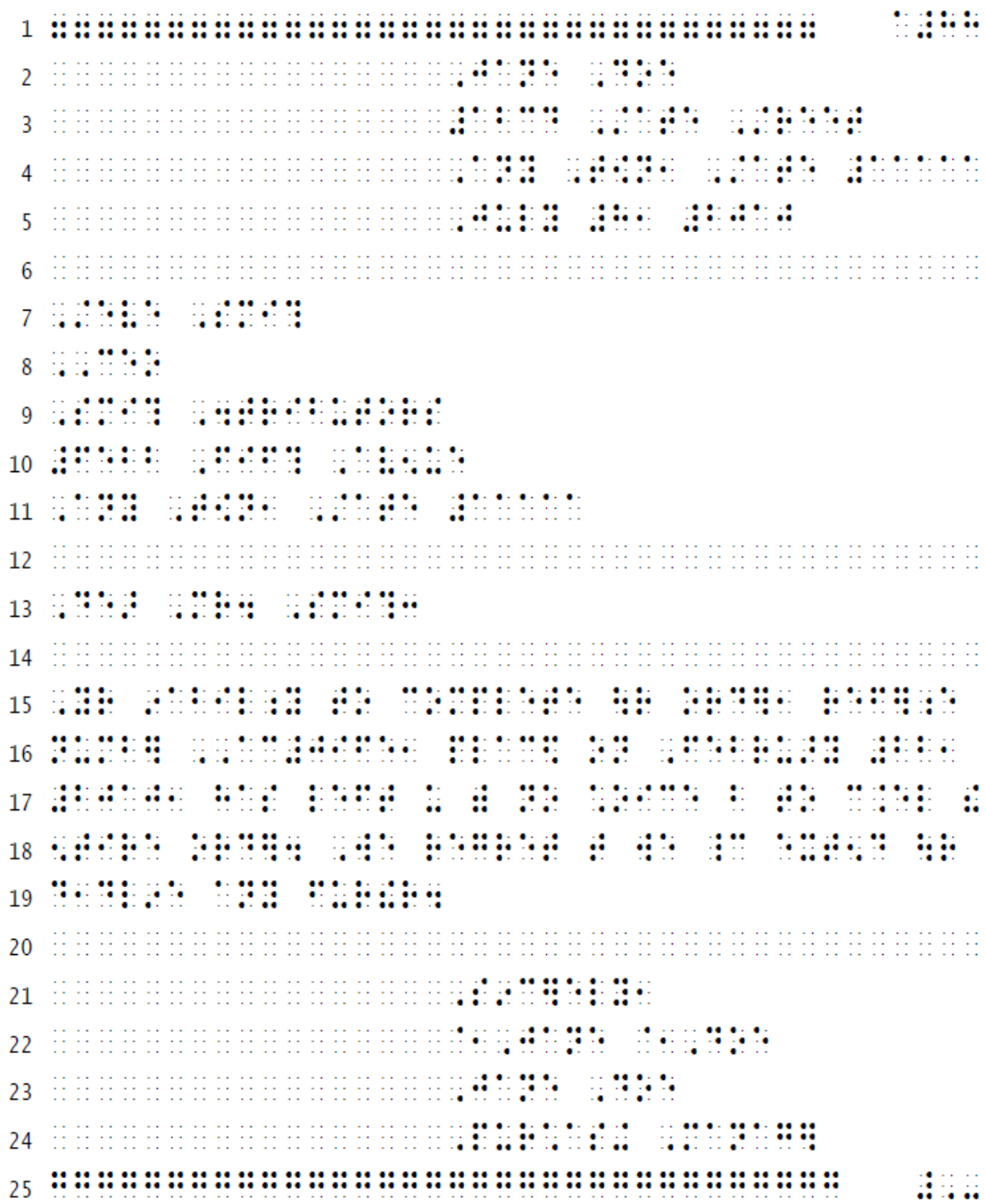
Your inability to complete our order, reference number AC0965, placed on February 22, 2010, has left us with no choice but to cancel the entire order. We regret we cannot extend our deadline any further.

Sincerely,

Jane Doe

Jane Doe
Purchasing Manager





제10장 문제 형식 자료

10.1 일반 사항 ····· 10-1
10.2 빈 줄 ····· 10-2
10.3 발문 ····· 10-3
10.4 문항 ····· 10-4
10.5 문항 앞뒤의 답란 ····· 10-7
10.6 문장 안의 답란 ····· 10-8
10.8 연습 예제, 정답이 있는 예시 문항 ····· 10-14
10.9 연결형 문항 ····· 10-14
10.10 진위형 문항 ····· 10-15
10.11 문제 형식 자료의 그림에 관한 형식 ····· 10-16
10.12 예시 ····· 10-17

10.1 일반 사항

10.1.1 문제(exercise set)에는 제목(headings), 발문(directions), 예제(examples), 문항(questions), 선택지(answer choices)가 포함될 수 있다. 각 문제마다 형식이 다를 수 있다.

10.1.2 이 장에는 교과서, 워크북, 핸드북 등에 나오는 문제 형식 자료를 점역할 때 적용하는 일반 사항을 소개한다. 묵자 형식은 매우 다양하므로 여기서 모두 다룰 수는 없다. 점역자가 각 상황에 맞는 가장 적절한 형식을 결정해야 한다.

10.1.3 이름, 날짜, 출판사나 저작권 정보와 같이 모든 쪽에 반복되는 정보는 생략한다. **예외:** 일회용 자료에서는 이름과 날짜를 유지할 수 있다. 의뢰 기관에서 요청하지 않으면 교사나 부모 등의 요구 사항은 생략한다.

10.1.4 일회용 자료를 점역할 때에도 이 지침을 가능한 한 충실히 따라야 한다. 의뢰 기관이나 교사가 조정을 요청할 수도 있다.

10.1.5 주로 삽화로 구성된 워크북과 같이 자료가 점역하기에 적절하지 않을 경우 의뢰 기관에 알린다.

10.1.6 **일반 형식**

a. 문제 형식 자료에서 모든 아라비아 숫자, 로마 숫자, 문자의 순서, 문장 부호, 대문자 표기는 묵자를 따른다.

b. 발문이나 문제 형식 자료의 문구는 변경하지 않는다.

10.1.7 가능하다면 모든 선택지를 해당 문항과 같은 점자 쪽에 나오게 한다.

a. 묵자에 나오는 공백의 넓이와 관계없이 공간이 허락하는 한 문항과 선택지는 한 쪽에 나오게 해야 한다.

b. 문항과 선택지가 너무 길어 한 쪽에 들어가지 않을 경우, 공간이 허락하는 한 모든 선택지는 한 쪽에 나오게 해야 한다.

c. 선택지가 너무 길어 한 쪽에 들어가지 않을 경우, 하나의 선택지를 쪽 사이에서 분할하지 않는다.

d. 양면 출력에서 문항과 선택지가 분할될 경우, 의뢰 기관은 문항과 선택지를 맞쪽에 넣을지 결정해야 한다.

e. 고학년의 문제 형식 자료에는 추가 쪽이 필요한 선택지가 있을 수 있다. 어떤 선택지가 한 쪽보다 길 경우, 다음 쪽으로 넘기는 가장 적절한 위치를 결정해야 한다.

10.1.8 **점자 독자의 관점.** 문제 형식 자료 전체에 걸쳐 형식의 일관성을 유지하는 것이 중요하다. 독자는 문제의 레이아웃을 이해하는 데 형식을 길잡이로 사용한다.

10.2 빈 줄

10.2.1 발문이나 제목이 있는 각 문제의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다. 머리 제목을 사용하지 않을 경우, 발문은 1행에서 시작한다. 머리 제목을 사용하는 경우, 발문은 3행에서 시작한다.

10.2.2 쪽 변경표와, 문제 형식 자료의 발문이나 첫머리 사이에는 빈 줄을 삽입한다.

예 10-1: 쪽 변경표 다음의 빈 줄

59. Where (do, does) the box of staples belong?

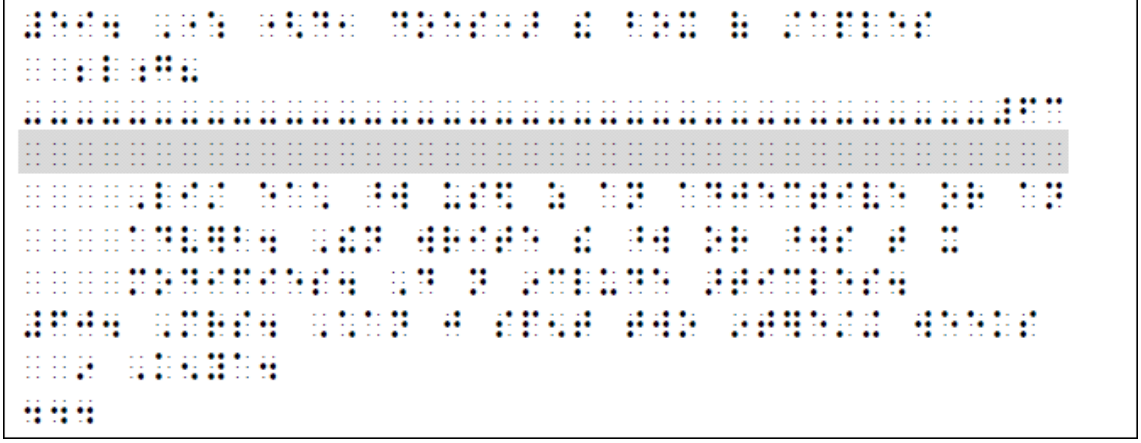
—New Print Page—

-63-

List each word used as an adjective or an adverb. Then write the word or words that it modifies. Do not include articles.

60. Mrs. Chan just spent two interesting weeks in Kenya.

61. Kenya is a scenic African nation on the Equator.



10.2.3 하나의 줄이나 세로단에 나오는 단어 목록/선택 목록, 예제/모범 문제, 문단 등과 같이 다른 형식에서 빈 줄을 요구하지 않으면, 발문과 문제 형식 자료 사이에 빈 줄을 넣지 않는다.

10.3 발문

10.3.1 발문 다음에 특정한 문항/선택지 유형의 자료(예: 연결형, 선다형, 진위형 등)가 올 경우, 발문과 해당 활동을 포함한 문제 전체를 한 쪽에 넣는 것이 더 좋다. 그것이 가능하지 않다면 다음의 우선순위를 따른다:

a. 발문과 하나 이상의 문항(또는 문항과 해당 선택지)을 같은 쪽에 넣는다.

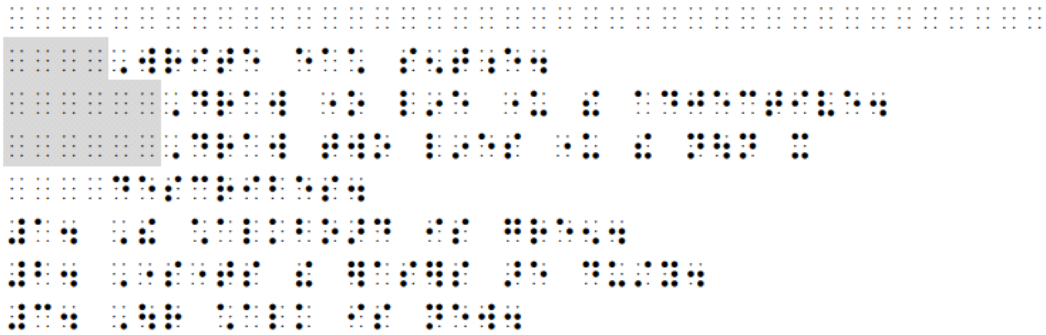
b. 문항과 해당 선택지는 같은 쪽에 넣고 발문은 이전 쪽에 넣는다.

c. 주어진 문항의 모든 선택지를 같은 쪽에 넣는다. 모든 선택지가 한 쪽에 들어가지 않을 경우, 하나의 선택지를 점자 쪽 사이에서 분할하지 않는다.

10.3.2 숫자나 문자로 번호를 표시하지 않은 발문에는 5-5 들여쓰기를 사용한다. 추가 문단에는 7-5 들여쓰기를 사용한다.

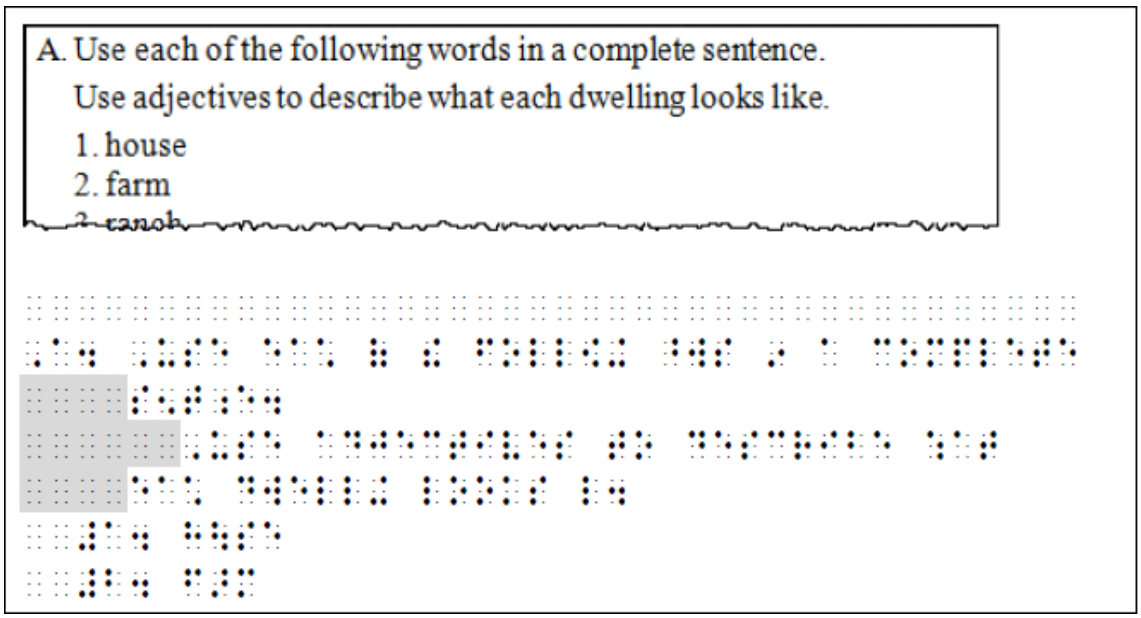
예 10-2: 3개의 문단으로 된 발문

Write each sentence.
Draw one line under the adjective.
Draw two lines under the noun it describes.
1. The chalkboard is green.
2. Sometimes the erasers are dusty.
3. Our chalk is new.



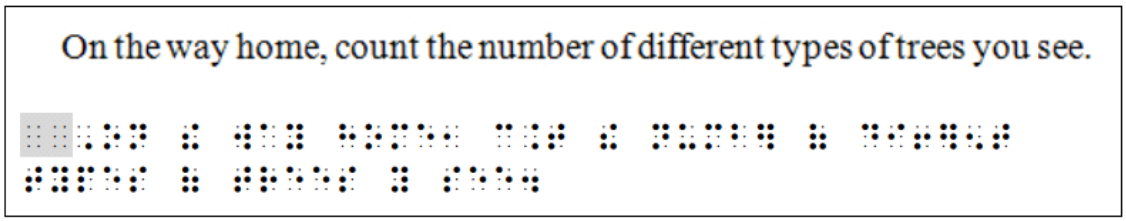
10.3.3 숫자나 문자로 번호를 표시한 발문은 단계형 목록 형식으로 점역한다. 추가 문단은 넘어가는 내용보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

예 10-3: 2개의 문단으로 된 문자로 번호를 표시한 발문



10.3.4 **과제나 활동.** 특정한 문항/선택지 활동이 없는 지시문은 묵자의 형식을 따른다. 문단은 들여쓰기(3-1)하거나 블록 처리(1-1)할 수 있다.

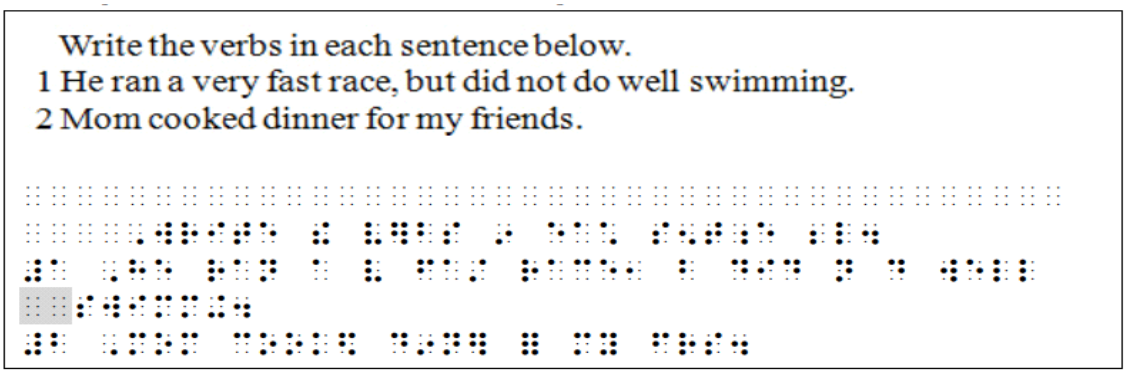
예 10-4: 문단 지시문



10.4 문항

10.4.1 하위 항목이 없는 문제에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

예 10-5: 기본 항목만 있는 문항



10.4.2 선택지가 있는 문항

a. 하위 항목이 있는 문제는 단계형 목록으로 처리한다.

b. 기본 항목은 1칸에서 시작한다. 각 하위 항목은 이전 단계보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용은 가장 많이 들여 쓴 하위 항목보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

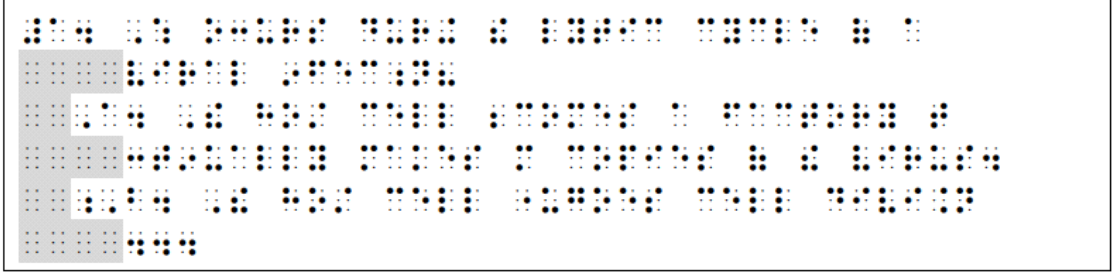
2단계: 1-5, 3-5

3단계: 1-7, 3-7, 5-7

4단계: 1-9, 3-9, 5-9, 7-9 등

예 10-6: 문항과 선택지

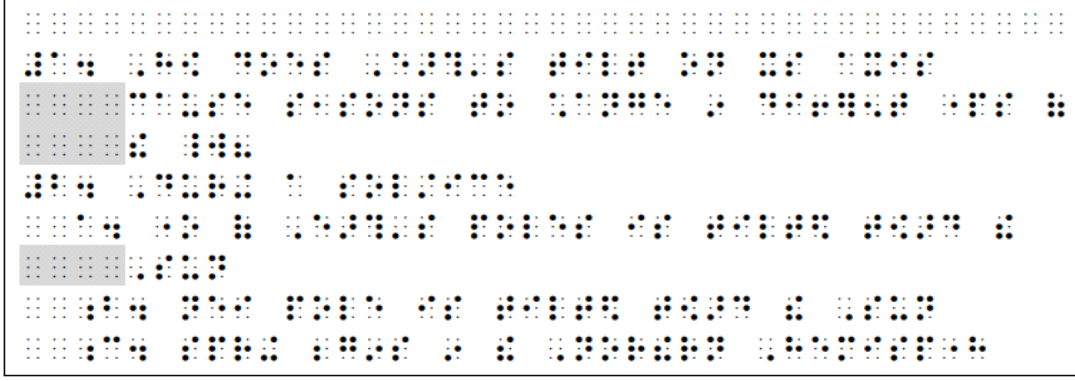
1. Which occurs during the lytic cycle of a viral infection?
   A. The host cell becomes a factory that continually makes more copies of the virus.
   B. The host cell undergoes cell division that makes more copies of the virus.
   C. The virus incorporates its nucleic acid into the DNA of the host cell.



10.4.3 각각의 새로운 문제마다 관련 자료의 들여쓰기 형태를 결정한다. **주:** 검토 부분(review section)에서는 전체에 걸쳐 한 문제에서 다음 문제로 문항 번호를 이어갈 수도 있다. 경우에 따라서는 점역자가 검토 부분의 전체에서 일관성을 선택할 수도 있고, 어떤 문항에서든 하위 항목이 있으면 모든 문항/선택지를 단계형 목록 형식으로 점역할 수도 있다.

예 10-7: 문제에 사용된 단계형 목록

1. How does Earth's tilt on its axis cause seasons to change in different parts of the world?
2. During a solstice
   a. one of Earth's poles is tilted toward the Sun
   b. neither pole is tilted toward the Sun
   c. spring begins in the Northern Hemisphere

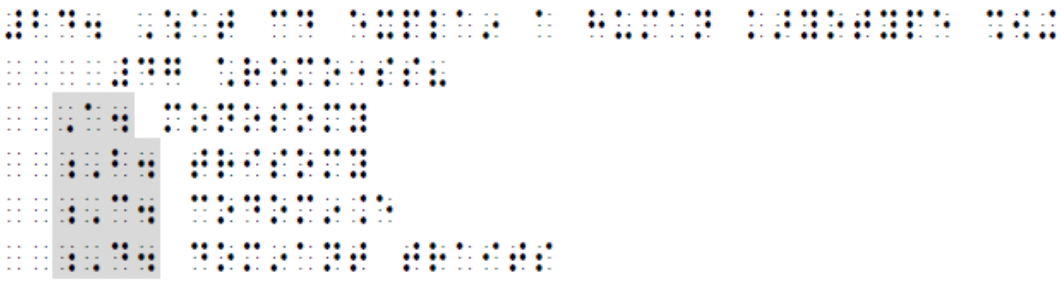


10.4.4 모든 선택지는 세로 방향으로 나열하고 각 선택지는 같은 칸에서 시작한다.

a. 가로 방향이든 세로 방향이든 묵자의 알파벳순이나 번호순을 유지한다(10-18쪽에 있는 예시 10-1: 같은 칸에서 시작하는 모든 선택지를 참조한다).

예 10-8: 세로 방향으로 나열된 모든 선택지

24. What could explain a human karyotype showing 47 chromosomes?
    A. monosomy C. codominance
    B. trisomy D. dominant traits

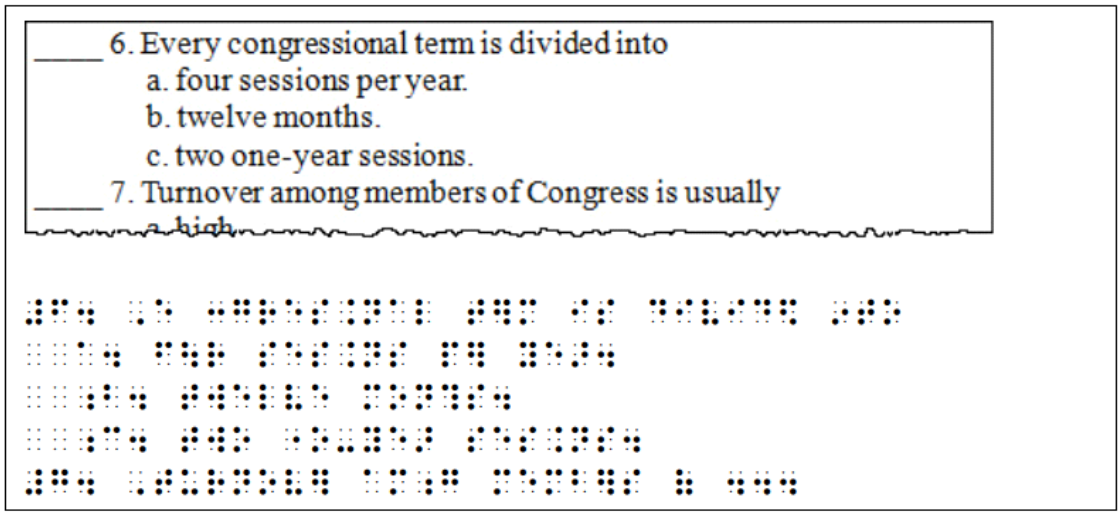


b. 선택지에 숫자나 문자로 번호를 표시하지 않았고 확실한 순서가 없을 경우, 적절하게 판단해야 한다. 가로 방향이나 세로 방향으로 항목을 나열하기로 결정했다면 일관성을 유지한다(10-19쪽에 있는 예시 10-2: 확실한 순서가 없는 선택지를 참조한다).

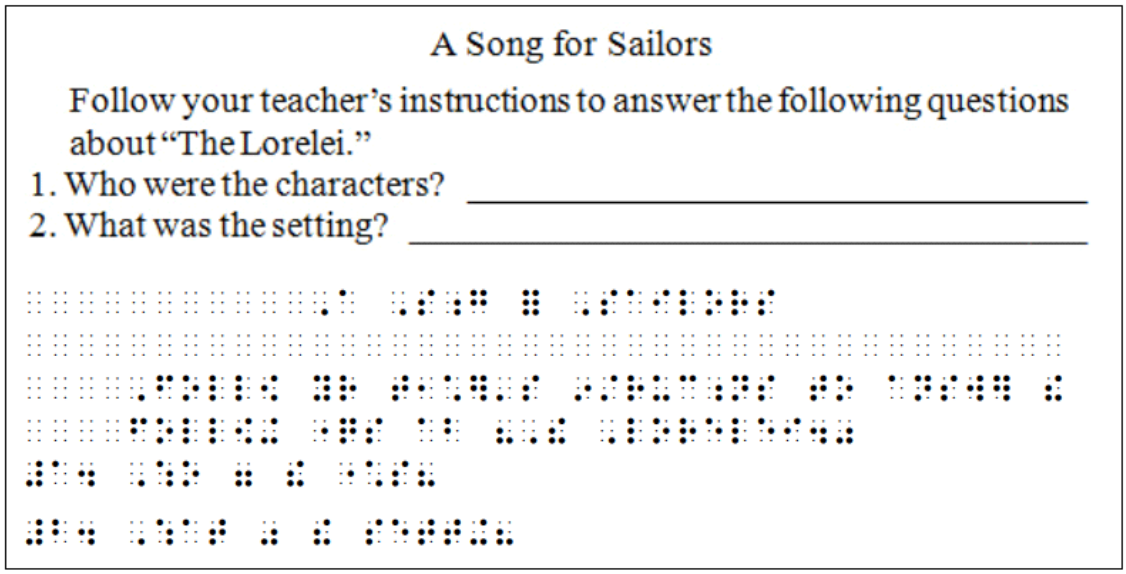
10.5 문항 앞뒤의 답란

10.5.1 묵자 문항의 앞뒤에서 학생에게 문항의 답을 작성할 위치를 알려 주는 선, 줄표, 원, 글상자, 그 밖의 다른 기호는 생략한다.

예 10-9: 문항 앞의 답란 생략

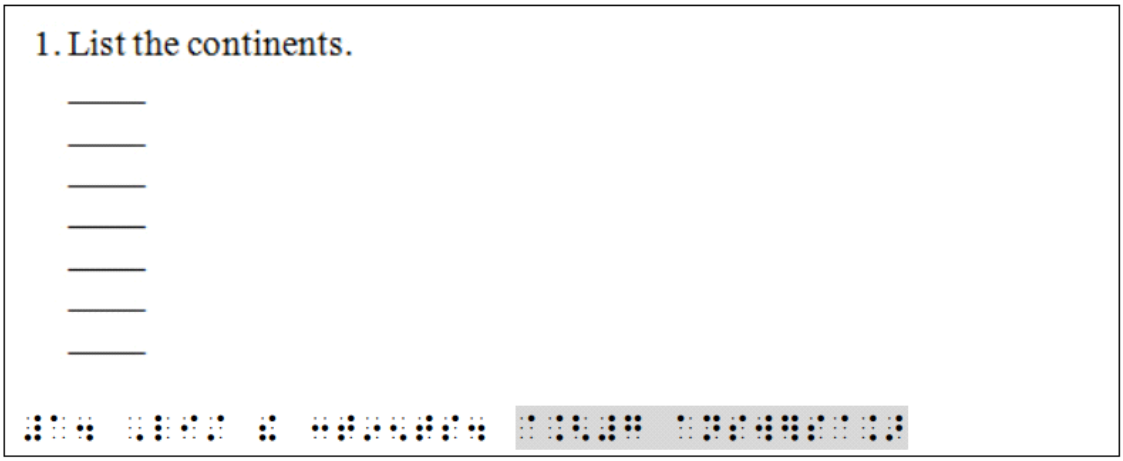


예 10-10: 문항 뒤의 답란 생략



10.5.2 묵자에서는 예상되는 답의 개수를 나타내기 위해 숫자나 문자로 번호를 표시하지 않은 선, 글상자 등을 사용할 수 있다. 텍스트에 이 개수가 표시되어 있지 않을 경우, 문항 뒤에 삽입 점역자 주를 넣어 예상되는 답의 개수를 알려 준다.

예 10-11: 답의 개수를 알려 주는 삽입 점역자 주

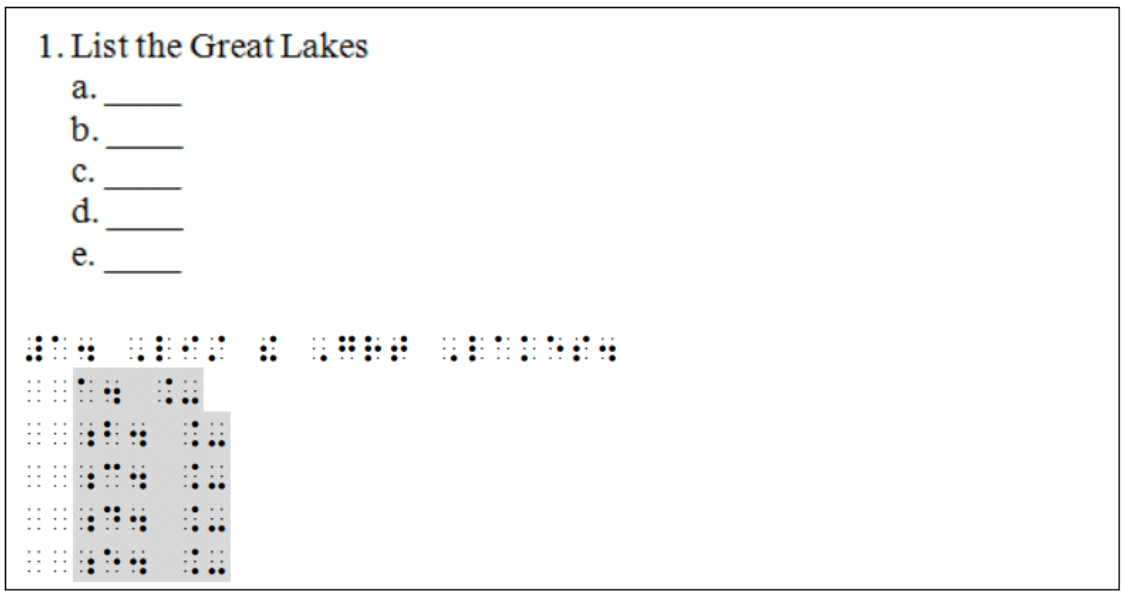


숫자나 문자로 번호를 표시한 답란은 유지하거나 삽입 점역자 주로 점역할 수 있다. 예시:

Answers a-e.

a-e에 답을 쓰시오.

예 10-12: 문자로 번호를 표시한 목록의 유지



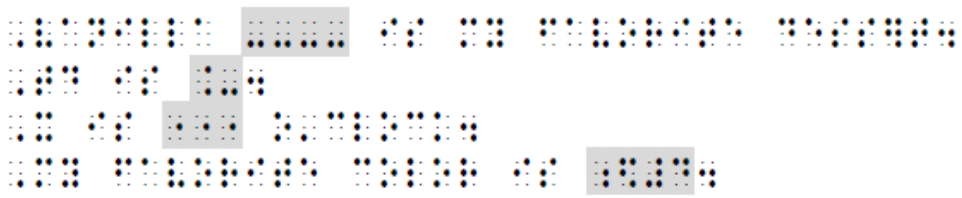
10.6 문장 안의 답란

10.6.1 묵자에서 아래선(underscore)은 단어의 생략이나 채워 넣어야 할 빈칸을 나타내기 위해 아래에 그은 선(low line)이다. 생략이나 채워 넣어야 할 빈칸을 나타내기 위해 쓰이는 다른 기호들은 묵자를 따른다. 묵자에서 생략을 공백으로 표시한 경우, 3개의 5점으로 대체하고 묵자와 달라진 점에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다.

10.6.2 문장 부호는 아래선이나 다른 기호와 띄어 쓰지 않는다.

예 10-13: 단어의 생략을 나타내는 다양한 기호

Vanilla ---- is my favorite dessert.
Today is ____.
It is o'clock.
My favorite color is □.



10.6.3 단어를 써 넣어야 하는 각 답란(아래선, 줄표 등)은 묵자를 따른다.

예 10-14: 여러 단어를 써 넣어야 하는 답란

Now is the _____ _____ _____ _____ men to come to the aid of their country.

10.6.4 정답에 관한 힌트의 문장 부호와 위치는 묵자를 따른다.
10.6.5 답을 써 넣어야 할 빈칸에 사용한 기호와, 답의 개수나 힌트 사이에 빈칸을 삽입한다.

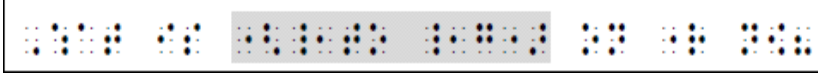
예 10-15: 묵자를 따르는 소괄호로 묶은 정답에 관한 힌트

What is _____ (to go) on right now? (going)

10.6.6 답란에 있는 정답에 관한 힌트는 묵자를 따른다.

예 10-16: 답란에 있는 정답에 관한 힌트

What is (to go) on right now?



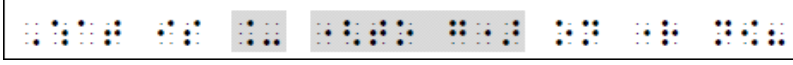
10.6.7 정답에 관한 힌트가 답란의 위아래에 적혀 있는 경우, 답을 써 넣어야 할 빈칸 기호는 힌트 앞에 삽입한다.

예 10-17: 답란 위에 있는 정답에 관한 힌트

(to go)
What is _____ on right now?

예 10-18: 답란 아래에 있는 정답에 관한 힌트

What is _____ on right now?
(to go)



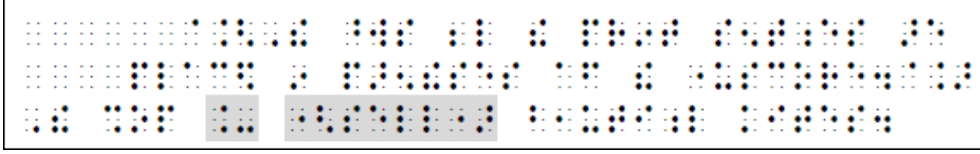
10.6.8 묵자에서 묶음 기호가 없는 단어나 구가 삽입해야 할 줄의 위나 아래에 있는 경우, 단어나 구를 묶음 기호로 묶어 아래선이나 밑줄 뒤에 표기한다. 이 용례를 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

The words below the sentences are placed in parentheses after the underscore.

문장 아래에 있는 단어를 소괄호로 묶어 아래선 뒤에 표기합니다.

예 10-19: 답란 아래에 있는 정답에 관한 힌트

The shop _____ beautiful kites.
sell



10.6.9 **문항 안의 숫자나 문자로 번호를 표시한 정답에 관한 힌트.** 답의 번호만이 묶음 기호 안에 있을 경우 묵자를 따른다.

예 10-20: 소괄호로 묶은 숫자로 번호를 표시한 정답에 관한 힌트

What is (4) on right now?

10.6.10 **물음표가 있는 정답에 관한 힌트.** 물음표가 답란을 대신하여 독립적으로 표시되어 있는 경우 묵자를 따른다. 묵자에서 물음표가 아래선이나 줄표와 함께 표시되어 있을 경우, 물음표를 생략하고 아래선이나 줄표를 사용한다. 이 용례를 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Print shows a question mark over an underscore. In braille, the question mark is omitted.

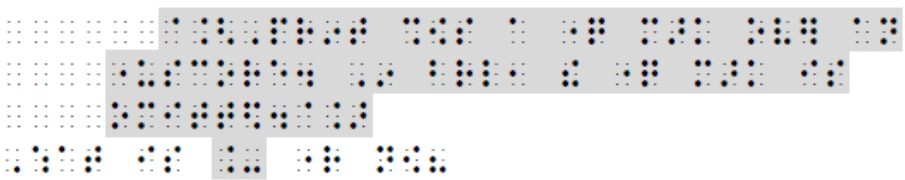
묵자에는 아래선 위에 물음표가 표시되어 있습니다. 점자에서는 물음표를 생략합니다.

예 10-21: 단독으로 쓰인 물음표(*UEB* §5.2.1 1급 점자 기호표 참조)

What is ? right now?

예 10-22: 아래선 위의 물음표

What is __?__right now?



10.6.11 **숫자나 문자가 보통 위치나 위첨자 위치에 있는 단어나 문장**

a. 문제 안에서 숫자나 문자로 번호를 표시한 정답에 관한 힌트의 위치와 문장 부호는 묵자를 따른다.

예 10-23: 아래선 앞의 숫자로 번호를 표시한 정답에 관한 힌트

What is (4)____ on right now?

예 10-24: 아래선 뒤의 숫자로 표시된 정답에 관한 힌트

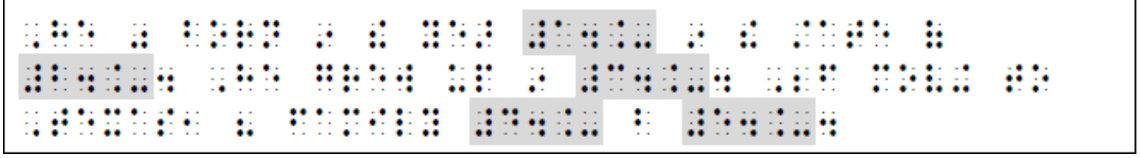
What is ____(4) on right now?

b. 답의 숫자/문자 번호와 해당 아래선이나 줄표는 점자 줄 사이에서 분할하지 않는다.

c. 식별 단어가 묵자에서 기준선보다 높은 위치에 나타날 수 있다. 이 높은 위치를 점자에서는 무시한다. **주:** 이 규정은 참고표에는 적용되지 않는다(이 지침 §16.2.2 참고표를 참조한다).

예 10-25: 문제 형식 자료에 나오는 위첨자 위치의 식별 단어

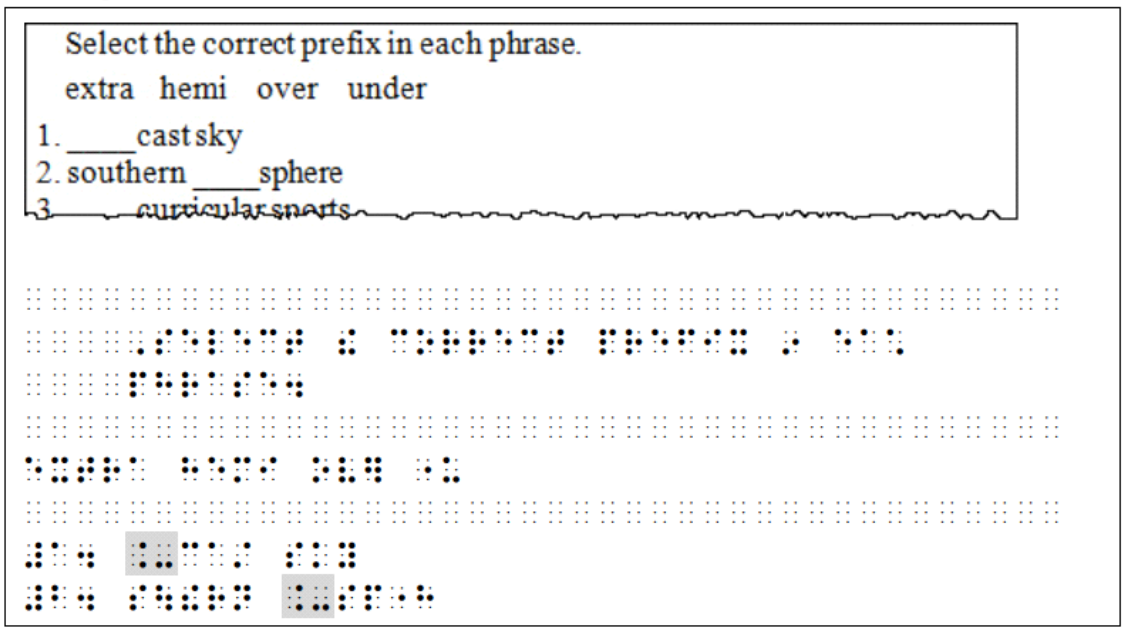
He was born in the year [1]____ in the state of [2]____. He grew up in [3]____. Before moving to Texas, his family [4]____ but [5]____.



10.6.12 **공백이 있는 부분 단어**

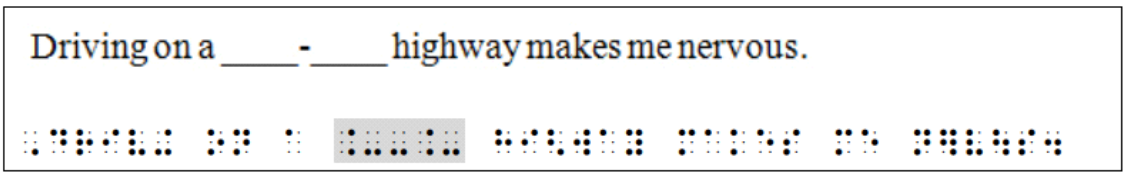
a. 아래선이나 붙임표로 누락된 문자를 나타내는 단어에는 약자를 사용한다.

예 10-26: 부분 단어



b. 아래선이 붙임표로 연결된 복합어의 일부인 경우 묵자를 따른다.

예 10-27: 붙임표로 연결된 복합어의 답란



10.7 문제 형식 자료에서 돋보이게 처리한 텍스트

10.7.1 문제 형식 자료에서 돋보이게 처리한 텍스트의 조정된 왼쪽 들여쓰기(넘어가는 내용보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치)는 적용되는 자료를 기준으로 한다.

돋보이게 처리한 자료에 관한 자세한 정보는 이 지침 §9 돋보이게 처리한 자료, 인용 출처, 출처 정보를 참조한다.

(10-20쪽에 있는 예시 10-3: 돋보이게 처리한 문단과 10-21쪽에 있는 예시 10-4: 돋보이게 처리한 시를 참조한다.)

10.7.2 **선다형 문항의 단어 목록**

a. 선다형 문항의 단어 목록은 목록이나 다단 목록으로 처리하고 1칸에서 시작한다.

b. 단어 목록의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다.

c. 단어 목록이 세로단 형태일 경우 묵자를 따른다. 안내점은 사용하지 않는다 (10-22쪽에 있는 예시 10-5: 선다형 문항의 단어 목록을 참조한다).

d. 단어 목록이 알파벳순이라면 묵자를 따른다.

e. 묵자의 위치와 상관없이 단어 목록은 첫 문항의 앞에 위치시킨다.

f. 선택지가 글상자 안에 있을 경우, 글상자의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다.
(10-23쪽에 있는 예시 10-6: 위치를 옮긴 단어 목록을 참조한다.)

10.8 연습 예제, 정답이 있는 예시 문항

10.8.1 예제, 모범 문제, 정답이 있는 예시 문항 등을 나타내는 표시 정보(label) 뒤에 문장 부호가 *오지 않을* 경우, 표시 정보의 강조는 유지한다.

10.8.2 예제, 모범 문제, 정답이 있는 예시 문항 등을 나타내는 표시 정보 뒤에 문장 부호가 *오는 경우,* 표시 정보의 강조를 유지하지 않는다(이 지침 §10.8.6의 예시 10-9를 참조한다).

10.8.3 연습 예제의 앞뒤에 빈 줄을 넣어야 한다.

10.8.4 연습 예제는 다음 문항/정답과 동일한 형식을 사용한다(10-24쪽에 있는 예시 10-7: 굵은 글자체 표시 정보가 있는 연습 예제를 참조한다).

10.8.5 표시 정보 뒤에 숫자로 번호를 표시한 항목이 같은 줄에 올 경우, 그 항목을 다음 줄로 넘겨 숫자로 번호를 표시한 모든 항목이 같은 칸에서 시작하게 한다. 표시 정보는 1칸에서 시작한다(10-25쪽에 있는 예시 10-8: 같은 칸에서 시작하는 숫자로 번호를 표시한 문장을 참조한다).

10.8.6 표시 정보 뒤에 2개 이상의 문장이 올 경우, 각 문장은 1칸에서 시작한다(10-26쪽에 있는 예시 10-9: 같은 칸에서 시작하는 문장을 참조한다).

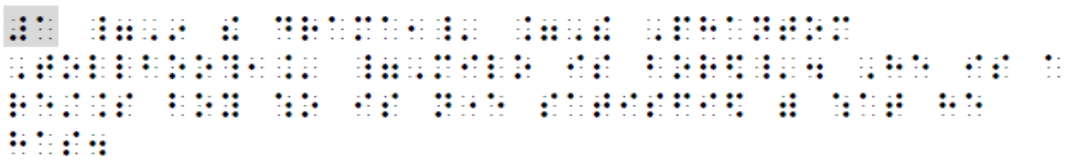
10.8.7 **문장, 단어, 구의 위아래에 번호가 있는 텍스트**

a. 문장의 위아래에 숫자나 문자가 있을 경우, 해당 문장의 앞에 위치시킨다.

b. 문장에 나타난 강조는 묵자를 따른다.

예 10-28: 문장 위의 숫자

1
In the drama, *The Phantom Tollbooth,* Milo is bored. He is a restless boy who is never satisfied with what he has.



10.9 연결형 문항

10.9.1 **연결형 문항의 폭이 좁은 세로단.** 연결형 문항의 세로단은 돋보이게 처리한 자료로 간주하지 않는다.

a. 발문과 세로단 사이에 빈 줄을 삽입한다. 첫 번째 세로단은 1칸에서 시작한다.

b. 열들이 넘어가는 내용 없이 줄 너비 전체에 들어간다면 묵자를 따른다.

c. 첫 번째 세로단의 가장 긴 항목의 끝과 두 번째 세로단의 왼쪽 가장자리 사이에는 2개의 빈칸을 넣는다.

d. 첫 번째 세로단을 채우기 위해 안내점을 사용하지 않는다.

e. 연결형 문항의 세로단에 제목이 있을 경우, 세로단 제목과 구분선에 관해서는 이 지침 §11 표와 관련 열의 규정을 따른다.

(10-27쪽에 있는 예시 10-10: 연결형 문항의 폭이 좁은 세로단을 참조한다.)

10.9.2 **연결형 문항의 폭이 넓은 세로단**

a. 세로단의 폭이 너무 넓어 쪽 너비 전체에 옆으로 나란히 들어가지 않는다면, 세로단을 1칸에서 시작하는 각각의 목록으로 형식을 변경한다.

b. 각 목록 앞의 세로단 제목은 5칸 제목으로 처리한다. 묵자에 제목이 없을 경우, 발문에 언급된 용어를 사용하여 제목을 삽입하고 점역자 주표로 묶는다.

c. 가능하다면 모든 세로단을 같은 점자 쪽에 넣는다.

d. 점자 쪽 사이에서 목록을 분할하지 않는다.

e. 모든 목록이 한 쪽에 들어가지 않을 경우 양면 출력에서는 맞쪽을 사용한다.

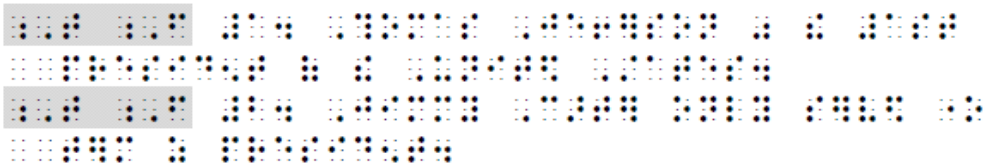
(10-28쪽에 있는 예시 10-11: 목록으로 변경한 폭이 넓은 세로단과 10-29쪽에 있는 예시 10-12: 연결형 문항의 목록에 추가한 제목을 참조한다.)

10.10 진위형 문항

10.10.1 T/F, True/False(참/거짓) 등과 같은 묵자의 약어나 문구는 항상 점역한다. 위치는 묵자를 따른다.

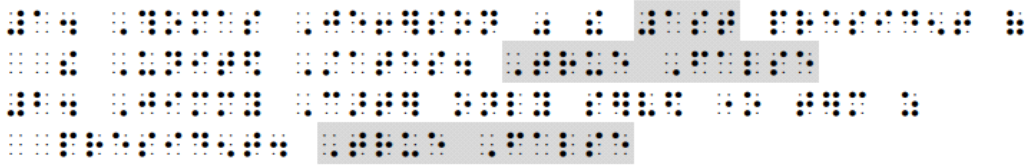
예 10-29: 문장 앞의 True/False 약어

T F 1. Thomas Jefferson was the 1st president of the United States.
T F 2. Jimmy Carter only served one term as president.



예 10-30: 문장 뒤의 True/False

1. Thomas Jefferson was the 1st president of the United States. True False
2. Jimmy Carter only served one term as president. True False

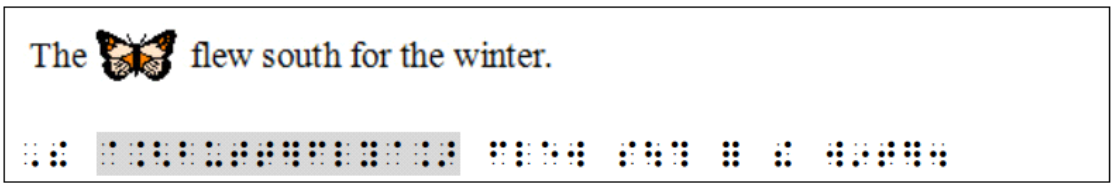


주: 숫자에 붙는 서수 접미사는 흔히 묵자에서 위첨자 위치에 나타난다. 서수 접미사는 위첨자로 간주하지 않는다.

10.11 문제 형식 자료의 그림에 관한 형식

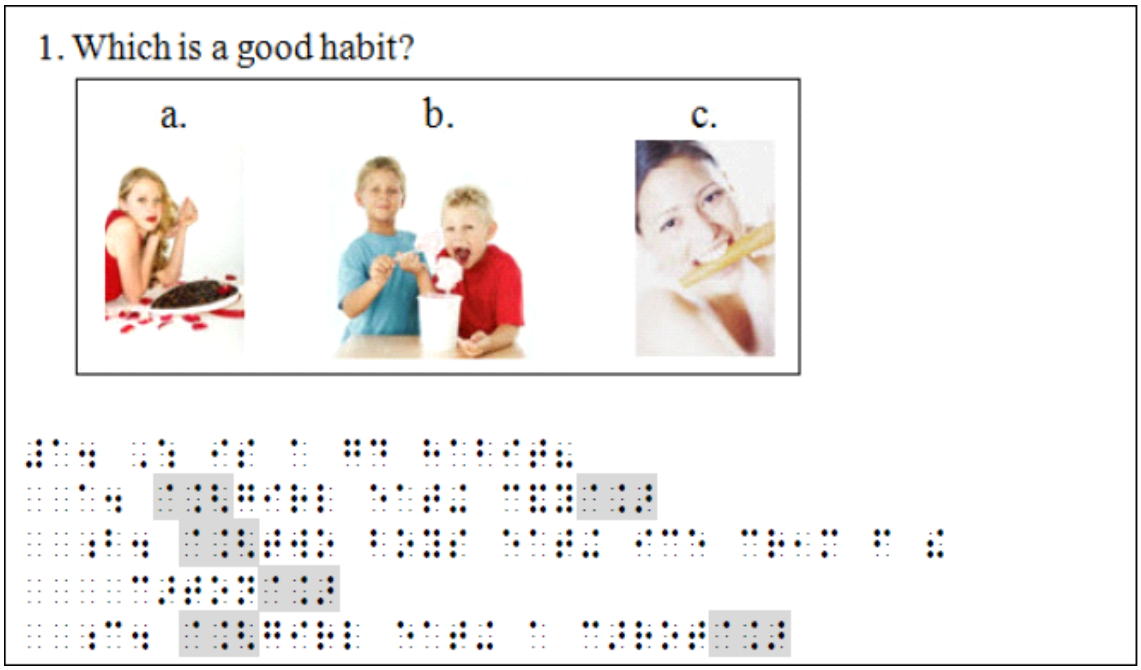
10.11.1 많은 텍스트에서 문제에 그림을 사용한다. 일부나 전체가 그림인 자료에서 간단한 그림 설명과 함께 삽입 점역자 주를 사용한다.

예 10-31: 문장에 삽입된 그림의 점역자 주



10.11.2 그림 설명은 7단어 이하로 제한하지 않는다.

예 10-32: 선택지에 나오는 삽입 점역자 주



10.11.3 문제의 특정 부분이 그림이나 텍스트가 있는 그림으로 나타날 경우, 7칸에 점역자 주표를 표기하고 그 뒤에 "Pictures(그림)" 단어를 넣는다. 마지막 항목 뒤에 닫는 점역자 주표를 넣는다. 문제에 적절한 형식을 사용한다.

주: 이 선택 사항은 적절한 경우에만 사용한다. 답을 알려 주지 않도록 주의한다 (10-30쪽에 있는 예시 10-13: 그림 설명에 관한 점역자 주를 참조한다).

10.12 예시

예시 10-1: 같은 칸에서 시작하는 모든 선택지, 10-18쪽
예시 10-2: 확실한 순서가 없는 선택지, 10-19쪽
예시 10-3: 돋보이게 처리한 문단, 10-20쪽
예시 10-4: 돋보이게 처리한 시, 10-21쪽
예시 10-5: 선다형 문항의 단어 목록, 10-22쪽
예시 10-6: 위치를 옮긴 단어 목록, 10-23쪽
예시 10-7: 굵은 글자체 정보 표시가 있는 연습 예제, 10-24쪽
예시 10-8: 같은 칸에서 시작하는 숫자로 번호를 표시한 문장, 10-25쪽
예시 10-9: 같은 칸에서 시작하는 문장, 10-26쪽
예시 10-10: 연결형 문항의 폭이 좁은 세로단, 10-27쪽
예시 10-11: 목록으로 변경한 폭이 넓은 세로단, 10-28쪽
예시 10-12: 연결형 문항의 목록에 추가한 제목, 10-29쪽
예시 10-13: 그림 설명에 관한 점역자 주, 10-30쪽

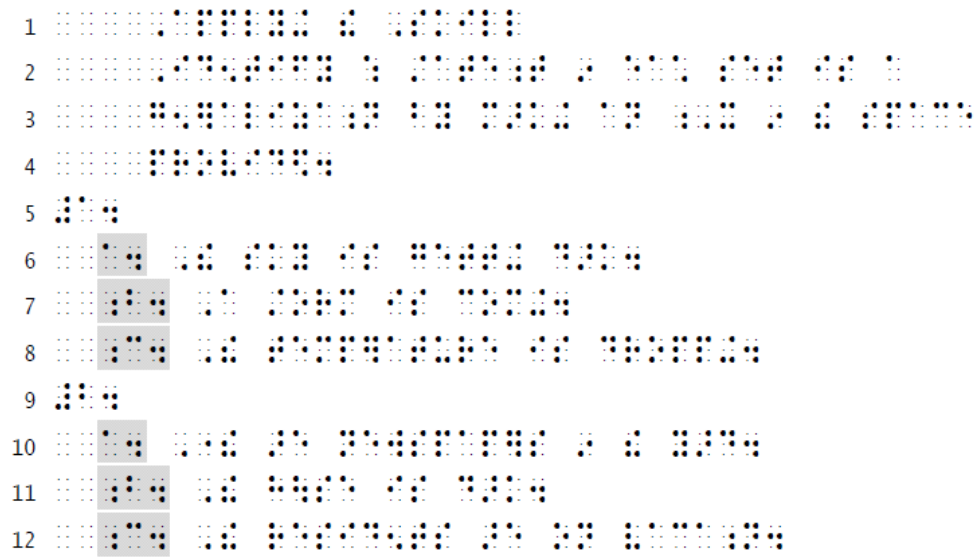
예시 10-1: 같은 칸에서 시작하는 모든 선택지

Sample 10-1: All Answer Choices Begin in the Same Cell

Applying the Skill

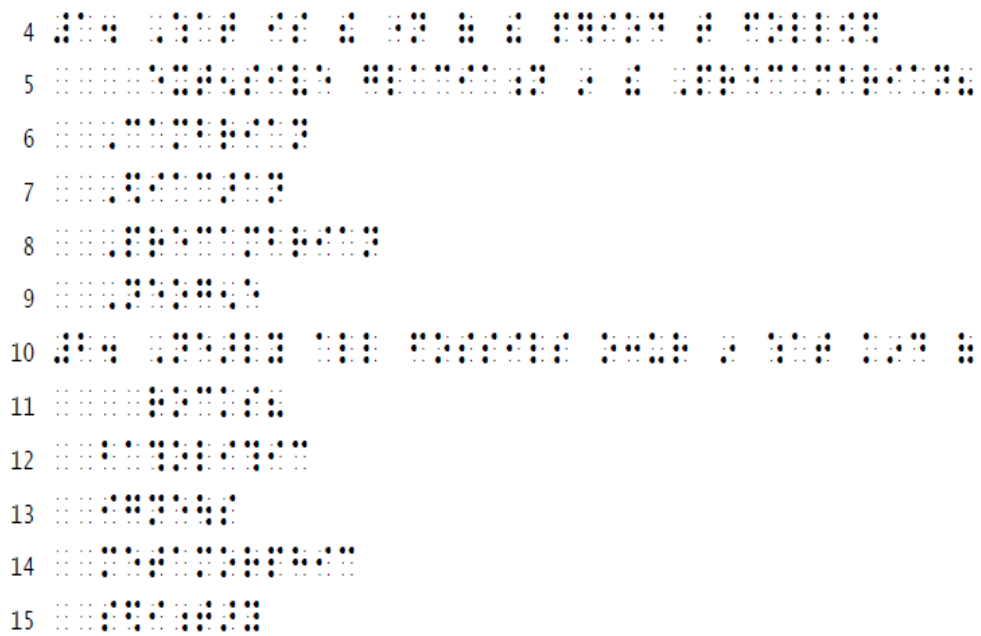
Identify which statement in each set is a generalization by marking an X in the space provided.

1. a. The sky is getting dark.
   b. A storm is coming.
   c. The temperature is dropping.
2. a. There are newspapers in the yard.
   b. The house is dark.
   c. The residents are on vacation.



예시 10-2: 확실한 순서가 없는 선택지

1. What is the name of the period that followed extensive glaciation in the Precambrian?
   Cambrian Ediacaran
   Precambrian Neogene
2. Nearly all fossils occur in what kind of rocks?
   batholithic igneous
   metamorphic sedimentary

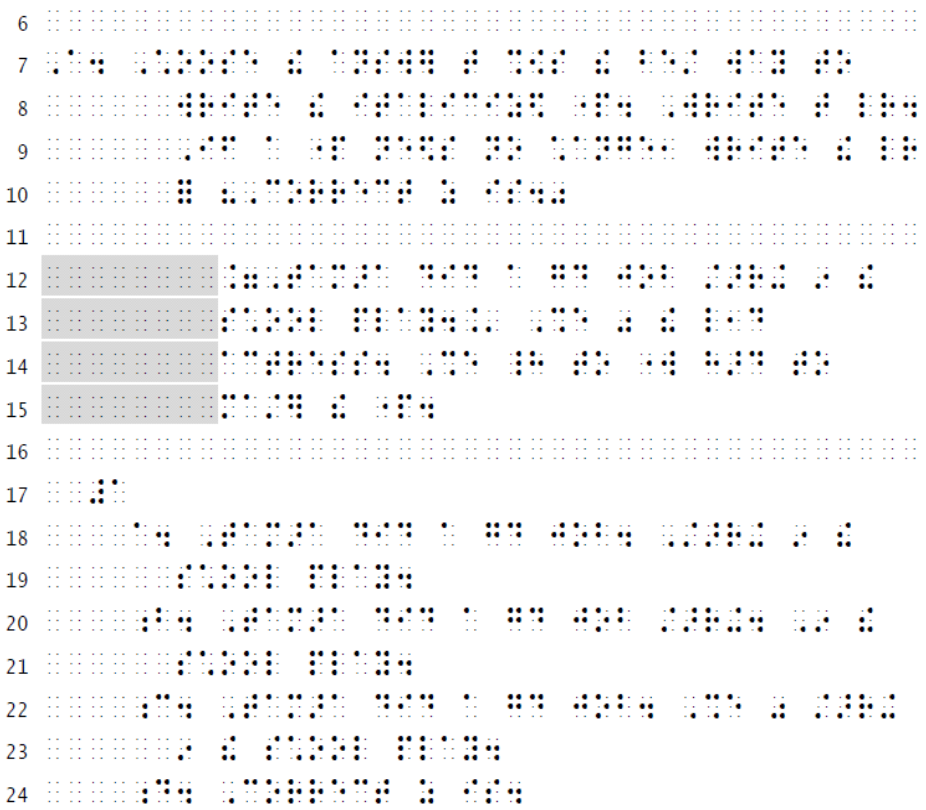


예시 10-3: 돋보이게 처리한 문단

A. Choose the answer that shows the best way to write the italicized part. Write that letter. If a part needs no change, write the letter for "Correct as is."

Tamara did a good job starring in the school play. She was the lead actress. She had to work hard to master the part.

1 a. Tamara did a good job. Starring in the school play.
b. Tamara did a good job starring. In the school play.
c. Tamara did a good job. She was starring in the school play.
d. Correct as is.



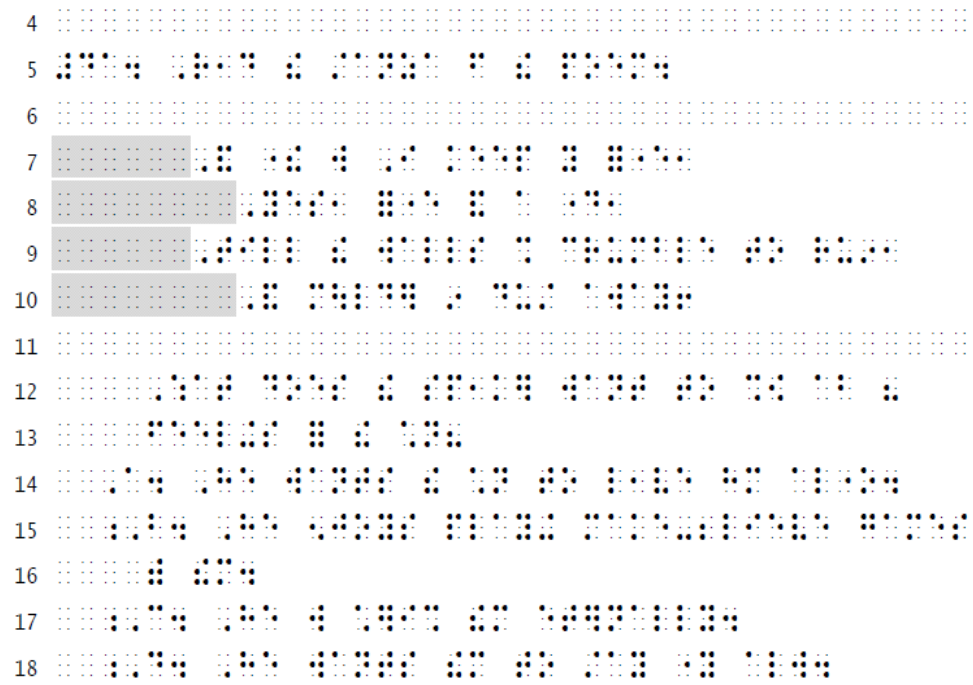
예시 10-4: 돋보이게 처리한 시

41. Read the stanza from the poem.

And there will I keep you forever,
Yes, forever and a day,
Till the walls shall crumble to ruin,
And moulder in dust away!

What does the speaker want to show about his feelings for the children?

A. He wants the children to leave him alone.
B. He enjoys playing make-believe games with them.
C. He will cherish them eternally.
D. He wants them to stay young always.

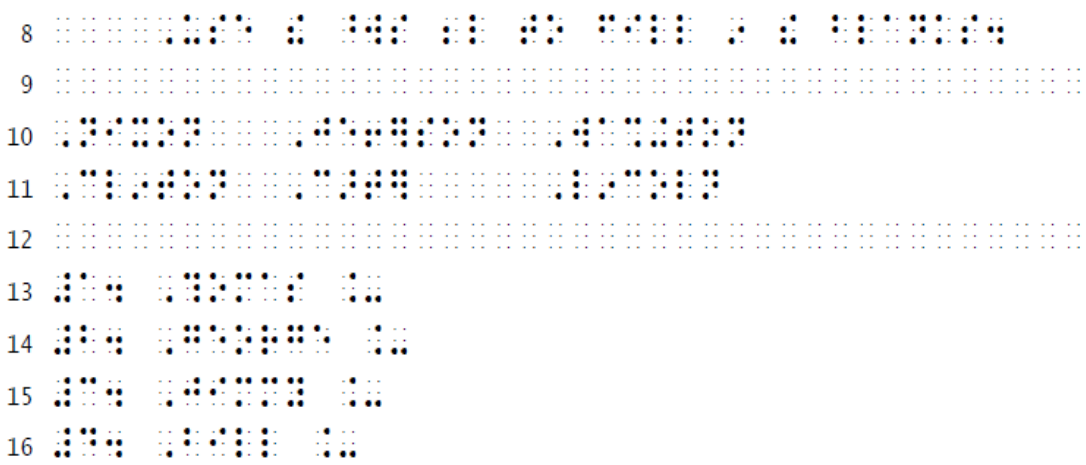


예시 10-5: 선다형 문항의 단어 목록

Use the words below to fill in the blanks.

Nixon	Jefferson	Washington
Clinton	Carter	Lincoln

1. Thomas _____
2. George _____
3. Jimmy _____
4. Bill _____

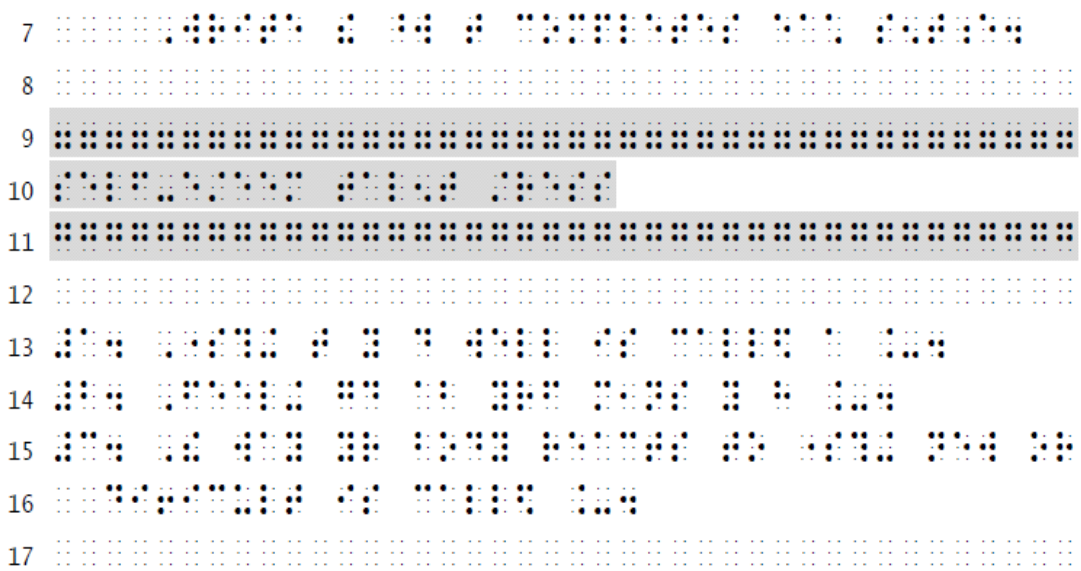


예시 10-6: 위치를 옮긴 단어 목록

Write the word that completes each sentence.

1. Something that you do well is called a _____.
2. Feeling good about yourself means you have _____.
3. The way your body reacts to something new or difficult is called _____.

self-esteem	talent	stress

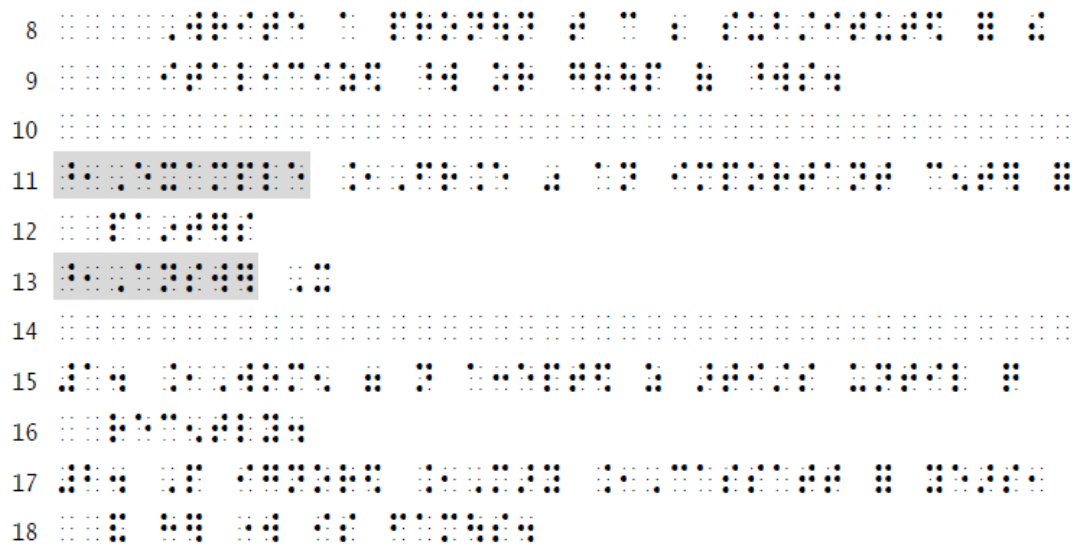


예시 10-7: 굵은 글자체 정보 표시가 있는 연습 예제

Write a pronoun that can be substituted for the italicized word or group of words.

Example *France* was an important center for painters
Answer It

1. *Women* were not accepted as artists until quite recently.
2. People ignored *Mary Cassatt* for years, and her work is famous.

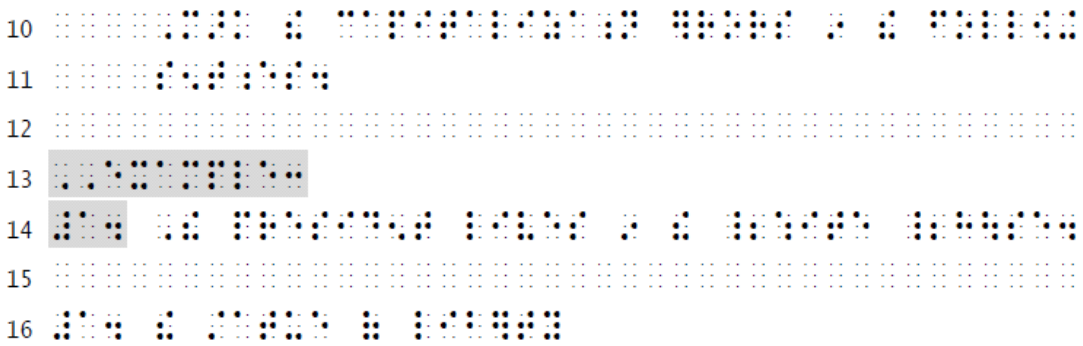


예시 10-8: 같은 칸에서 시작하는 숫자로 번호를 표시한 문장

Mark the capitalization errors in the following sentences.

EXAMPLE: 1. The president lives in the white house.

1. the statue of liberty

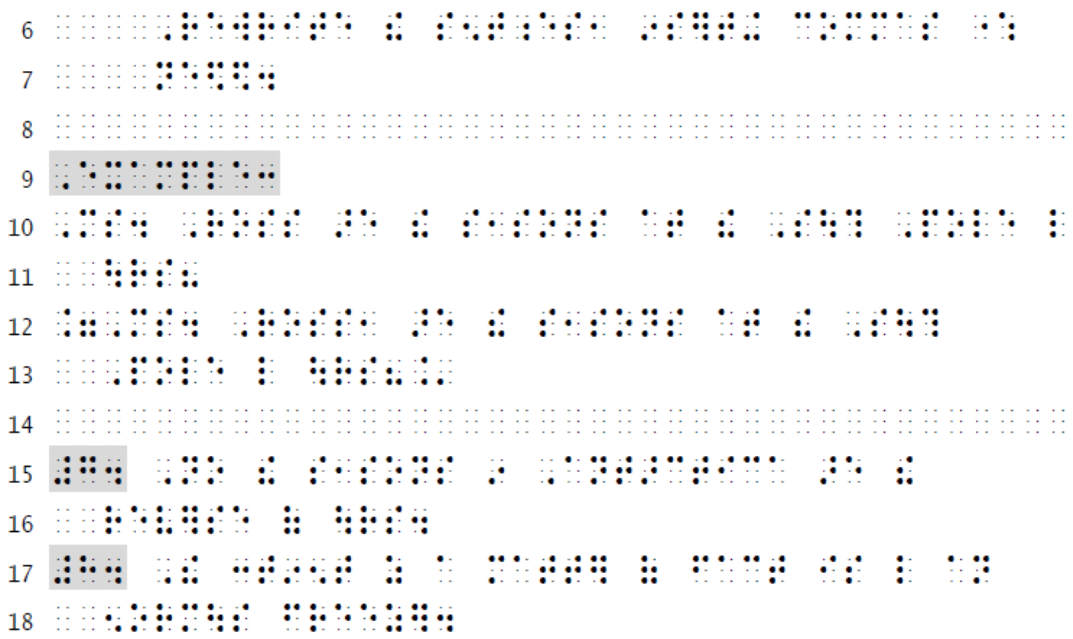


예시 10-9: 같은 칸에서 시작하는 문장

Rewrite the sentences, inserting commas where needed.

Example: Ms. Ross are the seasons at the South Pole like ours?
Ms. Ross, are the seasons at the South Pole like ours?

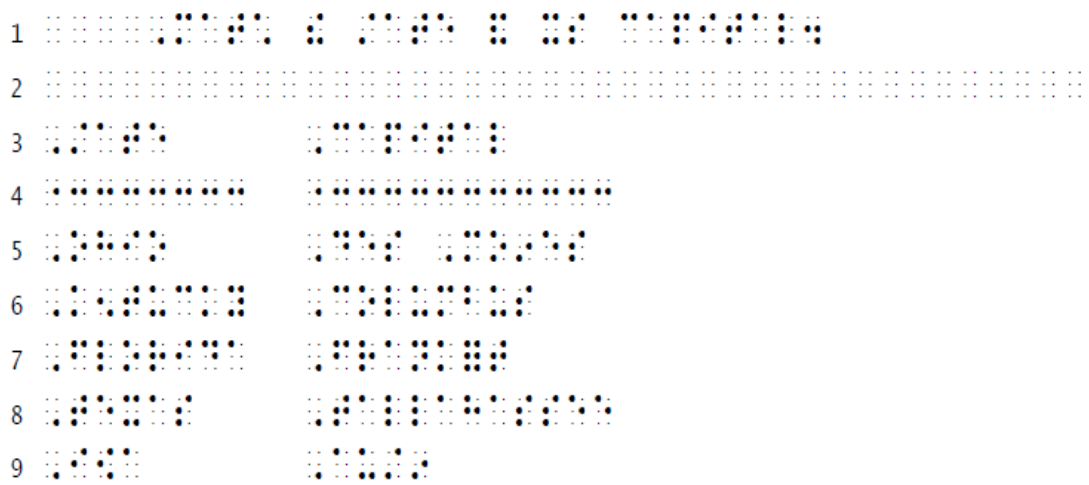
7. No the seasons in Antarctica are the reverse of ours.
8. The continent as a matter of fact is like an enormous freezer.



예시 10-10: 연결형 문항의 폭이 좁은 세로단

Match the state and its capital.

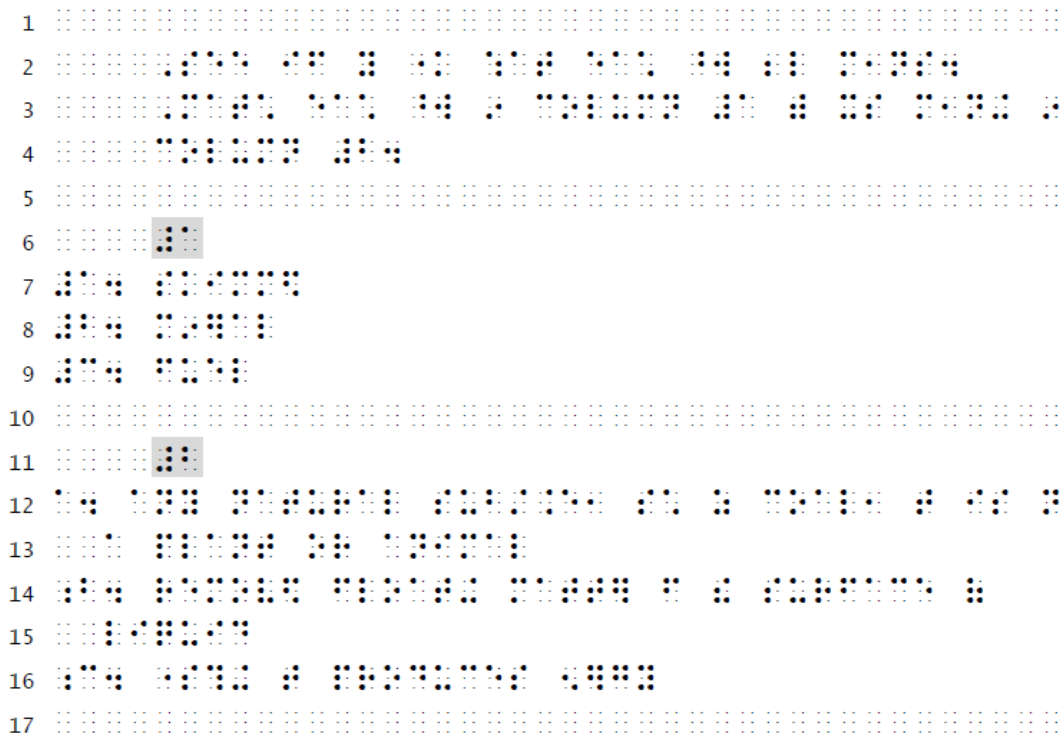
State	Capital
Ohio	Des Moines
Kentucky	Columbus
Florida	Frankfort
Texas	Tallahassee
Iowa	Austin



예시 10-11: 목록으로 변경한 폭이 넓은 세로단

See if you know what each word below means. Match each word in column 1 with its meaning in column 2.

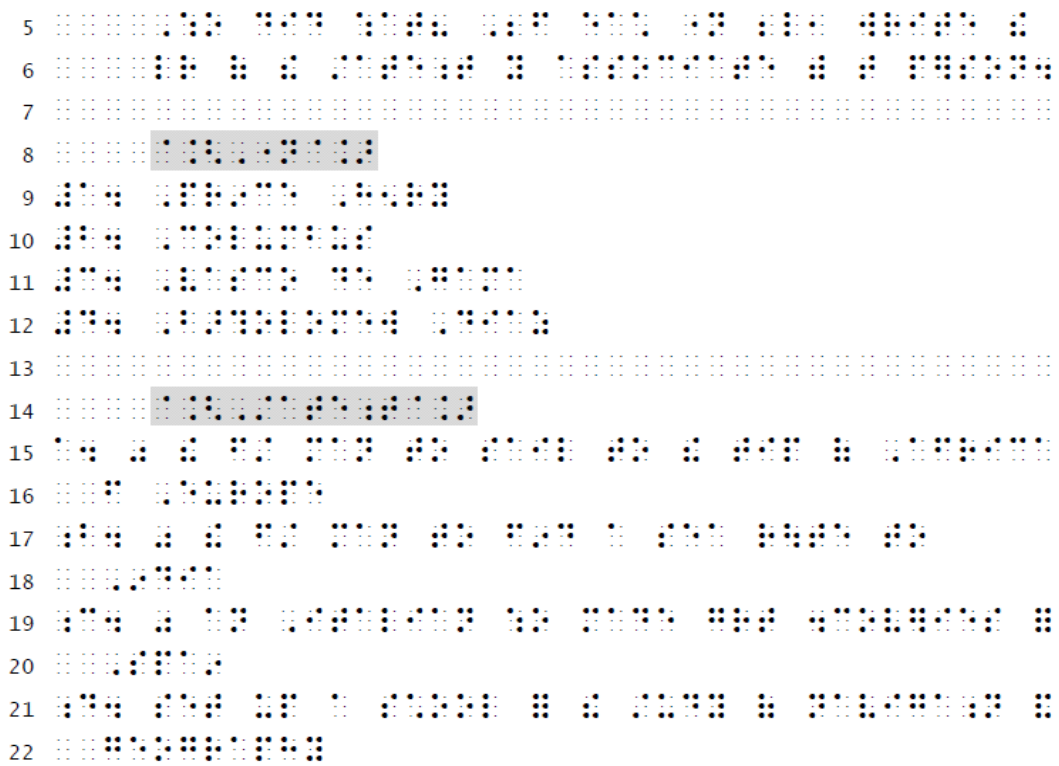
1	2
1. skimmed	a. any natural substance, such as coal, that is not a plant or animal
2. mineral	b. removed floating matter from the surface of liquid
3. fuel	c. something that produces energy



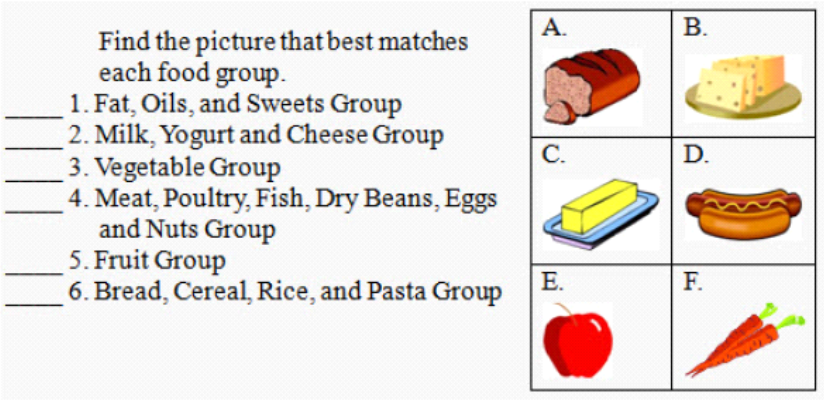
예시 10-12: 연결형 문항의 목록에 추가한 제목

Who did what? Before each name below, write the letter of the statement you associate with that person.

1. Prince Henry	a. was the first man to sail to the tip of Africa from Europe
2. Columbus	b. was the first man to find a sea route to India
3. Vasco de Gama	c. was an Italian who made great discoveries for Spain
4. Bartholomew Diaz	d. set up a school for the study of navigation and geography



예시 10-13: 그림 설명에 관한 점역자 주



Find the picture that best matches each food group.

_____ 1. Fat, Oils, and Sweets Group
_____ 2. Milk, Yogurt and Cheese Group
_____ 3. Vegetable Group
_____ 4. Meat, Poultry, Fish, Dry Beans, Eggs and Nuts Group
_____ 5. Fruit Group
_____ 6. Bread, Cereal, Rice, and Pasta Group

A. B. C. D. E. F.

제11장 표와 관련 열

11.1 일반 사항 ····· 11-1
11.2 표에 관한 기본 사항 ····· 11-2
11.3 표 제목 ····· 11-4
11.4 열 제목 ····· 11-5
11.5 행 제목 ····· 11-6
11.6 열 항목 ····· 11-7
11.7 열 너비를 줄이는 방법 ····· 11-9
11.8 긴 항목 요약하기 ····· 11-11
11.9 전체 빈칸 표와 부분 빈칸 표 ····· 11-12
11.10 묵자 표의 일부 생략 ····· 11-13
11.11 값이 표시된 그래픽 ····· 11-13
11.12 폭이 넓은 표 ····· 11-13
11.13 폭이 넓은 표: 맞쪽 ····· 11-13
11.14 폭이 넓은 표: 세로로 분할 ····· 11-14
11.15 폭이 넓은 표: 열과 행 바꾸기 ····· 11-15
11.16 폭이 넓은 표: 목록형 표 형식 ····· 11-15
11.17 폭이 넓은 표: 선형 표 형식 ····· 11-16
11.18 폭이 넓은 표: 계단형 표 형식 ····· 11-16
11.19 예시 ····· 11-18

11.1 일반 사항

11.1.1 표는 데이터를 질서 있게 배열한 것으로, 특히 직사각형 안에 데이터를 열과 행으로 배열한 것이다.

표는 가능하면 묵자의 형태로 점역하고, 가능하지 않으면 대체 방법을 사용한다. 표의 대체 형식을 선택할 때에는 독자를 위한 명료성, 사용 의도, 표에 담긴 정보를 모두 고려한다.

11.1.2 **스프레드시트.** 데이터로만 된 스프레드시트는 표로 간주하여 이 장의 규칙에 따라 점역한다.

11.1.3 **점자 독자의 관점.** 묵자 표에서는 특정 열을 찾기가 쉽다. 점자에서는 각 항목이 한 줄에 들어가는 경우에만 이러한 가독성이 확보된다. 열에 넘어가는 내용이 있으면 가독성이 떨어진다. 너무 많은 행과 열에 넘어가는 내용이 있을 경우, 독자가 촉각으로 표 형식의 레이아웃인지도 알아내기 어렵다. 안내점이 있으면 독자가 행 제목에서 열 항목으로 이동하는 데 도움이 되지만, 나열된 항목의 가격을 비교하는 것과 같이 열 항목끼리 비교하는 것이 필요할 때도 있다. 이때 행과 행 사이에 공백이 너무 넓으면 비교하는 것이 어려워진다.

11.2 표에 관한 기본 사항

11.2.1 표와 관련 열의 구별에 관해서는 아래에서 설명한다. 점자에서는 가독성을 높이기 위해 표와 관련 열을 표로 간주하고 동일하게 처리한다.

11.2.2 **표의 구성 요소.** 여기서 표를 구성하는 요소들의 의미는 다음과 같다:

열 제목: 표의 상단에 가로로 나열된 제목

구분선: 열 제목과 열 항목 사이의 선

행 제목: 표의 왼쪽이나 오른쪽에 세로로 나열된 제목

열 항목: 행과 열이 교차하는 칸

안내점: 독자를 한 열에서 다음 열로 안내하거나 빈 열 항목을 나타내는 일련의 5점

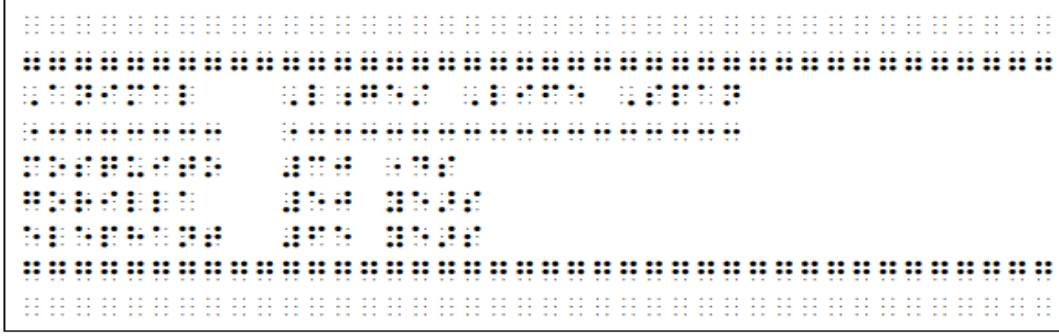
예 11-1: 표의 구성 요소(묵자에서만 제시)

	Column Heading	
	Column Subheading	**Column Subheading**
Row Heading	Column Entry	Column Entry
Row Subheading	Column Entry	Column Entry
Row Heading	Column Entry	Column Entry

11.2.3 표를 구성하는 열과 행 사이에는 관계가 있다. 데이터를 분석하기 위해 항목을 다른 열과 행의 항목들과 비교한다. 묵자에서 표로 식별되는 자료가 모두 이 기준에 맞는 것은 아니다.

예 11-2: 간단한 표

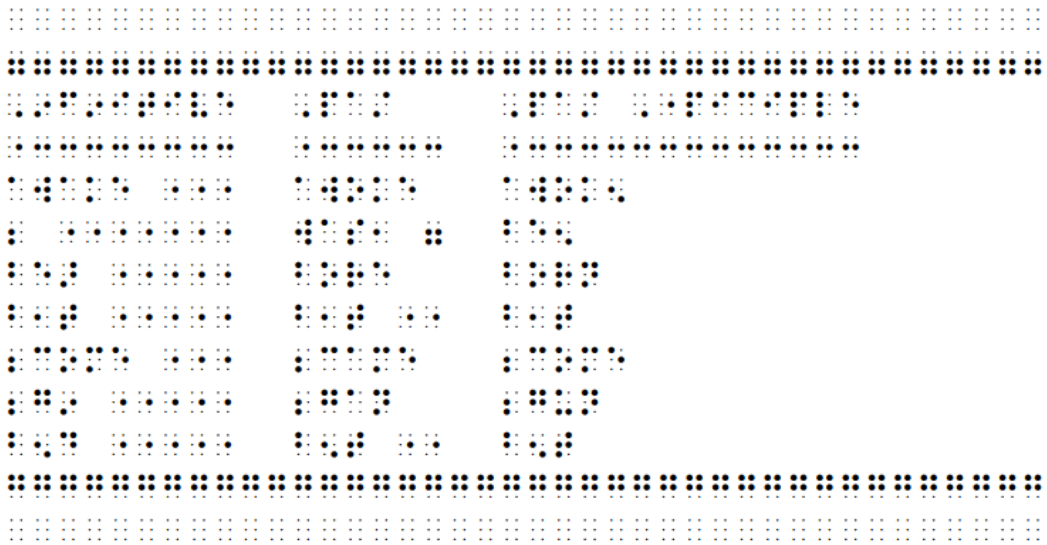
Animal	Longest Life Span
mosquito	30 days
gorilla	50 years
elephant	65 years



11.2.4 관련 열은 같은 행의 열 항목들 사이에는 관계가 있지만, 한 행의 항목과 다른 행의 항목 사이에는 관계가 없는 것이다.

예 11-3: 관련 열

Infinitive	Past	Past Participle
awake	awoke	awoken
be	was, were	been
bear	bore	born
beat	beat	beat
become	became	become
begin	began	begun
bend	bent	bent



11.2.5 **일반 형식**

a. 표의 첫 번째 열은 1칸에서 시작한다. 표는 돋보이게 처리한 자료로 간주하지 않는다.

b. 각 열은 2개의 빈칸으로 다음 열과 구분한다.

c. 열의 너비는 해당 점자 쪽에서 가장 긴 열 제목이나 열 항목에 의해 결정된다. 긴 표의 경우, 현재 쪽의 열 너비가 이전 쪽이나 다음 쪽의 열 너비와 일치할 필요는 없다.

d. 표가 글상자로 묶여 있지 않을 경우, 표의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다.

e. 표가 글상자로 묶여 있을 경우, 이 지침 §7 글상자 자료의 글상자 테두리에 관한 지침을 따른다. 글상자 테두리 없이 하나의 표가 한 쪽에 들어간다면, 글상자 테두리를 생략할 수 있다.

f. 표와 관련된 묵자의 주는 표의 제목/표시 정보의 다음, 즉 표의 본문과 점역자 주 앞에 삽입한다(이 지침 §16.8 표와 세로단 자료의 주를 참조한다).

g. 표를 완성한 후 다음 줄에 출처 정보를 삽입하되, 표보다 오른쪽으로 4칸 들어간

위치에서 블록 처리한다. 출처 정보의 위치를 글상자 아래 테두리의 위에 둘 것인지 아래에 둘 것인지는 묵자를 따른다. 출처 정보가 글상자 아래 테두리 바로 다음에 나올 경우, 그 다음에 빈 줄을 넣어야 한다.

11.2.6 **표의 위치**

a. 일반적으로 표는 표에 관해 언급한 문단의 다음에 넣는다.

b. 표에 관한 언급이 해당 쪽에 없을 경우, 논리적으로 가장 적절한 위치에 표를 넣는다. 표의 명확한 위치를 확인할 수 없는 경우, 묵자 쪽의 완전한 마지막 문단 다음에 표를 넣는다.

c. 가능하다면 표는 점자 한 쪽에 넣는다.

d. 필요하다면 독자를 위한 명확성을 고려하여 가장 적절한 위치의 쪽 사이에서 표를 분할할 수 있다. 가능하다면 새 행(row)의 첫머리에서 쪽을 분할한다.

e. 행의 내용과 점자 쪽 번호 사이에 3개 이상의 빈칸이 있다면, 점자 쪽의 마지막 줄에도 하나의 행을 넣을 수 있다. (양면 출력의 경우) 짝수 쪽에 점자 쪽 번호가 생략된 경우, 점자 쪽 마지막 줄의 너비 전체를 사용할 수 있다.

11.2.7 **표의 이동.** 어떤 경우 점자에서 표를 묵자 위치와 다른 곳으로 이동하는 것이 더 나을 수 있다. 예를 들어, 묵자에서 어떤 표와 그 표에 관한 설명이 서로 다른 쪽에 있을 경우, 점자에서는 독자를 위해 표를 이동하는 것이 더 나을 수 있다.

a. 원래 위치에 점역자 주를 삽입하여 표가 이동한 사실과 그 위치를 독자에게 알려준다. 묵자 쪽 번호와 함께 연속 문자를 넣는다. 예시:

Table moved to page a61.

표는 a61쪽으로 이동했습니다.

b. 표 앞에 점역자 주를 삽입하여 표의 원래 위치를 독자에게 알려 준다. 예시:

Table moved from page 60.

표는 60쪽에서 옮겨 왔습니다.

11.2.8 **표의 설명글**

a. 묵자의 위치와 상관없이 설명글(대개 간단한 설명)은 표의 앞에 넣는다.

b. 7-5 들여쓰기를 사용한다. 표에 제목이 없을 경우, 점역자 주표로 묶은 식별 단어 [예: figure(그림), chart(도표), table(표) 등]를 삽입한다. 설명글은 같은 줄에 있는 식별 단어 뒤에 넣는다.

(11-19쪽에 있는 예시 11-1: 표의 설명글을 참조한다.)

11.3 표 제목

11.3.1 모든 표에 제목이 있는 것은 아니다. 표에 제목이 있을 경우, 다음 형식을 사용한다:

a. 표 제목은 가운데 정렬한다.

b. 표 제목의 위치는 묵자를 따르는데, 글상자 위 테두리의 앞이나 다음에 올 수 있다.

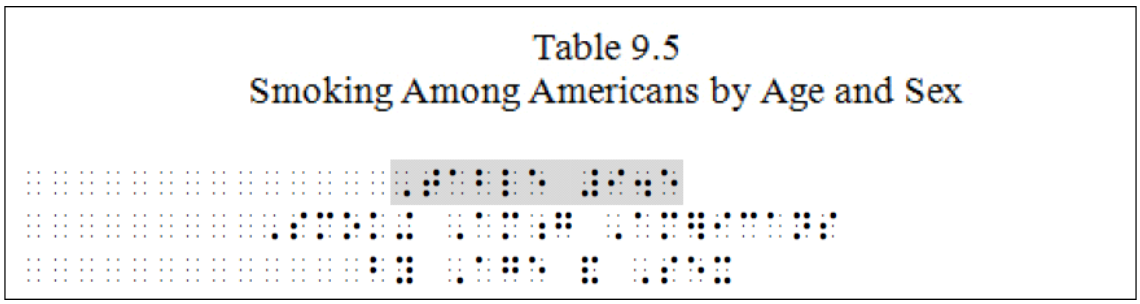
c. 표 제목과 이어지는 글상자 테두리 사이에 빈 줄을 넣지 않는다.

d. 글상자 테두리와 이어지는 표 제목 사이에 빈 줄을 넣지 않는다.

11.3.2 **일련번호로 표시된 표**

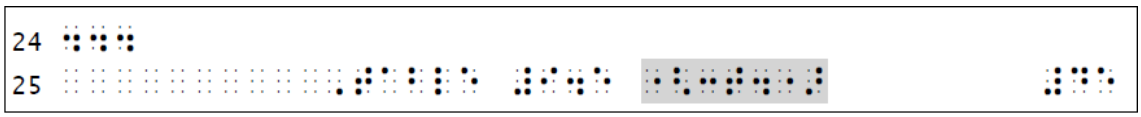
a. 일련번호로 표시된 표 제목은 가운데 정렬한다.

예 11-4: 일련번호로 표시된 표 제목



b. 일련번호로 표시된 표가 점자 한 쪽보다 길 경우, 이어지는 각 점자 쪽의 25행에 반복하여 표 번호를 가운데 정렬하여 표기하고 그 뒤에 "(cont.)(계속)"을 덧붙인다. 표가 한 쪽만을 차지하는 경우에는 25행에 표 번호를 넣지 않는다.

예 11-5: 이어지는 일련번호를 표시한 표



c. 분권 끝(End-of-Volume) 표기를 제외하고, 다른 어떤 텍스트도 표의 끝과 쪽의 마지막 줄에 표기한 것 사이에 넣어서는 안 된다.

d. 일련번호로 표시된 표가 점자본에서 생략된 경우, 적절한 위치에 점역자 주를 넣어 생략에 관해 설명한다.

11.4 열 제목

11.4.1 열 제목은 해당 열의 바로 위에 오며, 두 줄로 제한한다.

a. 첫 번째 열 제목은 1칸에서 시작한다.

b. 열 제목 사이에는 안내점을 사용하지 않는다.

c. 열 제목과 넘어가는 내용은 해당 열 위에서 왼쪽 정렬한다.

d. 모든 열 제목은 같은 줄에서 *끝낸다*.

11.4.2 **열 구분선**

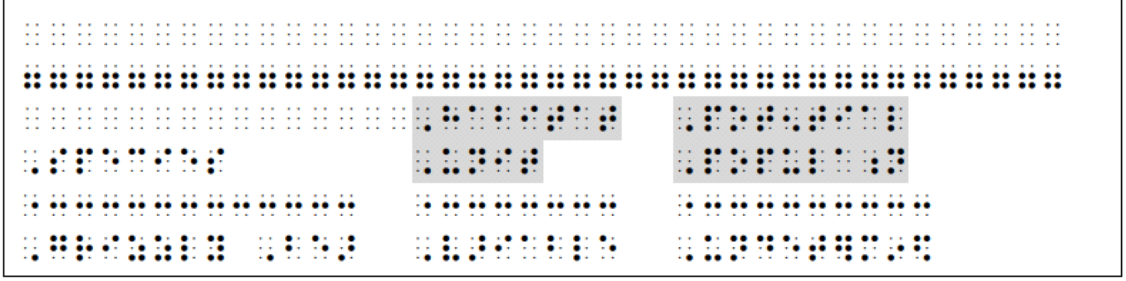
a. 열 구분선은 열 제목과 열 항목을 구분하는 가로선이다.

b. 구분선 ⠒⠒⠒⠒⠒⠒⠒⠒⠒⠒(5점 뒤 일련의 25점)을 열 너비 전체에 걸쳐 표기한다.

c. 제목이 없는 열에는 구분선을 사용하지 않는다.

예 11-6: 넘어가는 내용이 있는 열 제목

Species	Habitat Unit	Potential Population
Grizzly Bear	Variable	Undetermined



11.4.3 **열 제목과 하위 열 제목이 있는 복잡한 표.** 기본 열 제목은 보조 하위 열 제목의 위에서 왼쪽 정렬한다.

a. 기본 제목 다음에 구분선을 삽입한다. 구분선은 기본 열 제목과 보조 하위 열 제목의 왼쪽 가장자리에서 시작하고, 마지막 하위 열의 오른쪽 가장자리에서 끝낸다. 기본 제목의 너비가 모든 하위 열 제목보다 넓을 경우, 구분선은 기본 제목의 너비로 한다.

b. 하위 열 제목은 다음 줄에서 시작하고, 해당 열의 위에서 왼쪽 정렬한다. 하위 열 제목은 두 줄로 제한한다.

c. 각 하위 열 제목의 다음 줄에 열 너비만큼의 구분선을 넣는다.

(11-20쪽에 있는 예시 11-2: 복잡한 표를 참조한다.)

11.4.4 **반복되는 열 제목.** 표가 한 쪽보다 길 경우:

a. 이어지는 각 쪽의 상단에 열 제목(과 함께 구분선)을 반복하여 표기한다.

b. 머리 제목과 반복되는 열 제목 사이에 빈 줄을 삽입한다.

c. 2행을 사용함으로써 표가 다음 쪽으로 넘어가는 것을 피할 수 있다면, 머리 제목 다음에 빈 줄을 생략한다.

11.5 행 제목

11.5.1 첫 번째 열은 행 제목으로 구성되는데, 여기에는 열 제목이 있을 수도 있고 없을 수도 있다.

a. 행 제목에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

b. 하위 행 제목이 있을 경우, 기본 행 제목에는 1-5 들여쓰기를, 하위 행 제목에는 3-5 들여쓰기를 사용한다.

c. 행 제목은 두 줄로 제한한다.

d. 필요하다면 행 제목의 뒤에 안내점을 사용한다.

e. 마지막 열에 반복되는 행 제목은 생략한다.

예 11-7: 반복된 행 제목의 생략(묵자에서만 제시)

Water and Power Projects
(in millions of dollars)

Fiscal year	Total	Corps of Engineers	Bureau of Reclama-tion	Bonneville and Other Power Marketing Agencies	Tennessee Valley Authority	Nuclear and Other	Fiscal year
1985	4,620	1,307	657	186	1,479	992	 1985
1986	4,251	1,180	738	262	1,327	744	 1986

(11-21쪽에 있는 예시 11-3: 하위 행 제목을 참조한다.)

11.5.2 **긴 행 제목**

a. 모든 열 항목은 행 제목이 *끝나는* 줄과 같은 줄에서 *시작한다*.

b. 필요하다면 행 제목의 넘어가는 내용 뒤에 안내점을 사용한다.

(11-22쪽에 있는 예시 11-4: 열, 행, 열 항목의 넘어가는 내용을 참조한다.)

11.5.3 **드러나지 않은 행 제목.** 드러나지 않은 행 제목은 묵자에 표시되지는 않았지만 이해할 수 있는 것이다.

a. 행 제목이 반복되지 않지만 둘 이상의 열 항목과 관련될 경우, 유추된 행 제목이 차지할 공백만큼 비워 둔다.

b. 같은 행 제목에 나오는 모든 열 항목을 전체 행 항목으로 간주한다.

c. 반드시 필요한 경우가 아니라면, 드러나지 않은 행 제목에 속한 행 사이에서는 쪽을 분할하지 않는다.

d. 드러나지 않은 행 제목에 속한 행 사이에서 쪽을 분할해야 하는 경우, 이어지는 쪽에 행 제목을 반복한다.

(11-23쪽에 있는 예시 11-5: 드러나지 않은 행 제목을 참조한다.)

11.5.4 **빈 줄.** 행의 묶음을 나타내거나 열 합계의 행을 드러나게 하는 데 빈 줄을 사용하는 경우 묵자를 따른다(11-24쪽에 있는 예시 11-6: 빈 줄이 있는 표를 참조한다).

11.5.5 **표의 대각선.** 점자 기호를 사용하여 묵자의 대각선을 나타내지 않는다. 대각선으로 구분된 텍스트는 행 제목과 열 제목으로 처리한다.

a. 대각선으로 행 제목과 열 제목을 함께 나타낼 경우, 대각선의 왼쪽 아래에 있는 텍스트는 행 제목에 대한 열 제목으로 처리한다.

b. 대각선의 오른쪽 위에 있는 텍스트는 둘 이상의 이어 나오는 열을 포괄하는 제목으로 처리한다.

(11-26쪽에 있는 예시 11-7: 대각선이 있는 표를 참조한다.)

11.6 열 항목

11.6.1 열 항목은 두 줄로 제한한다. 두 줄에 들어가지 않는 항목은 별도의 특별한 표 형식이 필요하다.

a. 열 항목의 넘어가는 내용은 열의 왼쪽 가장자리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 모든 열은 같은 줄에서 끝나지 않아도 된다.
b. 모든 열 항목은 행 제목이 끝나는 줄에서 시작한다.
c. 묵자에서 열 항목의 텍스트를 가운데 정렬이나 오른쪽 정렬했더라도, (숫자를 제외하고) 표에서 열 안의 항목은 왼쪽 정렬한다.
d. 묵자에서 자릿수, 소수점, 쉼표에 맞춰 정렬되어 있는 숫자는 자릿값에 따라 점역한다.
e. 반드시 필요한 경우가 아니라면, 숫자를 줄 사이에서 분할하지 않는다.
f. 2개 이상의 안내점은 독자를 한 열에서 다음 열로 이끌고, 짧은 항목의 열 너비를 채우거나 표 안의 공백을 표시하기 위해 안내점을 삽입한다. 항목의 끝과 안내점의 첫머리 사이는 한 칸을 띈다.
g. (첫 번째 열을 제외하고) 열의 넘어가는 내용 뒤에는 안내점을 삽입하지 않는데, 이는 넘어가는 내용이 다음 열의 첫머리로 이끌지 않기 때문이다. 특별한 표 형식의 자세한 정보에 관해서는 이 지침 §11.12 폭이 넓은 표를 참조한다.

11.6.2 **가로선.** 표 안의 가로선이 묵자에 나타나 있지 않거나, 합계 이전의 숫자 목록과 합계를 구분하는 데 쓰이지 않는다면 가로선은 생략한다.
a. 열을 가로질러 표시하기 위해 유지되는 가로선의 위치는 묵자를 따른다. 열 너비만큼의 가로선 기호를 사용한다(*UEB* §16.2 가로선 모드를 참조한다).
b. 가로선이 열 항목과 합계를 구분할 경우, 가로선 기호의 길이는 합계 열의 너비만큼이어야 한다(11-27쪽에 있는 예시 11-8: 열의 합계를 참조한다).

11.6.3 표 안의 세로선은 무시한다.

11.6.4 **생략과 빈칸.** 줄표, 줄임표, 그 밖의 다른 묵자 기호를 사용하여 생략을 나타내는 경우 묵자를 따른다. 이 기호는 열의 첫 칸에서 시작한다.

채워야 할 공백이나 빈칸을 나타내기 위해서는 열 너비만큼의 안내점을 사용한다. 일련의 안내점에 관해 점역자 주에서 설명한다. 예시:

A series of guide dots across the width of a column indicates a blank space.

열 너비만큼의 일련의 안내점은 빈칸을 나타냅니다.

(11-28쪽에 있는 예시 11-9: 줄표가 있는 표, 11-29쪽에 있는 예시 11-10: 써 넣어야 할 답란을 나타내는 빈칸, 11-30쪽에 있는 예시 11-11: 빈 열 항목을 참조한다.)

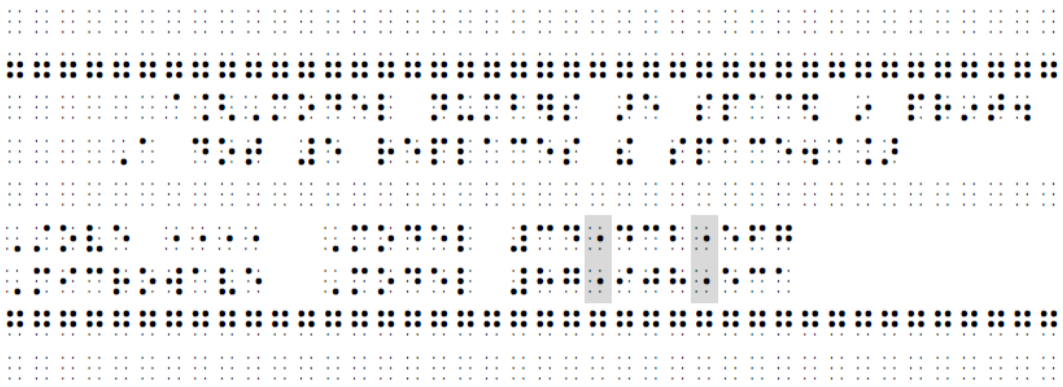
11.6.5 분절된 숫자

주: 이공학 자료와 외국어 텍스트의 분절된 숫자는 해당 규정이나 보충 자료에 따라 점역한다.

분절된 숫자에서 빈칸을 표기하기 위해서는 숫자 빈칸(5점)을 삽입한다(*UEB* §6.6 숫자 빈칸을 참조한다).

예 11-8: 표의 분절된 숫자

Stove	Model 34 432 567
Microwave	Model 87 908 531



11.6.6 **상동 기호.** 상동 기호(5점, 2점)는 해당 열에서 왼쪽 정렬한다(*UEB* §3.12 상동 기호를 참조한다).

a. 점자에서 표가 한 쪽 이상에 계속될 경우, 점자 쪽의 상단에는 상동 기호가 올 수 없다. 이 경우 상동 기호가 나타내는 항목이나 용어를 반복한다.

b. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 상동 기호를 나열한다.

(11-31쪽에 있는 예시 11-12: 상동 기호가 있는 표를 참조한다.)

11.7 열 너비를 줄이는 방법

11.7.1 제목/항목을 압축, 약어화, 요약하여 열의 공간에 맞출 수 있다.

a. 요약한 제목/항목보다 압축한 항목이나 약어를 우선하여 사용한다. 주변 텍스트의 문맥으로 쉽게 알 수 없는 항목에 관해서는 표 앞에 점역자 주를 넣는다.

b. 알려진 두문자어와 주/지방/국가 등의 약어를 사용한다.

c. 대문자를 소문자로 변환할 수 있다.

d. 글꼴 속성은 무시할 수 있다.

e. 문장 부호는 생략할 수 있다.

f. 대문자를 소문자로 변환하거나 글꼴 속성과 문장 부호를 생략할 경우, 점역자 주를 넣지 않아도 된다(11-32쪽에 있는 예시 11-13: 문장 부호의 생략을 참조한다).

g. 공간을 절약하기 위해 모든 숫자 열의 항목에 표시된 고정 묵자 기호나 약어(예: %, $, km, B.T.U. 등)의 기호는 열 제목에는 포함하고 표의 본문에는 생략할 수 있다. 이 용례를 점역자 주에서 설명한다.

h. 공간을 절약하기 위해 필요하다면, 표의 본문에 표시된 측정 단위는 약어화할 수 있다. 주변 텍스트의 문맥으로 쉽게 알 수 없는 약어에 관해서는 표 앞에 점역자 주를 넣는다. 예시:

The abbreviation na represents nanoseconds in the table below.

약어 na는 아래의 표에서 nanoseconds(나노초)를 나타냅니다.

i. 표에서 한 가지 유형의 기호나 약어만을 사용할 경우, 표의 모든 항목에서는 생략한다. 표 앞에 점역자 주를 넣어 생략에 관해 설명한다. 예시:

All numbers in the table are percentages.

표의 모든 숫자에 퍼센트 기호가 붙어 있습니다.

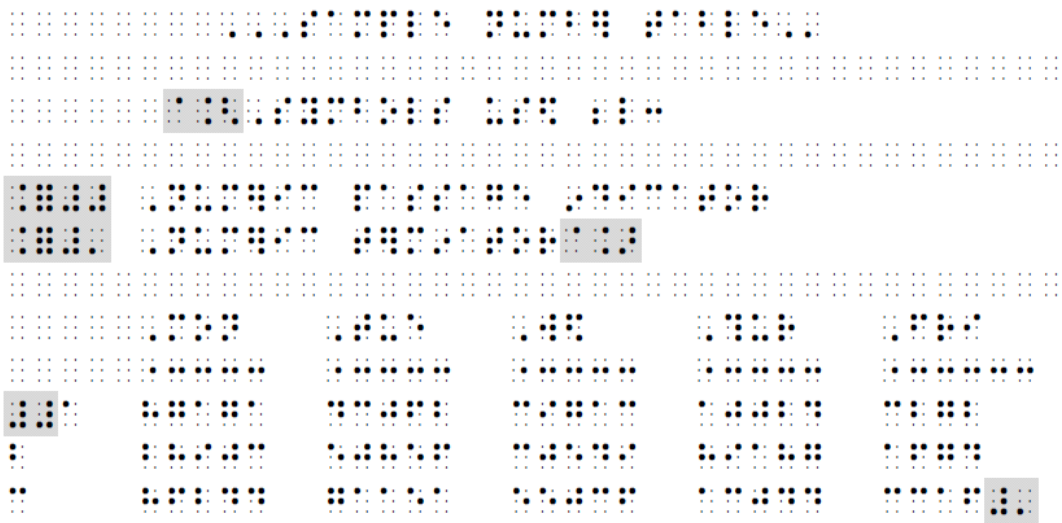
(11-33쪽에 있는 예시 11-14: 묵자 기호의 생략에 관한 점역자 주를 참조한다.)

j. 행 제목과 열 항목이 숫자로만 이루어진 표에서는 공간을 절약하기 위해 숫자 구절표를 사용할 수 있다(*UEB* §6.9 숫자 구절표와 종료표를 참조한다). 이 용법을 통해 표가 한 쪽에 들어가게 되는 경우에만 사용한다. 표 앞에 점역자 주를 넣어 독자에게 이 형식에 관한 정보를 알려 준다.

예 11-9: 숫자 구절표

SAMPLE NUMBER TABLE

	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri
1	87171	43062	39713	10024	3272
2	28903	50856	30549	89187	1674
3	86244	71151	55036	13044	3316



k. 열 제목이 가장 긴 열 항목보다 넓지 않을 경우, 숫자 열 사이에는 하나의 빈칸을 넣을 수 있다. 표가 한 쪽에 들어가는 경우에만 이 용법을 사용한다(11-34쪽에 있는 예시 11-15: 열 사이의 한 칸을 참조한다).

l. 표가 한 쪽에 들어가게 된다면, 숫자 열 사이를 한 칸 띄면서 숫자 구절표를 사용할 수 있다. 열의 정렬을 유지하기 위해 숫자 구절표/종료표를 표 항목의 위/아래에 넣을 수 있다. 이 기호들은 특수 기호 페이지에 나열해야 한다.

11.8 긴 항목 요약하기

11.8.1 열 제목, 행 제목, 열 항목은 두 줄을 넘지 않아야 한다. 더 긴 제목과 열 항목은 압축이나 단축, 약어화, 요약 등을 통해 이 지침을 준수할 수 있다. 긴 제목/항목을 몇 칸으로 압축해야 하는 경우, 아래의 요약(keying) 방법을 적용할 수 있다.

a. 항목의 요약어(key)를 고안할 때에는 해당 제목이나 항목의 의미를 반영한다.

b. 2칸이나 3칸을 차지하는 문자, 숫자, 문자와 숫자의 조합을 사용한다.

c. 요약어는 축어나 약자와 겹치지 않아야 한다.

d. 요약어를 구성하는 문자 중 하나는 3점이나 6점을 포함해야 한다. 다만, 주(CA, IA 등), 지방(AB, BC), 국가(CC, FJ 등)를 나타내는 ISO(국제표준화기구)의 표준 약어는 예외로 한다.

11.8.2 **요약어와 점역자 주.** 독자가 텍스트에 쓰인 용어를 쉽게 기억할 수 있게 해주는 요약어가 가장 좋다. 일반적으로 문자 요약어가 독자에게 더 기억에 남는다.

a. 점역자 주는 여러 요소로 구성된다. 주(note)에는 7-5 들여쓰기를, 요약어 목록에는 1-3 들여쓰기를 사용한다. 5칸 제목이 점역자 주의 일부가 될 수도 있다. 예시:

Key to column and row headings: (7-5)
Column headings (5)
at Additions to Loans (1-3)
ms Money Supply (1-3)
re Reserves (1-3)
Row headings (5)
sl Sum of Additional Transactions (1-3)
tl Total (1-3)

b. 여기에서 요약어 목록은 요약어 항목의 묶음이며, 짧은 식별 단어(identifier)와 원래 단어를 포함한다.

c. 표의 제목이나 글상자의 위 테두리 아래에 요약어 목록을 포함한 점역자 주를 삽입한다. 둘 다 텍스트에 없을 경우, 표의 본문 앞에 점역자 주를 넣는다. 둘 다 있을 경우, 제목이 글상자 안에 있다면 제목 다음에 점역자 주를 넣고, 제목이 글상자 밖에 있다면 글상자의 위 테두리 다음에 점역자 주를 넣는다.

요약어 목록

d. 표 제목 다음에 오는 점역자 주와 요약어 목록 앞에 빈 줄을 넣는다.

e. 글상자의 위 테두리 다음에 오는 점역자 주와 요약어 목록 앞에는 빈 줄을 넣지 않는다.

f. 가능하다면 요약어 목록은 한 쪽에 넣는다.

g. 가능하다면 요약어 목록은 표처럼 점자 한 쪽이나 맞쪽에 넣는다.

h. 요약어 목록의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

i. 점역자 주에 추가 정보가 포함된 경우, 요약어 목록은 항상 점역자 주의 마지막 요소가 된다. 예시:

The table is divided vertically into 2 sections. (7-5)
Key to column headings: (7-5)
nf Number of FI employees 2001/2002 (1-3)
nh Number of HE employees 1999/2000 (1-3)
pw Proportion of HE workforce (%) (1-3)

요약어

j. 요약어는 1-3 들여쓰기로 나열한다.

k. 각 요약어 뒤에 하나의 빈칸을 넣고 원래 단어를 표기한다.

l. 요약어 목록의 마지막 항목 뒤에 닫는 점역자 주표를 넣는다.

m. 요약어 항목들을 묶는 열 제목과 행 제목은 5칸 제목을 사용한다. 요약된 열 제목들을 먼저 나열하는데, 그 앞에 "Column headings(열 제목)"를 5칸 제목으로 넣는다. 그 다음에 요약된 행 제목들을 나열하는데, "Row headings(행 제목)"를 5칸 제목으로 넣는다.

요약어 목록의 항목은 다음의 순서로 나열한다:

n. 항목은 알파벳순으로 나열한다.

o. 문자 요약어는 요약어가 나타내는 원래 단어가 아니라 요약어의 알파벳순으로 나열한다.

p. 숫자 요약어는 번호순으로 나열한다. 0으로 시작하는 숫자는 문맥에 따라 숫자 목록의 처음이나 끝에 나타낼 수 있다.

(11-35쪽에 있는 예시 11-16: 요약된 행 제목과 열 제목을 참조한다.)

주: 어떤 경우에는 점역자의 재량으로 묵자에 나타나 있는 순서대로 점역할 수도 있다.

11.9 전체 빈칸 표와 부분 빈칸 표

11.9.1 전체 빈칸 표에서는 열 제목이나 행 제목만 보여 준다. 각 표를 파악하여 정보를 전달하거나 과제를 완수하는 데 필요한 행의 수를 결정해야 한다.

a. 일반적인 표 형식을 사용한다.

b. 빈 열 항목은 안내점으로 나타낸다. 붙임표나 줄표 등과 같은 묵자 기호가 쓰인 경우에는 묵자를 따른다.

c. 묵자에서 답란으로 2줄 이상의 빈 행이 제시되어 있는 경우:

(1) 전체 빈칸 표는 2줄 이상의 행을 포함해야 한다.

(2) 점역자 주에서 묵자에 나타나 있는 행의 수를 알려 준다. 예시:

Print table has five blank rows provided for answers.
묵자 표에는 답란으로 5줄의 행이 제시되어 있습니다.

(11-36쪽에 있는 예시 11-17: 열 제목이 있는 전체 빈칸 표를 참조한다.)

d. 묵자의 전체 빈칸 표 형식에 몇 줄의 행이 포함되어 있는지 나타나 있지 않은 경우, 점역자 주를 넣어 알려 준다. 예시:

This table does not have a specified number of rows.

or

This table is a guide for a full page table with only blank cells.

이 표에는 행의 줄 수가 정해져 있지 않습니다.

또는

이 표는 쪽 전체에 빈칸만 있는 표입니다.

e. 묵자의 전체 빈칸 표에서 필수적인 답의 개수를 제시한 경우, 묵자에서 제시한 행의 수만큼 나타낸다.

11.9.2 **부분 빈칸 표.** 표의 열이나 행 중 일부만 채워진 경우, 묵자와 같은 수의 열이나 행을 제시한다(11-37쪽에 있는 예시 11-18: 부분 빈칸 표를 참조한다).

11.10 묵자 표의 일부 생략

11.10.1 적절한 위치에 줄임표를 삽입하여 표에서 생략된 부분을 나타낸다. 점역자 주에서 줄임표의 사용에 관해 설명한다. 예시:

Part of the table is omitted in print. This omitted section is indicated with an ellipsis.

묵자에서 표의 일부가 생략되었습니다. 이 생략 부분을 줄임표로 나타냅니다.

(11-38쪽에 있는 예시 11-19: 일부가 생략된 표를 참조한다.)

11.11 값이 표시된 그래픽

11.11.1 촉각 그래픽으로 제작하는 것이 우선이지만, 의뢰인이 특정 그래픽을 표로 변환해 달라고 요청할 수 있다. 예를 들어, 막대그래프에서 각 막대의 값을 표 형식을 사용하여 나타낼 수 있다. 점역자 주에서 원래 형식에 관해 설명한다. 예시:

The bar graph is presented as a table.

막대그래프를 표로 제시합니다.

(11-39쪽에 있는 예시 11-20: 표로 변환한 막대그래프 정보를 참조한다.)

11.12 폭이 넓은 표

11.12.1 표의 열이 너무 많아 점자 쪽의 너비에 들어가지 않을 경우, 대체 형식을 사용해야 한다. 열의 너비를 줄이는 방법으로 충분한 공간을 확보할 수 없는 경우, 다른 표 형식을 사용한다.

11.12.2 대체 표 형식을 선택하는 경우, 가독성이 공간보다 더 중요하다는 것을 명심한다. 학생의 활동에 맞춰 표의 내용을 가장 잘 지원할 수 있는 형식을 선택한다.

11.13 폭이 넓은 표: 맞쪽

11.13.1 단면 출력과 양면 출력에서 폭이 넓은 표를 맞쪽에 넣을 수 있다. 첫 쪽이 왼쪽 면에 오도록 주의해야 한다.

a. 보통 80칸인 두 쪽의 너비 전체를 사용한다.

b. 텍스트의 흐름에 따라 맞쪽 중 왼쪽 면의 앞 쪽은 빈 쪽이 될 수 있다.

c. 표 앞에 점역자 주를 넣어 독자에게 이 형식에 관해 알려 준다. 점역자 주는 표의 앞 쪽에 넣을 수 있다. 예시:

The following table is read across facing pages.

다음 표는 맞쪽에 걸쳐 있습니다.

d. 혼동을 피하기 위해 맞쪽에 있는 텍스트는 표와 표 관련 내용(예: 요약어, 표 제목, 출처 정보 등)으로 제한한다. 맞쪽에 표를 우선적으로 넣으며, 쪽에 들어가지 않는 표 관련 내용은 이전 쪽에 넣는다.

e. 이 형식의 특성상 점역자 주와 표 제목 모두를 글상자 위 테두리의 위에 넣는다. 글상자의 위 테두리는 맞쪽 오른쪽 면의 위치 구분표 역할을 하며, 다음 줄에 열 제목이 와야 한다.

f. 표 제목이 없이 글상자를 사용한다면, 1행에 있는 묵자 쪽 번호로 인한 혼동을 피하기 위해 글상자의 위 테두리를 2행(머리 제목을 사용하는 경우 3행)에 위치시켜야 한다.

g. 표의 제목은 왼쪽 면에만 넣고 가운데 정렬한다. 맞쪽의 오른쪽 면에는 제목을 반복하지 않는다.

h. 출처 정보는 왼쪽 면에만 넣고 표의 다음 줄에 위치시킨다. 표가 있는 쪽에 출처 정보 전체를 넣을 수 없는 경우, 표 제목의 다음 줄에 출처 정보를 넣는다. 출처 정보는 제목 마지막 줄의 첫머리보다 오른쪽으로 4칸 들어간 위치에서 블록 처리한다(이 지침 §9.5.2 제목을 참조한다).

i. 오른쪽 면에 행 제목을 반복하지 않는다.

j. 왼쪽 면의 마지막 열 제목 아래에는 해당 쪽의 오른쪽 가장자리까지 구분선을 표기한다.

k. 왼쪽 면의 마지막 열 항목 뒤에는 해당 쪽의 오른쪽 가장자리까지 안내점을 표기한다.

l. 열은 왼쪽 면의 마지막 칸에서 끝날 수 있다.

m. 오른쪽 면의 첫 번째 열은 항상 1칸에서 시작한다.

(11-40쪽에 있는 예시 11-21: 맞쪽의 폭이 넓은 표를 참조한다.)

11.14 폭이 넓은 표: 세로로 분할

11.14.1 폭이 넓은 표를 세로로 분할할 수 있다. 분할된 표가 두 쪽 이상을 차지할 경우, 표를 맞쪽에 걸쳐 점역하는 형식을 우선 사용한다.

a. 가능하다면 분할된 표는 점자 한 쪽에 넣어야 한다.

b. 분할된 표 각각에 행 제목을 반복한다.

c. 점역자 주를 사용하여 독자에게 세로로 분할된 표에 관해 알려 준다. 예시:

Table is divided vertically into 2 sections.

표를 세로로 두 부분으로 분할하였습니다.

(11-42쪽에 있는 예시 11-22: 세로로 분할한 표를 참조한다.)

11.15 폭이 넓은 표: 열과 행 바꾸기

11.15.1 표의 열과 행을 바꾸어 폭이 넓은 표를 한 쪽에 넣을 수 있는 경우도 있다. 다만, 표의 명료성이 지켜질 경우에만 이 방법을 사용한다. 표 앞에 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Columns and rows are interchanged.

열과 행이 바뀌었습니다.

(11-43쪽에 있는 예시 11-23: 열과 행이 바뀐 표를 참조한다.)

11.16 폭이 넓은 표: 목록형 표 형식

11.16.1 목록형 표 형식에서는 항목마다 열 제목을 반복한다. 이 형식은 열의 개수가 많거나, 숫자로 된 열이거나, 항목이 반복되거나, 항목이 직관적으로 이해되지 않는 표에서 유용하다. 이 형식은 공간을 많이 차지하지만, 독자가 각 항목의 열 제목을 파악하는 데 도움이 된다.

a. 표의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

b. 긴 열 제목은 압축하거나 약어화할 수 있지만 요약할 수는 없다. 단축하거나 약어화하여 쉽게 알아볼 수 없는 제목은 표 앞의 점역자 주에 나열한다.

c. 모두 대문자로 표기된 제목은 필요에 따라 첫 글자만 대문자로 표기하거나 소문자로 변경할 수 있다. 이 변경에 관해 독자에게 알릴 필요는 없다.

d. 각 열 제목 뒤에는 쌍점을 넣는다.

e. 첫 번째 열 제목 뒤에 쌍점과 해당 행 제목이 오는데, 5칸 제목 형식을 취한다.

f. 하나의 항목만 있는 열 제목은 1-3 들여쓰기를 사용한다.

g. 여러 개의 항목이 있는 열 제목은 1-5 들여쓰기를 사용하고, *각* 항목은 3-5 들여쓰기를 사용한다.

h. 묵자의 빈 항목은 띄어 쓰지 않은 3개의 안내점으로 표기한다. 이 용례에 관해 점역자 주에서 설명한다. 예시:

A series of three guide dots indicates a blank entry.

일련의 안내점 3개는 빈 항목을 나타냅니다.

i. 첫 번째 행이 끝날 때까지 이 형식을 계속한다.

j. 가능하다면 행의 모든 열을 같은 점자 쪽에 넣는다.

k. 각 행의 앞에 빈 줄을 넣는다.

l. 묵자 형식의 변경에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Print format is changed. Row headings are blocked in cell 5; column headings begin in cell 1. All headings are repeated for clarity. A colon separates headings from table entries.

묵자 형식이 변경되었습니다. 행 제목은 5칸에서 블록 처리하였고, 열 제목은 1칸에서 시작합니다. 명확하게 하기 위해 모든 제목을 반복합니다. 쌍점으로 제목과 표의 항목을 구분합니다.

(11-44쪽에 있는 예시 11-24: 목록형 표 형식을 참조한다.)

11.17 폭이 넓은 표: 선형 표 형식

11.17.1 폭이 넓은 표를 다룰 때 다른 선택 사항이 효과적이지 않을 경우, 선형 형식을 사용할 수 있다. 여러 열이 숫자로 되어 있거나 항목이 반복되는 유형(예: 고유명사)인 경우는 선형 형식이 적합하지 않다. 표에 쌍점과 쌍반점이 있다면, 이 형식을 사용할 수 없다.

a. 제목 다음에 빈 줄을 넣는다.

b. 묵자의 변경에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 주의 본문과 순서대로 나열한 열의 제목 사이에 빈 줄을 넣는다.

c. 첫 번째 열 제목 뒤에 쌍점을, 이어지는 각 열 제목 뒤에 쌍반점을 삽입한다.

d. 1-3 들여쓰기를 사용하여 열 제목을 순서대로 나열하고, 그 뒤에 적절한 문장 부호를 넣는다. 예시:

Columns follow one another in this order: (7-5)
Column 1 Heading: Column 2 Heading; Column 3 Heading; Column 4 Heading (1-3)

e. 점역자 주 다음에 빈 줄을 넣는다.

f. 1-3 들여쓰기를 사용하여 표의 각 행을 나열한다. 첫 번째 열 항목부터 시작하고 그 뒤에 쌍점을 넣는다.

g. 점자 쪽 사이에서 행을 분할하지 않는다.

h. 계속해서 같은 묵자 줄의 이어지는 열 항목을 표기하고, 위의 점역자 주에 따라 문장 부호를 넣는다.

i. 표의 이어지는 모든 행에 같은 형식을 사용하며, 첫 번째 열 항목은 항상 1칸에서 시작한다.

j. 묵자에서 같은 단위($, %, year, bushels 등)가 같은 열의 각 항목에 반복하여 표시되어 있을 수 있다. 반복되는 단위를 생략하여 점자 쪽에 들어갈 수 있다면, 반복되는 단위는 생략할 수 있다. 단위는 열 제목에 포함시키거나 점역자 주에서 설명해야 한다.

k. 묵자의 빈 항목에는 띄어 쓰지 않은 3개의 5점을 삽입하고 (그 뒤에 적절한 문장 부호를 붙이며), 점역자 주에서 이 용례에 관해 설명한다. 예시:

A series of three dot 5s indicates a blank entry.
일련의 5점 3개는 빈 항목을 나타냅니다.

(11-46쪽에 있는 예시 11-25: 선형 표 형식을 참조한다.)

11.18 폭이 넓은 표: 계단형 표 형식

11.18.1 이 형식은 열이 4개 이하인 표에서만 제한적으로 사용한다. 더 긴 표에는 이 지침 §11.16의 목록형 표 형식을 사용한다.

a. 숫자로 된 여러 열이나, 반복되는 유형의 항목(예: 고유명사)과 직관적으로 이해되지 않는 열 항목에는 계단형 형식이 적합하지 않다.

b. 여러 열을 조합할 수 없다.

c. 표의 표시 정보나 제목 다음에 (또는 글상자의 위 테두리 다음에) 형식의 변경을

나타내는 점역자 주를 삽입한다. 점역자 주의 본문과 계단형 형식을 설명하는 첫머리 사이에 빈 줄을 넣는다. 첫 번째 열 제목은 1칸에서 블록 처리하고, 이어 나오는 제목 각각은 이전 제목보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 블록 처리한다. 마지막 열 제목 뒤에 닫는 점역자 주표를 넣는다. 예시:

Table changed as follows: (7-5)
Heading of first column (1-1)
Heading of second column (3-3)
Heading of third column (5-5)

d. 점역자 주 다음에 빈 줄을 넣는다.
e. 각 행의 첫 번째 열에는 1-1 들여쓰기를, 두 번째 열에는 3-3 들여쓰기를, 세 번째 열에는 5-5 들여쓰기를, 네 번째 열에는 7-7 들여쓰기를 사용한다.
f. 하나의 열 항목에 여러 개의 문단이 포함되어 있는 경우, 두 번째 문단부터는 3-3이나 5-3과 같이 가장자리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 들여쓰기를 한다.
g. 가능하다면 행의 모든 열은 같은 점자 쪽에 넣는다.
h. 표가 점자 여러 쪽에 계속될 경우, 열 제목을 반복하지 않는다. 열의 단계나 제목이 문맥에서 분명하게 나타나지 않을 경우, 다른 형식을 선택한다.
i. 줄표나 줄임표의 사용은 묵자를 따르되, 적절히 들여 쓴다.
j. 첫 번째 열에서 하위 분류 묶음의 앞에 오는 행 제목은 5칸 제목으로 처리한다. 이것을 점역자 주에 열 제목과 함께 표기한다. 예시:

Table changed as follows: (7-5)
Subdivision Heading (5-5)
Heading of first column (1-1)
Heading of second column (3-3)
Heading of third column (5-5)
Heading of fourth column (7-7)

k. 묵자에 제목이 없을 경우, 제목을 만들어 넣을 수 있다. 점역자 주를 삽입하여 점역자가 생성한 제목임을 독자에게 알려 준다.
l. 묵자의 빈 항목에는 띄어 쓰지 않은 3개의 안내점을 삽입하고, (그 뒤에 적절한 문장 부호를 붙이며) 점역자 주에서 이 용례에 관해 설명한다. 예시:

A series of three guide dots indicates a blank entry.
일련의 안내점 3개는 빈 항목을 나타냅니다.

(11-48쪽에 있는 예시 11-26: 계단형 표 형식과 11-50쪽에 있는 예시 11-27: 하위 분류 제목을 참조한다.)

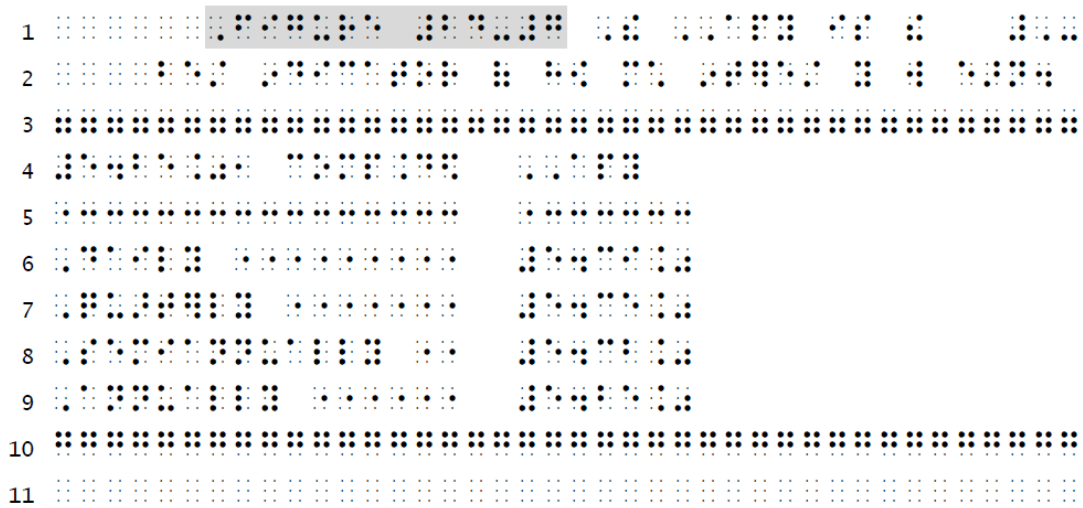
11.19 예시

예시 11-1: 표의 설명글, 11-19쪽
예시 11-2: 복잡한 표, 11-20쪽
예시 11-3: 하위 행 제목, 11-21쪽
예시 11-4: 열, 행, 열 항목의 넘어가는 내용, 11-22쪽
예시 11-5: 드러나지 않은 행 제목, 11-23쪽
예시 11-6: 빈 줄이 있는 표, 11-24쪽
예시 11-7: 대각선이 있는 표, 11-26쪽
예시 11-8: 열의 합계, 11-27쪽
예시 11-9: 줄표가 있는 표, 11-28쪽
예시 11-10: 써 넣어야 할 답란을 나타내는 빈칸, 11-29쪽
예시 11-11: 빈 열 항목, 11-30쪽
예시 11-12: 상동 기호가 있는 표, 11-31쪽
예시 11-13: 문장 부호의 생략, 11-32쪽
예시 11-14: 묵자 기호의 생략에 관한 점역자 주, 11-33쪽
예시 11-15: 열 사이의 한 칸, 11-34쪽
예시 11-16: 요약된 행 제목과 열 제목, 11-35쪽
예시 11-17: 열 제목이 있는 전체 빈칸 표, 11-36쪽
예시 11-18: 부분 빈칸 표, 11-37쪽
예시 11-19: 일부가 생략된 표, 11-38쪽
예시 11-20: 표로 변환한 막대그래프 정보, 11-39쪽
예시 11-21: 맞쪽의 폭이 넓은 표, 11-40쪽
예시 11-22: 세로로 분할한 표, 11-42쪽
예시 11-23: 열과 행이 바뀐 표, 11-43쪽
예시 11-24: 목록형 표 형식, 11-44쪽
예시 11-25: 선형 표 형식, 11-46쪽
예시 11-26: 계단형 표 형식, 11-48쪽
예시 11-27: 하위 분류 제목, 11-50쪽

예시 11-1: 표의 설명글

5.25%, compounded	APY
Daily	5.39%
Quarterly	5.35%
Semiannually	5.32%
Annually	5.25%

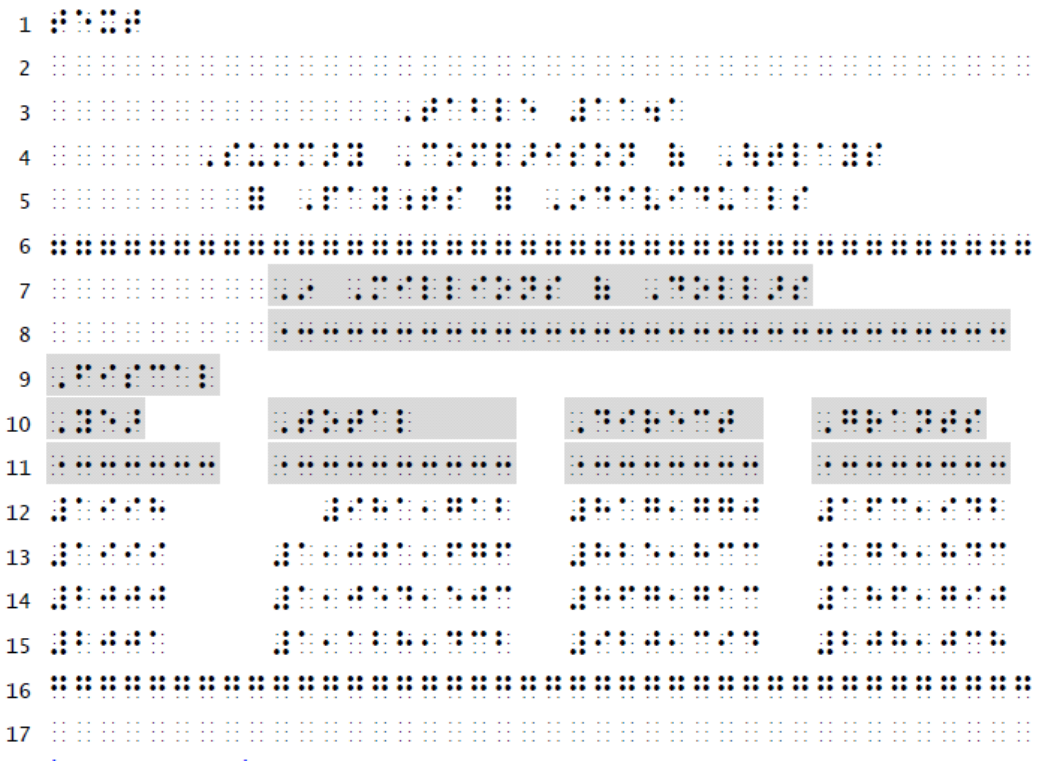
Figure 24-7 The APY is the best indicator of how much interest you will earn.



예시 11-2: 복잡한 표

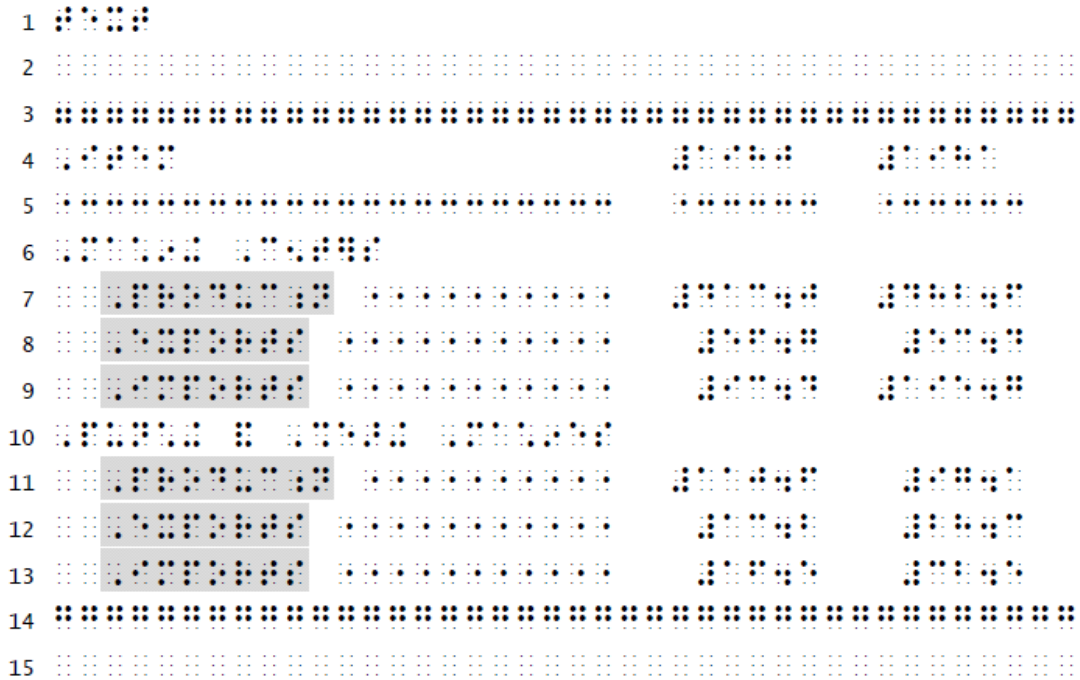
Table 11.1
Summary Comparison of Outlays
for Payments for Individuals

	In Millions of Dollars		
Fiscal Year	**Total**	**Direct**	**Grants**
1998	981,712	817,770	163,942
1999	1,001,676	825,833	175,843
2000	1,054,503	867,713	186,790
2001	1,128,432	920,394	208,038



예시 11-3: 하위 행 제목

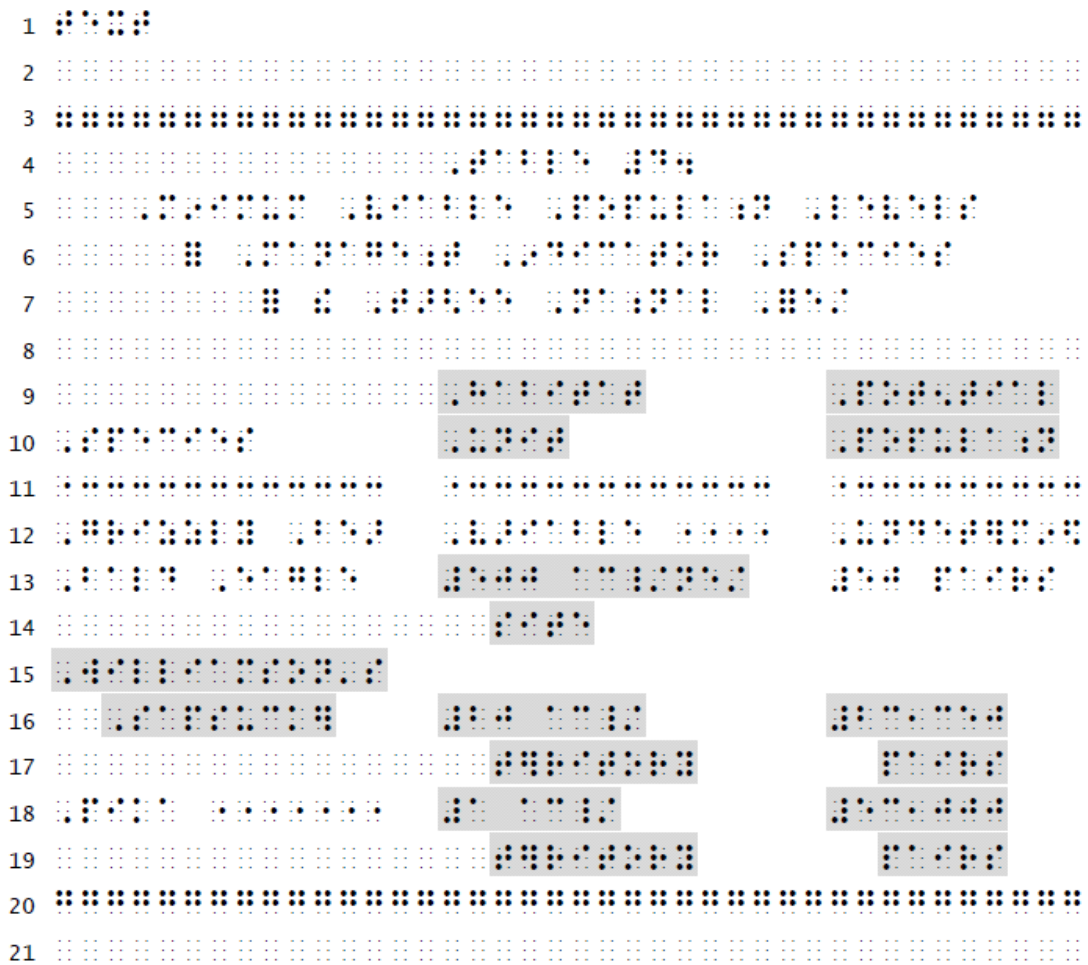
Item	1980	1981
Machining Centers		
Production	413.0	482.6
Exports	56.7	53.4
Imports	93.4	195.7
Punching and Shearing Machines		
Production	110.6	97.1
Exports	13.2	28.3
Imports	16.5	32.5



예시 11-4: 열, 행, 열 항목의 넘어가는 내용

Table 4. Minimum Viable Population Levels for Management Indicator Species for the Targhee National Forest

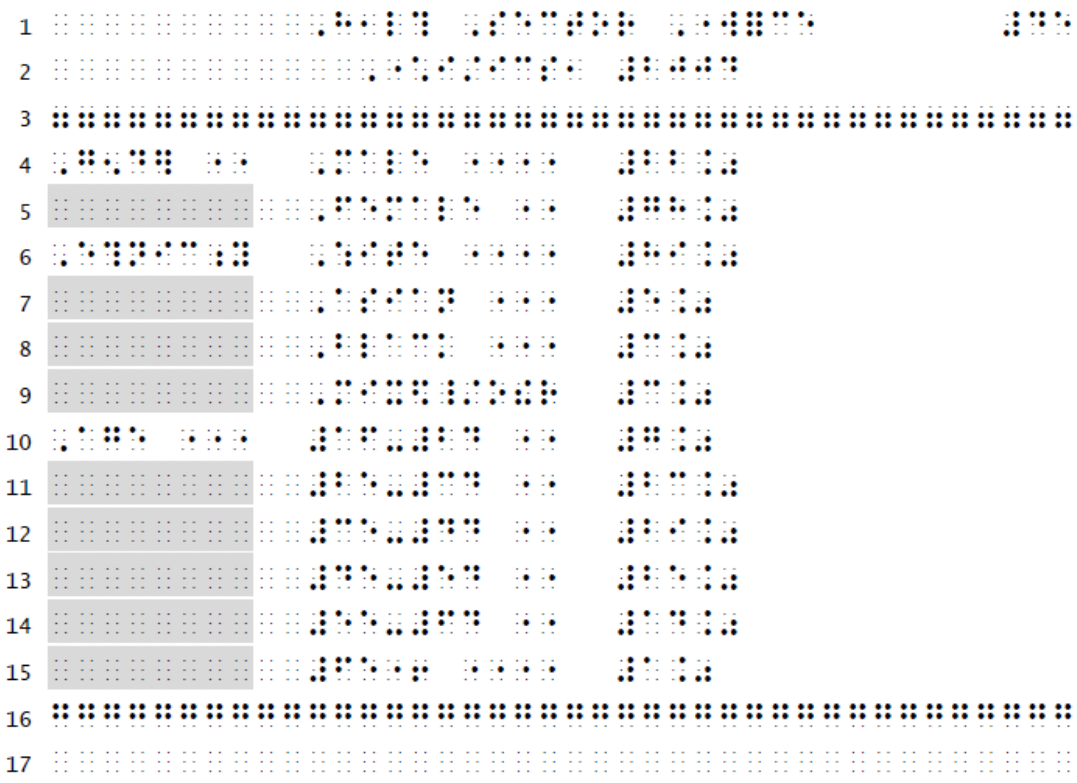
Species	Habitat Unit	Potential Population
Grizzly Bear	Variable	Undetermined
Bald Eagle	500 ac/nest site	50 pairs
Williamson's Sapsucker	20 ac/territory	23,350 pairs
Pika	1 ac/territory	53,000 pairs



예시 11-5: 드러나지 않은 행 제목

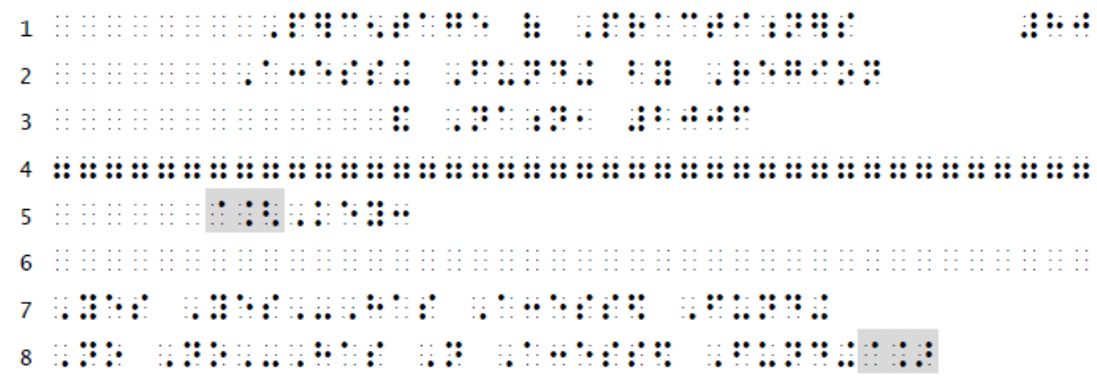
Health Sector Workforce Characteristics, 2004

Gender	Male	22%
	Female	78%
Ethnicity	White	89%
	Asian	5%
	Black	3%
	Mixed/other	3%
Age	16-24	7%
	25-34	23%
	35-44	29%
	45-54	25%
	55-64	14%
	65+	1%

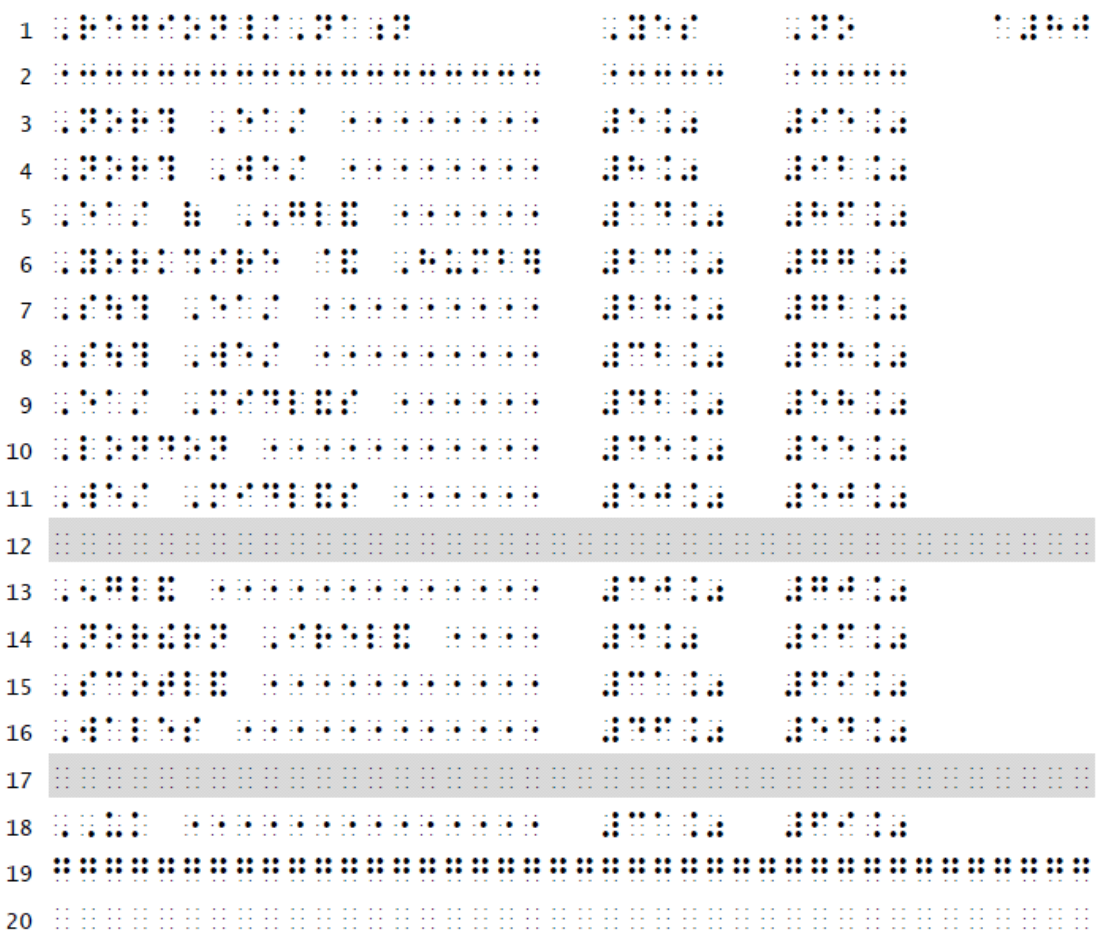


예시 11-6: 빈 줄이 있는 표

Region/Nation	Yes—Has Accessed Funding	No—Has Not Accessed Funding
North East	5%	95%
North West	8%	92%
East of England	14%	86%
Yorkshire & Humber	23%	77%
South East	28%	72%
South West	32%	68%
East Midlands	42%	58%
London	45%	55%
West Midlands	50%	50%
England	30%	70%
Northern Ireland	4%	96%
Scotland	31%	69%
Wales	46%	54%
UK	31%	69%

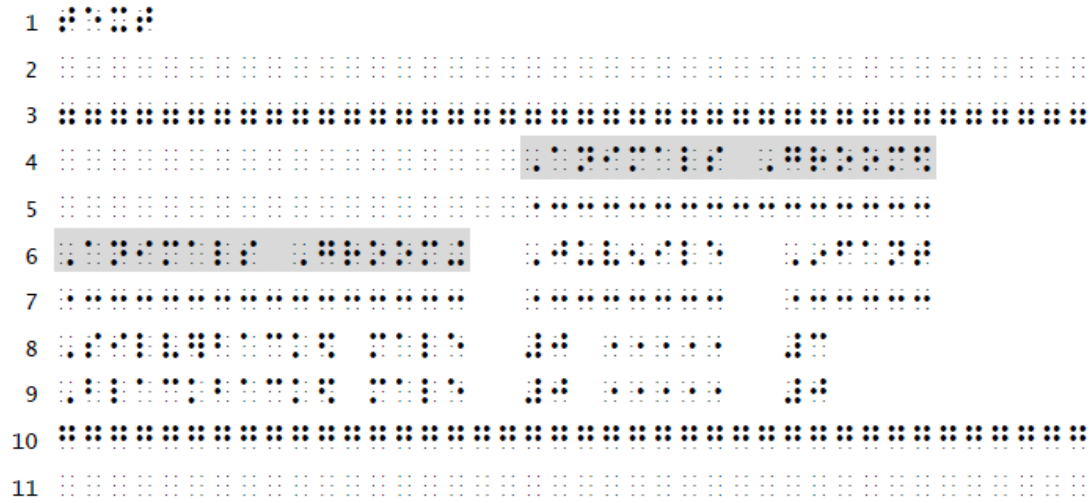


—New Braille Page—



예시 11-7: 대각선이 있는 표

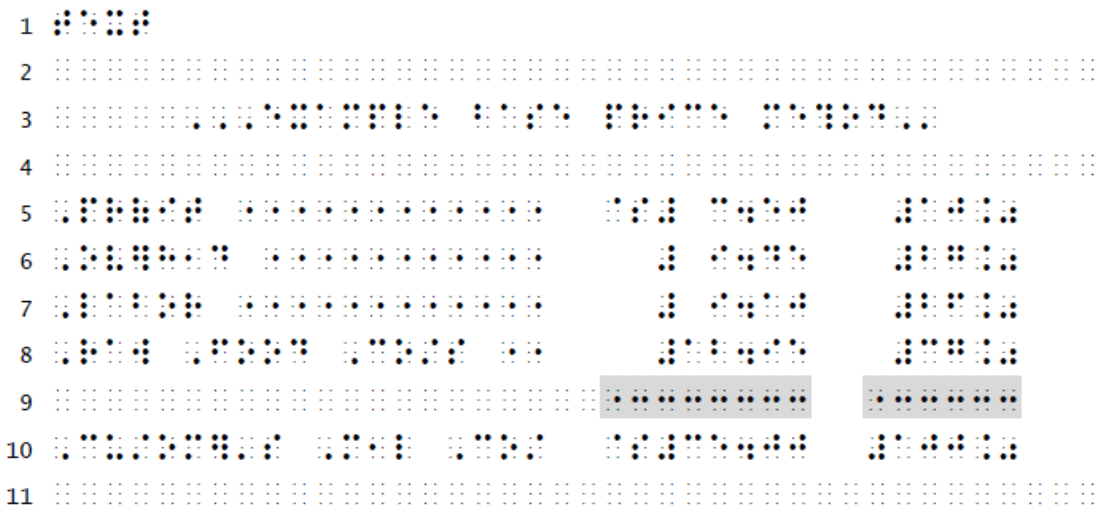
Animals Groomed / Animals Grooming	Juvenile	Infant
Silverbacked male	0	3
Blackbacked male	0	0



예시 11-8: 열의 합계

EXAMPLE BASE PRICE METHOD

Profit	$3.50	10%
Overhead	9.45	27%
Labor	9.10	26%
Raw Food Costs	12.95	37%
Customer's Meal Cost	$35.00	100%

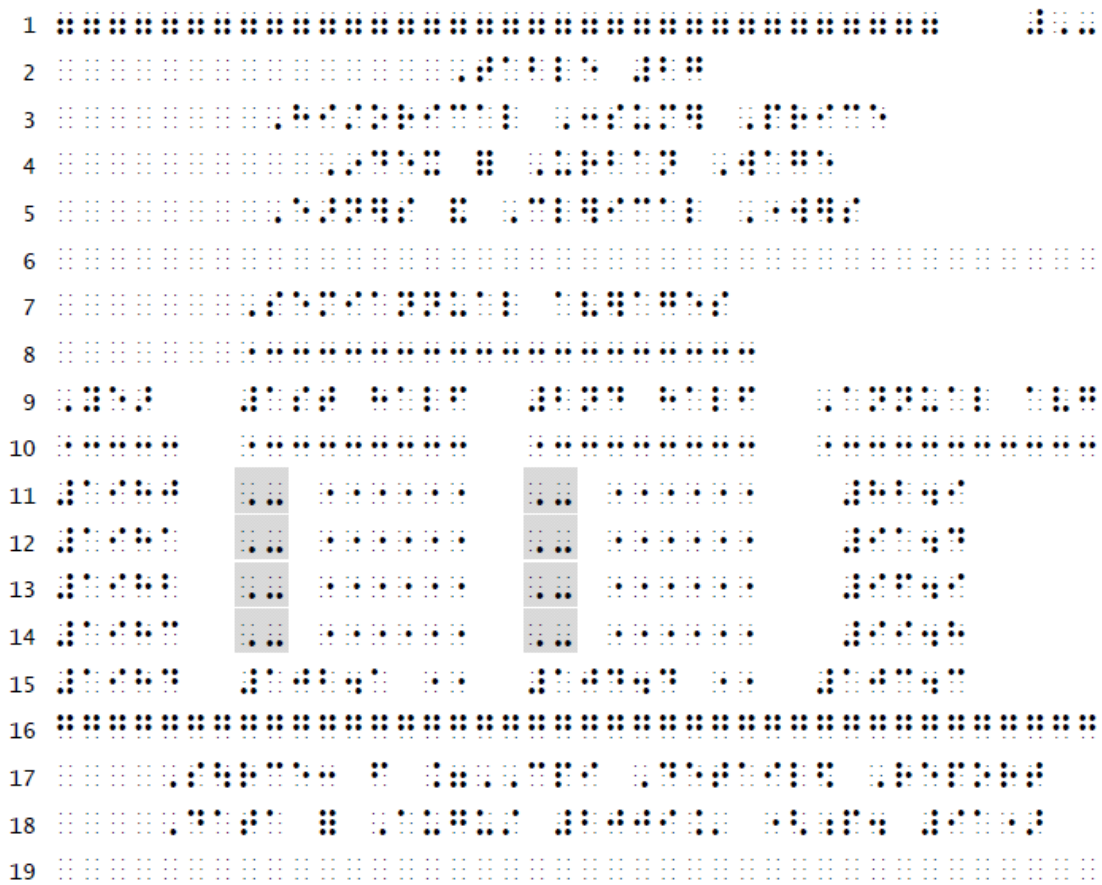


예시 11-9: 줄표가 있는 표

Table 27
Historical Consumer Price Index for Urban Wage Earners and Clerical Workers

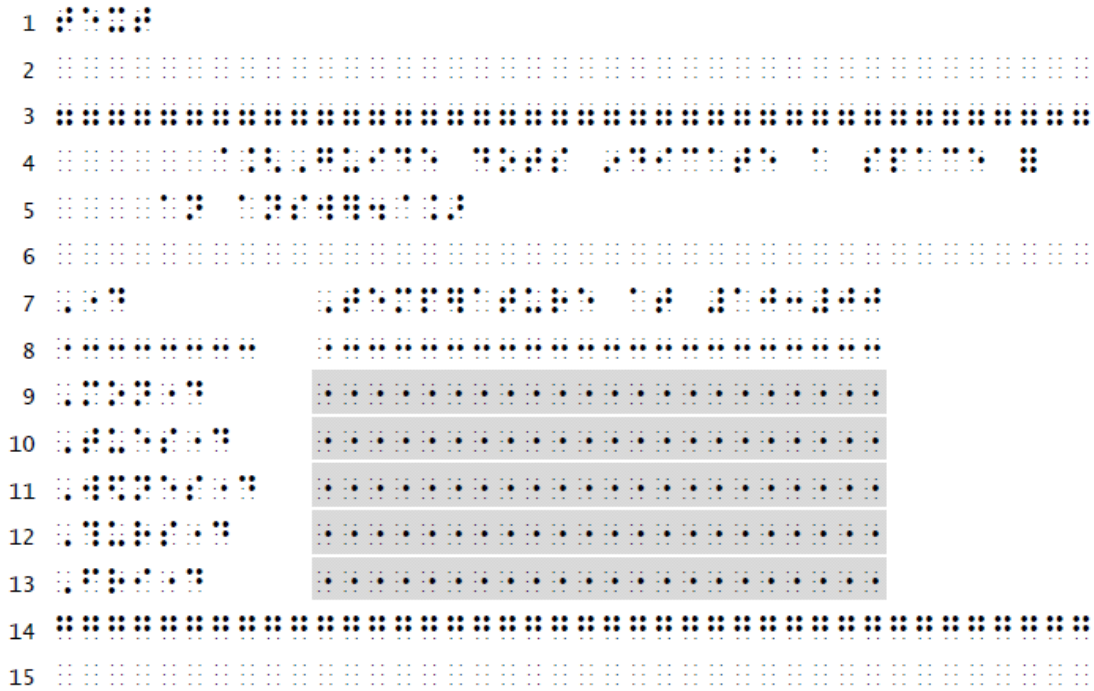
Year	Semiannual averages		Annual avg
	1st half	2nd half	
1980	–	–	82.9
1981	–	–	91.4
1982	–	–	96.9
1983	–	–	99.8
1984	102.1	104.4	103.3

Source: from *CPI Detailed Report Data for August 2009* (p. 91)



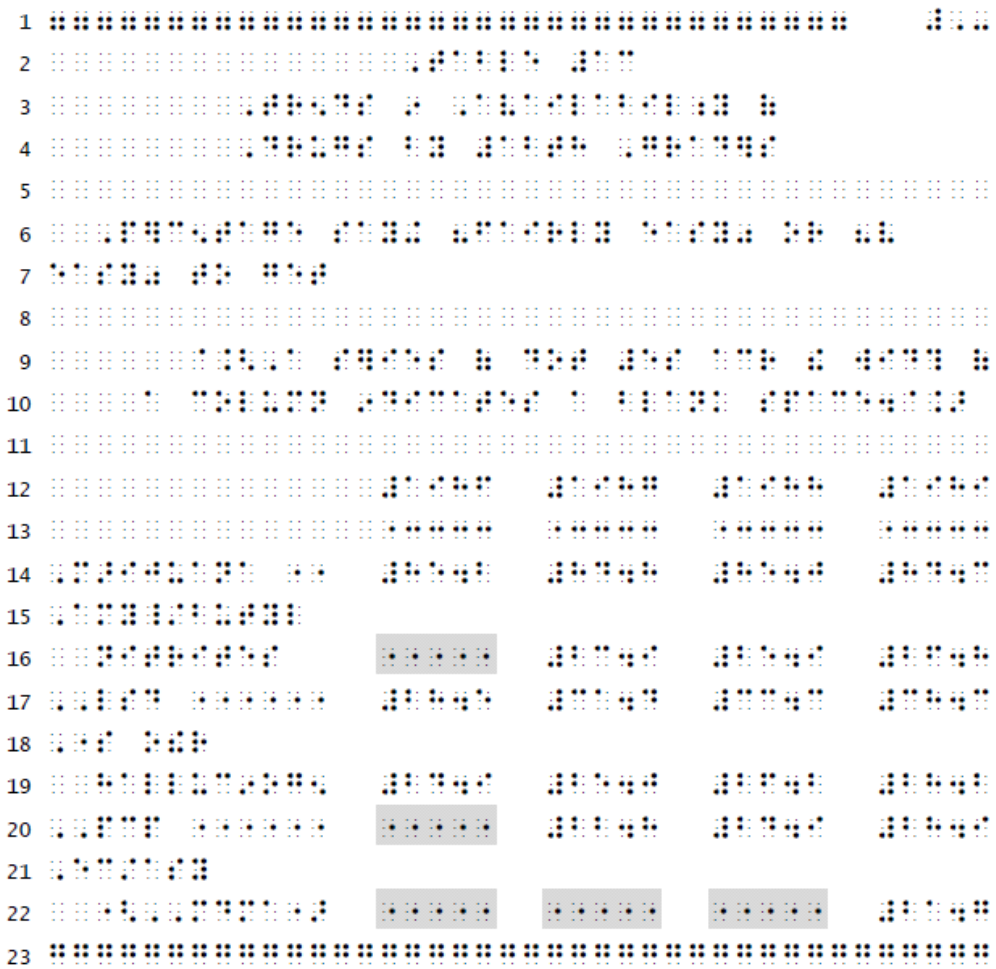
예시 11-10: 써 넣어야 할 답란을 나타내는 빈칸

Day	Temperature at 10:00
Monday	
Tuesday	
Wednesday	
Thursday	
Friday	



예시 11-11: 빈 열 항목

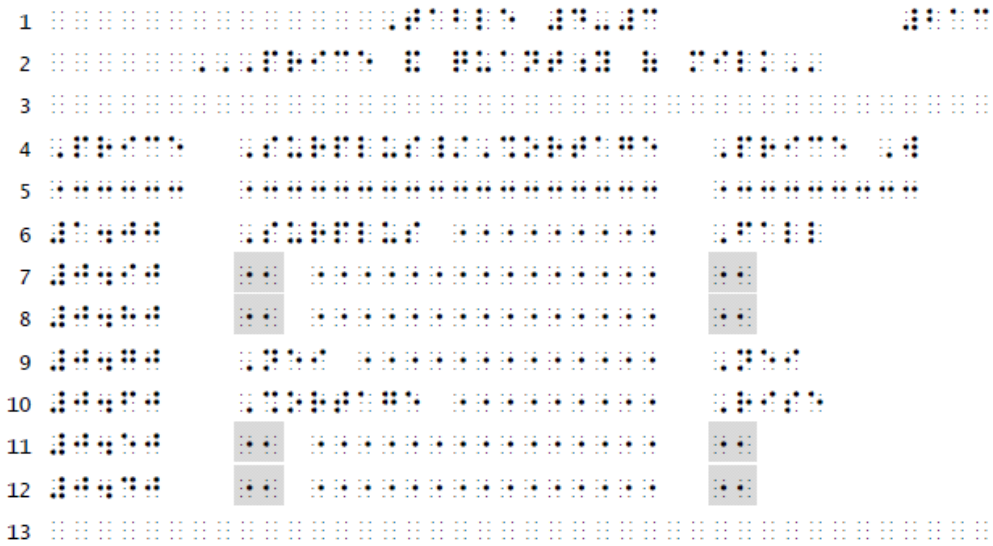
Table 13 Trends in Availability of Drugs by 12th Graders Percentage saying "fairly easy" or "very easy" to get				
	1986	1987	1988	1989
Marijuana	85.2	84.8	85.0	84.3
Amy/butyl nitrites		23.9	25.9	26.8
LSD	28.5	31.4	33.3	38.3
Some other hallucinogen	24.9	25.0	26.2	28.2
PCP		22.8	24.9	28.9
Ecstasy (MDMA)				21.7



예시 11-12: 상동 기호가 있는 표

Table 4-3
PRICE AND QUANTITY OF MILK

Price	Surplus/ Shortage	Price Will
1.00	Surplus	Fall
0.90	"	"
0.80	"	"
0.70	Neither	Neither
0.60	Shortage	Rise
0.50	"	"
0.40	"	"

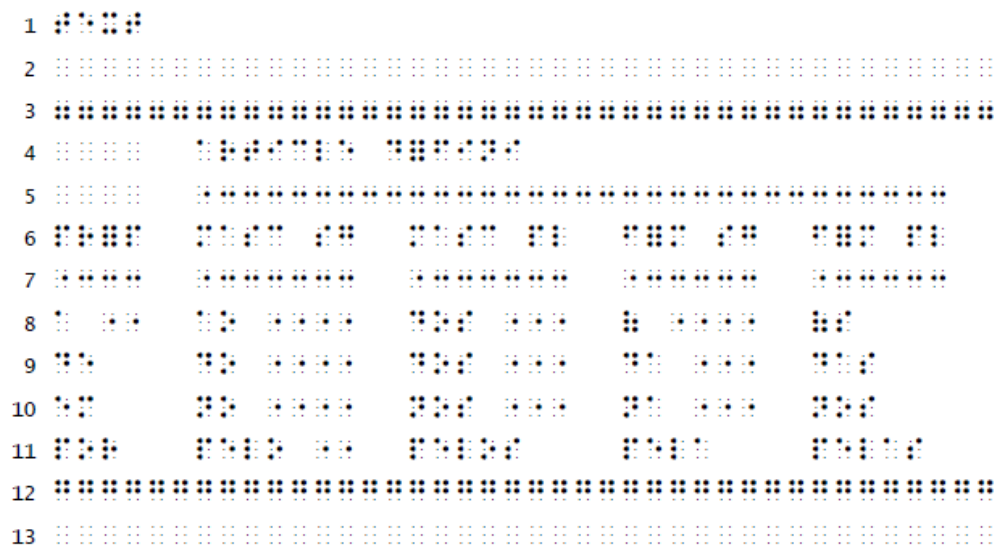


예시 11-13: 문장 부호의 생략

주: 이 예시는 외국어(프랑스어) 이공학 자료이다.

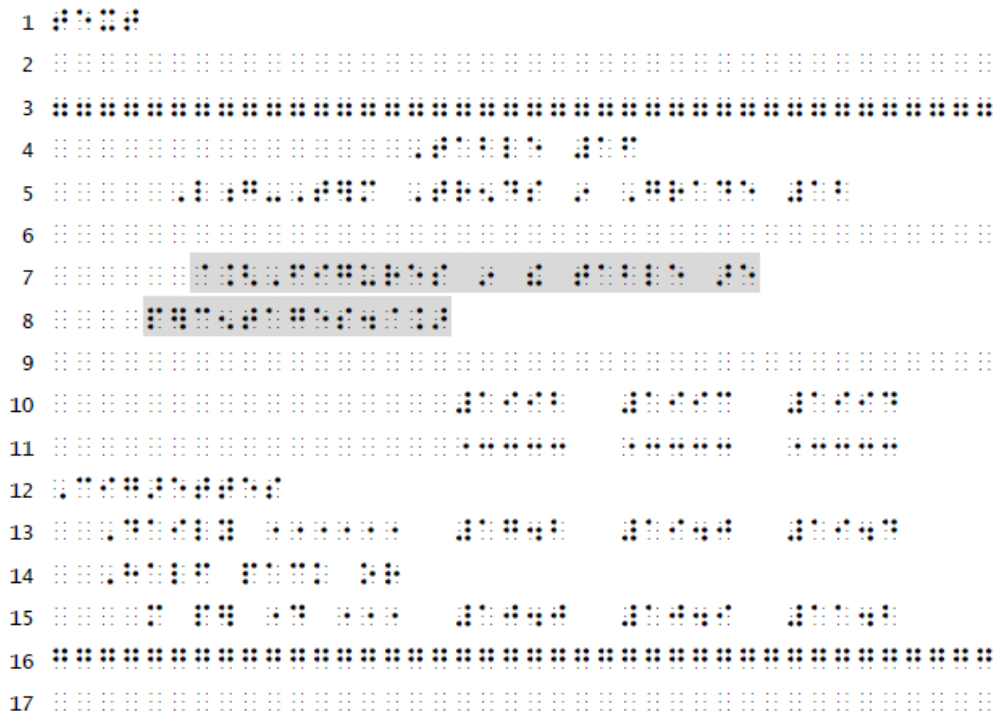
Note: This sample is technical foreign language French.

prép.	article défini			
	masc. sg.	masc. pl.	fém. sg.	fém. pl.
a	ao	dos	à	às
de	do	dos	da	das
em	no	nos	na	nos
por	pelo	pelos	pela	pelas



예시 11-14: 묵자 기호의 생략에 관한 점역자 주

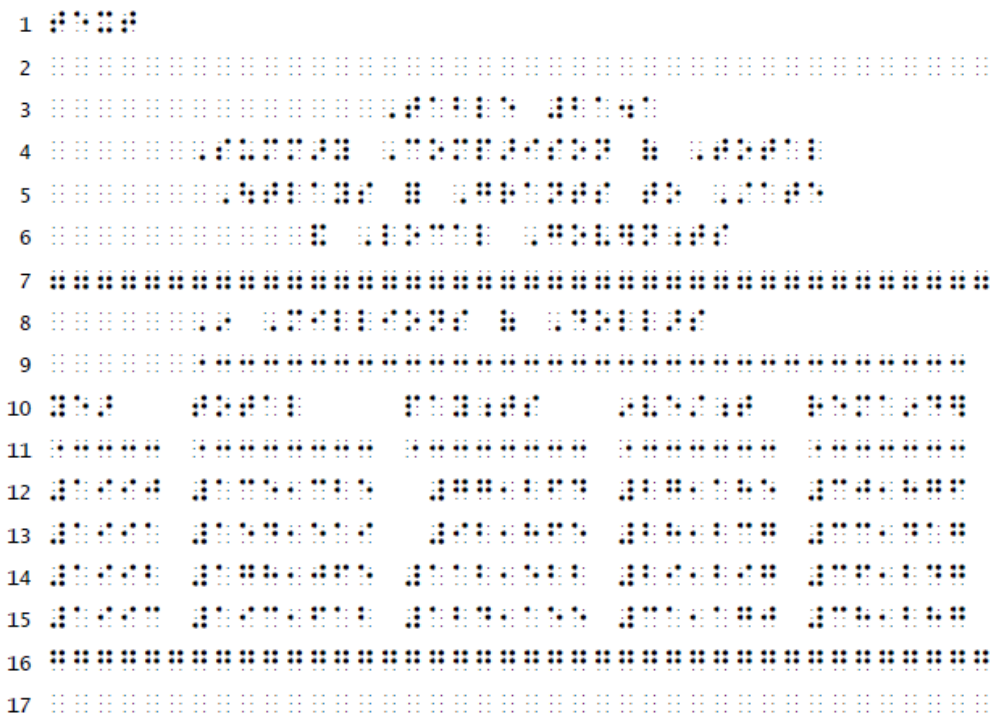
Table 16 Long-Term Trends in Grade 12			
	1992	1993	1994
Cigarettes			
Daily	17.2%	19.0%	19.4%
Half pack or more per day	10.0%	10.9%	11.2%



예시 11-15: 열 사이의 한 칸

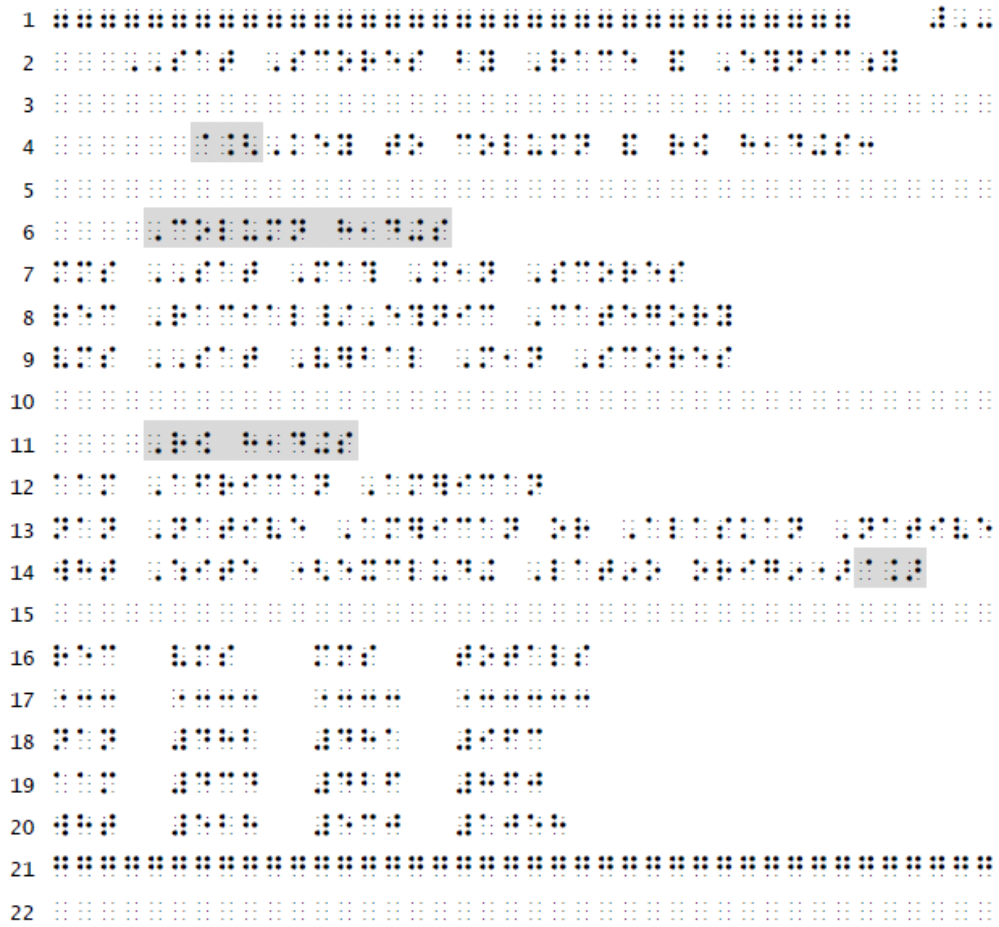
Table 21.1
Summary Comparison of Total Outlays for
Grants to State and Local Governments

	In Millions of Dollars			
Year	Total	Payments	Investment	Remainder
1990	135,325	77,264	27,185	30,876
1991	154,519	92,865	28,237	33,417
1992	178,065	112,522	29,297	36,247
1993	193,612	124,155	31,170	38,287



예시 11-16: 요약된 행 제목과 열 제목

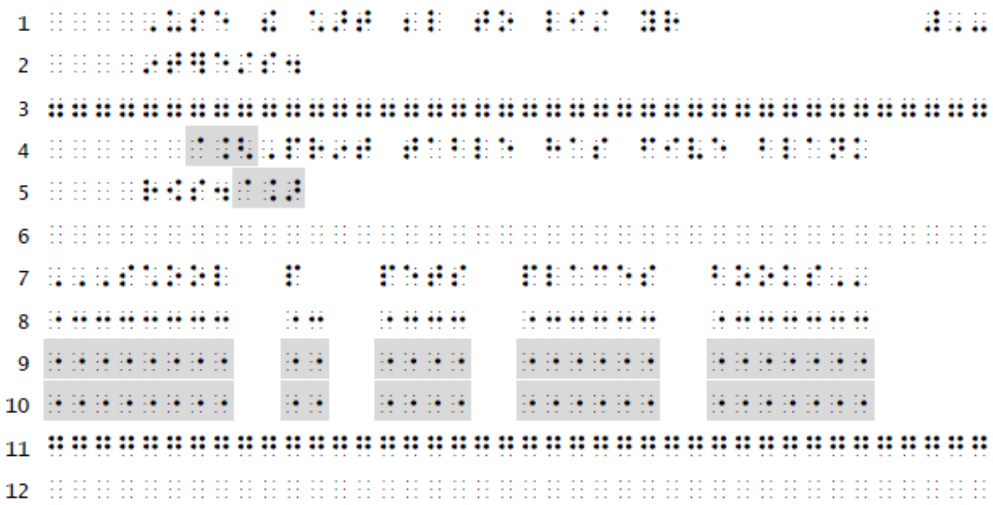
SAT Scores by Race and Ethnicity			
Racial/Ethnic Category	SAT Verbal Mean Scores	SAT Math Mean Scores	Totals
Native American or Alaskan Native	482	481	963
African American	434	426	860
White (excluding Latino origin)	528	530	1058



예시 11-17: 열 제목이 있는 전체 빈칸 표

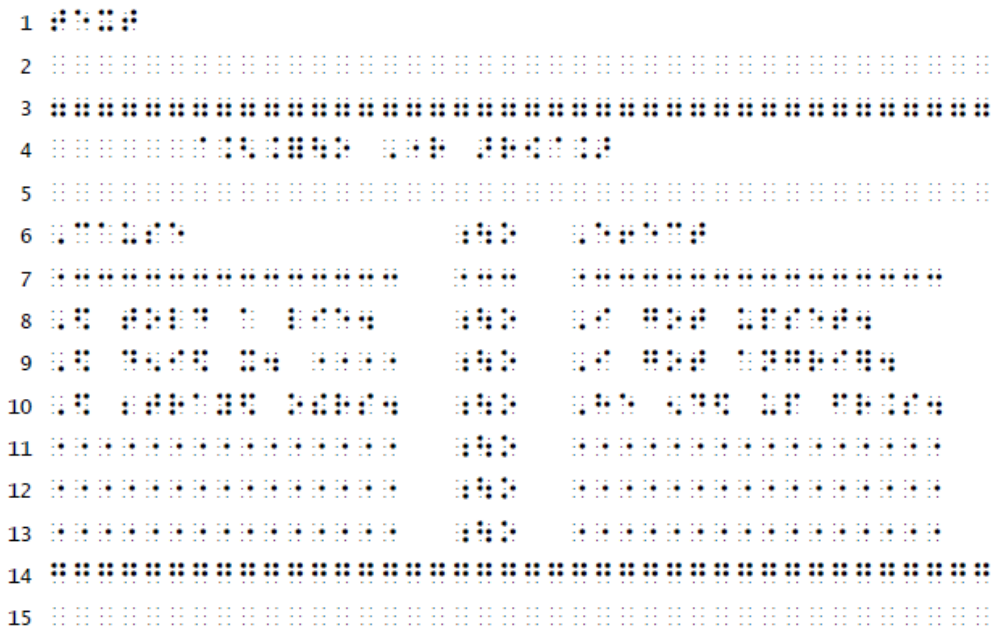
Use the chart below to list your interests.

SCHOOL	PEOPLE	PETS	PLACES	BOOKS



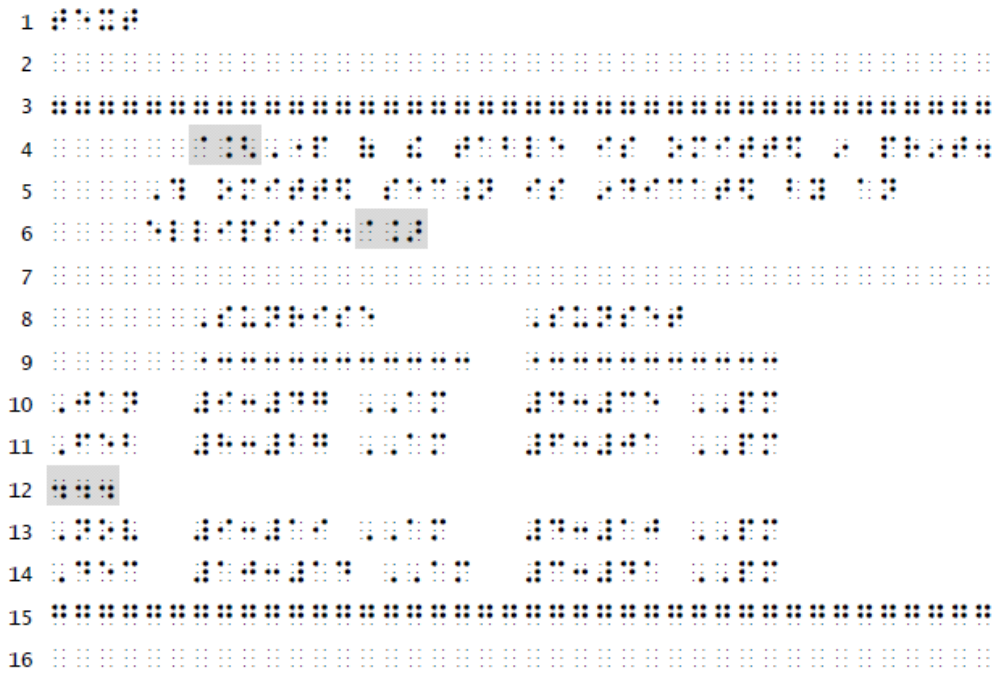
예시 11-18: 부분 빈칸 표

Cause	→	Effect
Ed told a lie.	→	I got upset.
Ed denied it.	→	I got angrier.
Ed betrayed others.	→	He ended up friendless.
	→	
	→	
	→	

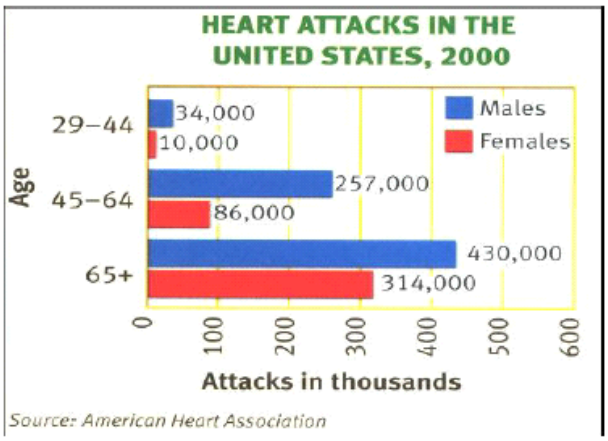


예시 11-19: 일부가 생략된 표

	Sunrise	Sunset
Jan	9:47 AM	4:35 PM
Feb	8:27 AM	6:01 PM
Nov	9:19 AM	4:10 PM
Dec	10:14 AM	3:41 PM

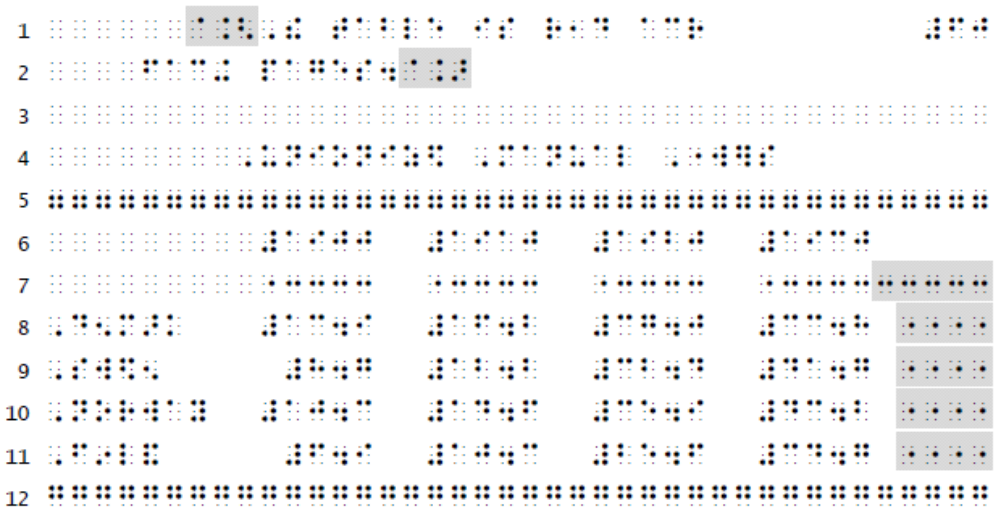


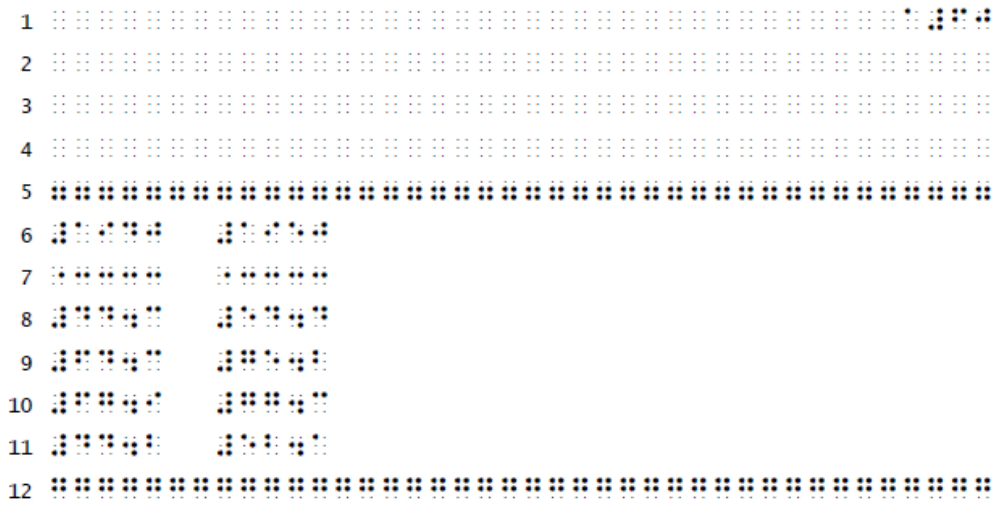
예시 11-20: 표로 변환한 막대그래프 정보



예시 11-21: 맞쪽의 폭이 넓은 표

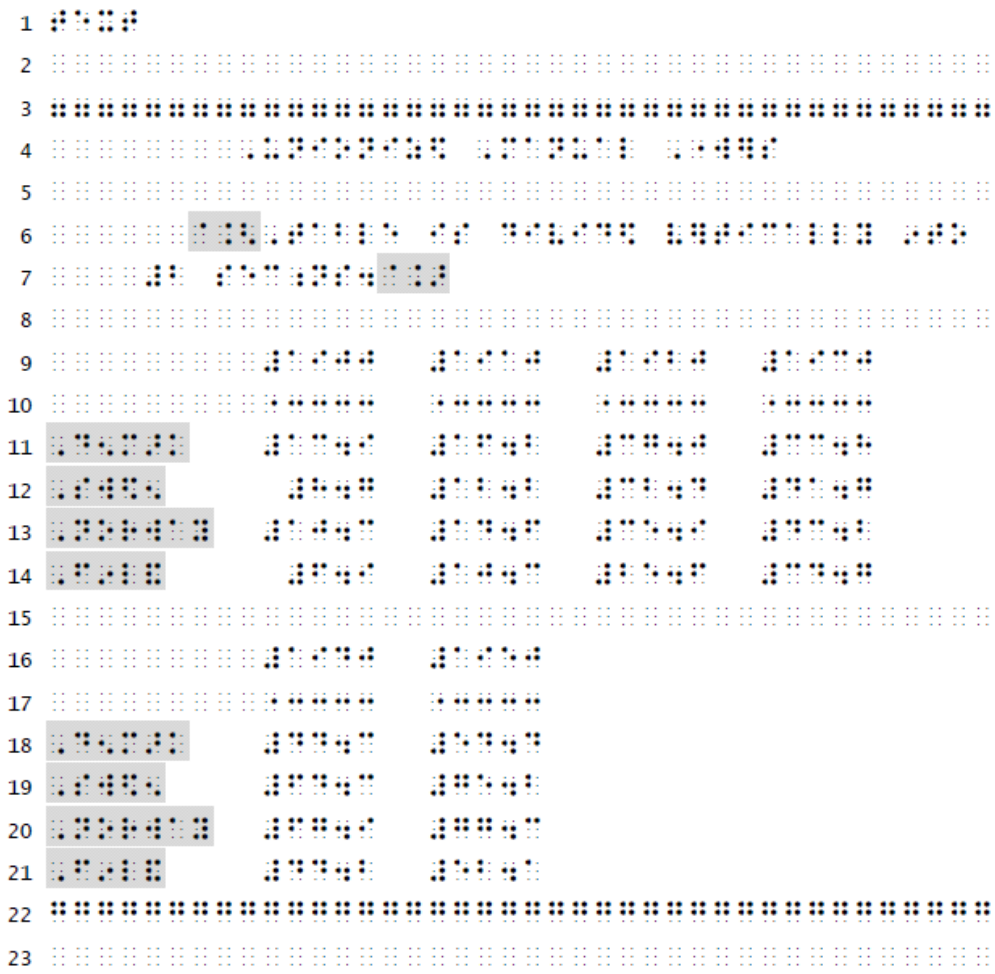
Unionized Manual Workers						
	1900	**1910**	**1920**	**1930**	**1940**	**1950**
Denmark	13.9	16.2	37.0	33.8	44.3	54.4
Sweden	8.7	12.2	32.4	41.7	64.3	75.2
Norway	10.3	14.6	35.9	43.2	67.9	77.3
Finland	6.9	10.3	25.6	34.7	44.2	52.1





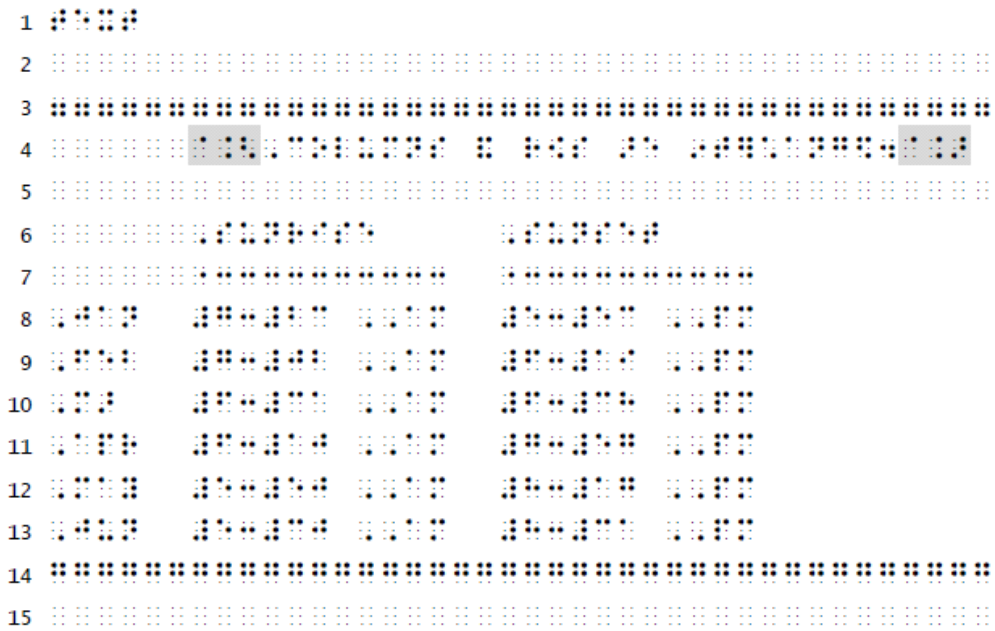
예시 11-22: 세로로 분할한 표

Unionized Manual Workers						
	1900	**1910**	**1920**	**1930**	**1940**	**1950**
Denmark	13.9	16.2	37.0	33.8	44.3	54.4
Sweden	8.7	12.2	32.4	41.7	64.3	75.2
Norway	10.3	14.6	35.9	43.2	67.9	77.3
Finland	6.9	10.3	25.6	34.7	44.2	52.1



예시 11-23: 열과 행이 바뀐 표

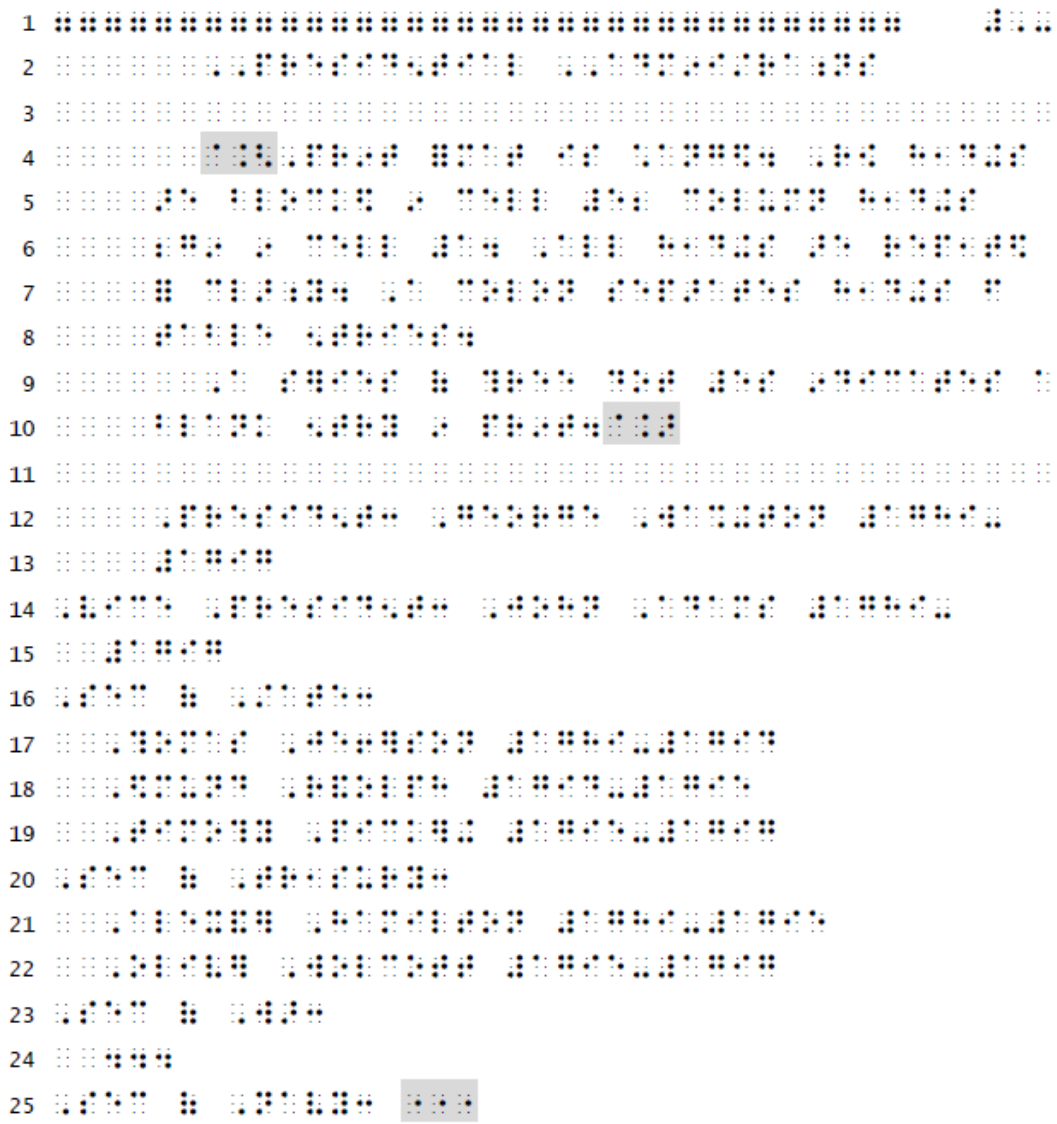
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
Sunrise	7:23 AM	7:02 AM	6:31 AM	6:10 AM	5:50 AM	5:30 AM
Sunset	5:53 PM	6:19 PM	6:38 PM	7:57 PM	8:17 PM	8:31 PM



예시 11-24: 목록형 표 형식

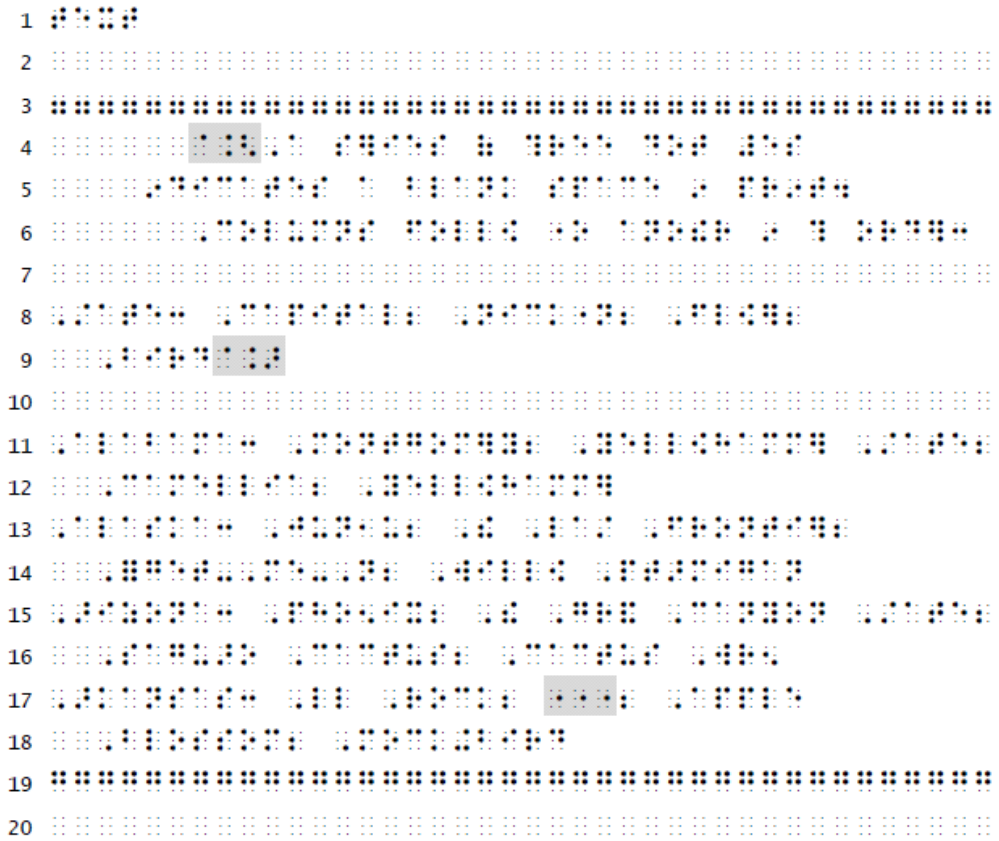
PRESIDENTIAL ADMINISTRATIONS

President	Vice President	Secretary of State	Secretary of Treasury	Secretary of War	Secretary of Navy	Postmaster General	Attorney General
George Washington 1789-1797	John Adams 1789-1797	Thomas Jefferson 1789-1794 Edmund Randolph 1794-1795 Timothy Pickering 1795-1797	Alexander Hamilton 1789-1795 Oliver Wolcott 1795-1797	Henry Knox 1789-1795 Timothy Pickering 1795-1796 James McHenry 1796-1797		Samuel Osgood 1789-1791 Timothy Pickering 1791-1795 Joseph Habersham 1795-1797	Edmund Randolph 1789-1794 William Bradford 1794-1795 Charles Lee 1795-1797
John Adams 1797-1801	Thomas Jefferson 1797-1801	Timothy Pickering 1797-1800 John Marshall 1800-1801	Oliver Wolcott 1797-1801 Samuel Dexter 1801	James McHenry 1797-1800 Samuel Dexter 1800-1801	Benjamin Stoddert 1798-1801	Joseph Habersham 1797-1801	Charles Lee 1797-1801



예시 11-25: 선형 표 형식

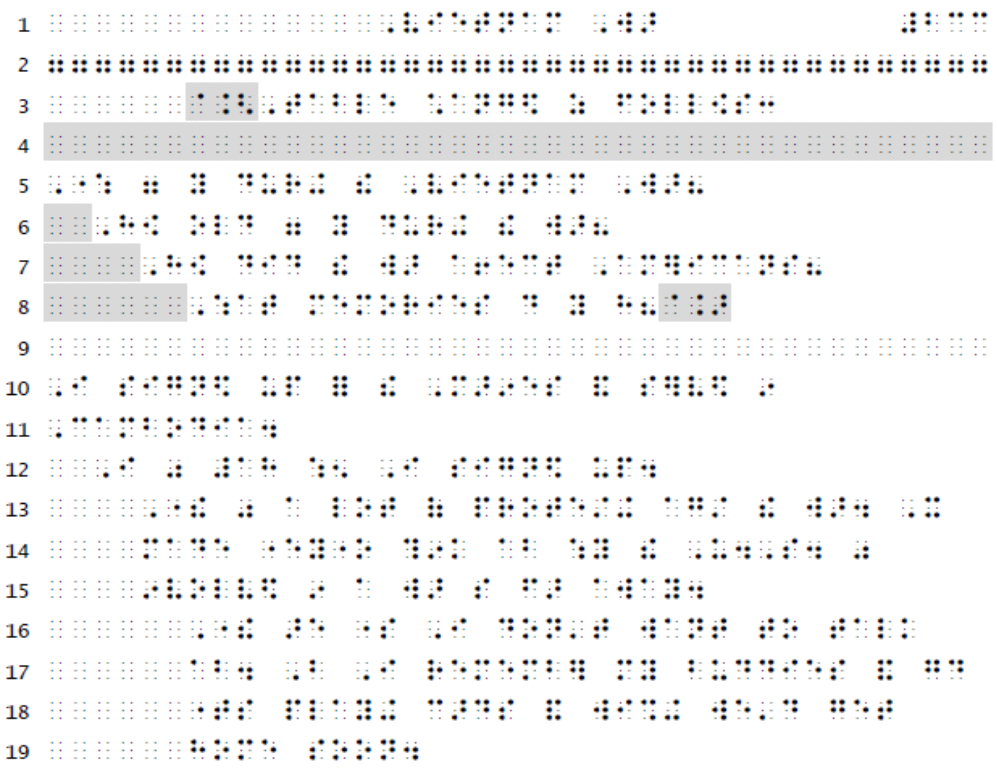
State	Capital	Nickname	Flower	Bird
Alabama	Montgomery	Yellowhammer State	Camellia	Yellowhammer
Alaska	Juneau	The Last Frontier	Forget-Me-Not	Willow Ptarmigan
Arizona	Phoenix	The Grand Canyon State	Saguaro Cactus	Cactus Wren
Arkansas	Little Rock		Apple Blossom	Mockingbird



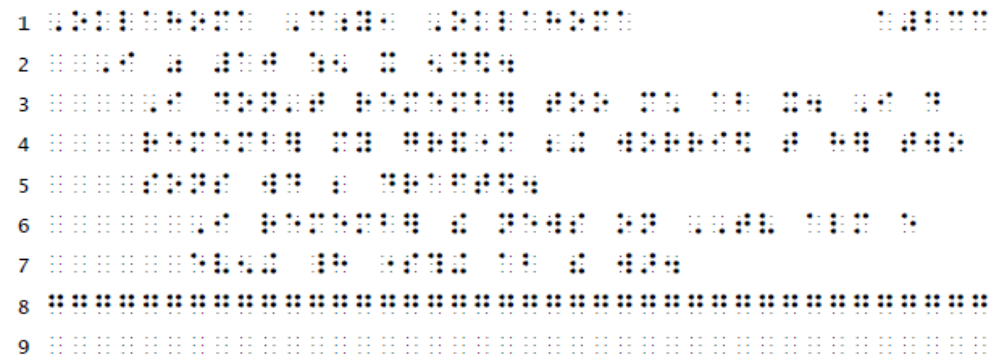
예시 11-26: 계단형 표 형식

Vietnam War

Where were you during the Vietnam War?	How old were you during the war?	How did the war affect Americans?	What memories do you have?
I signed up for the Marines and served in Cambodia.	I was 18 when I signed up.	There was a lot of protesting against the war. It made everyone think about why the U.S. was involved in a war so far away.	There are some I don't want to talk about. But I remember my buddies and good times playing cards and wishing we'd get home soon.
Oklahoma City, Oklahoma	I was 10 when it ended.	I don't remember too much about it. I do remember my grandmother being worried that her two sons would be drafted.	I remember the news on TV almost every evening had something about the war.



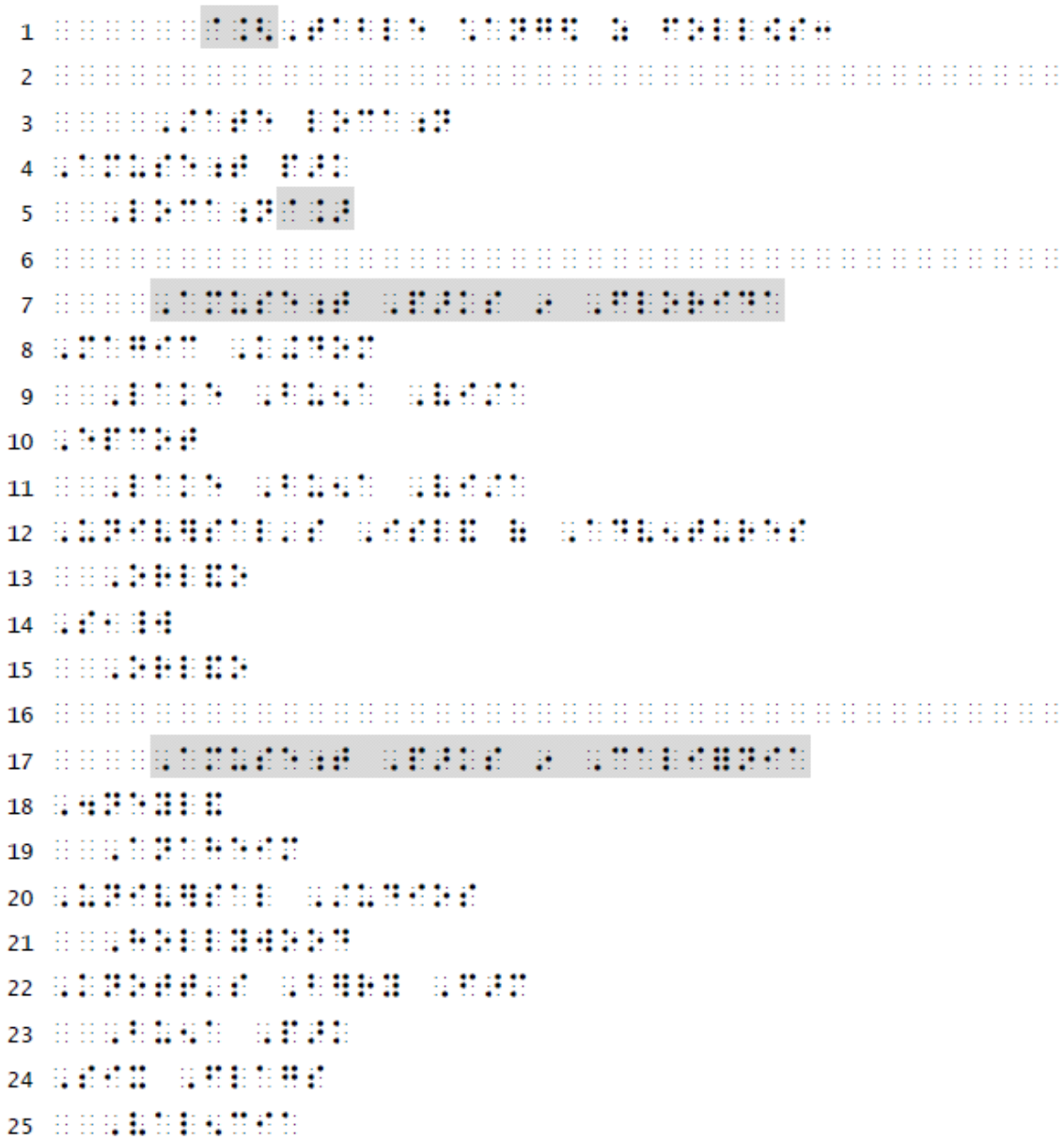
—New Braille Page—



예시 11-27: 하위 분류 제목

Amusement Parks in Florida	
Magic Kingdom	Lake Buena Vista
Epcot	Lake Buena Vista
Universal's Island of Adventures	Orlando
Seaworld	Orlando

Amusement Parks in California	
Disneyland	Anaheim
Universal Studios	Hollywood
Knott's Berry Farm	Buena Park
Six Flags	Valencia



제12장 관련 정보 상자

12.1 일반 사항 ····· 12-1
12.2 관련 정보 상자 식별하기 ····· 12-1
12.3 관련 정보 상자의 형식 ····· 12-1
12.4 예시 ····· 12-2

12.1 일반 사항

12.1.1 교과서 출판 디자인에서 점역에 어려움을 주는 창의적인 레이아웃이 증가하고 있다. 이전의 교과서는 흑백으로 삽화가 거의 없고, 내용은 위에서 아래로 읽어 내려갔다. 현재의 교과서는 색상, 삽화, 표, 글상자, 글머리 기호 등으로 가득 차 있으며, 읽기 순서도 항상 분명하지 않다.

12.2 관련 정보 상자 식별하기

12.2.1 이 장의 목적은 점역자가 관련 정보 상자(sidebars)를 식별하도록 돕는 것이다. 관련 정보 상자는 텍스트와 인접한 곳에 배치하는 정보를 가리키는 출판 용어로, 이것은 혼동을 일으킬 수 있는 디자인 요소 중의 하나이다. 관련 정보 상자는 본문과 같은 쪽에서 본문의 양옆이나 위 또는 아래 부분에 떨어져 위치한다. 관련 정보 상자는 인접한 텍스트와 링크로 연결되거나 연결되지 않을 수도 있고 관련이 있거나 없을 수도 있으며, 관련 정보 상자와 텍스트의 읽기 순서가 항상 분명한 것은 아니다. 관련 정보 상자는 상호 참조(이 지침 §9.6 상호 참조와 부가 참조를 참조한다)와 다른 기능을 하며, 제목, 문단, 목록 등과 같은 텍스트의 레이아웃에 따라 형식이 달라진다 (12-3쪽에 있는 예시 12-1: 세로단 형식의 글상자 관련 정보 상자, 12-4쪽에 있는 예시 12-2: 텍스트 안의 글상자 관련 정보 상자, 12-6쪽에 있는 예시 12-3: 화살표로 독자를 안내하는 관련 정보 상자, 관련 정보 상자와 상호 참조의 차이를 참조한다).

12.3 관련 정보 상자의 형식

12.3.1 관련 정보 상자가 텍스트와 관계있는 정보인지 또는 텍스트와 관계없는 보충 정보인지를 결정한다. 이것이 결정되면, 관련 정보 상자를 삽입할 위치를 정하는 것이 쉬워진다.

a. 관련 정보 상자에 본문과 관계있는 보완적인 정보가 들어 있으면, 본문에서 관련 정보 상자의 내용과 관련된 부분을 찾는다. 그 다음에 적절한 위치(관련된 부분이 포함된 문단의 다음)에 관련 정보 상자를 삽입한다.

b. 관련 정보 상자에 본문의 특정 부분과 관계없는 정보가 들어 있으면, 관련 정보 상자의 가장 적절한 위치를 결정한다. 해당 쪽의 마지막 문단 다음이나 제목의 앞 등이 될 수 있다.

c. 관련 정보 상자는 점자 쪽의 너비 전체를 사용한다(12-8쪽에 있는 예시 12-4: 본문 밖에 있는 관련 정보 상자의 정보를 참조한다). **예외:** 관련 정보 상자가 차례 안에 나타날 경우에는 이 지침 §2.10.2i 차례의 지침을 따른다.

d. 관련 정보 상자에 들어 있는 텍스트의 레이아웃에 따라 제목(가운데 정렬, 5칸, 7칸), 3-1 문단, 단계형 목록, 시 등과 같은 형식을 사용한다.

e. 관련 정보 상자의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다.

f. 관련 정보 상자의 내용이 텍스트의 흐름을 방해한다면, 명료성을 위해 글상자 테두리를 추가한다(이 지침 §7 글상자 자료를 참조한다).

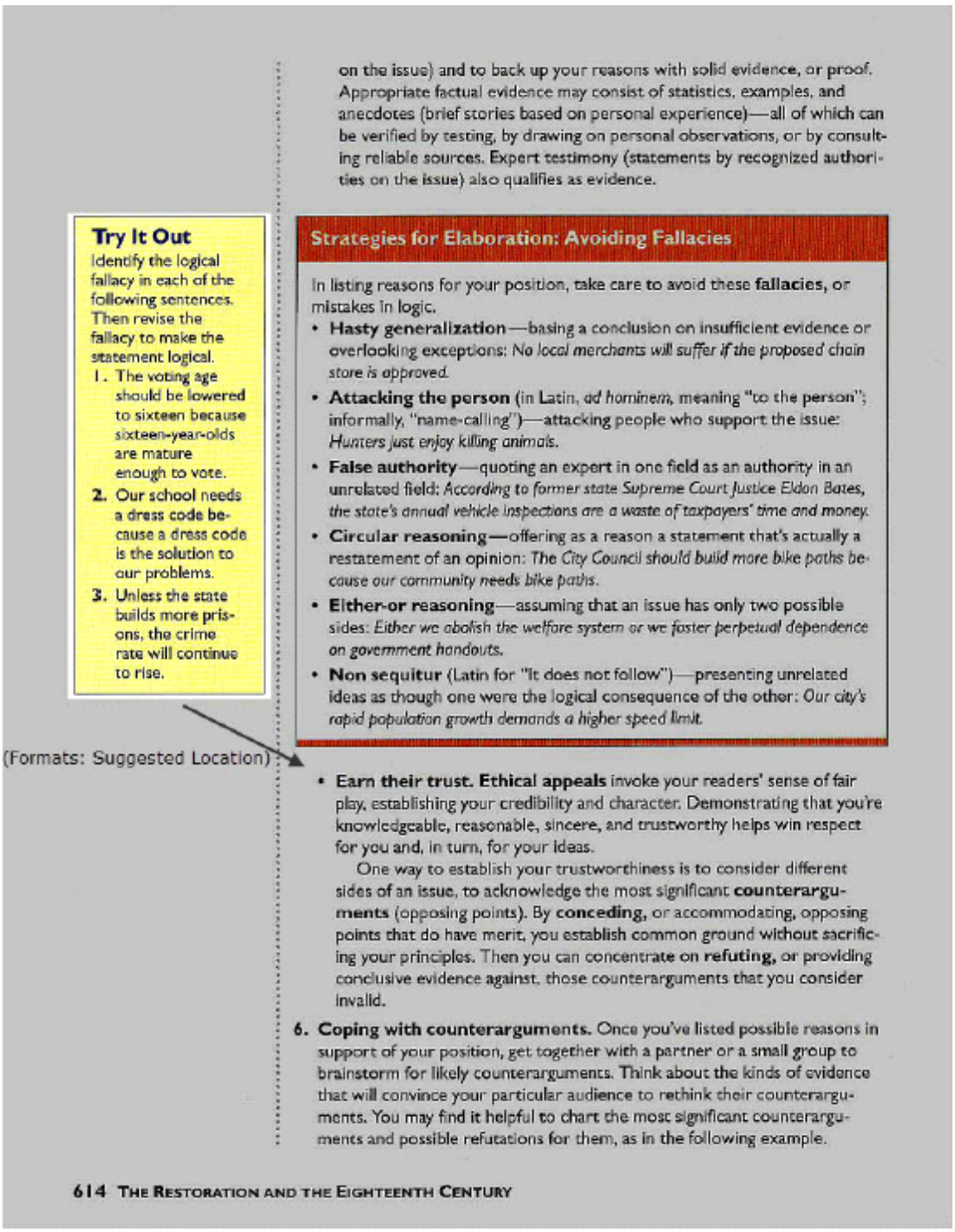
(12-9쪽에 있는 예시 12-5: 학생 활동에 있는 관련 정보 상자와 12-10쪽에 있는 예시 12-6: 단원 첫머리의 관련 정보 상자를 참조한다.)

g. 특정 텍스트를 이해하는 데 관련 정보 상자가 필요할 경우, 관련 텍스트 앞에 관련 정보 상자를 삽입한다(12-12쪽에 있는 예시 12-7: 단어 목록이 들어 있는 관련 정보 상자를 참조한다).

12.4 예시

예시 12-1: 세로단 형식의 글상자 관련 정보 상자, 12-3쪽
예시 12-2: 텍스트 안의 글상자 관련 정보 상자, 12-4쪽
예시 12-3: 화살표로 독자를 안내하는 관련 정보 상자, 관련 정보 상자와 상호 참조의 차이, 12-6쪽
예시 12-4: 본문 밖에 있는 관련 정보 상자의 정보, 12-8쪽
예시 12-5: 학생 활동에 있는 관련 정보 상자, 12-9쪽
예시 12-6: 단원 첫머리의 관련 정보 상자, 12-10쪽
예시 12-7: 단어 목록이 들어 있는 관련 정보 상자, 12-12쪽

예시 12-1: 세로단 형식의 글상자 관련 정보 상자(묵자에서만 제시)



on the issue) and to back up your reasons with solid evidence, or proof. Appropriate factual evidence may consist of statistics, examples, and anecdotes (brief stories based on personal experience)—all of which can be verified by testing, by drawing on personal observations, or by consulting reliable sources. Expert testimony (statements by recognized authorities on the issue) also qualifies as evidence.

Try It Out

Identify the logical fallacy in each of the following sentences. Then revise the fallacy to make the statement logical.

1. The voting age should be lowered to sixteen because sixteen-year-olds are mature enough to vote.
2. Our school needs a dress code because a dress code is the solution to our problems.
3. Unless the state builds more prisons, the crime rate will continue to rise.

Strategies for Elaboration: Avoiding Fallacies

In listing reasons for your position, take care to avoid these **fallacies,** or mistakes in logic.

- **Hasty generalization**—basing a conclusion on insufficient evidence or overlooking exceptions: *No local merchants will suffer if the proposed chain store is approved.*
- **Attacking the person** (in Latin, *ad hominem,* meaning "to the person"; informally, "name-calling")—attacking people who support the issue: *Hunters just enjoy killing animals.*
- **False authority**—quoting an expert in one field as an authority in an unrelated field: *According to former state Supreme Court Justice Eldon Bates, the state's annual vehicle inspections are a waste of taxpayers' time and money.*
- **Circular reasoning**—offering as a reason a statement that's actually a restatement of an opinion: *The City Council should build more bike paths because our community needs bike paths.*
- **Either-or reasoning**—assuming that an issue has only two possible sides: *Either we abolish the welfare system or we foster perpetual dependence on government handouts.*
- **Non sequitur** (Latin for "it does not follow")—presenting unrelated ideas as though one were the logical consequence of the other: *Our city's rapid population growth demands a higher speed limit.*

(Formats: Suggested Location)

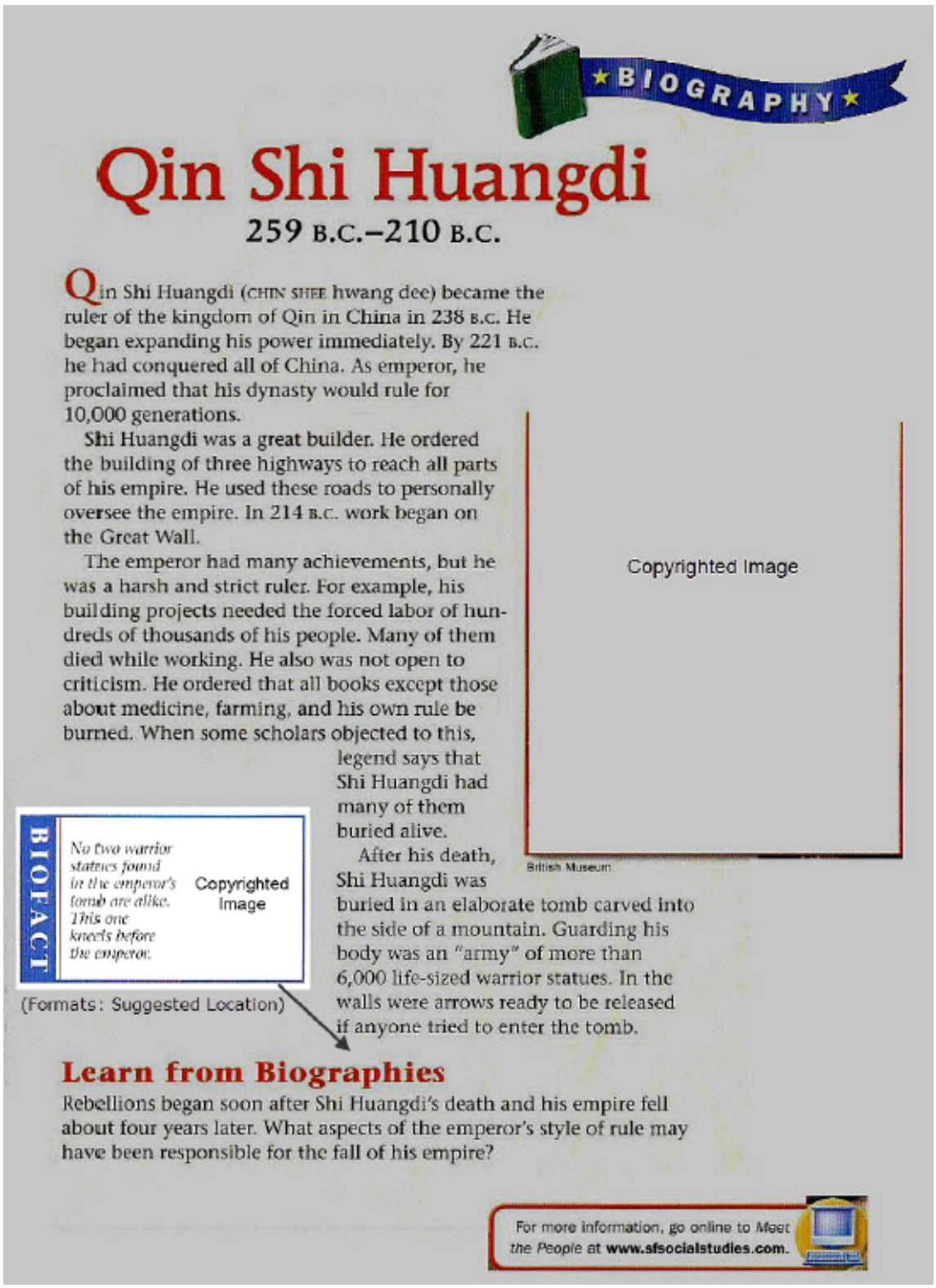
- **Earn their trust. Ethical appeals** invoke your readers' sense of fair play, establishing your credibility and character. Demonstrating that you're knowledgeable, reasonable, sincere, and trustworthy helps win respect for you and, in turn, for your ideas.

  One way to establish your trustworthiness is to consider different sides of an issue, to acknowledge the most significant **counterarguments** (opposing points). By **conceding,** or accommodating, opposing points that do have merit, you establish common ground without sacrificing your principles. Then you can concentrate on **refuting,** or providing conclusive evidence against, those counterarguments that you consider invalid.

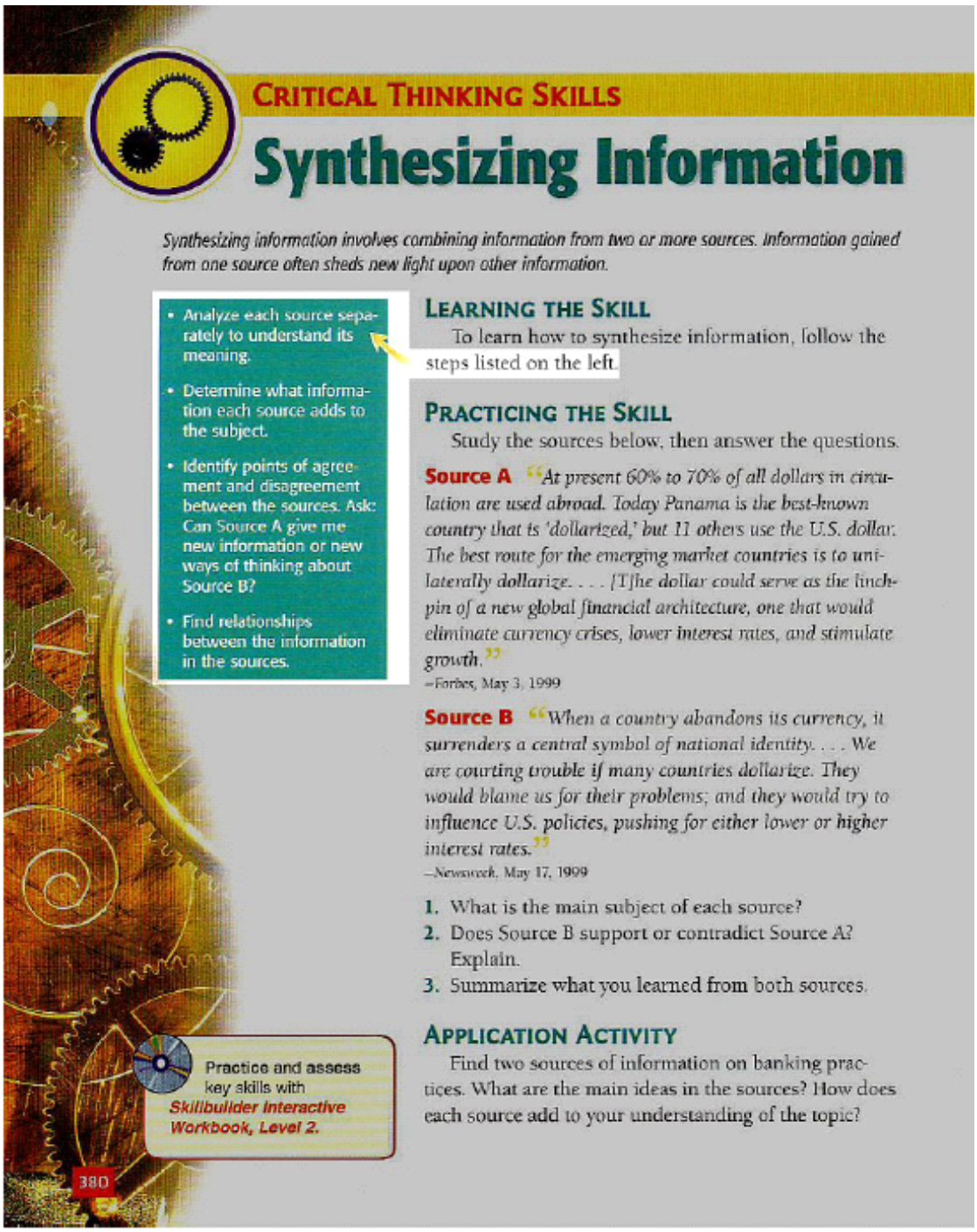
6. **Coping with counterarguments.** Once you've listed possible reasons in support of your position, get together with a partner or a small group to brainstorm for likely counterarguments. Think about the kinds of evidence that will convince your particular audience to rethink their counterarguments. You may find it helpful to chart the most significant counterarguments and possible refutations for them, as in the following example.

614 THE RESTORATION AND THE EIGHTEENTH CENTURY

예시 12-2: 텍스트 안의 글상자 관련 정보 상자(묵자에서만 제시)



예시 12-3: 화살표로 독자를 안내하는 관련 정보 상자, 관련 정보 상자와 상호 참조의 차이



CRITICAL THINKING SKILLS

Synthesizing Information

Synthesizing information involves combining information from two or more sources. Information gained from one source often sheds new light upon other information.

- Analyze each source separately to understand its meaning.
- Determine what information each source adds to the subject.
- Identify points of agreement and disagreement between the sources. Ask: Can Source A give me new information or new ways of thinking about Source B?
- Find relationships between the information in the sources.

LEARNING THE SKILL

To learn how to synthesize information, follow the steps listed on the left.

PRACTICING THE SKILL

Study the sources below, then answer the questions.

Source A "*At present 60% to 70% of all dollars in circulation are used abroad. Today Panama is the best-known country that is 'dollarized,' but 11 others use the U.S. dollar. The best route for the emerging market countries is to unilaterally dollarize. . . . [T]he dollar could serve as the linchpin of a new global financial architecture, one that would eliminate currency crises, lower interest rates, and stimulate growth.*"

—Forbes, May 3, 1999

Source B "*When a country abandons its currency, it surrenders a central symbol of national identity. . . . We are courting trouble if many countries dollarize. They would blame us for their problems; and they would try to influence U.S. policies, pushing for either lower or higher interest rates.*"

—Newsweek, May 17, 1999

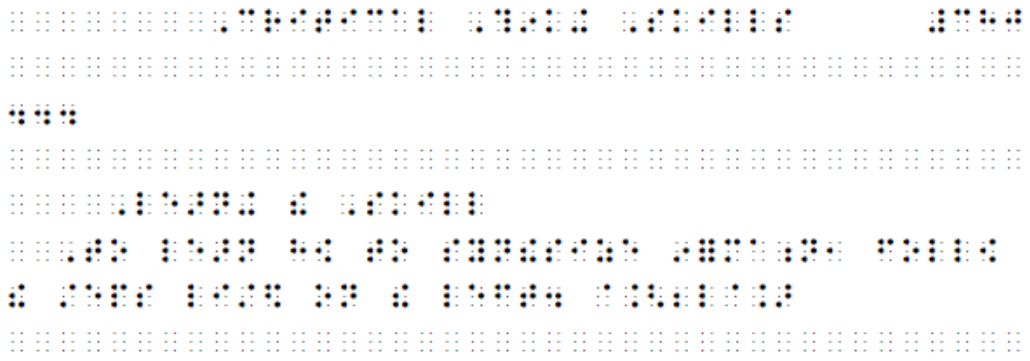
1. What is the main subject of each source?
2. Does Source B support or contradict Source A? Explain.
3. Summarize what you learned from both sources.

APPLICATION ACTIVITY

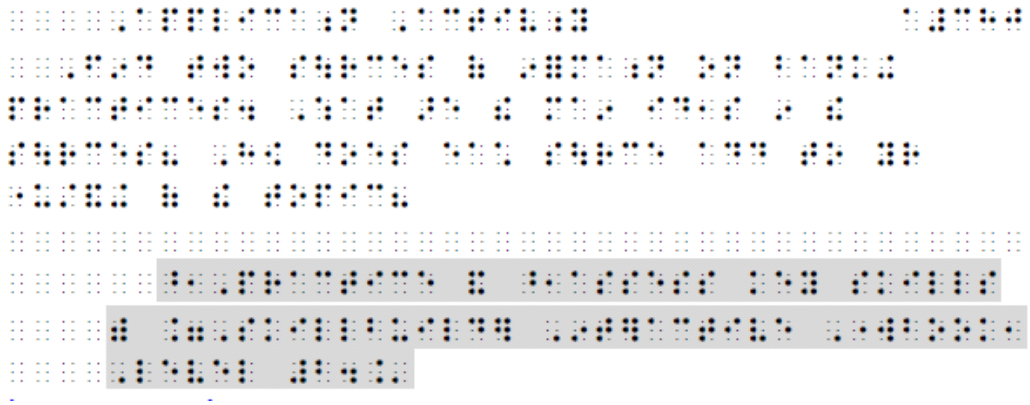
Find two sources of information on banking practices. What are the main ideas in the sources? How does each source add to your understanding of the topic?

Practice and assess key skills with *Skillbuilder Interactive Workbook, Level 2.*

380



—New Braille Page—



예시 12-4: 본문 밖에 있는 관련 정보 상자의 정보(묵자에서만 제시)

By the mid-1700s, the relationship between Britain and the colonies had become, in fact if not in form, federal. This meant that the central government in London was responsible for colonial defense and for foreign affairs. It also provided a uniform system of money and credit and a common market for colonial trade. Beyond that, the colonies were allowed a fairly wide amount of self-rule. Little was taken from them in direct taxes to pay for the central government. The few regulations set by Parliament, mostly about trade, were largely ignored.

This was soon to change. Shortly after George III came to the throne in 1760, Britain began to deal more firmly with the colonies. Restrictive trading acts were expanded and enforced. New taxes were imposed, mostly to support British troops in North America.

Many colonists took strong exception to these moves. They objected to taxes imposed on them from afar. This arrangement, they claimed, was "taxation without representation." They saw little need for the costly presence of British troops on North American soil, since the French had been defeated and their power broken in the French and Indian War (1754–1763).

The colonists considered themselves British subjects loyal to the Crown. They refused, however, to accept Parliament's claim that it had a right to control their local affairs.

The king's ministers were poorly informed and stubborn. They pushed ahead with their policies, despite the resentments they stirred in America. Within a few years, the colonists faced a fateful choice: to submit or to revolt.

Growing Colonial Unity

A decision to revolt was not one to be taken lightly—or alone. The colonies would need to learn to work together if they wanted to succeed. Indeed long before the 1770s, several attempts had been made to promote cooperation among the colonies.

Early Attempts

In 1643 the Massachusetts Bay, Plymouth, New Haven, and Connecticut settlements formed the New England Confederation. A **confederation** is a joining of several groups for a common purpose. In the New England Confederation, the settlements formed a "league of friendship" for defense against the Native Americans. As the danger from Native Americans passed and friction among the settlements grew, the confederation lost importance and finally dissolved in 1684.

In 1696 William Penn offered an elaborate plan for intercolonial cooperation, largely in trade, defense, and criminal matters. It received little attention and was soon forgotten.

The Albany Plan

In 1754 the British Board of Trade called a meeting of seven of the northern colonies at Albany: Connecticut, Maryland, Massachusetts, New Hampshire, New York, Pennsylvania, and Rhode Island. The main purpose of the meeting was to discuss the problems of colonial trade and the danger of attacks by the French and their Native American allies. Here, Benjamin Franklin offered what came to be known as the **Albany Plan of Union.**

Voices on Government

Benjamin Franklin dedicated years to public service, including time as a delegate to the Second Continental Congress, a commissioner to France during the War for Independence, and a member of the Constitutional Convention. Franklin proposed the Albany Plan of Union to provide for the defense of the American colonies. In his autobiography, he spoke of its defeat and defended his plan:

Copyrighted Image

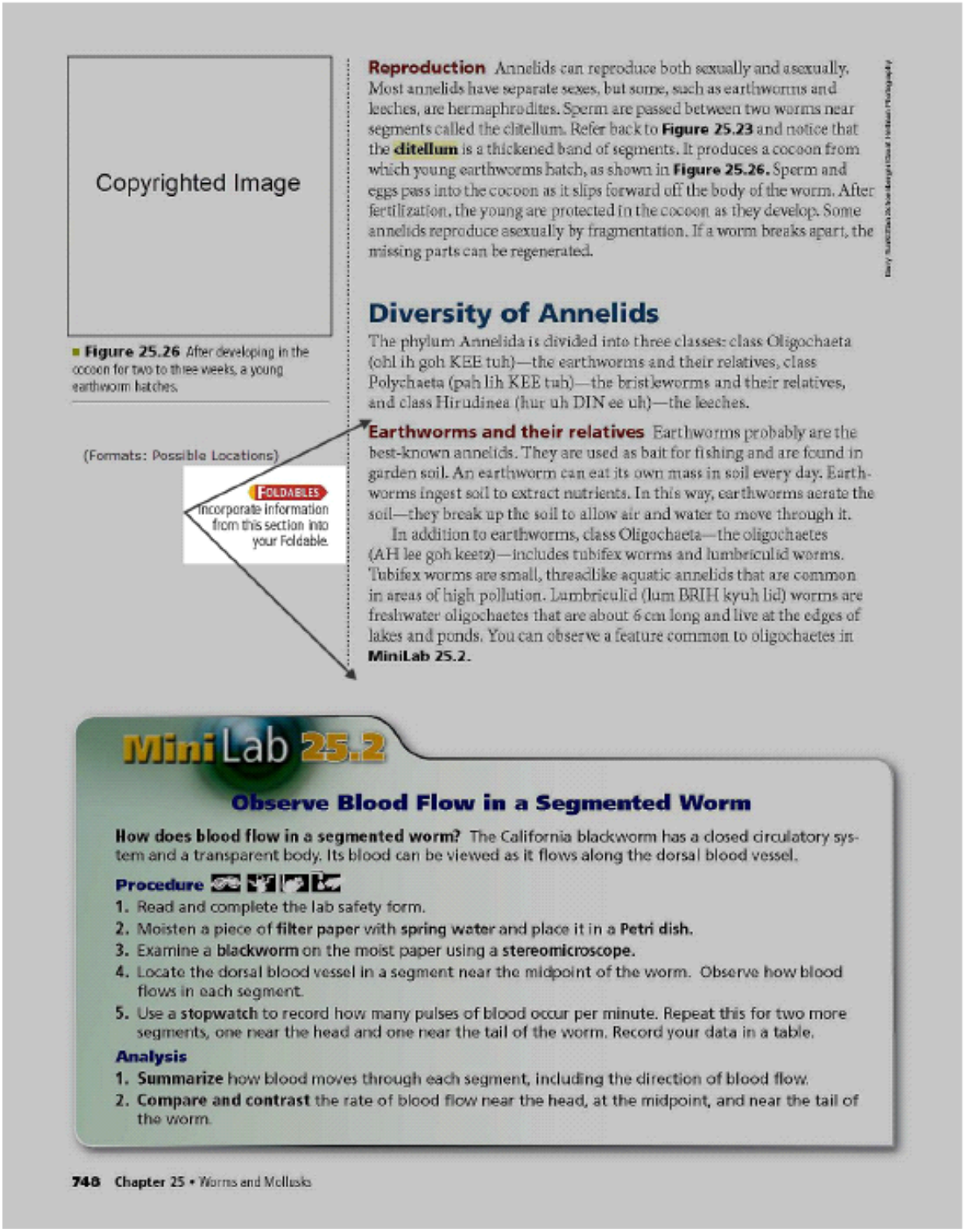
"The different and contrary Reasons of dislike to my Plan, makes me suspect that it was really the true Medium; and I am still of Opinion it would have been happy for both Sides the Water if it had been adopted. The Colonies so united would have been sufficiently strong to have defended themselves; there would then have been no need of Troops from England; of course the subsequent Pretence for Taxing America, and the bloody Contest it occasioned, would have been avoided."

Evaluating the Quotation

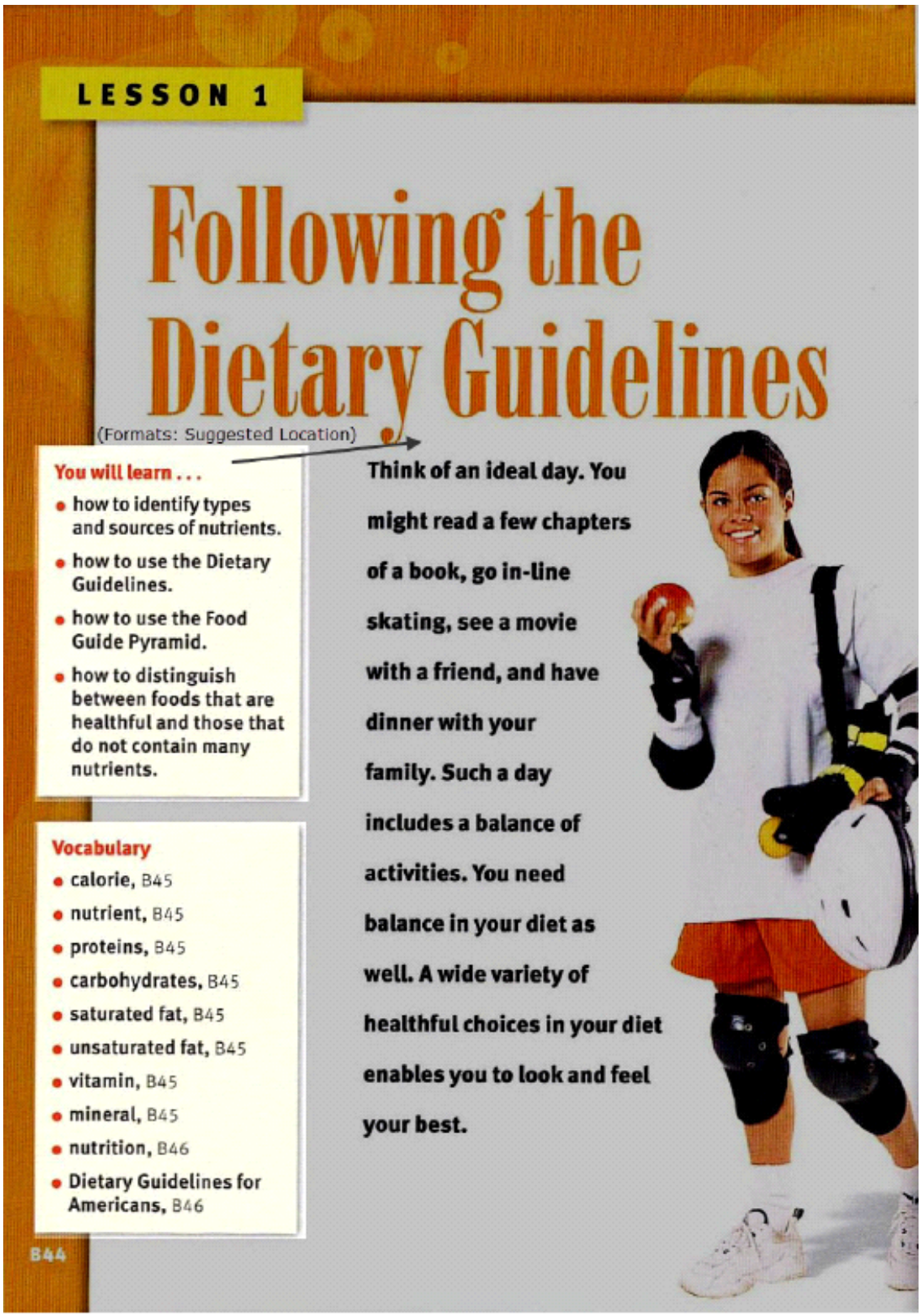
What did Franklin see as the ultimate result of the failure to adopt the Albany Plan of Union? Do you think this was a reasonable conclusion?

(Formats: Possible Location)

예시 12-5: 학생 활동에 있는 관련 정보 상자(묵자에서만 제시)



예시 12-6: 단원 첫머리의 관련 정보 상자(묵자에서만 제시)



LESSON 1

Following the Dietary Guidelines

(Formats: Suggested Location)

You will learn . . .

- how to identify types and sources of nutrients.
- how to use the Dietary Guidelines.
- how to use the Food Guide Pyramid.
- how to distinguish between foods that are healthful and those that do not contain many nutrients.

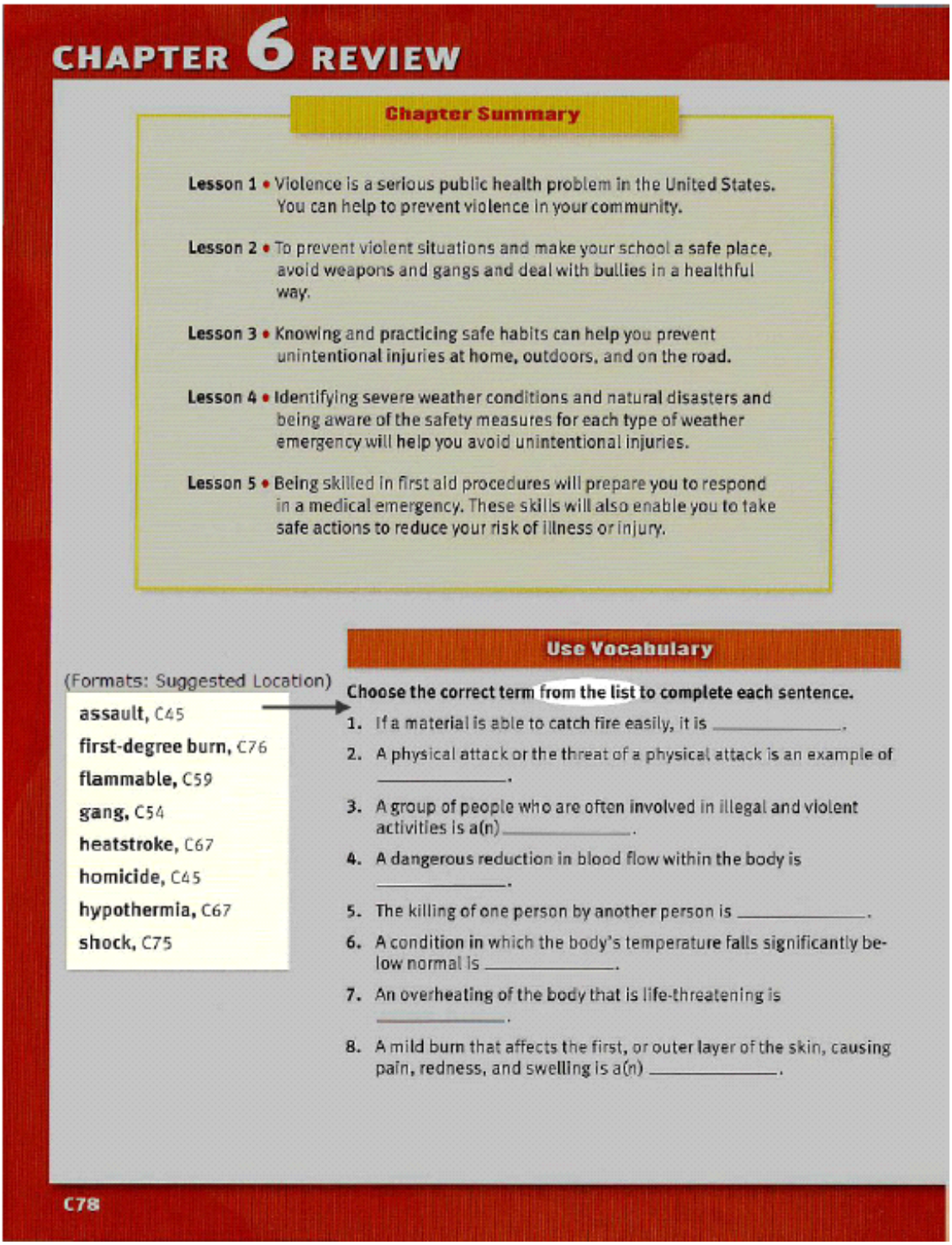
Vocabulary

- calorie, B45
- nutrient, B45
- proteins, B45
- carbohydrates, B45
- saturated fat, B45
- unsaturated fat, B45
- vitamin, B45
- mineral, B45
- nutrition, B46
- Dietary Guidelines for Americans, B46

Think of an ideal day. You might read a few chapters of a book, go in-line skating, see a movie with a friend, and have dinner with your family. Such a day includes a balance of activities. You need balance in your diet as well. A wide variety of healthful choices in your diet enables you to look and feel your best.

B44

예시 12-7: 단어 목록이 들어 있는 관련 정보 상자



CHAPTER 6 REVIEW

Chapter Summary

Lesson 1 • Violence is a serious public health problem in the United States. You can help to prevent violence in your community.

Lesson 2 • To prevent violent situations and make your school a safe place, avoid weapons and gangs and deal with bullies in a healthful way.

Lesson 3 • Knowing and practicing safe habits can help you prevent unintentional injuries at home, outdoors, and on the road.

Lesson 4 • Identifying severe weather conditions and natural disasters and being aware of the safety measures for each type of weather emergency will help you avoid unintentional injuries.

Lesson 5 • Being skilled in first aid procedures will prepare you to respond in a medical emergency. These skills will also enable you to take safe actions to reduce your risk of illness or injury.

Use Vocabulary

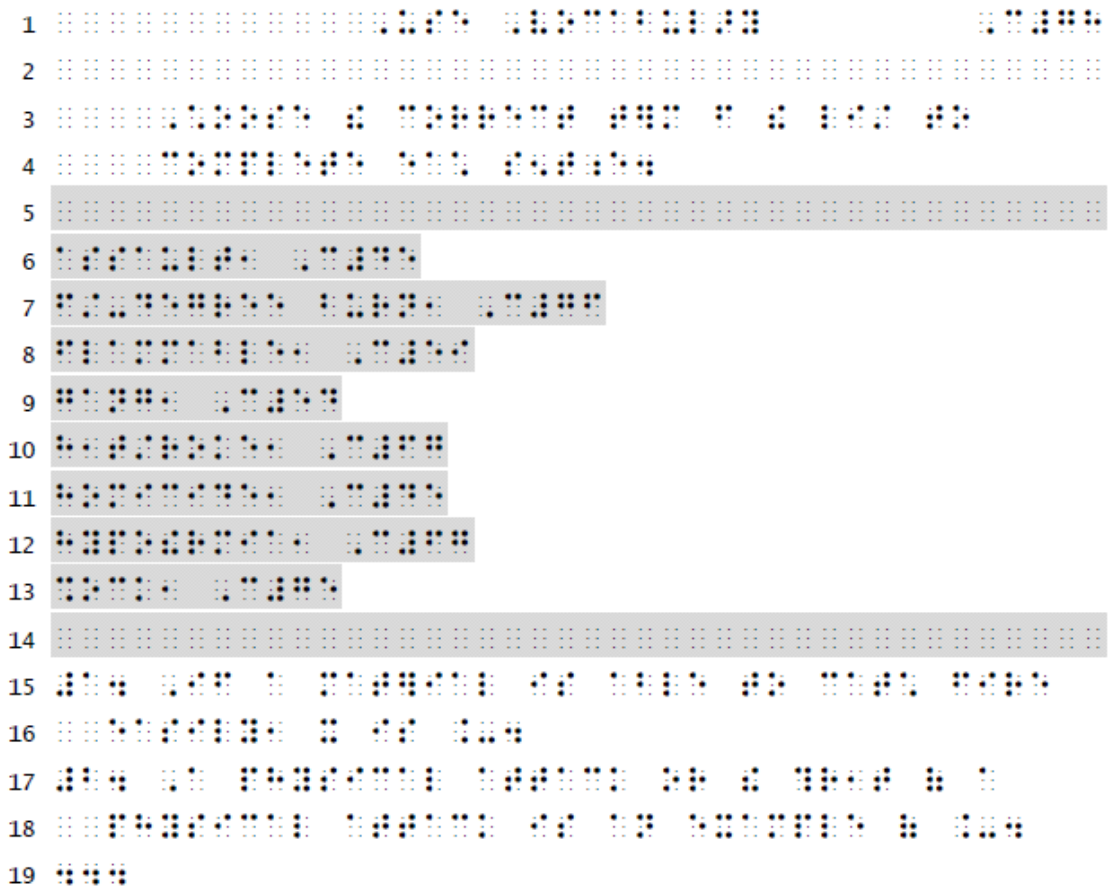
(Formats: Suggested Location)

assault, C45
first-degree burn, C76
flammable, C59
gang, C54
heatstroke, C67
homicide, C45
hypothermia, C67
shock, C75

Choose the correct term from the list to complete each sentence.

1. If a material is able to catch fire easily, it is _____.
2. A physical attack or the threat of a physical attack is an example of _____.
3. A group of people who are often involved in illegal and violent activities is a(n) _____.
4. A dangerous reduction in blood flow within the body is _____.
5. The killing of one person by another person is _____.
6. A condition in which the body's temperature falls significantly below normal is _____.
7. An overheating of the body that is life-threatening is _____.
8. A mild burn that affects the first, or outer layer of the skin, causing pain, redness, and swelling is a(n) _____.

C78



제13장 시와 노래 가사

13.1 일반 사항 ····· 13-1
13.2 서술형 텍스트 내의 시 ····· 13-1
13.3 연이나 운문 형식의 시 ····· 13-2
13.4 연의 구분 ····· 13-4
13.5 형태시 ····· 13-4
13.6 불규칙한 행으로 구성된 시 ····· 13-4
13.7 산문시 ····· 13-5
13.8 시의 참고표와 주 ····· 13-5
13.9 운율, 강세, 율격 ····· 13-5
13.10 성가집과 노래책 ····· 13-8
13.11 제목과 곡 번호 ····· 13-8
13.12 예시 ····· 13-9

13.1 일반 사항

13.1.1 이 장에서는 산문(prose), 압운(rhyme), 그 밖의 다른 모양(configurations)으로 쓰인 시를 다룬다. 악보가 없는 가사, 그리고 문장 부호와 형태를 시적 장치로 사용하는 경우도 다룬다(이 지침 §15.5 행 번호가 표시된 시와 §15.7 시의 압운 구조를 참조한다).

13.1.2 **점자 독자의 관점.** 묵자에서 가운데 정렬한 시는 시각적으로 사람의 눈길을 끈다. 시의 내용은 대개 쪽뿐만 아니라 줄에서도 가운데 정렬한다. 점자에서는 시의 내용을 먼저 알 수 있어야 한다. 시의 내용을 왼쪽 가장자리로 이동하고 들여쓰기를 사용하여 시의 기본 형태를 식별할 수 있게 한다.

13.2 서술형 텍스트 내의 시

13.2.1 시가 서술형 텍스트 내에 삽입되어 있는 경우 묵자를 따른다.

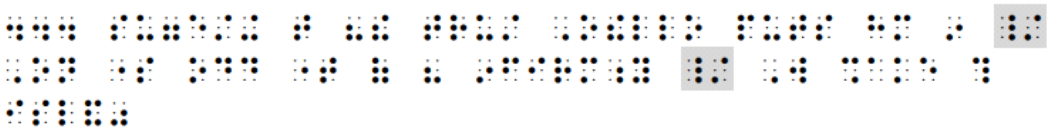
a. 글꼴 속성은 유지한다.

b. 한 시행이 끝나고 다른 시행이 시작되는 위치를 나타내기 위해 빗금이나 세로선을 사용한 경우 묵자를 따른다.

c. 기호의 띄어쓰기는 묵자를 따르는데, 이 기호는 점자 줄의 첫머리나 끝에 올 수 있다. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에서 이 기호의 사용에 관해 설명한다.

예 13-1: 서술형 텍스트 내의 시행

… suggesting that “the trust Othello puts him in / On some odd time of his infirmity / Will shake this island”



13.3 연이나 운문 형식의 시

13.3.1 들여쓰기 형식은 시 *전체*를 기준으로 한다. 기본 항목은 1칸에서 시작한다. 각 하위 항목은 이전 단계보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용은 가장 많이 들여 쓴 단계보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

1단계: 1-3

2단계: 1-5, 3-5

3단계: 1-7, 3-7, 5-7

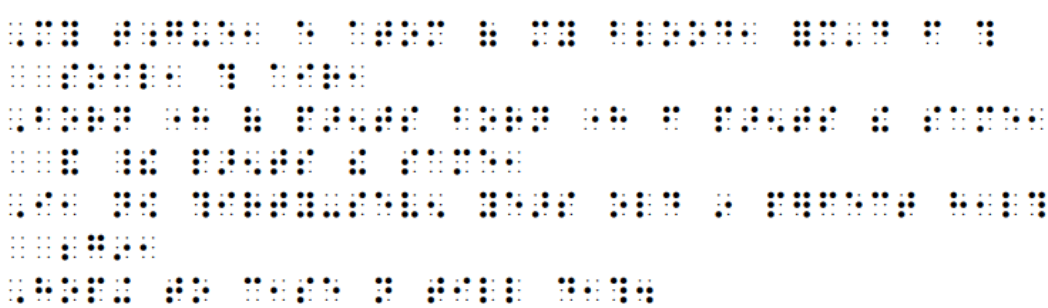
4단계: 1-9, 3-9, 5-9, 7-9 등

a. 시의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다. **예외:** 5칸 제목이나 7칸 제목과 이 제목이 적용되는 시 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다. 용어 해설에서는 5칸 제목 표제어와 시 사이에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

b. 시행은 점자 쪽 사이에서 분할할 수 없다.

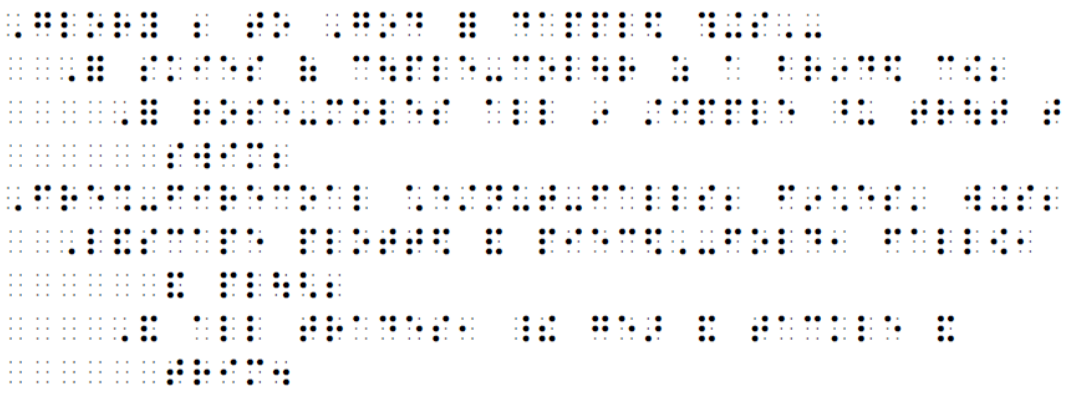
예 13-2: 1단계 시

My tongue, every atom of my blood, form’d from this soil, this air,
Born here of parents born here from parents the same, and their parents the same,
I, now thirty-seven years old in perfect health begin,
Hoping to cease not till death.



예 13-3: 3단계 시

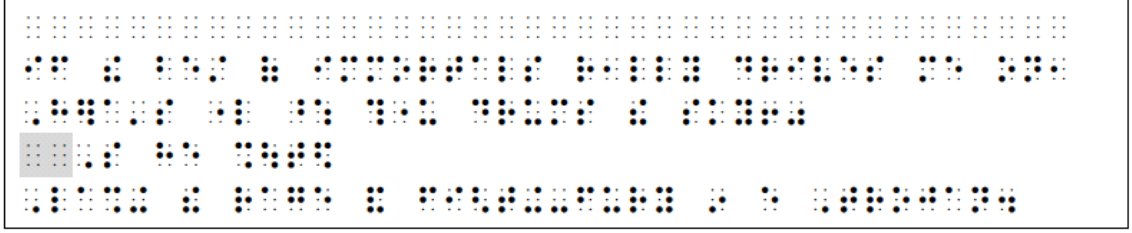
Glory be to God for dappled things—
For skies of couple-colour as a brinded cow;
For rose-moles all in stipple upon trout that swim;
Fresh-firecoal chestnut-falls; finches' wings;
Landscape plotted and pieced—fold, fallow, and plough;
And all trades, their gear and tackle and trim.



c. 묵자 쪽에서 가운데 정렬한 시는 1-3 들여쓰기를 사용하거나, 돋보이게 처리한 자료로 처리하면서 실제의 들여쓰기를 사용한다(13-10쪽에 있는 예시 13-1: 가운데 정렬한 시를 참조한다).
d. 묵자에서 많이 들여 쓴 경우에는 일반적인 시의 들여쓰기를 사용한다.

예 13-4: 많이 들여 쓴 시

if the best of immortals really drives me on,
Hera's lord whose thunder drums the sky!"
So he shouted
Lashing the rage and fighting-fury in every Trojan.



13.4 연의 구분

13.4.1 시를 이루는 각 연(stanza)의 행 수가 같지 않은 경우, 묵자 쪽이 바뀌는 위치에서 연을 파악하는 데 어려움이 있다. 쪽이 바뀌는 위치에서 새 연이 시작되는지 확실하지 않다면, 빈 줄을 삽입하지 않는다.

a. 각 연이나 절(verse)의 앞에 빈 줄을 넣는다.

b. 연 번호에는 5칸 제목을 사용한다.

c. 묵자 쪽의 상단에서 연이 시작될 경우, 점자에서는 쪽 변경표를 삽입하고 연을 시작하기 전에 빈 줄을 넣는다.

d. 이전 쪽의 24행이나 25행에서 연이 끝날 경우, 다음 점자 쪽의 상단에 빈 줄을 넣는다. 새 연은 머리 제목을 사용하지 않을 경우 2행에서, 머리 제목을 사용할 경우 3행에서 시작한다.

(13-12쪽에 있는 예시 13-2: 연 번호가 있는 시를 참조한다.)

13.4.2 **연의 분할.** 연의 첫 행 다음에서 쪽이 바뀔 경우 연 전체를 다음 점자 쪽으로 넘긴다.

13.5 형태시

13.5.1 형태시는 어떤 사물의 형태를 나타내거나 어떤 행동, 동작, 분위기, 느낌을 암시하려고 시행을 배열하는 것이다. 시의 형태나 공간적 모양을 보여주는 것이 중요할 경우, 점역자 주에 그림 설명을 추가하거나 촉각 그래픽을 제공한다.

13.5.2 일부 형태시에서는 시행을 구분하는 것이 쉽지 않을 수도 있다. 문장 부호와 시상의 변화를 시행이 바뀌는 단서로 사용한다(13-14쪽에 있는 예시 13-3: 형태시를 참조한다).

13.6 불규칙한 행으로 구성된 시

13.6.1 불규칙한 행으로 구성된 시에서 들여쓰기 형태를 파악할 수 있는 경우, 일반적인 시 형식을 사용한다(13-15쪽에 있는 예시 13-4: 시행을 파악할 수 있는 시를 참조한다).

13.6.2 불규칙한 행으로 구성된 시에서 들여쓰기 형태를 파악할 수 없거나 시에서 일정하지 않은 띄어쓰기를 사용할 경우, 1-3 들여쓰기를 사용하여 1단계 시로 처리한다. 점역자 주에서 해당 시에 관해 별도로 설명할 수도 있다. 예시:

> The poem has inconsistent indention patterns, which are not reproduced.
>
> or
>
> The poem has multiple irregular indentions, which are not reproduced.
>
> 시는 일정하지 않은 들여쓰기를 취하고 있는데, 점자에는 나타내지 않았습니다.
>
> 또는
>
> 시의 여러 곳에서 불규칙한 들여쓰기를 취하고 있는데, 점자에는 나타내지 않았습니다.

13.6.3 3개의 빈칸을 사용하여 넓게 띄어 쓴 단어나 구를 구분한다. 점역자 주에서 빈칸에 관해 설명한다. 예시:

> Three blank cells indicate wide spacing.
>
> 3개의 빈칸은 넓게 띄어 쓴 공백을 나타냅니다.

(13-16쪽에 있는 예시 13-5: 들여쓰기가 일정하지 않고 넓게 띄어 쓴 시를 참조한다.)

13.6.4 문장 부호와 문자의 특별한 조합 때문에 읽는 데 어려움이 있을 경우:

a. 정자 점자를 사용한다. 1급 점자 구절표와 종료표로 시 전체를 묶는다(*UEB* §5.4 1급 점자 구절표와 §5.5 1급 점자 종료표를 참조한다).

b. 정자 점자를 사용하는 것에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

This poem has unusual letter and punctuation combinations. Braille is uncontracted so punctuation can be identified easily.

이 시에는 문자와 문장 부호의 특별한 조합이 나옵니다. 점자에서는 정자 점자를 사용했으므로 문장 부호를 쉽게 식별할 수 있습니다.

(13-18쪽에 있는 예시 13-6: 정자 점자를 사용한 시에 삽입된 문장 부호를 참조한다.)

13.7 산문시

13.7.1 산문시는 압운(rhyme)이나 율격(meter)이 없는 보통의 말이나 글이다. 일반적인 시 쓰기 규칙을 따르지 않는 서술형 형식으로 작성된다.

a. 산문시의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

b. 문단 들여쓰기는 묵자를 따른다.

c. 강조나 구별이 필요한 경우를 제외하고 글꼴 속성은 무시한다.

(13-19쪽에 있는 예시 13-7: 산문시를 참조한다.)

13.8 시의 참고표와 주

13.8.1 묵자 쪽의 하단에 있는 시의 참고 사항을 점역할 때에는 주 구분선을 사용하여 시와 분리한다(이 지침 §16 주를 참조한다).

연이나 시의 끝과 주 구분선 사이에 빈 줄을 삽입하지 않는다.

(13-20쪽에 있는 예시 13-8: 참고표가 있는 시를 참조한다.)

13.9 운율, 강세, 율격

13.9.1 운율(scansion)은 시의 율격(meter)을 분석하고, 각 행에서 강세 음절과 비강세 음절을 표시하는 것이다. 묵자에서는 운율, 강세, 율격을 표시하기 위해 다양한 기호를 사용한다. 여기에 사용한 것과 다른 묵자 기호가 있는 문서를 구조화할 경우 다음 지침을 따른다.

13.9.2 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에서 강세 기호에 관해 설명하는 경우, 기호와 용어는 묵자를 따른다(*UEB* §4 문자와 변음 부호, §15.2 강세를 참조한다).

13.9.3 강세, 운율, 율격 기호를 포함하고 있는 시는 두 번 점역한다. 가능하다면 두 시를 점자 한 쪽에 넣는다. 첫 번째 시에 제목과 저자나 그 밖의 인용 출처를 포함시켜야 한다.

a. 첫 번째 시에는 약자를 사용한다. 운율, 강세 글자, 율격, 강세를 나타내는 강조를 표기하지 않는다.

b. 첫 번째 시와 두 번째 시 사이에 빈 줄을 삽입한다.

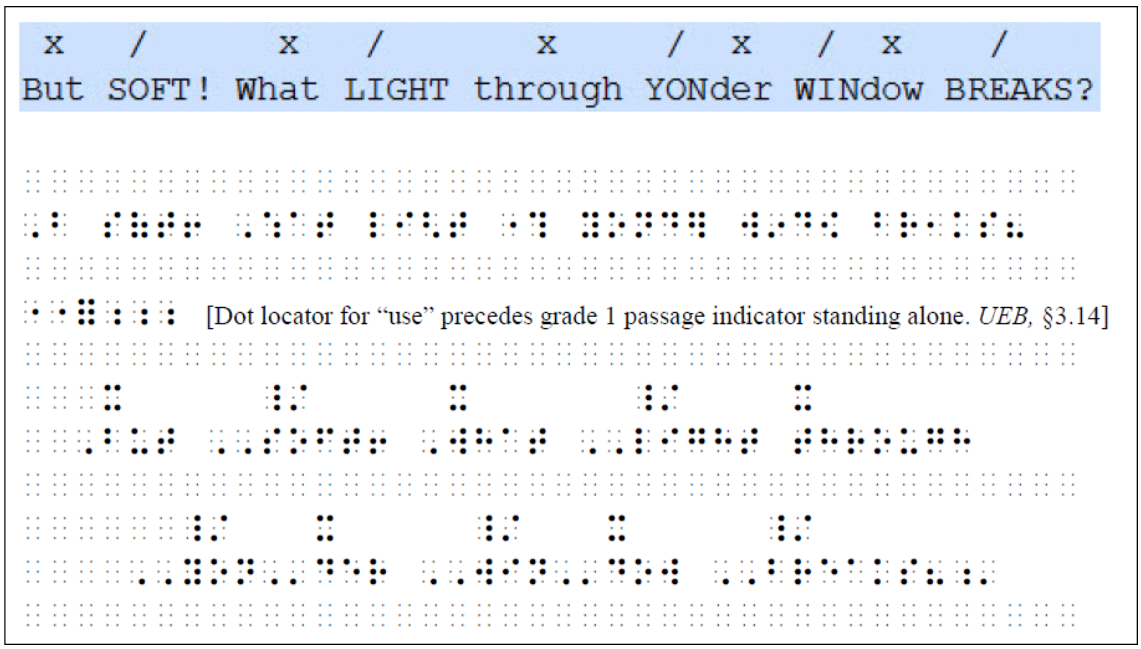
c. 두 번째 시는 왼쪽 가장자리를 3칸에서 시작하고 표준 단계형 목록 형식을 사용하여 첫 번째 시와 구분한다.

d. 두 번째 시는 정자 점자를 사용하여 점역한다. 모든 글자체, 운율, 강세, 율격 기호를 표기한다.

e. 강세와 율격 기호가 해당 단어 위에 있을 경우 묵자를 따른다. 적용 대상 음절의 첫 글자 위에 기호를 표기한다. 한 글자로 이루어진 음절 바로 뒤에 다른 음절이 올 경우 공간을 확보하기 위해, 단어 앞의 빈칸이나 대문자표 위에 강세나 율격 기호를 표기할 수 있다.

f. 각 시행의 앞뒤에 빈 줄을 삽입해야 한다.

예 13-5: 빗금과 X를 사용하여 도식으로 나타낸 운율



g. 이 기법을 분권의 여러 곳에서 사용한 경우, 점역자 주 페이지에서 두 시에 관해 설명한다. 이 기법을 분권에서 한 번만 사용했다면, 텍스트 앞의 점역자 주에서 이 용례에 관해 설명한다. 예시:

> The text is first shown without stress symbols, and then repeated with the appropriate symbols and no contractions. Stress symbols are inserted above the syllable to which they apply. Symbols used:
>
> ⠠⠠⠠ Stressed syllable
>
> ⠠⠠ Unstressed syllable
>
> 먼저 텍스트를 강세 기호 없이 나타내고, 그 다음에 적절한 기호와 함께 약자를 사용하지 않고 반복합니다. 강세 기호는 해당되는 음절 위에 표기합니다. 사용된 기호는 다음과 같습니다:
>
> ⠠⠠⠠ 강세가 있는 음절
>
> ⠠⠠ 강세가 없는 음절

(13-21쪽에 있는 예시 13-9: 강세 기호가 있는 시행을 참조한다.)

13.9.4 **율격**. 빗금 사이나 세로선 사이의 부분 각각을 *음보(foot)*라고 한다. *음보* 분할은 한 단어 안에서 나타날 수 있다. *율격(meter)*은 한 행에 포함된 음보의 수를 말한다. *휴지(caesura)*는 시행의 중간에서 길게 쉬는 것을 말한다.

a. 이 기호들은 시행의 율격이나 운율 형식을 나타내는 기호를 표기하는 데 사용한다. 기호와 문장 부호의 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

b. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에서 율격 기호에 관해 설명한다. 이 기호들을 설명할 때 묵자에서 제시된 이름이 있다면 그 이름을 사용한다. 음보는 대개 빗금이나 세로선(파이프, pipe)으로 나타낸다. 휴지는 대개 이중 빗금이나 이중 세로선으로 나타낸다.

/		빗금(음보)
//		이중 빗금(휴지)
|		세로선(파이프)
||		이중 세로선

c. 점자 줄 사이에서 시행을 분할해야 할 경우, 음보와 휴지 기호로 점자 줄을 시작하거나 끝낼 수 있다. **예외:** 단어 안에 띄어 쓰지 않은 율격 기호가 있을 경우, 율격 기호에서 시행을 분할하지 않는다.

d. 세로선 사이에서, 즉 음보 안에서는 시행을 분할하지 않는다.

e. 두 번째 시에서 일부 단어가 음절로 구분되어 있고 율격이 표기된 행에 음보나 휴지 기호만 나올 경우 약자를 사용하지 않는다. 두 번째 시에서 모든 단어가 음절로 구분되어 있지 않고 율격이 표기된 행에 음보나 휴지 기호만 나올 경우 약자를 사용한다.

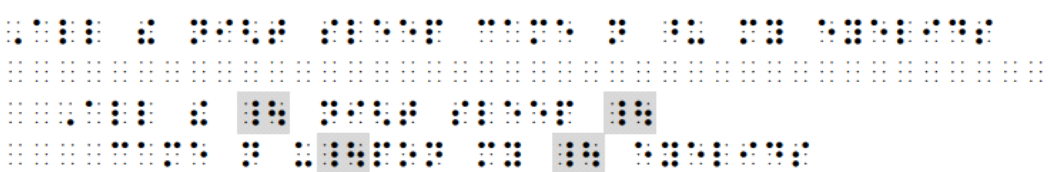
f. 제목과 저자는 첫 번째 시에 표기한다. 두 번째 시에서는 제목과 저자에 운율, 액센트나 강세, 율격 기호가 포함되어 있는 경우에만 표기한다

g. 인용 출처는 첫 번째 시에 표기하고, 두 번째 시에는 생략한다.

(13-22쪽에 있는 예시 13-10: 첫 번째 시에 있는 인용 출처와 13-23쪽에 있는 예시 13-11: 음보와 휴지 기호가 있는 문장을 참조한다.)

예 13-6: 띄어 쓰지 않은 음보가 있는 단어

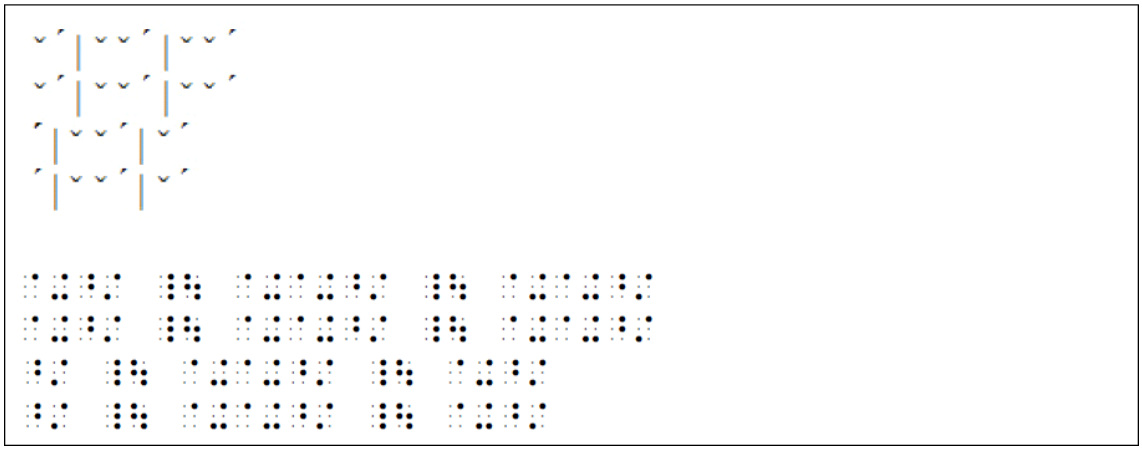
All the | night sleep | came not u|pon my | eyelids



(13-24쪽에 있는 예시 13-12: 강세와 율격이 있는 시행을 참조한다.)

13.9.5 **도식으로 나타낸 운율과 율격.** 텍스트에서 시행 없이 악센트/강세와 율격 기호로 이루어진 도식만 표시한 경우, 운율과 율격 기호의 띄어쓰기와 문장 부호는 묵자를 따른다. 도식으로 나타낸 각 행은 1-3 들여쓰기를 사용한다.

예 13-7: 도식으로 나타낸 운율과 율격



13.10 성가집과 노래책

13.10.1 의뢰 기관이 종교 기관일 경우, 성가집과 노래책의 점역에 관해 악보가 있든 없든 특정 형식과 지침이 정해져 있는 경우가 많다. 비종교적인 자료에 나오는 노래나 성가를 점역할 때에는 아래의 일반 지침을 따른다.

13.10.2 **악보가 없는 가사.** 1-3 들여쓰기를 사용한다.

13.10.3 **악보가 있는 가사.** 악보나 악보와 함께 제시된 가사를 점역할 경우, *음악 점자 규정 (Music Braille Code)*의 규칙을 따른다.

노래나 성가의 가사에 악보가 삽화의 목적으로만 나온 경우, 즉 악보가 나오지만 연습이나 연주에 쓰이지 않는 경우, 악보를 생략할 수 있다. 생략에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 가사는 아래의 지침에 따라 점역한다.

13.11 제목과 곡 번호

13.11.1 노래의 제목이나 번호를 (묵자에 제시되어 있다면, 둘 다) 가운데 정렬한다. 머리 제목을 사용하지 않는다면 제목이나 번호는 1행에 위치시킬 수 있다.

13.11.2 제목 아래의 정보.

a. 복제 승인 고지는 제목의 다음 줄에 넣는데, 제목보다 오른쪽으로 4칸 들어간 위치에서 블록 처리한다(이 지침 §9.5 출처 정보와 복제 승인을 참조한다).

b. 제목 다음에 빈 줄을 넣는다. 묵자에서 제목과 노래 사이에 있는 정보는 다음의 순서로 나열한다:

(1) 제목 아래의 가운데 정렬한 텍스트.

(2) 묵자에서 쪽의 왼편에 있는 텍스트.

(3) 묵자에서 쪽의 오른편에 있는 텍스트.

각 항목은 7-5 들여쓰기를 사용하고, 이 항목들 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다. 1절의 첫머리 앞에는 빈 줄을 넣는다(13-26쪽에 있는 예시 13-13: 추가 정보가 있는 노래 제목을 참조한다).

13.11.3 (추가 정보와 함께) 제목이나 곡 번호가 점자 한 줄 이상의 가사와 함께 점자 쪽의 끝에 들어가지 않는 경우, 노래나 성가를 새 점자 쪽에서 시작한다.

13.11.4 **여러 절로 구성된 노래**

a. 절 번호는 5칸 제목으로 점역한다.
b. 절 번호의 대문자 표기와 문장 부호는 묵자를 따른다.
c. 묵자에서 붙임표가 단어의 일부가 아니라면 음절 사이의 붙임표는 생략한다.
d. 가사의 각 행에는 1-3 들여쓰기를 사용한다. 가사의 각 행을 구별하기 위해 문장 부호와 압운 구조(rhyme scheme)를 사용한다.
e. 묵자 텍스트에서 1절의 가사만—또는 노래나 성가의 일부만—악보 안에 표시한 다음 나머지 절은 시 형식으로 표시한 경우, *모든* 절에 같은 형식을 사용한다(13-27쪽에 있는 예시 13-14: 여러 절로 구성된 노래를 참조한다).
f. 후렴구가 반복된다면 묵자를 따른다.
g. "후렴(refrain or chorus)"이라는 단어만으로 반복을 나타낸다면 묵자를 따른다.

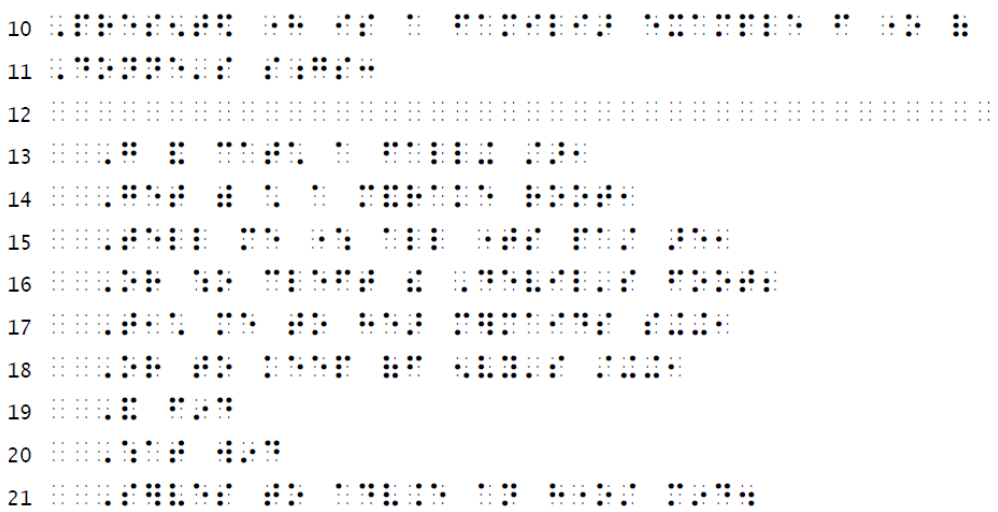
13.12 예시

예시 13-1: 가운데 정렬한 시, 13-10쪽
예시 13-2: 연 번호가 있는 시, 13-12쪽
예시 13-3: 형태시, 13-14쪽
예시 13-4: 시행을 파악할 수 있는 시, 13-15쪽
예시 13-5: 들여쓰기가 일정하지 않고 넓게 띄어 쓴 시, 13-16쪽
예시 13-6: 정자 점자를 사용한 시에 삽입된 문장 부호, 13-18쪽
예시 13-7: 산문시, 13-19쪽
예시 13-8: 참고표가 있는 시, 13-20쪽
예시 13-9: 강세 기호가 있는 시행, 13-21쪽
예시 13-10: 첫 번째 시에 있는 인용 출처, 13-22쪽
예시 13-11: 음보와 휴지 기호가 있는 문장, 13-23쪽
예시 13-12: 강세와 율격이 있는 시행, 13-24쪽
예시 13-13: 추가 정보가 있는 노래 제목, 13-26쪽
예시 13-14: 여러 절로 구성된 노래, 13-27쪽

예시 13-1: 가운데 정렬한 시

Presented here is a familiar example from one of Donne's songs:

Go and catch a falling star,
Get with child a mandrake root,
Tell me where all times past are,
Or who cleft the Devil's foot;
Teach me to hear mermaids singing,
Or to keep off envy's stinging,
And find
What wind
Serves to advance an honest mind.



예시 13-2: 연 번호가 있는 시

A Victim

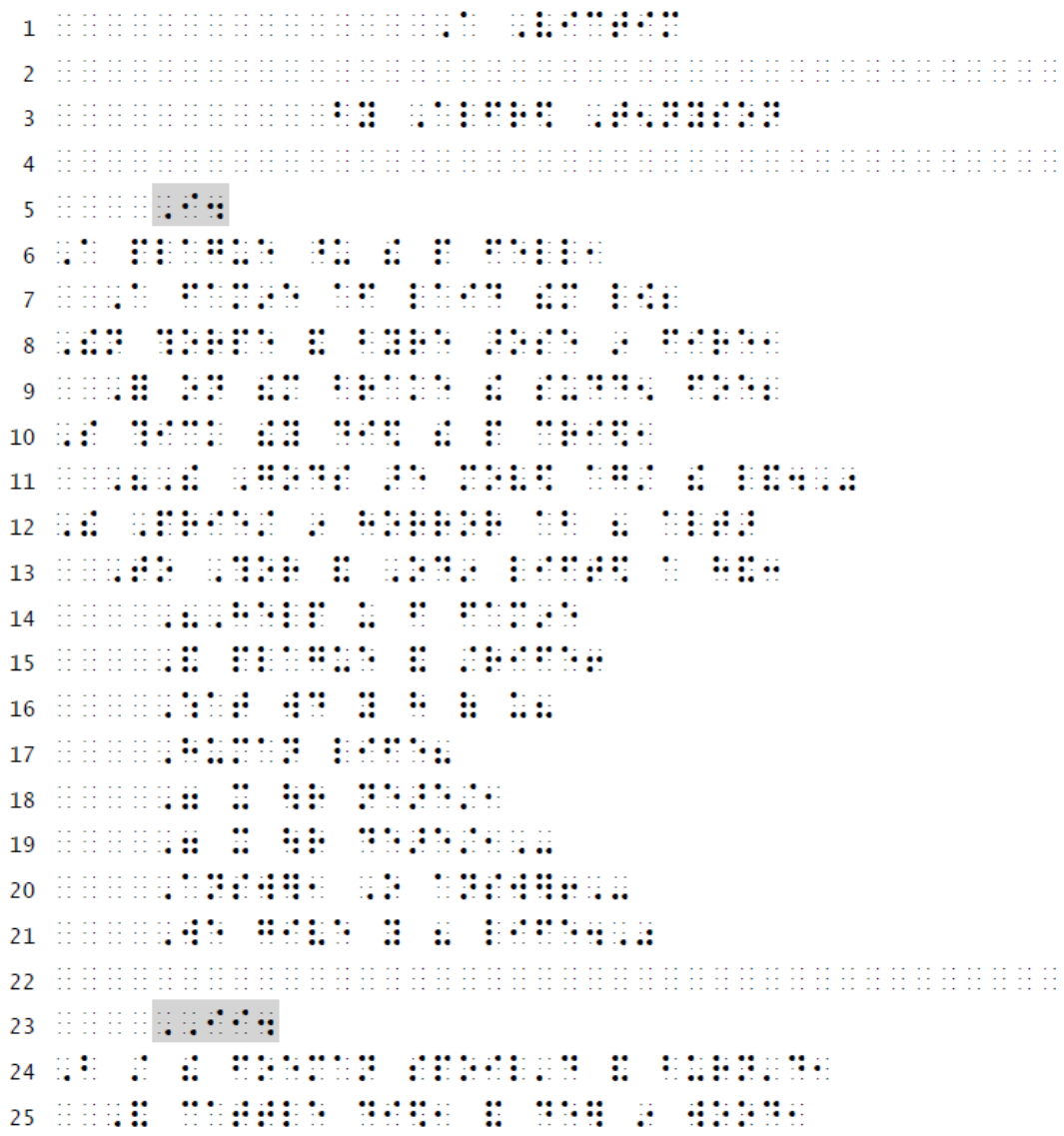
by Alfred Tennyson

I.

A plague upon the people fell,
  A famine after laid them low;
Then thorpe and byre arose in fire,
  For on them brake the sudden foe;
So thick they died the people cried,
  'The Gods are moved against the land.'
The Priest in horror about his altar
  To Thor and Odin lifted a hand:
    'Help us from famine
    And plague and strife!
    What would you have of us?
    Human life?
    Were it our nearest,
    Were it our dearest,–
    Answer, O answer!–
    We give you his life.'

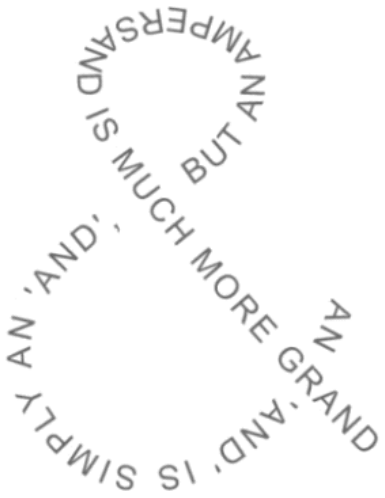
II.

But still the foeman spoil'd and burn'd,
  And cattle died, and deer in wood,



예시 13-3: 형태시

Ampersand
Patrick Winstanley



1 ⠠⠞⠓⠑
2 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙
3 ⠠⠁⠝ ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙, ⠠⠁⠝⠙, ⠠⠊⠎ ⠎⠊⠍⠏⠇⠽ ⠠⠁⠝ '⠠⠁⠝⠙'.
4 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙ ⠠⠞⠓⠁⠝ ⠠⠁⠝ ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠃⠥⠞ ⠠⠁⠝
5 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙ ⠠⠞⠓⠁⠝ ⠠⠁⠝ ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠃⠥⠞ ⠠⠁⠝
6 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙ ⠠⠞⠓⠁⠝ ⠠⠁⠝ ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠃⠥⠞ ⠠⠁⠝
7 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙ ⠠⠞⠓⠁⠝ ⠠⠁⠝ ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠃⠥⠞ ⠠⠁⠝
8 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙ ⠠⠞⠓⠁⠝ ⠠⠁⠝ ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠃⠥⠞ ⠠⠁⠝
9 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙

Or

10 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙ ⠠⠞⠓⠁⠝ ⠠⠁⠝ ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠃⠥⠞ ⠠⠁⠝
11 ⠠⠁⠍⠏⠑⠗⠎⠁⠝⠙ ⠠⠊⠎ ⠠⠍⠥⠉⠓ ⠍⠕⠗⠑ ⠛⠗⠁⠝⠙

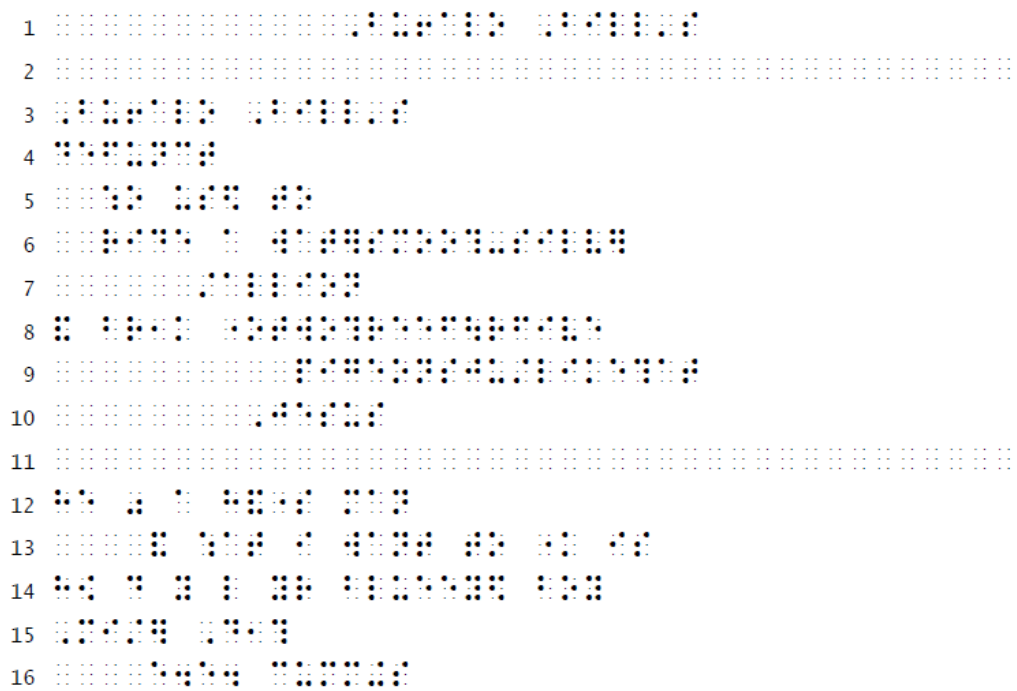
예시 13-4: 시행을 파악할 수 있는 시

Buffalo Bill's

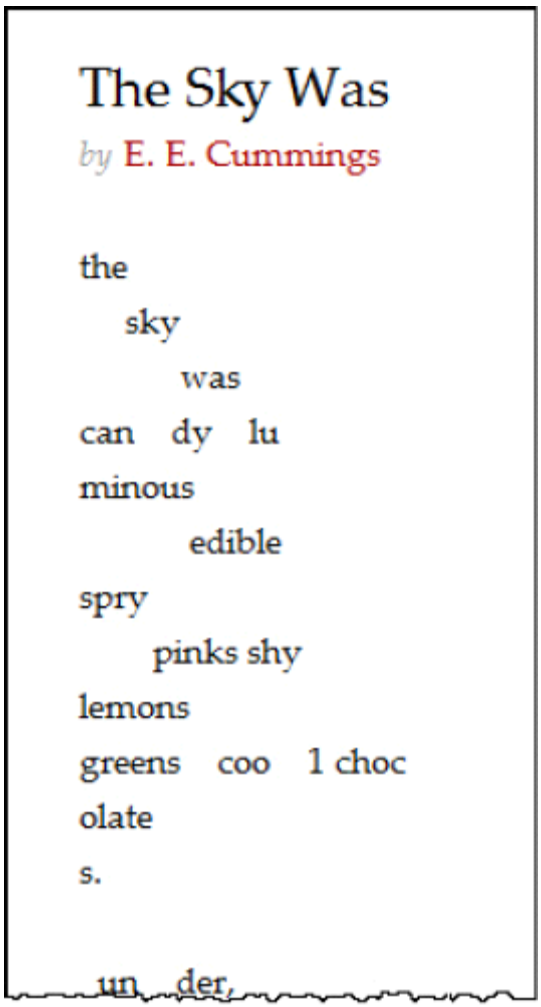
Buffalo Bill's
defunct
who used to
ride a watersmooth-silver
stallion
and break onetwothreefourfive pigeonsjustlikethat
Jesus

he was a handsome man
and what i want to know is
how do you like your blueeyed boy
Mister Death

e.e. cummings



예시 13-5: 들여쓰기가 일정하지 않고 넓게 띄어 쓴 시

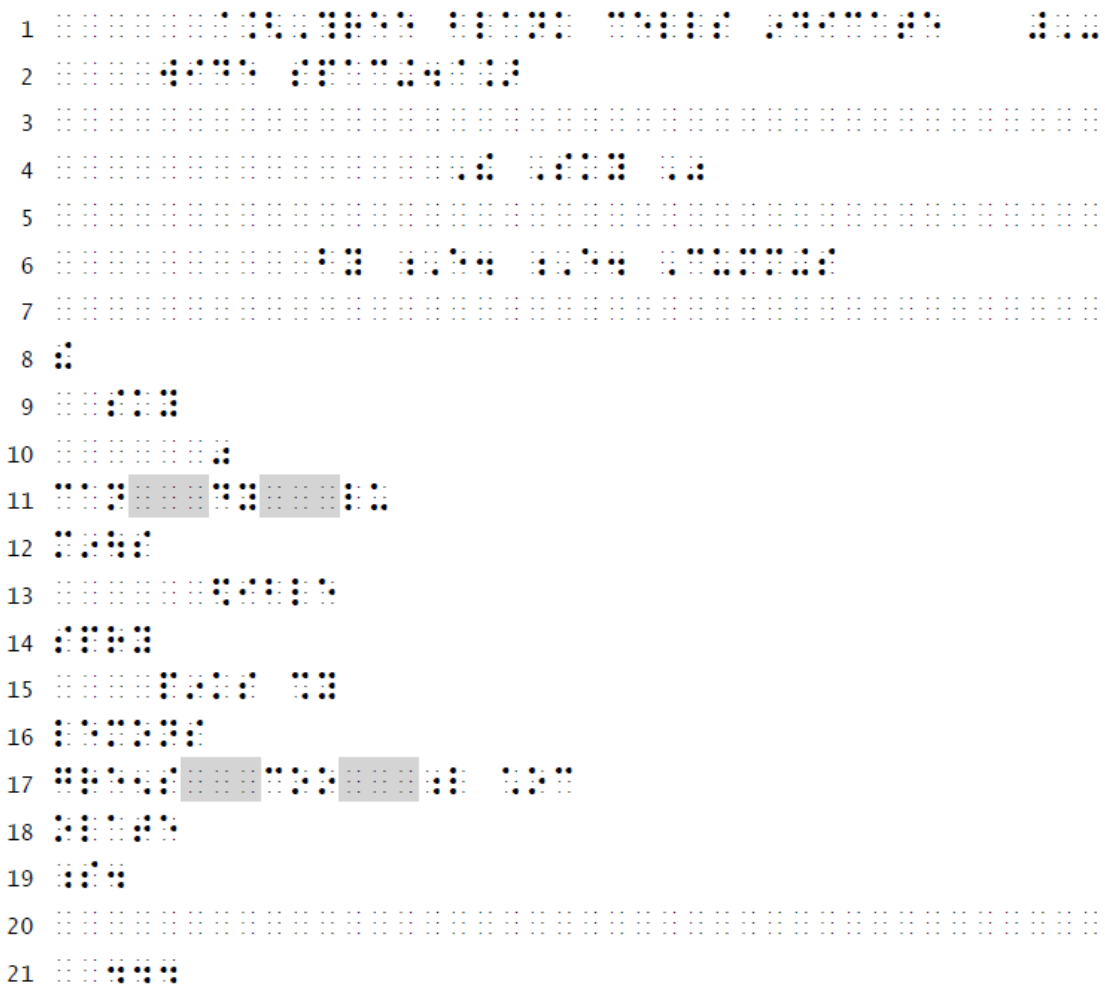


The Sky Was

by E. E. Cummings

the
    sky
        was
can dy lu
minous
        edible
spry
      pinks shy
lemons
greens coo l choc
olate
s.

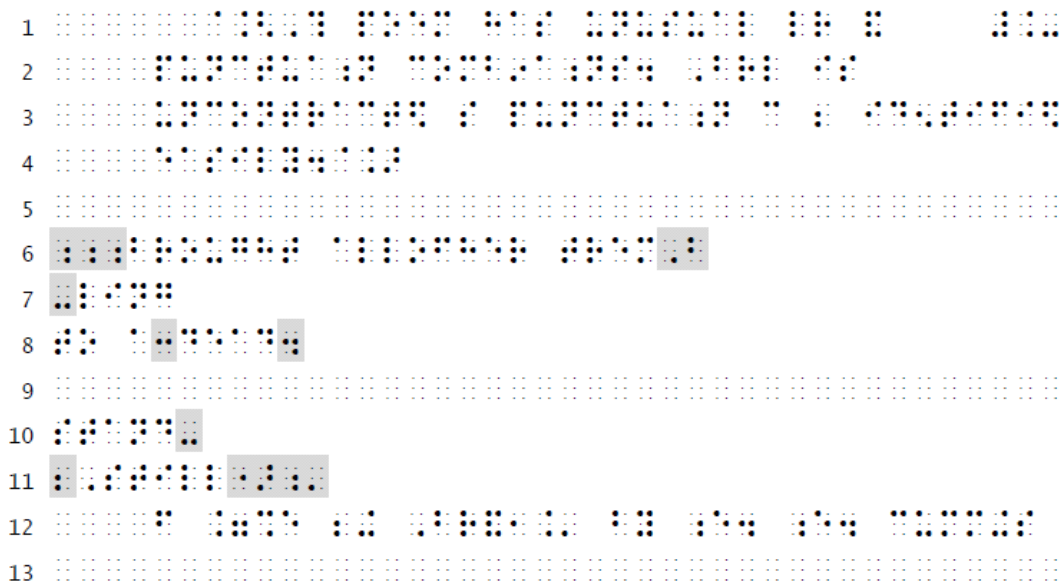
  un der,



예시 13-6: 정자 점자를 사용한 시에 삽입된 문장 부호

brought allofher tremB
-ling
to a:dead.

stand-
;Still)
from *she being Brand,* by e. e. cummings



예시 13-7: 산문시

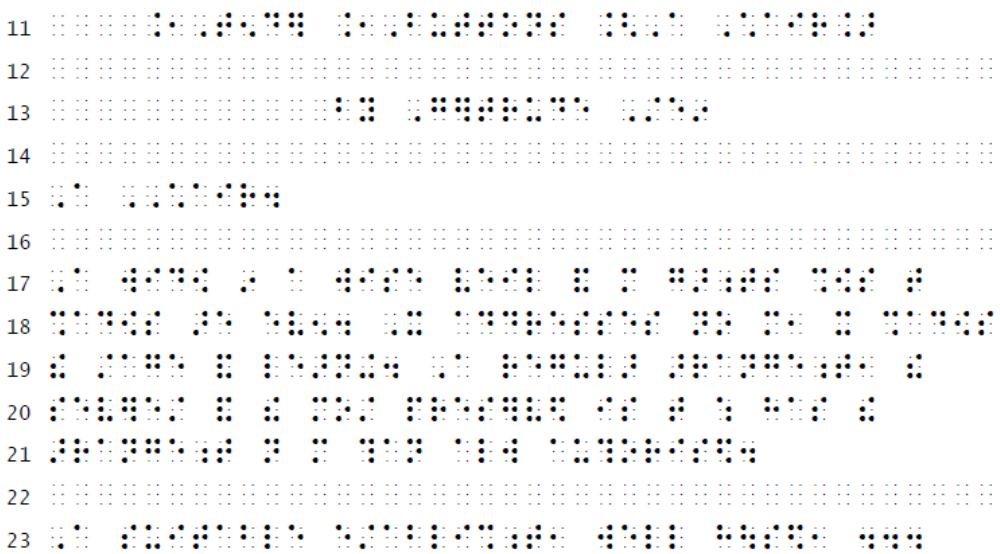
Tender Buttons [A Chair]
by Gertrude Stein

A CHAIR.

A widow in a wise veil and more garments shows that shadows are even. It addresses no more, it shadows the stage and learning. A regular arrangement, the severest and the most preserved is that which has the arrangement not more than always authorised.

A suitable establishment, well housed, practical, patient and staring, a suitable bedding, very suitable and not more particularly than complaining, anything suitable is so necessary.

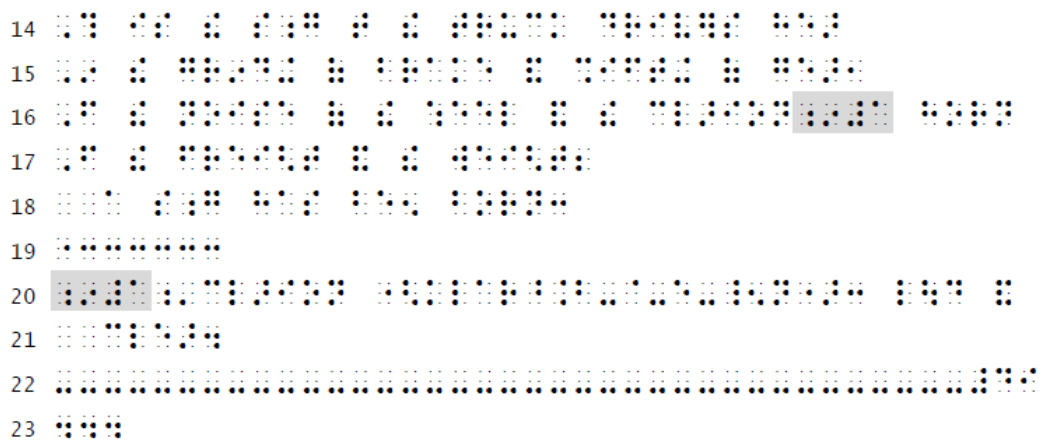
...



예시 13-8: 참고표가 있는 시

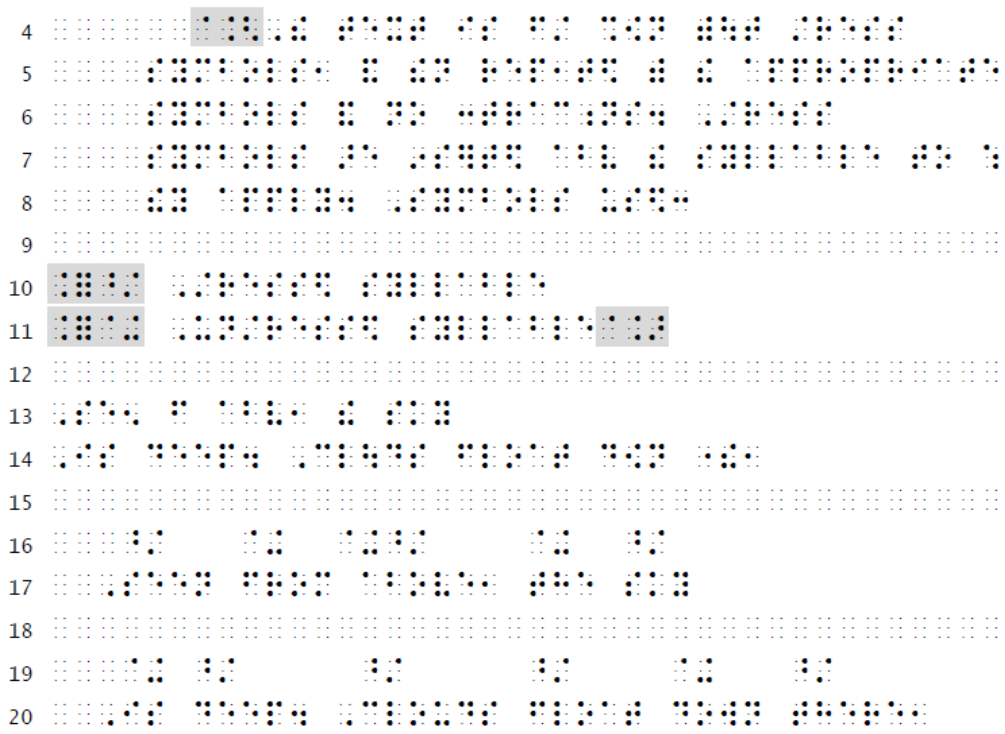
This is the song that the truck drivers hear
In the grinding of brake and shifting of gear,
From the noise of the wheel and the clarion[1] horn
From the freight and the weight;
a song has been born:

[1]clarion (klar'-ē-ən): loud and clear.



예시 13-9: 강세 기호가 있는 시행

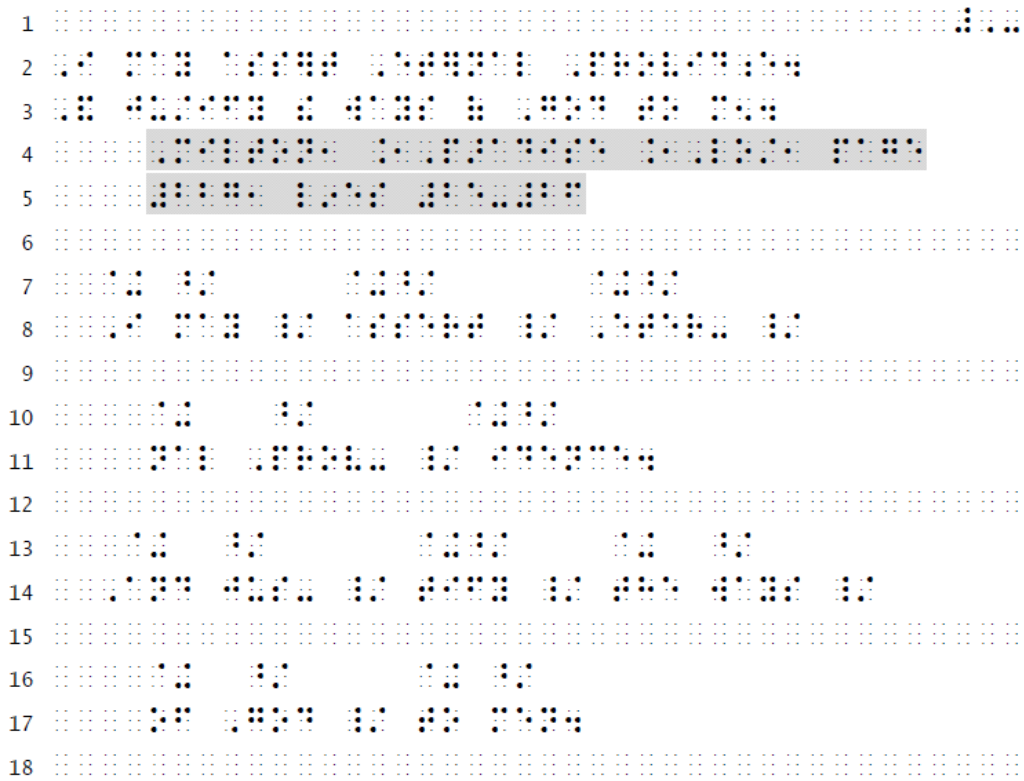
Seen from above, the sky
Is deep. Clouds float down there,



예시 13-10: 첫 번째 시에 있는 인용 출처

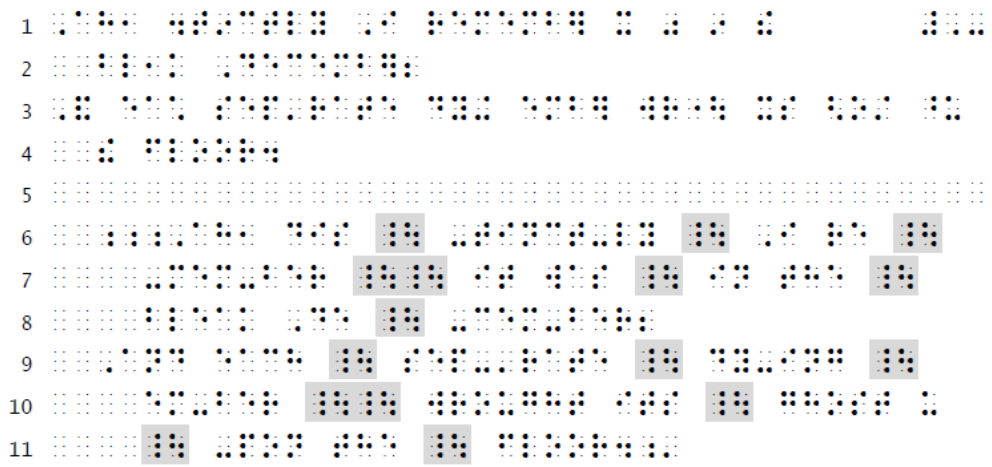
I may / assert / Eter- / nal Prov- / idence.
And jus- / tify / the ways / of God / to men.

Milton, *Paradise Lost*, page 227, lines 25-26

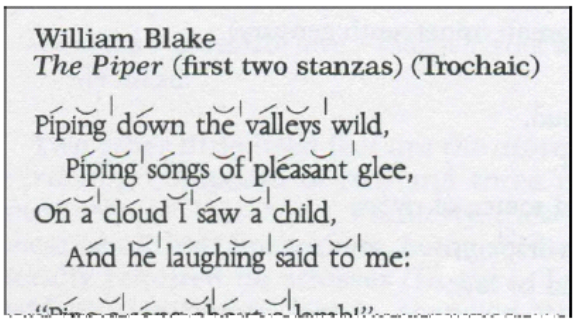


예시 13-11: 음보와 휴지 기호가 있는 문장

```
Ah, dis | -tinct-ly | I re | -mem-ber || it was | in the | bleak De | -cem-ber;
And each | sep-'rate | dy-ing | em-ber || wrought its | ghost u | -pon the | floor.
```

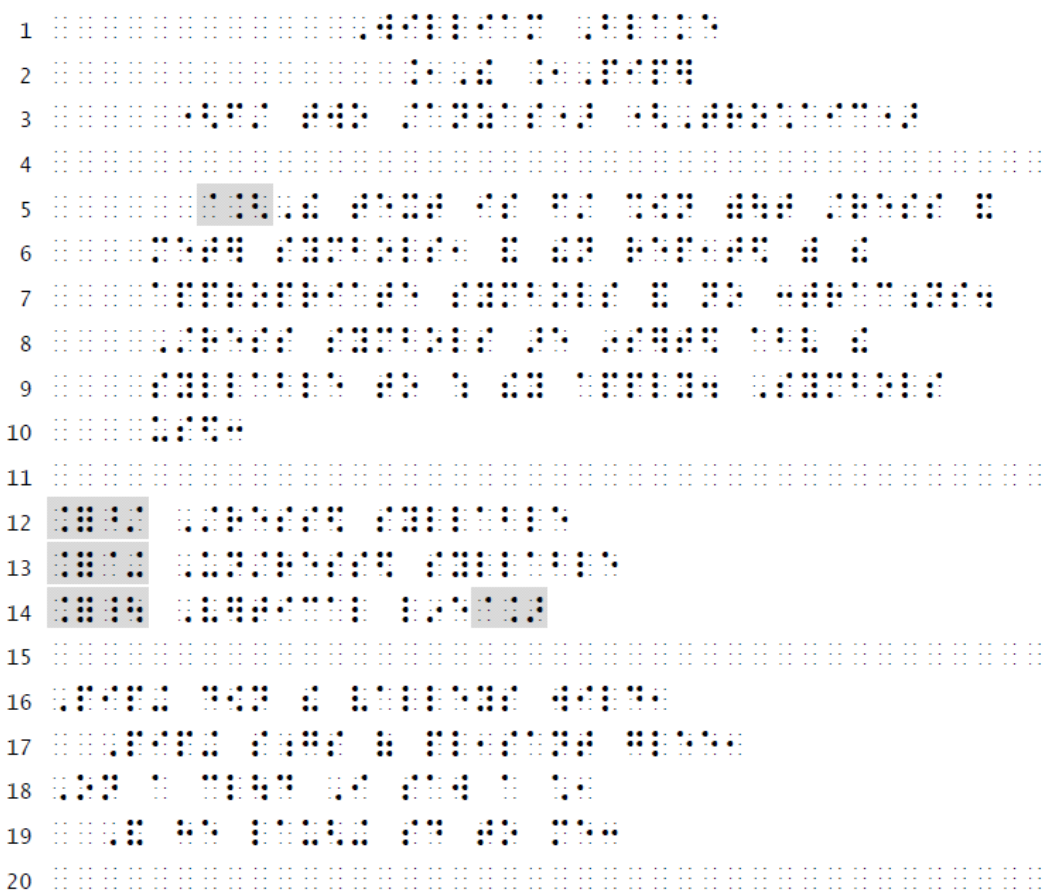


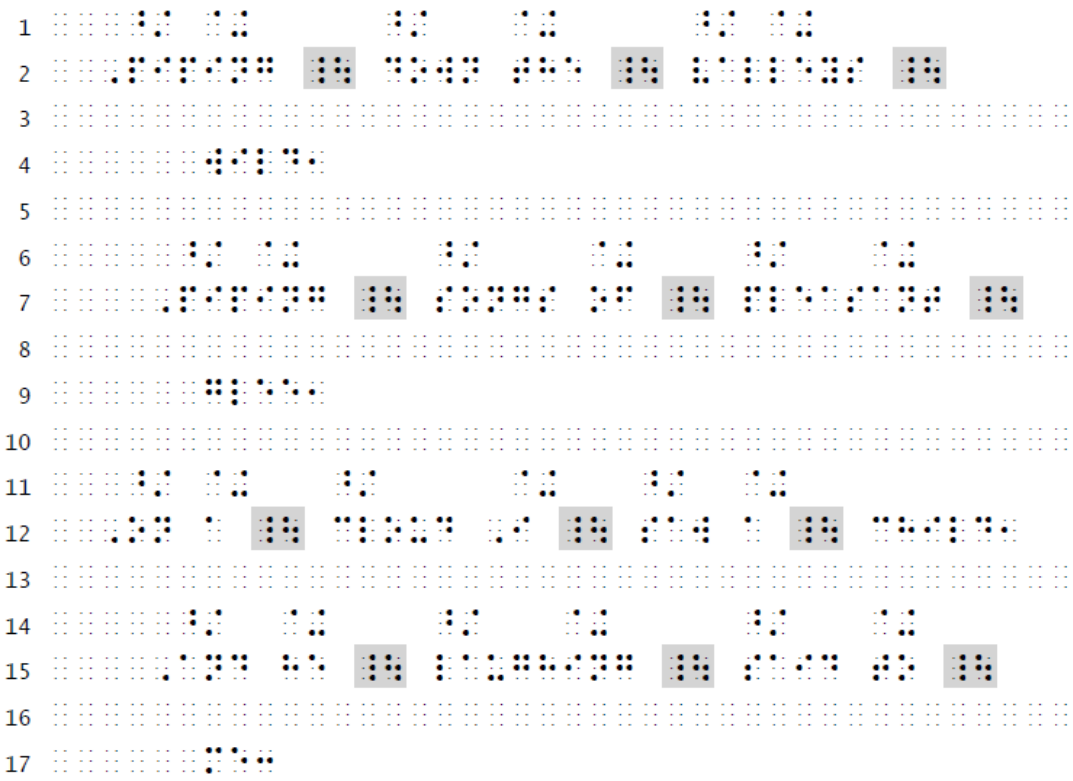
예시 13-12: 강세와 율격이 있는 시행



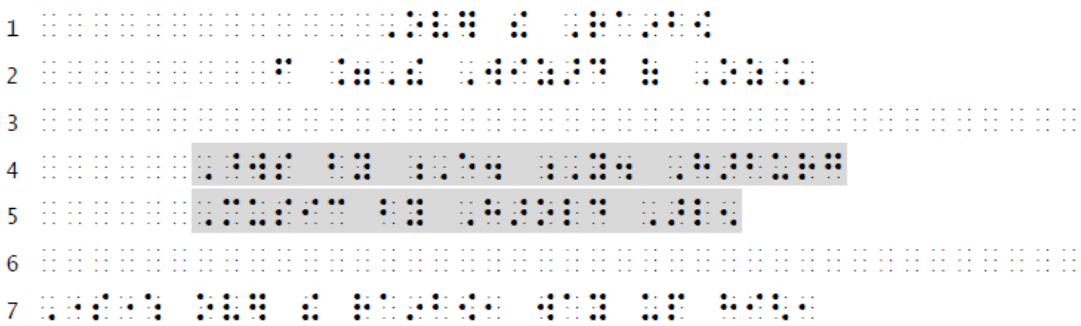
William Blake
The Piper (first two stanzas) (Trochaic)

Piping down the valleys wild,
Piping songs of pleasant glee,
On a cloud I saw a child,
And he laughing said to me:

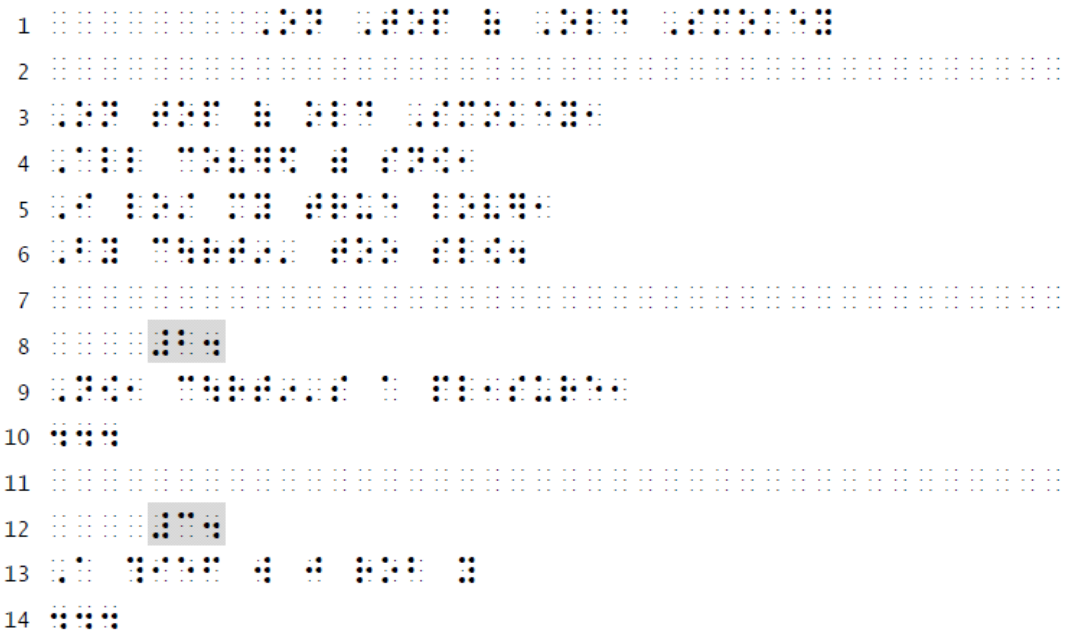




예시 13-13: 추가 정보가 있는 노래 제목



예시 13-14: 여러 절로 구성된 노래



제14장 희곡, 만화, 만화 소설

14.1 일반 사항 ····· 14-1
14.2 등장인물 ····· 14-1
14.3 장면 설정 ····· 14-3
14.4 지문 ····· 14-3
14.5 산문극 ····· 14-4
14.6 운문극 ····· 14-5
14.7 산문극과 운문극의 혼합극 ····· 14-7
14.8 희곡의 끝 표시 ····· 14-7
14.9 인터뷰 ····· 14-7
14.10 만화 ····· 14-7
14.11 만화 소설 ····· 14-8
14.12 예시 ····· 14-9

14.1 일반 사항

14.1.1 이 장에서는 희곡과 묵자에 대사가 포함되어 있는 기타 자료를 다룬다. 만화, 인터뷰, 만화 소설(graphic novel)에서도 이 장에서 정한 형태와 잘 어울리는 대사나 질의-응답 형식을 사용한다.

14.1.2 화자의 이름, 등장인물의 이름, 약어화된 이름의 대문자 표기는 묵자를 따른다. 이름이 무대 설정이나 지문 등에서 화자처럼 나올 수도 있다.

14.1.3 화자의 이름, 등장인물의 이름, 약어화된 이름의 글꼴 속성은 유지한다.

14.1.4 묵자에서 화자의 이름을 모두 대문자로 표기하고 강조도 했다면, 대문자 표기는 유지하고 강조는 생략한다.

14.1.5 책제목이나 선박 이름 등과 같이 문법상 강조가 필요한 경우 글꼴 속성은 유지한다.

14.1.6 공간이 허락하는 경우, 대사는 등장인물의 이름이나 등장인물을 소개하는 내용과 같은 점자 줄에서 시작한다.

14.1.7 화자의 이름과 대사의 첫 단어 사이에 넓은 공백이 있는 경우, 점자에서는 이 공백을 3개의 빈칸으로 나타낸다. 점역자 주에서 이 형식에 관해 설명해야 한다. 행 번호가 표시된 희곡의 경우, 이 지침 §15 행 번호와 행 문자가 표시된 텍스트를 참조한다(이 지침 §16 주도 참조한다).

14.2 등장인물

14.2.1 등장인물에는 다음 형식을 사용한다:

a. 제목이 포함되어 있는 경우 5칸 제목을 사용한다.

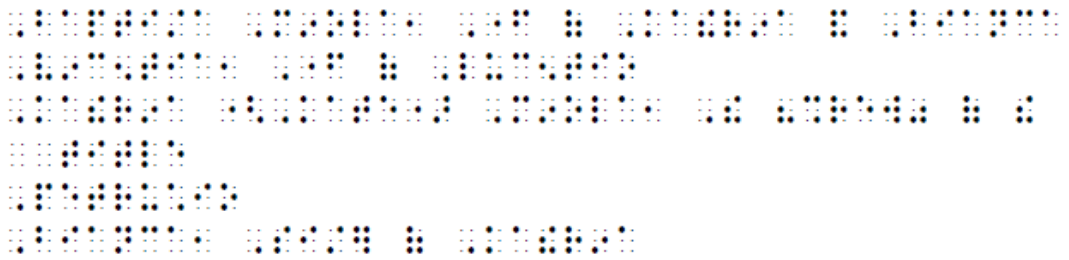
b. 등장인물에는 1-3 들여쓰기를 사용하고, 이름 뒤의 등장인물을 소개하는 내용은 같은 줄에 표기한다.

c. 화자 이름의 글꼴 속성은 유지하고, 화자를 소개하는 내용의 글꼴 속성은 생략한다.

d. 이름과 그 뒤에 이어지는 소개 내용을 구분하기 위해 사용한 문장 부호는 묵자를 따른다. **주:** 묵자에 나오지 않은 문장 부호는 삽입하지 않는다.

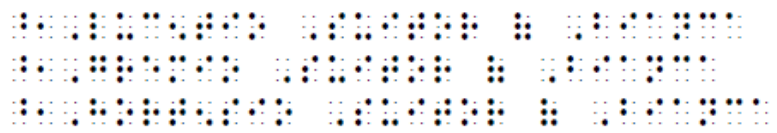
예 14-1: 단순한 등장인물

Baptista Minola, Father of Katherina and Bianca
Vincentia, Father of Lucentio
Katherina (Kate) Minola, The "shrew" of the title
Petruchio
Bianca, Sister of Katherina



예 14-2: 글꼴 속성이 표시된 등장인물

Lucentio Suitor of Bianca
Gremio Suitor of Bianca
Hortensio Suitor of Bianca



(14-10쪽에 있는 예시 14-1: 등장인물을 참조한다.)

14.2.2 희곡이 하나의 분권보다 길 경우:

a. 각 분권에 등장인물을 반복하여 표기한다.
b. 반복되는 등장인물은 묵자 쪽의 번호 순서대로 전문(front matter) 페이지에 포함시킨다.
c. 묵자 쪽 번호를 전문 페이지에 포함시킨다.
d. 반복되는 등장인물로 인해 위치가 바뀐 묵자 쪽 번호를 표지 페이지에 포함시킨다. 예를 들어, 60쪽이 등장인물이 나오는 묵자 쪽이라면:

Title page: Print pages 5, 60, 80–95
표지 페이지에서: 묵자 쪽 5, 60, 80–95

14.3 장면 설정

14.3.1 장면 설정(scene settings)은 한 단어나 여러 문단으로 설명할 수 있으며, 행동(action)이 일어나는 장소나 시기를 설명한다.

a. 제목과 장면 번호는 가운데 정렬한 제목으로 처리한다.

b. 문단의 블록 처리나 들여쓰기는 묵자를 따른다.

c. 대괄호나 소괄호와 같은 묶음 기호의 사용은 묵자를 따른다. 묵자에서 묶음 기호를 사용하지 않았다면, 점자에 추가하지 않는다.

d. 구별할 필요가 없다면 글꼴 속성은 생략한다.

e. 장면 설정과 대사를 구분하기 위해 빈 줄을 삽입한다.

(14-11쪽에 있는 예시 14-2: 장면 설정을 참조한다.)

14.4 지문

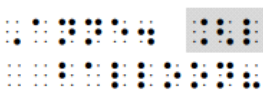
14.4.1 지문(stage directions)은 희곡 대본에 씌어 있는 배우에게 전하는 지시문이다.

a. 대사 안의 지문에 쓰인 묶음 기호는 묵자를 따른다. 묵자에서 묶음 기호를 사용하지 않았다면 점자에 추가하지 않는다.

b. 화자의 이름 뒤에 지문이나 큐(cue)가 올 경우, 위치와 문장 부호는 묵자를 따른다.

예 14-3: 화자 이름 뒤의 지문

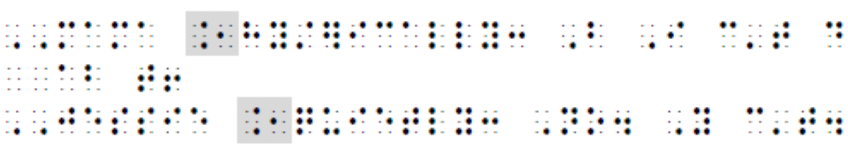
Anne. [laughing] Isn't that a beautiful balloon?



c. 화자 이름 뒤의 지문이 문장 부호로 묶여 있지 않은 경우와 같이, 구별할 필요가 없다면 지문에 쓰인 글꼴 속성은 무시한다. 지문 내의 텍스트에 구별을 위해 강조가 필요하다면, 주변 텍스트와 구별되는 강조를 가장 잘 나타낼 수 있는 글자체표를 사용한다.

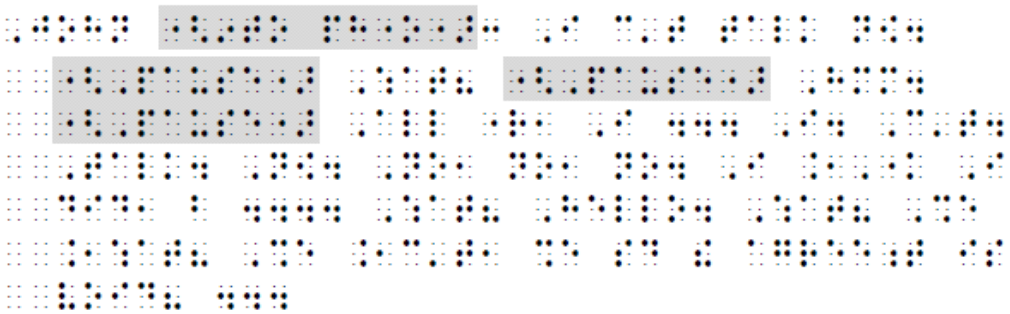
예 14-4: 묶음 기호로 묶이지 않은 지문에서 유지되는 이탤릭체

MAMA *hysterically*: But I can't do anything about that!
JESSIE *quietly*: No. You can't.



예 14-5: 대사 안의 지문

John (*into phone*): I can't talk now. (*Pause*) What? (*Pause*) Hmm. (*Pause*) All right, I … I. Can't. Talk. Now. No, no, no. I *Know* I did, but …. What? Hello. What? She *what?* She *can't*, she said the agreement is void? …



14.5 산문극

14.5.1 화자와 대사

a. 각 화자의 이름과 이어지는 대사에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

b. 대문자 표기와 강조는 묵자를 따른다. 묵자에서 화자 이름을 모두 대문자로 표기하고 강조도 했다면, 대문자 표기는 유지하고 강조는 생략한다.

(14-12쪽에 있는 예시 14-3: 대사를 참조한다.)

c. 각 화자의 이름 뒤에 나오는 문장 부호는 묵자를 따른다.

d. 묵자에서 이름과 대사 사이에 구별(예: 이름의 강조, 이름과 대사 사이의 문장 부호)이 없다면, 화자의 이름과 대사 사이에 2개의 빈칸을 삽입한다.

e. 한 화자의 대사가 여러 문단으로 되어 있는 경우, 이어 나오는 문단은 5-3 들여쓰기를 사용한다(14-13쪽에 있는 예시 14-4: 한 화자의 여러 문단으로 구성된 대사를 참조한다).

14.5.2 동시 화자

a. 둘 이상의 등장인물이 다른 대사를 동시에 하고 있는 것을 나타내기 위해 묶음 기호를 사용한 경우 묶음 기호는 무시한다. 동시 대사 앞에 점역자 주를 넣는다. 예시:

Martha and Peter together

마르타와 피터가 함께

b. 다음의 점역자 주를 사용하여 정상적인 대사의 재개를 알려 준다. 점역자 주의 앞이나 뒤에 빈 줄을 삽입하지 않는다. 예시:

Solo

혼자서

(14-14쪽에 있는 예시 14-5: 동시 화자를 참조한다.)

c. 묵자에서 동시 화자의 대사가 세로단의 형태를 취하고 있는 경우 묵자를 따르지 않는다. 위에서 설명한 대사 형식을 사용한다(14-15쪽에 있는 예시 14-6: 세로단 형식을 무시하는 대사를 참조한다).

14.5.3 **산문 대사 행 사이의 지문**

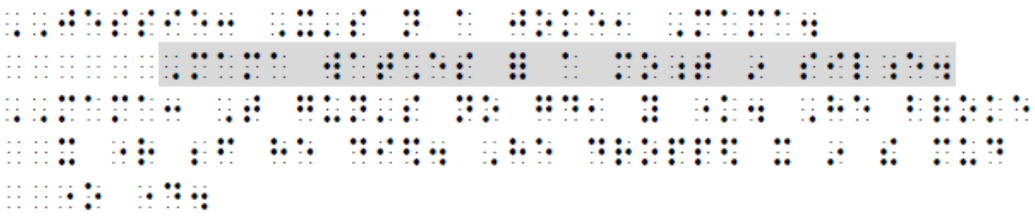
a. 지문이나 큐에는 7-7 들여쓰기를 사용한다.
b. 지문이 여러 문단으로 구성되어 있는 경우, 이어지는 문단에는 9-7 들여쓰기를 사용한다.
c. 지문에 쓰인 글꼴 속성은 무시한다.
d. 묵자에서 대사 행의 바깥이나, 사이에 있는 지문이나 큐의 앞뒤에는 빈 줄을 삽입하지 않는다.

예 14-6: 묶음 기호로 묶지 않은 지문

JESSIE: It's not a joke, Mama.

Mama watches for a moment in silence.

MAMA: That gun's no good, you know. He broke it right before he died. He dropped it in the mud one day.



(14-16쪽에 있는 예시 14-7: 2개의 문단으로 된 산문극의 지문을 참조한다.)

14.6 운문극

14.6.1 운문극은 시의 형태로 쓰여졌으며, 대개 각 행은 대문자로 시작한다.

a. 대사의 첫 행에는 1-5 들여쓰기를 사용한다.
b. 같은 화자의 이어지는 행에는 3-5 들여쓰기를 사용한다.
c. 대문자 표기와 강조는 묵자를 따른다. 묵자에서 화자의 이름을 모두 대문자로 표기하고 강조도 했다면, 대문자 표기는 유지하고 강조는 생략한다.
d. 각 화자 이름 뒤의 문장 부호는 묵자를 따른다.
e. 묵자에서 이름과 대사 사이에 구별(예: 이름의 강조, 이름과 대사 사이의 문장 부호)이 없다면, 화자의 이름과 대사 사이에 2개의 빈칸을 삽입한다.

(14-17쪽에 있는 예시 14-8: 운문극을 참조한다.)

14.6.2 묵자에서 화자의 이름 뒤에 넓은 공백이 있는 경우:

a. 화자의 이름과 대사의 첫머리 사이에 3개의 빈칸을 삽입한다.

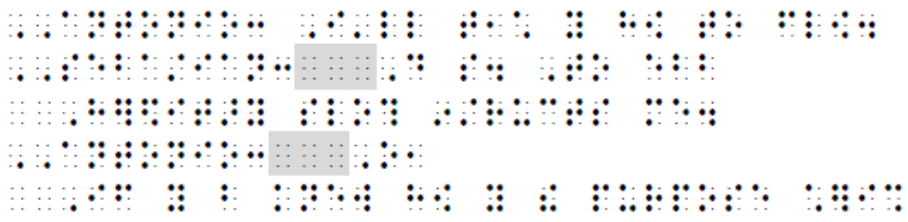
b. 이 용례를 점역자 주 페이지나 희곡 첫머리 앞의 점역자 주에서 설명한다. 예시:

Three blank cells have been inserted when print shows a wide space following a speaker’s name.

묵자에서 화자의 이름 뒤에 넓은 공백이 있는 경우 3개의 빈칸을 삽입합니다.

예 14-7: 넓은 공백이 있는 운문극

ANTONIO: I’ll teach you how to flow.
SEBASTIAN: Do so. To ebb
Hereditary sloth instructs me.
ANTONIO: O,
If you but knew how you the purpose cherish



14.6.3 **운문 대사 행 사이의 지문**

a. 지문이나 큐에는 7-7 들여쓰기를 사용한다.

b. 지문이 여러 문단으로 구성되어 있는 경우, 이어지는 문단에는 9-7 들여쓰기를 사용한다.

예 14-8: 2개의 문단으로 된 운문극의 지문

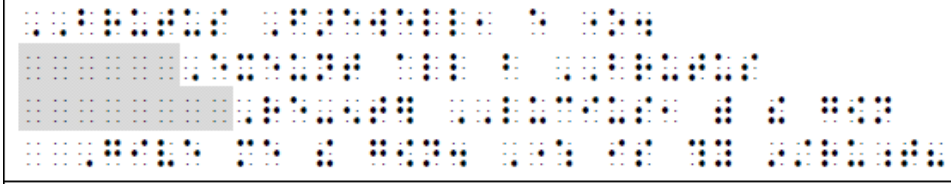
BRUTUS

Farewell, every one.

Exeunt all but BRUTUS

Re-enter LUCIUS, with the gown

Give me the gown. Where is thy instrument?



14.7 산문극과 운문극의 혼합극

14.7.1 **대사.** 대사의 유형에는 적합한 형식, 즉 산문 부분에는 1-3 들여쓰기를, 운문 부분에는 1-5, 3-5 들여쓰기를 사용한다.

14.7.2 **지문.** 지문이나 큐에는 7-7 들여쓰기를 사용한다. 묶음 기호의 사용은 묵자를 따른다 (14-18쪽에 있는 예시 14-9: 산문극과 운문극의 혼합극의 지문을 참조한다).

14.8 희곡의 끝 표시

14.8.1 희곡의 끝을 표시하는 문구(예: "The End(끝)"나 "The Curtain Falls(막이 내려간다)" 등)는 가운데 정렬하고 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.

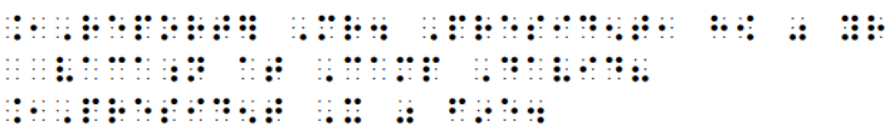
14.8.2 묵자에 없다면, "The End"나 희곡의 끝을 나타내는 다른 표기를 추가하지 않는다. (14-19쪽에 있는 예시 14-10: 희곡의 끝 표시를 참조한다.)

14.9 인터뷰

14.9.1 인터뷰에는 산문극의 형식(1-3 들여쓰기)을 사용한다(이 지침 §14.3을 참조한다).

예 14-9: 인터뷰

Reporter Mr. President, how was your vacation at Camp David?
President It was fine.



14.10 만화

14.10.1 만화의 앞뒤에는 빈 줄을 삽입한다. 한 만화의 프레임이나 패널 사이 또는 일련의 만화에서 개별 만화 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다.

14.10.2 점역자 주표로 묶은 "Cartoon(만화)"라는 단어를 삽입한다. 7-5 들여쓰기를 사용한다. 계속해서 같은 줄에 만화 제목과 작가 이름을 삽입하고, 날짜와 저작권 정보가 알기 쉽게 나와 있으면 그 다음에 삽입한다. 만화 부분에서 저작권 정보를 알기 어렵다면, 저작권 정보는 감사의 글에서 찾을 수 있는 경우가 많다.

14.10.3 만화의 형식은 다음의 일반 지침을 따른다.

a. 만화를 시작하기 전에 만화와 등장인물을 설명하는 간단한 무대 설정을 삽입하면 유용할 때가 많다. 만화와 제목 정보 다음 줄에 이것에 관한 점역자 주를 넣는다.

b. 대사에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

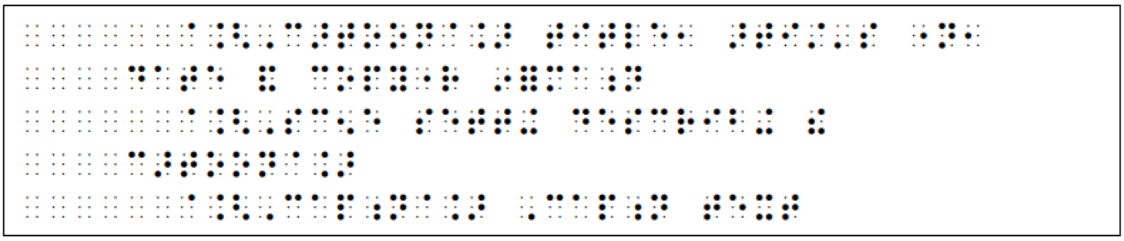
c. 묵자에서 이름과 대사 사이에 구별(예: 이름의 강조, 이름과 대사 사이의 문장 부호)이 없다면, 화자의 이름과 대사 사이에 2개의 빈칸을 삽입한다. 이름이나 등장인물의 식별 단어는 점역자 주표로 묶지 않는다. (해당 위치나 점역자 주 페이지에) 점역자 주를 작성해야 한다.

14.10.4 **단일 프레임 만화.** 단일 프레임 만화에는 대개 대사가 포함되어 있지 않다. 만화의 의도를 전달하기 위해 장면 설정에 충분한 정보를 포함시킨다.

a. 점역자 주에서 장면 설정을 설명할 때에는 7-5 들여쓰기를 사용한다.

b. 만화의 설명글(caption)에는 7-5 들여쓰기를 사용한다.

예 14-10: 단일 프레임 만화의 요소



14.10.5 **다중 프레임 만화.** 만화가 일련의 프레임으로 구성될 수도 있다. 각 프레임 번호는 점역자 주표로 묶고 7-5 들여쓰기를 사용한다.

a. 1-3 들여쓰기를 사용하여 등장인물의 이름을 시작하고, 그 뒤에 2개의 빈칸을 넣은 후 대사를 이어 적는다.

b. 묵자에서 대사가 모두 대문자로 표기된 경우, 첫 글자만 대문자로 표기한다.

c. 대사가 다른 프레임에서 계속되는 경우, 등장인물의 이름을 반복하고 그 뒤에 2개의 빈칸을 넣는다.

d. 등장인물을 식별할 수 없는 경우, Boy 1(소년 1), Boy 2(소년 2), Man with Hat (모자를 쓴 남자) 등과 같이 식별 특성을 등장인물의 이름으로 사용한다.

e. 알 수 없는 등장인물의 대사에는 "Narrator(해설자)"나 "Unseen Character(보이지 않는 등장인물)"와 같은 식별 단어를 부여한다.

f. 필요하다면 프레임의 행동에 관한 짧은 설명을 프레임 번호와 함께 점역자 주로 묶는다. 행동이 특정 등장인물에만 관련된다면, 등장인물의 이름 뒤에 점역자 주를 삽입한다. 이 설명은 7개 단어로 제한할 필요가 없다.

g. 전체 만화나 만화 소설 등을 모두 살펴본 다음 그림 설명(description)을 작성한다.

(14-20쪽에 있는 예시 14-11: 만화를 참조한다.)

14.11 만화 소설

14.11.1 만화 소설(graphic novel)에서는 만화책 양식의 삽화와 대사를 사용한다. 다중 프레임 만화로 처리하며, 각 묵자 쪽을 Frame 1(프레임 1)로 시작한다.

a. 서술형 글상자에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

b. 서술형 글상자가 프레임 안에 나온다면, 서술형 글상자의 텍스트를 프레임에 삽입한다. 서술형 글상자가 프레임의 밖에 있다면, 별도의 프레임으로 처리하고 프레임의 형식에 관한 지침을 따른다.

(14-22쪽에 있는 예시 14-12: 만화 소설을 참조한다.)

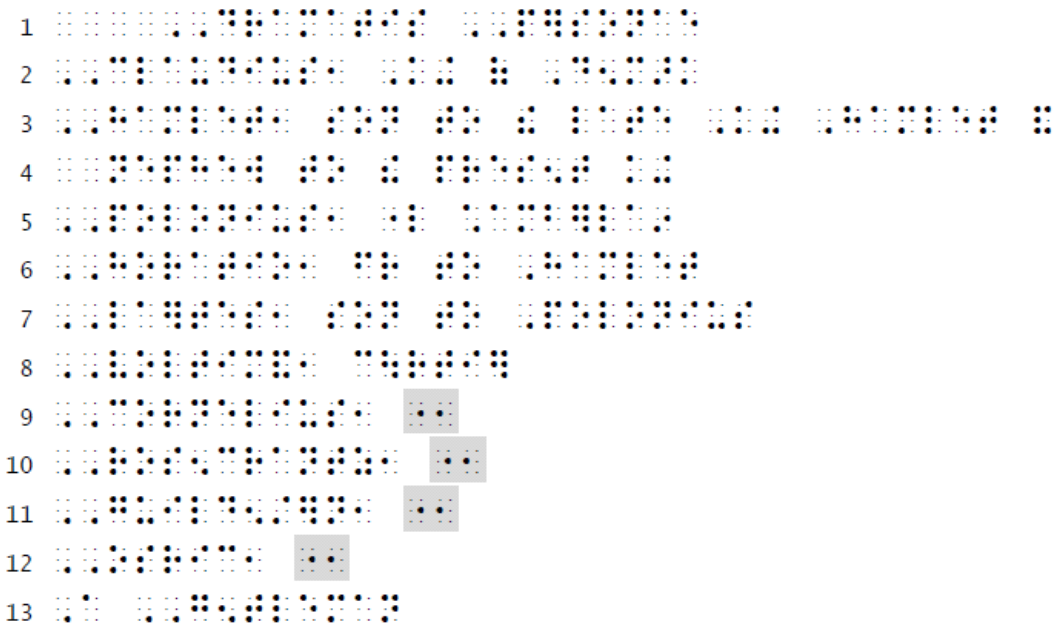
14.12 예시

예시 14-1: 등장인물, 14-10쪽
예시 14-2: 장면 설정, 14-11쪽
예시 14-3: 대사, 14-12쪽
예시 14-4: 한 화자의 여러 문단으로 구성된 대사, 14-13쪽
예시 14-5: 동시 화자, 14-14쪽
예시 14-6: 세로단 형식을 무시하는 대사, 14-15쪽
예시 14-7: 2개의 문단으로 된 산문극의 지문, 14-16쪽
예시 14-8: 운문극, 14-17쪽
예시 14-9: 산문극과 운문극의 혼합극의 지문, 14-18쪽
예시 14-10: 희곡의 끝 표시, 14-19쪽
예시 14-11: 만화, 14-20쪽
예시 14-12: 만화 소설, 14-22쪽

예시 14-1: 등장인물

DRAMATIS PERSONAE

CLAUDIUS, *King of Denmark*
HAMLET, *son to the late King Hamlet and nephew to the present king*
POLONIUS, *lord chamberlain*
HORATIO, *friend to Hamlet*
LAERTES, *son to Polonius*
VOLTIMAND, *courtier*
CORNELIUS, "
ROSENCRANTZ, "
GUILDENSTERN, "
OSRIC, "
A GENTLEMAN



예시 14-2: 장면 설정

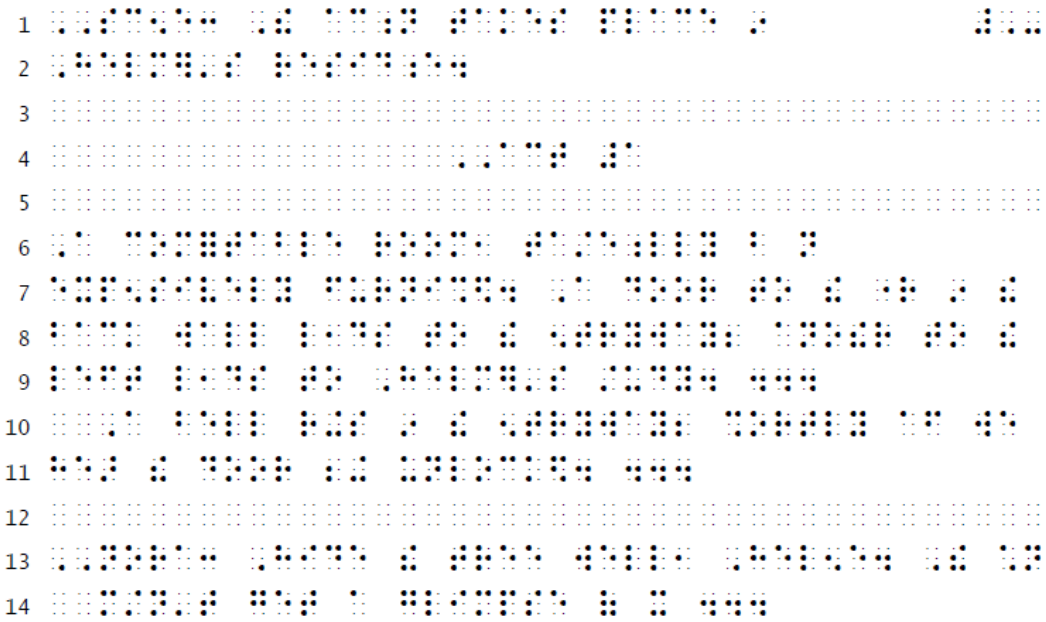
SCENE: *The action takes place in Helmer's residence.*

ACT 1

A comfortable room, tastefully but not expensively furnished. A door to the right in the back wall leads to the entryway; another to the left leads to Helmer's study. …

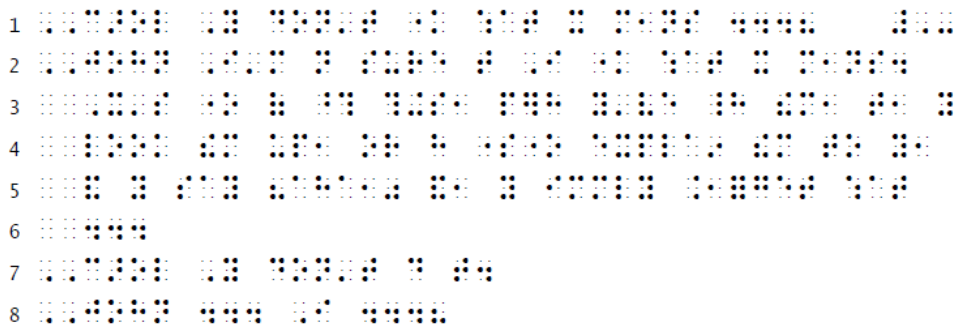
A bell rings in the entryway; shortly after we hear the door being unlocked. …

NORA: Hide the tree well, Helene. The children mustn't get a glimpse of it



예시 14-3: 대사

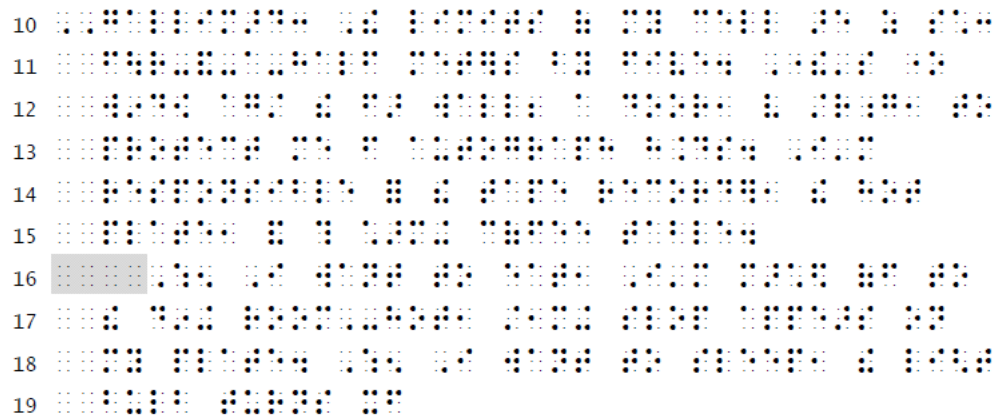
CAROL You don't know what it means …?
JOHN I'm not sure that I know what it means. It's one of those things, perhaps you've had them, that, you look them up, or have someone explain them to you, and you say "aha," and, you immediately *forget* what …
CAROL You don't do that.
JOHN …I …?



예시 14-4: 한 화자의 여러 문단으로 구성된 대사

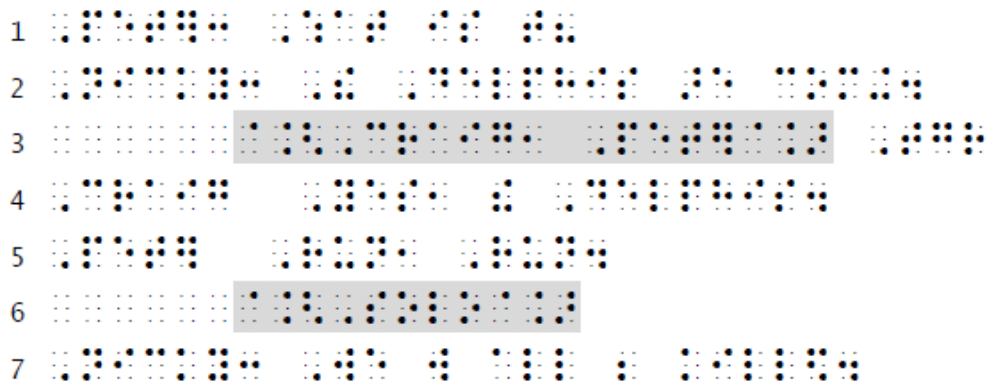
GALLIMARD: The limits of my cell are as such: four-and-a-half meters by five. There' s one window against the far wall; a door, very strong, to protect me from autograph hounds. I'm responsible for the tape recorder, the hot plate, and this charming coffee table.

When I want to eat, I'm marched off to the dining room—hot, steaming slop appears on my plate. When I want to sleep, the light bulb turns itself



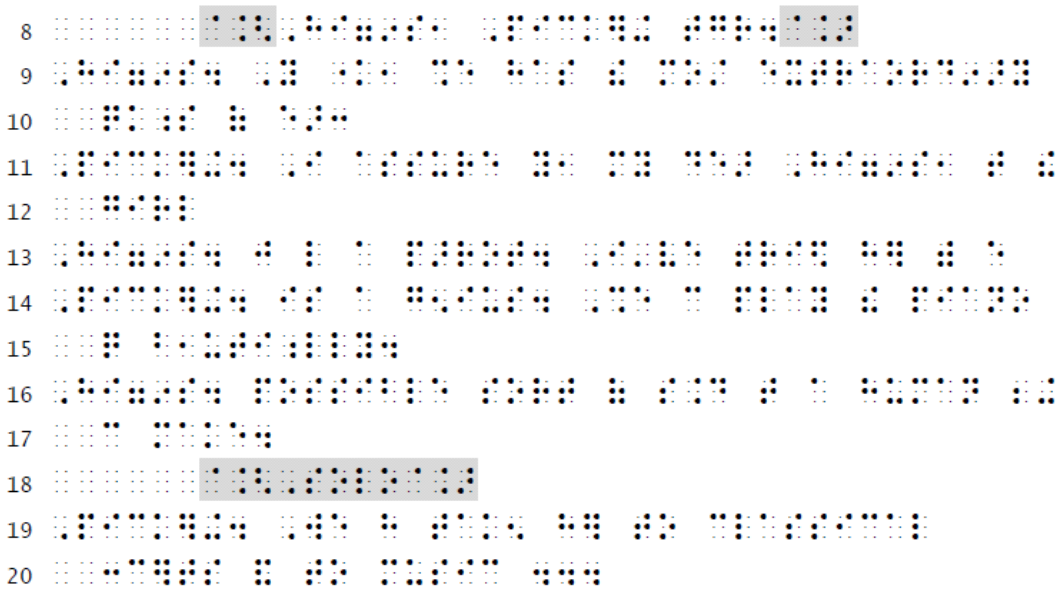
예시 14-5: 동시 화자

Peter: What is that?
Nicky: The Delphis are coming.
Craig } *Together* Yes, the Delphis.
Peter } Run, Run.
Nicky: We will all be killed.



예시 14-6: 세로단 형식을 무시하는 대사

Higgins. You know, she has the most
extraordinary quickness of ear:
Pickering. I assure you, my dear Higgins, that the
girl
Higgins. just like a parrot. I've tried her with
every
Pickering. is a genius. She can play the piano
quite beautifully.
Higgins. possible sort of sound that a human
being can make.
Pickering. We have taken her to classical concerts
and to music …



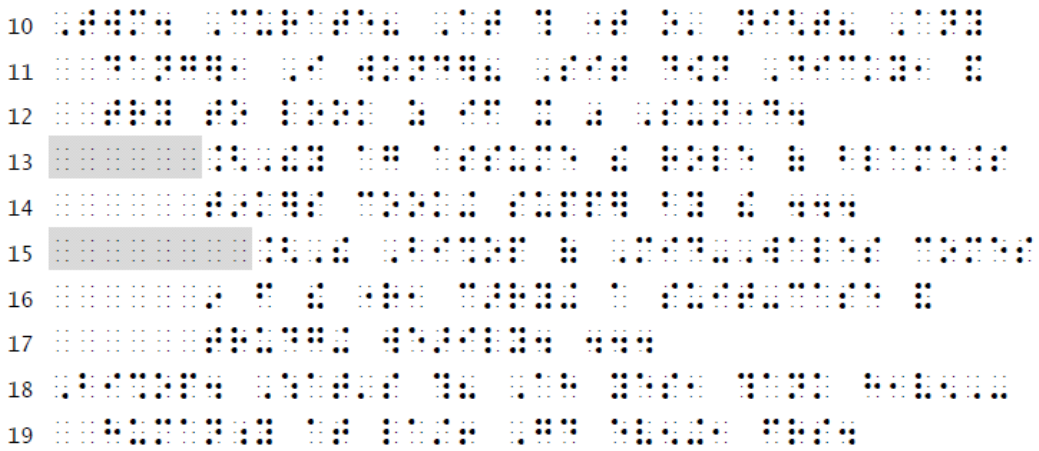
예시 14-7: 2개의 문단으로 된 산문극의 지문

TWM. Curate? At this time o' night? Any danger, I wonder? Sit down Dicky, and try to look as if it was Sunday.

[They again assume the role of blameless tinkers cooking supper by the roadside. To meet the special occasion, Twm begins to hum a Welsh hymn-tune, with which he is but loosely acquainted. Dicky joins in.

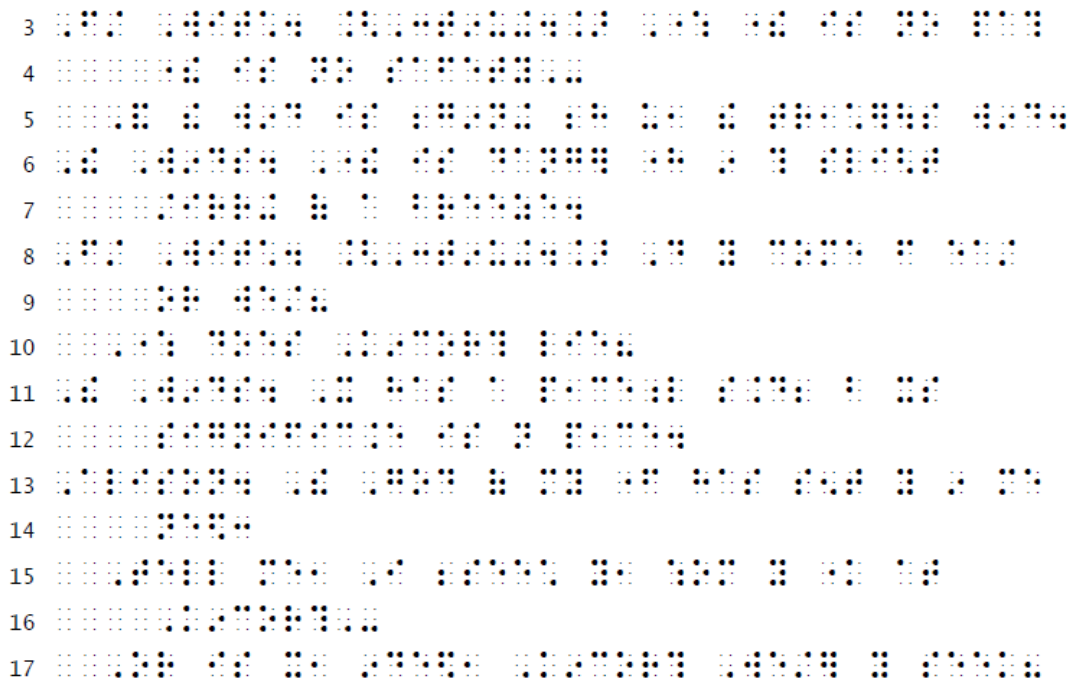
[The Bishop of Mid-Wales comes in from the right, carrying a suit-case and trudging wearily. He is dressed in episcopal attire, his gaiters being stained with dust. He is a benign, white-haired old gentleman of a very friendly disposition. For a moment he pauses, blinking through and over his glasses in the manner of a very short-sighted person.

BISHOP. What's this? Ah yes, thank heaven—humanity at last! Good evening, friends.



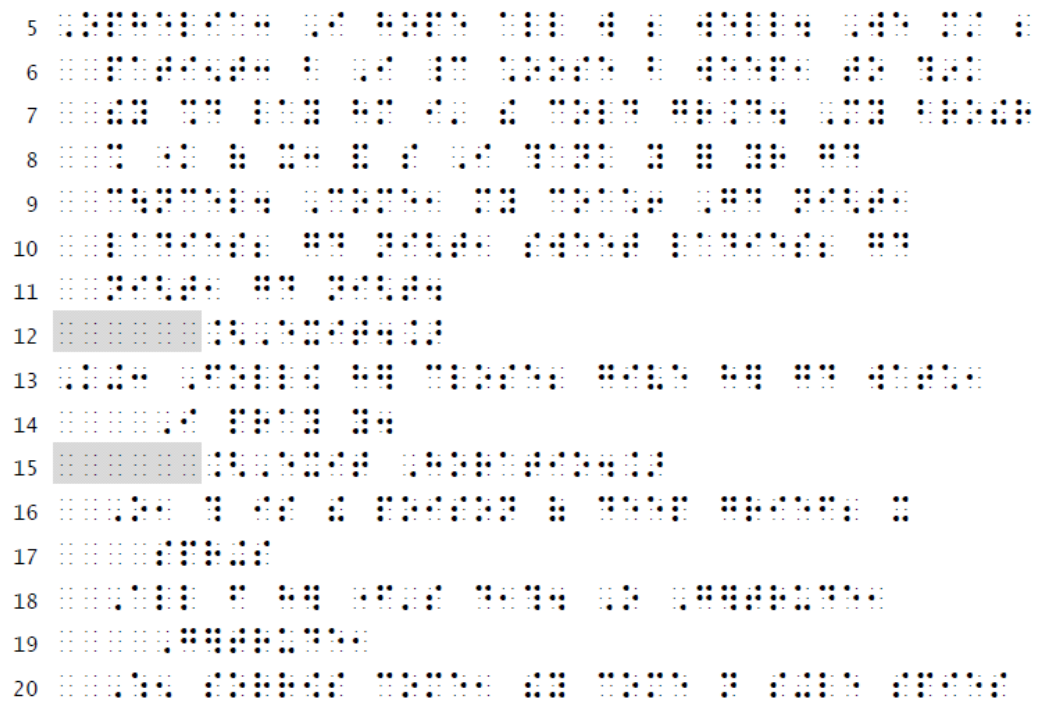
예시 14-8: 운문극

FIRST WITCH. [*Continuing.*] Where there is no path there is no
safety—
And the wind is beginning behind us, the treacherous wind.
THE WINDS. There is danger here in this slight stirring of a
breeze.
FIRST WITCH. [*Continuing.*] Do you come from east or west?
Where does Kincorth lie?
THE WINDS. It has a peaceful sound; but its significance is not
peace.
ALISON. The God of my father has sent you in me need:
Tell me, I beseech you, whom you know at Kincorth—
Or is it, indeed, Kincorth Wester you seek?



예시 14-9: 산문극과 운문극의 혼합극의 지문

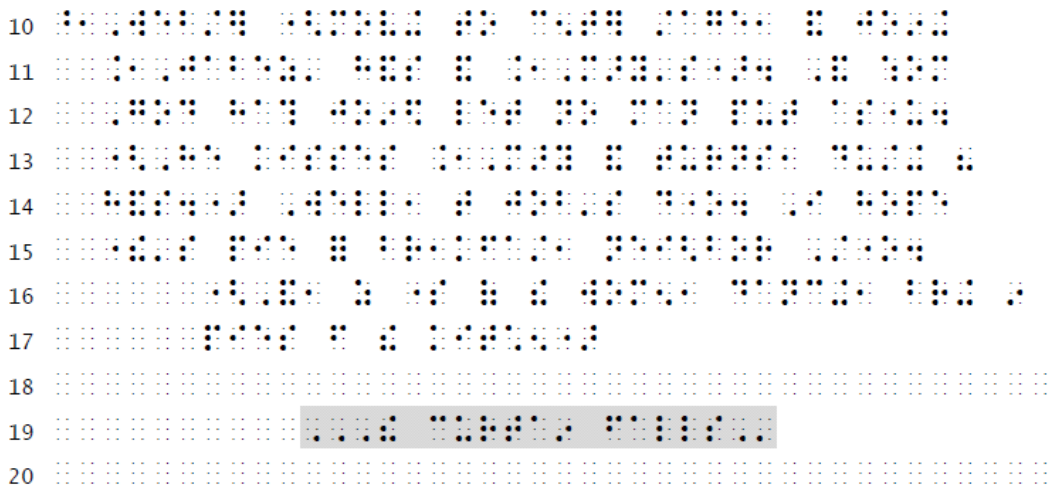
Ophelia: I hope all will be well. We must be patient: but I
cannot choose but weep, to think they should lay him i' the
cold ground. My brother shall know of it: and so I thank
you for your good counsel. Come, my coach! Good night,
ladies; good night, sweet ladies; good night, good night.
[Exit.]
King: Follow her close; give her good watch, I pray you.
[Exit Horatio.]
O, this is the poison of deep grief; it springs
All from her father's death. O Gertrude, Gertrude,
When sorrows come, they come not single spies



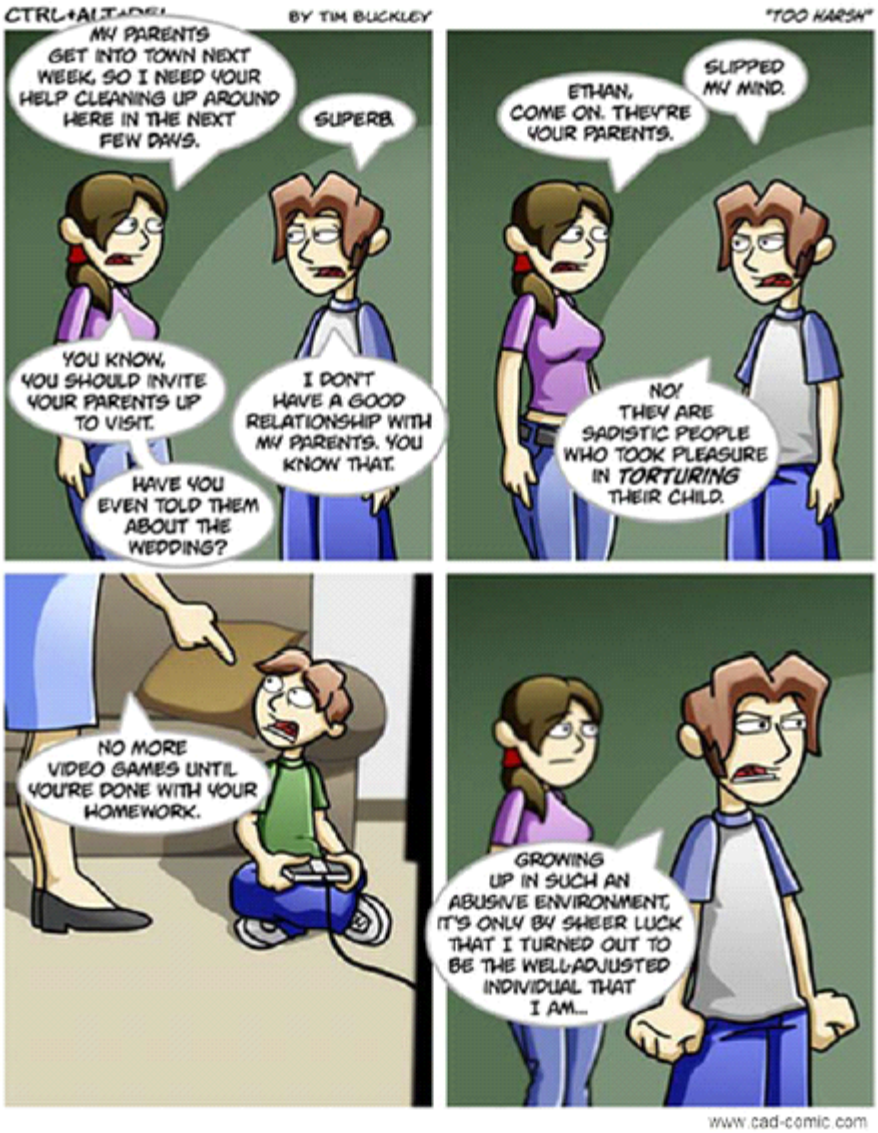
예시 14-10: 희곡의 끝 표시

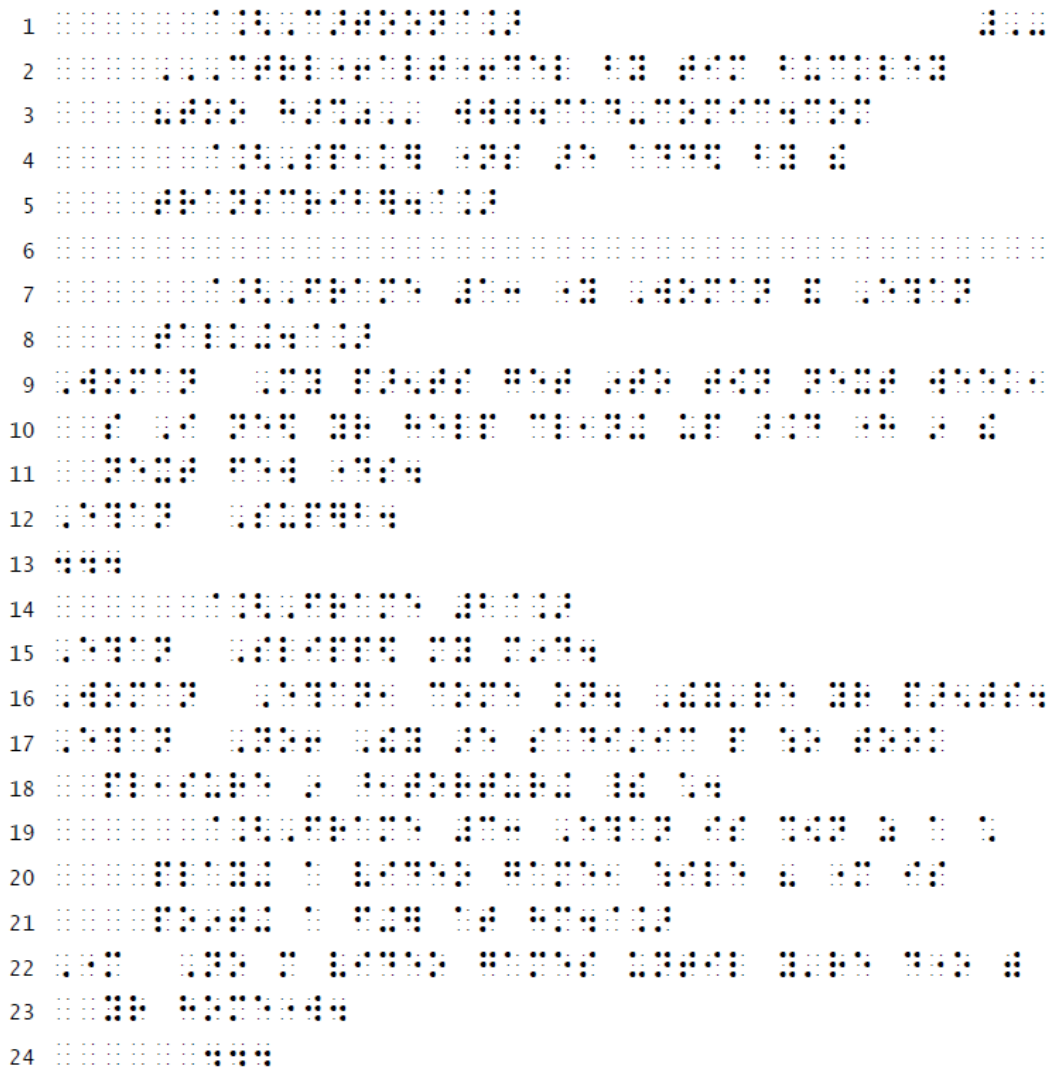
Webster (*moving to center stage, and joining* Jabez' *hands and* Mary's). And whom God hath joined let no man put asunder. (*He kisses* Mary *and turns, dusting his hands.*) Well, that job's done. I hope there's pie for breakfast, neighbor Stone.
(*And, as some of the women, dancing, bring in pies from the kitchen*)

THE CURTAIN FALLS

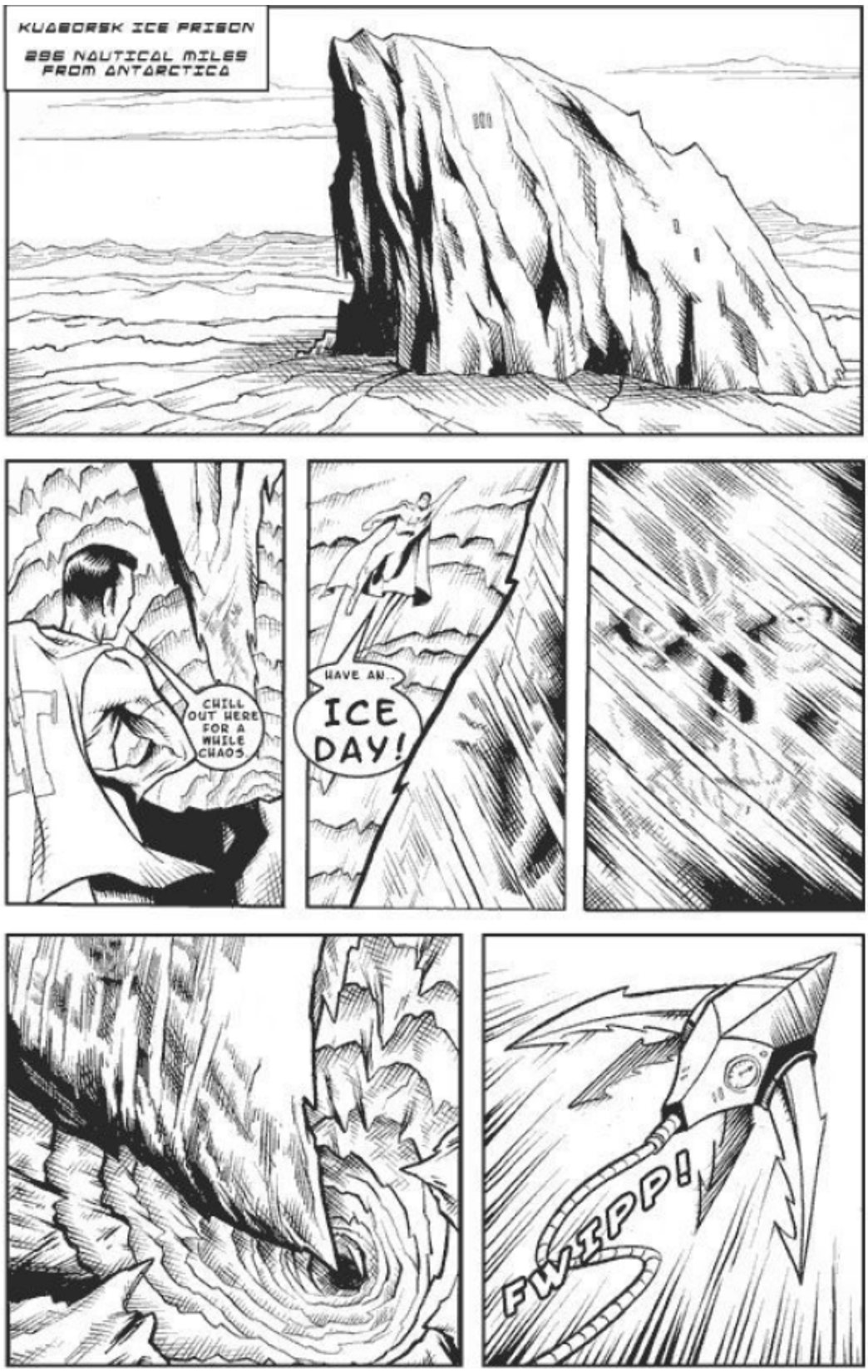


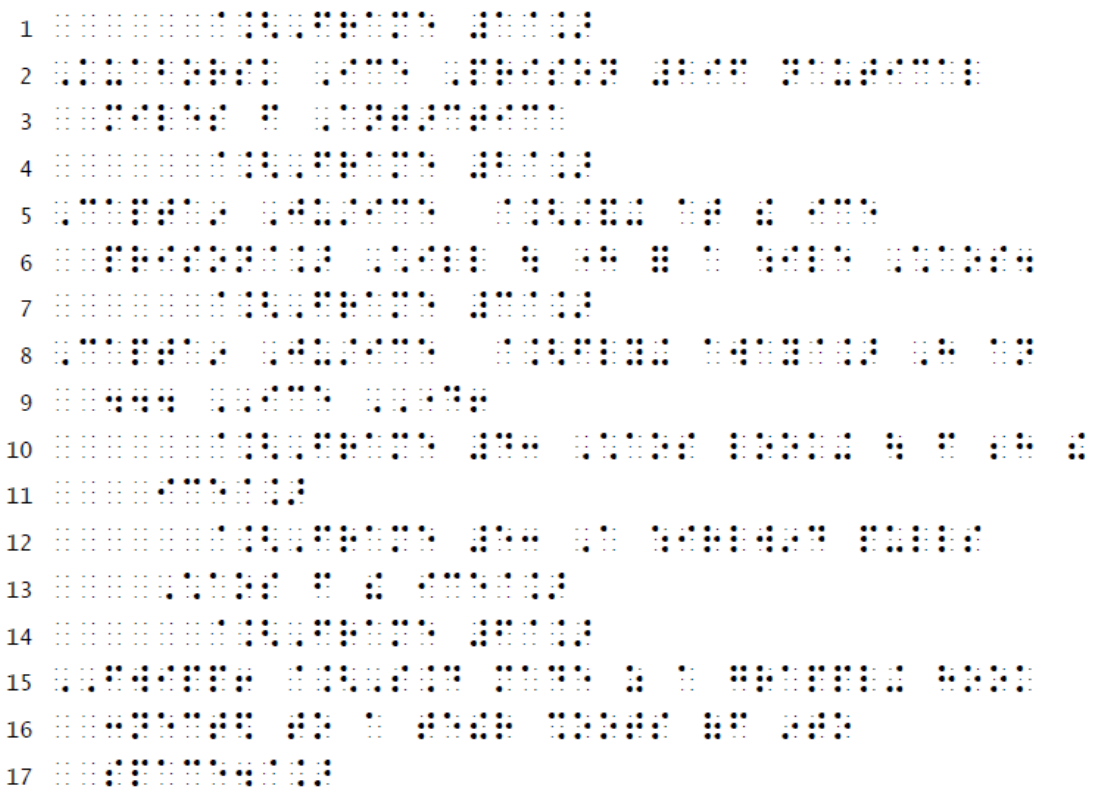
예시 14-11: 만화


CTRL+ALT+DEL
BY TIM BUCKLEY
"TOO HARSH"
MY PARENTS GET INTO TOWN NEXT WEEK, SO I NEED YOUR HELP CLEANING UP AROUND HERE IN THE NEXT FEW DAYS.
SUPERB.
YOU KNOW, YOU SHOULD INVITE YOUR PARENTS UP TO VISIT.
I DON'T HAVE A GOOD RELATIONSHIP WITH MY PARENTS. YOU KNOW THAT.
HAVE YOU EVEN TOLD THEM ABOUT THE WEDDING?
ETHAN, COME ON. THEY'RE YOUR PARENTS.
SLIPPED MY MIND.
NO! THEY ARE SADISTIC PEOPLE WHO TOOK PLEASURE IN TORTURING THEIR CHILD.
NO MORE VIDEO GAMES UNTIL YOU'RE DONE WITH YOUR HOMEWORK.
GROWING UP IN SUCH AN ABUSIVE ENVIRONMENT, IT'S ONLY BY SHEER LUCK THAT I TURNED OUT TO BE THE WELL-ADJUSTED INDIVIDUAL THAT I AM...
www.cad-comic.com



예시 14-12: 만화 소설


KUABORSK ICE PRISON
295 NAUTICAL MILES FROM ANTARCTICA
CHILL OUT HERE FOR A WHILE CHAOS
HAVE AN..
ICE DAY!
FWIPP!



제15장 행 번호와 행 문자가 표시된 텍스트

15.1 일반 사항 ····· 15-1
15.2 여백에 번호가 표시된 문단 ····· 15-1
15.3 행 번호가 표시된 텍스트에 관한 일반 사항 ····· 15-1
15.4 행 번호가 표시된 산문 ····· 15-2
15.5 행 번호가 표시된 시 ····· 15-2
15.6 부분적으로 행 번호가 표시된 산문과 운문 ····· 15-3
15.7 시의 압운 구조 ····· 15-3
15.8 단어 수의 표시 ····· 15-4
15.9 종교 자료의 절 번호가 표시된 텍스트 ····· 15-5
15.10 예시 ····· 15-5

15.1 일반 사항

15.1.1 이 장에서는 묵자의 좌우 여백에서 볼 수 있는 다양한 숫자와 문자 표시 형식에 초점을 맞춘다. 이 형식은 시와 희곡에서 가장 많이 볼 수 있지만, 산문에서도 토론이나 활동을 위해 특정 줄이나 문단을 참조하는 데 쓰인다(이 지침 §13 시와 노래 가사, §14 희곡, 만화, 만화 소설을 참조한다).

15.1.2 **점자 독자의 관점.** 일반 점자 규정에서는 점자 독자에게 1급 점자 기호표는 글자 앞에 오고 수표는 숫자 앞에 온다고 설명한다. 특히 저학년 어린이를 위한 자료를 점역할 경우, 일관성을 위해 항상 이 규칙을 따르는 것이 가장 좋다. 행 번호/문자에 1급 점자 기호표나 수표를 사용함으로써 줄의 끝에 있는 점형이 문자인지 숫자인지를 확실히 식별할 수 있게 해준다. 그러면 독자는 그 점형이 압운 구조를 나타내는 것인지 행 번호를 나타내는 것인지를 더 쉽게 파악할 수 있다.

15.2 여백에 번호가 표시된 문단

15.2.1 묵자의 여백에 번호가 표시된 문단에서는 오른쪽이나 왼쪽 여백에 번호를 표시하며, 대개 토론을 위한 참조 용도로 사용한다.

a. 문단의 블록 처리나 들여쓰기는 묵자를 따른다.

b. 문단의 첫머리 앞에 문단 번호를 삽입한다.

c. 묵자에서는 일부 문단에만 번호가 표시되어 있더라도, 모든 문단에 번호를 표기한다.

(15-6쪽에 있는 예시 15-1: 여백에 번호가 표시된 문단을 참조한다.)

15.3 행 번호가 표시된 텍스트에 관한 일반 사항

15.3.1 다음 사항은 묵자에서 왼쪽이나 오른쪽 여백에 표시된 행 번호에 적용한다.

a. 행 번호가 표시된 텍스트는 묵자나 점자 쪽 번호와 같은 줄에 나올 수 없다.

b. 묵자 줄이 *시작되는* 점자 줄의 오른쪽 가장자리에 행 번호를 수표와 함께 넣는다.

c. 행 번호가 표시된 모든 텍스트가 끝날 때에는 해당 텍스트와 점자 쪽의 가장 긴 행 번호 사이에 2개 이상의 빈칸을 넣는다.
d. 묵자 한 줄이 점자 두 줄 이상이 되는 경우, 행 번호를 반복하지 않는다.
e. 단어가 줄 끝에서 분할될 경우 묵자를 따른다.
f. 행 번호가 표시된 텍스트가 끝나면, 다시 줄의 전체 너비를 사용한다.
g. 점역자 주가 행 번호가 표시된 텍스트 첫머리의 앞에 오거나 행 번호가 표시된 텍스트 끝의 다음에 올 경우, 점역자 주는 오른쪽 가장자리까지 사용할 수 있다.

15.4 행 번호가 표시된 산문

15.4.1 산문은 압운(rhyme)이나 율격(meter)이 없는 보통의 말이나 글이다. 이 지침 §15.3과 함께 다음 지침을 따른다:

a. 문단의 들여쓰기나 블록 처리는 묵자를 따른다.
b. 묵자에서 일부 줄에 번호가 없는 경우에도 점자에서는 묵자 산문의 모든 줄에 번호를 표기한다.
c. 새 묵자 줄이 점자 줄의 중간에서 시작할 경우, 그 앞에 3개의 빈칸을 삽입한다. 새 묵자 줄이 새 점자 줄에서 시작될 경우에는 그 앞에 3개의 빈칸을 삽입하지 않는다(15-7쪽에 있는 예시 15-2: 10개 행마다 번호가 표시된 산문을 참조한다).
d. 행 번호가 표시된 산문이 한 분권에서 두 번 이상 나올 경우, 점역자 주 페이지에서 3개 빈칸의 기능에 관해 독자에게 알려 준다. 3개의 빈칸이 한 번만 나올 경우, 해당 텍스트의 앞에 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Three blank cells occurring within a braille line indicate the beginning of a new print line.

점자 줄에 있는 3개의 빈칸은 새 묵자 줄의 첫머리를 나타냅니다.

(15-8쪽에 있는 예시 15-3: 점역자 주가 있는 행 번호가 표시된 산문을 참조한다.)
e. 행 번호가 표시된 각각의 묵자 줄 2개는 같은 점자 줄에서 시작할 수 없으며, 하나의 행 번호만 가장자리에 올 수 있다(15-9쪽에 있는 예시 15-4: 번호가 표시된 짧은 줄을 참조한다).

15.5 행 번호가 표시된 시

15.5.1 시는 대개 율격이나 운문 형식으로 작성된다. 이 지침 §15.3과 함께 다음 지침을 따른다:

a. 시 형식을 사용한다(이 지침 §13 시와 노래 가사를 참조한다).
b. 행 번호는 묵자를 따른다. 묵자에 없는 번호를 추가하지 않는다.
c. 묵자 행 번호가 드러나 있든 드러나 있지 않든 관계없이 그 앞에 2칸 띄어쓰기를 유지한다.

(15-10쪽에 있는 예시 15-5: 시의 행 번호를 참조한다.)

15.5.2 희곡이 운문 형식으로 쓰여 있을 경우 다음 지침을 따른다:

a. 위의 이 지침 §15.5.1a-c에서 설명한 형식을 사용한다.
b. 묵자에서 화자의 이름과 대사의 첫 단어 사이에 의미 있는 공백이 있는 경우, 점자에서는 *3개의* 빈칸을 삽입한다. 점역자 주에서 이 형식에 관해 설명해야 한다.

(15-11쪽에 있는 예시 15-6: 대사 행을 참조한다.)

15.6 부분적으로 행 번호가 표시된 산문과 운문

15.6.1 산문과 운문 각 부분의 형식은 해당 형식의 들여쓰기 형태에 관한 지침을 따른다.

a. **산문.** 모든 묵자 줄의 행 번호를 표기한다.

b. **운문.** 묵자에 표시된 행 번호만 표기한다.

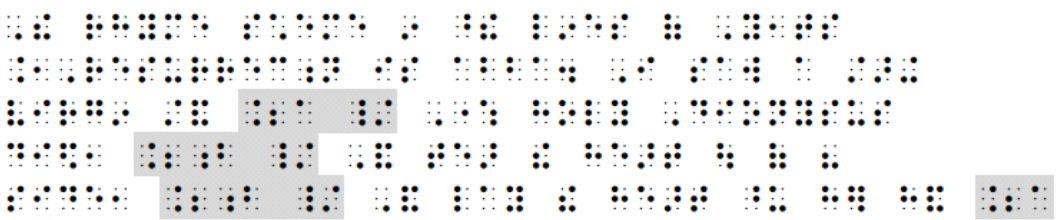
(15-12쪽에 있는 예시 15-7: 산문과 시의 혼합문을 참조한다.)

15.7 시의 압운 구조

15.7.1 **문단 형식.** 서술형 텍스트 본문 안에 일련의 소문자가 선형으로 배열되어 압운 구조(rhyme scheme)를 나타낼 경우, 띄어쓰기와 대문자 표기는 묵자를 따른다. 압운 구조를 표기하는 문자에 쓰인 글꼴 속성은 유지한다. 압운 구조를 표기하는 문자는 해당 압운이 적용되는 하나 이상의 단어와 같은 줄에 있어야 한다.

예 15-1: 텍스트 본문 안의 시의 압운 구조

The rhyme scheme in these lines of Yeats *Resurrection* is abba. I saw a staring virgin stand *a* / Where holy Dionysus died, *b* / And tear the heart out of his side, *b* / And lay the heart upon her hand *a*



15.7.2 **행 문자가 표시된 압운 구조가 있는 시**

a. 시 형식을 사용한다(이 지침 §13 시와 노래 가사를 참조한다).

b. 행 문자가 표시된 텍스트는 묵자나 점자 쪽 번호와 같은 줄에 나올 수 없다.

c. 묵자에서 압운 구조를 표시하는 문자가 왼쪽이나 오른쪽 여백에 있을 경우, 행 번호 형식을 사용한다(이 지침 §15.5를 참조한다).

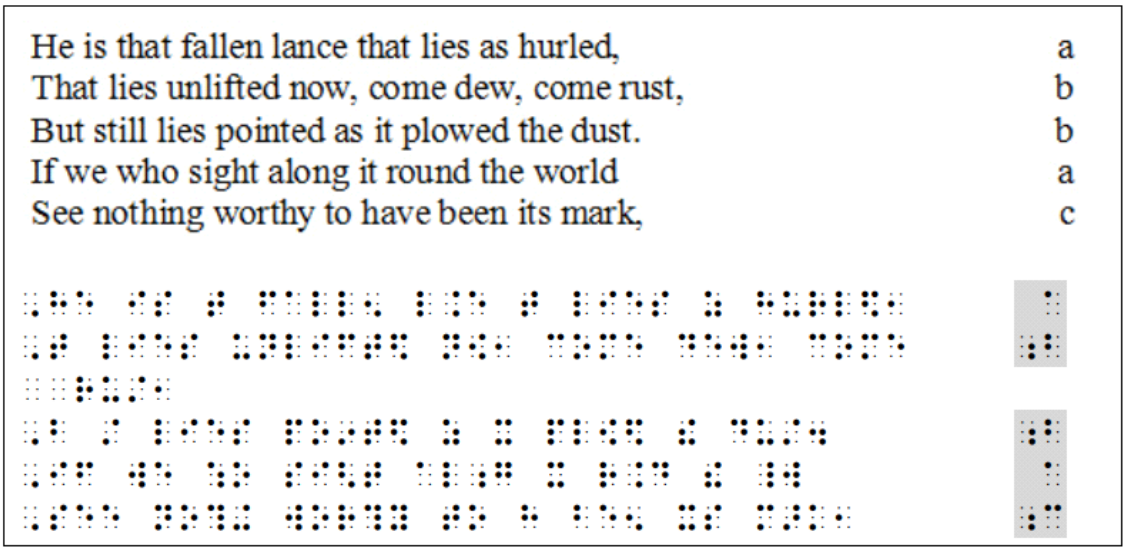
d. 문자가 표시된 행이 *시작되는* 점자 줄의 오른쪽 가장자리에 문자를 넣는다. 필요한 경우, 문자 앞에 1급 점자표를 붙인다.

e. 글꼴 속성은 생략한다.

f. 묵자 한 줄이 점자 두 줄 이상이 되는 경우, 행 문자를 반복하지 않는다.

g. 이 형식에서는 모든 행을 끝낼 때, 압운 구조를 표기하는 문자 앞에 2개 이상의 빈칸을 넣는다.

예 15-2: 오른쪽 가장자리의 압운 구조



15.7.3 **행 번호가 표시된 압운 구조가 있는 시.** 이 지침 §15.7.2와 함께 다음 지침을 따른다:

a. 시 형식을 사용한다(이 지침 §13 시와 노래 가사를 참조한다).

b. 행 번호는 묵자를 따른다. 묵자에 없는 번호를 추가하지 않는다.

c. 오른쪽 가장자리에 수표와 함께 행 번호를 넣는다.

d. 점자 쪽에서 가장 긴 행 번호보다 1칸 앞에서 끝나도록 압운 구조를 표기하는 문자를 넣는다.

(15-14쪽에 있는 예시 15-8: 행 번호와 압운 구조가 있는 시를 참조한다.)

15.8 단어 수의 표시

15.8.1 제한 시간이 있는 읽기나 타자 시험에 단어 수를 표시한다. 단어 수는 묵자 줄의 *끝에* 위치시킨다.

a. 단어 수의 표시는 행 번호가 표시된 텍스트와 같은 형식으로 처리하며, 각 텍스트 줄의 *끝에* 3개의 빈칸을 넣는다.

b. 3개의 빈칸을 넣는 것과 묵자 줄 끝까지의 단어 수를 나타내는 숫자에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Three blank cells indicate the end of a print line. The numbers in the right margin are the number of words read at the point of the three blank cells.

3개의 빈칸은 묵자 줄의 끝을 나타냅니다. 오른쪽 가장자리의 숫자는 3개의 빈칸 지점까지 나온 단어 수를 나타냅니다.

c. 점역자 주와 행 번호가 표시된 내용의 첫머리 사이에 빈 줄을 삽입한다.

(15-15쪽에 있는 예시 15-9: 단어 수를 나타내는 가장자리의 숫자를 참조한다.)

15.9 종교 자료의 절 번호가 표시된 텍스트

15.9.1 종교 자료의 점역을 의뢰하는 기관들은 대개 구체적인 형식과 지침을 제공한다.

15.9.2 묵자가 문단 형식이면서 절 번호가 문단 안에 있을 경우 묵자를 따른다.

15.9.3 텍스트가 절 형식인 경우:

a. 각 절은 새 줄에서 3-1 들여쓰기를 사용하여 시작한다.

b. 절의 첫 번째 점자 줄의 오른쪽 가장자리에 절 번호를 수표와 함께 넣는다.

c. 이 형식에서는 모든 줄이 끝날 때, 점자 쪽에서 가장 긴 절 번호의 첫머리 앞에 2 개 이상의 빈칸을 넣는다.

d. 하나의 절이 점자 두 줄 이상이라면, 절 번호를 반복하지 않는다.

e. 텍스트에 관한 모든 주는 묵자 쪽의 하단에 넣는다.

f. 행 번호가 표시된 텍스트는 묵자나 점자 쪽 번호와 같은 줄에 넣지 않는다.

g. 묵자 형식의 변경에 관해 점역자 주 페이지에서 설명한다.

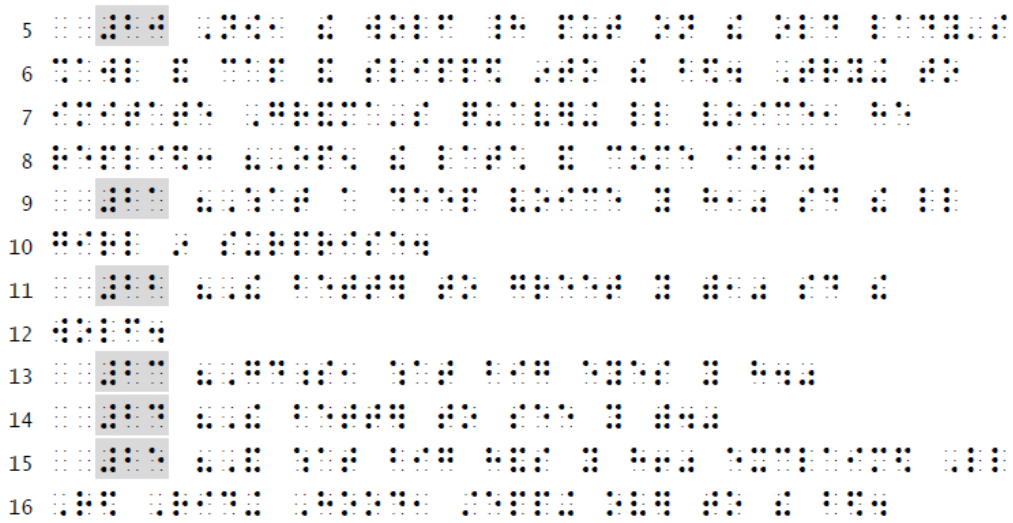
(15-16쪽에 있는 예시 15-10: 절 번호로 사용된 가장자리의 숫자를 참조한다.)

15.10 예시

예시 15-1: 여백에 번호가 표시된 문단, 15-6쪽
예시 15-2: 10개 행마다 번호가 표시된 산문, 15-7쪽
예시 15-3: 점역자 주가 있는 행 번호가 표시된 산문, 15-8쪽
예시 15-4: 번호가 표시된 짧은 줄, 15-9쪽
예시 15-5: 시의 행 번호, 15-10쪽
예시 15-6: 대사 행, 15-11쪽
예시 15-7: 산문과 시의 혼합문, 15-12쪽
예시 15-8: 행 번호와 압운 구조가 있는 시, 15-14쪽
예시 15-9: 단어 수를 나타내는 가장자리의 숫자, 15-15쪽
예시 15-10: 절 번호로 사용된 가장자리의 숫자, 15-16쪽

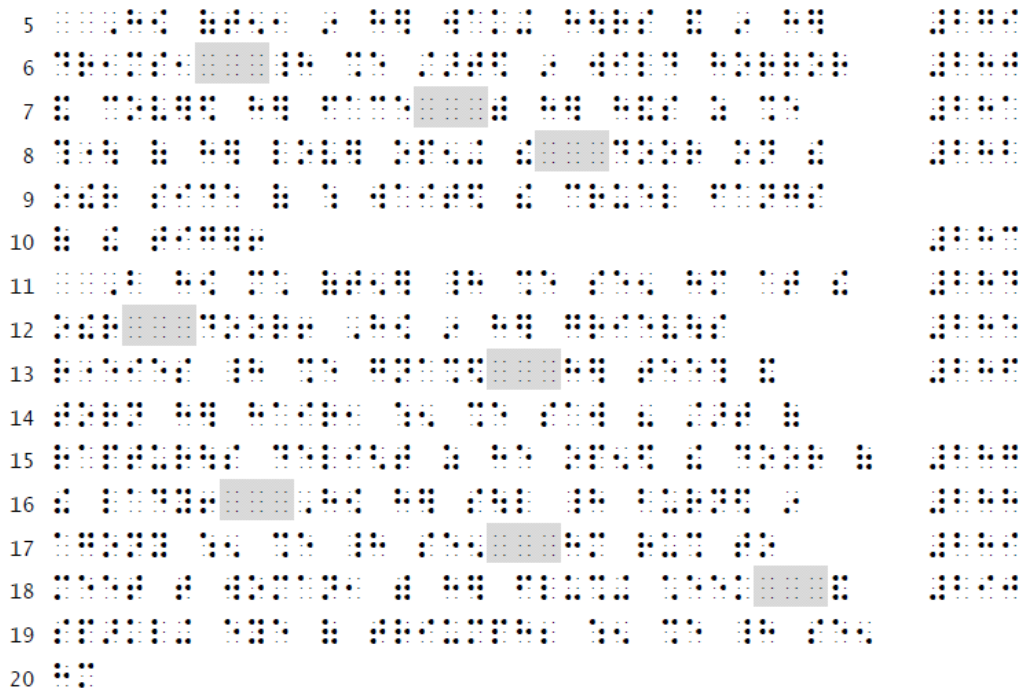
예시 15-1: 여백에 번호가 표시된 문단

Now, the wolf had put on the old lady's shawl and cap and 20
slipped into the bed. Trying to imitate Grandma's quavering little
voice, he replied: "Open the latch and come in!"
"What a deep voice you have," said the little girl in surprise.
"The better to greet you with," said the wolf.
"Goodness, what big eyes you have."
"The better to see you with."
"And what big hands you have!" exclaimed Little Red Riding 25
Hood, stepping over to the bed.



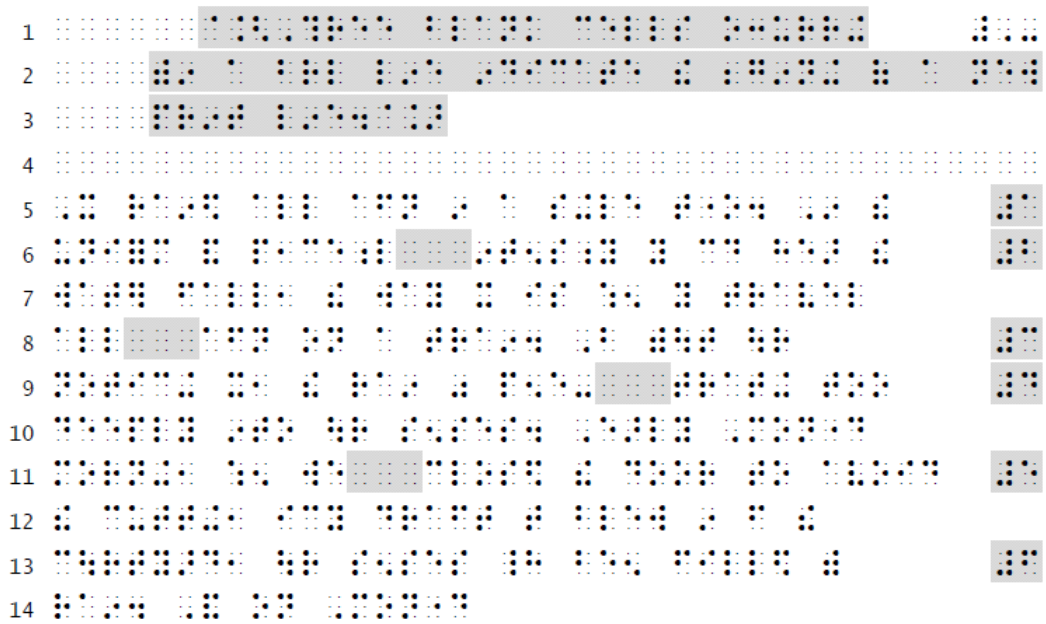
예시 15-2: 10개 행마다 번호가 표시된 산문

How often, in her waking hours and in her dreams,
280 had she started in wild horror and covered her face
with her hands as she thought of her lover opening the
door on the other side of which waited the cruel fangs
of the tiger!
But how much oftener had she seen him at the other
door! How in her grievous reveries had she gnashed
her teeth and torn her hair, when she saw his start of
rapturous delight as he opened the door of the lady!
How her soul had burned in agony when she had seen
him rush to meet that woman, with her flushing cheek
290 and sparkling eye of triumph; when she had seen him



예시 15-3: 점역자 주가 있는 행 번호가 표시된 산문

1 It rained all afternoon in a single tone. In the uniform and peaceful
intensity you could hear the water fall, the way it is when you travel all
afternoon on a train. But without our noticing it, the rain was pene-
trating too deeply into our senses. Early Monday morning, when we
5 closed the door to avoid the cutting, icy draft that blew in from the
courtyard, our senses had been filled with rain. And on Monday



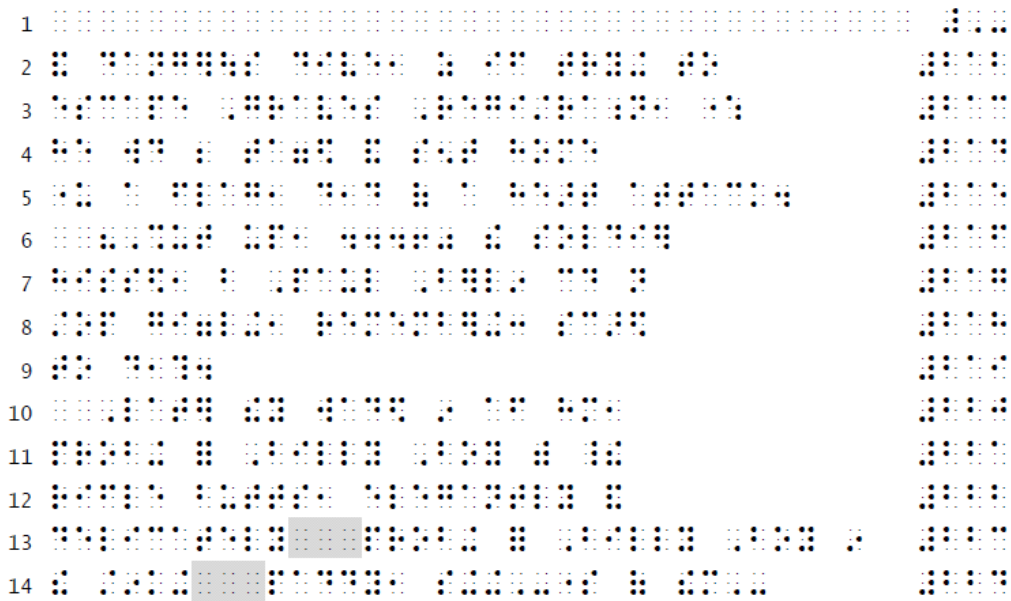
예시 15-4: 번호가 표시된 짧은 줄

and dangerous dive, as if trying to escape Graves Registration, where he would be tagged and sent home under a flag, dead of a heart attack.

"Shut up, . . . !" the soldier hissed, but Paul Berlin could not stop giggling, remembering: scared to death.

220 Later they waded in after him, probing for Billy Boy with their rifle butts, elegantly and delicately probing for Billy Boy in the stinking paddy, singing—some of them—

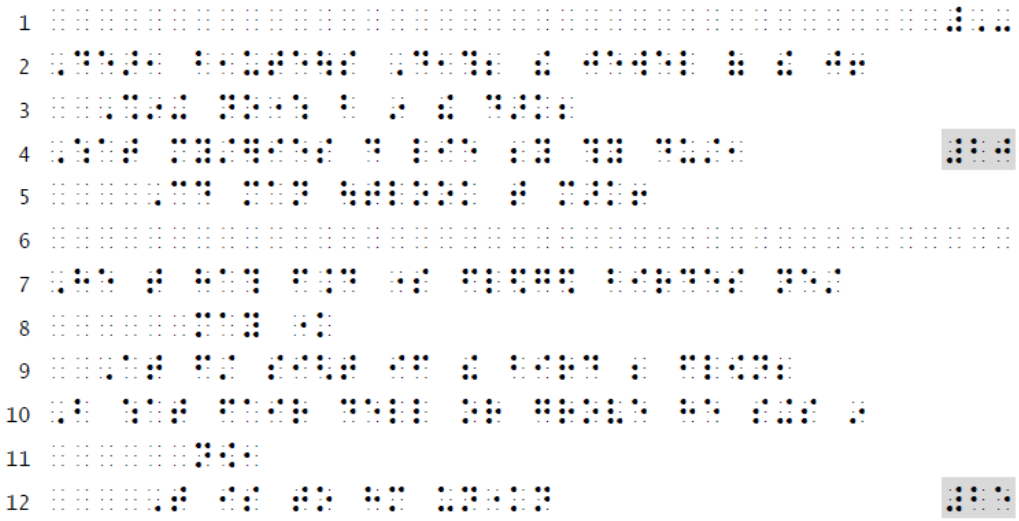
Copyrighted Image



예시 15-5: 시의 행 번호

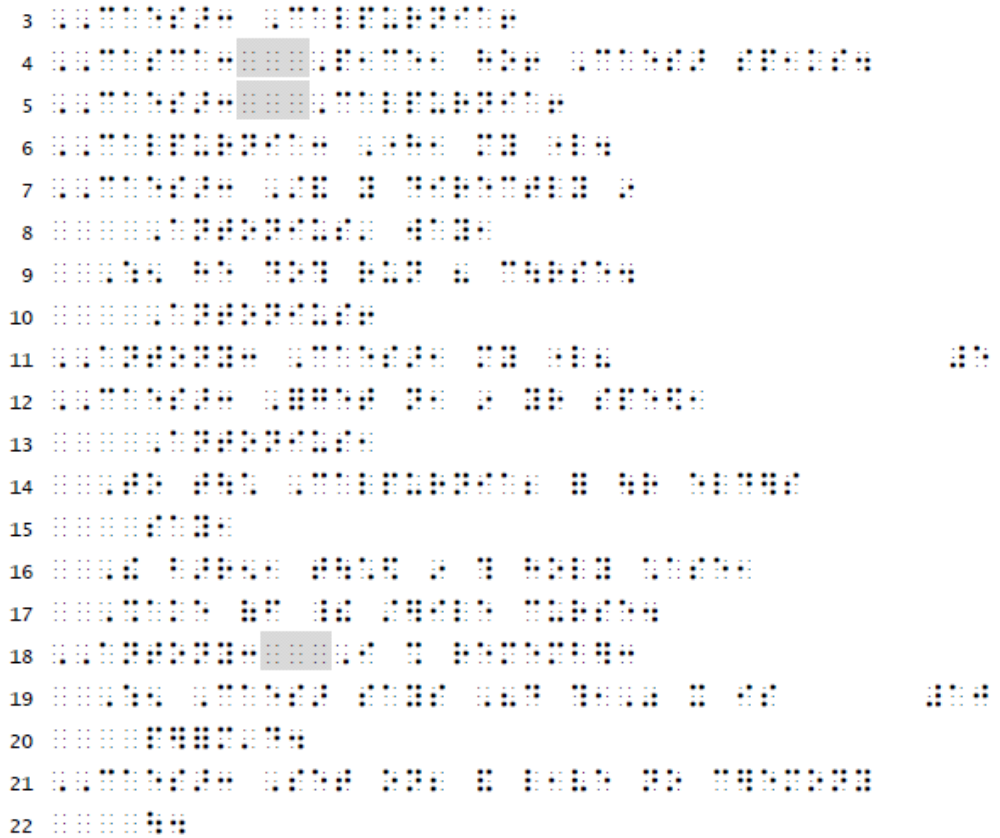
Dear, beauteous Death; the jewel of the just!
    Shining nowhere but in the dark;
What mysteries do lie beyond thy dust,
        Could man outlook that mark!

He that hath found some fledged birdes nest may know
    At first sight if the bird be flown;
But what fair dell or grove he sings in now,
        That is to him unknown



예시 15-6: 대사 행

CAESAR: Calpurnia!
CASCA: Peace, ho! Caesar speaks.
CAESAR: Calpurnia!
CALPURNIA: Here, my lord.
CAESAR: Stand you directly in Antonius' way,
When he doth run his course. Antonius!
ANTONY: Caesar, my lord?
CAESAR: Forget not, in your speed, Antonius,
To touch Calpurnia; for our elders say,
The barren, touched in this holy chase,
Shake off their sterile curse.
ANTONY: I shall remember:
When Caesar says 'do this,' it is perform'd.
CAESAR: Set on; and leave no ceremony out.



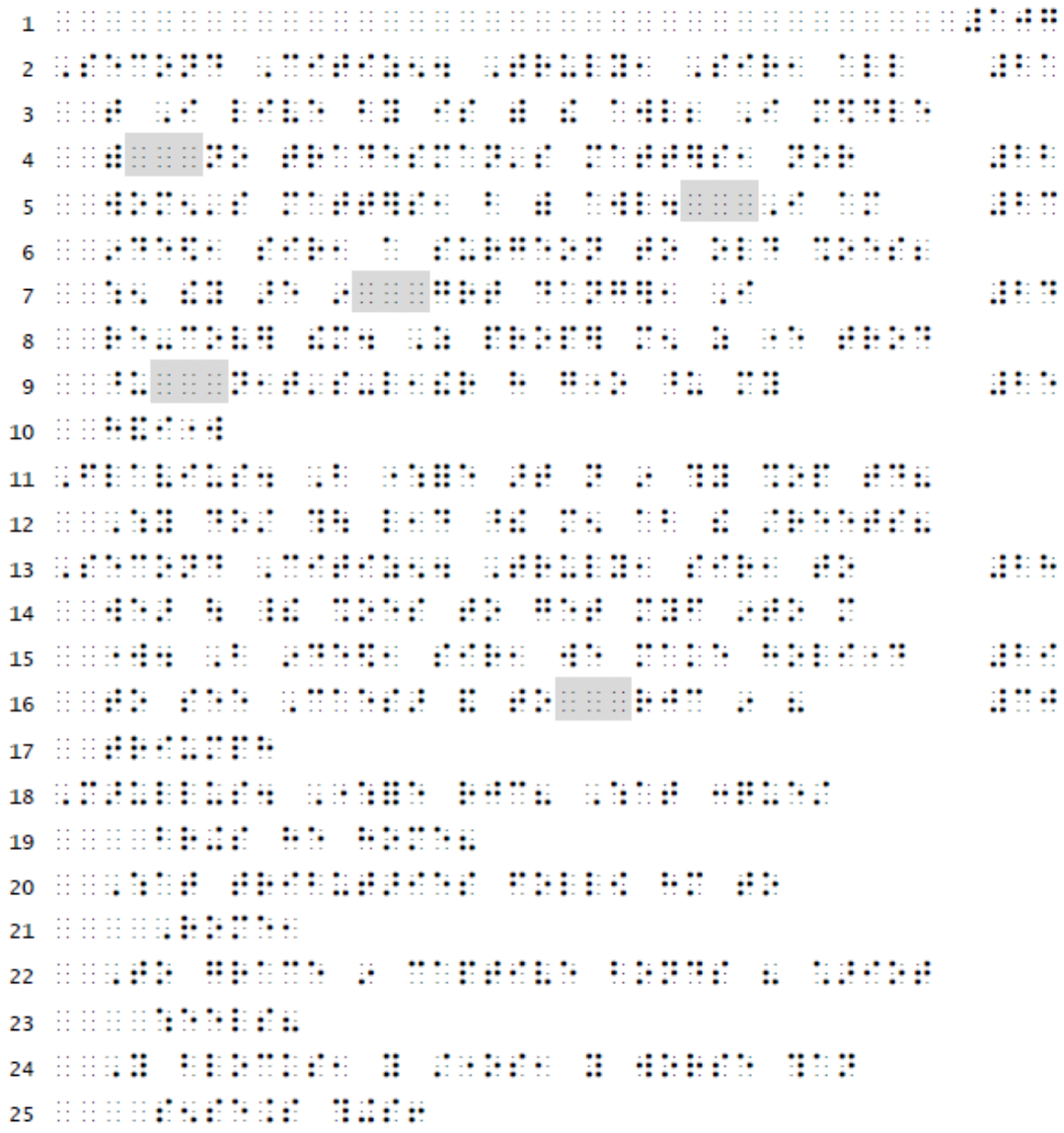
예시 15-7: 산문과 시의 혼합문

SECOND CITIZEN.
Truly, Sir, all that I live by is with the awl; I meddle with
no tradesman's matters, nor women's matters, but with awl.
I am indeed, sir, a surgeon to old shoes; when they are in
great danger, I re-cover them. As proper men as ever trod upon
neat's-leather have gone upon my handiwork

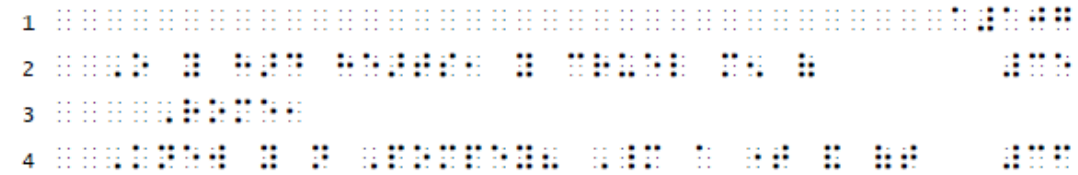
FLAVIUS.
But wherefore art not in thy shop today?
Why dost thou lead these men about the streets?

SECOND CITIZEN.
Truly, sir, to wear out their shoes to get myself into more
work. But indeed, sir, we make holiday to see Caesar and to
rejoice in his triumph

MARULLUS.
Wherefore rejoice? What conquest brings he home?
What tributaries follow him to Rome,
To grace in captive bonds his chariot wheels?
You blocks, you stones, you worse than senseless things!
O you hard hearts, you cruel men of Rome,
Knew you not Pompey? Many a time and oft

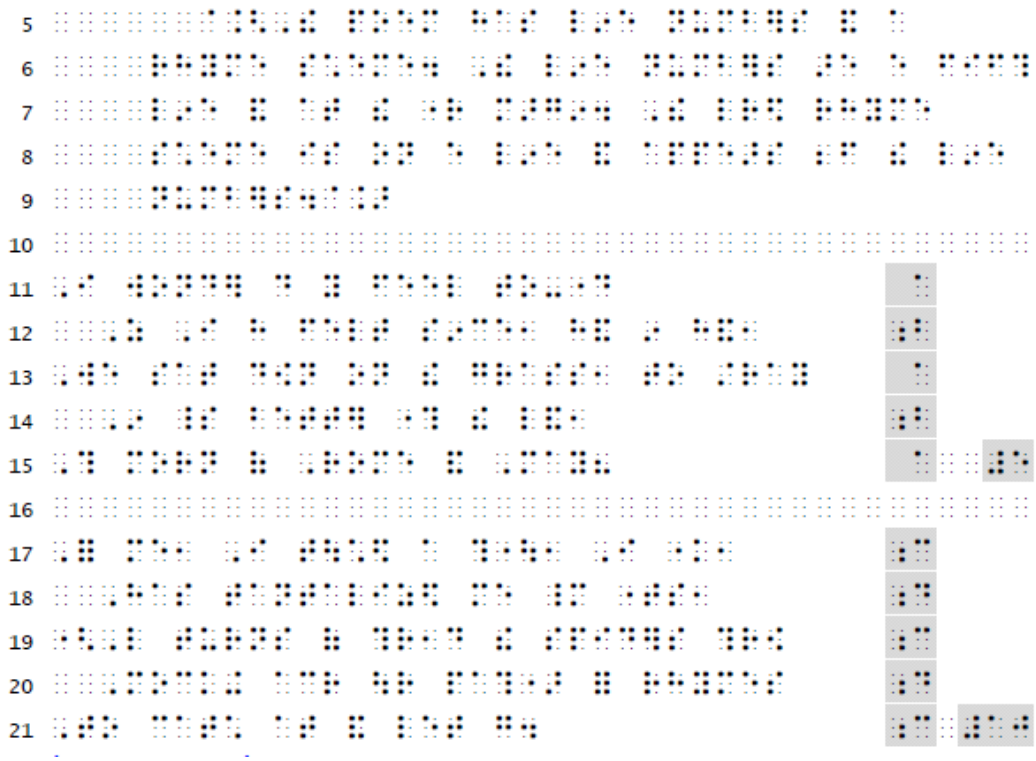


—New Braille Page—

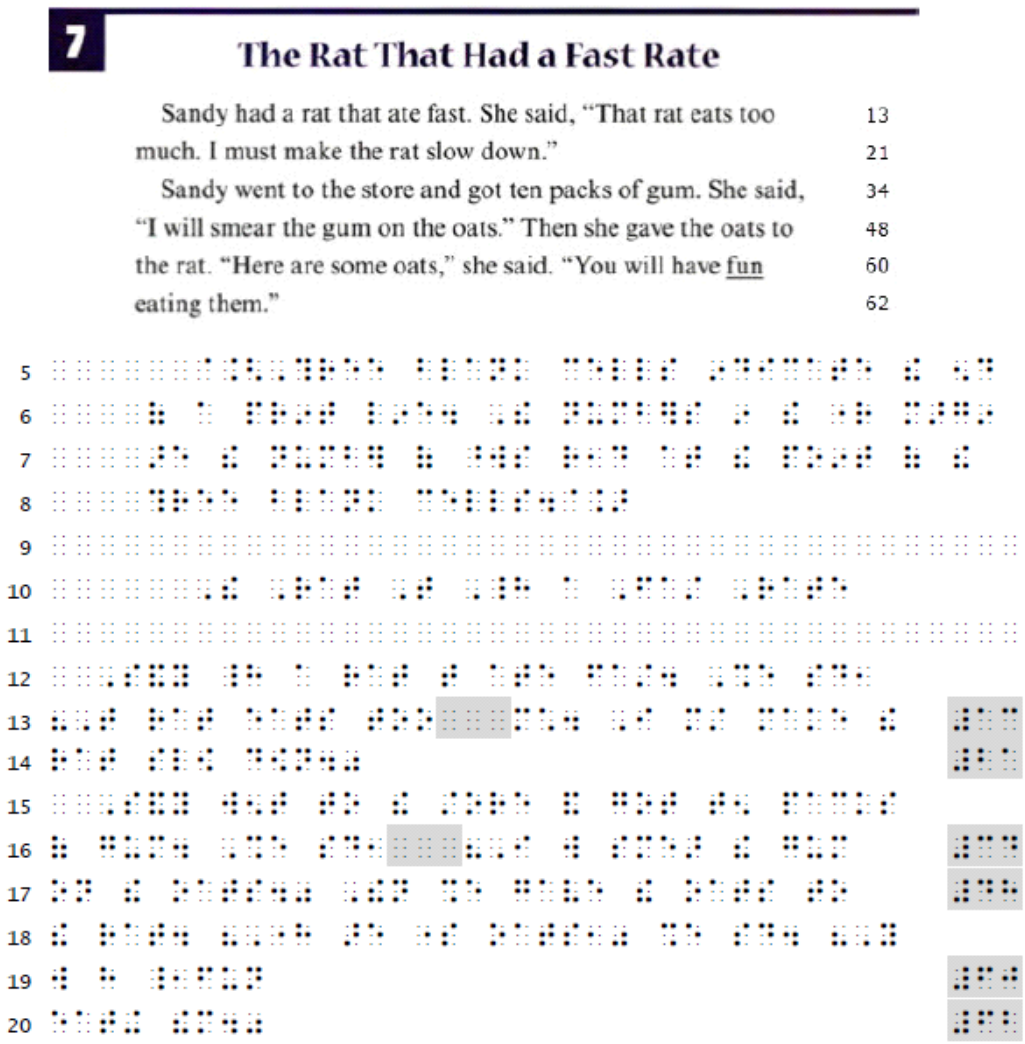


예시 15-8: 행 번호와 압운 구조가 있는 시

	I wonder do you feel to-day	a
	As I have felt since, hand in hand,	b
	We sat down on the grass, to stray	a
	In spirit better through the land,	b
5	This morn of Rome and May?	a
	For me, I touched a thought, I know,	c
	Has tantalized me many times,	d
	(Like turns of thread the spiders throw	c
	Mocking across our path) for rhymes	d
10	To catch at and let go.	c



예시 15-9: 단어 수를 나타내는 가장자리의 숫자



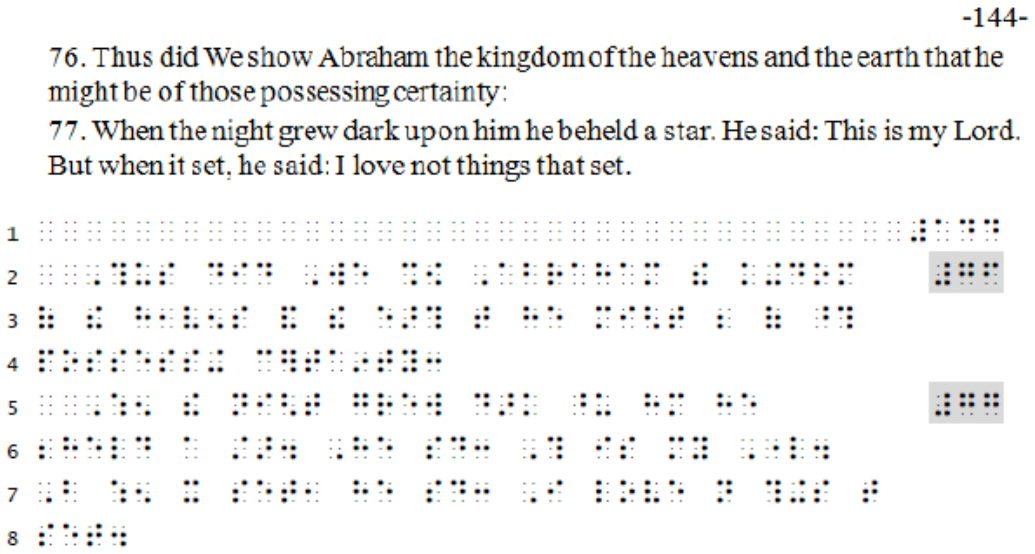
7

The Rat That Had a Fast Rate

Sandy had a rat that ate fast. She said, "That rat eats too much. I must make the rat slow down." 13 21

Sandy went to the store and got ten packs of gum. She said, "I will smear the gum on the oats." Then she gave the oats to the rat. "Here are some oats," she said. "You will have fun eating them." 34 48 60 62

예시 15-10: 절 번호로 사용된 가장자리의 숫자



제16장 주

16.1 일반 사항 ····· 16-1
16.2 묵자의 참고표 ····· 16-2
16.3 참고표 대신 사용된 강조 ····· 16-3
16.4 참고표가 없는 주 ····· 16-4
16.5 주 ····· 16-4
16.6 외국어 텍스트의 용어 주 ····· 16-6
16.7 그 밖의 주 ····· 16-7
16.8 표와 세로단 자료의 주 ····· 16-9
16.9 미주 ····· 16-10
16.10 주가 많이 달린 자료 ····· 16-11
16.11 여백에 표시된 정보를 요약하는 방법 ····· 16-11
16.12 예시 ····· 16-13

16.1 일반 사항

16.1.1 이 장에서는 모든 유형의 주석을 간단히 *주(notes)*로 부른다. 주는 독자에게 단어의 발음 표기 등과 같은 추가 정보를 제공한다.

주: 표의 주나 외국어 텍스트의 용어 주(gloss notes)와 같이 특정한 유형의 주에는 각기 고유한 규칙이 적용된다(이 지침 §16.5를 참조한다).

16.1.2 이 지침에서 묵자의 참고표는 어떤 텍스트에 주가 있음을 나타내는 모든 숫자, 문자, 기호로 정의된다.

16.1.3 묵자에서는 주가 있음을 나타내기 위해 별표, 칼표, 빈 점, 위첨자 숫자나 문자 등과 같은 다양한 기호를 사용한다.

16.1.4 묵자에서 주는 다음과 같은 곳에 위치할 수 있다:

a. 쪽의 하단
b. 여백
c. 서술형 텍스트의 줄 사이
d. 서술형 텍스트와 마주보는 세로단
e. 서술형 텍스트와 마주보는 쪽
f. 세로단이나 표 형식 자료의 바로 위 또는 아래
g. 각 장의 끝이나 책 뒤의 주 부분
h. 묵자에서 URL을 제공한 경우 온라인. 이 경우 URL은 점역하지만 점자본에 실제로 주를 넣는 것은 점역자가 해야 할 일은 아니다.

16.1.5 해당하는 점자 주는 다음과 같은 곳에 위치할 수 있다:

a. 묵자 쪽의 끝, 구분선으로 텍스트와 분리
b. 표 자료의 앞이나 안

c. 장이나 분권의 끝

d. 주가 많이 달린 텍스트의 경우 별도의 분권

16.1.6 **점자 독자의 관점.** 주에 관한 점자 형식을 제공하는 것이 어려운 이유는 두 가지 때문이다. 주는 필요할 때 쉽게 찾을 수 있어야 하고, 읽기를 방해하지 않도록 쉽게 건너뛸 수 있어야 한다.

16.2 묵자의 참고표

16.2.1 묵자 텍스트에서 참고표는 대개 설명할 단어 뒤에 나온다(예: word[1], word[a], word*, word[†]). 어떤 형태의 참고표이든 보통 주 첫머리의 단어 앞에 반복된다(예: 1. note, [a]note, *note, [†]note). 참고표의 사용은 묵자를 따른다.

16.2.2 묵자에서 주가 있음을 나타내기 위해 기호를 사용할 경우, 묵자 기호에 해당하는 점자 기호를 사용한다. 띄어쓰기, 대문자 표기, 문장 부호는 묵자를 따른다. 점자 참고표는 참조할 단어(또는 마지막 단어)와 같은 점자 줄에 나와야 한다. 묵자의 참고표와 해당하는 점자 기호의 예(필요에 따라 1급 점자표가 쓰이지만, 기호의 일부는 아니므로 특수 기호 목록에는 포함하지 않는다):

별표	⠈⠔
칼표	⠘⠈⠔
이중 칼표	⠘⠘⠔
위첨자 숫자 1	⠔⠔⠔⠂
위첨자 문자 b	⠔⠔⠃
위첨자 빈 점	⠔⠔⠀⠔

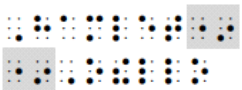
a. 참고표는 묵자에 제시된 대로 참조할 단어나 구의 앞이나 뒤에 넣는다.

b. 사용된 모든 참고표는 해당 묵자 기호와 함께 특수 기호 페이지에 나열한다.

c. 별표, 칼표, 이중 칼표는 위첨자 위치에 있더라도 위첨자로 간주하지 않는다(*UEB* §3.3.1 별표, 칼표, 이중 칼표를 참조한다). 다른 모든 기호들은 위첨자 형식을 유지한다.

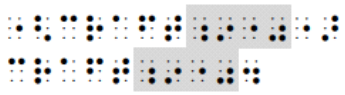
예 16-1: 별표 참고표가 나오는 책

Hamlet*
*Othello



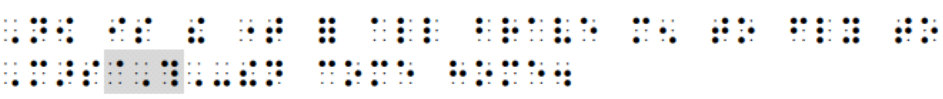
예 16-2: 문장 부호가 이어 나오는 빈 점 참고표

(craft°)
craft°.



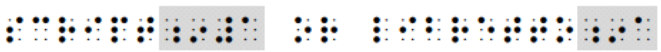
예 16-3: 줄표가 이어 나오는 칼표 참고표

Now is the time for all brave men to fly to Mars†—then come home.



예 16-4: 숫자와 문자로 표시된 주

script[1] or libretto[a]



(16-14쪽에 있는 예시 16-1: 여러 가지 참고표를 참조한다.)

16.3 참고표 대신 사용된 강조

a. 참조 주(reference notes)가 달린 단어나 구에 강조가 있는 경우, 예를 들어 모든 각주에 밑줄이 그어져 있거나 묵자에서 파란색으로 어휘를 표시했거나 강조 표시로 용어 주를 표시한 경우에는 묵자를 따른다.

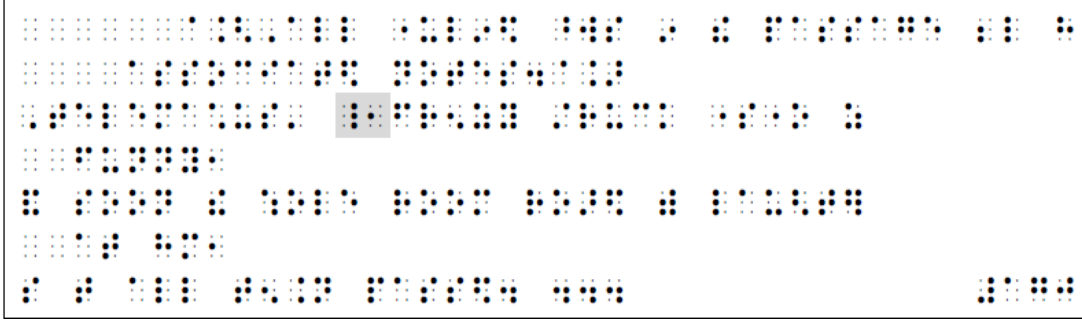
b. 한 가지 유형의 강조가 주를 나타내는 것이 분명한 경우, 점역자 주에서 이것에 관해 설명한다. 예시:

All of the bold words in this volume have reference notes associated with them.

이 분권에서 모든 굵은 글자체 단어에는 그와 관련된 참조 주가 있습니다.

예 16-5: 밑줄로 나타낸 참조

Telemachus' frenzy struck someone as funny,
and soon the whole room roared with laughter at him,
so that all tension passed. … 170



16.4 참고표가 없는 주

a. 어떤 주는 묵자 기호나 강조를 사용하지 않고 참조할 텍스트와 함께 여백에 나타날 수 있다.

b. 참조할 텍스트 뒤에 점역자 주표로 묶은 "note"라는 단어를 삽입한다.

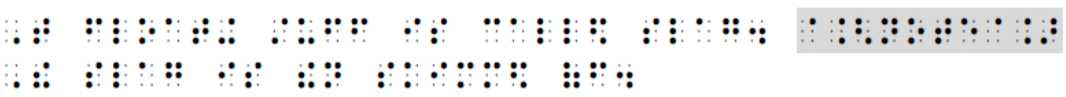
c. 삽입 주(embedded note)는 하나 이상의 참조할 단어나 구와 같은 줄에 넣어야 한다.

주: 여백에 표시된 주는 관련 정보 상자와 혼동하지 않는다(이 지침 §12 관련 정보 상자를 참조한다).

예 16-6: 묵자에 참고표가 없는 주

That floating stuff is called slag. The slag is then skimmed off.

Slag is the dross of metal



16.5 주

16.5.1 주는 묵자 쪽의 끝에 넣는다.

a. 7칸에 걸쳐 주 구분선 ⠒⠒⠒⠒⠒⠒⠒(5점, 25점, 25점, 25점, 25점, 25점, 25점)을 표기하여 주와 텍스트를 구분한다. 구분선은 점자 쪽의 마지막 줄에 올 수 없다.

b. 목록의 끝과 같이 다른 형식에서 빈 줄이 필요한 경우에만 주 구분선 앞에 빈 줄을 삽입한다. **예외:** 쪽 변경표 다음의 텍스트가 주의 넘어가는 내용과 같은 칸에서 시작할 경우, 문맥의 변경을 강조하기 위해 쪽 변경표 앞에 빈 줄을 삽입한다. 주가 25행에서 끝나고 주 다음에 오는 텍스트가 주의 넘어가는 내용과 같은 칸에

서 시작한다면, 다음 점자 쪽의 1행을 빈 줄로 둔다.

c. 텍스트에 나오는 순서대로 주를 나열한다. 기호나 글자체를 기준으로 주를 묶지 않는다.

d. 참고표의 사용은 묵자를 따른다. 그러면 텍스트 안의 참조 지점과 해당 각주 앞에 다른 기호가 사용될 수도 있다. 묵자에서 참고표를 사용하지 않았다면 추가하지 않는다. 1-3 들여쓰기를 사용하고, 여러 문단으로 구성된 주에서 이어지는 문단은 5-3 들여쓰기를 사용한다. **주:** 묵자에 참고표가 없을 경우, 주 앞에 점역자 정의 표식을 반복하지 않는다(이 지침 §16.3b를 참조한다).

e. 주에는 점자 줄의 너비 전체를 사용한다.

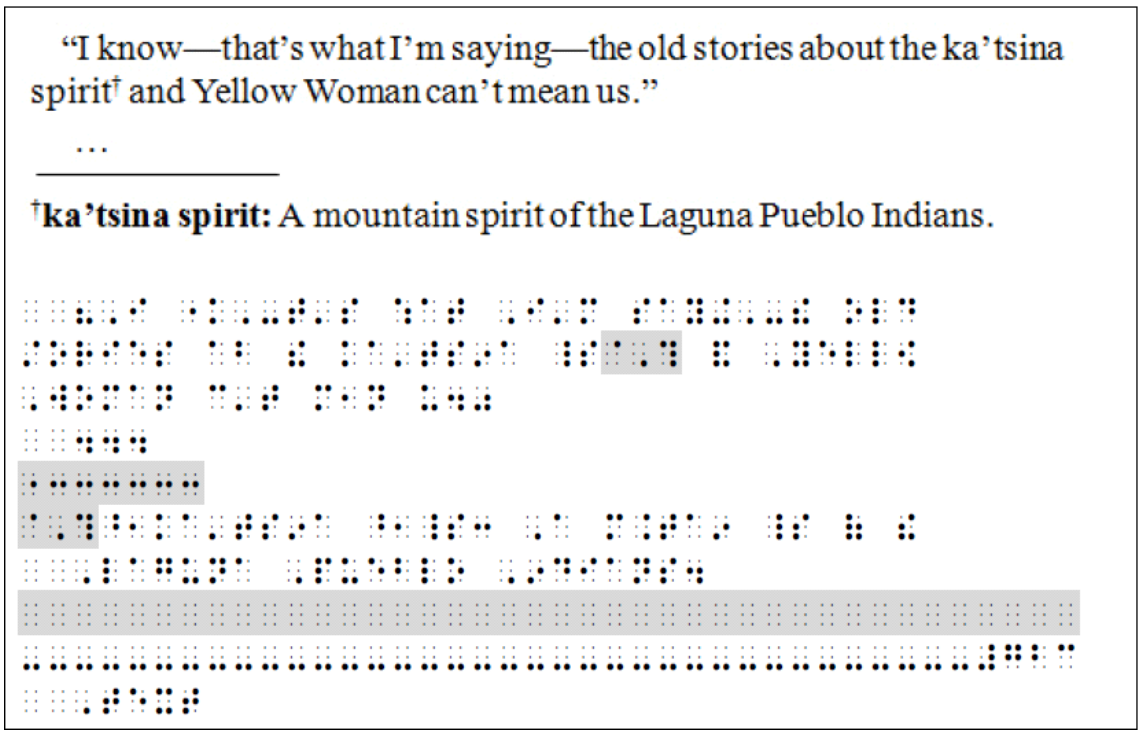
f. 같은 참고표를 사용하는 모든 주가 같은 글자체로 강조되지 않았다면 글꼴 속성은 유지한다. 행 번호의 글꼴 속성은 유지하지 않는다.

g. 하나의 묵자 쪽에서 여러 개의 제목에 별도의 주가 달려 있는 경우, 제목이나 빈 줄로 주를 구분할 수 있다. 제목은 5칸 제목을 사용한다.

h. 주 구분선과 제목 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다(16-16쪽에 있는 예시 16-2: 제목에 있는 주를 참조한다).

i. 표의 주는 이 지침 §16.8에서 논의할 것이다.

예 16-7: 주의 위치

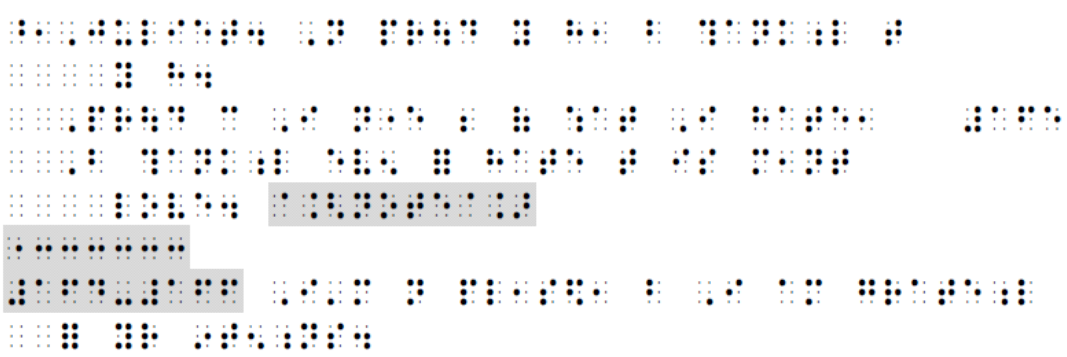


(16-18쪽에 있는 예시 16-3: 일련번호가 표시된 주를 참조한다.)

예 16-8: 행 번호의 범위가 있는 주

Juliet. Not proud you have, but thankful that you have.
165 Proud can I never be of what I hate,
But thankful even for hate that is meant love.

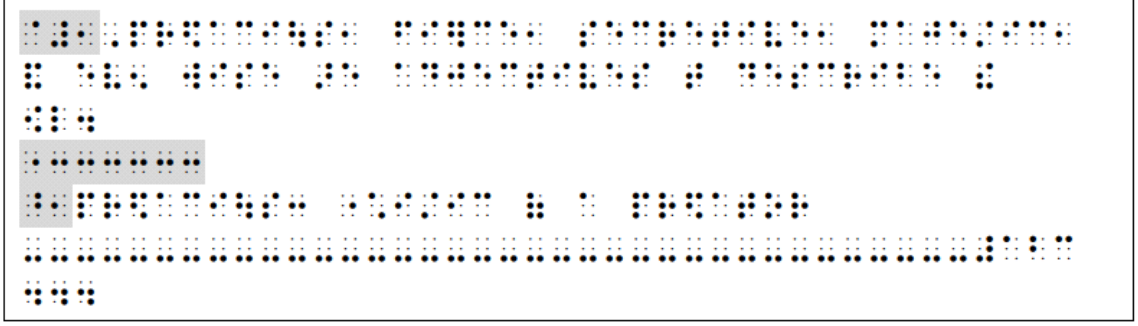
164-166 I'm not pleased, but I am grateful for your intentions.



예 16-9: 강조 표시된 주

Predacious, fierce, secretive, majestic, and even wise are adjectives that describe the owl.

predacious: characteristic of a predator



16.6 외국어 텍스트의 용어 주

외국어 텍스트에 사용된 단어, 구, 용어를 번역한 주를 용어 주(gloss notes)로 간주한다. **주:** 이 형식은 용어 주에만 적용하고, 외국어 자료의 다른 유형의 참조 주에는 이 지침 §16.5를 적용한다.

a. 외국어 자료의 용어 주는 주가 적용되는 자료의 다음 줄에 넣는다.

b. 7-5 들여쓰기를 사용하고, 모든 참고표의 사용은 묵자를 따른다.

c. 묵자에 참고표가 사용되지 않았다면, 텍스트 안의 참조 지점 뒤에 삽입 점역자 주를 넣는다.

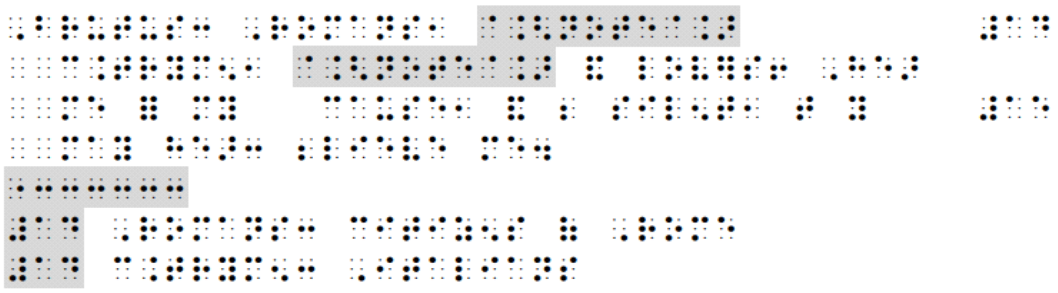
16.7 그 밖의 주

16.7.1 참고표가 여러 개 붙어 있거나 참고표가 없는 참조가 같은 줄에 있다면 별도의 참조로 처리한다(16-19쪽에 있는 예시 16-4: 행 번호가 표시되지 않은 하나의 묵자 줄에 표시된 참고표가 있는 2개의 주를 참조한다).

예 16-10: 행 번호가 표시된 하나의 묵자 줄에 표시된 참고표가 없는 2개의 주

Brutus: Romans, countrymen, and lovers! Hear me for my
cause, and be silent, that you may hear: believe me. 15

14 Romans: citizens of Rome
14 countrymen: Italians

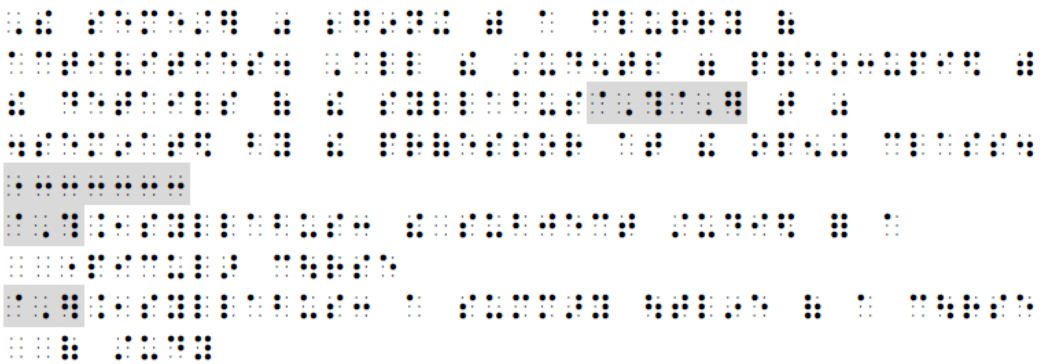


16.7.2 같은 참조에 표시된 각각의 참고표는 별도 표식으로 점역한다. 이 참고표는 묵자의 순서를 따른다.

예 16-11: 같은 참조에 표시된 두 가지 표식

The semester was beginning with a flurry of activities. All the students were preoccupied with the details of the syllabus†‡ that was disseminated by the professor at the opening class.

†*syllabus*: the subject studied for a particular course
‡*syllabus*: a summary outline of a course of study

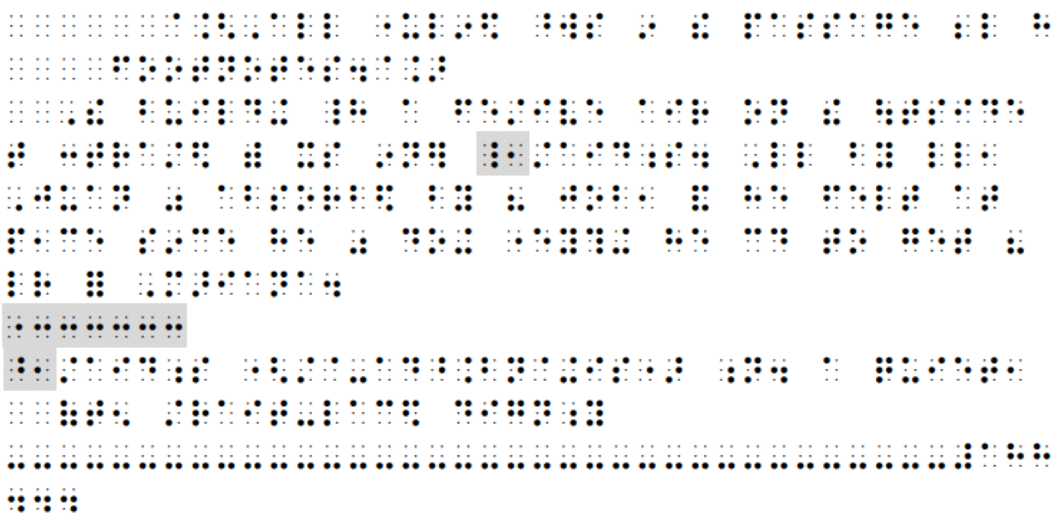


16.7.3 **발음 기호가 있는 주.** 발음 기호가 있는 단어는 정자 점자를 사용한 두 번째 철자 표기를 추가하지 않는다.

예 16-12: 발음 기호가 있는 주

The building had a festive air on the outside that contrasted with its inner staidness. Little by little, Juan was absorbed by his job, and he felt at peace since he was doing everything he could to get his letter for Mariana.

staidness (stād′nĭs) *n.* a quiet, often strait-laced dignity



16.7.4 **돋보이게 처리한 인용 자료가 포함된 주.** 빈 줄, 따옴표, 들여쓰기 변경, 글꼴 속성에 의해 주의 본문과 구분되는 인용 자료가 주에 포함되어 있는 경우, 주는 1-3 목록형 형식을 사용하고 이 지침 §9 돋보이게 처리한 자료, 인용 출처, 출처 정보를 따른다 (16-20쪽에 있는 예시 16-5: 인용 자료가 포함된 주를 참조한다).

16.7.5 **다른 쪽이나 다른 분권에 있는 주를 참조하는 주.** 어떤 주에서 다른 쪽이나 다른 분권에 있는 주를 참조할 경우, 원래의 주 다음에 참조 주를 반복한다. 참조 주가 여러 개 있는 주는 원래 주에서 언급한 순서대로 점역한다.

a. 현재 쪽의 주는 주에 포함되어 있는 참조의 수에 따라 1-5나 1-7 들여쓰기를 사용하여 점역한다. 3개 이상의 참조 단계가 포함되어 있는 경우, 단계형 목록 형식을 사용한다. 이 쪽들에서만 주에 단계형 목록 형식을 사용한다. 다른 모든 쪽의 주에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

b. 첫 번째 주를 참조하는 주는 주의 개수에 따라 3-5나 3-7 들여쓰기를 사용하여 점역한다.

c. 두 번째 주를 참조하는 주에는 5-7 들여쓰기를 사용한다.

d. 쪽 위치 정보와 참고표가 있는 경우 이를 모두 포함한다.

주: 미주(endnote)가 있는 분권에서는 참조 주를 반복하지 않는데, 여기서 주는 쓰여

진 대로 정확하게 점역한다(16-21쪽에 있는 예시 16-6: 반복되는 주를 참조한다).

16.7.6 **이어지는 묵자 쪽에 계속되는 주.** 어떤 주가 묵자 줄 사이에서 분할된 경우, 주가 시작된 묵자 쪽(묵자 쪽 변경표 *앞*)에서 주 전체를 완성한다. 계속되는 묵자 주가 다음 쪽의 유일한 내용일 경우, 주 다음에 쪽 변경표를 넣는다. 계속되는 주가 있던 쪽은 빈 쪽으로 처리하고, 그 묵자 쪽 번호를 다음 묵자 쪽 번호와 결합하여 표기한다(16-22쪽에 있는 예시 16-7: 다음 묵자 쪽에 계속되는 주를 참조한다).

16.7.7 **맞쪽의 주.** 묵자에서 맞쪽의 텍스트와 주를 점역할 경우, 결합 묵자 쪽 번호를 사용한다. 연속 문자가 표기된 쪽 번호도 결합 묵자 쪽 번호에 표기한다(16-24쪽에 있는 예시 16-8: 맞쪽의 주를 참조한다).

a. 어떤 책에서 맞쪽에 텍스트와 주가 있는 경우, 의뢰 기관은 주를 별도의 분권에 작성하도록 요청할 수 있다. 이 경우 텍스트 분권과 주 분권 모두에 결합 쪽 번호를 사용한다. 주가 별도의 분권에 있음을 점역자 주 페이지에서 알려 준다. 예시:

The text and the notes to the text are in separate volumes.
텍스트와 텍스트에 달린 주는 별도의 분권에 있습니다.

b. 다음은 분권의 예이며 각 분권의 쪽 번호 체계를 보여 준다. 텍스트는 첫 번째 분권에 있고, 주는 다음 분권에 있다.

3권
점자 쪽 t1-t5와 1-67
묵자 쪽 45-a70

4권
점자 쪽 t1-t5와 1-55
묵자 쪽 45-a70

16.8 표와 세로단 자료의 주

16.8.1 **표의 주**

a. 대부분의 경우 표를 읽기 전에 주를 읽어야 표의 내용을 이해할 수 있으므로, 표 앞에 주를 넣는다.

b. 표 앞에 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Note(s) in the table below.
아래 표에는 주가 있습니다.

c. 점역자 주 안에는 주를 넣지 않는다.

d. 점역자 주 다음에 빈 줄을 넣고 그 다음에 참조 주를 삽입한다.

e. 모든 주에는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

f. 적절한 참고표로 주를 시작하고, 같은 줄에 주를 넣는다.

g. 주 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다.

h. 다른 점역자 주는 참조 주 다음에 넣는다.

(16-25쪽에 있는 예시 16-9: 열 항목의 주를 참조한다.)

16.8.2 **대체 형식 표의 주.** 목록형, 선형, 계단형 표에 관한 주는 표 안에 삽입한다.

a. 모든 주에 7-5 들여쓰기를 사용한다.

b. 주 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다.

c. **목록형 형식:** 열 항목을 완성한 후 다음 줄에 주를 삽입한다.

d. **선형 형식:** 전체 행을 완성한 후 다음 줄에 주를 삽입한다.

e. **계단형 형식:** 열 항목을 완성한 후 다음 줄에 주를 삽입한다.

f. 요약어를 설명하는 점역자 주에 참고표를 포함할 수 있다. 요약어를 설명하는 점역자 주를 완성한 후 주를 삽입한다.

(16-26쪽에 있는 예시 16-10: 목록형 표의 주를 참조한다.)

16.9 미주

16.9.1 장이나 책 끝의 특별한 부분에 주를 묶어서 제시할 수 있다. 대개 미주 부분에서는 장 단위로 위첨자 번호를 연속적으로 사용하고 글꼴 속성은 사용하지 않는다.

16.9.2 **미주 부분에 관한 일반 사항**

a. 각 장의 끝에 있는 미주 부분의 위치는 묵자를 따른다.

b. 책 끝에 있는 미주는 대개 분할하여 해당 참조가 있는 분권의 끝에 넣는다.

c. 미주 부분이 길 경우, 별도의 분권에 넣을 수 있다. 미주의 위치 변경을 각 분권의 점역자 주 페이지에서 언급해야 한다. 예시:

The endnotes to the text are in a separate volume.

미주는 별도의 분권에 있습니다.

예 16-13: 별도의 분권으로 작성한 긴 주(묵자에서만 제시)

1170 "For the love of the Wife of Bath." For the order of words cf. *the Grekes hors Synoun, SqT,* V, 209; *The kynges metynge Pharao, BD,* 282; *Eleyne that was Menelaus wif his brothir, Bo,* iv, m. 7, 7. Other examples are given by Skeat in his note on the passage in the *SqT*. In the earlier form of the construction the proper name was put in the genitive ("the Kinges sone Henries," AS. Chron., s.a., 1140), and there was therefore no ambiguity.

1171 *secte,* either "Sect" or "Sex." The former meaning is established for Chaucer, and Kittredge, in his discussion of the Marriage Group, took it in that sense here. The Clerk, he held, was describing the Wife as a heresiarch. For objections see H. Kökeritz, PQ, XXVI, 147 ff., who argues for the meaning "Sex."

16.9.3 미주의 형식

a. 미주 부분은 새 점자 쪽에서 시작한다.

b. 텍스트에서 주의 첫머리에 제목이 없다면, NOTES(주)라는 제목을 삽입한다.

NOTES를 점역자 주표로 묶어 1행(머리 제목을 사용했다면 3행)에 위치시킨다.

c. 각 미주는 1-3 들여쓰기를 사용한다.

d. 주에 묵자 쪽 번호가 없다면 추가하지 않는다.

e. 각 분권의 주 부분 앞에 미주에서 참조한 책/잡지 제목의 약어 목록을 반복한다. 1-3 들여쓰기를 사용하여 약어를 나열하고 문장 부호, 대문자 표기, 글꼴 속성은 묵자를 따른다. 미주 내 약어의 대문자 표기와 글꼴 속성의 사용도 묵자를 따른다.

예 16-14: 주의 약어 목록(묵자에서만 제시)

NOTES

Abbreviations

NCC	North Carolina Collection, Louis Round Wilson Library, University of North Carolina at Chapel Hill
NCSA	North Carolina State Archives, Raleigh, North Carolina
RCC	Rockingham Community College, Historical Collections Room, Gerald B. James Library, Wentworth, North Carolina
SHC	Southern Historical Collection, Louis Round Wilson Library, University of North Carolina at Chapel Hill
UNC-G	University Archives and Manuscripts, Walter C. Jackson Library, University of North Carolina at Greensboro

(16-28쪽에 있는 예시 16-11: 미주를 참조한다.)

16.9.4 **참고표가 없는 미주.** 미주 부분에 묵자 쪽 번호나 묵자 행 번호만 있고 텍스트 본문에 묵자 참고표가 전혀 없다면:

a. 각 미주는 묵자 쪽 번호로 시작한다. 행 번호가 표시된 자료의 경우, 묵자 쪽 번호와 함께 행 번호도 포함한다.

b. 텍스트 내에 참고표를 삽입하지 *않는다*.

c. 주 부분에 점자 행 번호는 넣지 *않는다*.

16.10 주가 많이 달린 자료

16.10.1 주가 많으면 읽기 흐름을 방해할 수 있다. 의뢰 기관에서 다음과 같이 선택할 수 있다:

a. 분권 끝에 미주 부분을 작성한다.

b. 묵자 쪽 번호를 유지하며 주를 별도의 분권으로 옮긴다.

16.11 여백에 표시된 정보를 요약하는 방법

16.11.1 묵자에서 여백에 표시된 정보가 점자에서는 방해될 수 있으므로, 텍스트의 흐름을 필요 이상으로 방해하지 않도록 특별히 주의해야 한다. 표시 정보는 요약 형태로 텍스트 앞에 나열한다.

a. 묵자 표시 정보의 의미를 반영하여 문자를 지정하는 방식으로 각 정보 표시의 요약어를 고안한다.
b. 여백에 표시된 정보의 요약어로 숫자를 사용하지 않는다.
c. 축어와 겹치는 약자나 문자를 여백에 표시된 정보의 요약어로 사용하지 않는다.
d. 요약어 목록의 앞뒤에 빈 줄을 넣는다.
e. 요약어 항목은 1-3 들여쓰기를 사용하고, 해당 텍스트에 표시 정보가 나오는 순서대로 나열한다. **주:** 요약어를 나타내는 문자의 앞에 점 의미 구분표는 필요하지 않다.
f. 요약어 전체를 점역자 주에 넣는다. 목록의 마지막 항목 뒤에 닫는 점역자 주표를 넣는다.
g. 텍스트에서 지정된 요약어를 삽입하고 한 칸을 띈 다음 적절한 내용을 넣는다. 점자 묶음표를 사용하여 해당 텍스트를 묶는다. 이 용례를 점역자 주에서 설명한다. 예시:

In print, labels appear in the margin of the following letter. In braille, the labels are keyed. The keyed label is inserted before the beginning of the text to which it applies. Labeled phrases or sentences are enclosed in braille grouping indicators.

Symbols used below:

⠸⠶ Opening braille grouping indicator
⠶⠇ Closing braille grouping indicator

Key to labels:

⠫⠊ Title
⠰⠪ Author (last name first)
⠫⠃ Year of birth
⠰⠙ Date of publication
⠫⠏ Publishers

묵자에는 다음 편지의 여백에 표시 정보가 있습니다. 점자에는 표시 정보가 요약어로 표기되어 있습니다. 요약어로 표기된 표시 정보 뒤에 해당 텍스트가 나옵니다. 표시 정보가 가리키는 구나 문장은 점자 묶음표로 묶여 있습니다.

아래의 기호를 사용합니다:

⠸⠶ 여는 점자 묶음표
⠶⠇ 닫는 점자 묶음표

표시 정보의 요약어:

⠫⠊ Title
⠰⠪ Author (last name first)
⠫⠃ Year of birth
⠰⠙ Date of publication

⠏⠥⠃ Publishers

(16-30쪽에 있는 예시 16-12: 여백에 표시된 정보와 16-32쪽에 있는 예시 16-13: 표시 정보가 있는 편지를 참조한다.)

16.12 예시

예시 16-1: 여러 가지 참고표, 16-14쪽
예시 16-2: 제목에 있는 주, 16-16쪽
예시 16-3: 일련번호가 표시된 주, 16-18쪽
예시 16-4: 행 번호가 표시되지 않은 하나의 묵자 줄에 표시된 참고표가 있는 2개의 주, 16-19쪽
예시 16-5: 인용 자료가 포함된 주, 16-20쪽
예시 16-6: 반복되는 주, 16-21쪽
예시 16-7: 다음 묵자 쪽에 계속되는 주, 16-22쪽
예시 16-8: 맞쪽의 주, 16-24쪽
예시 16-9: 열 항목의 주, 16-25쪽
예시 16-10: 목록형 표의 주, 16-26쪽
예시 16-11: 미주, 16-28쪽
예시 16-12: 여백에 표시된 정보, 16-30쪽
예시 16-13: 표시 정보가 있는 편지, 16-32쪽

예시 16-1: 여러 가지 참고표

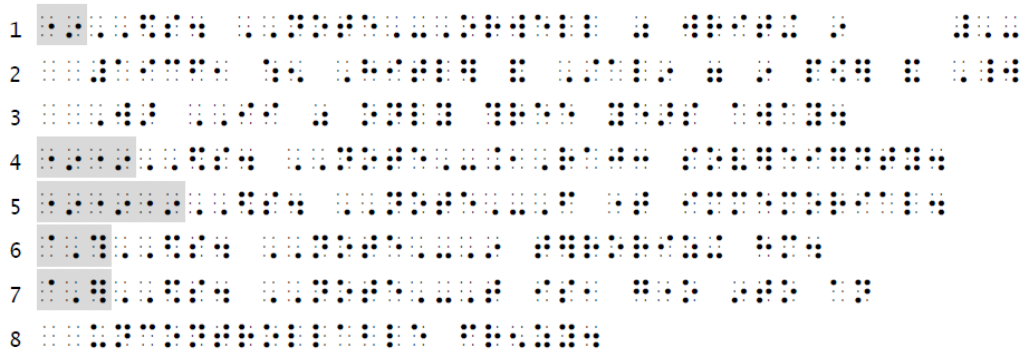
*EDS. NOTE—Orwell was writing in 1936, when Hitler and Stalin were in power and World War II was only three years away.

**EDS. NOTE —*Raj:* sovereignty.

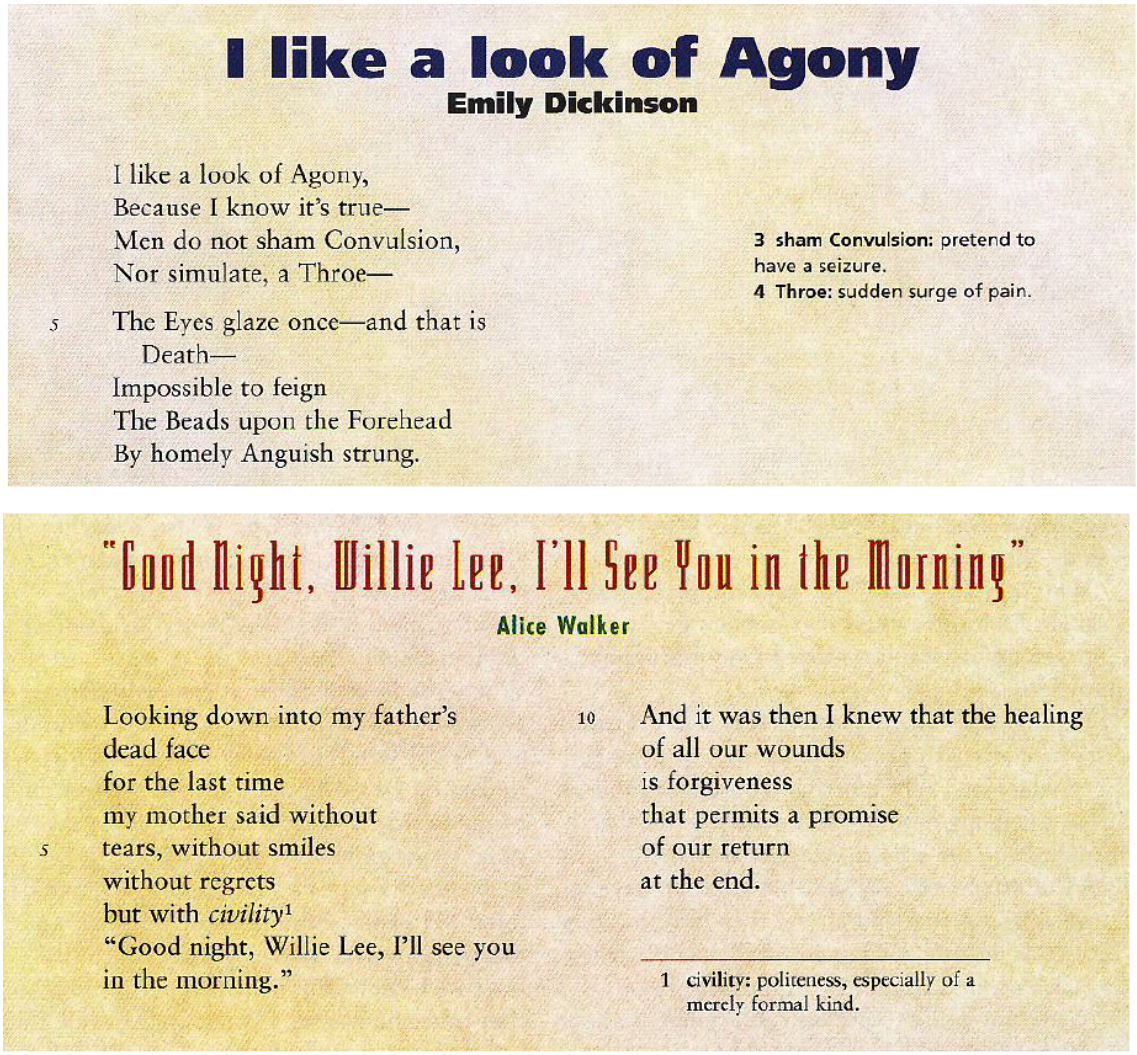
***EDS. NOTE —From time immemorial.

†EDS. NOTE —In terrorizing him.

‡EDS. NOTE —That is, gone into an uncontrollable frenzy.



예시 16-2: 제목에 있는 주



I like a look of Agony

Emily Dickinson

I like a look of Agony,
Because I know it's true—
Men do not sham Convulsion,
Nor simulate, a Throe—

The Eyes glaze once—and that is
Death—
Impossible to feign
The Beads upon the Forehead
By homely Anguish strung.

3 sham Convulsion: pretend to have a seizure.
4 Throe: sudden surge of pain.

"Good Night, Willie Lee, I'll See You in the Morning"

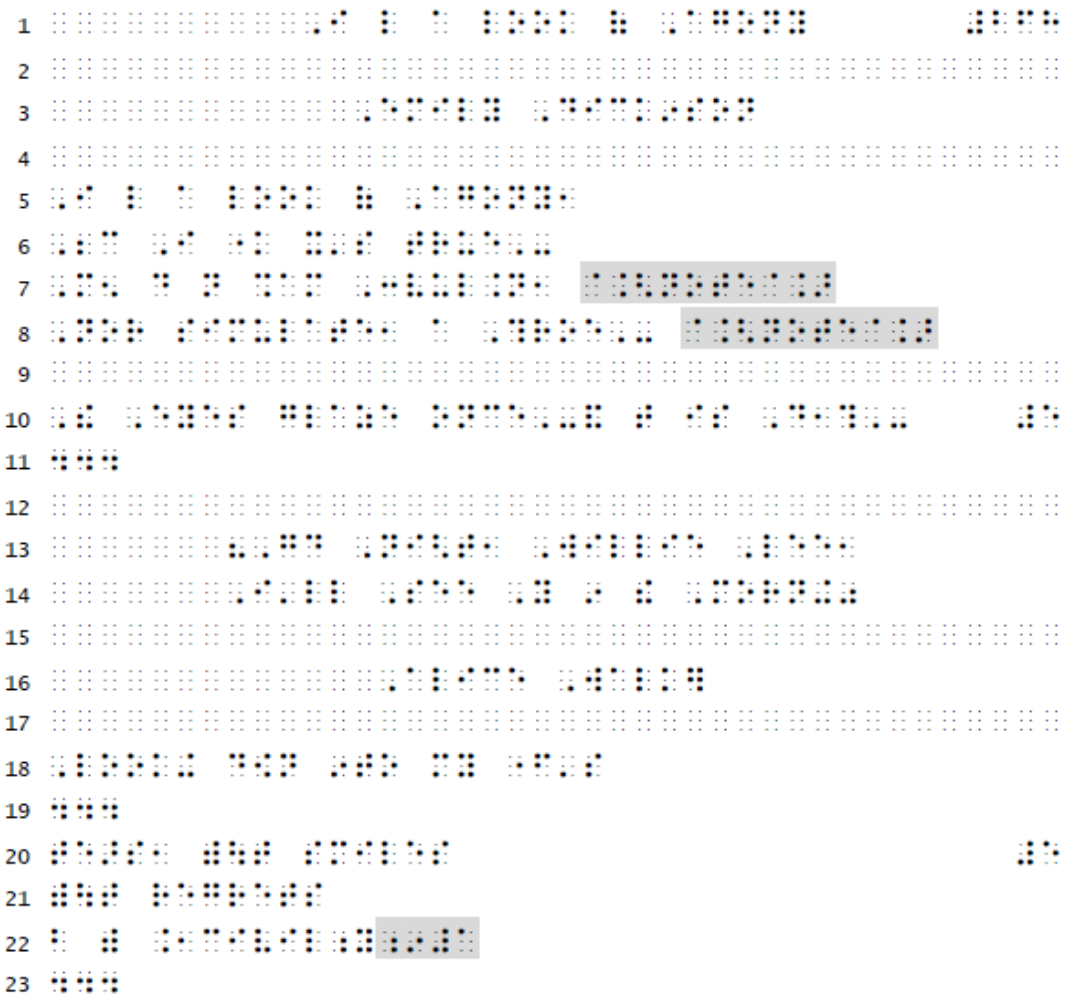
Alice Walker

Looking down into my father's
dead face
for the last time
my mother said without
tears, without smiles
without regrets
but with *civility*[1]
"Good night, Willie Lee, I'll see you
in the morning."

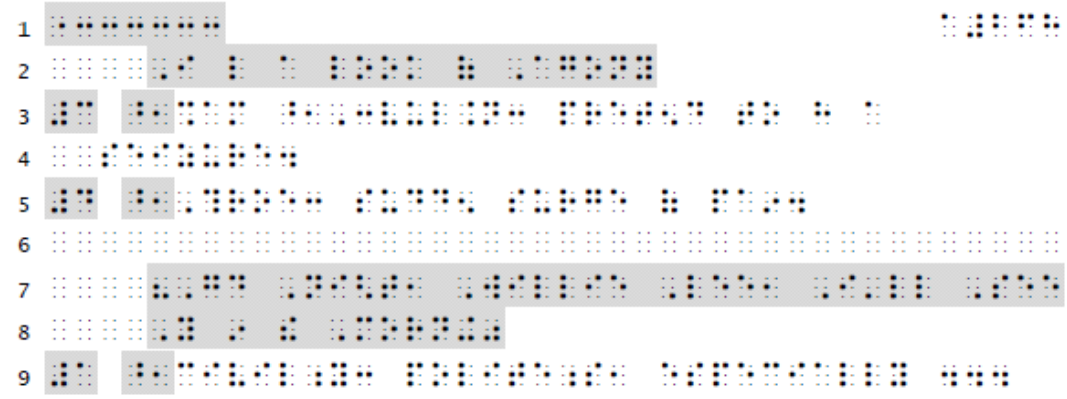
And it was then I knew that the healing
of all our wounds
is forgiveness
that permits a promise
of our return
at the end.

1 civility: politeness, especially of a merely formal kind.

268



—New Braille Page—



예시 16-3: 일련번호가 표시된 주

To my Lord's[1] in the morning, where I met with Captain Cuttance. But my Lord not being up, I went out to Charing Cross to see Major General Harrison[2] hanged, drawn, and quartered—which was done there—he looking as cheerfully as any man could do in that condition. . . .

---

1. my Lord's: Edward Montagu (1625-1672), earl of Sandwich; he was a cousin of Pepys and his superior at the Naval Office.
2. Harrison: Thomas Harrison (1606-1660), one of the people responsible for the execution of King Charles I in 1649.

15 ⠠⠠⠎⠁⠽⠎ ⠠⠠⠊ ⠠⠠⠺⠁⠎ ⠠⠠⠍⠽ ⠠⠠⠇⠕⠗⠙⠄⠎ ⠠⠠⠊ ⠠⠠⠺⠑⠝⠞ ⠠⠠⠕⠥⠞ ⠠⠠⠞⠕ ⠠⠠⠉⠓⠁⠗⠊⠝⠛
16 ⠠⠠⠉⠗⠕⠎⠎ ⠠⠠⠞⠕ ⠠⠠⠎⠑⠑ ⠠⠠⠍⠁⠚⠕⠗ ⠠⠠⠛⠑⠝⠑⠗⠁⠇ ⠠⠠⠓⠁⠗⠗⠊⠎⠕⠝ ⠠⠠⠓⠁⠝⠛⠑⠙ ⠠⠠⠙⠗⠁⠺⠝
17 ⠠⠠⠁⠝⠙ ⠠⠠⠟ ⠠⠠⠁⠎ ⠠⠠⠺⠁⠎ ⠠⠠⠙⠕⠝⠑ ⠠⠠⠁⠞ ⠠⠠⠞⠓⠁⠞ ⠠⠠⠞⠊⠍⠑
18 ⠠⠠⠺⠓⠊⠉⠓ ⠠⠠⠊ ⠠⠠⠺⠑⠝⠞ ⠠⠠⠕⠥⠞ ⠠⠠⠞⠕ ⠠⠠⠉⠓⠁⠗⠊⠝⠛ ⠠⠠⠉⠗⠕⠎⠎ ⠠⠠⠞⠕
19 ⠠⠠⠎⠑⠑ ⠠⠠⠍⠁⠚⠕⠗ ⠠⠠⠛⠑⠝⠑⠗⠁⠇ ⠠⠠⠓⠁⠗⠗⠊⠎⠕⠝ ⠠⠠⠓⠁⠝⠛⠑⠙ ⠠⠠⠙⠗⠁⠺⠝ ⠠⠠⠁⠝⠙
20 ⠠⠠⠟⠥⠁⠗⠞⠑⠗⠑⠙ ⠠⠠⠺⠓⠊⠉⠓ ⠠⠠⠺⠁⠎ ⠠⠠⠙⠕⠝⠑ ⠠⠠⠊⠝ ⠠⠠⠁ ⠠⠠⠉⠕⠝⠙⠊⠞⠊⠕⠝ ⠠⠠⠞⠓⠁⠞
21 ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
22 ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠

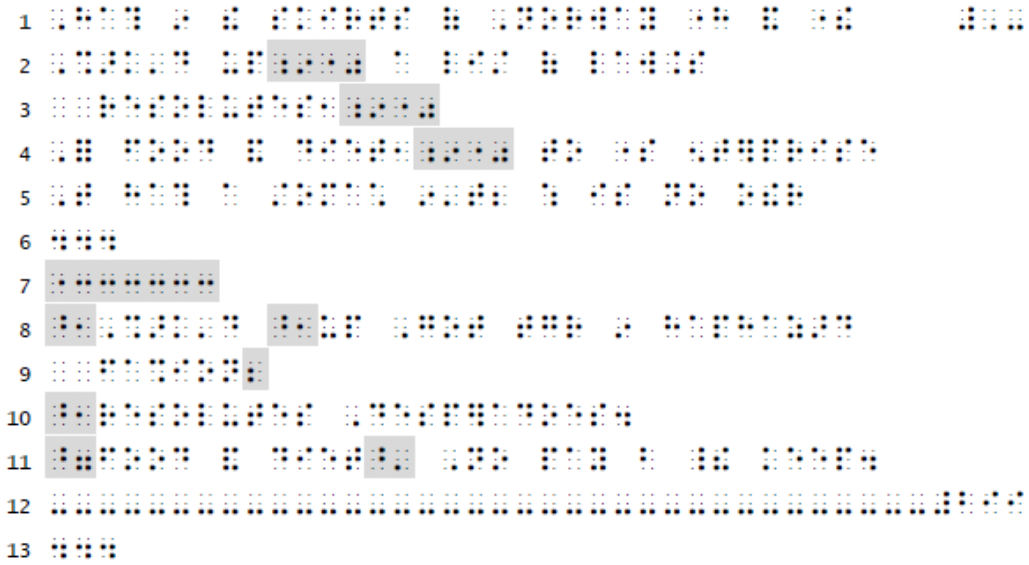
—New Braille Page—

1 ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠
2 ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠
3 ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠
4 ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠

예시 16-4: 행 번호가 표시되지 않은 하나의 묵자 줄에 표시된 참고표가 있는 2개의 주

Hath in the skirts of Norway here and there
Shark'dup° a list of lawless resolutes,°
For food and diet,° to some enterprise
That hath a stomach in't; which is no other
...

Shark'd up Got together in haphazard fashion; **resolutes** Desperadoes.
food and diet No pay but their keep.



예시 16-5: 인용 자료가 포함된 주

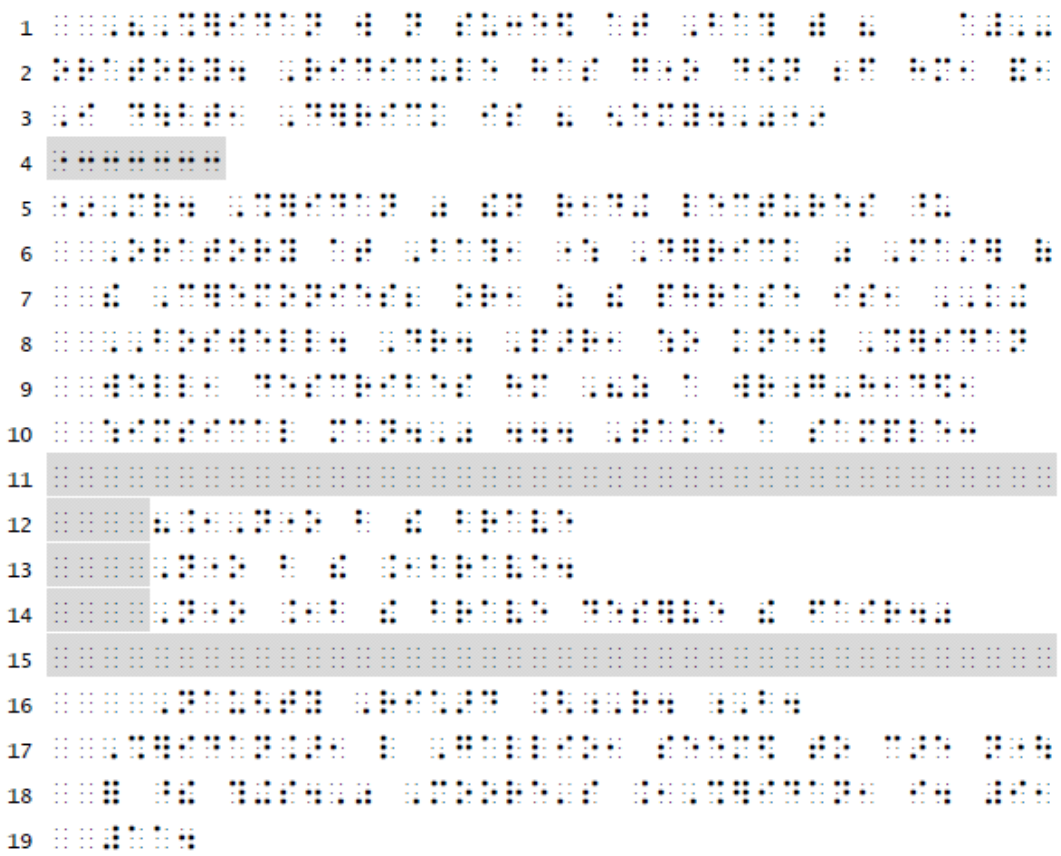
'Sheridan will not succeed at Bath with his oratory. Ridicule has gone down before him, and, I doubt, Derrick is his enemy.'*

---

*Mr. Sheridan was then reading lectures upon Oratory at Bath, where Derrick was Master of the Ceremonies; or, as the phrase is, KING BOSWELL. Dr. Parr, who knew Sheridan well, describes him 'as a wrong-headed, whimsical man.' ... Take a sample:

"*None* but the brave
None but the *brave*.
None *but* the brave deserve the fair."

Naughty Richard [R. B. Sheridan], like Gallio, seemed to care nought for these things.' Moore's *Sheridan*, i. 9, 11.



예시 16-6: 반복되는 주

72

...

Do you feel that it is acceptable for a counselor to act as an expert in viability – or employment opportunities that could result from a music education[4]?

[4]See: *A Blind Music Student's College Survival Guide*

—New Print Page—

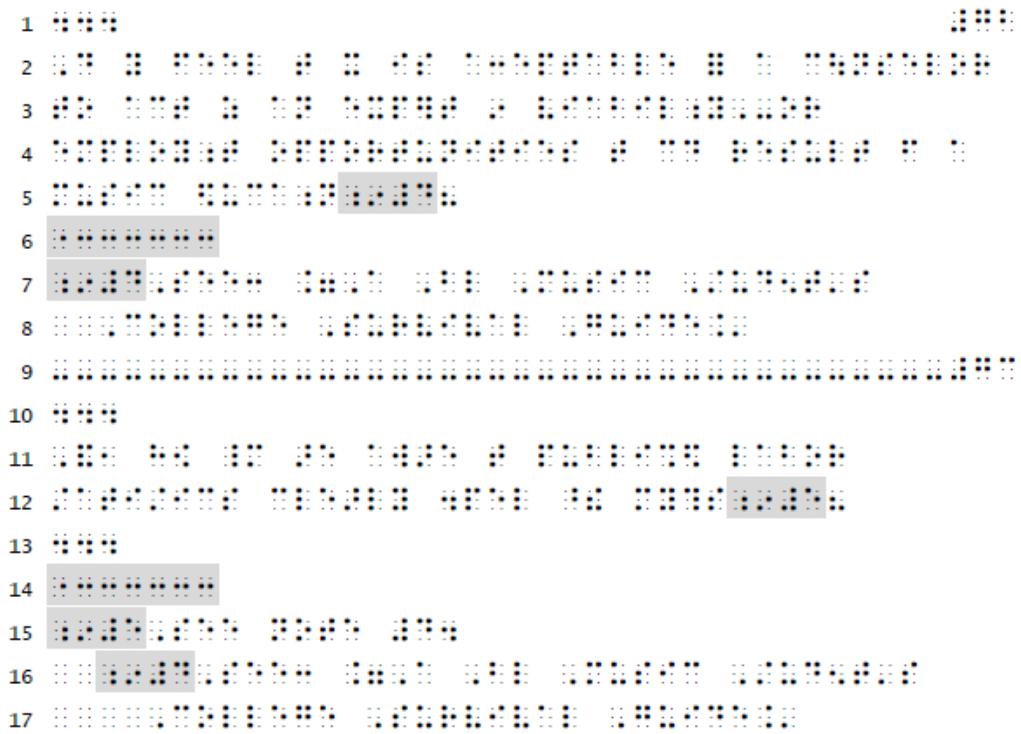
73

...

And, how many are aware that published labor statistics clearly dispel these myths[5]?

...

[5]See note 4.



I stopped in the middle of mamma's early history to tell about our tripp to Vassar because I was afraid I would forget about it, now I will go on where I left off. Some time after Miss Emma Nigh died papa took mamma and little Langdon to Elmira for the summer. When in Elmira Langdon began to fail but I think mamma did not know just what was the matter with him.

I was the cause of the child's illness. His mother trusted him to my care and I took him a long drive in an open barouche for an airing. It was a raw, cold morning, but he was well wrapped about with furs and, in the hands of a careful person, no harm would have come to him. But I soon dropped into a reverie and forgot all about my charge. The furs fell away and exposed his bare legs. By and by the coachman noticed this, and I arranged the wraps again, but it was too late. The child was almost frozen. I hurried home with him. I was aghast at what I had done, and I feared the consequences. I have always felt shame for that treacherous morning's work and have not allowed myself to think of it when I could help it. I doubt if I had the courage to make confession at that time. I think it most likely that I have never confessed until now.

From Susy's Biography.

At last it was time for papa to return to Hartford, and Langdon was real sick at that time, but still mamma decided to go with him, thinking the journey might do him good. But after they reached Hartford he became very sick, and his trouble prooved to be diptheeria.10 He died about a week after mamma and papa reached Hartford. He was buried by the side of grandpa at Elmira, New York. (Susy rests there with them. S.L.C.) After that, mamma became very very ill, so ill that there seemed great danger of death, but with a great deal of good care she recovered. Some months afterward mamma and papa (and Susy, who was perhaps fourteen or fifteen months old at the time—S.L.C.) went to Europe and stayed for a time in Scotland and England. In Scotland mamma and papa became very well equanted with Dr. John Brown, the author of "Rab and His Friends," and he met, but was not so well equanted with, Mr. Charles Kingsley, Mr. Henry M. Stanley, Sir Thomas Hardy grandson of the Captain Hardy to whom Nellson said "Kiss me Hardy," when dying on shipboard, Mr. Henry Irving, Robert Browning, Sir Charles Dilke, Mr. Charles Reade, Mr. William Black,

[10]his trouble proved to be diptheeria ... buried ... at Elmira, New York. Langdon Clemens, born prematurely, was never robust and was slow to develop. He died in Hartford from diphtheria, on 2 June 1872, at the age of nineteen months. After funeral services in Hartford, he was buried in the Langdon family plot at Woodlawn Cemetery, in Elmira, near Olivia's father, Jervis Langdon. Clemens must have "confessed" more than once, for in 1911 his sister-in-law, Susan L.Crane, remarked that "Mr. Clemens was often inclined to blame himself unjustly" (LS: Crane to Paine, 25 May 1911,

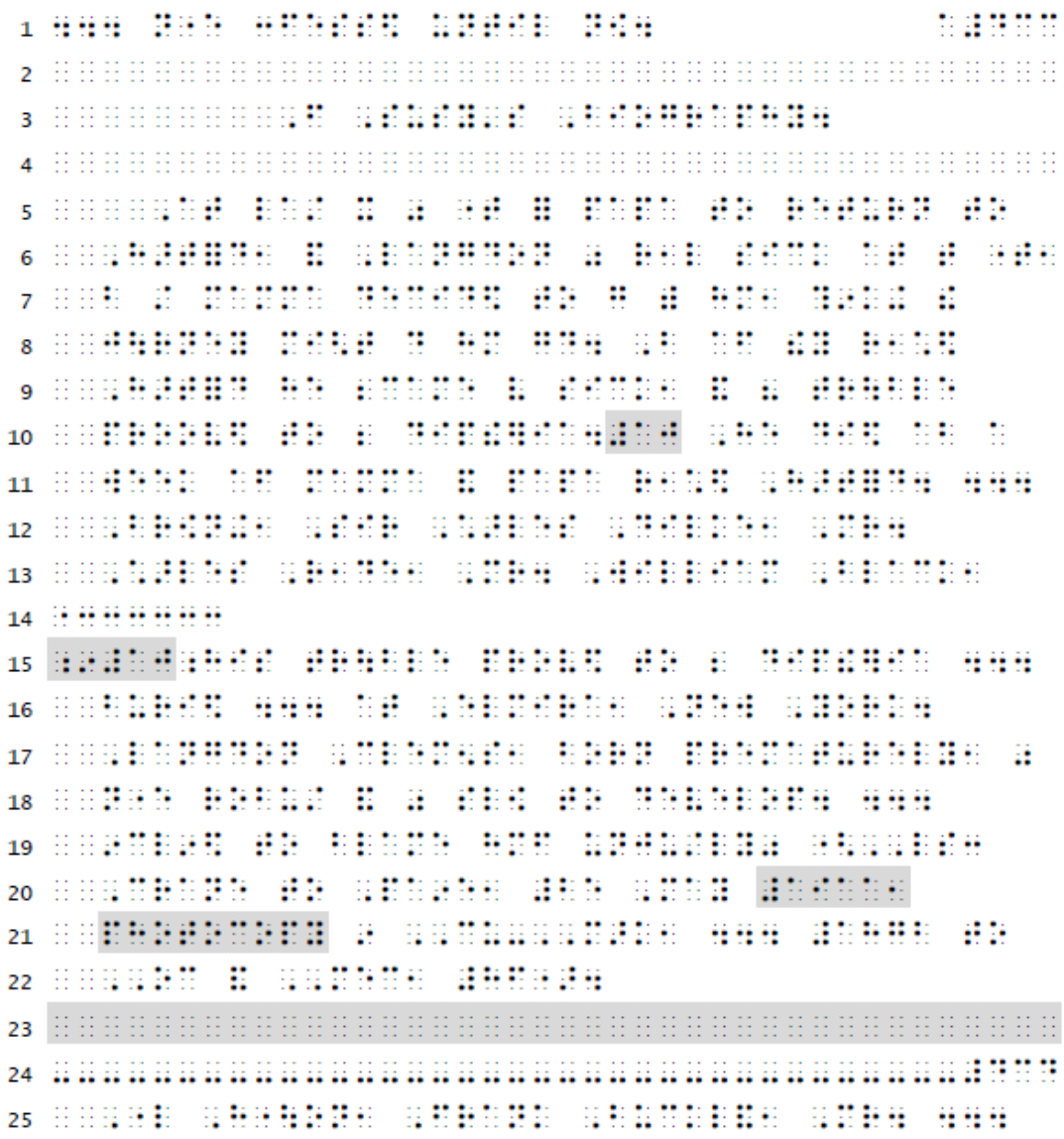
Lord Houghton, Frank Buckland, Mr. Tom Hughes, Anthony Trollope, Tom Hood, son of the poet—and mamma and papa were quite well equanted with Dr. Macdonald and family, and papa met Harrison Ainsworth.

I remember all these men very well indeed, except the last one. I do not recall Ainsworth. By my count, Susy mentions fourteen men. They are all dead except Sir Charles Dilke and Mr. Tom Hughes.

We met a great many other interesting people, among them Lewis Carroll, author of the immortal "Alice"—but he was only interesting to look at, for he was the stillest and shyest full-grown man I have ever met except "Uncle Remus." Dr. MacDonald and several other lively talkers were present, and the talk went briskly on for a couple of hours, but Carroll sat still all the while except that now and then he answered a question. His answers were brief. I do not remember that he elaborated any of them. At a dinner at Smalley's we met Herbert Spencer. At a large luncheon party at Lord Houghton's we met Sir Arthur Helps, who was a celebrity of world-wide fame at the time, but is quite forgotten now. Lord Elcho, a large vigorous man, sat at some distance down the table. He was talking earnestly about Godalming. It was a deep and flowing and unarticulated rumble, but I got the Godalming pretty clearly every time it broke free ofthe rumble, and as all the strength was on the first end of the word it startled me every time, because it sounded so like swearing. In the middle of the luncheon Lady Houghton rose, remarked to the guests on her right and on her left in a matter-of-fact way, "Excuse me, I have an engagement," and without further ceremony she went off to meet it. This would have been doubtful etiquette in America. Lord Houghton told a number of delightful stories. He told them in French, and I lost nothing of them but the nubs.

I will insert here one or two of the letters referred to by Jock Brown in the letter which I received from him a day or two ago, and which we copied into yesterday's record.

(cont.) photocopy in CU-MARK, in link note following 26 May 1872 to Bliss, 99-101; 13 Feb 1872 to Fairbanks, 44: 22 Apr 1872 to the Warners, 79: 15 May 1872 to OC and MEC, 86).



예시 16-8: 맞쪽의 주

143 **resolv'd** convinced.

148 **thorough** through.
untrod state new government.

155 **presently** immediately.

158 **still** always.
159 **falls shrewdly** happens to an extreme degree. Therefore, "My suspicions unfortunately are always accurate."

Enter a Servant.

Brutus
Soft! who comes here? A friend of Antony's.

Servant
Thus, Brutus, did my master bid me kneel;
Thus did Mark Antony bid me fall down;
And, being prostrate, thus he bade me say:
Brutus is noble, wise, valiant and honest;
Cæsar was mighty, bold, royal and loving:
Say I love Brutus and I honor him;
Say I fear'd Cæsar, honor'd him and lov'd him.
If Brutus will vouchsafe that Antony
May safely come to him and be resolv'd
How Cæsar hath deserv'd to lie in death,
Mark Antony shall not love Cæsar dead
So well as Brutus living, but will follow
The fortunes and affairs of noble Brutus
Thorough the hazards of this untrod state
With all true faith. So says my master Antony.

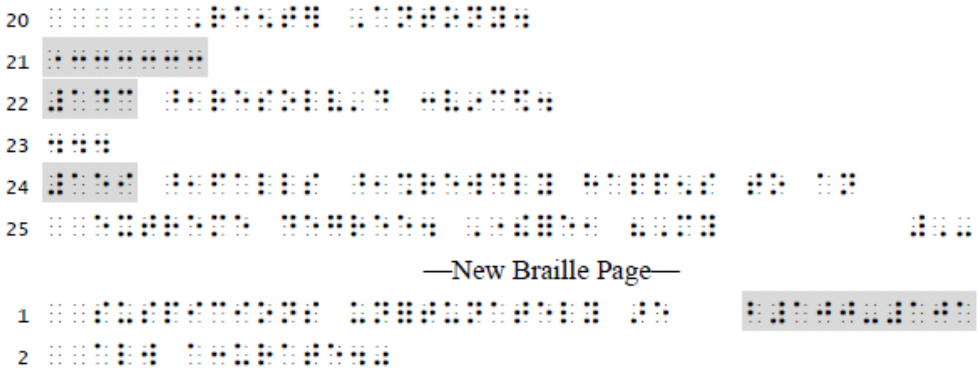
Brutus
Thy master is a wise and valiant Roman;
I never thought him worse.
Tell him, so please him come unto this place,
He shall be satisfied and, by my honor,
Depart untouch'd.

Servant
I'll fetch him presently. [*Exit.*

Brutus
I know that we shall have him well to friend.

Cassius
I wish we may: but yet have I a mind
That fears him much, and my misgivings still
Falls shrewdly to the purpose.

Reenter Antony.

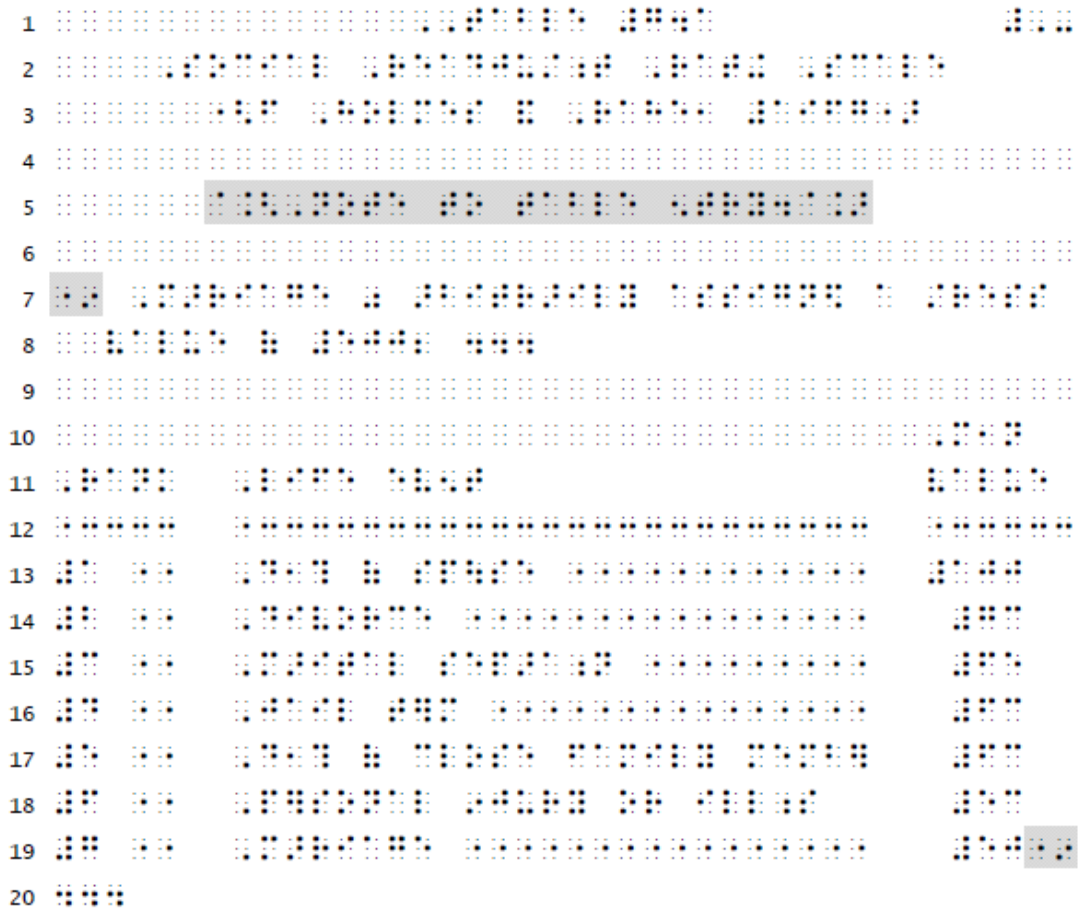


예시 16-9: 열 항목의 주

TABLE **7.1**
Social Readjustment Rating Scale
(from Holmes and Rahe, 1967)

Rank	Life event	Mean value
1	Death of spouse	100
2	Divorce	73
3	Marital separation	65
4	Jail term	63
5	Death of close family member	63
6	Personal injury or illness	53
7	Marriage	50*
8	Fired at work	47

* Marriage was arbitrarily assigned a stress value of 500; no event was found to be any more than twice as stressful. Here the values are reduced proportionally and range up to 100.



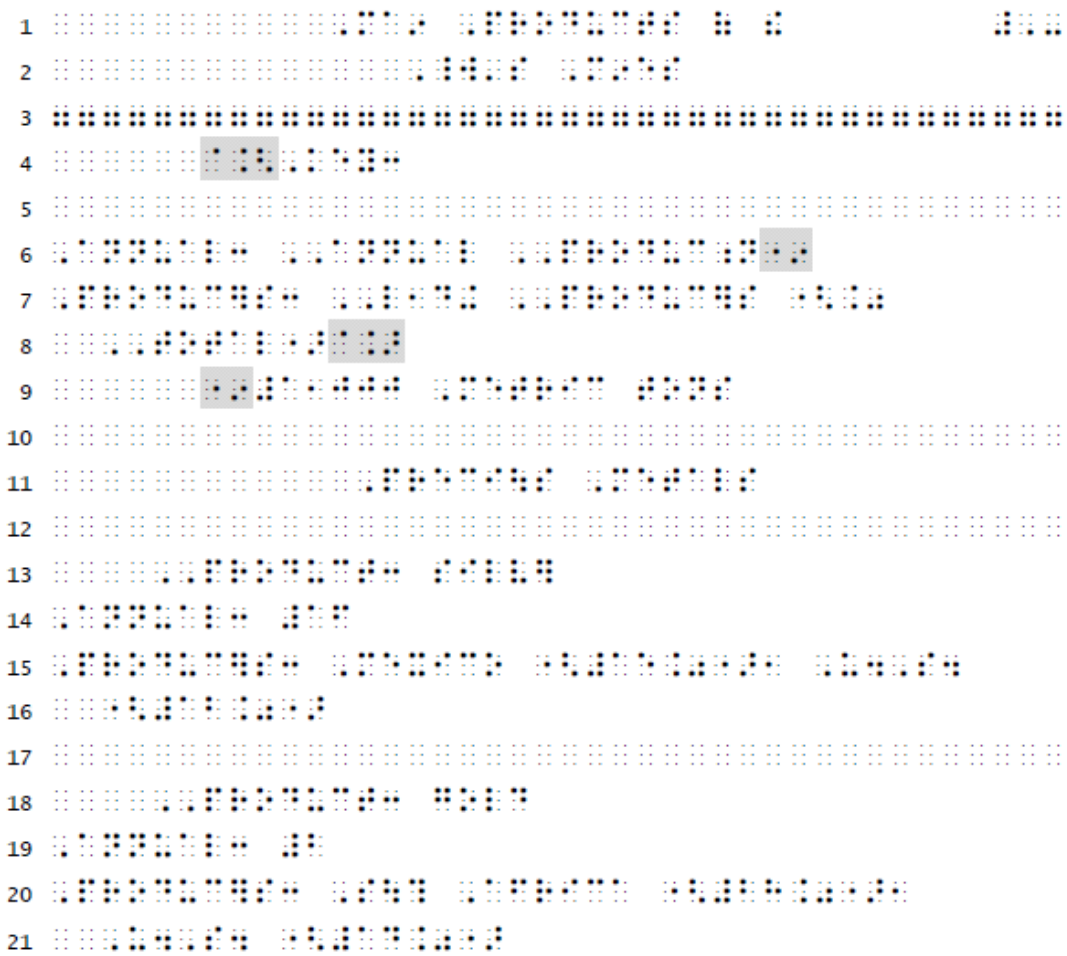
예시 16-10: 목록형 표의 주

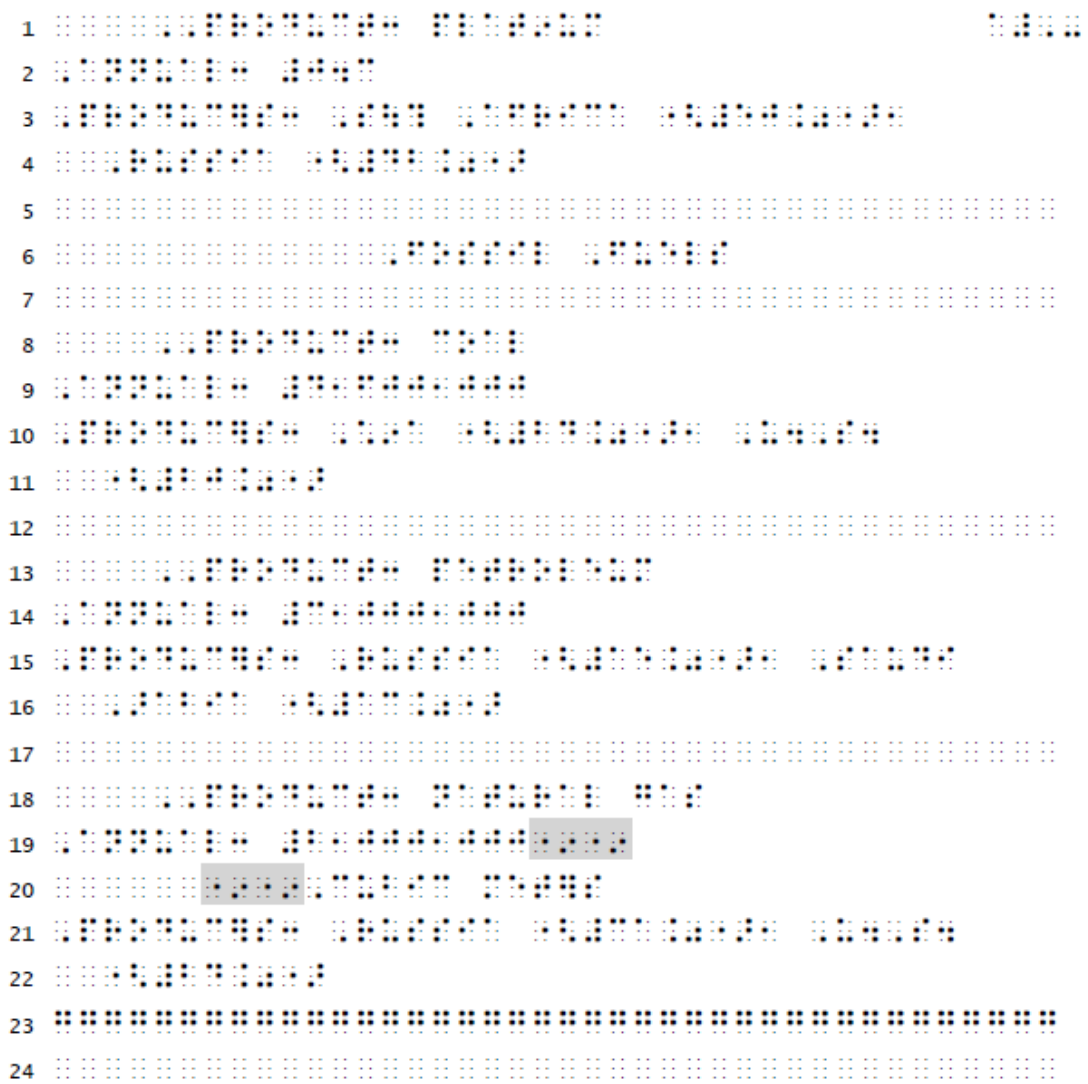
Main Products of the World's Mines

PRODUCT	ANNUAL PRODUCTION*	LEADING PRODUCERS (% TOTAL)
Precious Metals		
silver	16	Mexico (15%), U.S. (12%)
gold	2	South Africa (28%), U.S. (14%)
platinum	0.3	South Africa (50%), Russia (42%)
Fossil Fuels		
coal	4,600,000	China (24%), U.S. (20%)
petroleum	3,000,000	Russia (15%), Saudi Arabia (13%)
natural gas	2,000,000**	Russia (31%), U.S. (24%)

*1,000 Metric tons

**Cubic meters





예시 16-11: 미주

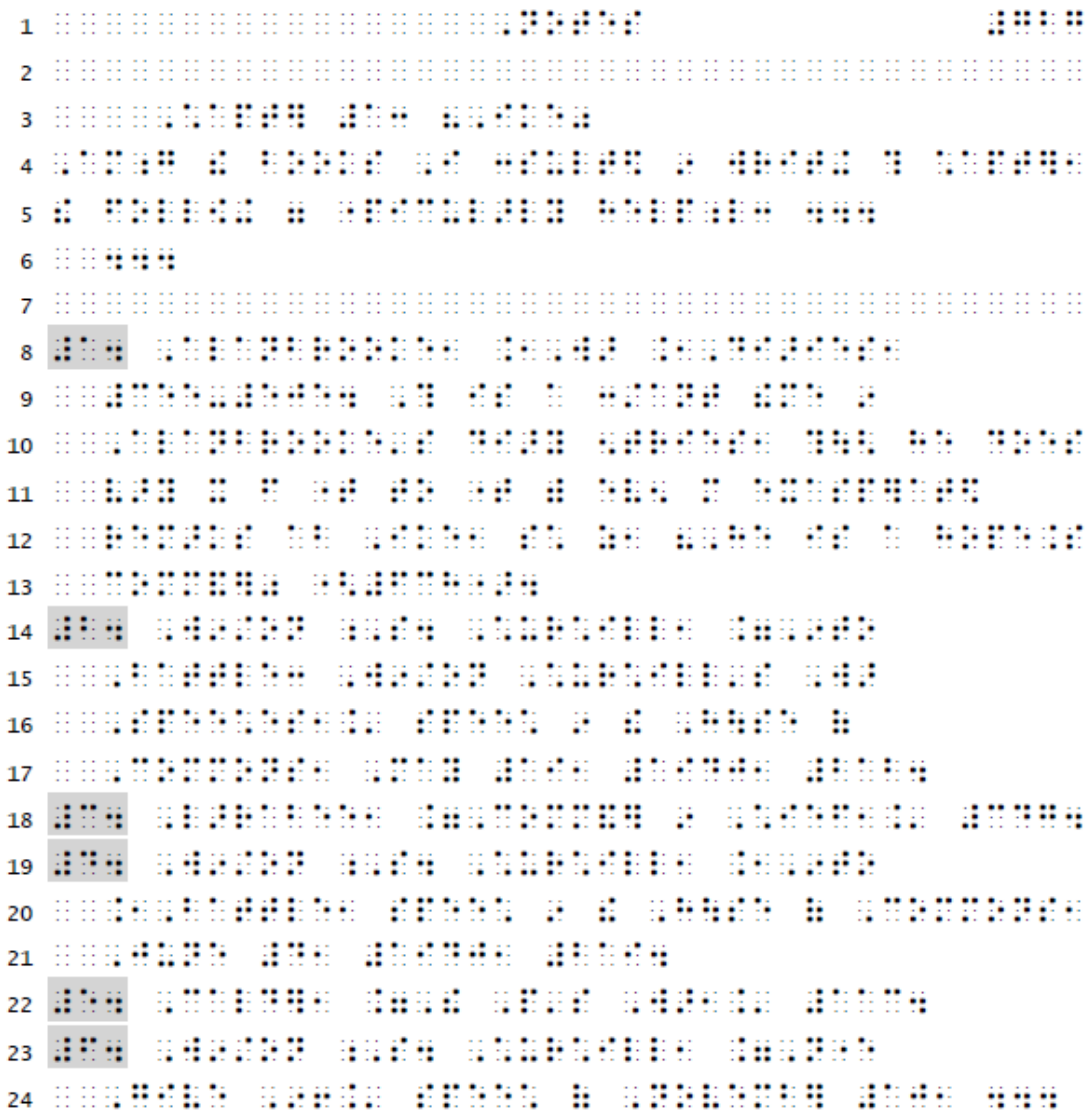
Notes

Chapter 1: "Ike"

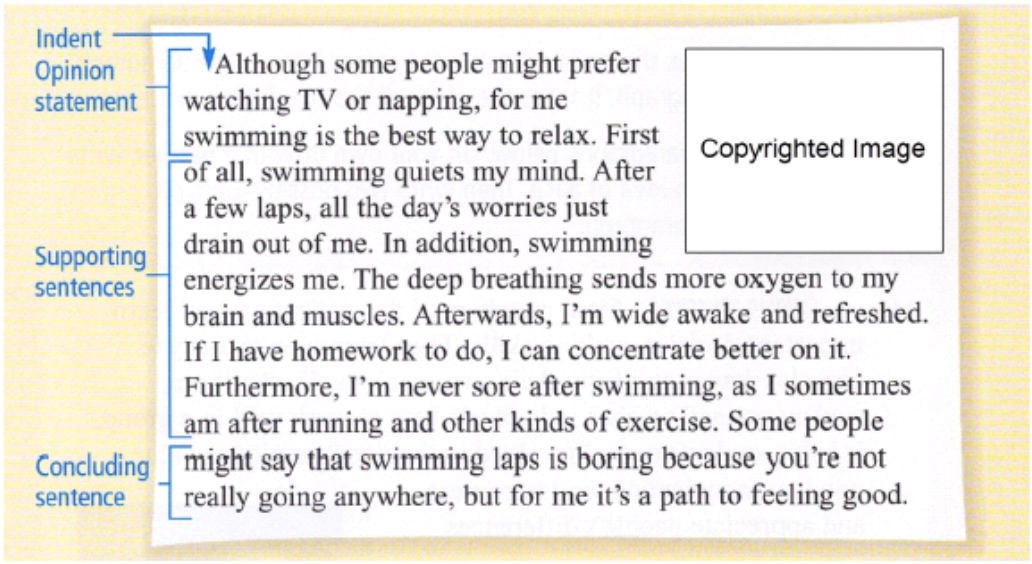
Among the books I consulted in writing this chapter, the following were particularly helpful: Winston S. Churchill, *Painting as a Pastime*; Ferguson, *The Pity of War*; Lukacs, *Five Days in London, May 1940*.

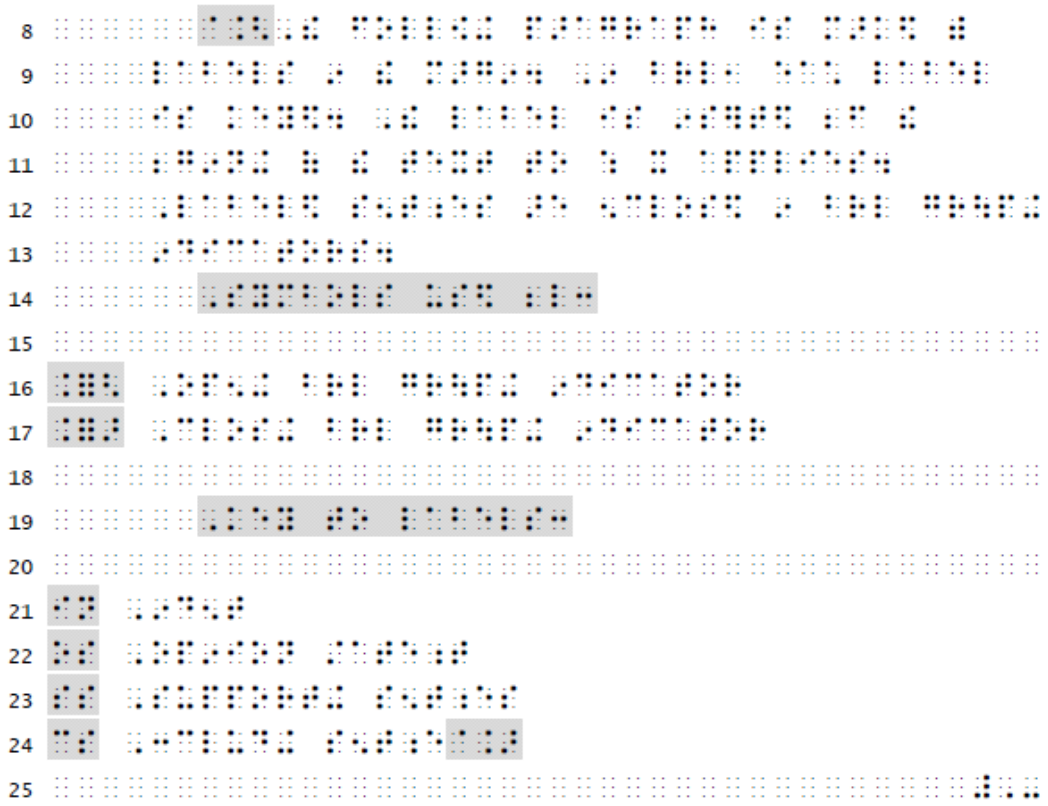
In general I have based British casualty numbers on generally accepted figures. Ferguson's *The Pity of War* analyzes these very accurately and in great detail. Casualty numbers for the First Battle of the Somme are based on those in Prior and Wilson, *The Somme*, 300–302.

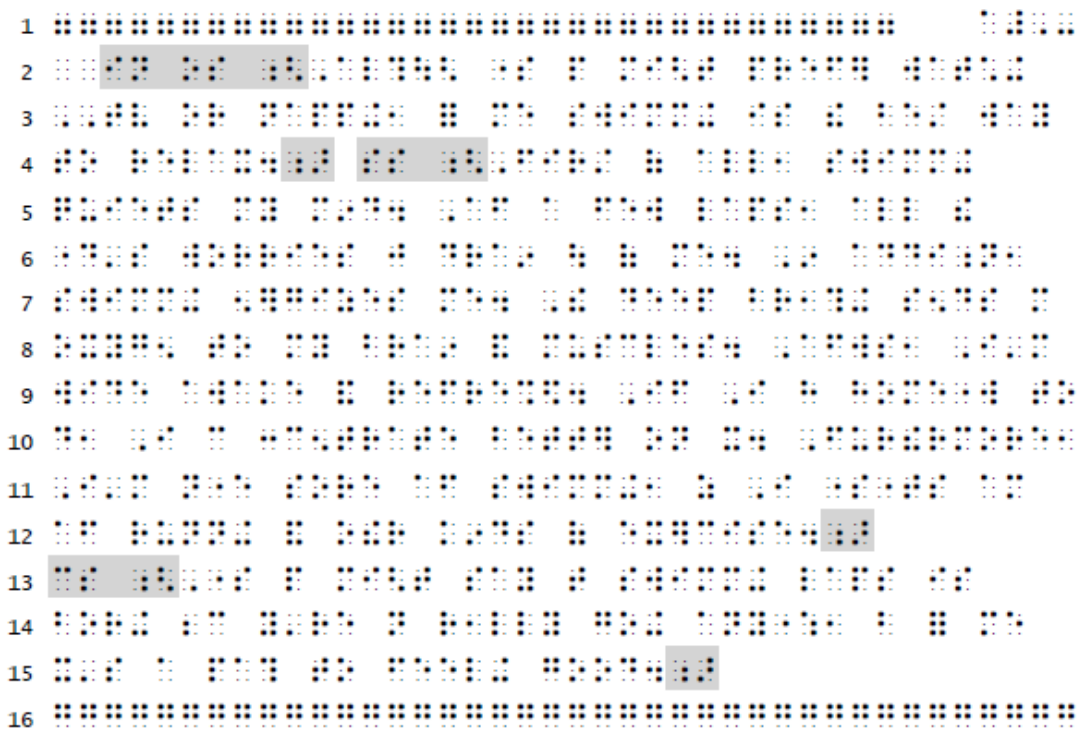
1. Alanbrooke, *War Diaries*, 355–505. This is a constant theme in Alanbrooke's diary entries, though he does vary it from time to time with even more exasperated remarks about Ike, such as, "He is a hopeless commander" (638).
2. Winston S. Churchill, *Into Battle: Winston Churchill's War Speeches*, speech in the House of Commons, May 19, 1940, 212.
3. Larrabee, *Commander in Chief*, 347.
4. Winston S. Churchill, *Into Battle*, speech in the House of Commons, June 4, 1940, 219.
5. Calder, *The People's War*, 113.
6. Winston S. Churchill, *Never Give In!* speech of November 10, 1942, 342.



예시 16-12: 여백에 표시된 정보







예시 16-13: 표시 정보가 있는 편지

MODEL: Social Letter

101 Monticello Road
Heading Columbus, Ohio 43219
October 2, 19_

Dear Jeremy, Salutation

I was really glad to get your letter in the mail yesterday! I've missed you a lot since you moved away. We always had fun together—playing ball after school, studying together at the library, riding bikes through town.

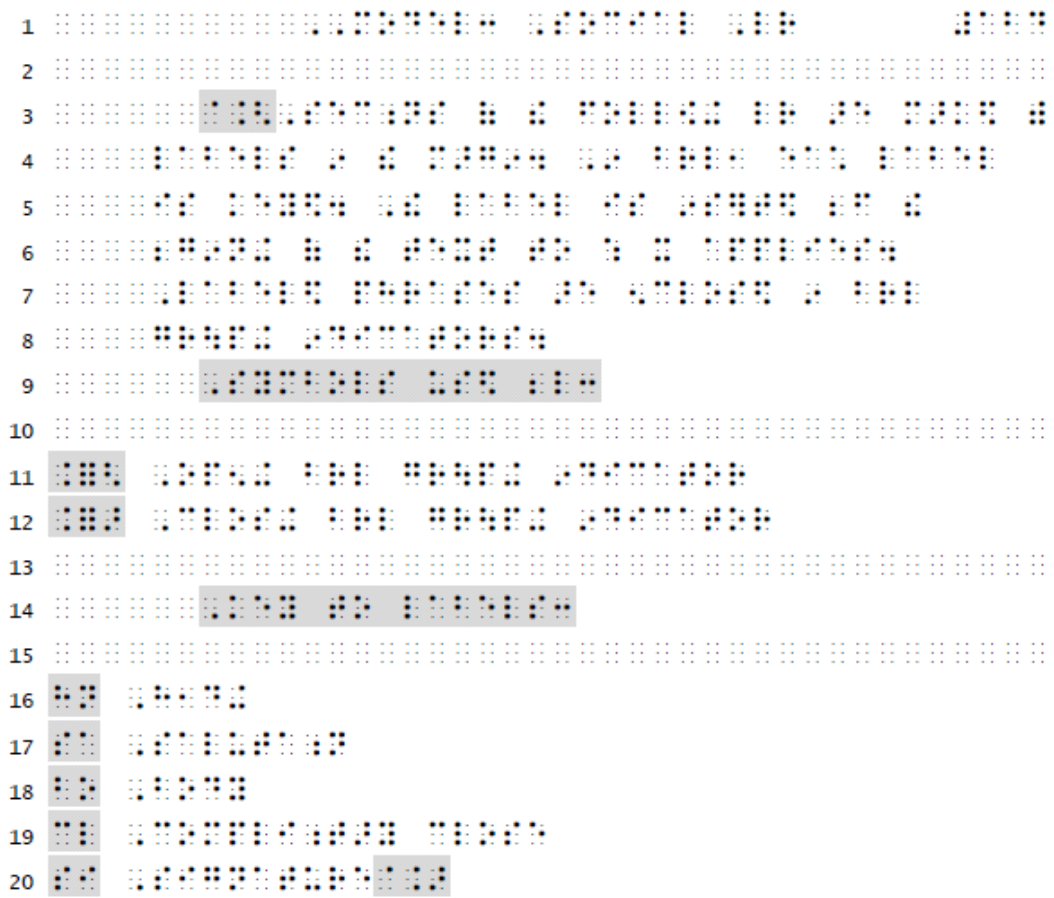
I'm glad to hear you're making friends at your new school. Have you found some kids to play ball with? I've heard there are good bike paths through some of the parks in New York City. Is that true? Body

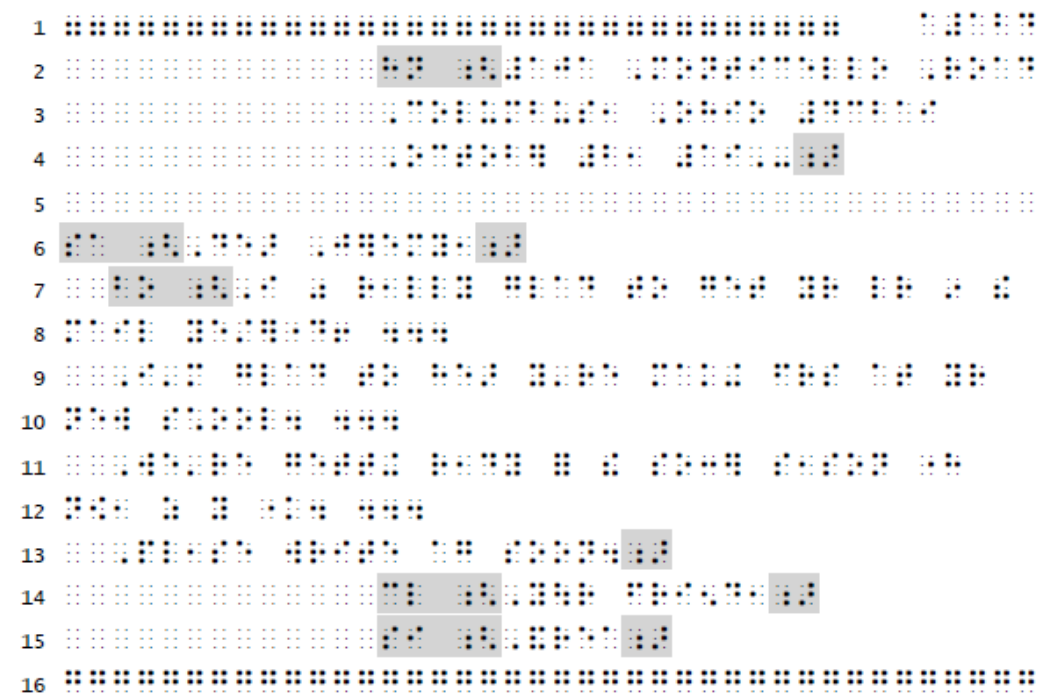
We're getting ready for the soccer season here now, as you know. The team is really going to miss you as fullback. Kyle and Jennifer asked me to say "hi."

Please write again soon.

Complimentary close Your friend,
Signature Andrea

124





제17장 철자 목록과 학습 활동

17.1 일반 사항 ····· 17-1
17.2 철자 단어 목록 ····· 17-1
17.3 학습 활동에 사용된 단어 목록 ····· 17-2
17.4 부분 강조된 단어 목록 ····· 17-3
17.5 목록에서 특별한 표시가 있는 단어 ····· 17-3
17.6 뜻풀이 목록 ····· 17-3
17.7 외국어 텍스트의 단어 목록 ····· 17-4
17.8 음절로 구분된 단어 ····· 17-5
17.9 빈칸과 생략 ····· 17-5
17.10 의도적 오류 ····· 17-7
17.11 취소선이 표시된 글자 ····· 17-7
17.12 삽입된 글자 ····· 17-9
17.13 알파벳 이외의 기호 ····· 17-10
17.14 예시 ····· 17-11

17.1 일반 사항

17.1.1 *철자 교본(speller)*이라고도 하는 철자 텍스트에는 단어의 정확한 철자(spelling)에 관한 이해를 돕기 위해 다양한 교수법(예: 특정 글자의 강조, 글자 생략, 글자 뒤섞기, 의도적인 철자의 오류 등)이 포함되어 있다. 이 장은 철자나 단어 형성이 가장 중요한 고려 사항인 경우에만 적용된다.

17.1.2 **점자 독자의 관점.** 정자 점자(uncontracted braille)는 독자가 철자 교본을 사용할 때 도움을 주는 핵심적인 요소이다. 정자 점자와 약자 점자(contracted braille)를 적절히 사용하도록 특별히 주의해야 한다.

17.2 철자 단어 목록

17.2.1 대개 장이나 단원의 첫머리에 나오는 단어 목록은 각 단어의 철자를 가르치는 데 목적이 있다. 이를 철자 단어 목록(spelling word list)이라 부른다. 어휘 단어 목록(vocabulary word list)이라고 불리는 또 다른 유형의 목록은 단어의 뜻을 가르치는 데 목적이 있다. 점자에서는 이들을 단순 목록으로 처리한다(이 지침 §8 목록을 참조한다).

17.2.2 철자 단어 목록을 점역할 때의 어려움 중 하나는 단어나 글자 묶음에 약자 점자를 사용해야 하는지를 결정하는 것이다. 철자 목록은 대개 장이나 단원의 첫머리에 나와 학습할 단어를 소개한다. 철자 단어 목록은 단순한 단어 목록일 수도 있고 특정 글자 묶음에 초점을 맞춘 것일 수도 있다. 단원의 첫머리에 나오는 단어 목록은 *철자 단어 목록*으로 간주한다.

a. 철자 단어 목록 전체에 쓰인 글꼴 속성은 무시한다.

b. 철자 단어는 1-3 들여쓰기를 사용하여 세로 방향으로 나열한다.
c. 철자 단어나 구를 먼저 약자를 사용하여 점역한다.
d. 단어/구를 정자로 다시 점역한다.
e. 약자 단어와 정자 단어 사이에 하나의 빈칸을 넣는다. 목록이 구로 이루어진 경우, 구 사이에 빈칸 2개를 넣는다.
f. 철자 단어 목록의 일부나 전체가 글상자로 묶인 관련 정보 상자로 단원의 중간에 다시 나올 수 있다. 묵자에서 그와 같은 단어 목록이 다시 나오면, 약자를 사용하여 점역한다.
g. 약자만 사용한 긴 단어 목록은 세로단 형식으로 바꿀 수 있다. 저학년 자료에는 권장하지 않는다.

(17-12쪽에 있는 예시 17-1: 철자 목록을 참조한다.)

17.3 학습 활동에 사용된 단어 목록

17.3.1 철자 교본은 학습을 위한 다양한 활동으로 구성되어 있다. 활동 제목이나 발문을 보면, 단어 목록을 약자로 점역할지 정자로 점역할지 결정하는 데 도움이 된다.

17.3.2 **정자로 점역할 학습 활동용 단어 목록.** 일반적으로 다음의 단어/구는 정자로 점역해야 한다.

알파벳순으로 정렬한 단어/구
글자순으로 정렬한 단어/구
사전에서 찾는 단어/구
일치하는 글자를 찾는 단어/구
철자가 잘못된 단어/구
철자가 뒤섞인 단어/구
다른 철자가 나오는 단어/구
같은 글자로 시작하는 단어/구
기본형으로 쓰인 단어/구
단어 찾기 퍼즐에 나오는 단어/구

(17-13쪽에 있는 예시 17-2: 알파벳순으로 정렬한 학습 활동용 단어 목록, 17-14쪽에 있는 예시 17-3: 발음 학습용 단어 목록, 17-15쪽에 있는 예시 17-4: 철자가 뒤섞인 단어를 참조한다.)

17.3.3 **약자로 점역할 학습 활동용 단어 목록.** 단어에 중점을 둔 학습 활동용 단어 목록은 대개 약자로 점역한다. 다음과 같은 문구가 있는 단어 목록은 약자로 점역해야 한다:

Write a word that means the same.
Write the missing word.
Write the word that belongs.
Write the word that rhymes.
같은 의미의 단어를 쓰시오.
누락된 단어를 쓰시오.
다음에 속하는 단어를 쓰시오.

압운이 맞는 단어를 쓰시오.

(17-16쪽에 있는 예시 17-5: 학습 활동용 단어 목록을 참조한다.)

17.4 부분 강조된 단어 목록

17.4.1 단어 목록에서 부분 강조를 사용하여 철자의 어떤 면에 초점을 맞출 수 있다.

a. 강조는 묵자를 따른다.

b. 각 단어를 약자, 정자, 부분 강조를 포함한 정자로 세 번 점역한다.

c. 필요하다면 부분 강조된 단어에서 강조의 끝을 나타내기 위해 적절한 종료표를 삽입한다.

d. 한 단어로 된 각 철자 사이에 하나의 빈칸을 넣는다. 구 사이에는 2개의 빈칸을 넣는다.

e. 모든 단어와 구는 1-3 들여쓰기를 사용하여 세로 방향으로 나열한다.

(17-17쪽에 있는 예시 17-6: 부분 강조된 단어 목록을 참조한다.)

17.5 목록에서 특별한 표시가 있는 단어

17.5.1 목록의 항목에 특별한 도형이나 아이콘이 표시되어 있는 경우, 사용된 기호는 묵자를 따른다. 묵자 기호에 해당하는 점자 기호가 없다면, 도형표나 점역자 정의 기호를 사용하여 기호를 고안한다(*UEB* §3.26 점역자 정의 기호를 참조한다).

a. 기호나 아이콘은 1칸에서 시작하고, 뒤에 하나 이상의 빈칸을 삽입한다.

b. 기호나 아이콘 뒤에 나오는 모든 항목의 첫머리 글자에 맞춰 정렬한다. 넘어가는 내용은 항목의 첫머리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

c. 항목에 특별한 표시가 있는 다단 목록은 세로 방향으로 점역한다.

d. 모든 기호/아이콘을 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 나열한다.

예외: 글머리 기호(456점, 256점)는 특수 기호 페이지에 나열할 필요가 없다.

(17-18쪽에 있는 예시 17-7: 2개의 다른 묵자 기호가 있는 단어 목록을 참조한다.)

17.6 뜻풀이 목록

17.6.1 표제어는 약자만 사용하고 정자로 반복하지 않는다.

a. 외국어 단어와 같이 구별이 필요한 경우를 제외하고 표제어의 글꼴 속성은 무시한다.

b. 표제어 뒤에 문장 부호가 오거나 뜻풀이가 대문자로 시작할 경우, 표제어와 뜻풀이 사이에 하나의 빈칸을 넣는다.

c. 표제어가 단어가 아니라 구일 경우, 표제어 뒤에 문장 부호가 오지 않거나 뜻풀이가 소문자로 시작된다면 표제어와 뜻풀이 사이에 2개의 빈칸을 넣는다.

(17-19쪽에 있는 예시 17-8: 표제어 뒤에 2개의 빈칸이 있는 뜻풀이 목록과 17-20쪽에 있는 예시 17-9: 단어 용례 목록을 참조한다.)

17.7 외국어 텍스트의 단어 목록

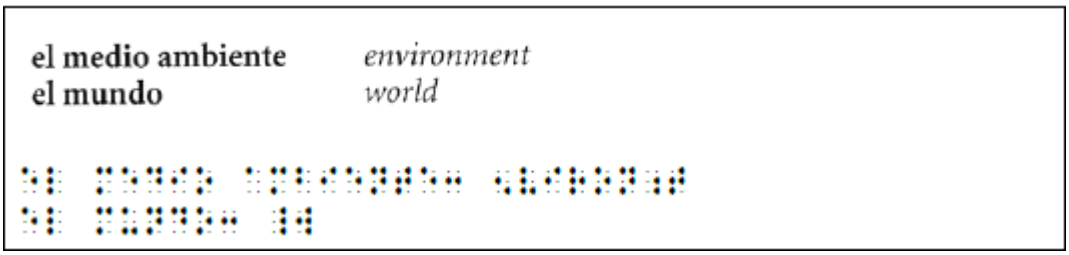
17.7.1 어휘 목록이나 단어 목록은 외국어 자료에서 대개 장/단원의 첫머리나 끝에 나온다. 위치는 묵자를 따른다.

17.7.2 외국어 단어/짧은 구로만 구성되어 있는 어휘 목록이나 단어 목록은 다음과 같이 점역한다:

a. 나열된 단어에 쓰인 특별한 글자체는 무시한다.

b. 뜻풀이가 포함된 단어 목록에서 표제어 뒤에 쌍점을 삽입하고, 같은 점자 줄에 뜻풀이를 계속 넣는다. 세로단 형식은 사용하지 않는다.

예 17-1: 외국어 텍스트의 어휘/단어 목록



c. 뜻풀이가 포함된 하나의 구가 너무 길어 점자 쪽의 너비에 들어가지 않는다면, 외국어 표제어를 1칸에서 시작하고 뜻풀이를 3칸에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용은 5칸에서 시작한다.

17.7.3 어휘 목록에서 외국어 단어 앞에 관사, 재귀 대명사, 특별한 묵자 기호, 특별히 표시된 항목이 올 경우, 다음 형식을 사용한다:

a. 가장 긴 관사나 재귀 대명사 등을 1칸에서 시작한다.

b. 외국어 단어의 첫 글자에 맞춰 정렬한다.

c. 왼쪽 가장자리는 외국어 단어 첫 글자의 점칸에 해당한다.

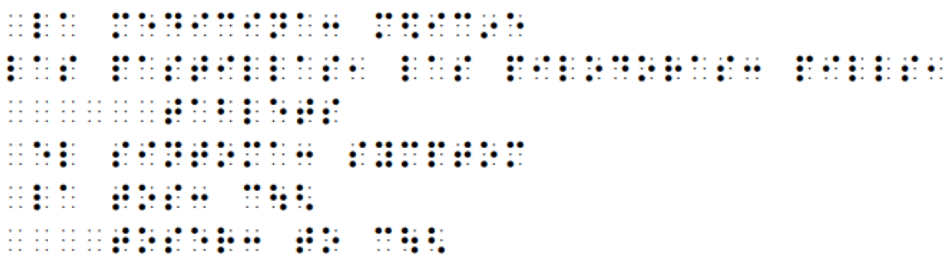
d. 해당 쪽의 주 표제어에 맞춰 정렬하기 위해 각 점자 쪽을 조정한다.

e. 모든 넘어가는 내용은 주 표제어의 왼쪽 가장자리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 주 표제어를 4칸에서 시작한다면 넘어가는 내용은 6칸에서 시작하고, 주 표제어를 5칸에서 시작한다면 넘어가는 내용은 7칸에서 시작한다.

f. 하위 표제어는 주 표제어의 가장자리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작하고, 그에 따라 넘어가는 내용을 조정한다. 주 표제어를 5칸에서 시작한다면, 모든 하위 표제어는 7칸에서 시작하고 모든 넘어가는 내용은 9칸에서 시작한다.

예 17-2: 관사가 있는 외국어 어휘 목록

la medicina	*medicine*
las pastillas, las pilodoras	*pills, tablets*
el sintoma	*symptom*
la tos	*cough*
toser	*to cough*



17.8 음절로 구분된 단어

17.8.1 철자 목록에서 음절로 구분된 단일어와 복합어는 약자로 점역하지 않는다. **주:** 이것은 철자 목록이나 관련 학습 활동에만 적용한다.

a. 음절로 구분된 한 단어가 너무 길어 한 줄에 들어가지 않는 경우를 제외하고, 줄 사이에서 분할하지 않는다. 단어를 줄 사이에서 분할해야 한다면, 음절 경계에서 분할해야 한다(17-21쪽에 있는 예시 17-10: 철자 학습 활동의 음절로 구분된 단어를 참조한다).

b. 묵자에서 빈칸, 점, 붙임표 등을 사용하여 음절을 구분할 경우 묵자를 따른다.

예 17-3: 철자 목록의 음절로 구분된 단어

en er gy
mo tion
ve loc i ty

17.9 빈칸과 생략

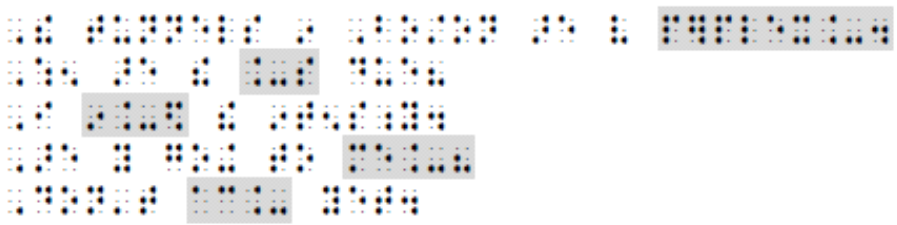
17.9.1 **단어의 생략된 부분을 나타내는 줄.** 텍스트에서 철자나 단어 구조를 다룰 경우:

a. 채워야 할 빈칸을 나타내는 데 쓰이는 기호는 묵자를 따른다.

b. 가능하다면 아래선이나 그 밖의 다른 기호에 붙어 있는 단어 부분에는 약자를 사용한다.

예 17-4: 빈칸이 있는 부분 단어

The tunnels in Boston are very perplex____.
When are the ____s due?
I in____ed the intensity.
Are you going to me____?
Don't ac____yet.

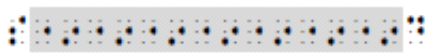


17.9.2 **생략된 글자.** 철자 목록에서 생략된 글자를 나타내는 단어에는 약자를 사용하지 않는다.

a. 생략을 나타내는 데 쓰이는 기호는 묵자를 따른다. 점자에서 묵자 기호를 정확히 표기하는 것이 오히려 독자가 논의 중인 개념을 이해하는 데 방해가 된다면, 다른 기호로 대체할 수 있다. 점역자 주에서 대체 기호의 선택에 관해 설명한다.

예 17-5: 기호로 나타낸 생략된 문자

s*******d



b. 생략된 글자의 수를 붙임표의 개수로 나타내는 경우에는 묵자를 따른다.

예 17-6: 붙임표로 나타낸 생략된 글자

s-------d

(17-22쪽에 있는 예시 17-11: 발문에서 언급된 생략된 글자를 참조한다.)

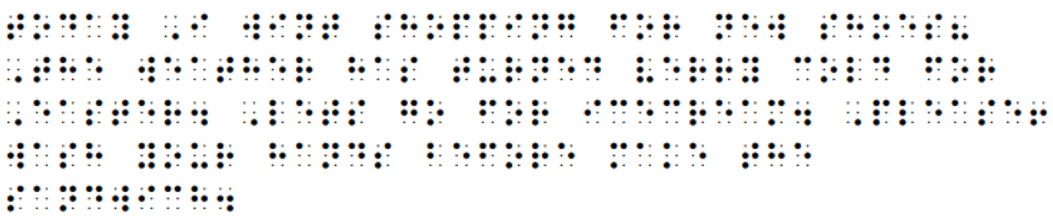
17.10 의도적 오류

17.10.1 연습 문제에 의도적 오류가 포함되어 있는 경우, 선택지나 정답 해설에서 의도적 오류가 드러나지 않도록 하는 것이 중요하다.

17.10.2 **특별한 표시가 없는 오류.** 구절 전체의 의도적 오류에 특별한 표시가 없고 독자가 이를 찾아내거나 수정해야 하는 경우 정자로 점역한다.

예 17-7: 찾아내야 할 특별한 표시가 없는 오류

today I wint shopping for new shoes? The weather has turned verry cold for Easter. Lets go for icecream. Please! wash your hands before make the sandwich.



(17-23쪽에 있는 예시 17-12: 특별한 표시가 없는 의도적 철자 오류를 참조한다.)

17.10.3 **특별한 표시가 있는 철자 오류.** 묵자에서 글꼴 속성(예: 밑줄, 이탤릭체, 색상, 강조체 등)을 사용하여 오류에 주목하게 하는 경우, 해당 단어는 정자로 점역하고 구절의 나머지 부분은 약자로 점역한다.

(17-24쪽에 있는 예시 17-13: 특별한 표시가 있는 의도적 철자 오류와 17-25쪽에 있는 예시 17-14: 연습 문제에서 찾아내야 할 오류를 참조한다.)

17.11 취소선이 표시된 글자

17.11.1 철자나 단어 구조와 관련하여 목록으로 나열되었거나 돋보이게 처리한 단어에 취소선이 표시된 글자가 있을 경우:

a. 취소선이 표시된 글자가 있는 단어는 정자로 점역한다.

b. 취소선이 표시된 글자는 나타내지 않고 철자대로 단어를 표기한다.

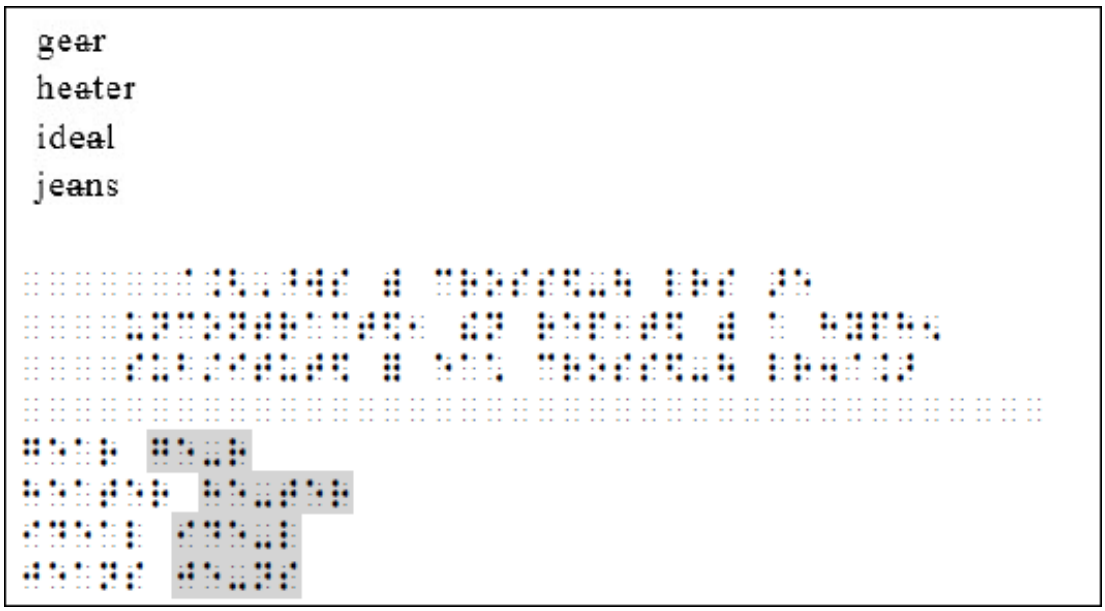
c. 그 다음에 취소선이 표시된 각 글자를 붙임표 ⠤(36점)으로 대체하여 단어를 다시 점역한다.

d. 붙임표의 사용에 관해 점역자 주에서 설명한다. 예시:

Words with crossed-out letters are uncontracted, then repeated with a hyphen substituted for each crossed-out letter.

취소선이 표시된 글자가 포함된 단어를 정자로 점역하고, 그 다음에 취소선이 표시된 각 글자를 붙임표로 대체하여 다시 점역합니다.

예 17-8: 단어 목록에서 취소선이 표시된 글자



17.11.2 취소선이 표시된 글자를 포함하는 단어가 문장에 나올 경우:

a. 이 지침 §17.11.1a-c를 따른다.

b. 주변의 텍스트와 구별하기 위해 반복하는 단어를 삽입 점역자 주로 묶는다.

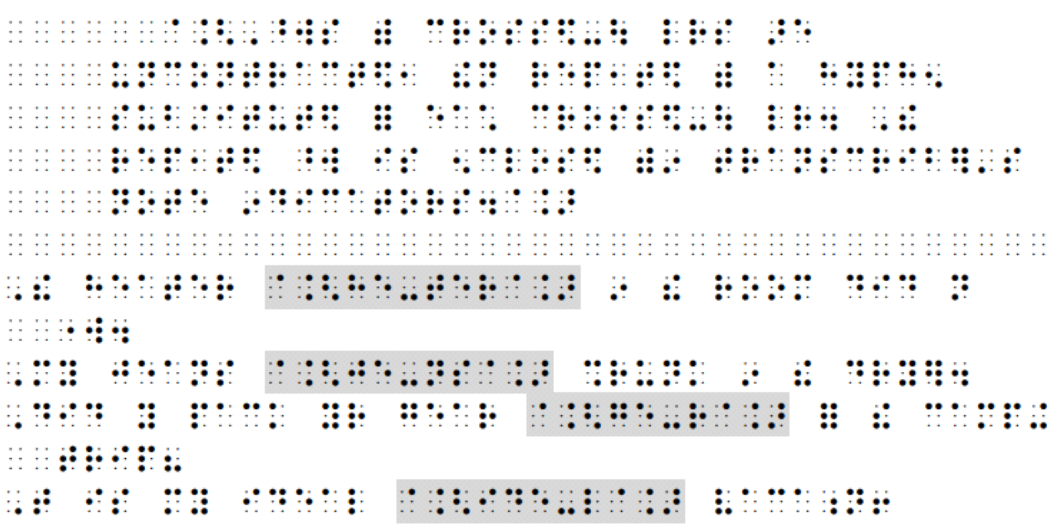
c. 이 용례를 점역자 주에서 설명한다. 예시:

Words with crossed-out letters are uncontracted, then repeated with a hyphen substituted for each crossed-out letter. The repeated word is enclosed within transcriber's note indicators.

취소선이 표시된 글자가 포함된 단어를 정자로 점역하고, 그 다음에 취소선이 표시된 각 글자를 붙임표로 대체하여 다시 점역합니다. 다시 점역할 때에는 단어를 점역자 주표로 묶습니다.

예 17-9: 문장에 나오는 취소선이 표시된 글자

The heater in the room did not work.
My jeans shrunk in the dryer.
Did you pack your gear for the camping trip?
That is my ideal vacation!



17.12 삽입된 글자

17.12.1 **삽입된 글자.** 단어 내에서 철자가 달라지는 것을 나타내기 위해 철자 교본에서 대체 글자를 사용하는 경우가 많다.

a. 삽입된 글자가 있는 단어는 정자로 점역한다.

b. 묶음 기호의 사용은 묵자를 따른다.

예 17-10: 삽입된 글자

write writ(e)ing

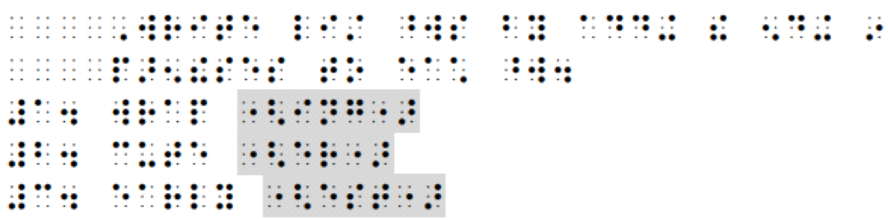
c. 단어 뒤에 하나의 빈칸과 삽입되거나 결합될 단어의 일부가 이어 나올 경우, 약자를 사용하지 않고 점역해야 한다.

d. 다른 단어나 단어의 일부와 결합될 단어는 정자로 점역한다.

e. 삽입될 텍스트의 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

예 17-11: 삽입된 글자와 띄어 쓴 단어

Write list words by adding the ending in parentheses to each word.
1. wrap (ing)
2. cute (er)
3. early (est)



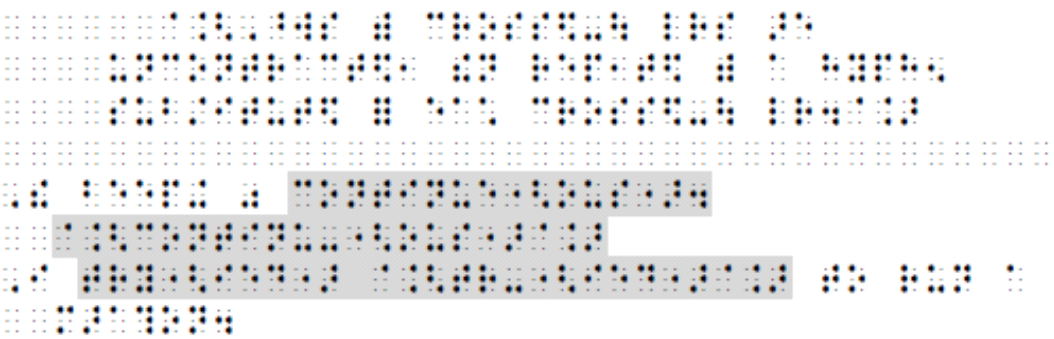
17.12.2 취소선이 표시된 글자, 단어, 구절이 묶음 기호로 묶인 대체 글자와 함께 텍스트에 나올 수 있다.

a. 취소선이 표시된 글자의 점역에 관해서는 이 지침 §17.11을 따른다.

b. 묶음 기호의 사용과 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

예 17-12: 취소선이 표시된 글자와 삽입된 글자

The beeping was continue(ous).
I try(ied) to run a marathon.



17.13 알파벳 이외의 기호

17.13.1 **수학 기호.** 철자 교본에서 단어 형성을 설명하기 위해 수학 기호를 사용하는 경우가 많다.

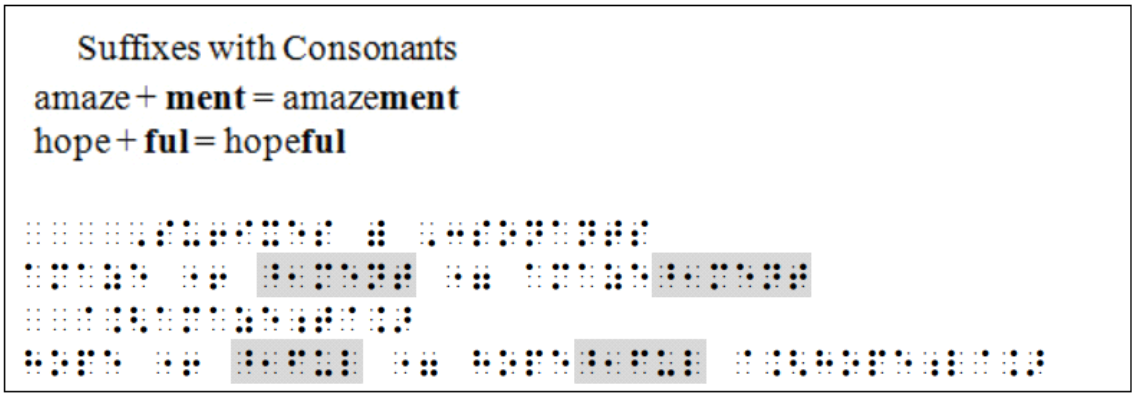
a. 단어 형성 "방정식"의 모든 텍스트는 정자로 점역한다.

b. 방정식에서 완전한 단어가 형성된다면, 방정식의 끝에 약자로 점역한 단어를 추가하고 점역자 주표로 묶는다. 묵자의 모든 강조는 무시한다.

c. 단어 형성에 관한 설명에 수학 기호가 쓰인 경우 적절한 기호를 사용한다. 특수 기호 페이지에 기호를 나열한다(*UEB* §3.17 수학 기호를 참조한다).

(17-26쪽에 있는 예시 17-15: 수학 기호를 사용한 단어 방정식과 17-27쪽에 있는 예시 17-16: 취소선이 표시된 글자와 등호를 참조한다.)

예 17-13: 수학 기호를 사용한 부분 강조



(17-28쪽에 있는 예시 17-17: 수학 기호를 사용한 단어 형성을 참조한다.)

17.13.2 **화살표.** 묵자에서 화살표가 단어 형성의 진행 상황을 나타낼 경우, 앞뒤를 띈 화살표 기호를 사용한다. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 모든 화살표 기호를 나열한다(*UEB* §11.6 화살표와 17-29쪽에 있는 예시 17-18: 화살표를 사용한 단어 형성을 참조한다).

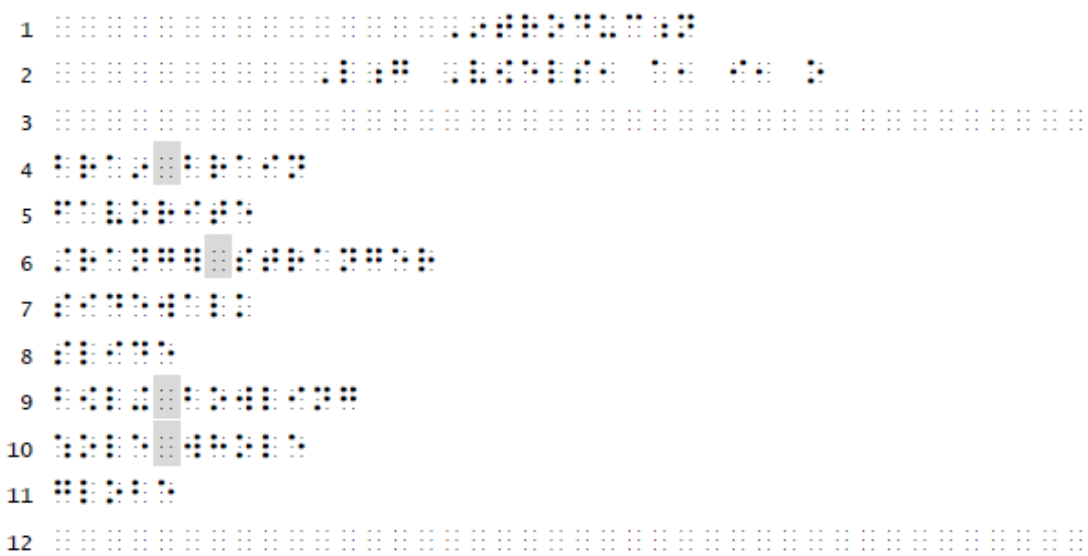
17.14 예시

예시 17-1: 철자 목록, 17-12쪽
예시 17-2: 알파벳순으로 정렬한 학습 활동용 단어 목록, 17-13쪽
예시 17-3: 발음 학습용 단어 목록, 17-14쪽
예시 17-4: 철자가 뒤섞인 단어, 17-15쪽
예시 17-5: 학습 활동용 단어 목록, 17-16쪽
예시 17-6: 부분 강조된 단어 목록, 17-17쪽
예시 17-7: 2개의 다른 묵자 기호가 있는 단어 목록, 17-18쪽
예시 17-8: 표제어 뒤에 2개의 빈칸이 있는 뜻풀이 목록, 17-19쪽
예시 17-9: 단어 용례 목록, 17-20쪽
예시 17-10: 철자 학습 활동의 음절로 구분된 단어, 17-21쪽
예시 17-11: 발문에서 언급된 생략된 글자, 17-22쪽
예시 17-12: 특별한 표시가 없는 의도적 철자 오류, 17-23쪽
예시 17-13: 특별한 표시가 있는 의도적 철자 오류, 17-24쪽
예시 17-14: 연습 문제에서 찾아내야 할 오류, 17-25쪽
예시 17-15: 수학 기호를 사용한 단어 방정식, 17-26쪽
예시 17-16: 취소선이 표시된 글자와 등호, 17-27쪽
예시 17-17: 수학 기호를 사용한 단어 형성, 17-28쪽
예시 17-18: 화살표를 사용한 단어 형성, 17-29쪽

예시 17-1: 철자 목록

Introduction
Long Vowels, a, i, o

brain
favorite
stranger
sidewalk
slide
bowling
whole
globe

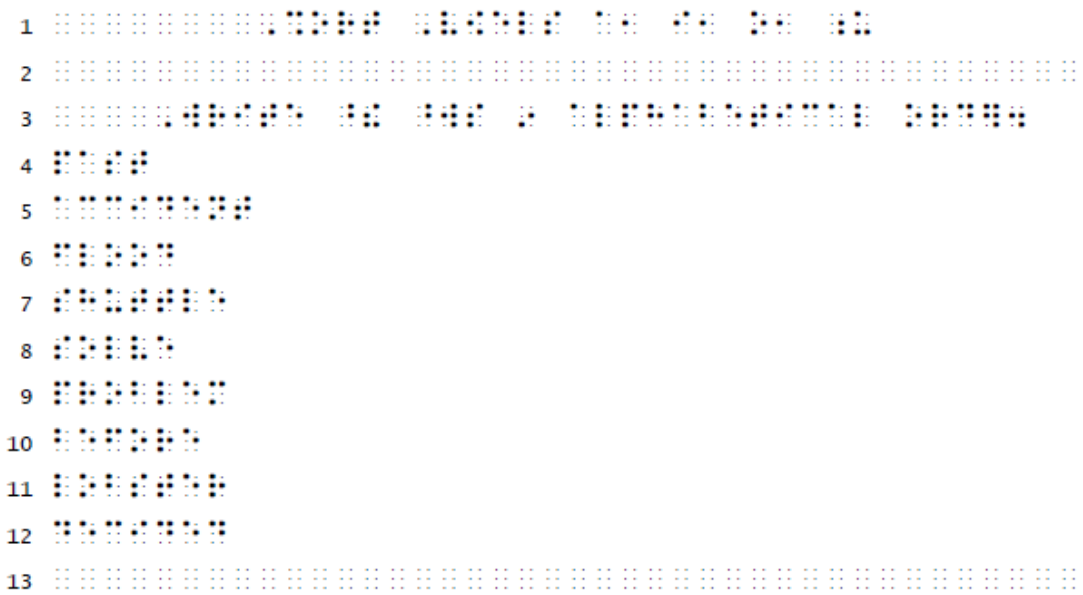


예시 17-2: 알파벳순으로 정렬한 학습 활동용 단어 목록

Short Vowels a, i, o, u

Write these words in alphabetical order.

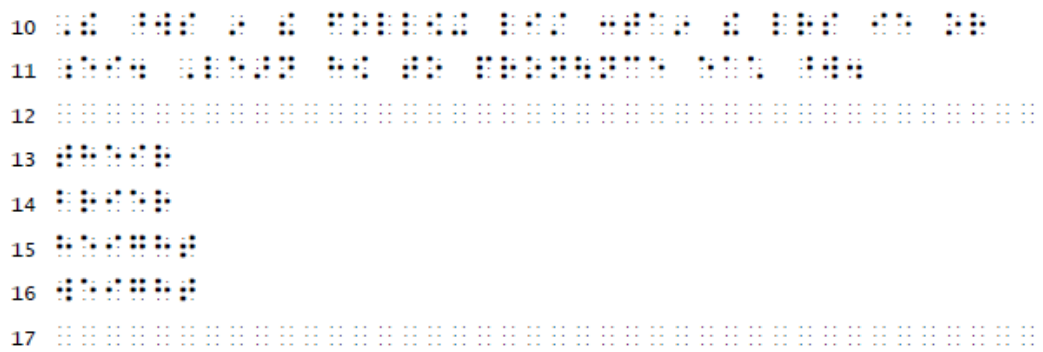
past
accident
flood
shuttle
solve
problem
before
lobster
decided



예시 17-3: 발음 학습용 단어 목록

The words in the following list contain the letters ie or ei.
Learn how to pronounce each word.

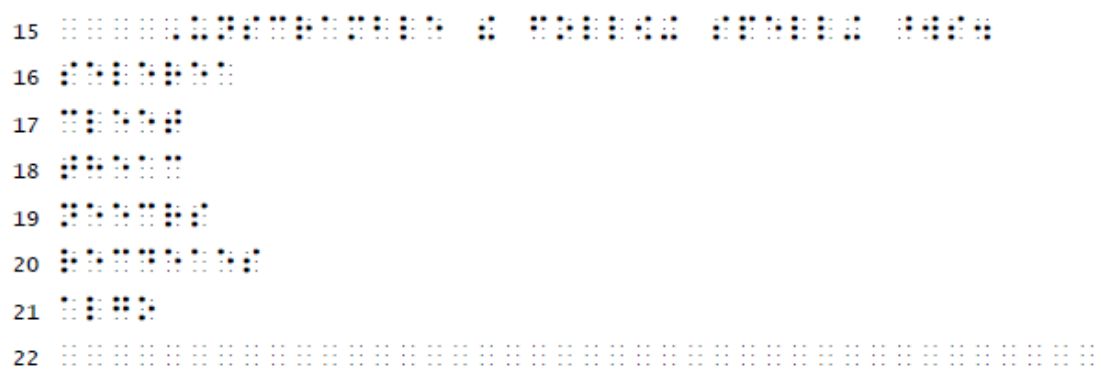
their
brier
height
weight



예시 17-4: 철자가 뒤섞인 단어

Unscramble the following spelling words.

selerea
cleet
theac
neecrs
recdeaes
algo



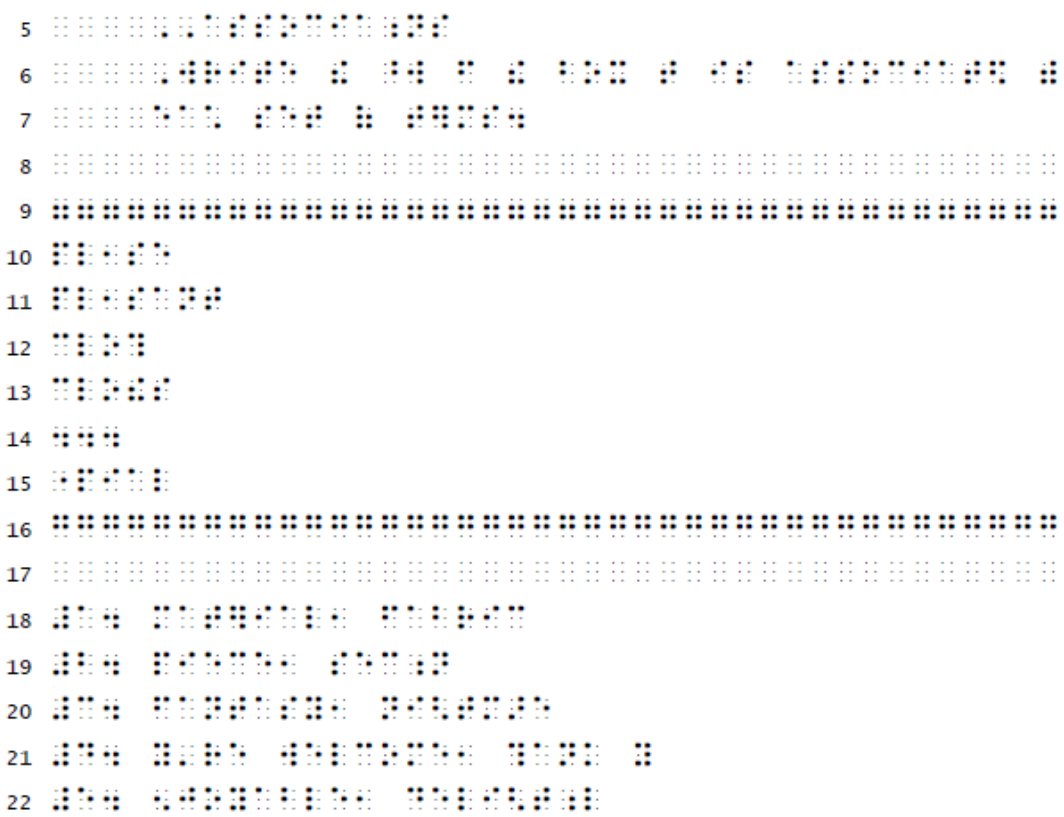
예시 17-5: 학습 활동용 단어 목록

ASSOCIATIONS

Write the word from the box that is associated with each set of terms.

1. material, fabric
2. piece, section
3. fantasy, nightmare
4. you're welcome, thankyou
5. enjoyable, delightful

please
pleasant
cloth
clothes
sign
signature
dream
dreamt
part
partial

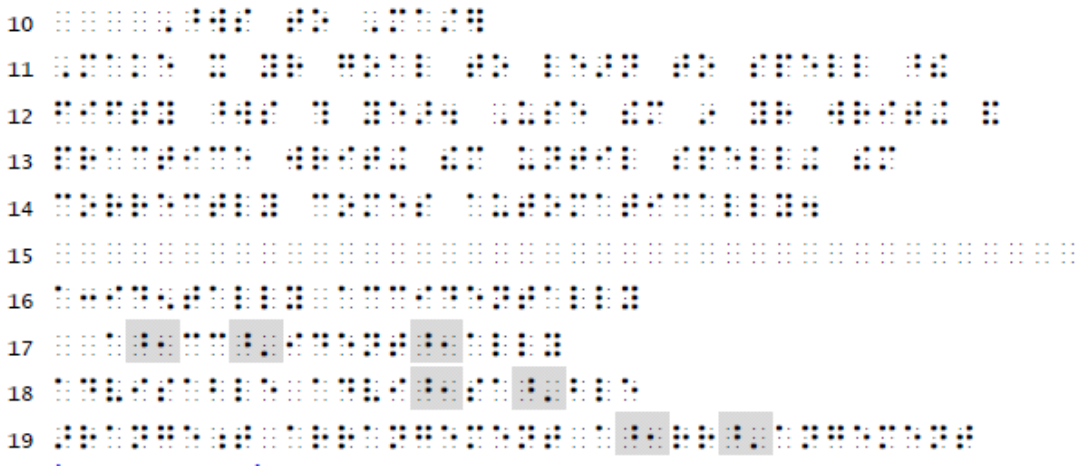


예시 17-6: 부분 강조된 단어 목록

WORDS TO MASTER

Make it your goal to learn to spell these fifty words this year. Use them in your writing and practice writing them until spelling them correctly comes automatically.

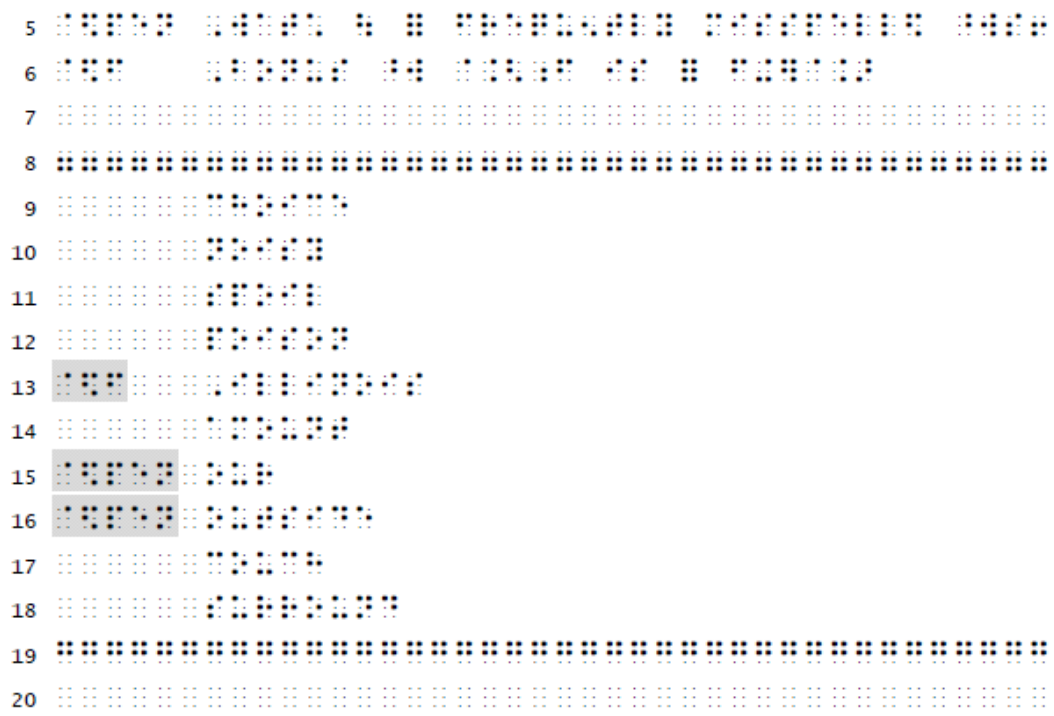
accident**ally**
adv**isa**ble
arrangement



예시 17-7: 2개의 다른 묵자 기호가 있는 단어 목록

✎ Watch out for frequently misspelled words!
☞ Bonus word

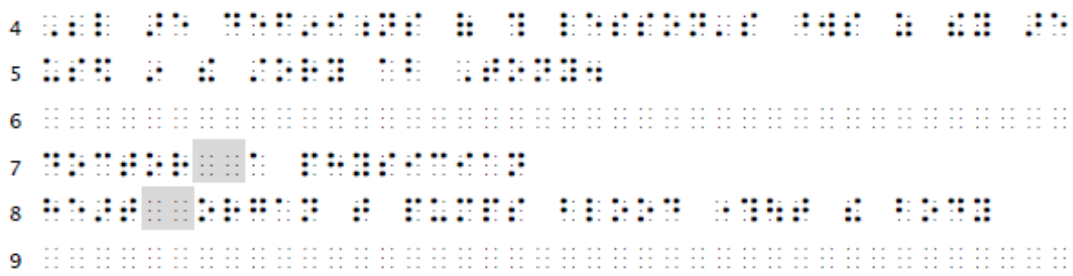
	choice		amount
	noisy	✎	our
	spoil	✎	outside
	poison		couch
☞	Illinois		surround



예시 17-8: 표제어 뒤에 2개의 빈칸이 있는 뜻풀이 목록

Below are definitions of this lesson's words as they are used in the story about Tony.

doctor a physician
heart organ that pumps blood throughout the body



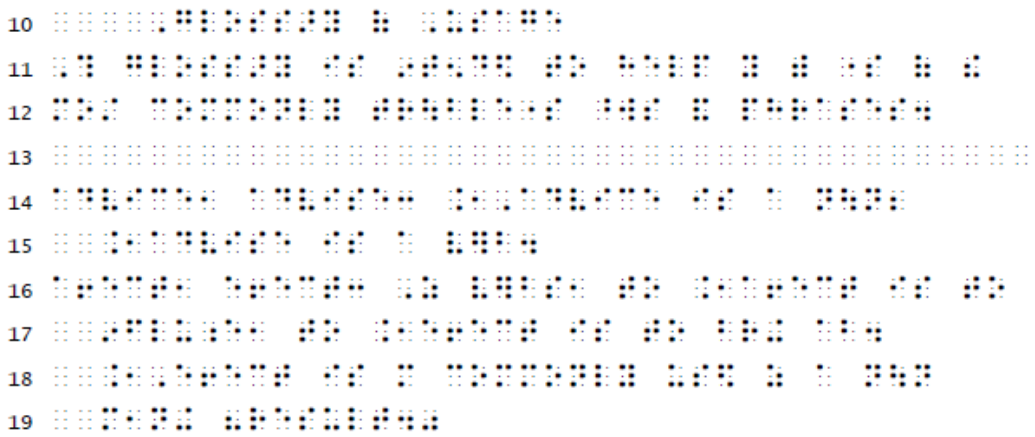
예시 17-9: 단어 용례 목록

Glossary of Usage

This glossary is intended to help you with some of the most commonly troublesome words and phrases.

advice, advise: *Advice* is a noun; *advise* is a verb.

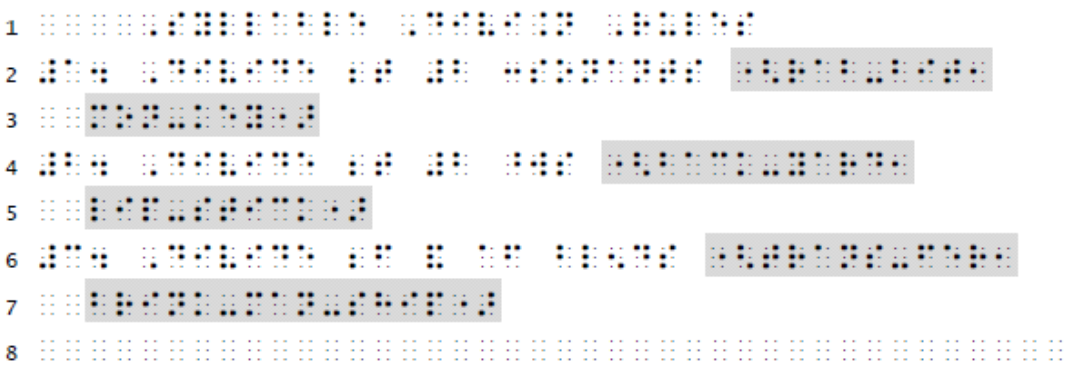
affect, effect: As verbs, to *affect* is to influence, to *effect* is to bring about. *Effect* is more commonly used as a noun meaning "result."



예시 17-10: 철자 학습 활동의 음절로 구분된 단어

Syllable Division Rules

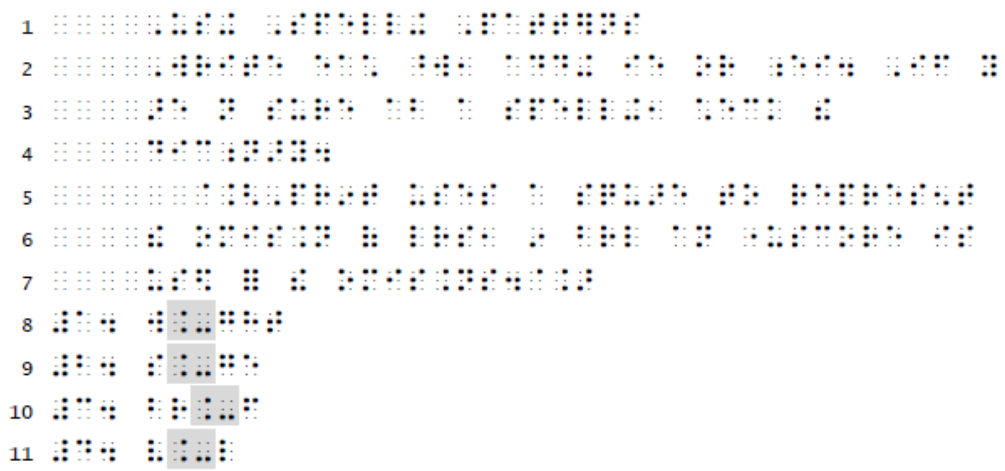
1. Divide between 2 consonants (rab-bit, mon-key)
2. Divide between 2 words (back-yard, lip-stick)
3. Divide before and after blends (trans-fer, brink-man-ship)



예시 17-11: 발문에서 언급된 생략된 글자

Using Spelling Patterns
Write each word, adding *ie* or *ei*. If you are not sure about a spelling, check the dictionary.

1. w□ght
2. s□ge
3. br□f
4. v□l



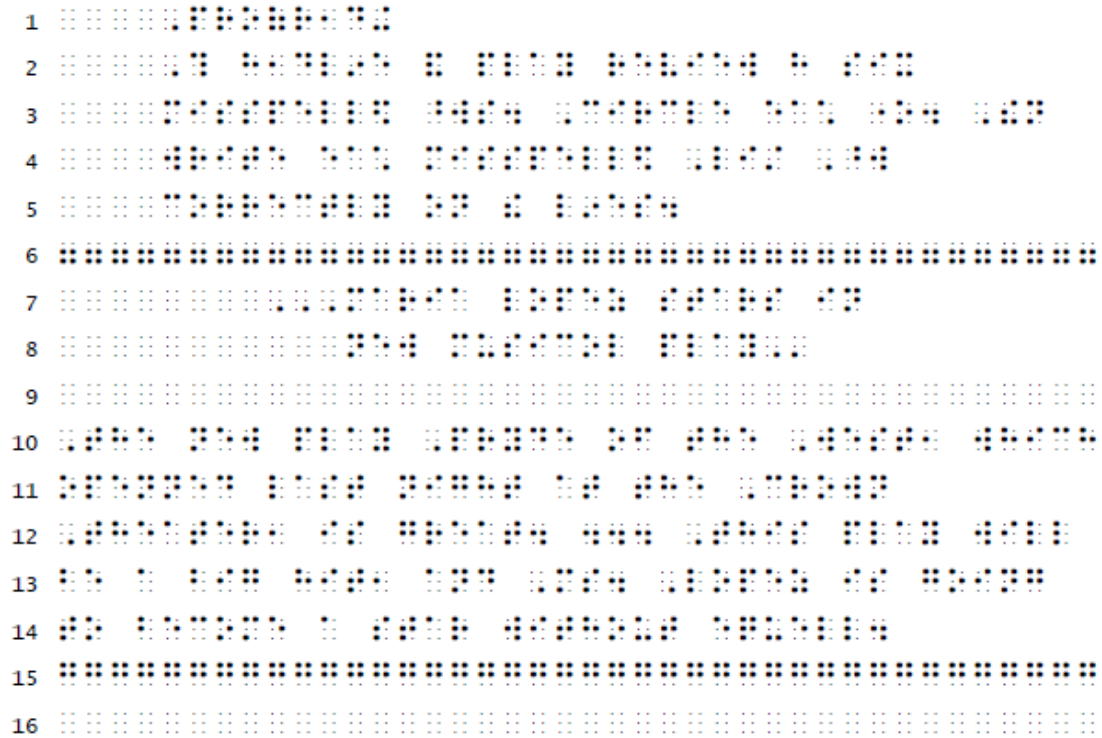
예시 17-12: 특별한 표시가 없는 의도적 철자 오류

Proofreading

This headline and play review have six misspelled words. Circle each one. Then write each misspelled List Word correctly on the lines.

MARIA LOPEZ STARS
IN NEW MUSICOL PLAY

The new play Pryde of the West, which openned last night at the Crown Theater, is great. Maria Lopez, who plays Sheriff Ann Antonio, has never been better. Standing tall in a costoom of buckskin, she fights criem in the Old West. She also sings beautifully. This play will be a big hit, and Ms. Lopez is going to become a star without equell.

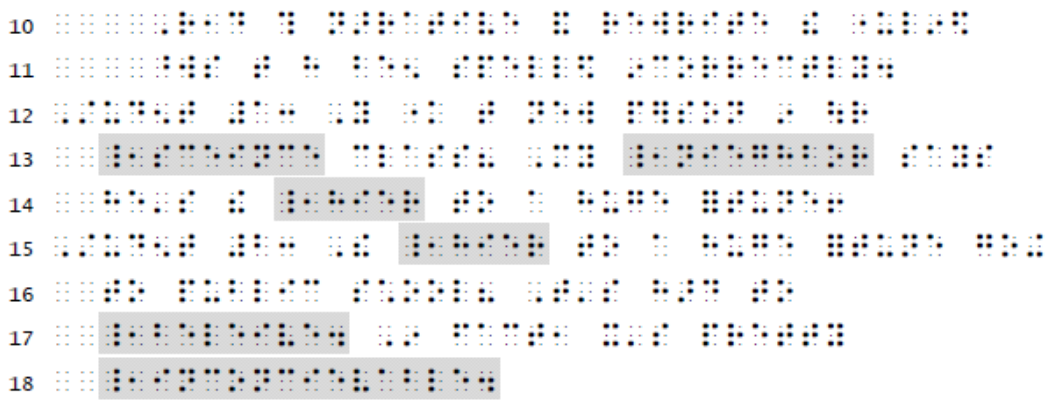


예시 17-13: 특별한 표시가 있는 의도적 철자 오류

Read this narrative and rewrite the underlined words that have been spelled incorrectly.

Student 1: You know that new person in our sceince class? My nieghbor says he's the hier to a huge fortune!

Student 2: The hier to a huge fortune going to public school? That's hard to beleive. In fact, it's pretty inconcievable.

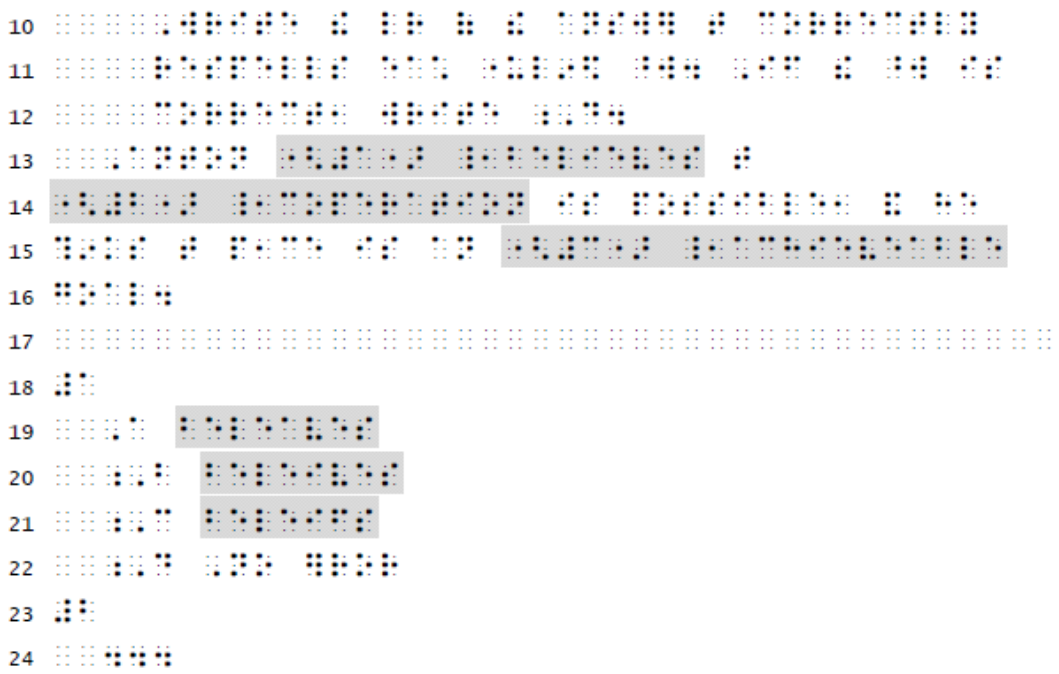


예시 17-14: 연습 문제에서 찾아내야 할 오류

Write the letter of the answer that correctly respells each underlined word. If the word is correct, write D.

Anton <u>believes</u> that <u>coperation</u> is possible,
(1) (2)
and he thinks that peace is an <u>achieveable</u> goal.
(3)

1	A beleaves	2	A cooperation	3	A acheiveable
	B beleives		B coroporation		B acheivable
	C beleifs		C cowoperation		C achievable
	D No error		D No error		D No error

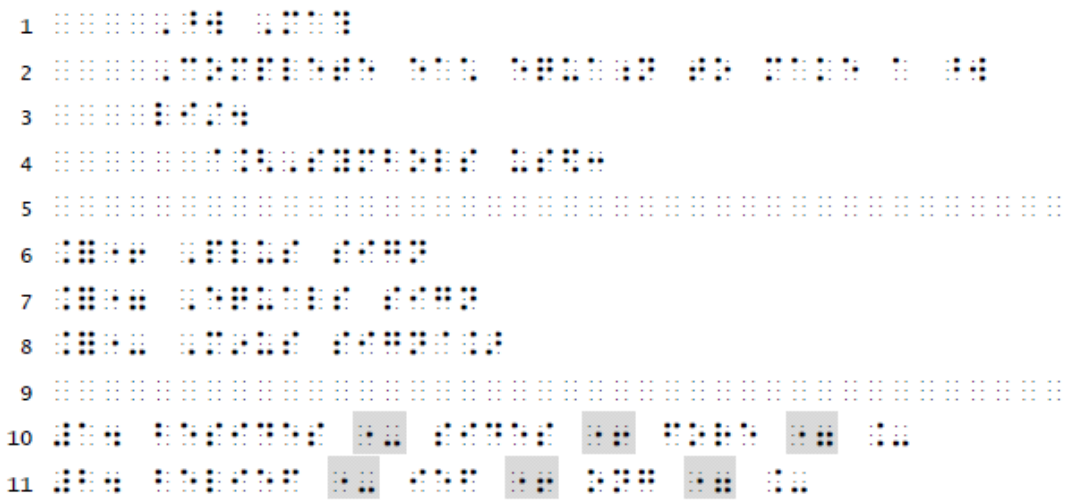


예시 17-15: 수학 기호를 사용한 단어 방정식

Word Math

Complete each equation to make a word list.

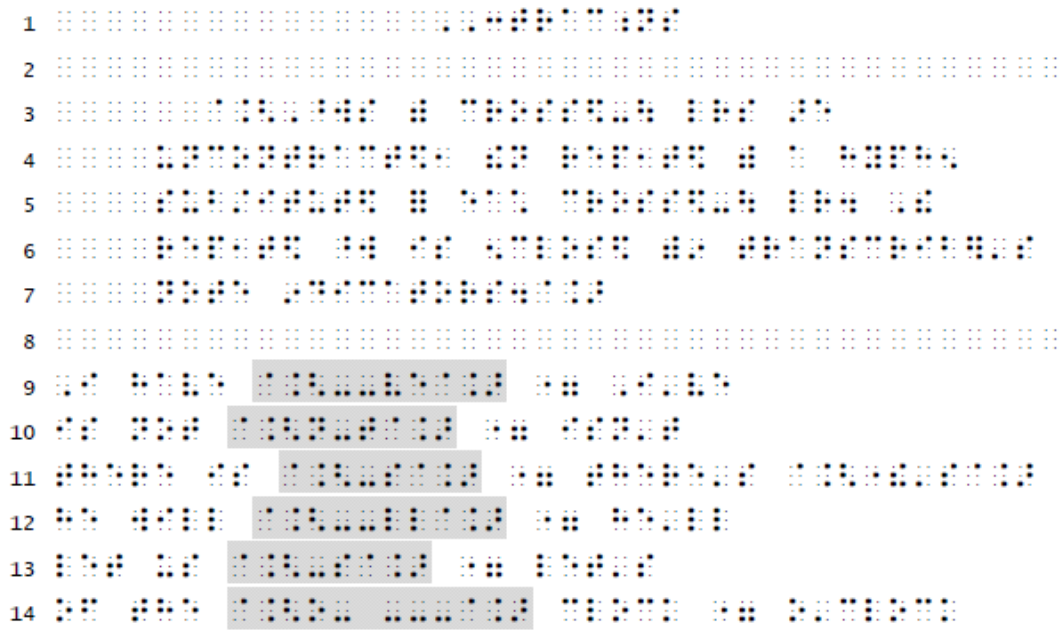
1. besides – sides + fore = ____
2. belief – ief + ong = ____



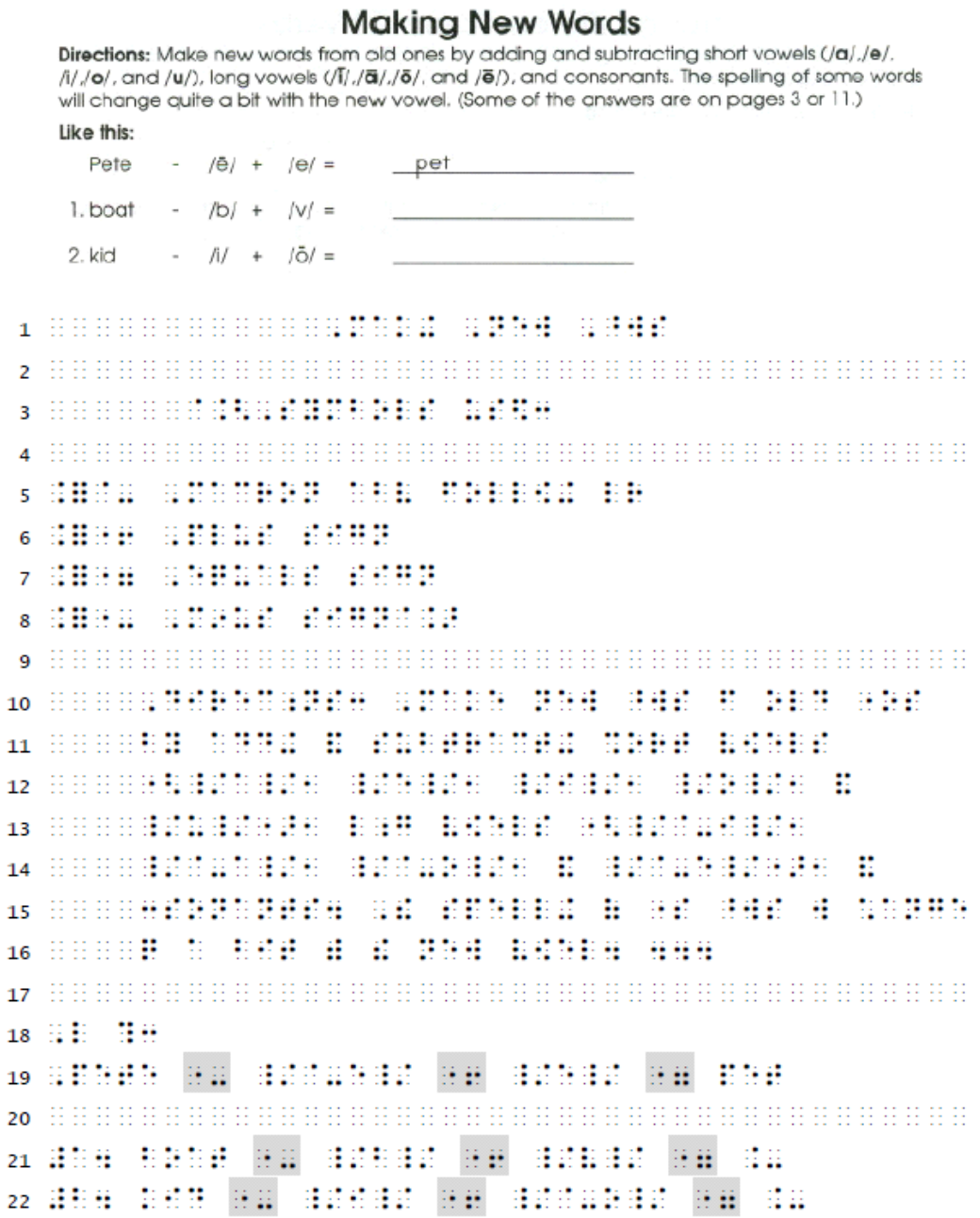
예시 17-16: 취소선이 표시된 글자와 등호

CONTRACTIONS

I ~~ha~~ve = I've
is n~~o~~t = isn't
there ~~i~~s = there's
he ~~will~~ = he'll
let ~~us~~ = let's
o~~fthe~~ clock = o'clock



예시 17-17: 수학 기호를 사용한 단어 형성



Making New Words

Directions: Make new words from old ones by adding and subtracting short vowels (/**a**/,/**e**/, /**i**/,/**o**/, and /**u**/), long vowels (/**ī**/,/**ā**/,/**ō**/, and /**ē**/), and consonants. The spelling of some words will change quite a bit with the new vowel. (Some of the answers are on pages 3 or 11.)

Like this:

Pete - /ē/ + /e/ = pet

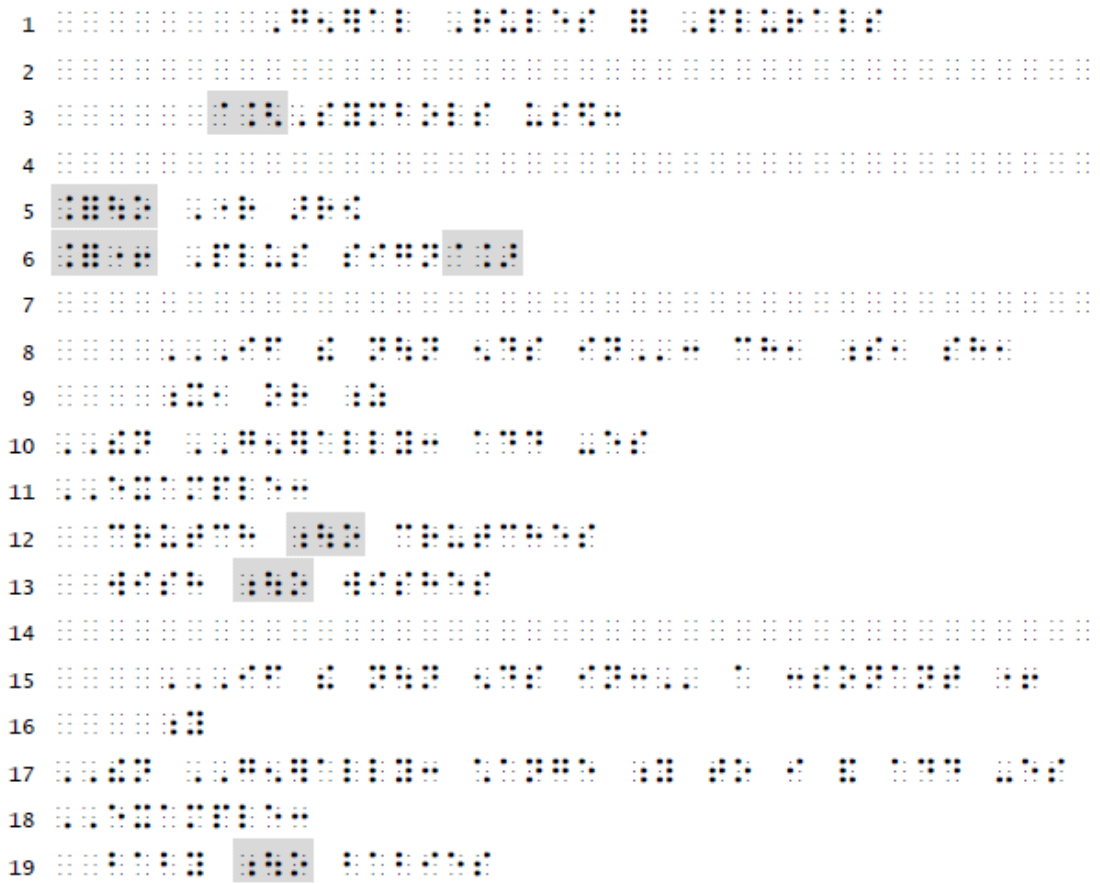
1. boat - /b/ + /v/ = _____

2. kid - /i/ + /ō/ = _____

예시 17-18: 화살표를 사용한 단어 형성

General Rules for Plurals

IF THE NOUN ENDS IN	THEN GENERALLY	EXAMPLE
ch, s, sh, x, or *z*	add *–es*	crutch → crutches wish → wishes
a consonant + *y*	change *y* to *i* and add *–es*	baby → babies



제18장 문법

18.1 일반 사항 ····· 18-1
18.2 강조된 대문자 ····· 18-1
18.3 문장 부호 ····· 18-2
18.4 알파벳 이외의 기호 ····· 18-4
18.5 문장 위에 표시한 단어나 약어 ····· 18-4
18.6 교정 부호와 편집본 ····· 18-5
18.7 선형 문장 도식 ····· 18-8
18.8 화살표로 나타낸 공간 문장 도식 ····· 18-9
18.9 공간 문장 도식 ····· 18-11
18.10 예시 ····· 18-12

18.1 일반 사항

18.1.1 문법에는 많은 주제가 있다. 이 장에서는 대문자 표기, 문장 부호, 품사, 편집, 문장 도식에 초점을 맞춘다. 추가 정보는 이 지침의 다른 장에서 찾아볼 수 있다.

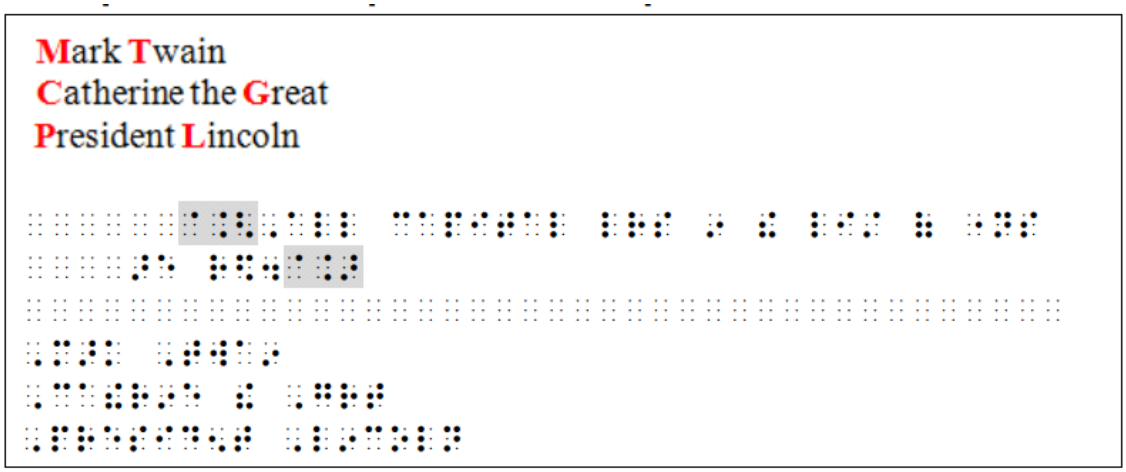
18.2 강조된 대문자

18.2.1 묵자에서 모든 대문자가 강조된 경우, 강조를 무시하고 묵자를 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

All capital letters in the section below are red.

아래 부분에서 모든 대문자는 빨간색으로 표시되어 있습니다.

예 18-1: 강조된 모든 대문자



18.2.2 일부 글자가 대문자로 표기되어 있으면서 (이탤릭체, 굵은 글자체, 색상, 밑줄 등으로) 강조되어 있는 경우:

a. 강조는 묵자를 따른다.

b. 묵자의 대문자 표기에 관한 기본 정보를 제공하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

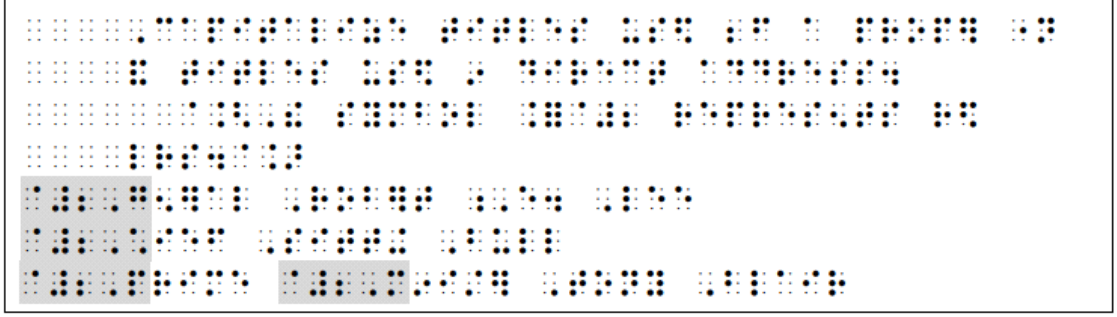
The symbol ⠠⠠⠠ represents red letters.

⠠⠠⠠ 기호는 빨간 글자를 나타냅니다.

예 18-2: 강조된 일부 대문자

Capitalize titles used before a proper name and titles used in direct address.

General Robert E. Lee
Chief Sitting Bull
Prime Minister Tony Blair



18.3 문장 부호

18.3.1 문장 부호의 용례와 순서는 대개 *UEB를* 따른다. 띄어쓰기나 글꼴 속성을 사용하여 문장 부호를 강조하거나 이례적인 상황에서 문장 부호를 사용할 경우, 이 장의 지침을 적용한다.

18.3.2 문장 부호가 소괄호로 묶여 있거나 홀로 떨어져 있는 경우 묵자를 따른다. 문장 부호가 약자로 오독될 수 있다면 1급 점자표를 사용한다.

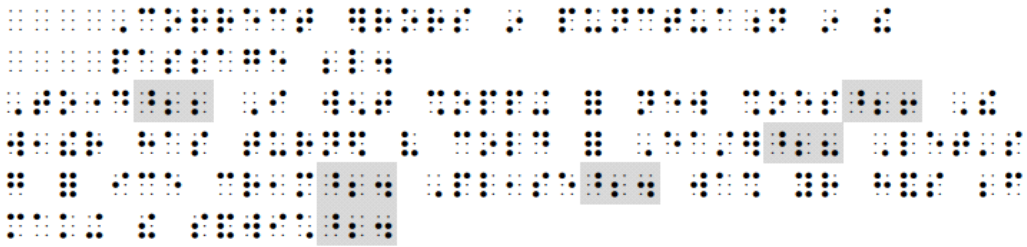
18.3.3 **강조된 문장 부호**

a. 묵자에서 문장 부호가 이탤릭체, 굵은 글자체, 밑줄, 필기체로 강조된 경우 묵자를 따른다.

예 18-3: 굵은 글자체로 강조된 문장 부호

Correct errors in punctuation in the passage below.

Today; I went shopping for new shoes! The weather has turned very cold for Easter? Let's go for ice cream. Please. wash your hands before making the sandwich.



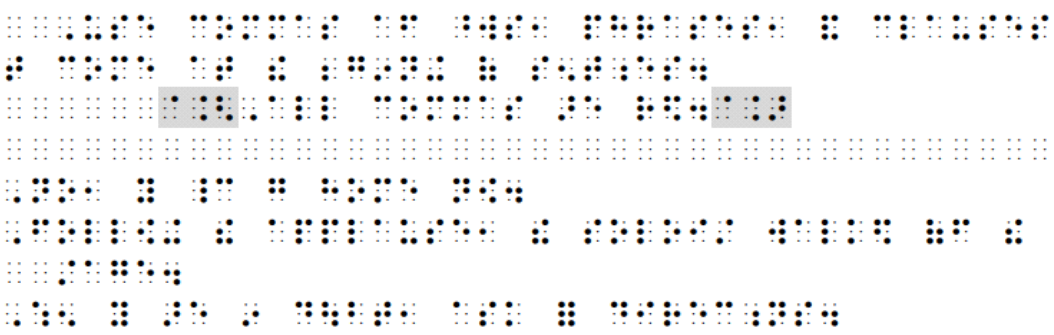
b. 묵자에서 문장 부호가 이탤릭체, 굵은 글자체, 밑줄, 필기체 이외의 다른 방법으로 강조된 경우 강조는 무시한다. 묵자의 변경 사항을 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Punctuation marks are green.
Quotation marks are red.
문장 부호는 초록색으로 표시되어 있습니다.
따옴표는 빨간색으로 표시되어 있습니다.

예 18-4: 묵자에서 빨간색으로 강조된 쉼표

Use commas after words, phrases, and clauses that come at the beginning of sentences.

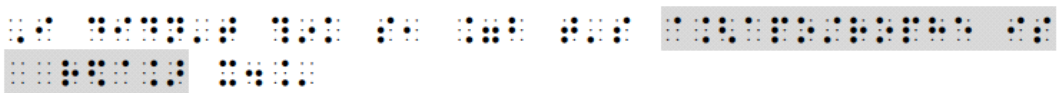
No, you cannot go home now.
Following the applause, the soloist walked off the stage.
When you are in doubt, ask for directions.



c. 문장 부호가 이탤릭체, 굵은 글자체, 밑줄, 필기체 이외의 다른 방법으로 강조된 경우, 문장 부호나 문장 부호가 적용된 단어 뒤에 묵자의 강조를 설명하는 점역자 주를 삽입한다.

예 18-5: 강조된 문장 부호

I didn't think so, *but that's it.*



18.3.4 **묵자의 여러 줄 묶음 기호(Enlarged Grouping Symbols).** 묵자의 여러 줄 묶음 기호(예: 대괄호나 중괄호)를 사용하여 단어/구와 관련 단어 묶음 사이의 상관관계를 나타낼 수 있다. 단어나 구의 앞뒤에 선택 목록을 묶는 여러 줄 묶음 기호가 있는 경우:

a. 사용된 단어의 위치는 묵자를 따른다.

b. 여러 줄 괄호를 사용하여 여러 줄 묶음 기호를 나타낸다(*UEB* §7.7 여러 줄 괄호를 참조한다).

18.4 알파벳 이외의 기호

18.4.1 **유비(analogy) 기호.** 단어 쌍을 비교하는 경우 다음 기호를 사용한다:

~ 대 ~

~와 같은

a. 각 기호의 앞뒤에 빈칸을 넣는다.

b. 단어 쌍을 줄 사이에서 분할하지 않는다.

c. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 기호를 나열한다. 예시:

Symbols used:

is to

as

사용된 기호:

~ 대 ~

~와 같은

18.5 문장 위에 표시한 단어나 약어

18.5.1 묵자에서 텍스트 줄의 위나 아래에 약어, 단어, 품사, 숫자 등을 표시한 경우, 두 가지 선택 사항이 있다.

18.5.2 **선택 사항 1**

a. 묵자에서 줄의 위나 아래에 표시한 텍스트를 제외하고 문장을 점역한다.

b. 문장 다음에 줄의 위나 아래에 있는 단어를 적고 그 뒤에 쌍점을 붙여 적는다.

한 칸을 띈 후 줄 위나 아래 단어의 적용 대상이 되는 단어를 문장에서 찾아 적는다.

c. 형식에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Each sentence is followed by a list of the parts of speech appearing above the print line with their corresponding words.

묵자 줄 위에 표시된 품사 목록과 해당 단어를 각 문장 다음에 표기합니다.

18.5.3 **선택 사항 2**

a. 약어, 단어, 숫자를 주변 텍스트(연습 문제)에 쓰이지 않은 묶음 기호로 묶어 해당 텍스트 뒤에 삽입한다.

b. 묶음 기호의 우선순위:

(1) 소괄호
(2) 대괄호
(3) 화살괄호
(4) 중괄호
(5) 세로선
(6) 역빗금(백슬래시)

c. 삽입할 내용의 앞뒤에 빈칸을 넣는다.

d. 형식에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

In braille, parts-of-speech labels above the print line are enclosed in parentheses after the corresponding word.

묵자의 줄 위에 표시된 품사 정보는 점자에서 소괄호로 묶어 해당 단어 뒤에 표기합니다.

(18-13쪽에 있는 예시 18-1: 문장 위에 표시한 품사 정보와 18-14쪽에 있는 예시 18-2: 문장 위에 표시한 문장 구조 정보를 참조한다.)

18.6 교정 부호와 편집본

18.6.1 교정과 편집에 쓰이는 부호는 점역하기 어렵다.

a. 묵자에서 교정 부호가 나열되어 있는 경우 1-3 들여쓰기를 사용한다.

b. 이 부호를 나타내기 위해 기호를 고안하지 않는다. 각 묵자 부호의 이름이나 간단한 설명을 삽입 점역자 주로 넣고, 그 뒤에 부호의 의미나 기능을 묵자에 기술된 대로 표기한다.

c. 교정 부호와 편집 항목에는 대개 색상 글꼴 속성을 사용한다. 이 색상은 나타내지 않는다.

d. 교정 부호 목록에서 대문자 표기와 문장 부호 사용은 묵자를 따른다.

(18-16쪽에 있는 예시 18-3: 글상자로 처리한 교정 부호 목록을 참조한다.)

18.6.2 텍스트에 점역할 수 없는 위치 변경, 삽입, 수정 사항이 있는 경우, 텍스트에 포함되어 있는 정보만 제공하고 답이 드러나지 않게 하는 것이 중요하다.

a. 철자와 관련하여 특별히 표시된 단어는 정자로 점역한다. 특별히 표시된 다른 단어(예: 문장 부호와 관련된 단어나 추가된 텍스트)는 약자로 점역한다.

b. 여백에 표시된 정보에 쓰인 것과 동일한 요약 방법을 사용한다(이 지침 §16.11 여백에 표시된 정보를 요약하는 방법을 참조한다).

c. 각 교정 부호에 숫자나 문자를 지정하는 방식으로 요약어를 고안한다. 요약어는 3점이나 6점을 포함해야 한다. 모든 책에서 같은 용어를 사용하지는 않더라도, 텍스트의 교정 부호 목록에 있는 요약어와 동일한 용어를 사용한다. 각 요약어 항목 뒤에 특별히 표시된 단어와 수행해야 할 지시 사항을 적는다. 요약어 전체를 텍스트 앞의 점역자 주에 나열한다.

d. 요약 부호는 해당 단어나 구의 뒤에 넣고 앞뒤에 빈칸을 삽입한다. 이 요약 부호는 특별히 표시된 단어와 같은 줄에 나와야 한다.

e. 구는 점자 묶음표로 묶어야 한다. 이 용례를 점역자 주에서 설명한다.

(18-17쪽에 있는 예시 18-4: 교정 부호가 있는 텍스트를 참조한다.)

18.6.3 텍스트의 흐름 안에서 제한적인 삽입과 수정이 나타날 경우:

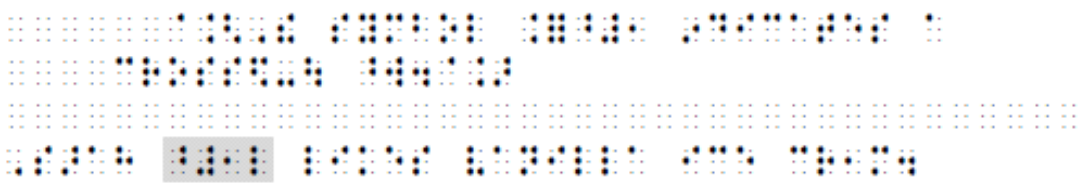
a. 취소선이 표시된 단어를 표기하기 위해 점역자 정의 글자체표를 사용한다(*UEB* §9.5 점역자 정의 글자체표를 참조한다).

b. 이 용례에 관해 점역자 주에서 설명한다.

주: 아래의 예에서 두 번째 점역자 정의 글자체표가 쓰이는데, 이는 텍스트의 다른 곳에서 첫 번째 점역자 정의 글자체표가 쓰였음을 전제로 한다.

예 18-6: 제한적 삽입과 수정이 있는 텍스트

Sarah ~~like~~ likes vanilla ice cream.



18.6.4 텍스트 흐름의 위나 아래에 제한적인 삽입과 수정이 나타날 경우:

a. 취소선이 표시된 단어는 이 지침 §18.5.3을 따른다.

b. 삽입할 텍스트를 주변 텍스트에 쓰이지 않은 묶음 기호로 묶어 해당 텍스트의 뒤에 넣는다.

c. 묶음 기호의 우선순위:

(1) 소괄호

(2) 대괄호

(3) 화살괄호

(4) 중괄호

(5) 세로선

(6) 역빗금(백슬래시)

d. 삽입할 내용의 앞뒤에 빈칸을 삽입한다.

e. 형식에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

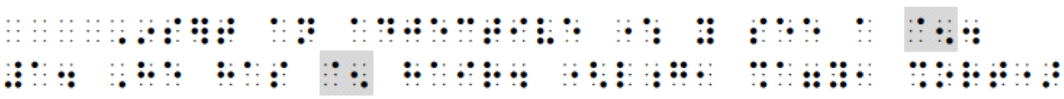
In braille, inserted words that appear above the print line are enclosed in parentheses and placed after the corresponding material in the sentence.

묵자에 표시된 삽입할 단어는 점자에서 소괄호로 묶어 문장의 해당 내용 뒤에 넣습니다.

18.6.5 **캐럿.** 캐럿(^)이 삽입을 나타내는 경우 캐럿 기호를 사용한다. 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

예 18-7: 연습 문제에서 단독으로 쓰인 캐럿

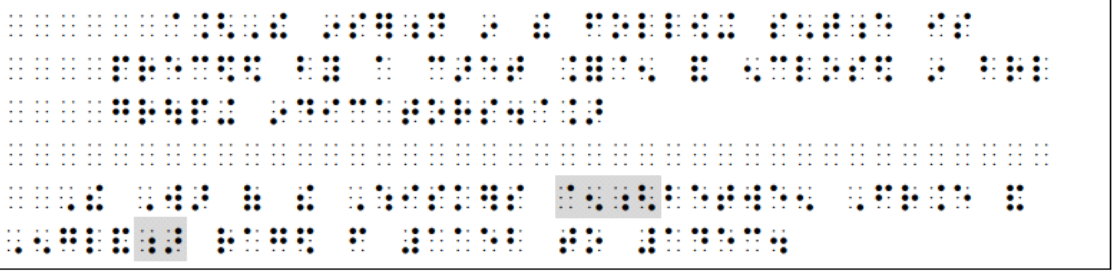
Insert an adjective where you see a ^.
1. He has ^ hair. (long, shaggy, short)



a. 묵자에서 캐럿 뒤에 삽입할 텍스트가 올 경우, 캐럿은 삽입할 텍스트의 첫 단어와 같은 줄에 있어야 한다.
b. 삽입할 텍스트를 점자 묶음표로 묶는다. **주:** 묶음표 앞에 1급 점자표를 넣어야 한다.
c. 삽입할 텍스트의 색상 글꼴 속성은 무시한다.
d. 캐럿 기호와 묶음표를 특수 기호 페이지에 나열하거나 텍스트 앞의 점역자 주에서 설명한다.

예 18-8: 구의 삽입을 나타내는 캐럿

The War of the Whiskers ^between France and England raged from 1152 to 1453.



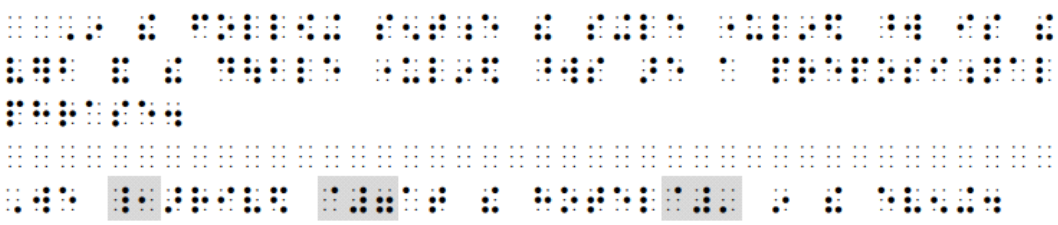
18.7 선형 문장 도식

18.7.1 선형 도식(linear diagramming)은 품사를 구별하는 데 글꼴 속성을 사용하여 문장 구조를 나타낸다. (아래 예의 이중 밑줄처럼) 필요하다면 점역자 정의 글자체표를 사용한다. 도식으로 나타낸 각 문장은 1-3 들여쓰기를 사용한다.

예 18-9: 밑줄로 나타낸 선형 도식

In the following sentence the single underlined word is the verb and the double underlined words are a prepositional phrase.

We arrived at the hotel in the evening.

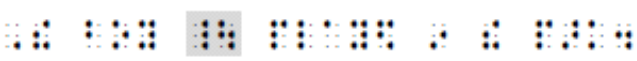


18.7.2 **묵자 기호로 나타낸 선형 도식.** 문장의 개별 구성 요소를 나타내기 위해 사용하는 기호와 띄어쓰기는 묵자를 따른다. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 이 기호들을 나열한다.

⠸⠌ / 빗금 기호
⠸⠳ | 세로선 기호

예 18-10: 세로선으로 나타낸 선형 도식

The boy | played in the park.



18.7.3 **도형으로 나타낸 선형 도식.** 동그라미나 네모 등의 도형 안에 있는 단어의 앞에 점역자 정의 글자체표를 넣는다. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 글자체표를 나열한다. 예시:

Symbols used:
⠸⠿⠸⠿⠸ Boxed word
⠸⠿⠸⠿⠿ Circled passage
사용된 기호:
⠸⠿⠸⠿⠸ 네모 안에 있는 단어

⠸⠿⠸⠿⠿ 동그라미 안에 있는 구절

(18-18쪽에 있는 예시 18-5: 도형으로 나타낸 도식을 참조한다.)

18.8 화살표로 나타낸 공간 문장 도식

18.8.1 공간 도식(spatial diagramming)은 화살표와 같은 시각적 단서를 사용하여 문장 구조를 나타낸다. 각 화살표/문장 쌍의 앞뒤에 빈 줄을 삽입한다.

18.8.2 **기호.** 적절한 UEB의 화살표 기호를 사용한다(*UEB* §3.2 화살표를 참조한다). 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 이 기호를 나열한다.

a. 문장의 위나 아래에 있는 화살표의 위치와 방향은 묵자를 따른다.

b. 단어의 첫 글자나 숫자의 수표 위 또는 아래에서 기호를 시작한다. 화살표를 다른 점자 표식이나 문장 부호까지 연장하지 않는다.

c. 화살표로 관계를 표시하는 단어나 구는 점자 한 줄에 넣는다.

d. 관계를 원래대로 표시하기 위해 문장의 일부를 다음 줄로 옮겨야 할 수도 있다.

e. 문장이 너무 길어 화살표 기호를 사용할 수 없는 경우, 점역자 주에서 화살표의 관계를 설명한다. 예시:

An arrow leads from hard-working to ballerina.

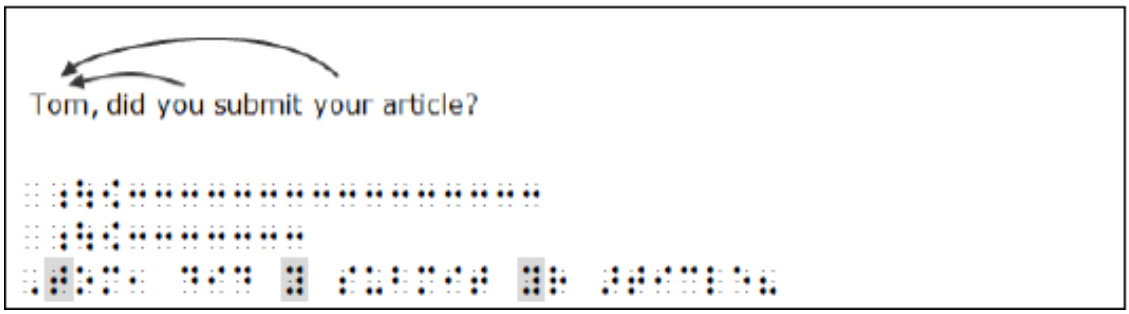
화살표는 hard-working에서 ballerina까지 그어져 있습니다.

18.8.3 **화살표와 다중 화살대로 나타낸 공간 도식**

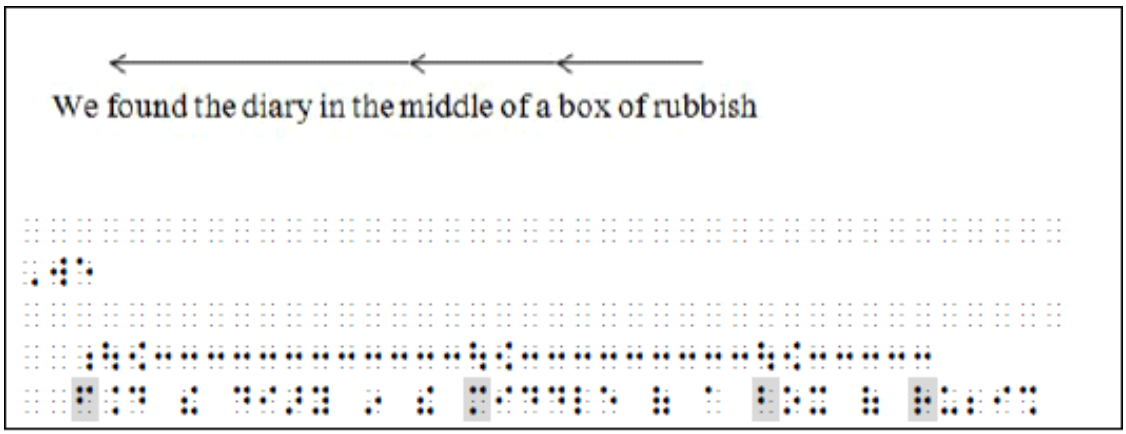
a. 화살표가 가리키는 단어의 첫 글자 위에 적절한 화살표 기호를 위치시킨다(*UEB* §3.2를 참조한다).

b. 선 모드를 사용하여 화살대를 표기한다. 선은 화살표가 가리키는 단어의 첫 글자 위에서 끝나야 한다(*UEB* §16.2.3 가로선 모드를 참조한다).

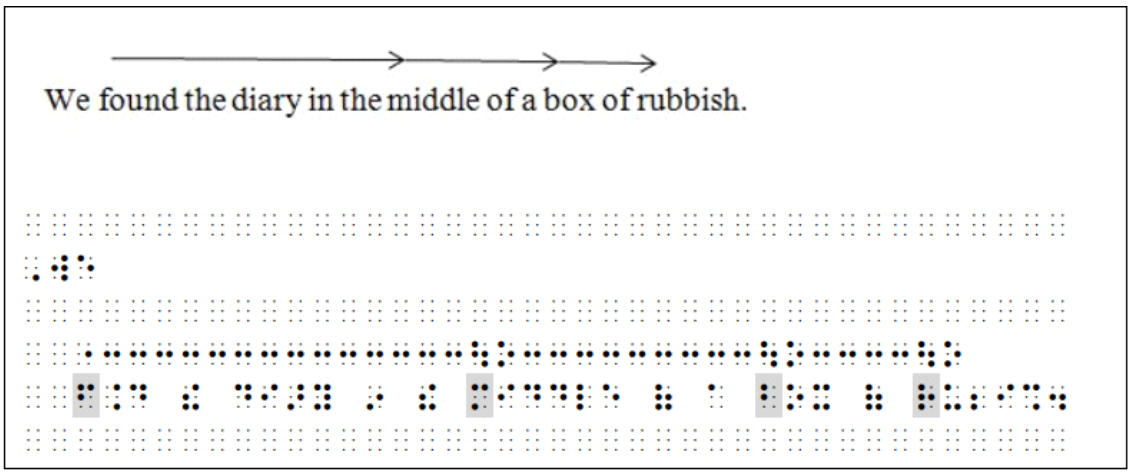
예 18-11: 2개의 개별 화살표로 나타낸 도식



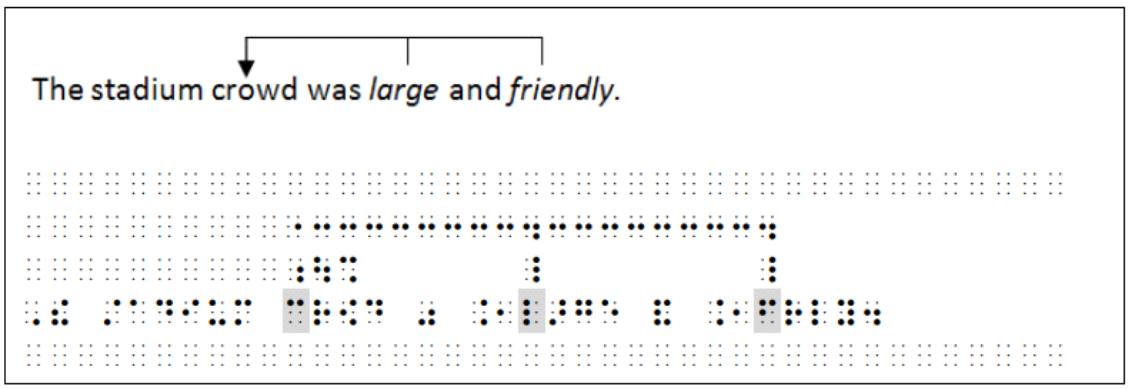
예 18-12a: 여러 개의 화살표로 나타낸 도식



예 18-12b: 여러 개의 화살표로 나타낸 도식

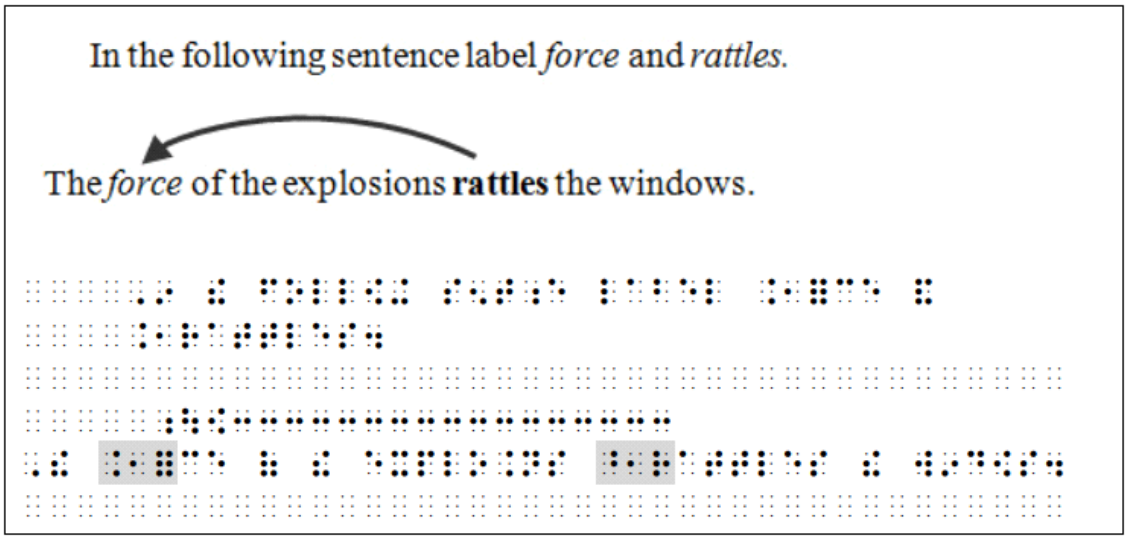


예 18-13: 여러 개의 화살대로 나타낸 도식



18.8.4 **강조된 단어의 화살표.** 어떤 단어나 구가 화살표로 연결되어 있으면서 강조도 되어 있는 경우, 화살표는 문장의 위에 위치하며 강조된 단어나 구의 첫 글자를 가리킨다.

예 18-14: 화살표와 강조로 나타낸 도식



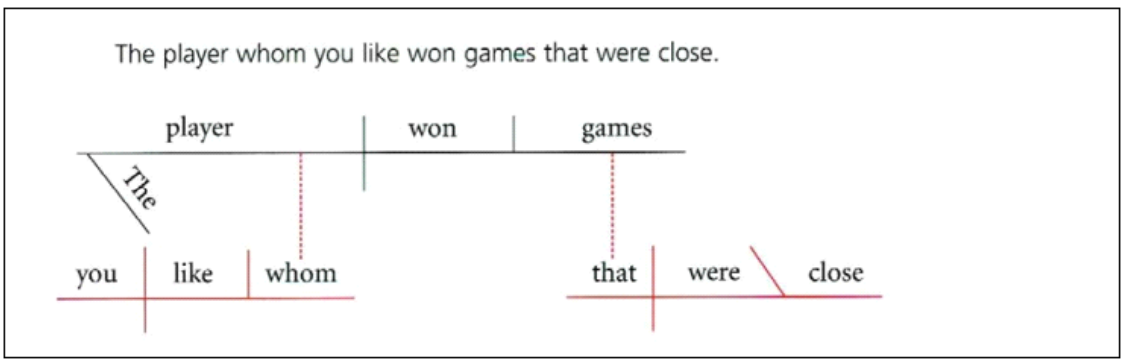
18.9 공간 문장 도식

18.9.1 공간 문장 도식은 점자로 나타내기 어렵다. 그러한 도식의 생략에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Sentence diagramming is omitted.

문장 도식은 생략합니다.

예 18-15: 생략할 공간 도식(묵자에서만 제시)



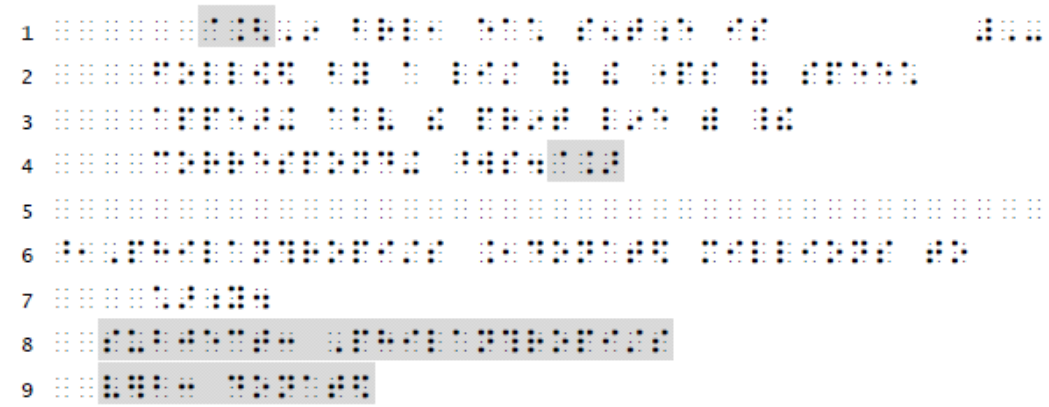
18.10 예시

예시 18-1: 문장 위에 표시한 품사 정보, 18-13쪽
예시 18-2: 문장 위에 표시한 문장 구조 정보, 18-14쪽
예시 18-3: 글상자로 처리한 교정 부호 목록, 18-16쪽
예시 18-4: 교정 부호가 있는 텍스트, 18-17쪽
예시 18-5: 도형으로 나타낸 도식, 18-18쪽

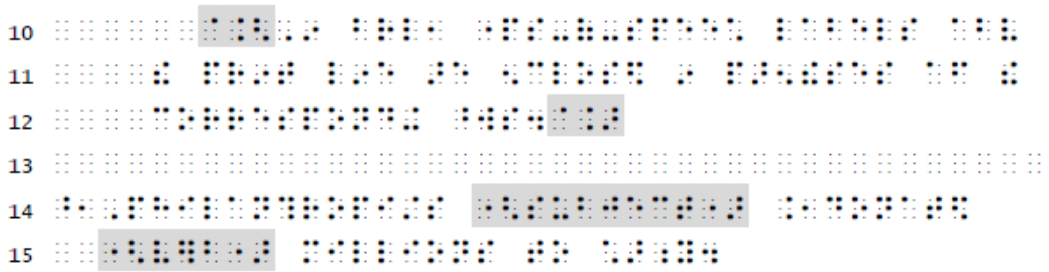
예시 18-1: 문장 위에 표시한 품사 정보

subject verb
Philanthropists *donated* millions to charity.

Option 1



Option 2



예시 18-2: 문장 위에 표시한 문장 구조 정보

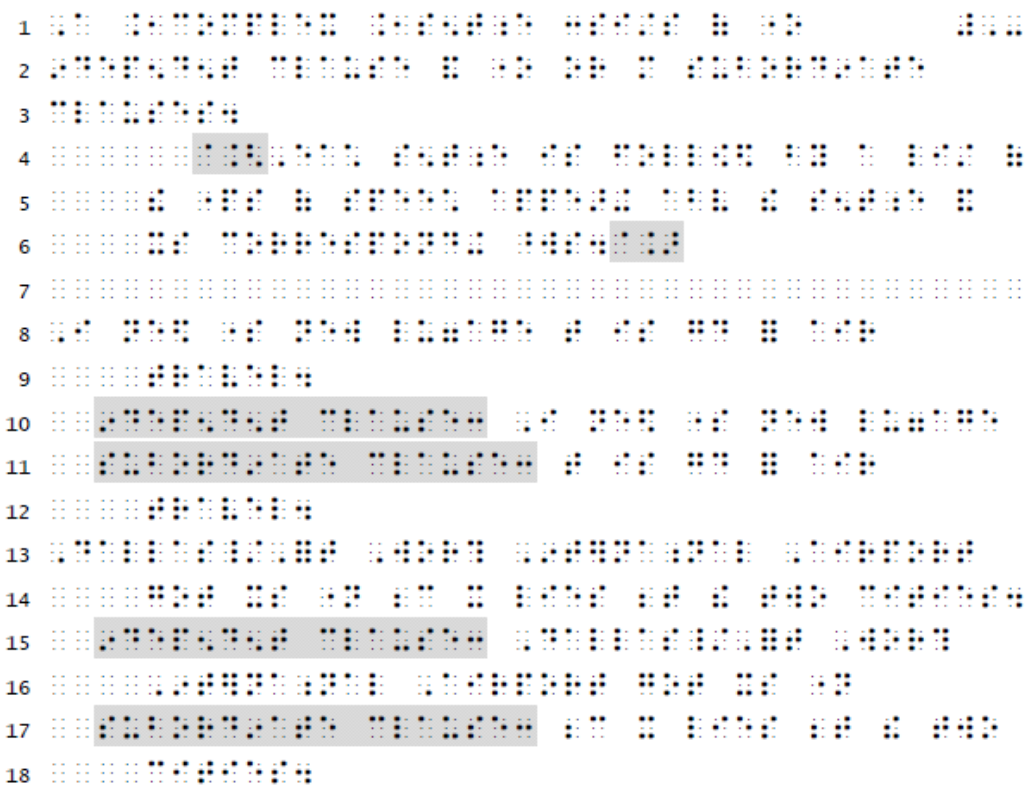
A *complex sentence* consists of one independent clause
and one or more subordinate clauses.

independent clause — subordinate clause
I need some new luggage that is good for air travel.

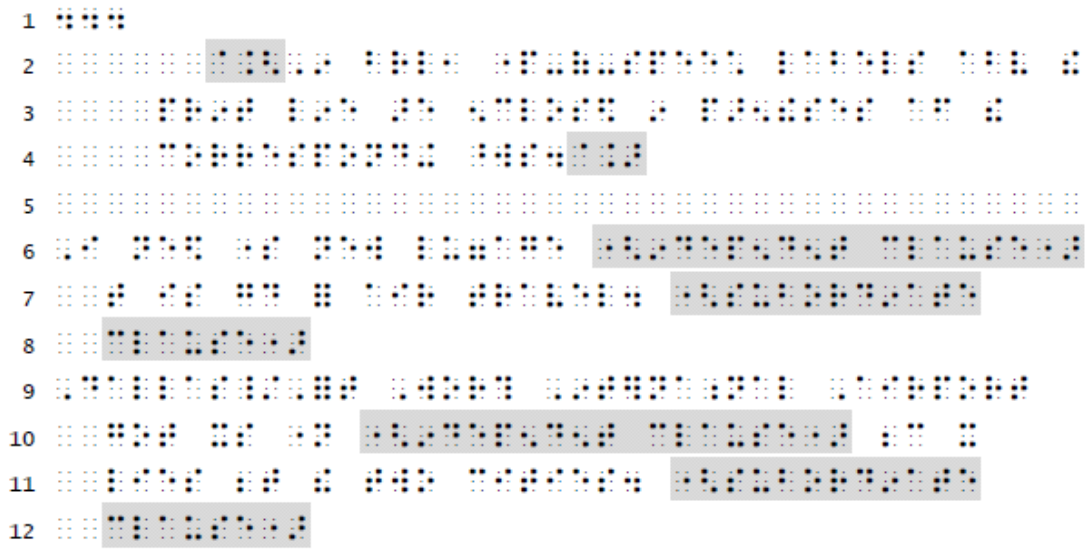
independent clause
Dallas/Fort Worth International Airport got its name

subordinate clause
because it lies between the two cities.

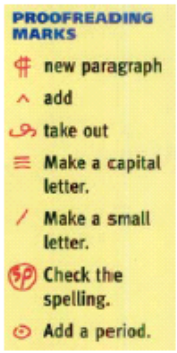
Option 1

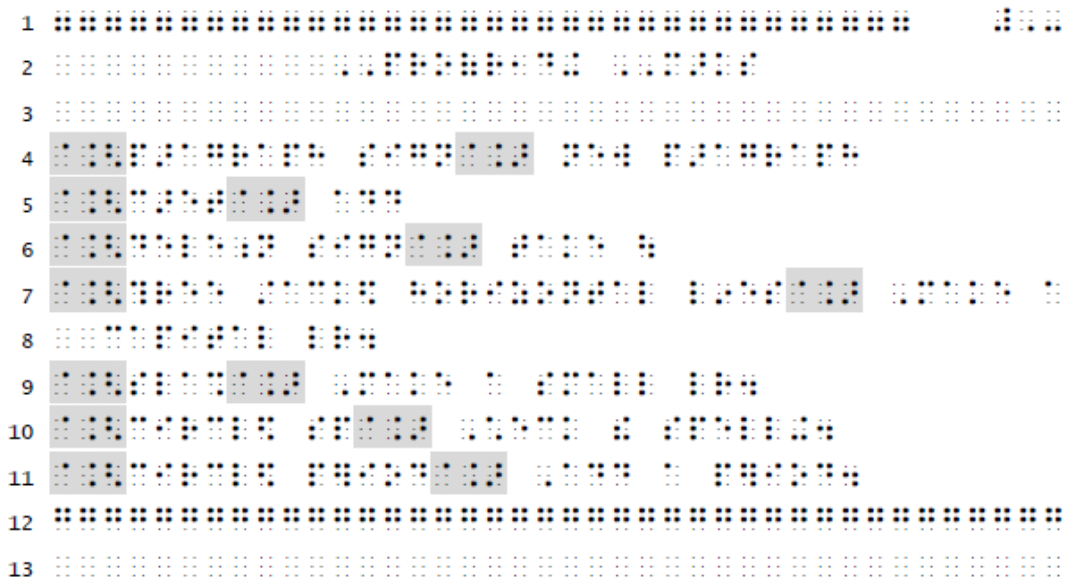


Option 2



예시 18-3: 글상자로 처리한 교정 부호 목록



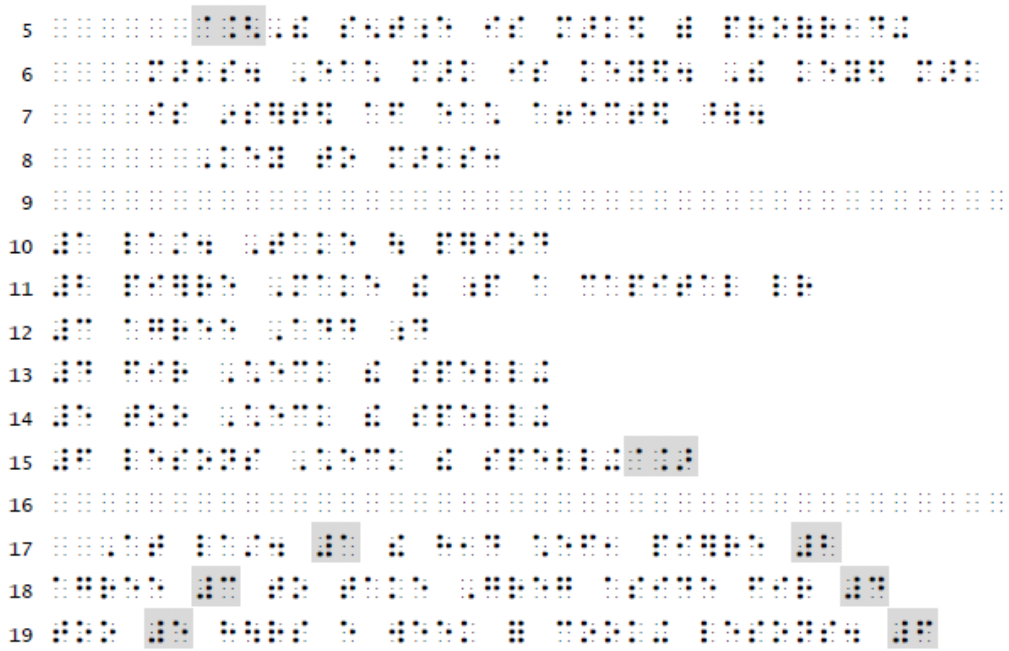


예시 18-4: 교정 부호가 있는 텍스트

주: 이 예시에서는 예시 18-3의 교정 부호와 용어를 사용한다.

Note: This sample uses the proofreading marks and terminology from Sample 18-3.

At last the head chef, pierre agree to take Greg aside fir too hours every week for cooking lesons.

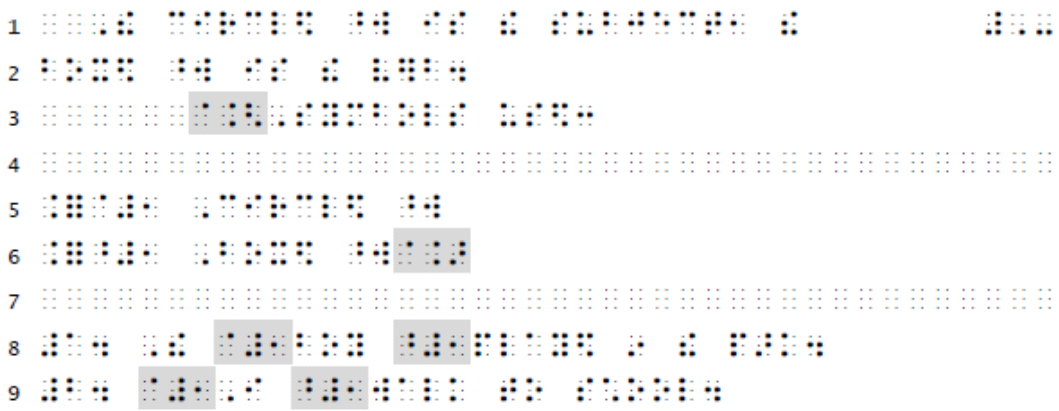


예시 18-5: 도형으로 나타낸 도식

The circled word is the subject, the boxed word is the verb.

1. The (boy) [played] in the park.

2. (I) [walk] to school.



제19장 부호와 퍼즐

19.1 일반 사항 ····· 19-1
19.2 숫자, 글자, 그 밖의 퍼즐 부호 ····· 19-1
19.3 부호로 표시한 단어 ····· 19-2
19.4 모스 부호 ····· 19-3
19.5 낱말 퍼즐 ····· 19-4
19.6 낱말 퍼즐과 글자 찾기 ····· 19-5
19.7 숫자 퍼즐 ····· 19-6
19.8 예시 ····· 19-7

19.1 일반 사항

19.1.1 많은 유형의 부호와 퍼즐이 있으므로, 이 모두를 논의하는 것은 불가능하다. 이 장은 퍼즐 점역과 간단한 부호 점역의 기초를 제공하고, 더 복잡한 상황에 관한 형식을 정하는 지침의 역할을 한다.

19.1.2 가능하다면 퍼즐은 한 쪽에 점역해야 한다. 퍼즐이 길어서 한 쪽에 들어가지 않을 경우, 양면 출력의 맞쪽에 점역한다. 단면으로 출력할 경우, 의뢰 기관은 퍼즐을 두 쪽에 마주보게 제본하도록 요청할 수 있다.

19.2 숫자, 글자, 그 밖의 퍼즐 부호

19.2.1 글자, 숫자, 그림이 다른 글자, 숫자, 그림으로 대체되는 경우:

a. 해당하는 점자 기호가 있는 경우 묵자를 따른다.

b. 묵자 기호에 해당하는 점자 기호가 없을 경우, 점역자가 고안한 점자 기호를 사용한다.

c. 그림을 단어나 글자로 대체한다. 이 용례에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

All picture clues in the puzzle have been changed to word clues.
퍼즐의 모든 그림 단서를 단어 단서로 변경하였습니다.

d. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 기호를 나열한다.

19.2.2 **선형 열쇠(linear key) 형식.** 묵자에서 부호가 나오는 줄의 위나 아래에 글자가 있을 경우:

a. 부호를 개별 글자로 읽을 수 있도록 1칸에서 시작하는 1급 점자 구절표를 삽입한다. 퍼즐이나 부호의 첫머리 앞에 빈 줄이나 여는 글상자 테두리를 삽입한다. 1급 점자 구절표 앞에 점 위치 구분표가 필요하다(*UEB* §3.14 점 위치 구분표를 참조한다). 퍼즐이나 부호가 대문자로 표기되어 있으면, 1급 점자 구절표 뒤에 (빈칸 없이) 대문자 구절표를 넣는다.

b. 그 다음 연속되는 점자 두 줄(1-1 들여쓰기)을 사용하여 부호를 표기한다.

c. 부호가 점자 한 줄보다 길 경우, 부호 묶음의 위아래에 빈 줄을 넣는다.

d. 해당하는 부호의 바로 위나 아래에 해당하는 각각의 점자 기호를 넣는다.

e. 두 자리 숫자의 위나 아래에 하나의 글자가 오는 경우, 숫자의 첫 번째 자리 위나 아래에 글자를 맞춘다.

f. 점역자 주에서 퍼즐 형식에 관해 설명한다. 예시:

The puzzle code symbols are under the letters.

퍼즐의 부호는 글자 아래에 있습니다.

g. 퍼즐이 끝난 다음 줄의 1칸에 점 위치 구분표와 1급 점자 종료표를 빈칸 없이 넣는다. 대문자 구절표를 사용했다면, 1급 점자 종료표 앞에 대문자 종료표를 (빈칸 없이) 삽입한다.

h. 빈 줄이나 닫는 글상자 테두리를 넣은 후 퍼즐을 이어 적는다.

(19-8쪽에 있는 예시 19-1: 기호로 나타낸 부호와 19-10쪽에 있는 예시 19-2: 선형 열쇠 형식을 참조한다.)

19.3 부호로 표시한 단어

19.3.1 부호로 표시한 낱말 퍼즐

a. 숫자로 글자를 대체하는 경우, 각 단어를 표기하는 숫자를 붙임표로 연결한다.

b. 단어 사이에 하나의 빈칸을 넣는다.

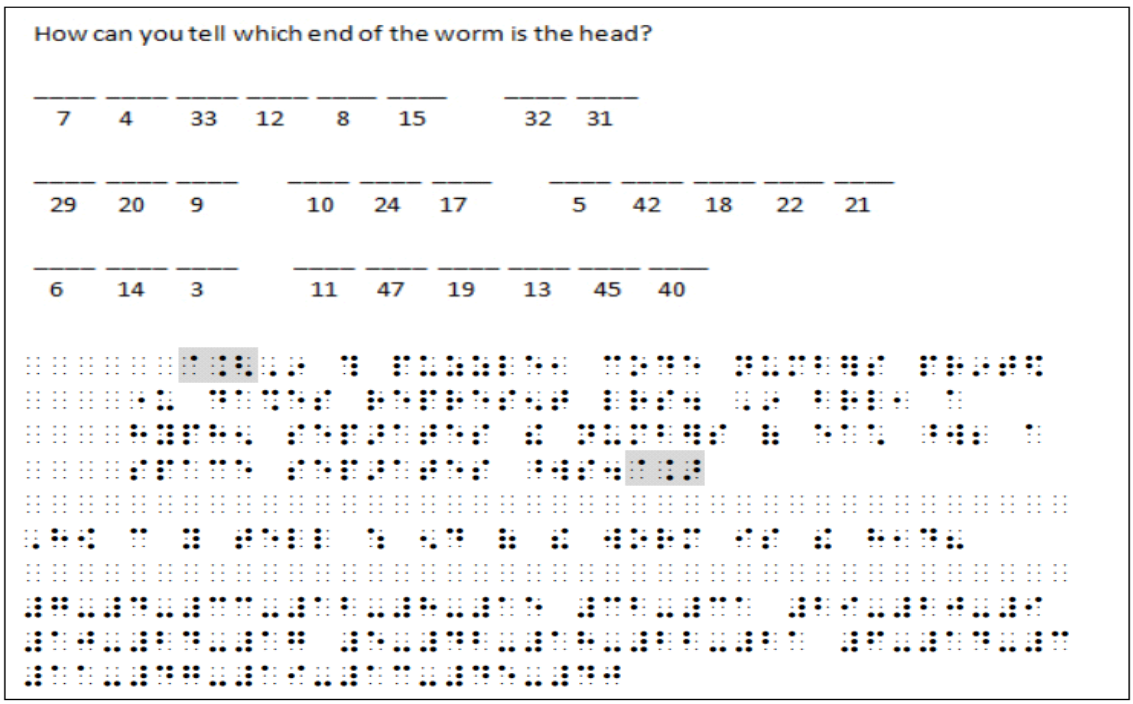
c. 점자 줄 사이에서 단어를 분할하지 않는다.

d. 퍼즐 형식에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다. 예시:

A hyphen separates the numbers of each word; a space separates words.

붙임표는 각 단어를 표기하는 숫자를 구분하고, 빈칸은 단어 사이를 구분합니다.

예 19-1: 숫자 부호로 표시한 단어



e. 부호로 표시한 퍼즐에 글자가 뒤섞여 있는 경우 정자로 점역한다.

f. 퍼즐이나 열쇠의 단일 글자 앞에 1급 점자표가 필요할 수 있다(19-11쪽에 있는 예시 19-3: 부호로 표시한 글자 퍼즐을 참조한다).

g. 단어 내의 빈칸은 아래선으로 대체한다.

(19-12쪽에 있는 예시 19-4: 부호로 표시한 숫자 퍼즐을 참조한다.)

19.4 모스 부호

19.4.1 모스 부호는 일련의 점(dot)과 선(dashes)으로 표기할 수 있다.

⠸⠸ 모스 부호 점

⠤⠤ 모스 부호 선

a. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 기호를 나열한다.

b. 단어의 글자를 나타내는 개별 기호 사이에 하나의 빈칸을 삽입한다.

c. 단어 사이에는 3개의 빈칸을 삽입한다.

d. 단어 사이에서 줄을 바꾼다. 점자 줄 사이에서 단어를 분할하지 않는다.

예 19-2: 모스 부호(이해를 돕기 위해 글자를 추가함)

M O R S E C O D E

__ ___ ·_· ··· · _·_· ___ _·· ·

⠸⠸⠸⠸ ⠸⠸⠸⠸⠸⠸ ⠸⠸⠸⠸⠸ ⠸⠸⠸⠸⠸ ⠸⠸ ⠸⠸⠸⠸⠸⠸ ⠸⠸⠸⠸⠸⠸ ⠸⠸⠸⠸⠸ ⠸

19.4.2 dit, di, dah 같은 소리로 모스 부호 소리를 표기하는 경우 묵자를 따른다.

a. 한 글자의 소리를 연결하는 데에는 붙임표를 사용한다.

b. 단어 안의 글자를 구별하는 데에는 빈칸을 사용한다.

c. 문장 부호는 묵자를 따른다.

d. 단어 사이에서 줄을 바꾼다. 단어를 점자 줄 사이에서 분할하지 않는다.

예 19-3: 글자를 소리로 나타낸 모스 부호

dah-dah dah-dah-dah di-dah-dit di-di-dit dit, dah-di-dah-dit dah-dah-dah dah-di-dit dit.

19.5 낱말 퍼즐

19.5.1 분권에 퍼즐이 한 번만 나오면, 낱말 퍼즐(crossword puzzles)의 형식에 관한 설명을 퍼즐 앞에 넣는다. 분권에 퍼즐이 두 번 이상 나오면, 점역자 주 페이지에서 낱말 퍼즐 형식에 관해 설명한다. 점역자 주 페이지에 퍼즐에 관한 설명이 있는 경우, 설명의 위치에 관한 점역자 주를 퍼즐 앞에 삽입한다. 예시:

For puzzle format, see page t4.

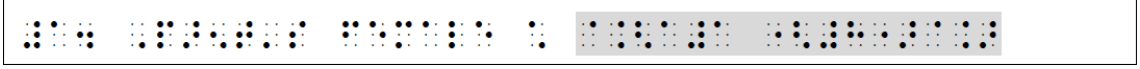
퍼즐의 형식은 t4쪽을 참조합니다.

19.5.2 **퍼즐의 단서**

a. 단서는 퍼즐 그림(puzzle grid) 앞에 넣는다.
b. "across(가로)"와 "down(세로)"은 5칸 제목으로 처리한다.
c. 단서 목록은 1-3 들여쓰기를 사용한다.
d. 해답 단어 목록은 정자로 점역한다.
e. 단서 뒤에 점역자가 지정한 열 문자와 행 번호를 같은 줄에 넣는다.
f. 각 단서의 끝에 퍼즐 단어의 글자 수를 소괄호로 묶어 넣을 수 있다.
g. 점역자가 지정한 열 문자/행 번호와 단어의 글자 수를 삽입 점역자 주로 묶는다.

예 19-4: 삽입 점역자 주

1. Parent's female child



19.5.3 **퍼즐 그림.** 퍼즐 그림은 빈 네모와 채워야 할 네모 형태로 이루어져 있다.

a. 꽃, 동물 등의 모양을 닮은 퍼즐이 네모로 나뉘어 있다면, 모양에 관해 점역자 주에서 설명한다.
b. 퍼즐 그림의 위에 가로로 열 문자(**a-z**)를 지정하고(1급 점자표는 생략한다), 퍼즐 그림의 각 행에 번호를 부여한다.
c. 채워야 할 각각의 네모는 붙임표로 나타낸다.
d. 검은색 네모나 공백 각각은 온표(full cell)로 나타낸다.
e. 퍼즐의 가로 방향 네모가 26개를 초과할 경우, 두 번째 열 문자 묶음은 **aa**, **bb**, **cc** 등 겹글자로 지정한다. 이 겹글자에는 2칸 열이 필요하다.
f. 퍼즐에 포함된 글자는 대문자표나 1급 점자표 없이 적절한 위치에 점역한다.
g. 퍼즐의 네모와 동일한 칸수를 사용하고, 별도의 칸을 삽입하지 않는다.
h. 가능하다면 그림은 한 쪽에 넣는다.
i. 그림이 너무 길어 한 쪽에 들어가지 않을 경우, 다음 쪽의 1행(머리 제목을 사용하는 경우 2행)에 열 문자를 반복한다. 그림 뒤에는 3개의 빈칸과 쪽 번호가 들어갈 공간이 필요하다. 그림이 쪽 번호가 있는 줄에 들어가지 않을 경우, 2행에서 그림을 시작한다.
j. 그림이 너무 넓어 한 쪽에 들어가지 않을 경우, 그림을 맞쪽이나 계속되는 쪽에

넣는다. 점역자 주에서 형식에 관해 설명한다. 예시:

The puzzle grid is too wide to fit on a single page. The grid appears across facing pages.

퍼즐 그림이 너무 넓어 한 쪽에 들어가지 않습니다. 그림을 맞쪽에 나타냅니다.

k. 퍼즐이 점자 한 쪽에 들어가지 않을 경우, 그림과 가능한 한 많은 단서를 양면 출력의 맞쪽에 넣는다.

l. 낱말 퍼즐 앞에 점역자 주를 삽입한다. 예시:

In the following crossword puzzle, each clue is followed by a transcriber-assigned column letter and row number. Numbers in parentheses at the end of each clue indicate the number of letters in the puzzle word. The clue letter/number and number of letters in the word are enclosed in transcriber's note indicators. In the grid, a hyphen represents a square to be filled in, and a full cell represents an empty space.

다음의 낱말 퍼즐에서 각 단서 뒤에 점역자가 지정한 열 문자와 행 번호를 넣습니다. 각 단서 뒤의 소괄호로 묶은 숫자는 퍼즐 단어의 글자 수를 나타냅니다. 단서의 문자/번호와 단어의 글자 수는 점역자 주표로 묶습니다. 그림에서 붙임표는 채워야 할 빈칸을 나타내고, 온표는 공백을 나타냅니다.

(19-14쪽에 있는 예시 19-5: 낱말 퍼즐을 참조한다.)

19.6 낱말 퍼즐과 글자 찾기

19.6.1 모든 자료의 구체적인 형식을 제공하는 것은 불가능하지만, 다음의 일반 지침을 따른다.

a. 낱말 퍼즐과 단어 찾기는 정자로 점역한다.

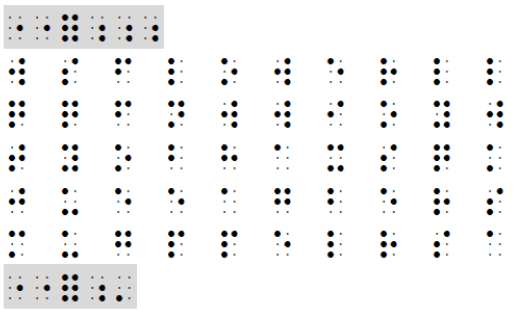
b. 퍼즐을 개별 글자로 읽을 수 있도록 퍼즐의 첫머리 앞에 빈 줄을 넣고 1급 점자 구절표를 삽입한다. 1급 점자 구절표 앞에 점 위치 구분표가 필요한데, 기호열에 상위의 점이 없어 오독할 수 있기 때문이다. 퍼즐 다음 줄에 1급 점자 종료표를 넣는다(여기에도 점 위치 구분표가 필요하다). 퍼즐의 끝을 나타내기 위해 빈 줄을 삽입한다(*UEB* §3.14 점 위치 구분표를 참조한다).

c. 각 글자 사이에 빈칸을 삽입한다. 이 형식을 사용한 낱말 퍼즐이나 글자 찾기가 점자 한 쪽에 들어가지 않는다면, 글자 사이의 빈칸은 생략할 수 있다.

d. 퍼즐의 줄 사이에는 빈 줄을 넣지 않는다.

예 19-5: 낱말 퍼즐

wsflowerll
qqfnwwioyw
tyobhaxsqk
jueeagbers
mugppelrsa



e. 퍼즐이나 글자 그림에 두 쪽 이상의 점자 쪽이 필요할 경우, (마지막 쪽을 제외하고) 퍼즐 각 쪽의 마지막 줄에 "(cont.)(계속)"를 삽입 점역자 주로 넣는다. 1칸에서 주를 시작한다.

f. 불규칙한 모양의 퍼즐에서는 글자 사이에 빈칸을 삽입하지 않고, 글자의 위치는 묵자를 따른다.

(19-16쪽에 있는 예시 19-6: 모양이 있는 글자 퍼즐을 참조한다.)

19.7 숫자 퍼즐

19.7.1 점자에서는 묵자의 일반적인 9×9 숫자 퍼즐(Sudoku)에 가로 30칸과 세로 11줄이 필요하다.

a. 퍼즐을 구성하는 가로선과 세로선에는 선 모드를 사용한다(*UEB* §16 선 모드와 안내점을 참조한다).

b. 퍼즐을 글상자 테두리로 묶지 않는다.

c. 각 네모는 빈칸으로 구분한다.

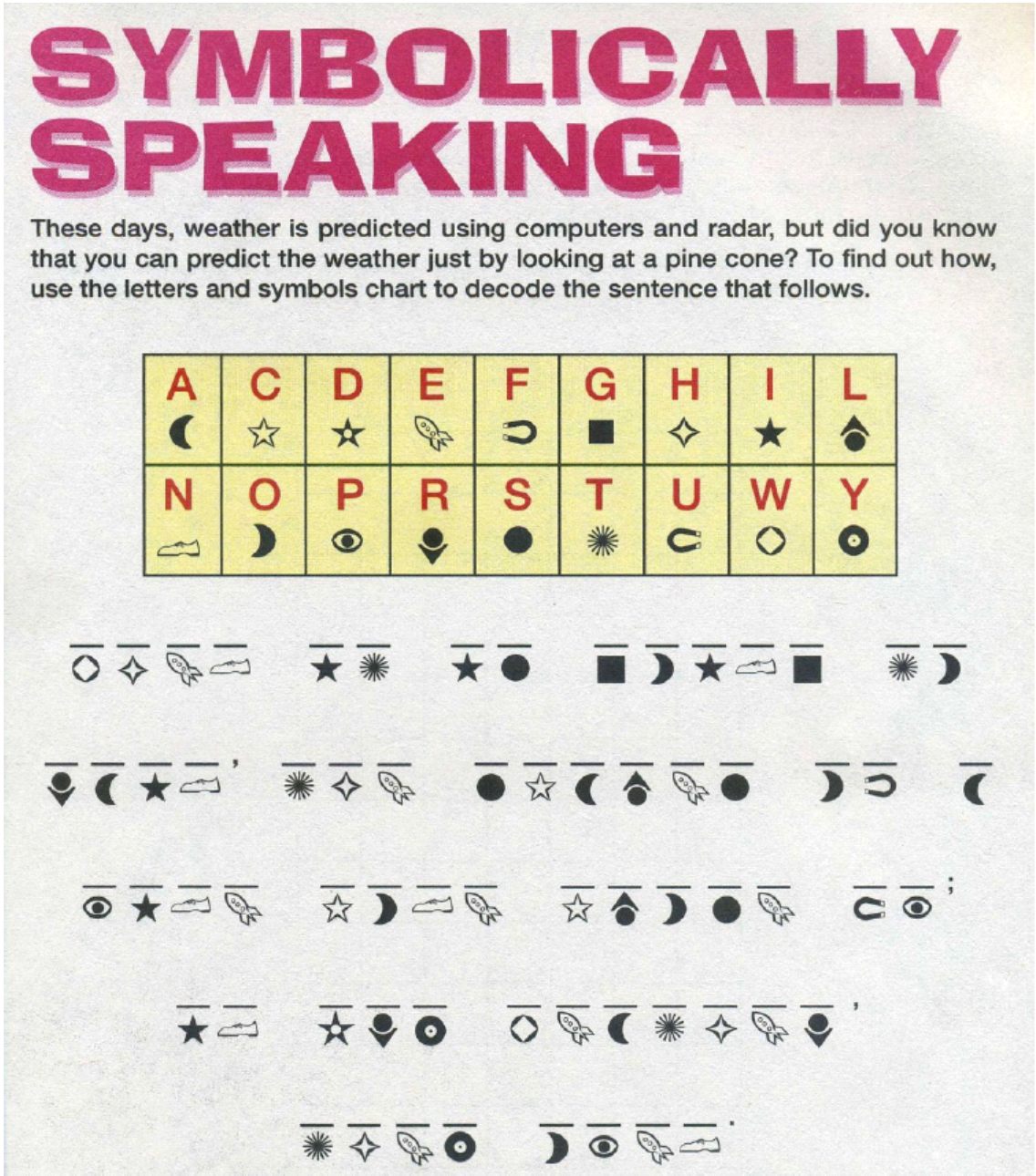
d. 빈 네모 각각은 아래선으로 나타낸다.

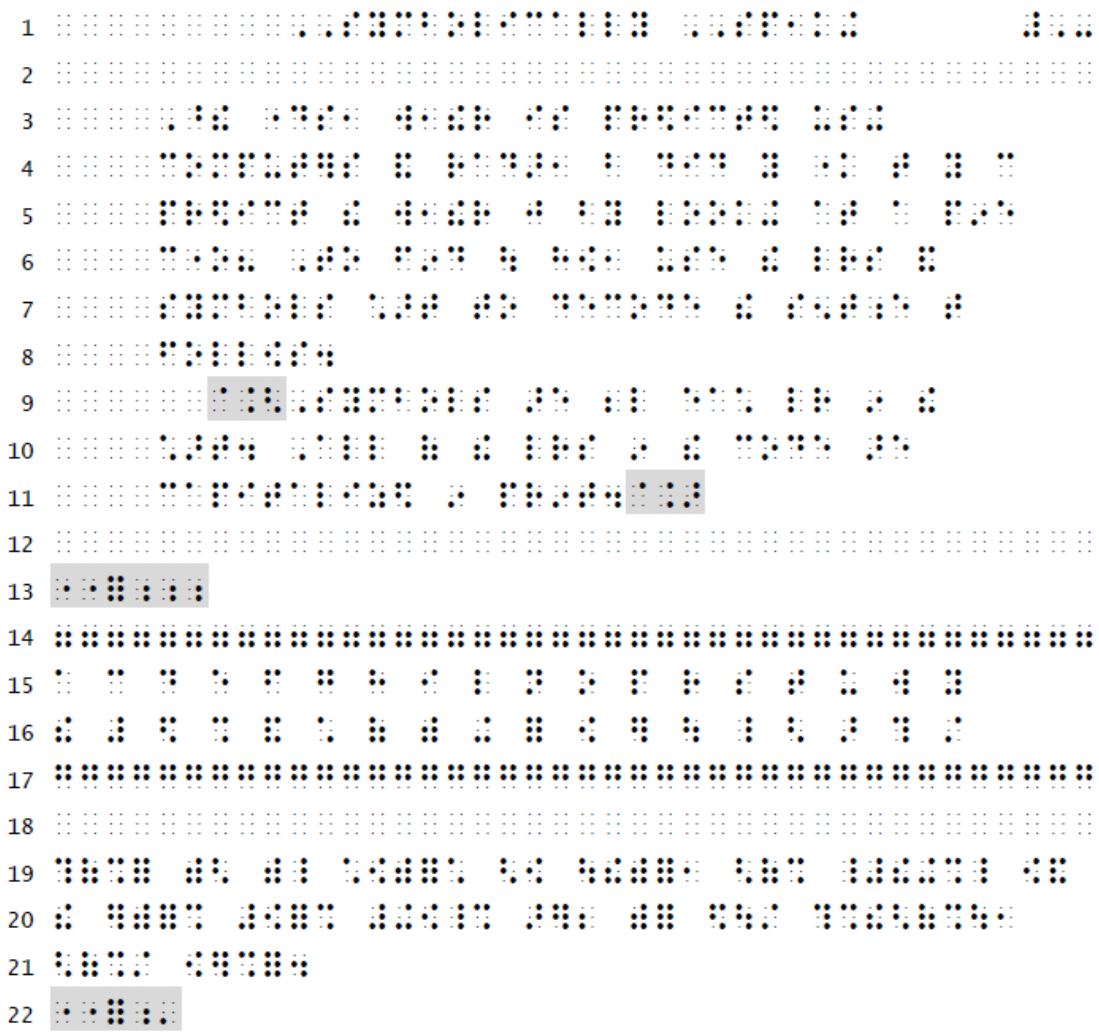
(19-17쪽에 있는 예시 19-7: 숫자 퍼즐을 참조한다.)

19.8 예시

예시 19-1: 기호로 나타낸 부호, 19-8쪽
예시 19-2: 선형 열쇠 형식, 19-10쪽
예시 19-3: 부호로 표시한 글자 퍼즐, 19-11쪽
예시 19-4: 부호로 표시한 숫자 퍼즐, 19-12쪽
예시 19-5: 낱말 퍼즐, 19-14쪽
예시 19-6: 모양이 있는 글자 퍼즐, 19-16쪽
예시 19-7: 숫자 퍼즐, 19-17쪽

예시 19-1: 기호로 나타낸 부호





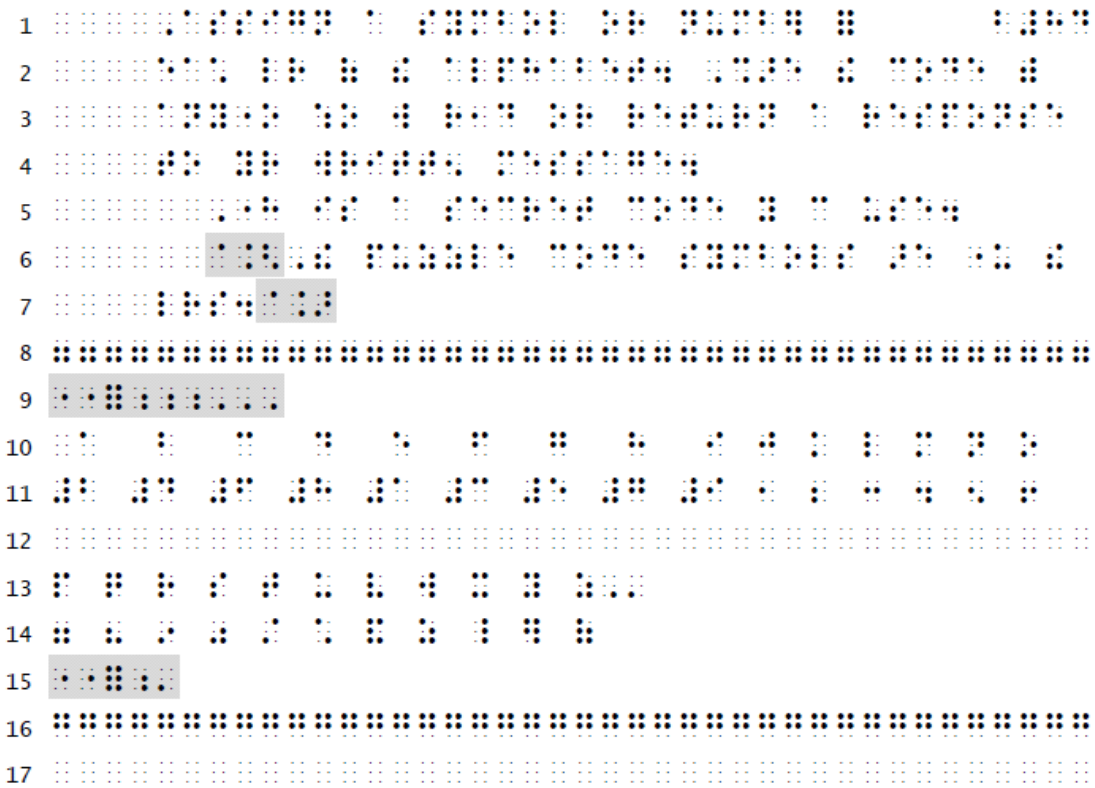
예시 19-2: 선형 열쇠 형식

Assign a symbol or number for each letter
of the alphabet. Share the code with anyone
who will read or return a response to your written message.

Here is a secret code you can use.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	4	6	8	1	3	5	7	9				

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

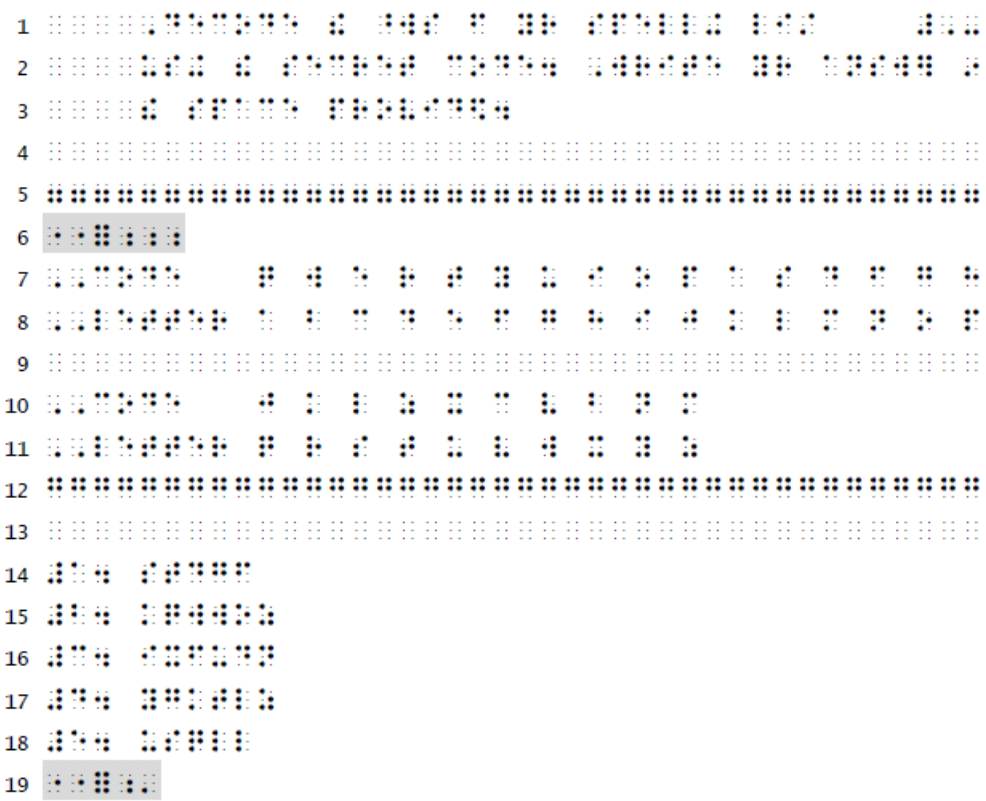


예시 19-3: 부호로 표시한 글자 퍼즐

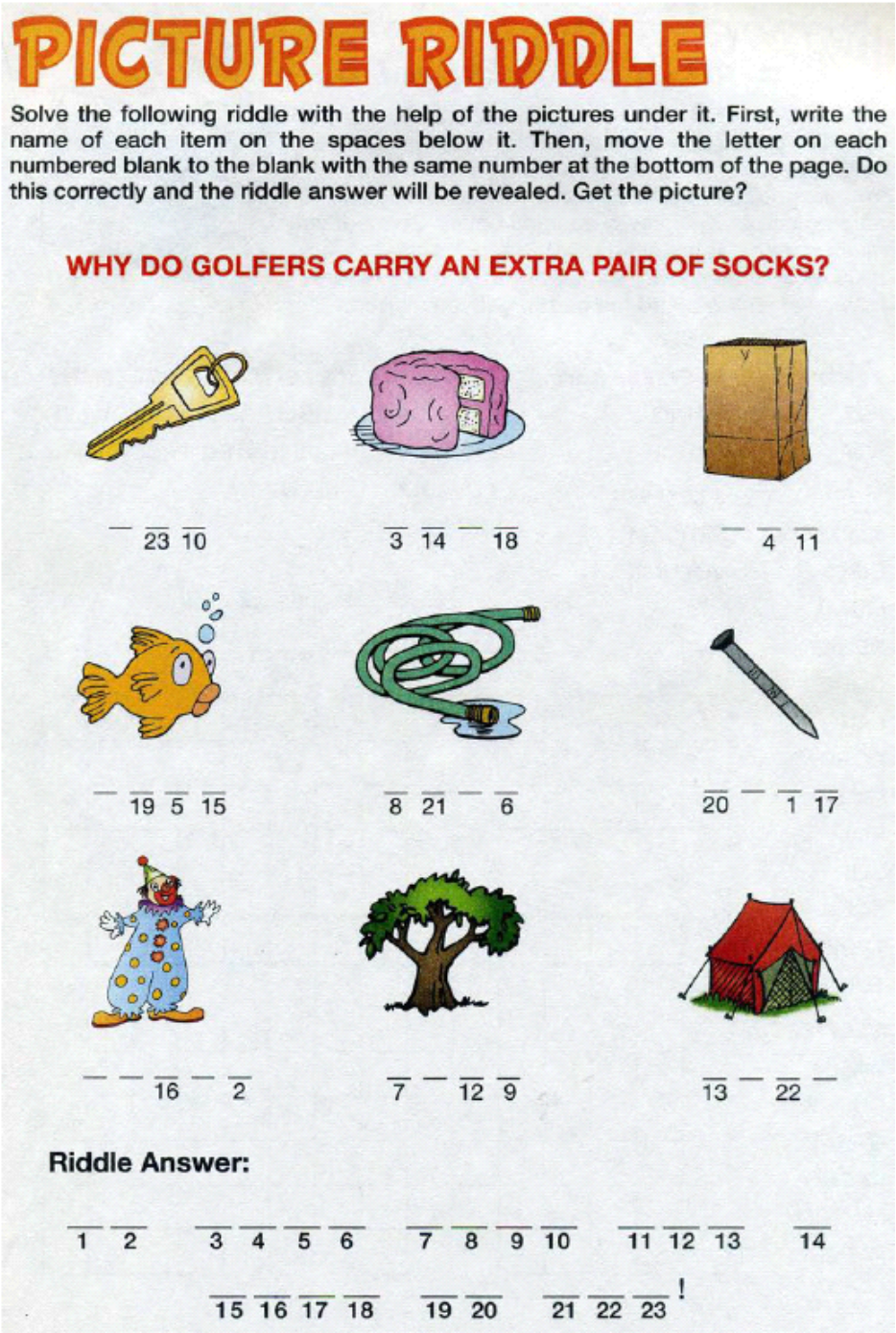
Decode the words from your spelling list using the secret code. Write your answer in the space provided.

CODE	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	a	s	d	f	g	h	j	k	l	z	x	c	v	b	n	m
LETTER	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z

1. stdgf _____
2. kqwwoz _____
3. ixfudn _____
4. ygktlz _____
5. usqll _____



예시 19-4: 부호로 표시한 숫자 퍼즐



PICTURE RIDDLE

Solve the following riddle with the help of the pictures under it. First, write the name of each item on the spaces below it. Then, move the letter on each numbered blank to the blank with the same number at the bottom of the page. Do this correctly and the riddle answer will be revealed. Get the picture?

WHY DO GOLFERS CARRY AN EXTRA PAIR OF SOCKS?

_ 23 10 | 3 14 _ 18 | _ 4 11

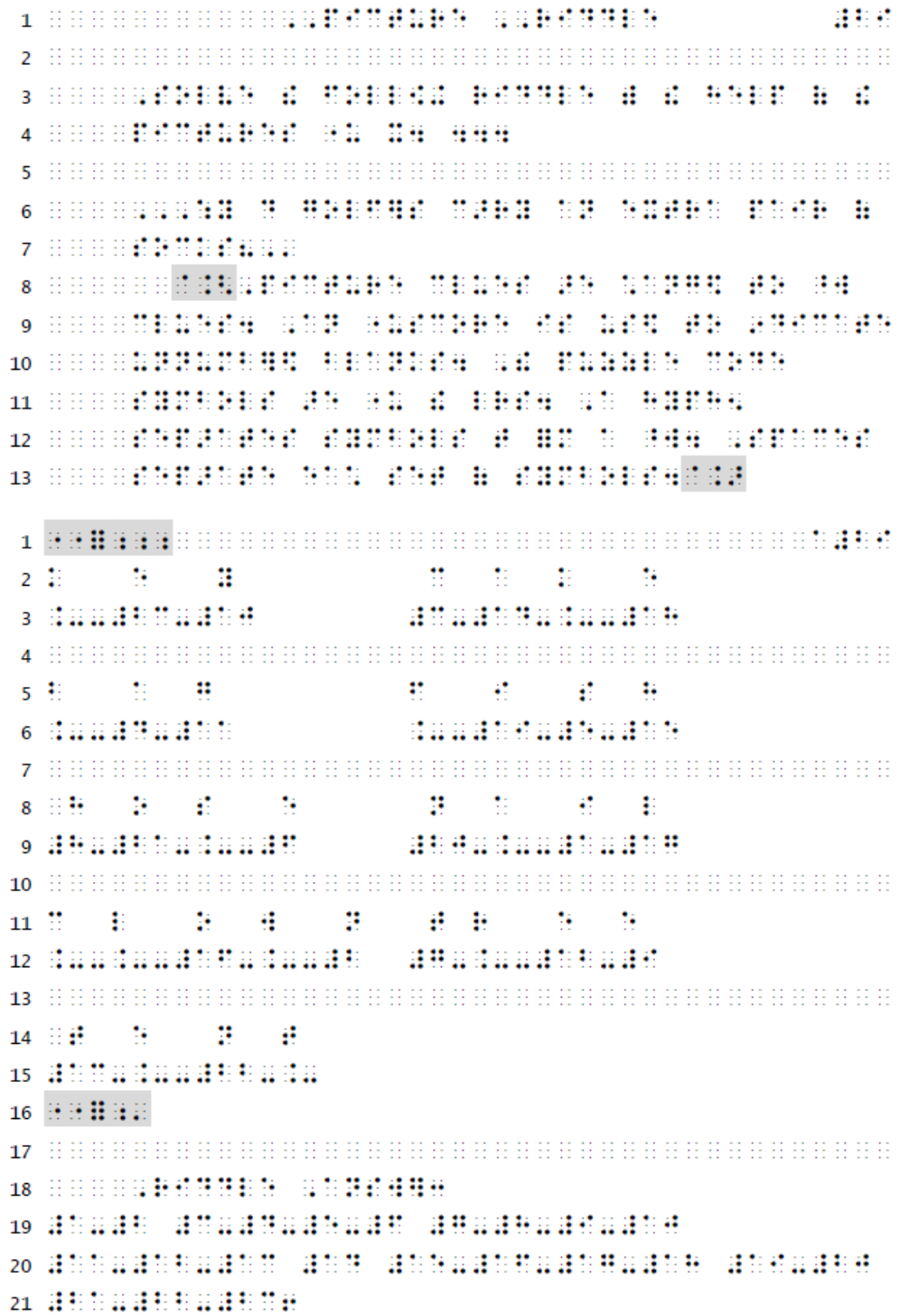
_ 19 5 15 | 8 21 _ 6 | 20 _ 1 17

_ _ 16 _ 2 | 7 _ 12 9 | 13 _ 22 _

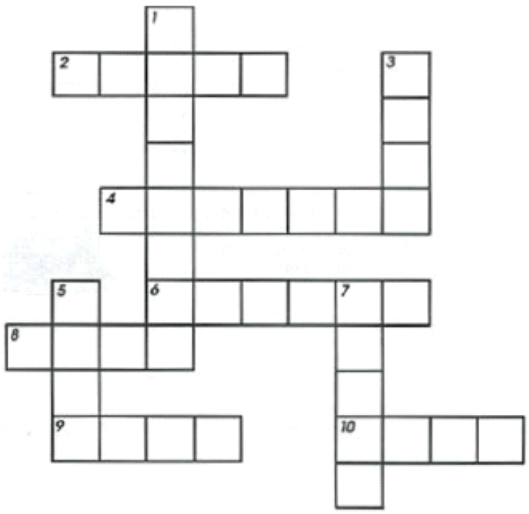
Riddle Answer:

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

15 16 17 18 | 19 20 | 21 22 23 !



예시 19-5: 낱말 퍼즐



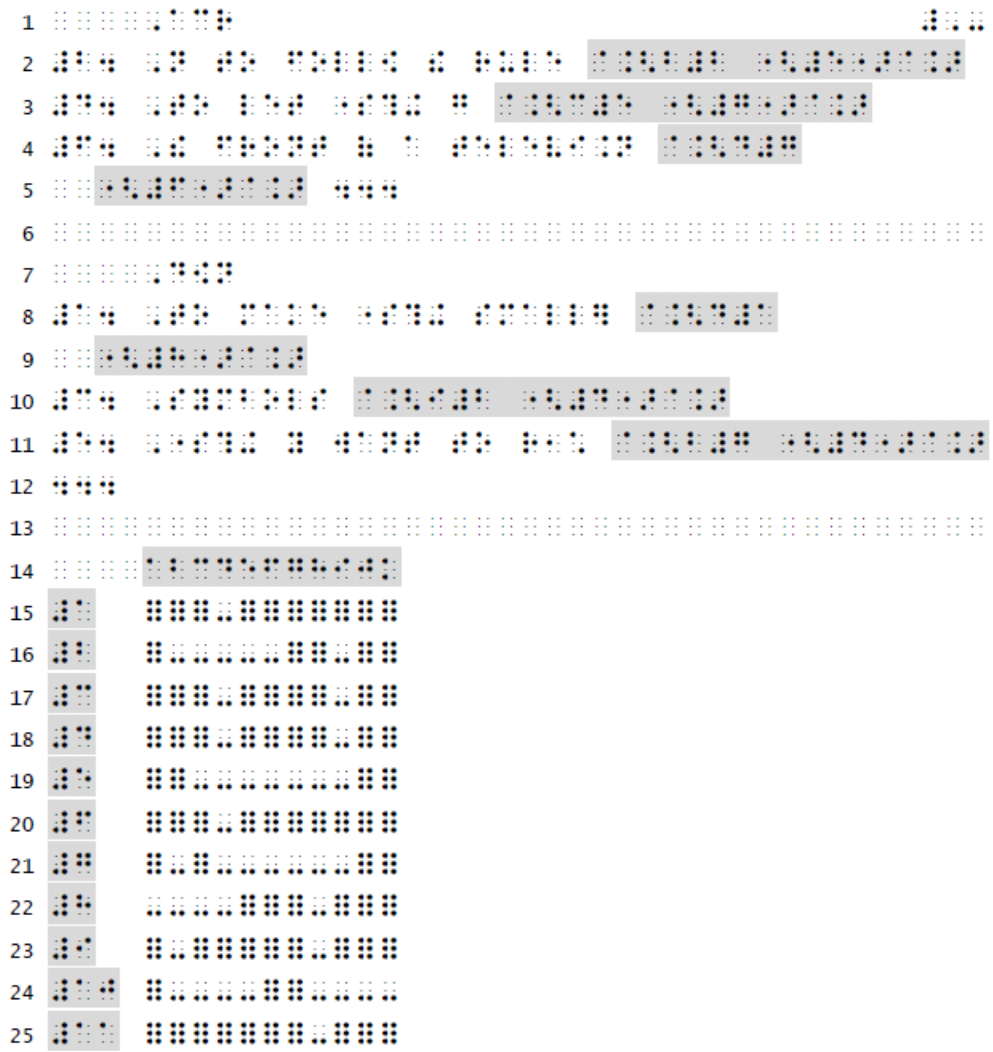
Across

2. Not to follow the rule
4. To let something go
6. The front of a television
8. To take part in an election
9. To lend someone something
10. To beg

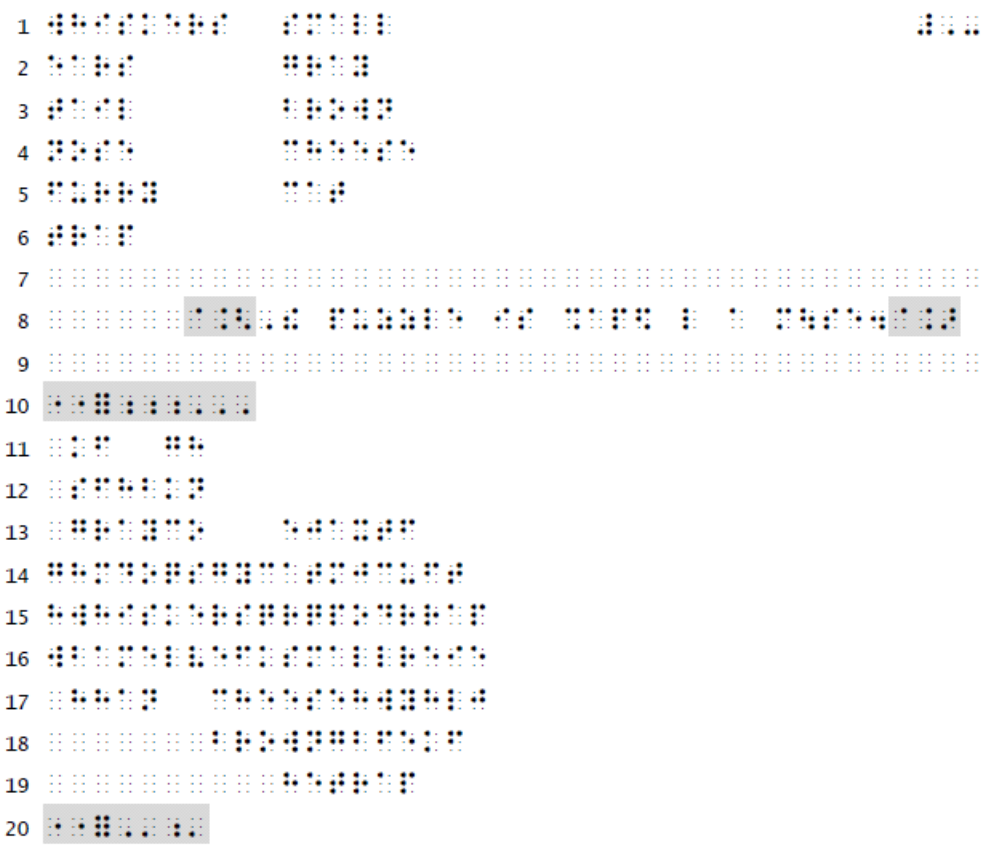
Down

1. To make something smaller
3. Symbols
5. Something you want to reach
7. To select someone for a certain position

10 ⠠⠠⠠

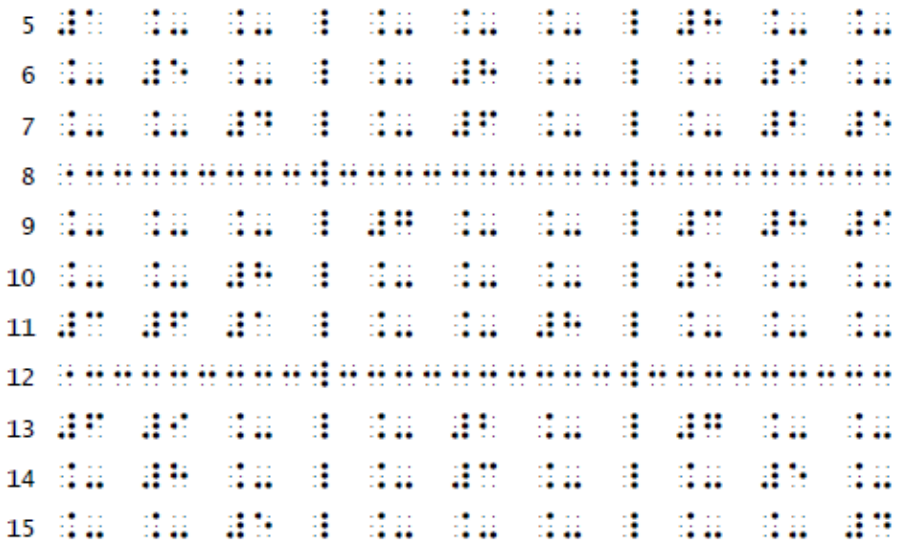


예시 19-6: 모양이 있는 글자 퍼즐



예시 19-7: 숫자 퍼즐

1						8		
	5			8			9	
		4		6			2	5
			7			3	8	9
		8				5		
3	6	1			8			
6	9			2		7		
	8			3			5	
		5						4



제20장 발음 기호

20.1 일반 사항 ····· 20-1
20.2 발음 기호에 관한 기본 사항 ····· 20-1
20.3 단순 발음 기호 ····· 20-1
20.4 구별 기호 ····· 20-3
20.5 단독으로 쓰인 구별 기호 ····· 20-6
20.6 음절 구분이나 발음 기호가 있는 참고 자료 ····· 20-7
20.7 발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표 ····· 20-8
20.8 예시 ····· 20-11

20.1 일반 사항

20.1.1 교과서에는 발음 기호(pronunciation)를 표시하는 다양한 체계가 나온다. 출판사가 고유한 체계를 사용할 때도 있으며, 모든 체계를 이 지침에서 다룰 수는 없다. 이 장에서는 단순 발음 기호와 구별 기호의 점역에 관한 지침을 제공한다.

단순 발음 기호: 발음 기호와 음절 강세를 나타내기 위해 글꼴 속성과 대문자 표기를 사용한다.

구별 기호: 발음 기호 체계가 라틴 알파벳 문자와 구별 기호/특수 문자를 포함하는 경우, 이를 구별 기호로 간주한다. 음절 강세는 대개 강세 기호로 나타낸다.

발음 기호가 사용된 경우의 추가 정보에 관해서는 이 지침 §21 알파벳순 참고 자료를 참조한다.

20.1.2 단어의 글자나 글자 조합의 정확한 소리에 관한 음성학 자료를 점역하는 경우, 음성 표기에 관한 공인 BANA 규정인 *국제음성기호 점자(IPA Braille,* 언어학 연구에 쓰이는 국제 음성 기호)를 참조한다. 이 문서는 BANA 웹사이트(http://www.brailleauthority.org/ipa/ipa-braille.html)에서 찾아볼 수 있다.

20.2 발음 기호에 관한 기본 사항

20.2.1 다음은 모든 발음 기호에 공통으로 적용되는 지침이다. 다른 유형의 발음 기호에 관한 추가 정보는 이 장의 뒤에서 논의할 것이다.

a. 단어의 발음 기호에 중점을 둔 경우, 단어에 약자를 사용할 수 있다.

b. 묵자의 구별 기호를 표기하는 데에는 변음 부호(modified letter indicators)를 사용한다(*UEB* §4 문자와 변음 부호를 참조한다).

c. 음절로 구분된 단어가 점자 한 줄에 들어가지 않을 경우 음절 경계에서 분할한다.

20.3 단순 발음 기호

20.3.1 **음절 분할.** 음절 분할을 나타내는 데 쓰인 기호나 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

예 20-1: 음절 분할

\ah•vant-GARD\
moh TEEF

20.3.2 **대문자나 묵자의 강조로 표시한 음절 강세.** 음절 강세는 해당 음절을 모두 대문자로 표기하거나 이탤릭체와 같은 글꼴 속성으로 나타낼 수 있다.

a. 텍스트에서 제1 음절 강세를 나타내기 위해 모두 대문자로 표기한 경우, 해당 음절 앞에 대문자 글자표나 단어표를 넣는다.

예 20-2: 대문자 단어표로 나타낸 제1 강세

(ad-ap-TAY-shun)

b. 글꼴 속성(예: 이탤릭체, 굵은 글자체 등)을 사용하여 강세를 표시한 경우 묵자를 따른다.

예 20-3: 이탤릭체로 나타낸 제1 강세

|ad ap *tay* shun|

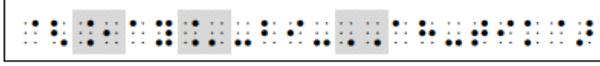
c. 음절 구분이 표시되지 않은 경우 묵자를 따른다.

예 20-4: 음절 구분이 표시되지 않은 강세

adaptayshun

예 20-5: 제1 강세와 제2 강세

<*ay*-bi-AH-tik>

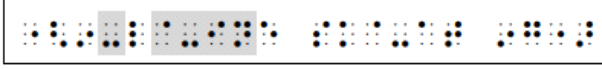


20.4 구별 기호

a. 구별 기호를 나타내는 묵자 기호를 표기하는 데에는 변음 부호를 사용한다.
b. 해당 점자 기호가 없는 묵자 기호를 표기하는 데에는 점역자 정의 변음 부호를 사용한다.
c. 특수 기호 페이지에 구별 기호를 표기하는 데 쓰인 변음 부호를 나열한다.
d. 약자에 해당하는 글자 중 하나에 변음 부호가 적용되는 경우 약자를 사용하지 않는다.

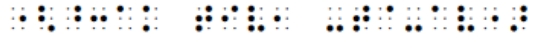
예 20-6: 붙임표로 연결된 복합어

(in-līne skāt ing)



예 20-7: 부분 발음 기호

(äk tiv, -tāv)

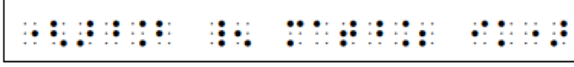


20.4.1 묵자 기호를 사용한 음절 강세. 강세를 나타내기 위해 음절의 앞이나 뒤에 다양한 묵자 기호를 사용할 수 있다(점자 강세 기호에 관해서는 *UEB* §15.2 강세를 참조한다).

a. 강세 기호의 위치는 묵자를 따른다. 강세 기호의 위치 때문에 어느 음절에 강세가 표시되었는지 알기 어렵다면, 점역자 주 페이지에 점역자 주를 추가할 수 있다.
b. 강세 기호가 발음 기호 일람표(pronunciation key)에 포함되어 있지 않다면, 특수 기호 페이지에 포함시킨다.
c. 강세 기호는 음절 경계를 나타내는 묵자 기호로 대체하지 않는다.
d. 제3 강세 기호는 점역자 정의 표식을 사용한다. **주:** 점역자 정의 표식 앞에 1급 점자표가 필요할 수 있다.

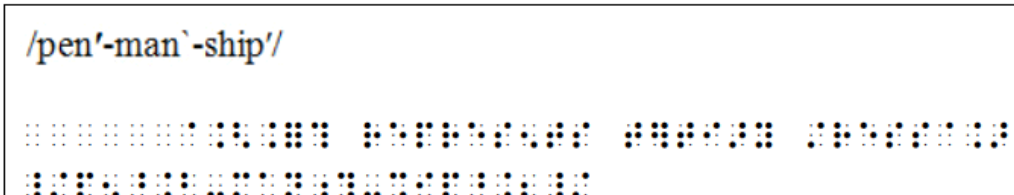
예 20-8: 제1 강세와 제2 강세

(ar′ə mat′ik)



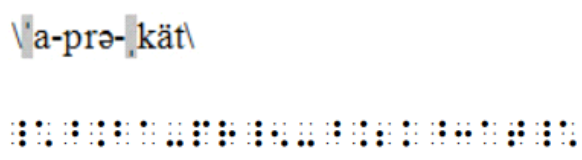
예 20-9: 제1, 제2, 제3 강세

/pen′-man`-ship′/



예 20-10: 높은(제1) 강세와 낮은(제2) 강세

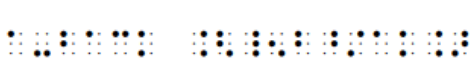
\'a-prə-ˌkät\



e. 두 음절 이상으로 구성된 단어에서 모음 위의 기호가 강세를 나타낼 때도 있다. 정확한 변음 부호를 사용하여 묵자 기호를 표기한다.

예 20-11: 음절의 첫 모음 위에 있는 강세

a-back [əbák]



20.4.2 **구별 기호 표기의 글꼴 속성.** 음절에 강세 기호와 강조가 모두 표시된 경우, 글꼴 속성은 무시한다.

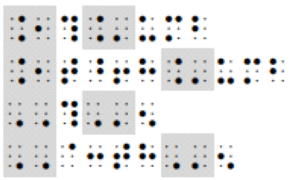
예 20-12: 강세 음절에서의 강조 무시

<ə·**māz′**>

20.4.3 구별 기호 표기에 나오는 강조나 대문자는 묵자를 따른다(*UEB* §4 문자와 변음 부호, §8.8 대문자표의 선택을 참조한다).

예 20-13: 구별 기호에 표시된 이탤릭체와 대문자

*th*umb
*th*umb
THen
THen



20.4.4 **두 글자에 표시된 구별 기호.** 2개 이상의 글자에 하나의 변음 부호가 적용된다면, 변음되는 글자를 점자 묶음표로 묶는다. **주:** 변음 부호 뒤에는 약자가 올 수 없기 때문에, 묶음표에 1급 점자표가 필요하지 않다(*UEB* §4.2.5 변음 부호를 참조한다).

예 20-14: 두 글자에 표시된 구별 기호

fo͞ol
th͡ere

20.4.5 **합자에 표시된 구별 기호**

a. 합자된 두 글자 중 한 글자에만 구별 기호가 표시되어 있는 경우, 해당 글자 앞에 변음 부호를 넣는다.

예 20-15: 합자에 표시된 구별 기호

virtu͡e

b. 하나의 구별 기호가 합자된 두 글자 모두에 적용될 경우, 첫 글자 앞에 변음 부호를 넣는다. 묶음표를 사용하여 변음되는 두 글자를 묶는다.

예 20-16: 합자된 두 글자에 모두 적용되는 하나의 구별 기호

bo͞ok

20.4.6 **한 글자의 위와 아래에 있는 구별 기호**

a. 글자의 위와 아래 또는 글자의 중간과 아래에 구별 기호가 있다면, 아래 부호를 먼저 점역한다. 두 기호 모두 글자 앞에 표기한다.

예 20-17: 글자의 위와 아래에 모두 표시되어 있는 구별 기호

ḉ

b. 글자 위에 2개 이상의 구별 기호가 있는 경우, 글자와 가까운 기호를 먼저 점역한다.

예 20-18: 글자 위에 표시된 2개의 구별 기호

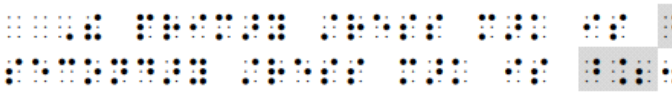
fe͡ar

20.5 단독으로 쓰인 구별 기호

20.5.1 사전의 표제어나 교육용 자료에서 구별 기호가 결합하는 글자나 단어 없이 나오는 경우 묵자를 따른다.

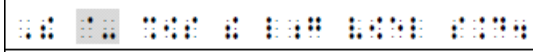
예 20-19: 텍스트 내에서 단독으로 쓰인 강세 기호

The primary stress mark is ˈ and the secondary stress mark is ˌ.



예 20-20: 텍스트 내에서 단독으로 쓰인 장음 기호

The ¯ shows the long vowel sound.



20.6 음절 구분이나 발음 기호가 있는 참고 자료

20.6.1 표제어에 음절 구분, 발음 기호, 강세가 포함될 수도 있고 포함되지 않을 수도 있다.

표제어 영역은 단어일 수도 있고 구일 수도 있다.

뜻풀이 영역에는 품사 표시, 뜻풀이, 설명, 예시 등이 포함된다.

a. 음절 경계, 강세, 변음 부호를 표기하지 않고, 먼저 표제어를 약자로 점역한다.

b. 표제어에 강세나 음절 경계가 표시되어 있다면, 음절 경계와 강세가 포함된 표제어를 다시 점역한다.

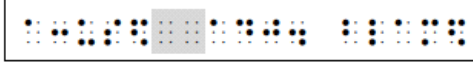
c. 표제어 뒤에 문장 부호, 대문자 표기, 묶음 기호가 나올 경우, (다시 쓴 표제어와 발음 기호를 포함한) 표제어 영역과 뜻풀이 영역 사이에 하나의 빈칸을 넣는다.

d. 표제어 영역 뒤에 문장 부호, 대문자 표기, 묶음 기호가 나오지 않을 경우, 표제어 영역과 뜻풀이 영역 사이에 2개의 빈칸을 넣는다.

e. 표제어가 구인 경우, 표제어 영역과 뜻풀이 영역 사이에는 항상 2개의 빈칸을 넣는다.

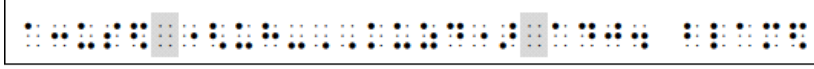
예 20-21: 음절 구분도 없고 발음 기호도 없는 경우

accused adj. blamed



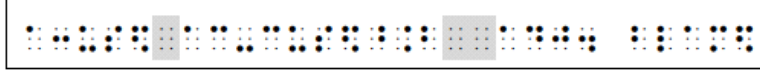
예 20-22: 음절 구분은 없고 발음 기호는 있는 경우

accused (uh-KUZD) adj. blamed



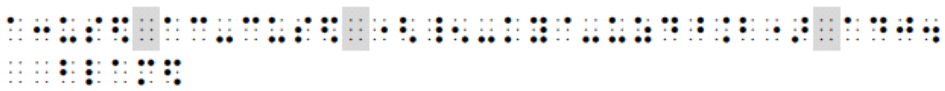
예 20-23: 음절 구분/강세는 있고 발음 기호는 없는 경우

ac-cused′ adj. blamed



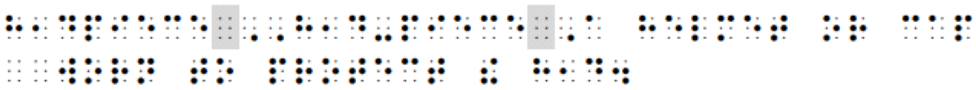
예 20-24: 음절 구분도 있고 발음 기호도 있는 경우

ac-cused (ə-kyūzd′) adj. blamed



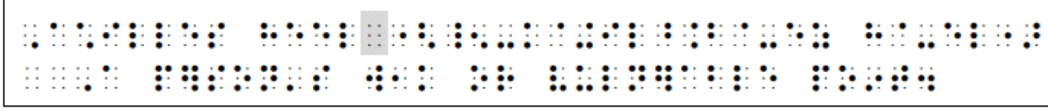
예 20-25: 강세/음절 구분은 있고 발음 기호는 없는 경우

HEAD-piece A helmet or cap worn to protect the head.



예 20-26: 구에 음절 구분은 없고 발음 기호는 있는 경우

Achilles heel (ə-kĭl′ēz hēl) A person's weak or vulnerable point.



20.7 발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표

20.7.1 발음 기호 일람표(pronunciation keys)는 다양한 형태의 묵자 레이아웃으로 제시되며, 발음 기호 일람표와 *발음 기호표*(pronunciation table)는 같은 의미의 용어로 사용된다.

20.7.2 발음 기호 요약표(summary keys)는 사용된 발음 기호를 다시 알려 주는 기능을 하며, 주로 알파벳순 참고 자료에서 매 쪽이나 두 쪽마다 제시된다(20-12쪽에 있는 예시 20-1: 발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표, 20-13쪽에 있는 예시 20-2: 발음 기호와 문단 요약, 20-14쪽에 있는 예시 20-3: 홀수 쪽마다 있는 발음 기호 일람표를 참조한다).

20.7.3 **발음 기호 일람표의 위치**

a. 발음 기호 일람표는 묵자에서의 위치와 상관없이 알파벳순 참고 자료의 앞에 삽입한다.

b. 발음 기호 일람표는 발음 기호가 쓰인 모든 분권에 필요하다. 발음 기호 일람표가 나오지 않은 분권에 발음 기호 일람표가 필요하다면, 발음 기호 일람표를 서두 페이지(preliminary page)에 넣는다. **주:** 묵자에서 발음 기호 일람표가 나오기 전에 어떤 발음 기호도 나오지 않는다면, 원래의 위치를 유지한다.

c. 반복되는 발음 기호 일람표로 인해 위치가 바뀐 묵자 쪽 번호를 표지 페이지에 표기한다. 예:

Title page: Print pages 395, 45-a86

20.7.4 **발음 기호 일람표의 형식.** 발음 기호 일람표의 형식은 묵자에서 예시어가 제시된 방식에 따라 달라진다.

a. 범주가 제시된 경우 묵자를 따른다.

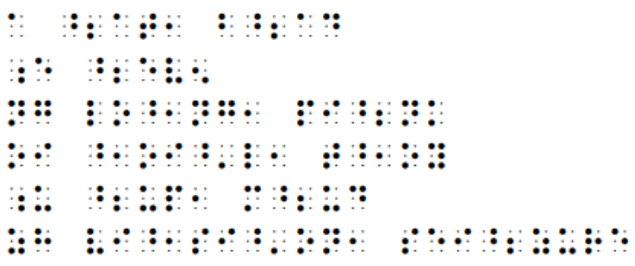
b. 묵자에 제목이 없는 경우 제목을 지정하지 않는다.

c. 발음 기호 일람표가 세로단 형식으로 제시된 경우, 1-3 들여쓰기를 사용하거나 단계형 목록은 1-5, 3-5 들여쓰기를 사용하여 항목을 나열한다. 묵자의 열 제목은 생략한다. 묵자의 변경에 관해 점역자 주에서 설명한다.

d. 기호 앞에 점 의미 구분표를 넣는다. 글자, 글자 묶음, 변음 부호가 있는 글자는 점 구분표가 필요하지 않으며, 약자를 사용하지 않고 점역해야 한다.

예 20-27: 제목이 있는 세로단 형식의 발음 기호 일람표

Symbol	Example Words
a	**a**t, b**a**d
e	**e**ven
ng	lo**ng**, pi**n**k
oi	**oi**l, t**oy**
u	**u**p, m**u**d
zh	vi**s**ion, sei**z**ure



20.7.5 **발음 기호 일람표의 예시어**

a. 발음 기호 일람표의 각 항목은 1칸에서 시작한다.

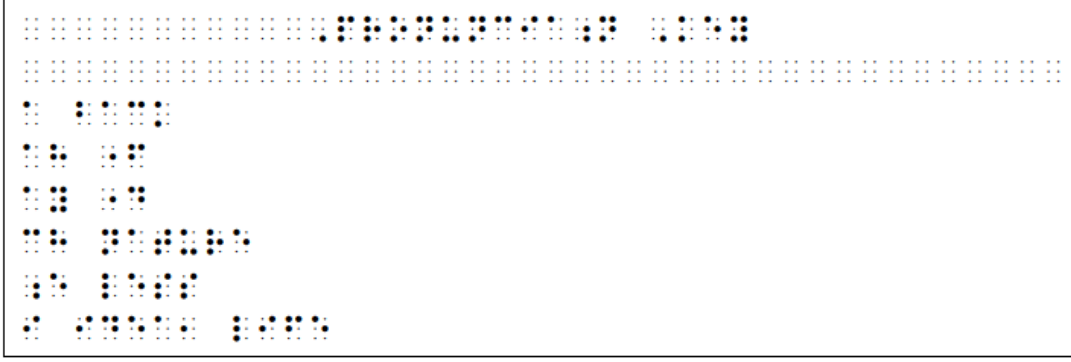
b. 예시어는 약자로 점역한다.

c. 강조는 묵자를 따른다.

예 20-28: 강조 없는 예시어

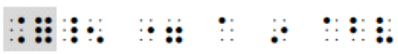
Pronunciation Key

a	back	ch	nature
ah	father	e	less
ay	day	i	idea, life



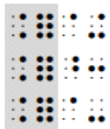
예 20-29: 슈와

ə = a in above



예 20-30: 예시어가 제시되지 않은 구별 기호

ˇ
¨
¯



(20-16쪽에 있는 예시 20-4: 제목 없는 발음 기호 일람표를 참조한다.)

20.7.6 **발음 기호 요약표**

a. 묵자에 발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표가 *모두* 있는 경우, 발음 기호 요약표는 생략한다.

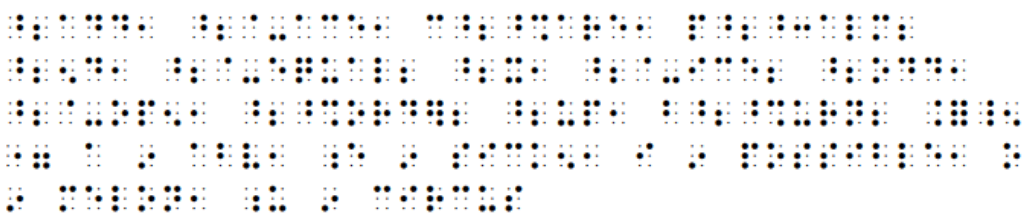
b. 발음 기호 요약표만 있는 경우, 발음 기호 요약표를 제시한다.

c. 사전이나 용어 해설의 첫머리 앞에 발음 기호 요약표를 삽입한다. 이어지는 텍스트에는 발음 기호 요약표를 반복하지 않는다.

d. 문단이나 목록 형식은 묵자를 따른다.

예 20-31: 구별 기호가 있는 발음 기호 요약표

add, **ā**ce, c**â**re, p**ä**lm; **e**nd, **ē**qual; **i**t, **ī**ce; **o**dd, **ō**pen, **ô**rder; **u**p, b**û**rn;
ə = a in above, e in sicken, i in possible, o in melon, u in circus



20.8 예시

예시 20-1: 발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표, 20-12쪽

예시 20-2: 발음 기호와 문단 요약, 20-13쪽

예시 20-3: 홀수 쪽마다 있는 발음 기호 일람표, 20-14쪽

예시 20-4: 제목 없는 발음 기호 일람표, 20-16쪽

예시 20-1: 발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표(묵자에서만 제시)

Spelling Dictionary

Parts of a Dictionary Entry

1 ——→ **bear** (bâr) *n.* 1 a big animal that looks like a dog and likes honey. 2 a mean, rude person. —*v.* **bore, born, bear•ing.** 3 to carry; support. 4 to give birth to. 5 to push; move. 6 to endure. **bear down.** 7 to press down. 8 to exert oneself. **bear•ing.** [Here comes from the Old English word *beran.*] —**bear•a•ble,** *adj.* —**bear•er,** *n.*

2 3 4 5 6 7 8 9 10

1 Entry word
2 Homograph number
3 Pronunciation
4 Definitions
5 Illustrative sentence or phrase
6 Related/Irregular forms
7 Inflected forms
8 Etymology
9 Runon entry
10 Idioms

Full Pronunciation Key

a	hat, cap	**i**	it, pin	**p**	pope, cup	**v**	very, save
ā	age, face	**ī**	ice, five	**r**	run, try	**w**	will, woman
ä	father, far			**s**	sea, yes	**y**	young, yet
âr	care, hair	**j**	jam, enjoy	**sh**	she, rush	**z**	zero, breeze
		k	kind, seek	**t**	tell, it	**zh**	measure, seizure
b	bad, rob	**l**	load, call	**th**	thin, both		
ch	child, much	**m**	me, am	**ŧħ**	then, smooth		
d	did, red	**n**	no, in			**ə**	represents:
		ng	long, bring	**u**	cup, butter		*a* in about
e	let, best	**o**	hot, rock	**ů**	pull, put		*e* in taken
ē	equal, be	**ō**	open, go	**ü**	rule, move		*i* in pencil
ėr	term, learn	**ô**	all, saw				*o* in lemon
		oi	oil, voice				*u* in circus
f	fat, if	**ou**	pout, cow				
g	go, bag	**ŏŏ**	book, wolf				
h	he, how						

The contents of the dictionary entries in this book have been adapted from the Scott, Foresman Intermediate Dictionary. Copyright © 1997, 1993, 1988, 1979, 1974 by Scott, Foresman and Company, and from the Scott, Foresman Advanced Dictionary. Copyright © 1997, 1993, 1988, 1983, 1979 by Scott, Foresman and Company.

246

agreeable | analyze

a•gree•a•ble (ə grē′ə bəl), giving pleasure; pleasing: *She had an agreeable manner.* adj.

agriculture (ag′ri kul′chər), the science or art of cultivating the soil, including the production of crops and the raising of livestock; farming. *n.*

a•head (ə hed′), in front; before. *Walk ahead of me.* adv.

air pol•lu•tion (âr′ pə lü′shən), the contamination of the air by waste gases from industry, fuel exhaust, or other pollutants. *n.*

a•jar (ə jär′), partly open. *Please leave the door ajar.* adj.

Ala•ba•ma (al′ə bam′ə), one of the south central states of the United States. Abbreviation: Ala. or AL

A•las•ka (ə las′kə), one of the Pacific states of the United States, in the NW part of North America. Abbreviation: Alas. or AK. *Capital:* Juneau.

al•ien (āl′yən), 1 person who is not a citizen of the country in which he or she lives. 2 creature from another planet or moon outer space. *n., pl.* **al•iens.**

al•kaline (al′kə lin), having an alkali. *adj.*

al•ler•gic (ə lėr′jik), 1 to get sick, weak, or ill because of an allergy. 2 *Informal.* Strong people who are allergic to eggs cannot eat them without breaking into a rash. *adj.*

al•li•ga•tor (al′ə gā′tər), a large reptile with a rather thick skin, resembling a crocodile but having a shorter and flatter head. Alligators live in the rivers and marshes of the warm parts of America and China. *n.* [Alligator comes from the Spanish *el lagarto,* meaning "the lizard."]

al•lit•er•a•tion (ə lit′ə rā′shən), repetition of the same sound or letter in a group of words or a line of poetry. *n.*

al•low (ə lou′), let (someone) do something; permit (something) to be done or happen. *Swimming is not allowed at this beach.* v.

al•lowed, al•low•ing.

Copyrighted Image

agriculture

Copyrighted Image

alligator
▪ **alligator** *noun* a large reptile

249

예시 20-2: 발음 기호와 문단 요약(묵자에서만 제시)

Pronunciation Key

a as in at
ā as in late
â as in care
ä as in father
e as in set
ē as in me
i as in it
ī as in kite
o as in ox
ō as in rose
ô as in bought and raw
oi as in coin
o͝o as in book
o͞o as in too
or as in form
ou as in out
u as in up
ū as in use
ûr as in turn; germ, learn, firm, work
ə as in about, chicken, pencil, cannon, circus
ch as in chair
hw as in which
ng as in ring
sh as in shop
th as in thin
th as in there
zh as in treasure

The mark (ˈ) is placed after a syllable with a heavy accent, as in **chicken** (**chikˈ** ən).

The mark (ˌ) after a syllable shows a lighter accent, as in **disappear** (**disˌ** ə **pērˈ**).

692

application

Pronunciation Key: **a** as in at; **ā** as in late; **â** as in care; **ä** as in father; **e** as in set; **ē** as in me; **i** as in it; **ī** as in kite; **o** as in ox; **ō** as in rose; **ô** as in bought; **oi** as in coin; **o͝o** as in book; **o͞o** as in too; **or** as in form; **ou** as in out; **u** as in up; **ū** as in use; **ûr** as in turn; germ; learn; firm; work; **ə** as in about; **ch** as in chair; **hw** as in which; **ng** as in ring; **sh** as in shop; **th** as in thin; **th** as in there; **zh** as in treasure.

application (ap´ lə kā´ shən) *n.* A request, especially for a job.

Word Derivations

Below are some words related to *application*.

applicant apply applied
applying applicable applicatory

archaeology (är´ kē ol´ ə jē) *n.* The study of the way humans lived a long time ago. Archaeologists dig up the remains of ancient cities and towns and then study the tools, weapons, pottery, and other things they find.

Word History

Archaeology, or archeology, came into English in the year 1837. It is from the Latin word *archaeologia*, meaning knowledge gained through the study of ancient objects. The Latin word's origins are with the Greek words *arch*, meaning "beginning," and *logos* meaning "word."

694

atmosphere

arms (ärmz) *n.* Plural of **arm:** weapon.

Word Derivations

Below are some words related to *arms*:

arm armor armed
armory armament arming

aromas (ə rō´ məz) *n.* Plural of **aroma:** a pleasant or agreeable smell.

ascend (ə send´) *v.* To climb.

assassins (ə sas´ ins) *n.* Plural of **assassin:** a person who murders a public figure, such as a government leader.

assigned (ə sīnd´) *v.* Past tense of **assign:** to give out as a task.

associate (ə sō´ sē āt´) *v.* To connect in one's mind.

association (ə sō´ sē ā´ shən) *n.* A group of people joined together for a common purpose.

assumed (ə sōōmd´) *v.* Past tense of **assume:** to take for granted.

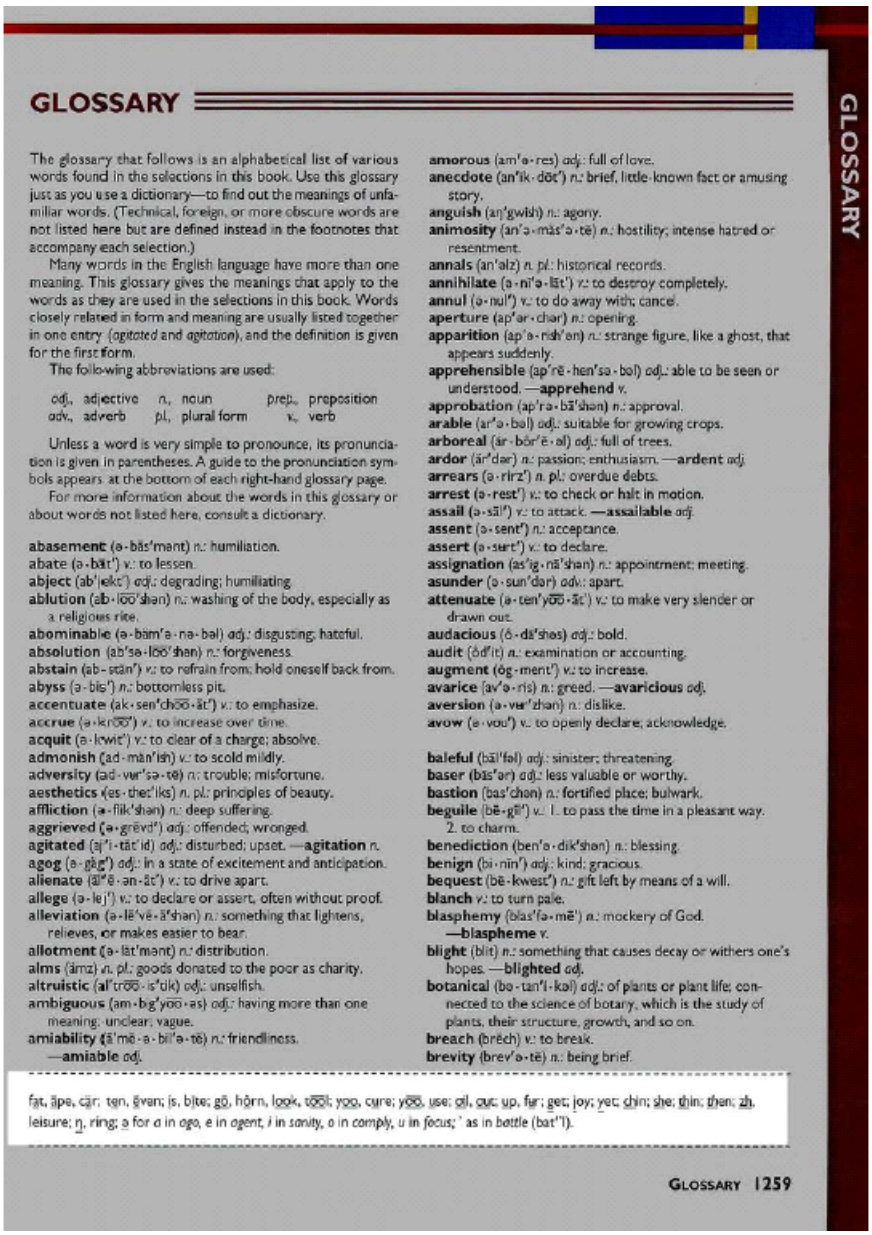
assure (ə shûr´) *v.* To give confidence to.

astronomy (ə stron´ ə mē) *n.* The science that deals with the sun, moon, stars, planets, and other heavenly bodies.

atmosphere (at´ mə sfir´) *n.* The layer of gases that surrounds a planet.

693

예시 20-3: 홀수 쪽마다 있는 발음 기호 일람표(묵자에서만 제시)



GLOSSARY

The glossary that follows is an alphabetical list of various words found in the selections in this book. Use this glossary just as you use a dictionary—to find out the meanings of unfamiliar words. (Technical, foreign, or more obscure words are not listed here but are defined instead in the footnotes that accompany each selection.)

Many words in the English language have more than one meaning. This glossary gives the meanings that apply to the words as they are used in the selections in this book. Words closely related in form and meaning are usually listed together in one entry (*agitated* and *agitation*), and the definition is given for the first form.

The following abbreviations are used:

adj.,	adjective	*n.*,	noun	*prep.*,	preposition
adv.,	adverb	*pl.*,	plural form	*v.*,	verb

Unless a word is very simple to pronounce, its pronunciation is given in parentheses. A guide to the pronunciation symbols appears at the bottom of each right-hand glossary page.

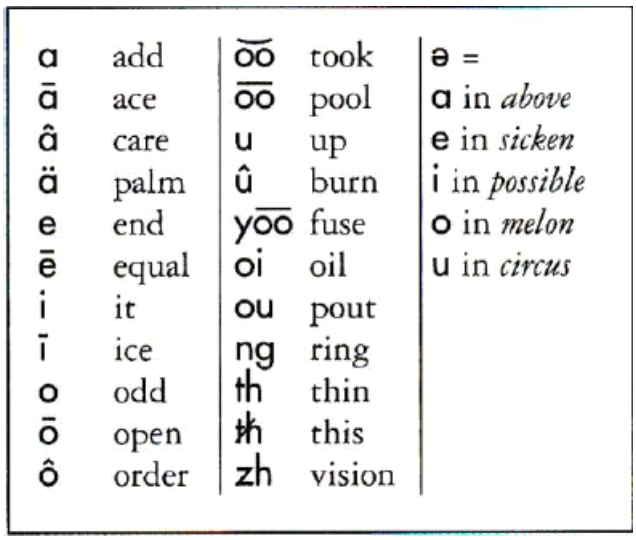
For more information about the words in this glossary or about words not listed here, consult a dictionary.

abasement (ə·bās′mənt) *n.*: humiliation.
abate (ə·bāt′) *v.*: to lessen.
abject (ab′jekt′) *adj.*: degrading; humiliating.
ablution (ab·lōō′shən) *n.*: washing of the body, especially as a religious rite.
abominable (ə·bäm′ə·nə·bəl) *adj.*: disgusting; hateful.
absolution (ab′sə·lōō′shən) *n.*: forgiveness.
abstain (ab·stān′) *v.*: to refrain from; hold oneself back from.
abyss (ə·bis′) *n.*: bottomless pit.
accentuate (ak·sen′chōō·āt′) *v.*: to emphasize.
accrue (ə·krōō′) *v.*: to increase over time.
acquit (ə·kwit′) *v.*: to clear of a charge; absolve.
admonish (ad·män′ish) *v.*: to scold mildly.
adversity (ad·vur′sə·tē) *n.*: trouble; misfortune.
aesthetics (es·thet′iks) *n. pl.*: principles of beauty.
affliction (ə·flik′shən) *n.*: deep suffering.
aggrieved (ə·grēvd′) *adj.*: offended; wronged.
agitated (aj′i·tāt′id) *adj.*: disturbed; upset. —**agitation** *n.*
agog (ə·gäg′) *adj.*: in a state of excitement and anticipation.
alienate (āl′ē·ən·āt′) *v.*: to drive apart.
allege (ə·lej′) *v.*: to declare or assert, often without proof.
alleviation (ə·lē′vē·ā′shən) *n.*: something that lightens, relieves, or makes easier to bear.
allotment (ə·lät′mənt) *n.*: distribution.
alms (ämz) *n. pl.*: goods donated to the poor as charity.
altruistic (al′trōō·is′tik) *adj.*: unselfish.
ambiguous (am·big′yōō·əs) *adj.*: having more than one meaning; unclear; vague.
amiability (ā′mē·ə·bil′ə·tē) *n.*: friendliness. —**amiable** *adj.*
amorous (am′ə·rəs) *adj.*: full of love.
anecdote (an′ik·dōt′) *n.*: brief, little-known fact or amusing story.
anguish (aŋ′gwish) *n.*: agony.
animosity (an′ə·mäs′ə·tē) *n.*: hostility; intense hatred or resentment.
annals (an′əlz) *n. pl.*: historical records.
annihilate (ə·nī′ə·lāt′) *v.*: to destroy completely.
annul (ə·nul′) *v.*: to do away with; cancel.
aperture (ap′ər·chər) *n.*: opening.
apparition (ap′ə·rish′ən) *n.*: strange figure, like a ghost, that appears suddenly.
apprehensible (ap′rē·hen′sə·bəl) *adj.*: able to be seen or understood. —**apprehend** *v.*
approbation (ap′rə·bā′shən) *n.*: approval.
arable (ar′ə·bəl) *adj.*: suitable for growing crops.
arboreal (är·bôr′ē·əl) *adj.*: full of trees.
ardor (är′dər) *n.*: passion; enthusiasm. —**ardent** *adj.*
arrears (ə·rirz′) *n. pl.*: overdue debts.
arrest (ə·rest′) *v.*: to check or halt in motion.
assail (ə·sāl′) *v.*: to attack. —**assailable** *adj.*
assent (ə·sent′) *n.*: acceptance.
assert (ə·surt′) *v.*: to declare.
assignation (as′ig·nā′shən) *n.*: appointment; meeting.
asunder (ə·sun′dər) *adv.*: apart.
attenuate (ə·ten′yōō·āt′) *v.*: to make very slender or drawn out.
audacious (ô·dā′shəs) *adj.*: bold.
audit (ôd′it) *n.*: examination or accounting.
augment (ôg·ment′) *v.*: to increase.
avarice (av′ə·ris) *n.*: greed. —**avaricious** *adj.*
aversion (ə·vur′zhən) *n.*: dislike.
avow (ə·vou′) *v.*: to openly declare; acknowledge.

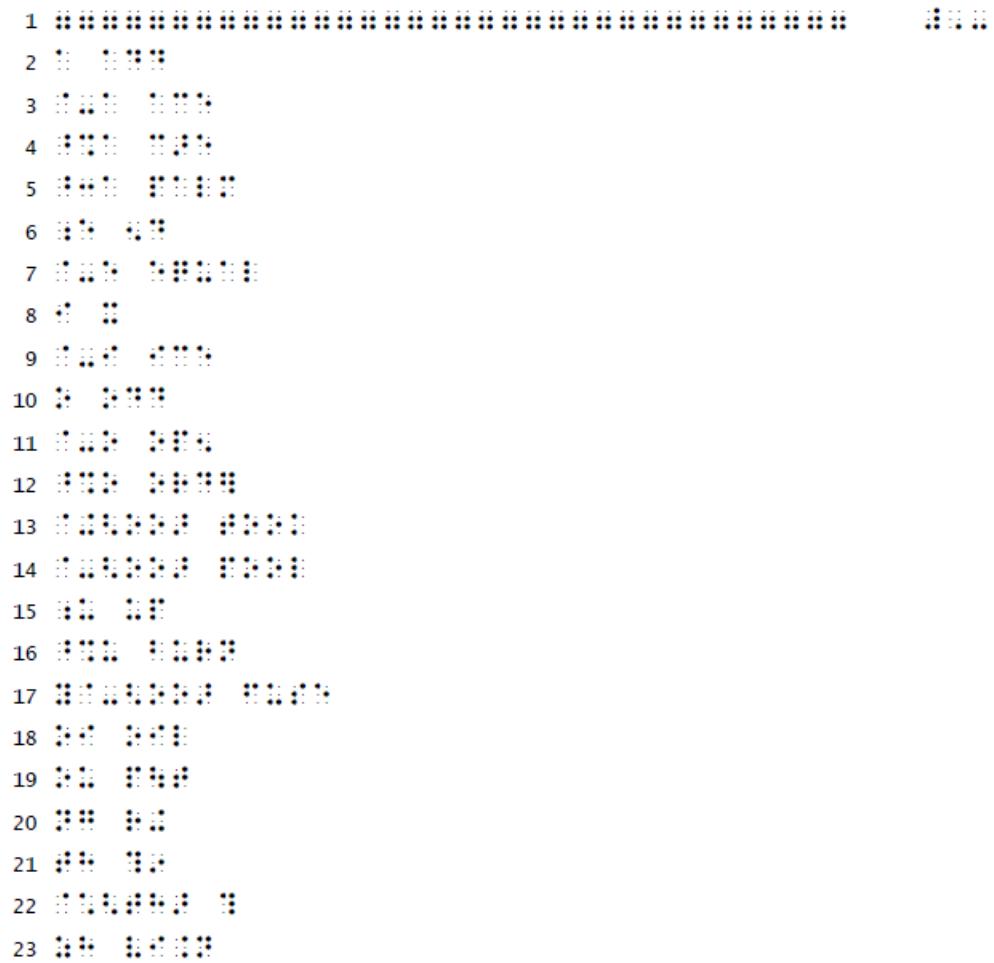
baleful (bāl′fəl) *adj.*: sinister; threatening.
baser (bās′ər) *adj.*: less valuable or worthy.
bastion (bas′chən) *n.*: fortified place; bulwark.
beguile (bē·gīl′) *v.*: 1. to pass the time in a pleasant way. 2. to charm.
benediction (ben′ə·dik′shən) *n.*: blessing.
benign (bi·nīn′) *adj.*: kind; gracious.
bequest (bē·kwest′) *n.*: gift left by means of a will.
blanch *v.*: to turn pale.
blasphemy (blas′fə·mē) *n.*: mockery of God. —**blaspheme** *v.*
blight (blīt) *n.*: something that causes decay or withers one's hopes. —**blighted** *adj.*
botanical (bə·tan′i·kəl) *adj.*: of plants or plant life; connected to the science of botany, which is the study of plants, their structure, growth, and so on.
breach (brēch) *v.*: to break.
brevity (brev′ə·tē) *n.*: being brief.

fat, āpe, cär; ten, ēven; is, bīte; gō, hôrn, look, tōōl; yoo, cure; yōō, use; oil, out; up, fur; get; joy; yet; chin; she; thin; then; zh, leisure; ŋ, ring; ə for *a* in *ago*, *e* in *agent*, *i* in *sanity*, *o* in *comply*, *u* in *focus*; ' as in *battle* (bat'l).

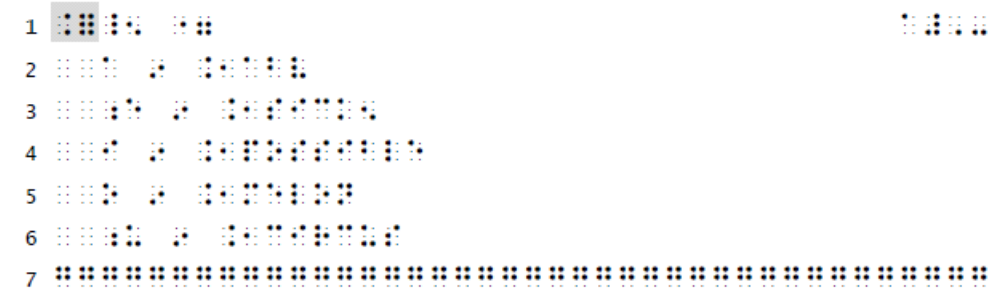
예시 20-4: 제목 없는 발음 기호 일람표



a	add	o͝o	took	ə =
ā	ace	o͞o	pool	a in *above*
â	care	u	up	e in *sicken*
ä	palm	û	burn	i in *possible*
e	end	yo͞o	fuse	o in *melon*
ē	equal	oi	oil	u in *circus*
i	it	ou	pout	
ī	ice	ng	ring	
o	odd	th	thin	
ō	open	ŧh	this	
ô	order	zh	vision	



—New Braille Page—



제21장 알파벳순 참고 자료

21.1 일반 사항 ····· 21-1
21.2 알파벳순 참고 자료의 일반 형식 ····· 21-1
21.3 난외 표제어 ····· 21-4
21.4 색인 ····· 21-6
21.5 음절 구분이나 발음 기호가 없는 참고 자료 ····· 21-8
21.6 용어 해설 ····· 21-10
21.7 관련어 정보 ····· 21-11
21.8 사전과 모사 자료 ····· 21-11
21.9 외국어 자료의 알파벳순 참고 자료 ····· 21-16
21.10 예시 ····· 21-20

21.1 일반 사항

21.1.1 이 장에서는 용어 해설, 관련어 정보, 사전, 색인 등과 같은 알파벳순 참고 자료에 관한 일반 사항을 소개한다. 다른 알파벳순 참고 자료(예: 지명 사전)도 이 범주에 속하므로, 이 장의 지침이 적절한 형식의 역할을 할 것이다(이 지침 §21.6.3 영어와 외국어 용어 해설을 참조한다).

참고 문헌은 별도의 범주이므로, 이 장의 지침에서는 예외가 된다(이 지침 §22 참고 문헌을 참조한다).

21.2 알파벳순 참고 자료의 일반 형식

21.2.1 다음은 알파벳순 참고 자료의 형식에 공통으로 적용되는 지침이다. 알파벳순 참고 자료의 특별한 형식에 관한 추가 정보는 이 장의 뒤에서 논의할 것이다. **주:** 외국어 자료와 관련된 특별한 형식은 이 지침 §21.9를 참조한다.

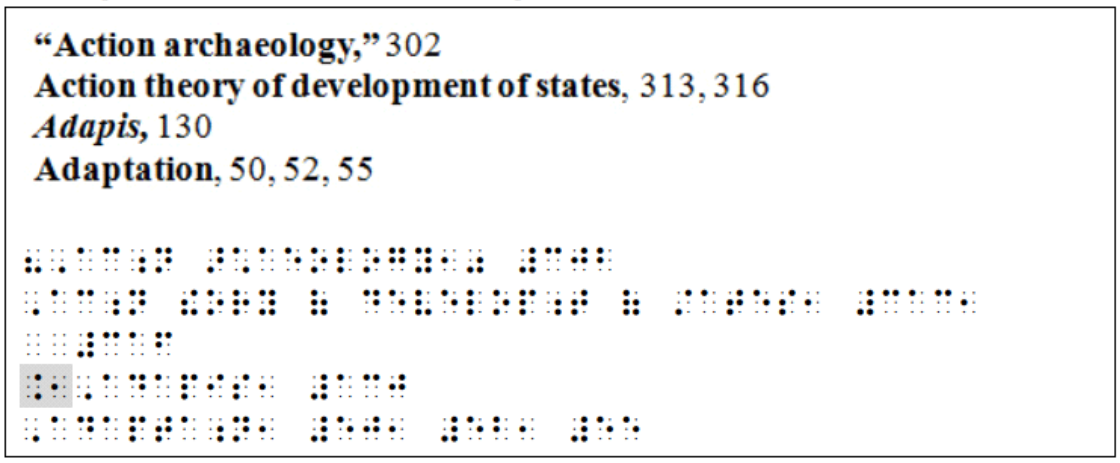
a. 각 알파벳순 참고 자료는 새 점자 쪽에서 시작한다.

b. 기본 항목은 1칸에서 시작한다. 각 하위 항목은 이전 단계의 항목보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용은 가장 많이 들여 쓴 하위 항목보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

1단계: 1-3
2단계: 1-5, 3-5
3단계: 1-7, 3-7, 5-7
4단계: 1-9, 3-9, 5-9, 7-9 등

21.2.2 **글꼴 속성.** *모든* 표제어가 강조된 경우, 표제어의 글꼴 속성은 무시한다. 책제목이나 외국어 용어 등과 같이 구별이 필요한 표제어에만 강조를 사용한다.

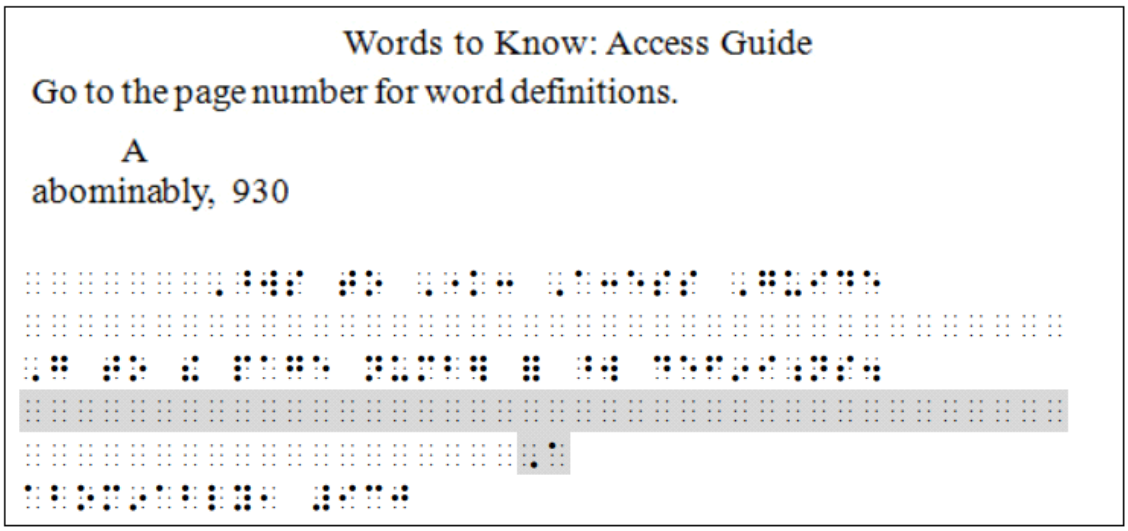
예 21-1: 이탤릭체로 강조한 표제어



21.2.3 **알파벳순 분류(alphabetical divisions)**

a. 알파벳순 분류 문자는 가운데 정렬한다.
b. 필요하다면 알파벳순 분류 문자 앞에 1급 점자표를 붙인다.
c. 첫 알파벳순 분류 문자 앞에는 빈 줄을 삽입하고 뒤에는 삽입하지 않는다.
d. 나머지 알파벳순 분류 문자 앞이나 뒤에는 빈 줄을 삽입하지 않는다.
e. 대문자 표기는 묵자를 따른다.
f. 점자 쪽의 하단에서는 알파벳순 분류 문자 다음에 한 줄 이상의 텍스트가 와야 한다.

예 21-2: 알파벳순 분류 문자 앞에 삽입된 빈 줄

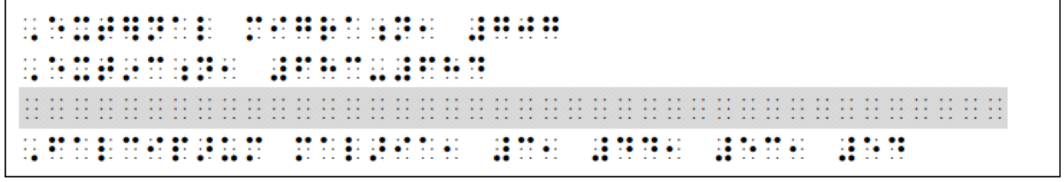


g. 묵자에서 알파벳순 분류를 구분하기 위해 빈 줄만 사용한 경우, 하나의 빈 줄을 삽입한다.

예 21-3: 알파벳순 분류를 나타내는 빈 줄

External migration, 707
Extinction, 683–684

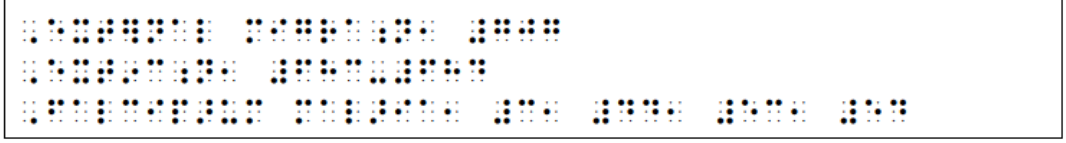
Falciparum malaria, 3, 44, 53, 54



h. 묵자에서 알파벳순 분류에 빈 줄을 사용하지 않은 경우, 빈 줄을 삽입하지 않는다.

예 21-4: 빈 줄을 사용하지 않은 알파벳순 분류

External migration, 707
Extinction, 683–684
Falciparum malaria, 3, 44, 53, 54



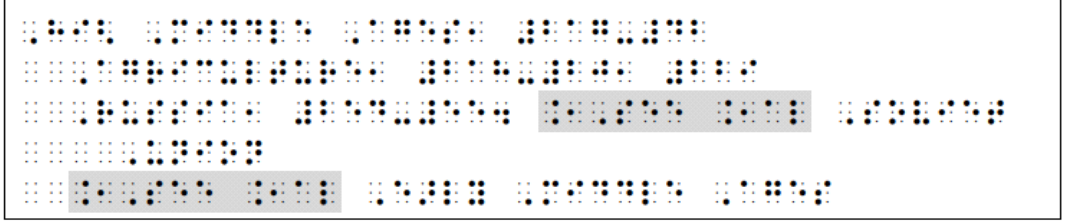
21.2.4 **상호 참조**["~을 참조한다(See)" 또는 "~도 참조한다(See also)"]

a. 위치는 묵자를 따른다.

b. 글꼴 속성은 유지한다.

예 21-5: 상호 참조

High Middle Ages, 217-42
Agriculture, 218-20, 229
Russia, 254-55. *See also* Soviet Union
See also Early Middle Ages



21.2.5 **알파벳순 참고 자료의 유형과 표지 페이지의 순서 문자.** 알파벳순 참고 자료(예: 사전, 관련어 정보 등)가 두 권 이상의 점자 분권을 차지하는 경우, 해당 분권에 포함된 항목의 범위를 나타내는 순서 문자(letter sequence)를 표지 페이지에 넣는다. 이 정보는 분권 번호 뒤에 삽입한다. 그리고:

a. "색인(Index)"이나 "관련어 정보(Thesaurus)" 등과 같은 알파벳순 참고 자료의 유형을 표기한다.

b. 순서 문자는 정자로 점역한다.

c. 같은 순서 문자를 분권의 표지나 책등에 묵자와 점자로 모두 표기한다.

예 21-6: 색인어를 포함한 표지 페이지 형식

Volume 2 Index alt-arte

⠧⠕⠇⠥⠍⠑ ⠼⠃ ⠊⠝⠙⠑⠭ ⠁⠇⠞⠤⠁⠗⠞⠑

21.3 난외 표제어

21.3.1 묵자 쪽의 난외 표제어

a. 텍스트에서 독자에게 난외 표제어(guide words)를 사용하는 방법을 가르치는 경우가 아니라면, 묵자의 난외 표제어는 생략한다.

b. 텍스트에 난외 표제어에 관한 내용이 나올 경우, 각 묵자 쪽의 첫머리에 묵자 쪽의 난외 표제어를 가운데 정렬한다.

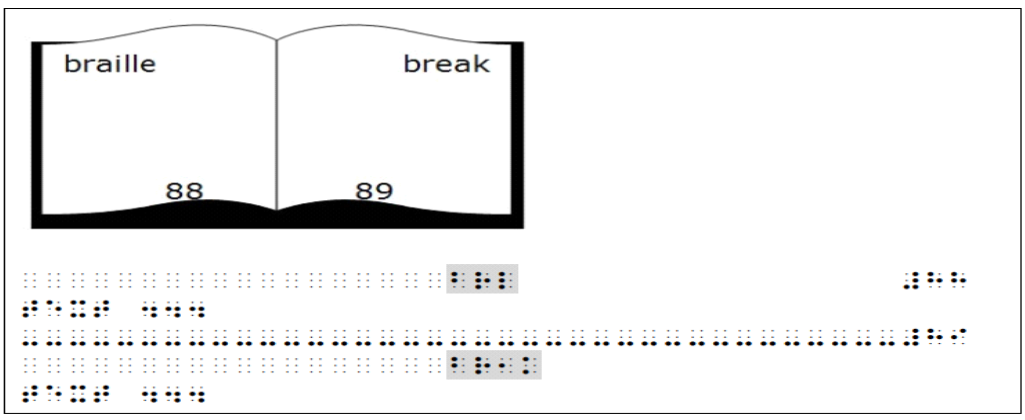
c. 묵자 쪽 난외 표제어의 앞이나 뒤에 빈 줄을 넣지 않는다.

d. 묵자 맞쪽에 첫 표제어와 마지막 표제어만 제시된 경우, 그 발췌문이나 모사 자료의 앞에 점역자 주를 삽입하여 독자에게 알려 준다. 예시:

In the excerpt below, print guide words are centered at the beginning of each print page.

아래의 발췌문에서 묵자의 난외 표제어는 각 묵자 쪽의 첫머리에 가운데 정렬되어 있습니다.

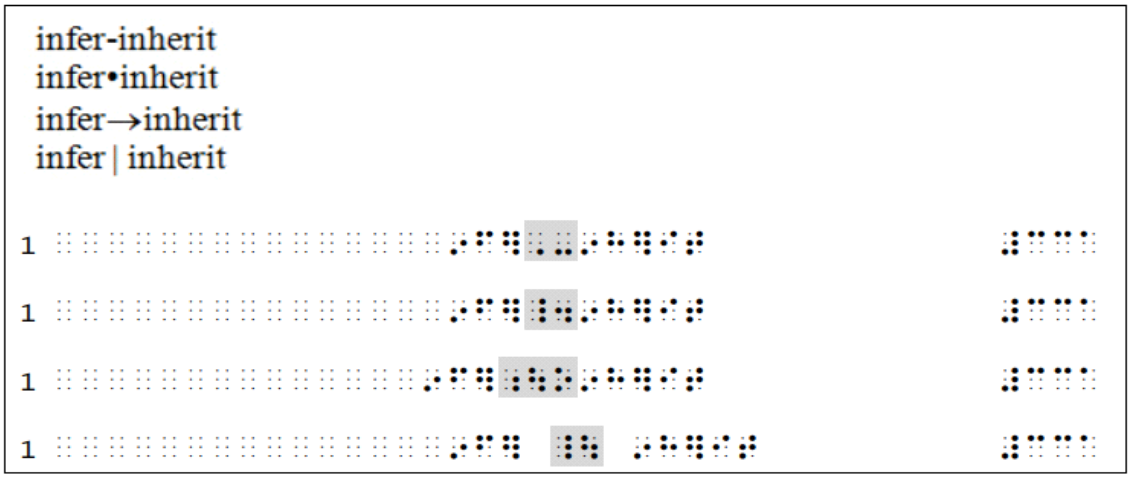
예 21-7: 묵자 맞쪽의 난외 표제어



⠠⠠⠠

e. 두 난외 표제어 사이에 쓰인 기호는 묵자를 따른다.

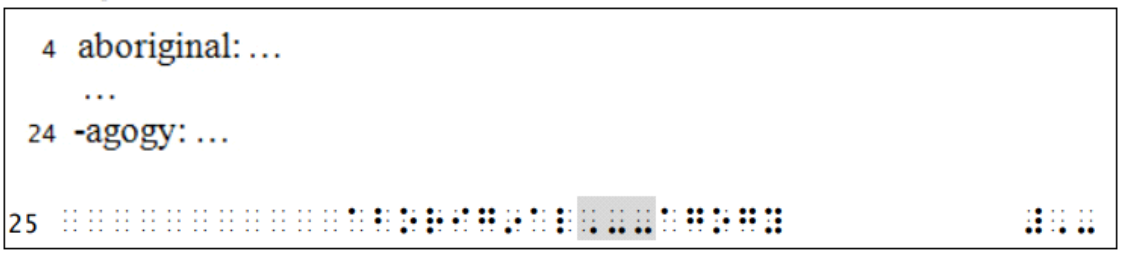
예 21-8: 묵자 난외 표제어 구분표의 예



21.3.2 **점자 쪽의 난외 표제어.** 참고 문헌을 제외한 모든 알파벳순 참고 자료에 점자 쪽의 난외 표제어를 추가한다. 의뢰 기관은 색인과 같은 특정 알파벳순 참고 자료에 난외 표제어를 생략하는 방법을 선택할 수 있다.

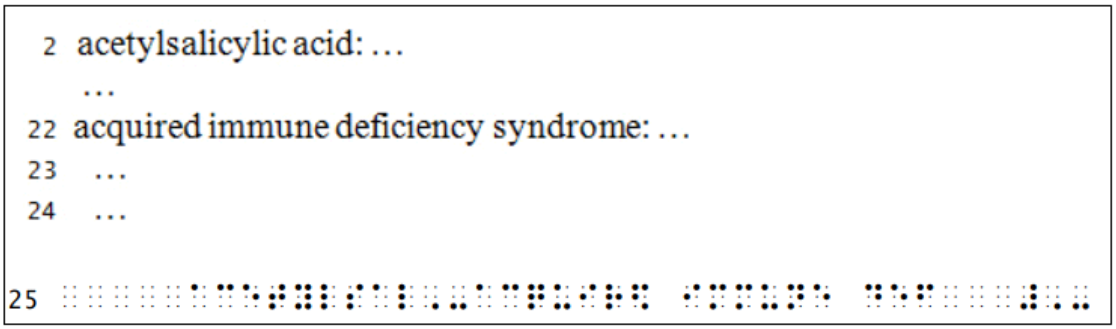
a. 난외 표제어는 점자 쪽의 첫 기본 항목과 마지막 기본 항목을 나타낸다.
b. 하위 항목을 난외 표제어로 제시하지 않는다.
c. 모든 점자 쪽의 마지막 줄에 난외 표제어를 가운데 정렬한다.
d. 첫 난외 표제어의 앞에 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.
e. 마지막 난외 표제어와 점자 쪽 번호 사이에 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.
f. 양면 출력의 짝수 쪽에 점자 쪽 번호가 없을 경우, 마지막 난외 표제어 뒤에 3개 이상의 빈칸이 있어야 한다.
g. 난외 표제어에서 표제어의 끝에 붙어 있는 문장 부호는 나타내지 않는다.
h. 난외 표제어를 연결하는 데에는 줄표를 사용한다.

예 21-9: 줄표로 연결된 난외 표제어



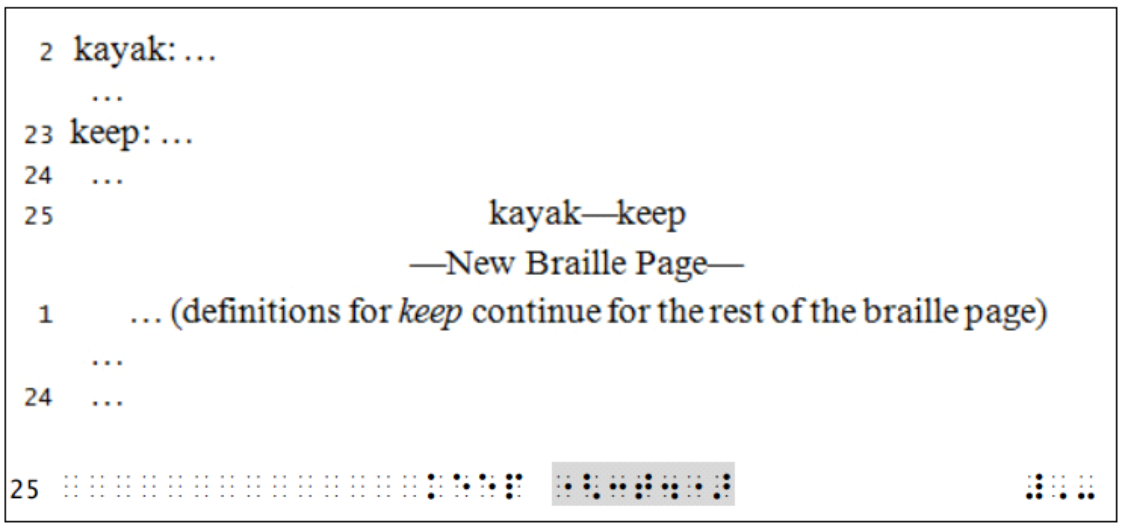
i. 표제어가 너무 길어 한 줄에 들어가지 않을 경우, 난외 표제어를 짧게 줄인다. 마침표를 추가하지 않는다. 각 표제어를 이해할 수 있도록 충분한 글자를 제시한다.

예 21-10: 짧게 줄인 난외 표제어



j. 점자 쪽에 새로운 주표제어가 없을 경우, 이전 쪽의 마지막 난외 표제어를 사용하고 그 뒤에 "(cont.)(계속)"를 넣는다.

예 21-11: 연속되는 난외 표제어



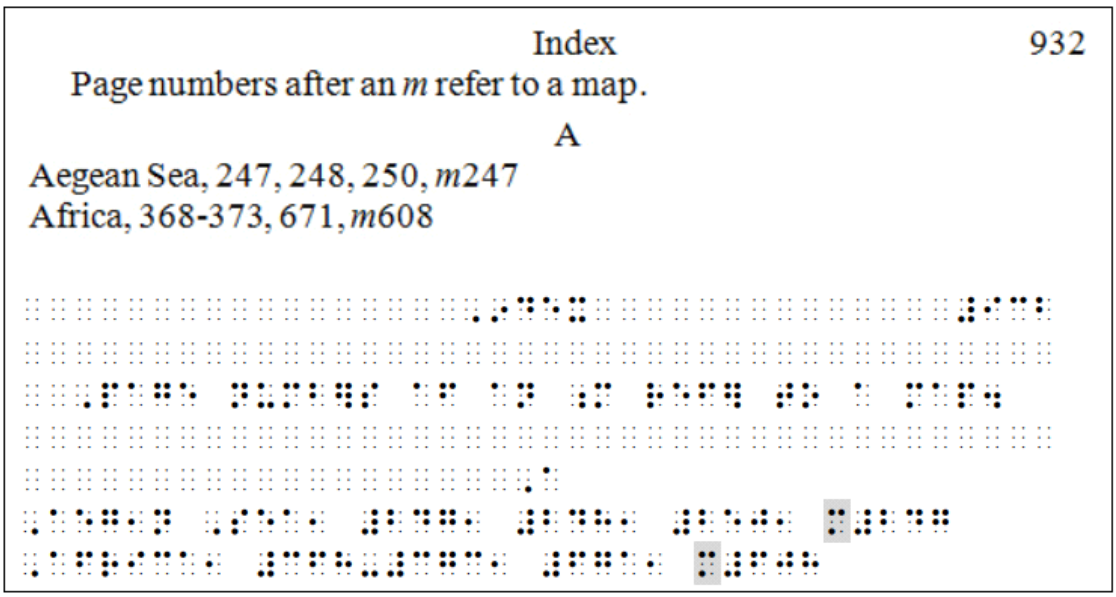
21.4 색인

21.4.1 색인은 텍스트의 마지막 쪽에 나타나거나 표지 안쪽에 인쇄되기도 한다.

21.4.2 묵자에서 2개 이상의 세로단으로 인쇄된 색인은 목록으로 점역한다. 세로단의 제목은 유지하지 않는다. 묵자 형식의 변경에 관해 설명하는 점역자 주를 삽입한다.

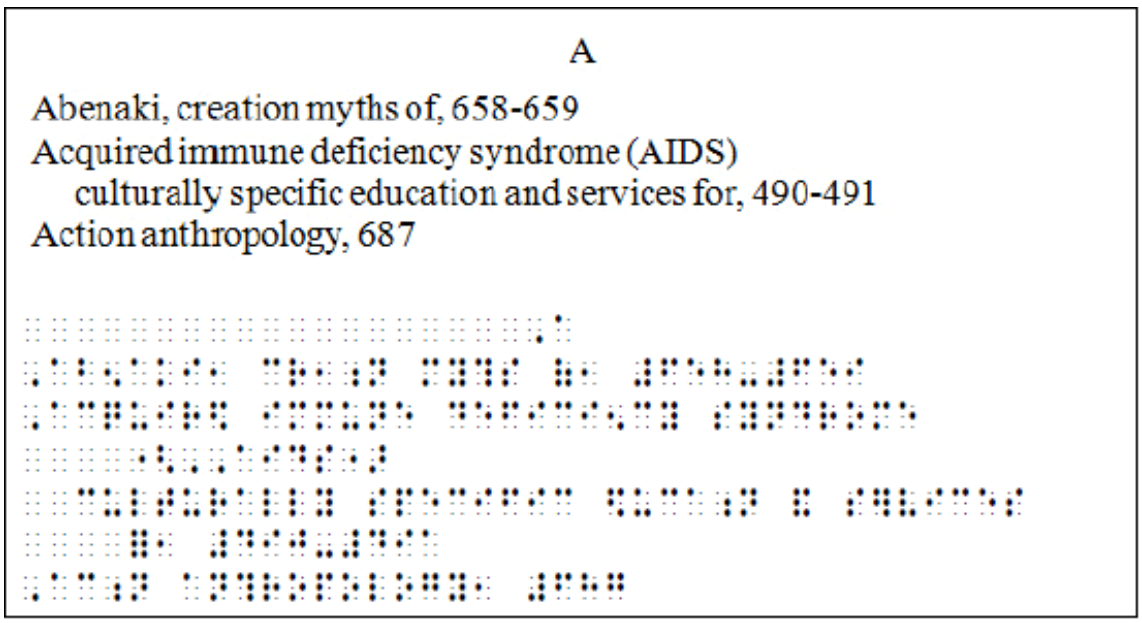
21.4.3 **글꼴 속성.** 색인에서 map의 **m**, photograph의 **p**와 같은 글자가 쪽 번호의 일부로 강조된 경우 글꼴 속성은 생략한다.

예 21-12: 강조된 쪽 번호



21.4.4 *색인 항목*은 참조할 쪽 번호가 표시된 단어나 구와 하위 항목으로 구성된다.

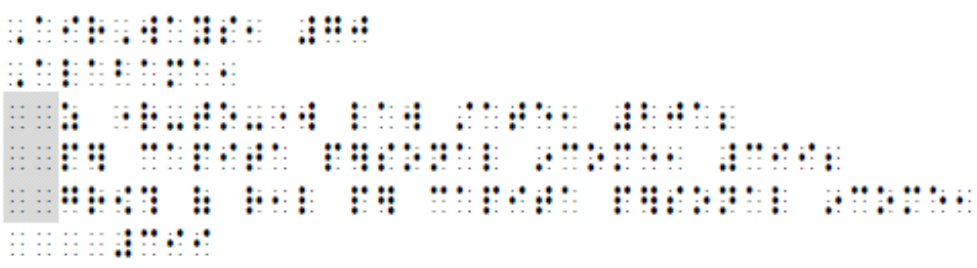
예 21-13: 하위 항목이 있는 색인



문단 형태의 하위 항목은 단계형 목록으로 변경한다. 기본 항목은 1칸에서 시작한다. 모든 넘어가는 내용도 같은 위치에서 시작한다.

예 21-14: 문단 형태의 하위 항목이 있는 색인 항목

AirWays, 70
Alabama, as right-to-work law state, 201; per capita personal income, 399; growth of real per capita personal income, 399



21.5 음절 구분이나 발음 기호가 없는 참고 자료

21.5.1 **표제어**

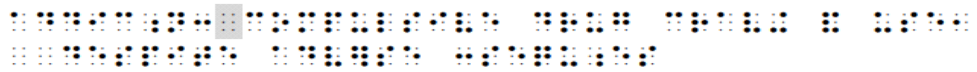
*a. 표제어 영역*에는 뜻풀이하려는 단어나 구가 포함된다.

b. 뜻풀이 영역에는 품사 표시 정보, 뜻풀이, 설명, 예제 등이 포함된다.

c. 표제어 뒤에 문장 부호, 대문자 표기, 묶음 기호가 올 경우, 표제어 영역과 뜻풀이 영역 사이에 하나의 빈칸을 넣는다.

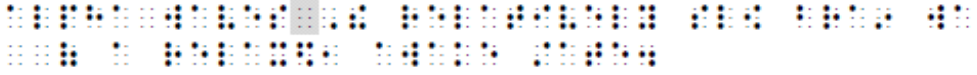
예 21-15: 표제어 뒤에 문장 부호가 오는 경우

addiction: compulsive drug craving and use, despite adverse consequences



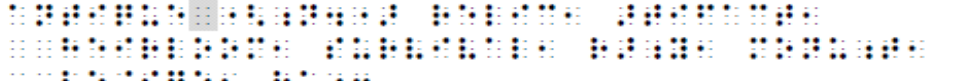
예 21-16: 표제어 뒤에 대문자 표기가 오는 경우

alpha waves The relatively slow brain waves of a relaxed, awake state.



예 21-17: 표제어 뒤에 묶음 기호가 오는 경우

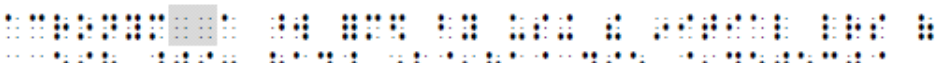
antique (n.) relic, artifact, heirloom, survival, rarity, monument, vestige, ruin.



d. 표제어 영역 뒤에 문장 부호, 대문자 표기, 묶음 기호가 오지 않을 경우, 표제어 영역과 뜻풀이 영역 사이에 2개의 빈칸을 넣는다.

예 21-18: 표제어 뒤에 소문자 뜻풀이가 오는 경우

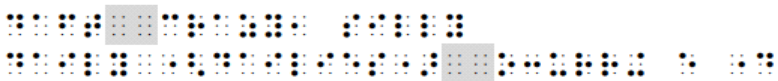
acronym a word formed by using the initial letters of other words: radar (*ra*dio *d*etecting *a*nd *r*anging)



e. 알파벳순 참고 자료가 다양한 양식으로 나타나는 경우, 모든 뜻풀이나 설명을 시작하기 전에 2개의 빈칸을 삽입한다.

예 21-19: 혼합된 항목

daft crazy, silly
daily (dailies) occurring every day



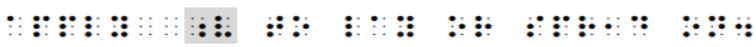
21.5.2 **품사의 약어**

a. 구별이 필요하지 않으면 글꼴 속성은 생략한다.

b. 문장 부호의 사용은 묵자를 따른다.

예 21-20: 글꼴 속성이 생략된 약어

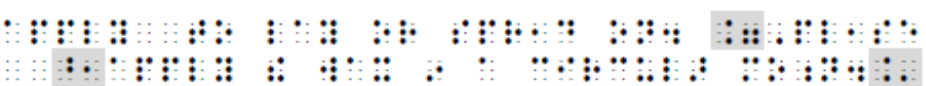
apply *v* to lay or spread on.



21.5.3 **예시문.** 예시문의 글꼴 속성은 유지한다.

예 21-21: 글꼴 속성이 유지된 예시문

apply to lay or spread on. *Please **apply** the wax in a circular motion.*



21.6 용어 해설

21.6.1 **단순 용어 해설.** 단순 용어 해설에는 음절 구분이나 발음 기호가 없다. 문단, 목록, 그 밖의 형식으로 배열된 항목과 하위 항목의 레이아웃은 묵자를 따른다(21-22쪽에 있는 예시 21-1: 단순 용어 해설과 21-24쪽에 있는 예시 21-2: 다단계 용어 해설을 참조한다).

21.6.2 **발음 기호가 있는 용어 해설.** 용어 해설에 발음 기호가 포함되어 있는 경우에도 용어 해설의 기본 형식은 같다(이 지침 §20.7 발음 기호를 참조한다). 표제어에 음절 경계가 표시된 경우, 음절 경계 없이 약자로 점역한 단어를 왼쪽 가장자리에 넣는다. 그 뒤에 (하나의 빈칸을 넣은 후) 음절 경계를 표시한 단어를 약자로 점역한다(21-25쪽에 있는 예시 21-3: 발음 기호가 있는 용어 해설을 참조한다).

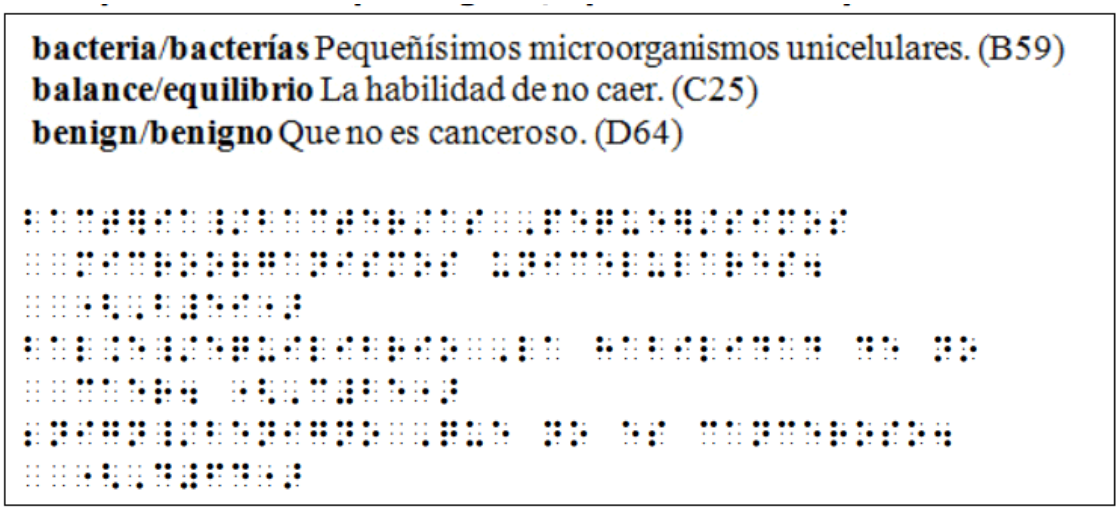
21.6.3 **영어와 외국어 용어 해설.** 영어와 외국어 표제어는 대개 빗금이나 줄표로 구분하고, 같은 줄에 외국어 뜻풀이가 이어진다.

a. 영어 표제어는 약자로 점역한다.

b. 외국어 표제어는 정자로 점역하고, 해당 언어에 적합한 강세 문자와 기호를 사용한다(*UEB* §13 외국어를 참조한다).

c. 특수 기호 페이지에 외국어 기호를 나열한다.

예 21-22: 단순 영어/스페인어 용어 해설



d. 난외 표제어는 용어 해설에 나온 언어를 사용해야 한다(21-26쪽에 있는 예시 21-4: 영어/스페인어 용어 해설의 난외 표제어를 참조한다).

e. 용어 해설에서 영어와 외국어 표제어가 같은 쪽에서 별도의 항목으로 나타날 수 있다. 주표제어에는 1-5 들여쓰기를 사용하고, 부표제어에는 3-5 들여쓰기를 사용한다(21-27쪽에 있는 예시 21-5: 나란히 제시된 영어/스페인어 용어 해설과 21-28쪽에 있는 예시 21-6: 단계형 영어/스페인어 용어 해설을 참조한다).

f. 영어와 외국어 용어 해설의 표제어가 맞쪽에 나타날 수 있다. 항목을 단계형 목록으로 결합하고, 결합 묵자 쪽 번호(예: 454-455, **a**454-455, **b**454-455 등)를 사용한다.

21.6.5 **예시가 있는 용어 해설.** 일부 용어 해설과 편람(handbooks)에 묵자 형식의 예시(예: 시행, 문장 도식, 그 밖의 다른 삽화 자료 등)가 포함될 수 있다.

a. 항목에 관한 추가 정보가 포함되어 있지 않은 경우 삽화는 생략한다.

b. 수학과 과학 교과서의 도식은 유지한다.

c. 표제어나 항목 제목은 5칸 제목으로 처리한다. 일부 항목에 예시가 없더라도 용어 해설 전체에 이 형식을 적용한다.

d. 난외 표제어는 5칸 제목으로 처리한다.

e. 문단이나 시 등과 같은 예시에 적절한 형식을 사용한다.

f. 시와 같은 특별한 형식에서 빈 줄을 *필요로 하더라도* 제목과 삽화 자료 사이에는 빈 줄을 삽입하지 않는다(21-29쪽에 있는 예시 21-7: 시행이 있는 용어 해설을 참조한다).

g. 뜻풀이 뒤에 용어 해설의 예시어가 올 경우, 이를 돋보이게 처리한 자료로 간주한다(이 지침 §9 돋보이게 처리한 자료, 인용 출처, 출처 정보를 참조한다).

(21-30쪽에 있는 예시 21-8: 돋보이게 처리한 텍스트가 있는 용어 해설을 참조한다.)

21.7 관련어 정보

21.7.1 관련어 정보(thesauruses)는 동의어와 반의어 등의 목록이나 특별한 어휘 목록일 수 있다. 일반적으로 발음 기호는 사용하지 않는다.

a. 기본 항목과 하위 항목의 레이아웃은 묵자를 따른다.

b. 대개 반의어를 나타내는 줄표의 띄어쓰기는 묵자를 따른다. 이 줄표는 점자 줄의 끝에 올 수 없다.

21.7.2 **1단계 관련어 정보.** 모든 항목에는 1-3 들여쓰기를 사용한다(21-31쪽에 있는 예시 21-9: 1단계 관련어 정보를 참조한다).

21.7.3 **다단계 관련어 정보.** 묵자에서 하위 항목을 나타내기 위해 항상 들여쓰기를 사용하는 것은 아니다. 이 경우 기본 항목에는 대개 굵은 글자체를 사용하고, 하위 항목에는 이탤릭체와 같은 다른 글꼴 속성을 사용한다.

a. 모든 기본 항목에는 1-5 들여쓰기를, 모든 하위 항목에는 3-5 들여쓰기를 사용하는 단계형 목록 형식을 사용한다.

b. 기본 항목과 하위 항목의 표제어에는 글꼴 속성을 생략한다.

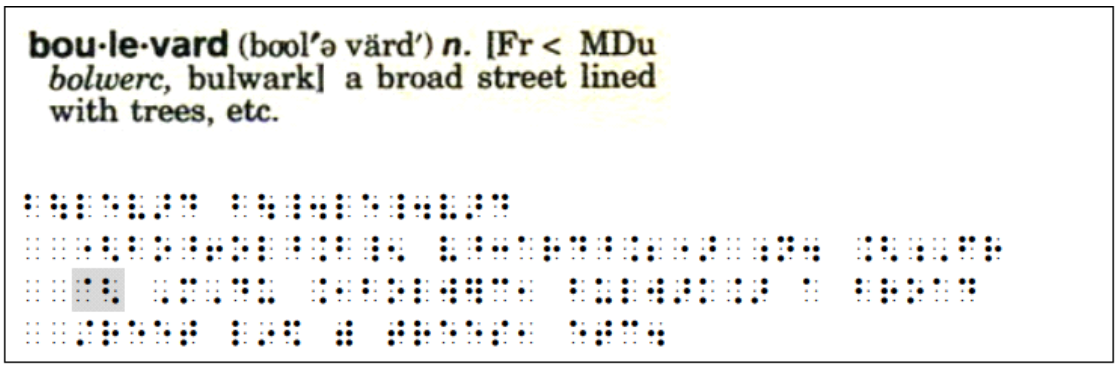
(21-32쪽에 있는 예시 21-10: 다단계 관련어 정보를 참조한다.)

21.8 사전과 모사 자료

21.8.1 사전에는 다른 알파벳순 참고 자료에서 볼 수 없는 많은 특징이 있다.

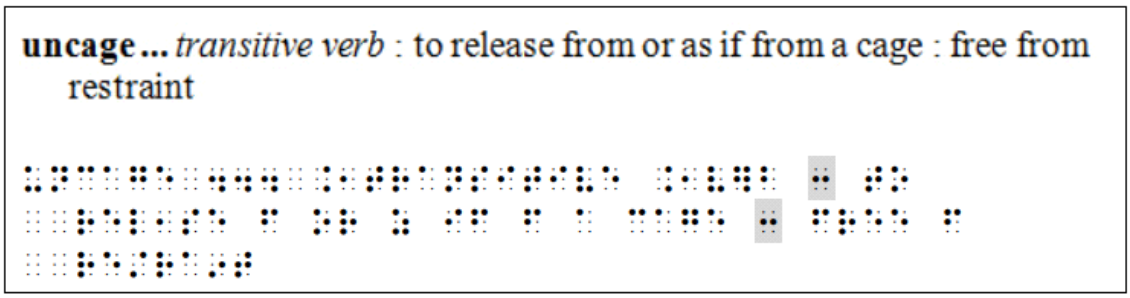
21.8.2 **특별한 묵자 기호.** 묵자 기호[예: 기호용 쌍점(symbolic colon)]의 띄어쓰기는 묵자를 따른다. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 기호를 나열한다.

예 21-23: 왼쪽 화살괄호가 있는 사전의 항목



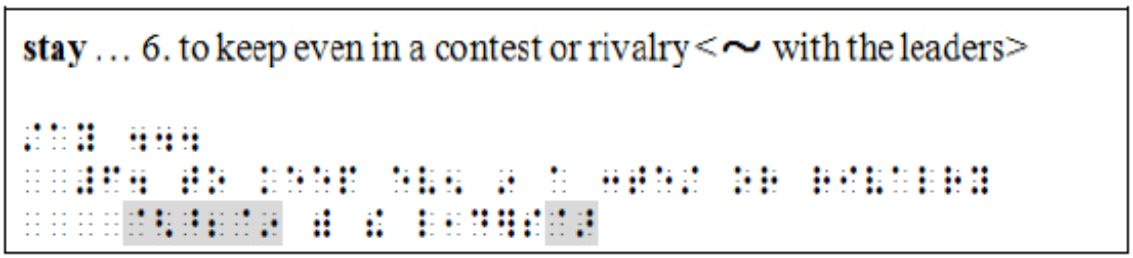
a. **기호용 쌍점.** 어떤 사전에서는 뜻풀이를 제시하거나 둘 이상의 뜻풀이를 구분하기 위해 기호용 쌍점(즉, 굵은 글자체 쌍점이나 일반 쌍점, 묵자에서는 대개 앞뒤에 빈칸이 있음)을 사용한다. 위치와 강조는 묵자를 따른다.

예 21-24: 가는 글자체 기호용 쌍점



b. **줄표와 물결표.** 많은 사전에서 항목의 특정 지점에 기본 표제어를 대체하거나 나타내는 데 줄표나 물결표(swung dash)를 사용한다. 줄표의 강조, 개수, 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

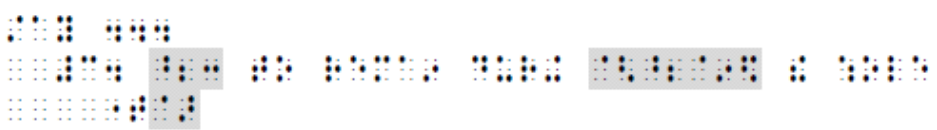
예 21-25: 화살괄호, 물결표



c. 물결표 뒤에 띄어 쓰지 않은 글자나 글자들이 올 경우 묵자를 따른다.

예 21-26: 기호용 쌍점, 화살괄호, 물결표

stay ... 3. **:** to remain during <**~**ed the whole time>



21.8.3 **용어**

a. **항목.** 항목에는 뜻풀이하려는 단어나 구가 포함된다. 발음 기호 정보, 파생어, 품사, 뜻풀이, 하위 항목·반의어·동의어, 예시문, 삽화도 포함된다.

예 21-27: 항목(점자는 예 21-30을 참조한다.)

pre-sen-ta-tion \ˌpre-ˌzen-ˈtā-shən\ *n* (15 c) **1 a** : the act of presenting **b** : the act, power, or privilege esp. of a patron of applying to the bishop or ordinary for instituting someone into a benefice **2** : something presented: **a** : a symbol or image that represents something **b** : something offered or given **3** : an immediate object of perception, cognition, or memory —pre-sen-ta-tion-al

b. **표제어 영역.** 기본 표제어 영역에는 단어나 구, 다시 쓴 표제어, 발음 기호가 포함된다.

예 21-28: 사전 항목의 표제어 영역(묵자에서만 제시)

pre-sen-ta-tion \ˌpre-ˌzen-ˈtā-shən\ *n* (15 c) **1 a** : the act of presenting **b** : the act, power, or privilege esp. of a patron of applying to the bishop or ordinary for instituting someone into a benefice **2** : something presented: **a** : a symbol or image that represents something **b** : something offered or given **3** : an immediate object of perception, cognition, or memory —pre-sen-ta-tion-al

c. **뜻풀이 영역.** 뜻풀이 영역에는 품사 표시 정보, 뜻풀이, 설명, 예시 등이 포함된다.

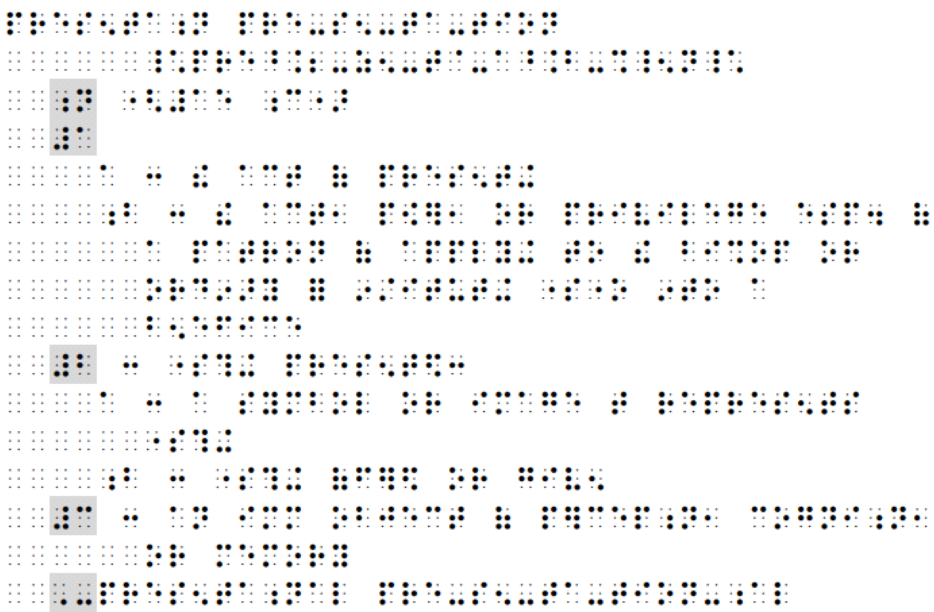
예 21-29: 사전 항목의 뜻풀이 영역(묵자에서만 제시)

pre-sen-ta-tion \ˌpre-ˌzen-ˈtā-shən\ *n* (15 c) **1 a** : the act of presenting **b** : the act, power, or privilege esp. of a patron of applying to the bishop or ordinary for instituting someone into a benefice **2** : something presented: **a** : a symbol or image that represents something **b** : something offered or given **3** : an immediate object of perception, cognition, or memory —pre-sen-ta-tion-al

d. **하위 항목.** 하위 항목은 기본 항목에 속해 있는 항목이다. 뜻풀이, 다른 품사, 다른 형태의 철자, 상호 참조를 포함할 수 있다.

예 21-30: 사전 항목의 하위 항목

pre-sen-ta-tion \pre′-zen-tā′-shən\ *n* (15 c) **1 a** : the act of presenting **b** : the act, power, or privilege esp. of a patron of applying to the bishop or ordinary for instituting someone into a benefice **2** : something presented: **a** : a symbol or image that represents something **b** : something offered or given **3** : an immediate object of perception, cognition, or memory —pre-sen-ta-tion-al



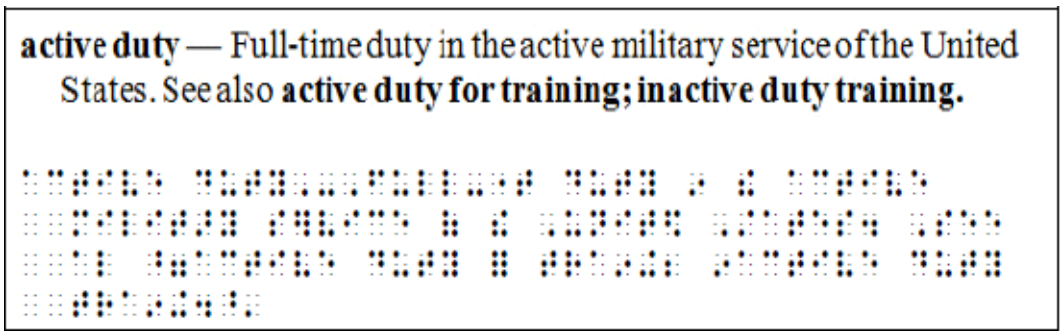
e. **하위-하위 항목.** 하위-하위 항목은 하위 항목에 속해 있다.

예 21-31: 사전 항목의 하위-하위 항목(묵자에서만 제시)

pre-sen-ta-tion \pre′-zen-tā′-shən\ *n* (15 c) 1 **a** : the act of presenting **b** : the act, power, or privilege esp. of a patron of applying to the bishop or ordinary for instituting someone into a benefice 2 : something presented: **a** : a symbol or image that represents something **b** : something offered or given 3 : an immediate object of perception, cognition, or memory —pre-sen-ta-tion-al

21.8.4 **1단계 사전 항목**

예 21-32: 1단계 사전 항목



21.8.5 **다단계 사전 항목.** 묵자에 나타나 있는 것과 상관없이 다음은 모두 하위 항목으로 간주한다:

a. 품사: 항목에 둘 이상의 품사 표시 정보가 있을 경우, 각 품사는 하위 항목으로 간주한다.

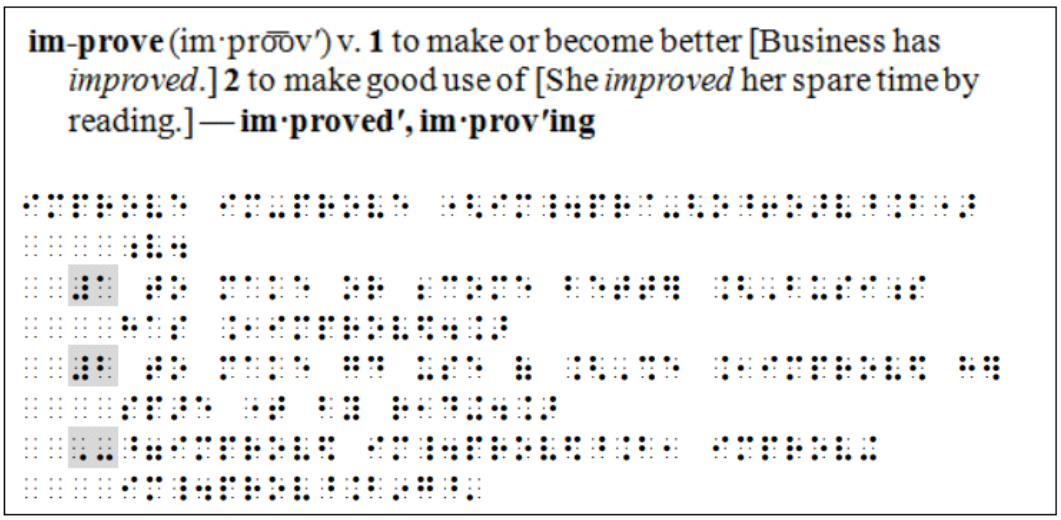
b. 숫자나 문자로 번호를 표시한 각 뜻풀이.

c. 붙임표가 결합된(run-in) 파생 항목(예: —flat-ly *adv.* —flat-ness *n.*)

d. 동의어나 반의어.

e. 항목과 모든 하위 항목에 적용되는 경우의 "See also" 참조 사항.

예 21-33: 하위 항목이 있는 사전



f. 두 번째 뜻풀이 단계는 하위-하위 항목으로 간주한다.

g. 외국어 파생어는 약자로 점역한다.

(21-33쪽에 있는 예시 21-11: 하위 항목과 하위-하위 항목이 있는 사전을 참조한다.)

21.8.6 **위첨자 숫자가 있는 표제어**

a. 묵자의 위치와 상관없이 점자에서는 위첨자 숫자를 표제어 *뒤에* 넣는다. 띄어쓰기는 묵자를 따른다.

b. 특수 기호 페이지나 텍스트 앞의 점역자 주에 위첨자표를 나열한다.

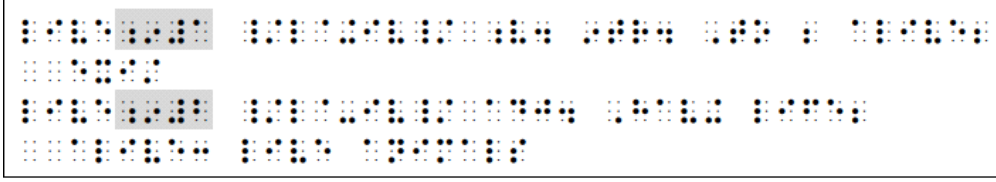
c. 묵자에서 위첨자 숫자가 표제어의 앞에 나오는 경우 점역자 주를 삽입한다. 예시:

Superscript numbers appear before the entry word in print. They are inserted after the entry word in braille. .=9 is the superscript indicator.

묵자에서 위첨자 숫자는 표제어의 앞에 있습니다. 점자에서는 위첨자 숫자를 표제어 뒤에 삽입합니다. ⠲⠿⠄는 위첨자표입니다.

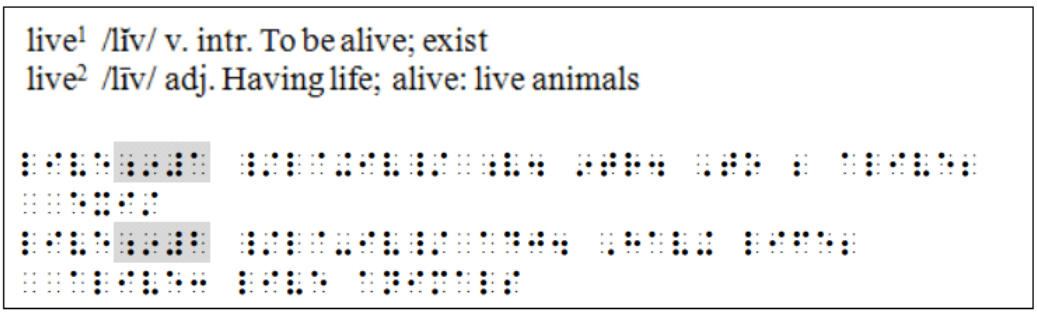
예 21-34: 위첨자 숫자가 표제어 앞에 오는 경우

[1]live /lĭv/ v. intr. To be alive; exist
[2]live /līv/ adj. Having life; alive: live animals



예 21-35: 위첨자 숫자가 표제어 뒤에 오는 경우

live[1] /lĭv/ v. intr. To be alive; exist
live[2] /līv/ adj. Having life; alive: live animals



21.8.7 **여백에 표시된 정보.** 사전의 발췌문/모사 자료에 여백에 표시된 정보가 있을 경우, 이 지침 §16.11 여백에 표시된 정보를 요약하는 방법을 참조한다.

21.9 외국어 자료의 알파벳순 참고 자료

21.9.1 이 지침은 외국어 자료의 알파벳순 참고 자료의 형식에 적용한다.

a. 구별이 필요하지 않다면, 표제어, 하위 표제어, 모든 번역과 뜻풀이에 적용된 묵자의 강조는 무시한다.

b. 약어가 영어에 해당하는지 외국어에 해당하는지 결정하는 것이 중요하다. 예를 들어, inf.는 infinitive(영어의 '부정사')나 infinitif(프랑스어의 '부정사')를 의미할 수 있고, sing.는 singular(영어의 '단수')나 singulier(프랑스어의 '단수')를 나타낼 수

있다. 영어 약어는 약자로 점역하고 외국어 약어는 정자로 점역하는 외국어 자료에 관한 지침을 따른다(이 지침 §1.16 영어 텍스트 내의 외국어 자료를 참조한다).

21.9.2 **이중 언어 참고 자료**

a. 단계형 목록 형식을 사용한다.

b. 완전한 표제어는 기본 표제어 자체와 그 발음 기호, 성 표시 약어, 품사, 단어의 다른 형태로 구성된다.

c. 완전한 표제어/하위 표제어와 번역 사이에 쌍점 점자를 삽입하여 언어가 바뀌었음을 나타낸다. 묵자에서 이 지점에 쉼표가 있다면, 쉼표를 생략하고 쌍점으로 대체한다.

d. 묵자에서 표제어 뒤에 특수 기호(예: 별표)가 나온다면, 별표 기호는 표제어의 앞으로 위치를 옮긴다. 재배열이 처음 일어난 곳 앞에 점역자 주를 넣어 재배열에 관해 설명한다.

e. 표제어 앞에 관사, 재귀 대명사, 특수 묵자 기호, 특별히 표시된 항목, 영어의 부정사가 올 경우, 다음의 형식을 사용한다.

(1) 가장 긴 관사, 재귀 대명사 등을 1칸에서 시작한다.

(2) 외국어 단어의 첫 글자에 맞춰 정렬한다.

(3) 왼쪽 가장자리는 표제어의 첫 글자에 해당하는 점칸이다.

(4) 각 점자 쪽에서 기본 표제어에 맞춰 정렬하기 위해 해당 쪽을 조정한다.

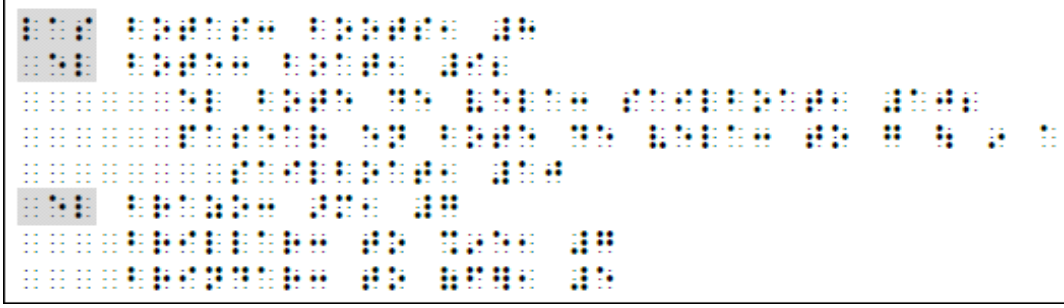
(5) 모든 넘어가는 내용은 기본 항목의 왼쪽 가장자리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다. 기본 항목을 4칸에서 시작하면 넘어가는 내용은 6칸에서 시작하고, 기본 항목을 5칸에서 시작하면 넘어가는 내용은 7칸에서 시작한다.

(6) 하위 항목은 기본 항목의 왼쪽 가장자리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작하고, 그에 따라 넘어가는 내용을 조정한다. 기본 항목을 5칸에서 시작하면, 모든 하위 항목은 7칸에서 시작하고 모든 넘어가는 내용은 9칸에서 시작한다.

(7) 외국어의 기본 표제어 앞에 둘 이상의 요소가 나올 경우에도 설정된 가장자리는 여전히 표제어의 첫 칸이 된다.

예 21-36: 외국어 용어 해설

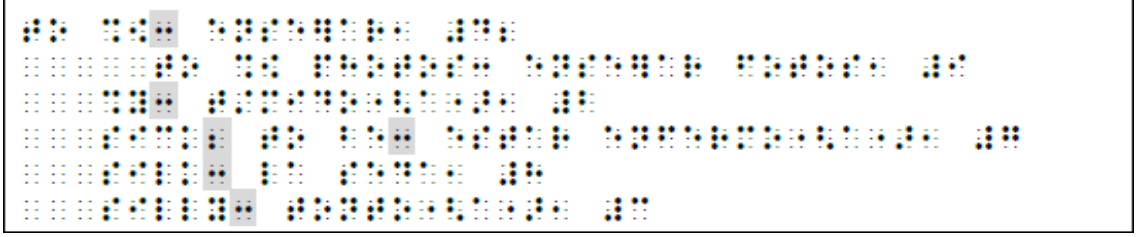
las botas boots, 8
el bote boat, 9; **el bote de vela**
sailboat, 10; **pasear en bote de vela** to go
out in a sailboat, 10
el brazo arm, 7
brillar to shine, 7
brindar to offer, 5



f. 표제어 뒤에 번역이 아니라 묵자 쌍점과 하위 표제어가 올 경우 쌍점을 쌍반점으로 대체한다. 다음 점자 줄의 하위 표제어는 설정된 가장자리에 위치시킨다. 뜻풀이는 다음 점자 줄의 설정된 가장자리보다 오른쪽으로 2칸 들어간 위치에서 시작한다.

예 21-37: 묵자에 쌍점이 있는 외국어 용어 해설

to show enseñar, 4; **to show photos**
enseñar fotos, 9
shy tímido(a), 2
sick: to be estar enfermo(a), 7
silk la seda, 8
silly tonto(a), 3



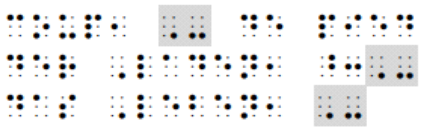
21.9.3 **외국어 항목의 줄표와 붙임표**

a. 묵자 기호 위에 강세 기호가 있다면, 점자 줄표나 붙임표 앞에 (띄어 쓰지 않은) 적절한 변음 부호를 삽입한다(*UEB* §4.2 변음 부호를 참조한다). 특수 기호 페이지에서 이 용례에 관해 설명한다.

b. 단어 전체를 다시 표기하는 것을 나타내는 띄어 쓴 줄표, 붙임표, 특수 묵자 기호는 띄어 쓴 줄표로 점역한다.

예 21-38: 반복을 나타내는 묵자 기호

coup, — de pied
der Laden, ⁻
das Leben, —



c. 어떤 단어나 단어의 일부가 생략되었고 이를 추가해야 함을 나타내는 (대개 띄어 쓰지 않은) 줄표, 붙임표, 특수 묵자 기호는 붙임표로 점역한다.

예 21-39: 묵자 기호에 추가된 표기

dessus, là-∝
der Tisch, —e
der Spass, ⁻e or ⁻sse
exacto, -a
tu —ses, il≙t

21.9.4 **외국어 텍스트의 난외 표제어**

a. 난외 표제어 텍스트를 선택할 때, 외국어 표제어의 앞에 오는 관사, 재귀 대명사, 그 밖의 다른 요소는 생략한다.

b. 표제어가 둘 이상의 외국어 단어로 구성된 경우, 표제어의 첫 단어만 난외 표제어로 사용한다. 둘 이상의 단어로 된 표제어에서 첫 단어가 같은 경우, 표제어의 첫 두 단어를 난외 표제어로 사용한다.

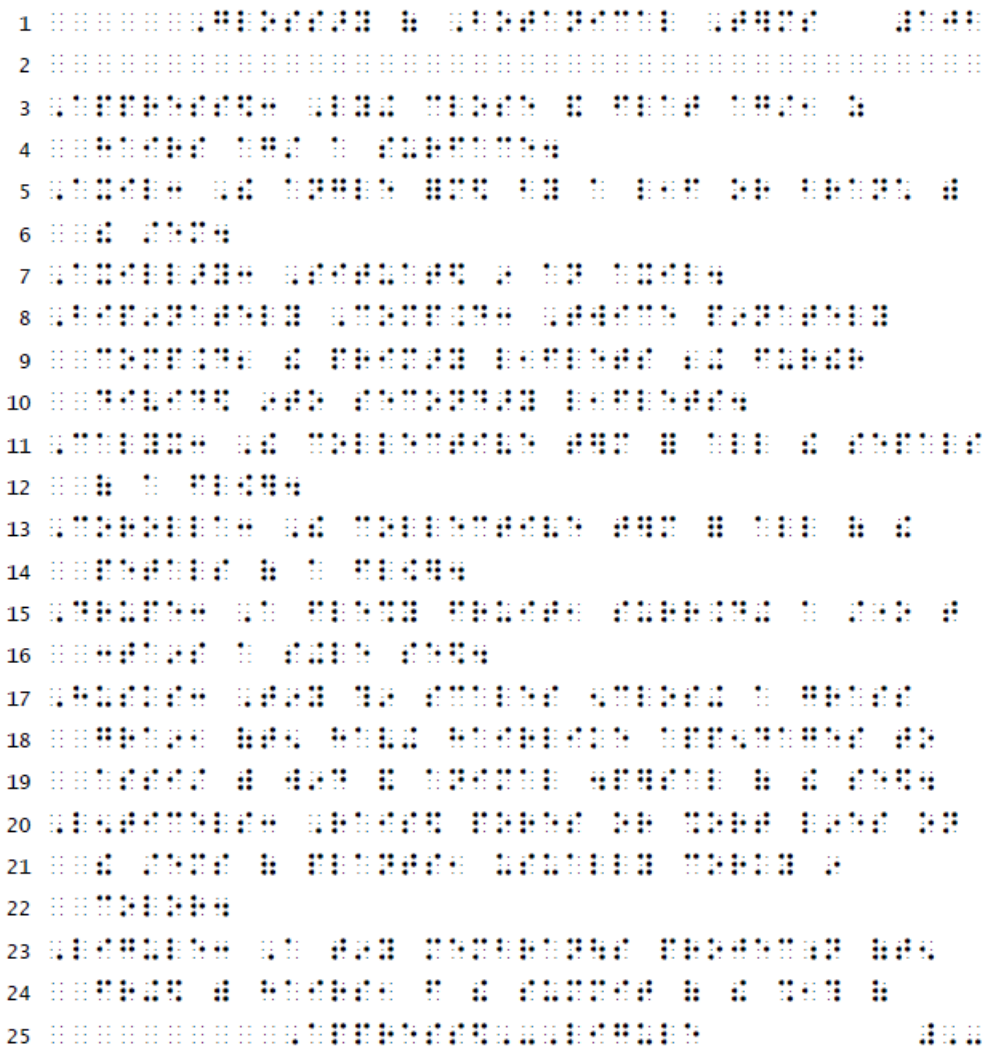
21.10 예시

예시 21-1: 단순 용어 해설, 21-22쪽
예시 21-2: 다단계 용어 해설, 21-24쪽
예시 21-3: 발음 기호가 있는 용어 해설, 21-25쪽
예시 21-4: 영어/스페인어 용어 해설의 난외 표제어, 21-26쪽
예시 21-5: 나란히 제시된 영어/스페인어 용어 해설, 21-27쪽
예시 21-6: 단계형 영어/스페인어 용어 해설, 21-28쪽
예시 21-7: 시행이 있는 용어 해설, 21-29쪽
예시 21-8: 돋보이게 처리한 텍스트가 있는 용어 해설, 21-30쪽
예시 21-9: 1단계 관련어 정보, 21-31쪽
예시 21-10: 다단계 관련어 정보, 21-32쪽
예시 21-11: 하위 항목과 하위-하위 항목이 있는 사전, 21-33쪽

예시 21-1: 단순 용어 해설

Glossary of Botanical Terms

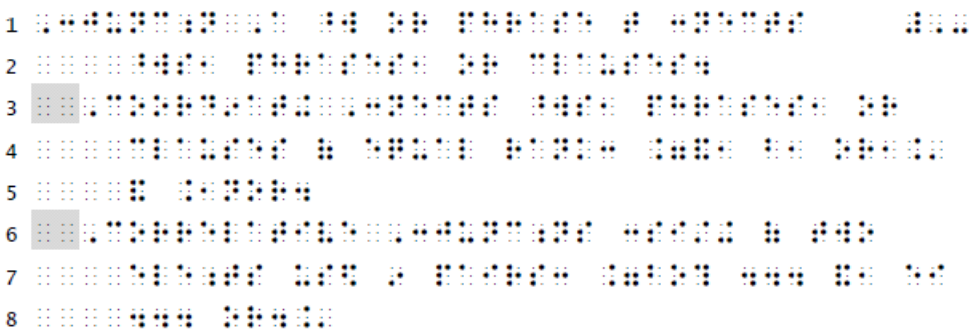
Appressed: Lying close and flat against, as hairs against a surface.
Axil: The angle formed by a leaf or branch with the stem.
Axillary: Situated in an axil.
Bipinnately Compound: Twice pinnately compound; the primary leaflets being further divided into secondary leaflets.
Calyx: The collective term for all the sepals of a flower.
Corolla: The collective term for all of the petals of a flower.
Drupe: A fleshy fruit, surrounding a stone that contains a single seed.
Husks: Tiny thin scales enclosing a grass grain, often having hairlike appendages to assist with wind and animal dispersal of the seed.
Lenticels: Raised pores or short lines on the stems of plants, usually corky in color.
Ligule: A tiny membranous projection often fringed with hairs, from the summit of the sheath of grasses, located in the *uxil*.
Panicle: A loose irregularly branched inflorescence (flower cluster).



—New Braille Page—

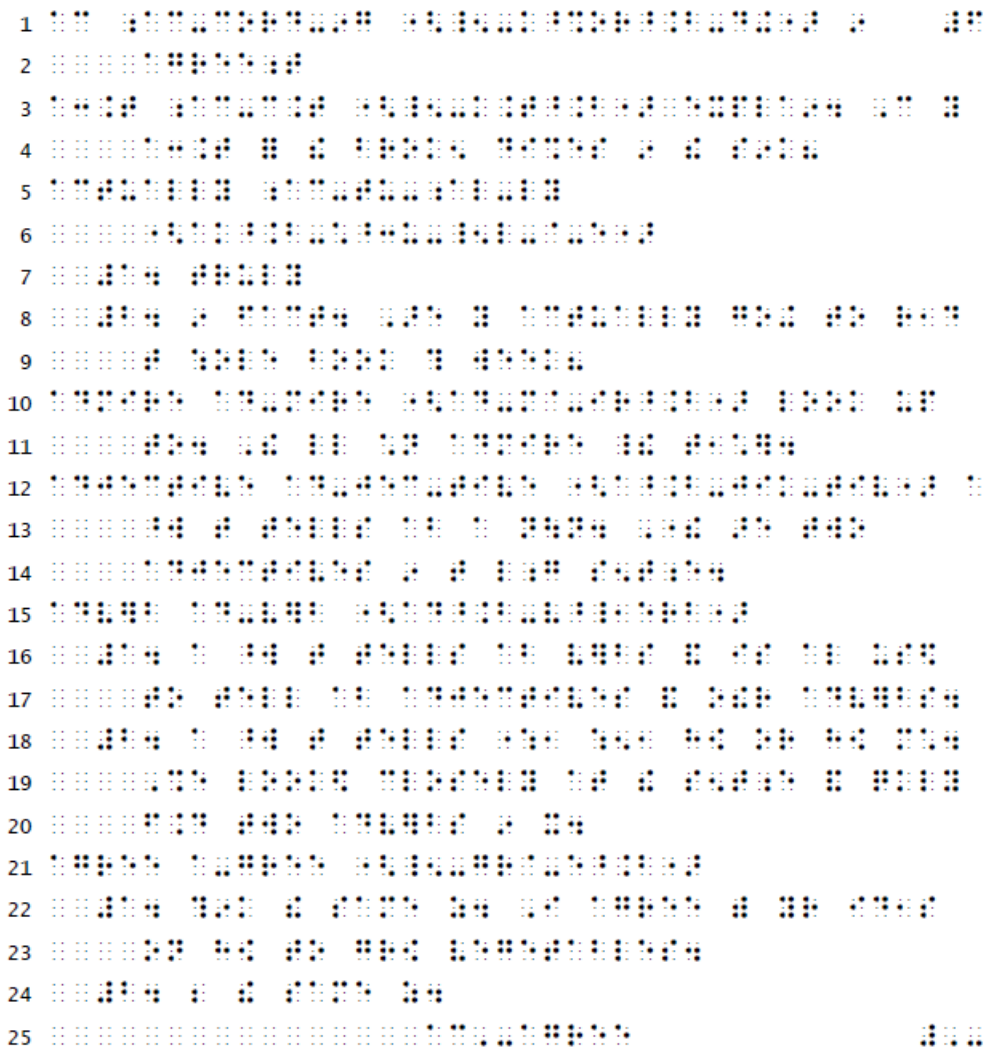
예시 21-2: 다단계 용어 해설

Conjunction A word or phrase that connects words, phrases, or clauses.
Coordinating Connects words, phrases, or clauses of equal rank:
and, but, or, and *nor.*
Correlative Conjunctions consisting of two elements used in pairs:
both ... and, either ... or.



예시 21-3: 발음 기호가 있는 용어 해설

ac-cord-ing (ə-kôr´-ding) in agreement
ac-count (ə-kount´) explain. Can you account for the broken dishes in the sink?
ac-tu-al-ly (ak´-chü-əl-ē) 1. truly. 2. in fact. Are you actually going to read that whole book this week?
ad-mire (ad-mīr´) look up to. The little children admire their teacher.
ad-jec-tive (a´-jik-tiv) a word that tells about a noun. There are two adjectives in that long sentence.
ad-verb (ad´-vėrb) 1. a word that tells about verbs and is also used to tell about adjectives and other adverbs. 2. a word that tells where, when, how or how much. She looked closely at the sentence and quickly found two adverbs in it.
a-gree (ə-grē´) 1. think the same as. I agree with your ideas on how to grow vegetables. 2. be the same as.

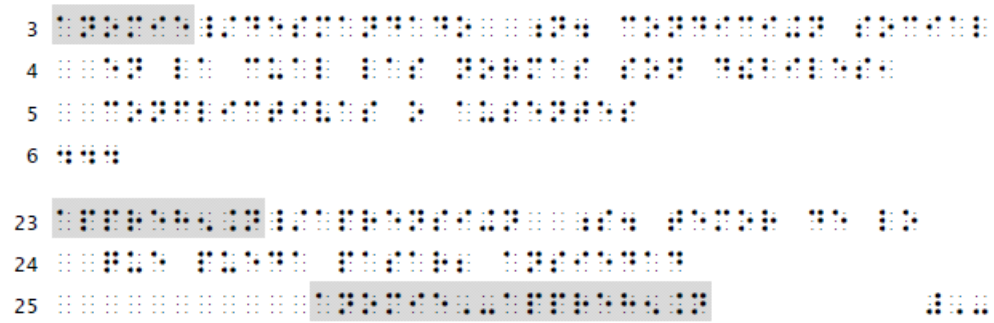


예시 21-4: 영어/스페인어 용어 해설의 난외 표제어

anomie/desmandado *n.* condición social en la cual las normas son débiles, conflictivas o ausentes

…

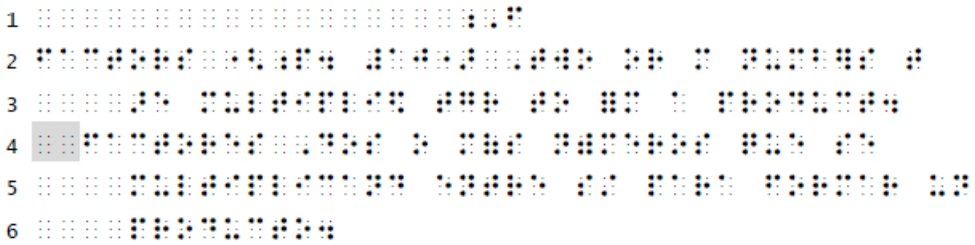
apprehension/aprensión *s.* temor de lo que pueda pasar; ansiedad



예시 21-5: 나란히 제시된 영어/스페인어 용어 해설

F

factors (p. 10) Two or more numbers that are multiplied together to form a product.	**factores** Dos o más números que se multiplican entre sí para formar un producto.

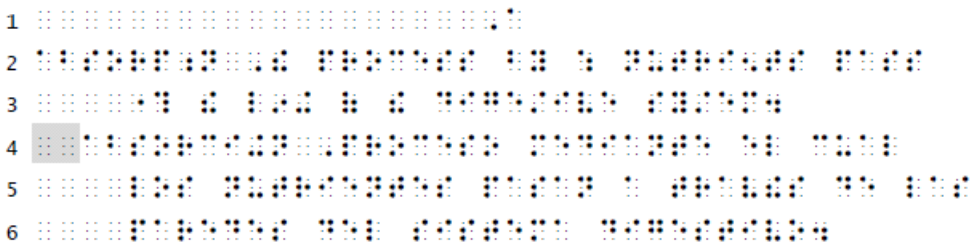


예시 21-6: 단계형 영어/스페인어 용어 해설

A

absorption The process by which nutrients pass through the lining of the digestive system.

absorción Proceso mediante el cual los nutrientes pasan a través de las paredes del sistema digestivo.

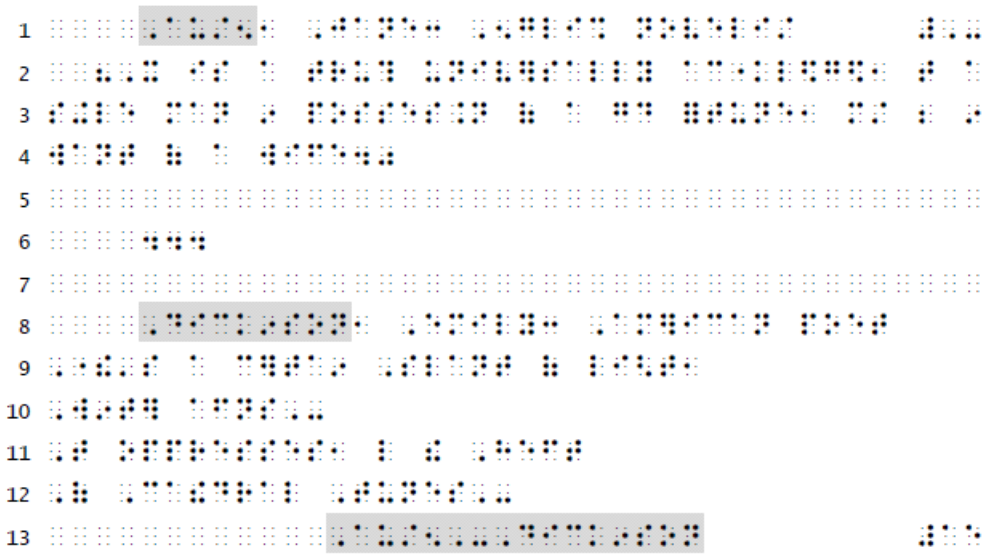


예시 21-7: 시행이 있는 용어 해설

Austen, Jane: English novelist
"It is a truth universally acknowledged, that a single man in possession of a good fortune, must be in want of a wife."

…

Dickinson, Emily: American poet
There's a certain Slant of light,
Winter afternoons—
That oppresses, like the Heft
Of Cathedral Tunes—



예시 21-8: 돋보이게 처리한 텍스트가 있는 용어 해설

Paradox

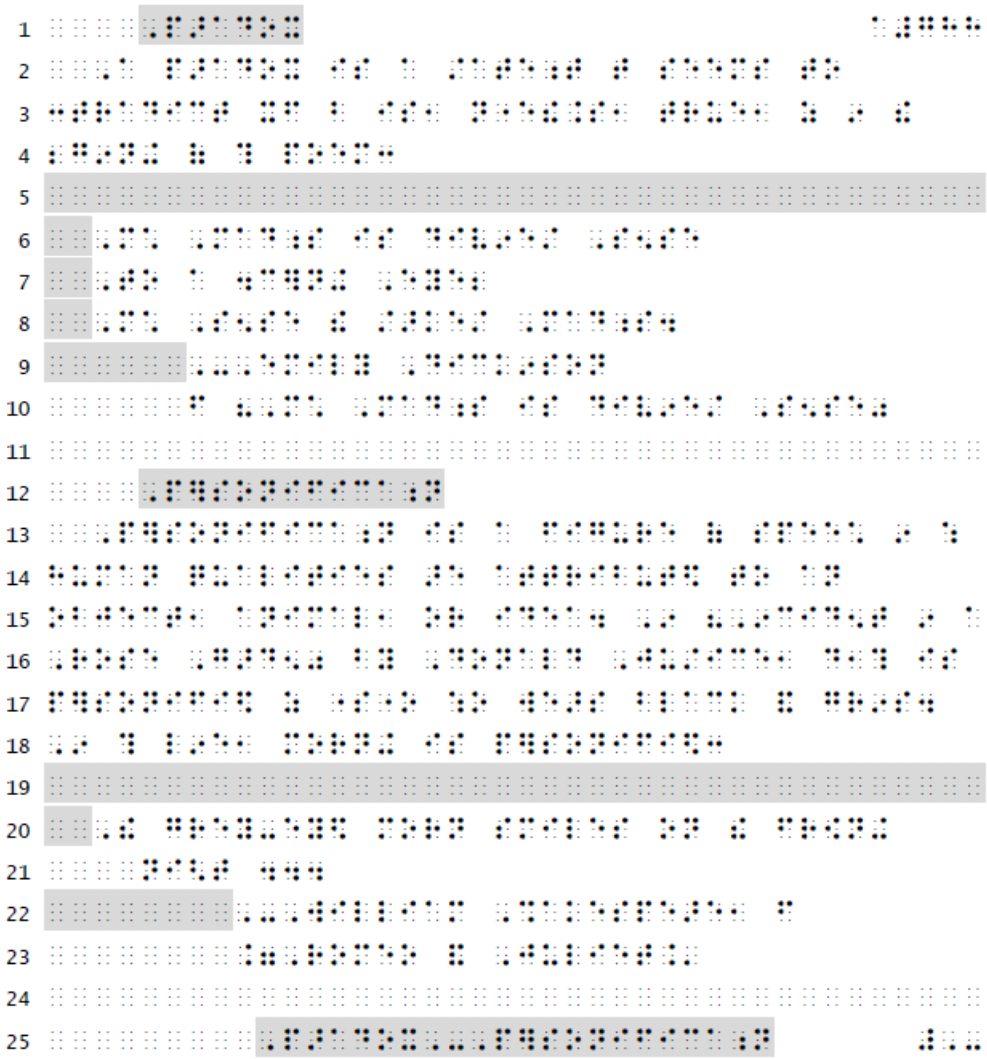
A paradox is a statement that seems to contradict itself but is, nevertheless, true, as in the beginning of this poem:

Much Madness is divinest Sense
To a discerning Eye;
Much Sense the starkest Madness.
—Emily Dickinson
from "Much Madness is divinest Sense"

Personification

Personification is a figure of speech in which human qualities are attributed to an object, animal, or idea. In "Incident in a Rose Garden" by Donald Justice, death is personified as someone who wears black and grins. In this line, morning is personified:

The grey-eyed morn smiles on the frowning night …
—William Shakespeare, from *Romeo and Juliet*



예시 21-9: 1단계 관련어 정보

agree *v.* coincide, get along, side with, harmonize with, match up, concur, stand together, go along with, say yes to, conform —Ant. differ, disagree, debate.

alarm *n.* anxiety, apprehension, dismay, distress, dread, strain, stress, tension —Ant. assurance, composure, peace, repose, security.

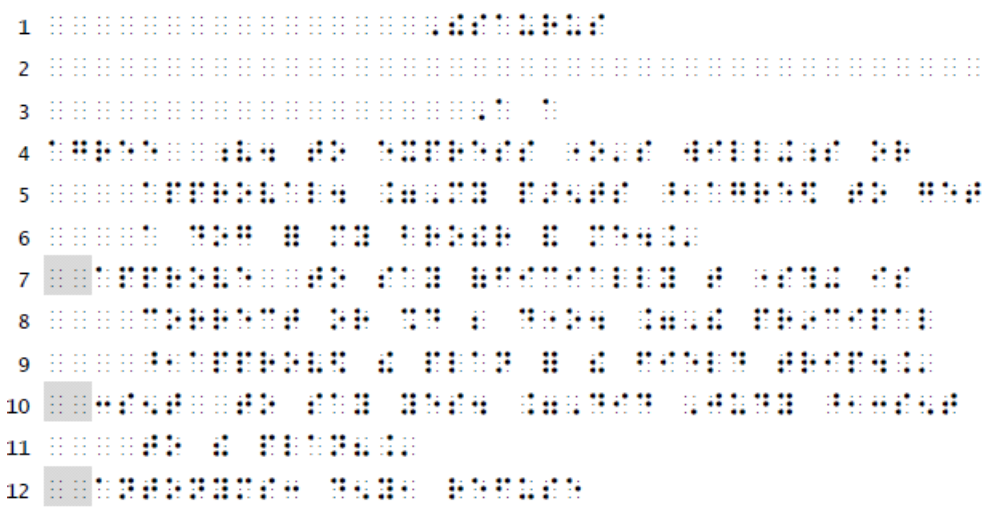
10 ⠠⠁⠛⠗⠑⠑ ⠠⠍ ⠠⠉⠕⠊⠝⠉⠊⠙⠑⠲ ⠠⠛⠑⠞ ⠁⠇⠕⠝⠛⠲ ⠠⠎⠊⠙⠑ ⠺⠊⠹ ⠲
11 ⠠⠓⠁⠗⠍⠕⠝⠊⠵⠑ ⠺⠊⠹ ⠠⠍⠁⠞⠉⠓ ⠥⠏⠲ ⠠⠉⠕⠝⠉⠥⠗⠲ ⠠⠎⠞⠁⠝⠙
12 ⠞⠕⠛⠑⠞⠓⠑⠗⠲ ⠠⠎⠁⠽ ⠽⠑⠎ ⠞⠕⠲ ⠠⠉⠕⠝⠋⠕⠗⠍ ⠤⠤⠠⠜⠝⠞⠲ ⠠⠙⠊⠋⠋⠑⠗⠲
13 ⠠⠙⠊⠎⠁⠛⠗⠑⠑⠲ ⠤⠤⠠⠜⠝⠞⠲ ⠠⠙⠊⠎⠁⠛⠗⠑⠑⠲
14 ⠠⠁⠇⠁⠗⠍ ⠠⠝⠲ ⠠⠁⠏⠏⠗⠑⠓⠑⠝⠎⠊⠕⠝⠲ ⠠⠙⠊⠎⠍⠁⠽⠲ ⠠⠙⠊⠎⠞⠗⠑⠎⠎⠲
15 ⠠⠙⠗⠑⠁⠙⠲ ⠠⠎⠞⠗⠁⠊⠝⠲ ⠠⠎⠞⠗⠑⠎⠎⠲ ⠠⠞⠑⠝⠎⠊⠕⠝⠲
16 ⠠⠁⠝⠲ ⠠⠁⠎⠎⠥⠗⠁⠝⠉⠑⠲ ⠠⠉⠕⠍⠏⠕⠎⠥⠗⠑⠲ ⠠⠏⠑⠁⠉⠑⠲
17 ⠠⠗⠑⠏⠕⠎⠑⠲ ⠠⠎⠑⠉⠥⠗⠊⠞⠽⠲

예시 21-10: 다단계 관련어 정보

Thesaurus

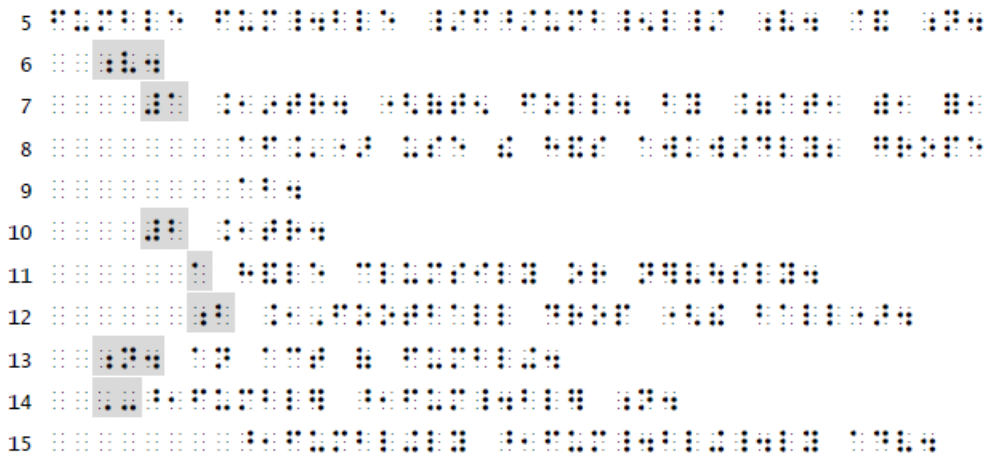
A a

agree v. to express one's willingness or approval. *My parents **agreed** to get a dog for my brother and me.*
approve to say officially that something is correct or should be done.
*The principal **approved** the plan for the field trip.*
consent to say yes. *Did Judy **consent** to the plan?*
antonyms: deny, refuse



예시 21-11: 하위 항목과 하위-하위 항목이 있는 사전

fum·ble /fúmbəl/ *v. & n.* •*v.* **1** *intr.* (often foll. by *at, with, for, after*) use the hands awkwardly; grope about. **2** *tr.* **a** handle clumsily or nervously. **b** *Football* drop (the ball). •*n.* an act of fumbling. — **fum·bler** *n.* **fum·bling·ly** *adv.*



제22장 참고 문헌

22.1 일반 사항 ····· 22-1
22.2 참고 문헌의 형식 ····· 22-1
22.3 주석이 달린 참고 문헌 ····· 22-2

22.1 일반 사항

22.1.1 참고 문헌은 장, 책, 논문 등의 끝에 나타날 수 있다. 묵자의 참고 문헌은 양상이 다양하지만, 점자에서는 일관성 있게 처리한다.

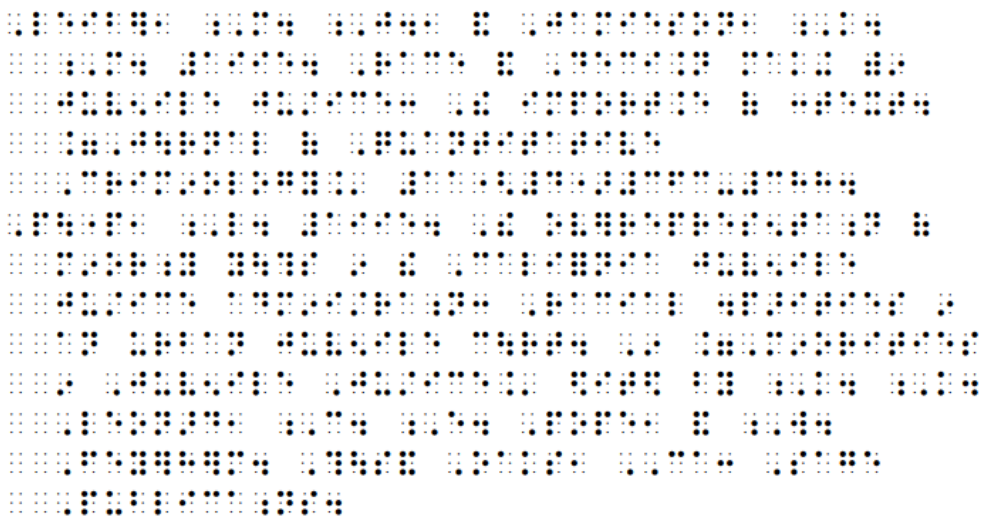
22.2 참고 문헌의 형식

22.2.1 각 참고 문헌의 항목은 1-3 들여쓰기를 사용하여 나열한다. 주석이 달린 참고 문헌의 형식에 관해서는 이 지침 §22.3을 참조한다.

예 22-1: 참고 문헌

Leiber, M. J., and Jamieson, K. M. 1995. Race and Decision making within juvenile justice: The importance of context. *Journal of Quantitative Criminology* 11(4)363-388.

Poupart, L. 1995. The overrepresentation of minority youths in the California juvenile justice administration: Racial disparities in an urban juvenile court. In *Minorities in Juvenile Justice* edited by K. K. Leonard, C. E. Pope, and W. Feyerherm. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.



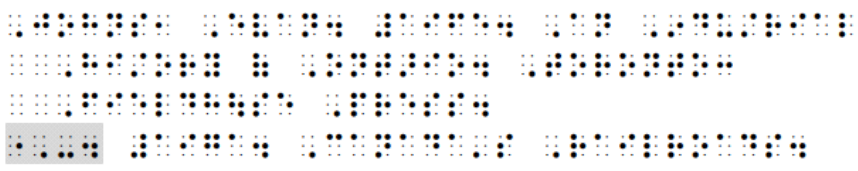
22.2.2 문장 부호와 글꼴 속성은 묵자를 따른다.

22.2.3 같은 저자의 참고 문헌이 둘 이상 나열된다면, 묵자에서는 대개 저자의 이름을 긴 줄

표로 대체한다. 이러한 묵자 줄표 유형을 정확히 나타내기 위해, 긴 줄표를 사용하고 묵자와 같이 띄어 쓴다. 다른 기호가 쓰였다면 묵자를 따른다.

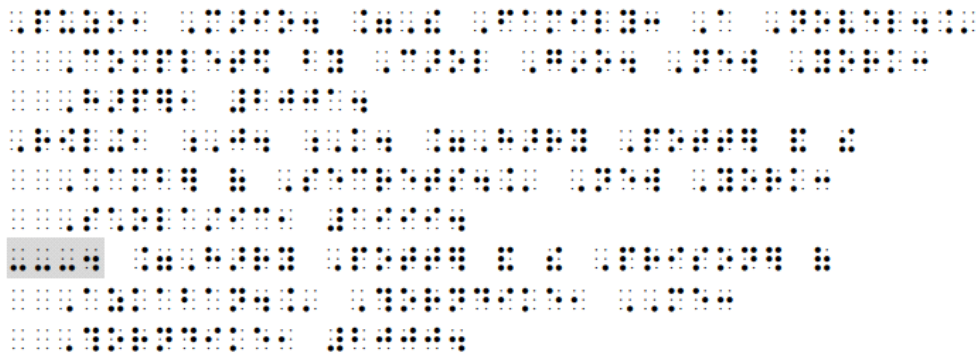
예 22-2: 긴 줄표가 있는 참고 문헌

Johns, Evan. 1965. An Industrial History of Ontario. Toronto: Fieldhouse Press.
——. 1971. Canada's Railroads. Toronto: Fieldhouse Press.



예 22-3: 3개의 붙임표로 나타낸 줄표가 있는 참고 문헌

Puzo, Mario. *The Family: A Novel.* Completed by Carol Gino. New York: Harper, 2001.
Rowling, J. K. *Harry Potter and the Chamber of Secrets.* New York: Scholastic, 1999.
---. *Harry Potter and the Prisoner of Azkaban.* Thorndike, ME: Thorndike, 2000.



22.2.4 전체가 외국어로 된 참고 문헌은 적절한 외국어 알파벳 기호를 사용하여 정자로 점역한다.

22.3 주석이 달린 참고 문헌

22.3.1 주석이 달린 참고 문헌에는 참고 문헌 정보뿐만 아니라 설명 정보도 포함되어 있다. 참고 문헌 정보는 1-5 들여쓰기를 사용하여 나열하고, 설명 정보는 3-5 들여쓰기를 사용하여 나열한다.

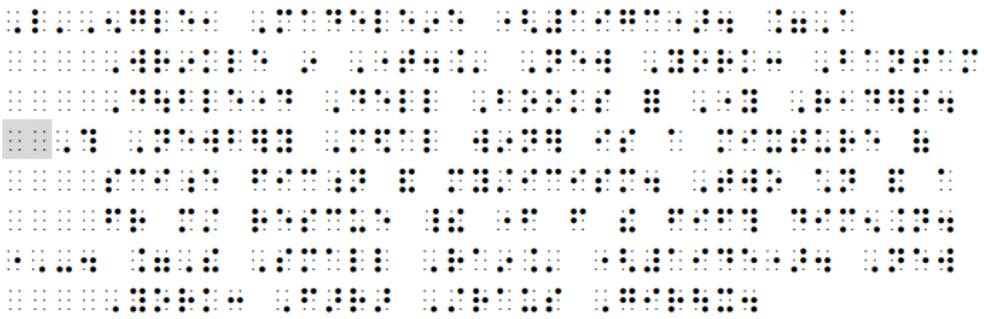
22.3.2 주석이 달린 항목과 주석이 달리지 않은 항목을 모두 포함하는 혼합 참고 문헌에는 1-5, 3-5 들여쓰기를 사용한다.

예 22-4: 주석이 달린 참고 문헌

L'Engle, Madeleine (1973). *A Wrinkle in Time.* New York: Bantam Doubleday Dell Books for Young Readers.

This Newbery Medal winner is a mixture of science fiction and mysticism. Two children and a friend must rescue their father from the fifth dimension.

——. *The Small Rain* (1945). New York: Farrar Straus Giroux.



부록 A

변경과 개정

*점자 형식: 점역의 원칙, 2011*에서 *점자 형식: 점역의 원칙, 2016*으로 변경된 사항
여기에 제시된 목록은 개정판에서 가장 중요한 변경 사항을 정리한 것이며, EBAE에서 UEB로 기호가 변경된 내용은 포함하지 않는다. 아래에 나열된 장 제목은 2011년판을 기준으로 하고, 장 번호는 2016년 개정판을 기준으로 한다.

제1장: 기본 원칙과 일반 형식

§1.2 사용된 이공학 자료 지침에 관한 점역자 주(예: *촉각 그래픽 점역 지침 및 표준, 음악 점자 규정*)
§1.5 잡지나 신문의 형식
§1.6.3 서두 분권
§1.6.4 부록 분권
§1.9.5 텍스트의 경계
§1.11.6 묵자 쪽 번호가 없는 경우의 쪽 변경표
§1.11.8d 묵자 쪽 전체를 차지하는 설명글이 없는 삽화를 명확하게 해주는 문구
§1.15.2 반복되거나 생략되는 점자 쪽 번호
§1.16 영어 텍스트 내의 외국어 자료

제 2 장: 점역자 생성 페이지와 전문

§2.3.4g 등급
§2.3.6g 인쇄 이력(인쇄 이력을 표기해야 하는 필수 사항은 삭제되었음)
§2.3.7a 적용한 규정을 표지 페이지에 넣음
§2.5.2e 특수 기호 페이지의 기호 나열 순서는 점자 일람표를 따름
§2.10.1c 분권 표시와 간단 차례
§2.10.2b 차례는 새 점자 쪽에서 시작함
§2.10.3b 점역자가 추가한 단어는 점역자 주표로 묶음

제 3 장: 점역자 주

변경 내용 없음

제 4 장: 제목

§4.8.1 모두 대문자로 표기된 문단 제목

제 5 장: 글꼴 속성

이 장은 완전히 다시 쓰여짐, 사용된 강조는 묵자를 따르고, UEB의 글자체표를 사용함

제 6 장: 삽화 자료

§6.7.3e 빈칸을 나타내는 데 아래선 사용

§6.8.2b 빠진 데이터를 나타내는 데 3개의 5점 사용

제 7 장: 글상자 자료

§7.5.2 여러 가지 색상의 글상자

제 8 장: 목록

변경 내용 없음

제 9 장: 돋보이게 처리한 자료, 인용 출처, 출처 정보

§9.5.5 출처 정보와 복제 승인

§9.7.1c 손글씨를 나타내기 위해 필기체 글자체표 사용

제10장: 문제 형식 자료

변경 내용 없음

제11장: 표와 관련 열

§11.2.5g 표의 출처 정보

§11.6.4 표의 빈칸을 나타내는 데 안내점 사용

§11.7.1j 숫자 구절표와 표

§11.8.1c 요약어는 축어나 약자와 겹치지 않아야 함

§11.16.1h 표의 빈칸을 나타내는 데 안내점 사용

§11.16.1l 목록형 표 형식에는 점역자 주가 필요

§11.17.1c 선형 표 형식에는 행 끝에 마침표가 필요하지 않음

제12장: 관련 정보 상자

변경 내용 없음

제13장: 시와 노래 가사

§13.11.2a 복제 승인 고지

제14장: 희곡, 만화, 만화 소설

§14.1.2 화자 이름의 대문자 표기는 묵자를 따름

§14.1.3 묵자의 화자 이름 강조는 유지

§14.1.4 화자 이름에 대문자와 강조를 모두 사용한 경우 대문자 표기만 유지

§14.5.1c 화자 이름 뒤의 문장 부호는 묵자를 따름, 묵자에 없는 문장 부호는 추가하지 않음

§14.5.1d 묵자에서 구별되지 않은 화자 이름

§14.5.3a 대사 행 사이의 지문이나 큐

§14.5.3b 여러 문단으로 구성된 지문

§14.7.2 지문

§14.10.5 프레임 번호는 점역자 주표로 묶음

§14.11 만화 소설

제15장: 행 번호와 행 문자가 표시된 텍스트

§15.7.1 강조된 압운 구조 문자

제16장: 주(장 전체)

§16.2.2 참고표는 묵자를 따름

§16.3 참고표 대신 사용된 강조(행 번호는 더 이상 참고표의 일부가 아님)

§16.4 참고표가 없는 주

§16.6 외국어 텍스트 자료의 용어 주

§16.9 미주

§16.11.1 여백에 표시된 정보

제17장: 철자 교본

§17.5 목록에서 특별한 표시가 있는 단어

§17.7 외국어 텍스트 자료의 단어 목록

§17.8.1b 음절로 구분된 단어

제18장: 문법

§18.2.2 묵자를 따름, 약자를 사용할 수 있음

§18.7.1 묵자의 강조에 UEB의 점역자 정의 글자체표 사용

제19장: 부호와 퍼즐

§19.2.2 1급 점자 구절표와 퍼즐 부호

§19.4 모스 부호

§19.6 낱말 퍼즐과 1급 점자 구절표

§19.7 퍼즐과 선 모드

시험

이 장은 삭제됨

제20장: 발음 기호

§20.4.3 구별 기호의 강조는 묵자를 따름

§20.5.1 단독으로 쓰인 구별 기호는 묵자를 따름

§20.6 음절 구분과 발음 기호

§20.7.4d 목록의 기호에 점 의미 구분표 사용

§20.7.5b 예시 단어에 약자 사용

제21장: 알파벳순 참고 자료

§21.8.6 표제어의 위첨자

§21.9 외국어 자료의 알파벳순 참고 자료

제22장: 참고 문헌

§22.2.3 3개의 엠(em) 줄표를 표기하는 데 긴 줄표 사용

§22.2.4 외국어 자료의 참고 문헌

부록 B

의뢰 기관에서 결정할 사항

일부 형식은 의뢰 기관에서 결정할 수 있다. 의뢰 기관은 결정 내용을 해당 자료를 점역할 점역자에게 전달할 책임이 있다. 더 자세한 내용은 아래의 내용을 참조한다.

제1장: 기본 원칙과 일반 형식

§1.6.1 분권 크기

§1.6.3 서두 분권의 분권 번호 표시

§1.7.1 쪽 크기, 줄 길이, 줄 띄우기

§1.8.2 머리 제목

§1.17 분권 표시 정보

제 2 장: 점역자 페이지와 전문

§2.3.3 표지 페이지의 필수 사항

§2.3.6e 전재 고지의 위치

§2.3.6g 인쇄 이력 형식

§2.3.7 점역자/점역 영역의 위치

§2.3.8a 분권 식별

§2.4.2 자문한 사람들의 목록 포함

제 6 장: 삽화 자료

§6.4 삽화 생략의 결정

§6.11 촉각 그래픽을 제작하지 않는 경우의 지침

제 8 장: 목록

§8.8.5f 개요의 난외 텍스트를 홀수 쪽에만 표기

제10장: 문제 형식 자료

§10.1.3 문제에서 반복되는 내용 유지

§10.1.4 일회용 자료의 조정 요청

§10.1.5 점역하기에 적절하지 않은 자료에 대해 의뢰 기관에 알림

§10.1.7d 문항과 선택지를 맞쪽에 넣을지의 여부

제11장: 표와 관련 열

§11.11.1 그래프를 도표나 표로 변환하는 결정

제16장: 주

§16.7.7 맞쪽에 주와 텍스트를 점역할 경우 별도 분권에 주 작성

§16.10.1a 분권 끝에 미주 부분 작성

§16.10.1b 주를 별도의 분권으로 옮김

제19장: 부호와 퍼즐

§19.1.2 두 쪽 퍼즐을 마주보게 제본

제21장: 알파벳순 참고 자료

§21.3.2 알파벳순 참고 자료에서 난외 표제어 생략

양면 출력에 관한 지침

§1.1.3 양면 출력으로 자료 요청

§1.6.1 분권 크기

§1.15.1f 짝수 쪽 번호 생략

§8.8.5f 홀수 쪽에만 난외 텍스트 사용

§10.1.7d 문항과 선택지를 맞쪽에 넣을지의 여부

부록 C

빈 줄

쪽 변경표 앞(예: 목록의 끝)에 빈 줄을 삽입하라는 지침과 쪽 변경표의 뒤(예: 가운데 정렬한 제목 앞)에 빈 줄을 삽입하라는 지침이 있을 경우, 빈 줄은 하나만 삽입함. 쪽 변경표 다음에 빈 줄을 삽입함.

용어 해설이나 색인의 알파벳순 분류

첫 알파벳순 분류 문자의 앞에만 빈 줄 삽입

묵자에서 빈 줄만 사용하여 알파벳순 분류를 나타내는 경우 빈 줄 삽입

묵자 쪽 난외 표제어의 앞이나 뒤에 빈 줄을 삽입하지 않음

제목과 삽화 자료 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

알파벳 쪽 번호

알파벳 쪽 번호와 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

선택지

선택지 글상자 앞뒤에 빈 줄 삽입

선다형 문항 선택지 목록 앞뒤에 빈 줄 삽입

인용 출처

인용 출처 다음에 빈 줄 삽입

글상자 자료

대부분의 상황에서 글상자의 위 테두리 앞과 글상자의 아래 테두리 다음에 빈 줄 삽입

이어지는 글상자의 각 글상자 사이에 빈 줄 삽입

세로 방향으로 이어지는 글상자들 사이에 빈 줄 삽입

쪽 변경표 다음과 글상자의 위 테두리 앞에 빈 줄 삽입

제목이 글상자 자료와 관계없을 경우, 제목과 글상자 사이에 빈 줄 삽입

예외

관련 있는 제목과 글상자의 위 테두리 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

글상자의 아래 테두리와 출처 정보 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

글상자의 위 테두리 다음이나 글상자의 아래 테두리 앞에 빈 줄을 삽입하지 않음

속 글상자의 테두리 앞이나 다음에 빈 줄을 삽입하지 않음

만화

단일 만화나 다중 프레임 만화의 앞뒤에 빈 줄 삽입

5칸 제목

5칸 제목의 앞에만 빈 줄을 삽입하고 다음에는 빈 줄을 삽입하지 않음

예외

세로단 자료가 이어지는 경우 5칸 제목 다음에 빈 줄 삽입

글상자의 위 테두리와 다음 줄의 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

5칸 제목과 관련 7칸 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

7칸 제목

7칸 제목의 앞에는 빈 줄을 삽입하고 다음에는 삽입하지 않음

7칸 제목과 목록 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

예외

세로단 자료가 이어지는 경우 7칸 제목 다음에 빈 줄 삽입

글상자의 위 테두리와 다음 줄의 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

5칸 제목 다음에 오는 7칸 제목 앞에 빈 줄을 삽입하지 않음

가운데 정렬한 제목

가운데 정렬한 제목의 앞뒤에 빈 줄 삽입

예외

관련 있는 가운데 정렬한 제목들 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

차례에서 "이어지는 분권"이나 분권 번호 다음에 빈 줄을 삽입하지 않음

차례에서 가운데 정렬한 제목 다음에 빈 줄을 삽입하지 않음

글상자 테두리 다음에 오는 관련된 가운데 정렬한 제목의 다음에는 빈 줄을 삽입하지 않음

알파벳순 참고 자료에서 알파벳순 분류 문자가 쓰인 경우 빈 줄을 삽입하지 않음

부호

부호의 앞뒤에 빈 줄 삽입

세로단과 표

일반 텍스트 첫머리 앞의 세로단/표 다음에 빈 줄 삽입

세로단이나 표 안의 빈 줄은 묵자를 따름

표를 구성하는 부분들 사이에 빈 줄 삽입

5칸 제목을 세로단 자료와 구분하기 위해 빈 줄 삽입

7칸 제목을 세로단 자료와 구분하기 위해 빈 줄 삽입

교육용 편지

글상자로 묶여 있지 않을 경우, 편지의 앞뒤에 빈 줄 삽입

상호 참조

상호 참조와 부가 참조의 앞뒤에 빈 줄 삽입

돋보이게 처리한 자료

돋보이게 처리한 자료의 앞뒤에 빈 줄 삽입

예외

돋보이게 처리한 자료의 개별 요소 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

두 줄 띄우기 한 자료

보통 한 줄 띄우기 한 곳에 두 줄 띄우기를 함

쪽 변경표의 앞뒤에 빈 줄 삽입

예외

글상자의 위 테두리 다음에 빈 줄을 삽입하지 않음

글상자의 아래 테두리 앞에 빈 줄을 삽입하지 않음

열 제목과 구분선 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

분권 끝

텍스트가 24행에서 끝나지 않는다면, 분권 끝 표시 앞에 빈 줄 삽입

에피그라프

에피그라프 앞뒤에 빈 줄 삽입

문제

각 문제의 앞뒤에 빈 줄 삽입

문제에서 돋보이게 처리한 자료의 앞뒤에 빈 줄 삽입

예제의 앞뒤에 빈 줄 삽입

쪽 변경표와 발문/문제 형식 자료 사이에 빈 줄 삽입

발문과 연결형 문항의 세로단 사이에 빈 줄 삽입

일회용 자료

답안 작성을 위한 빈 줄 삽입

성격이 다른 자료

성격이 다른 자료의 앞뒤에 빈 줄 삽입

제목

가운데 정렬한 제목 앞뒤에 빈 줄 삽입

5칸 제목 앞에 빈 줄 삽입

7칸 제목 앞에 빈 줄 삽입

쪽 변경표 다음에 제목이 올 경우 제목 앞에 빈 줄 삽입

예외

용어 해설에서 제목과 삽화 자료 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

주 구분선과 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

5칸 제목과 7칸 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

장 제목과 책제목 사이처럼 관련 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

글상자의 위 테두리와 이어지는 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

가운데 정렬한 제목과 관련 글상자 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

부가 참조

부가 참조 앞뒤에 빈 줄 삽입

지시문(발문)

다른 형식에서 필요하지 않다면, 지시문의 앞에는 빈 줄을 삽입하고 다음에는 빈 줄을 삽입하지 않음

요약어

발음 기호 일람표와 발음 기호 요약표 앞뒤에 빈 줄 삽입

요약어 목록 앞뒤에 빈 줄 삽입

요약어와 세로단/표 제목 사이에 빈 줄 삽입

편지

편지 앞뒤에 빈 줄 삽입

행 번호가 표시된 내용

점역자 주의 끝과 행 번호가 표시된 내용의 첫머리 사이에 빈 줄 삽입(행 번호가 표시된 내용 안에는 빈 줄을 삽입하지 않음)

목록

목록 앞뒤에 빈 줄 삽입

예외

목록과 5칸/7칸 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

글상자의 위 테두리와 이어지는 목록 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

주

같은 묵자 쪽에서 여러 개의 제목에 달려 있는 주 사이에 빈 줄 삽입

주 구분선과 제목 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

텍스트가 주의 넘어가는 내용과 같은 칸에서 시작할 경우, 주와 쪽 변경표 사이에 빈 줄 삽입

목록의 끝과 같이 다른 형식에서 필요한 경우, 주 구분선 앞에 빈 줄 삽입

쪽 변경표

목록의 다음, 쪽 변경표 앞에 빈 줄 삽입

돋보이게 처리한 자료의 앞뒤와 쪽 변경표 사이에 빈 줄 삽입

쪽 변경표 다음과 문제 앞에 빈 줄 삽입

쪽 변경표 다음과 제목 앞에 빈 줄 삽입

쪽 변경표 다음에 오는 텍스트가 주의 넘어가는 내용과 같은 칸에서 시작하는 경우, 쪽 변경표 앞에 빈 줄 삽입

쪽 변경표와 글상자의 위 테두리 사이에 빈 줄 삽입

문단

5칸 제목이나 7칸 제목 다음에 오는 경우를 제외하고 블록 처리한 각 문단 앞에 빈 줄 삽입

희곡

장면 설정 다음에 빈 줄 삽입

희곡의 끝 표시 앞뒤에 빈 줄 삽입

시와 노래 가사

시나 노래의 앞뒤에 빈 줄 삽입

각 절이나 연 사이에 빈 줄 삽입

새 점자 쪽에서 새로운 절이나 연을 시작하기 전에 빈 줄 삽입

운율을 포함하고 있는 시를 두 번째 점역할 때 그 앞에 빈 줄 삽입

묵자에서 제목과 노래 사이에 오는 정보 앞의 곡 제목 다음에 빈 줄 삽입

쪽 변경표와 새로운 연 사이에 빈 줄 삽입

점자 쪽의 상단에서 연이 새로 시작하는 경우 빈 줄 삽입

시의 끝과 주 구분선 사이에 빈 줄 삽입

예외

용어 해설에서 표제어와 시 사이에 빈 줄을 삽입하지 않음

묵자의 빈 줄

세로단에서 묵자의 빈 줄을 표기하기 위해 빈 줄 삽입

퍼즐 그림

부호의 요약어 앞뒤에 빈 줄 삽입

각 퍼즐 앞뒤에 빈 줄 삽입

머리 제목

머리 제목과 제목 사이에 빈 줄 삽입

목록이나 발문과 같이 앞에 빈 줄이 필요한 모든 형식 앞의 머리 제목 다음에 빈 줄 삽입

머리 제목과 반복되는 제목 사이에 빈 줄 삽입

속표지 페이지

표지 페이지의 영역 사이에 빈 줄 삽입

문장 도식

각 문장 도식의 앞뒤에 빈 줄 삽입

화살표를 사용하는 문장 도식에서 각 줄 앞에 빈 줄 삽입

관련 정보 상자

글상자로 묶지 않은 관련 정보 상자 앞뒤에 빈 줄 삽입

출처

출처 다음에 빈 줄 삽입

차례

차례 제목 다음에 빈 줄 삽입

연속해서 나오는 가운데 정렬한 제목 앞에 빈 줄 삽입

단원/부 제목 앞에 빈 줄 삽입

전문이나 후문을 본문과 구분하는 빈 줄 삽입

전문 다음에 오는 장이나 식별 단어 앞에 빈 줄 삽입

차례 본문의 5칸 제목 앞에 빈 줄 삽입

분권 표시 앞에 빈 줄 삽입

예외

가운데 정렬한 제목(분권, 단원, 부 등) 다음에 빈 줄을 삽입하지 않음

표

표의 앞뒤에 빈 줄 삽입

묵자에서 묶음을 나타내거나 열 합계를 구분하는 데 빈 줄을 사용한 경우 빈 줄 삽입

목록형 표의 각 행 사이에 빈 줄 삽입

폭이 넓은 표에서 점역자 주 다음에 빈 줄 삽입

점역자 주와 요약어 제목 사이에 빈 줄 삽입

요약어의 끝과 표 제목 사이에 빈 줄 삽입

점역자 주와 계단형 표의 열 제목 목록 사이에 빈 줄 삽입

표지 페이지

영역 사이에 빈 줄 삽입(영역 정보 내에서는 빈 줄을 삽입하지 않음)

점역자 주

점역자 주와 요약어 목록 사이 및 점역자 주와 표 제목 사이에 빈 줄 삽입

점역자 주와 계단형 표의 열 제목 목록 사이에 빈 줄 삽입

설명하는 점역자 주와 행 번호가 표시된 내용 사이에 빈 줄 삽입

발문 앞에 빈 줄 삽입

단어 목록

단어 목록 앞뒤에 빈 줄 삽입

부록 D

외국어 기호

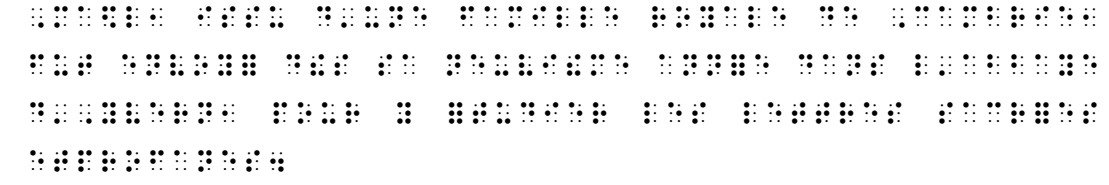
UEB 외국어 자료 점역 지침(Guidance for Transcribing Foreign Language Material in UEB) 은 장 전체가 외국어로 된 경우에 적용한다. 이 지침 §1.16 영어 텍스트 내의 외국어 자료를 참조한다.

D.1 프랑스어

기호	문자	명칭
⠡	â	a 악상 시르콩플렉스
⠷	à	a 악상 그라브
⠯	ç	c 세디유
⠿	é	e 악상 테귀
⠣	ê	e 악상 시르콩플렉스
⠫	ë	e 트레마
⠮	è	e 악상 그라브
⠩	î	i 악상 시르콩플렉스
⠻	ï	i 트레마
⠹	ô	o 악상 시르콩플렉스
⠪	œ	o-e 합자
⠱	û	u 악상 시르콩플렉스
⠳	ü	u 트레마
⠾	ù	u 악상 그라브
⠦	æ	a-e 합자(고문자)

예 D-1: 프랑스어

Maël, issu d'une famille royale de Cambrie, fut envoyé dès sa neuvième année dans l'abbaye d'Yvern, pour y étudier les lettres sacrées et profanes.



D.2 독일어

기호	문자	명칭
⠡	ä	a 움라우트
⠩	ö	o 움라우트
⠳	ü	u 움라우트
⠟	ß	에스체트

예 D-2: 독일어

Die Pflanzenschöpfung dagegen wirkt durch stetige Größe auf unsere Einbildungskraft.

⠠⠙⠊⠑ ⠠⠏⠇⠁⠝⠵⠑⠝⠎⠉⠓⠩⠏⠋⠥⠝⠛ ⠙⠁⠛⠑⠛⠑⠝ ⠺⠊⠗⠅⠞ ⠙⠥⠗⠉⠓ ⠎⠞⠑⠞⠊⠛⠑ ⠠⠛⠗⠩⠧⠟ ⠁⠥⠋
⠥⠝⠎⠑⠗⠑ ⠠⠑⠊⠝⠃⠊⠇⠙⠥⠝⠛⠎⠅⠗⠁⠋⠞⠲

D.3 이탈리아어

기호	문자	명칭
⠡	â	a 아첸토 치르콘프레소
⠷	à	a 아첸토 그라베
⠯	ç	c 체디이아
⠿	é	e 아첸토 아쿠토
⠣	ê	e 아첸토 치르콘프레소
⠫	ë	e 디에레지
⠮	è	e 아첸토 그라베
⠩	î	i 아첸토 치르콘프레소
⠻	ï	i 디에레지
⠌	ì	i 아첸토 그라베
⠹	ô	o 아첸토 치르콘프레소
⠪	ö	o 디에레지
⠬	ò	o 아첸토 그라베
⠱	û	u 아첸토 치르콘프레소
⠳	ü	u 디에레지
⠾	ù	u 아첸토 그라베

예 D-3: 이탈리아어

Un tratto importante, che caratterizza il grande movimento della civiltà italiana risorgente e che risulta, non pure dalla poesia e filosofia di quel tempo, …

D.4 스페인어

기호	문자	명칭
⠷	á	a 콘 아센토 아구도
⠿	é	e 콘 아센토 아구도
⠌	í	i 콘 아센토 아구도
⠻	ñ	에녜
⠬	ó	o 콘 아센토 아구도
⠾	ú	u 콘 아센토 아구도
⠳	ü	u 디에레시스
⠯	ç	c 세디야(고문자)
⠘⠦	¿ ?	물음표
⠘⠖	¡ !	느낌표

예 D-4: 스페인어

¿Cuáles pantalones cuestan más, los de él o los de ella?

⠘⠦⠉⠥⠁⠇⠑⠎ ⠏⠁⠝⠞⠁⠇⠕⠝⠑⠎ ⠉⠥⠑⠎⠞⠁⠝ ⠍⠁⠎⠂ ⠇⠕⠎ ⠙⠑ ⠑⠇ ⠕ ⠇⠕⠎ ⠙⠑ ⠑⠇⠇⠁⠦

부록 E

양면 출력에 관한 지침

E.1 일반 정보

E.1.1 이 지침은 권고 사항일 뿐이다. 의뢰 기관은 권고 사항의 일부나 전부를 적용하도록 선택할 수 있다. 권고 사항은 절차의 일관성을 강화하기 위해 마련되었다.

E.2 전문 페이지

E.2.1 표지 페이지는 오른쪽 면에서 시작한다. 일부 의뢰 기관에서는 표지 페이지의 뒷면(점자 쪽 t2)을 빈 쪽으로 남겨 둔다.

E.2.2 일부 의뢰 기관에서는 차례를 오른쪽 면에서 시작하도록 선택한다.

E.2.3 그 밖의 모든 서두 페이지는 새로운 오른쪽 면이나 왼쪽 면에서 시작할 수 있다.

E.3 텍스트 페이지

E.3.1 분권 텍스트의 첫 쪽은 오른쪽 면에서 시작한다.

E.3.2 일부 의뢰 기관에서는 단원과 장을 오른쪽 면에서 시작하도록 선택하는데, 이렇게 하면 분권을 제본하지 않고 장별로 나누어 쉽게 배포할 수 있게 해준다.

E.3.3 모든 쪽에 묵자 쪽 번호를 넣는다.

E.3.4 점자 쪽 번호는 대개 모든 쪽에 나와 있다. 의뢰 기관에서 왼쪽 면의 점자 쪽 번호를 생략하도록 선택할 수 있다.

E.3.5 모든 점자 쪽을 계산해야 한다. 즉, 빈 쪽에도 실제 점자 쪽 번호나 드러나지 않은 점자 쪽 번호를 부여한다.

E.3.6 머리 제목을 사용할 경우, 머리 제목은 텍스트가 있는 모든 쪽에 나와야 한다. 빈 쪽에는 머리 제목을 쓰지 않는다.

E.4 그래픽

E.4.1 그래픽의 뒷면에는 점자를 넣지 않는다.

E.4.2 촉각 그래픽에 관해서는 *촉각 그래픽 지침 및 표준, 2010*을 참조한다.

E.5 특별 형식

E.5.1 짝수 점자 쪽 번호를 표기하지 않을 경우, 차례 항목이 왼쪽 면의 25행에 올 수 있다.

E.5.2 짝수 점자 쪽 번호를 표기하지 않을 경우, 행 번호가 표시된 산문과 시가 왼쪽 면의 25행에 올 수 있다.

E.5.3 난외 표제어는 왼쪽 면과 오른쪽 면에 모두 표기한다. 의뢰 기관에서 난외 표제어를 오른쪽 면에만 표기하도록 선택할 수 있다.

E.5.4 일회용 점자는 단면으로만 출력한다.

부록 F

점역자를 위한 용어 해설

두문자어(acronym): 단어의 첫 글자를 사용하여 만든 단어

radar (*ra*dio *d*etecting *a*nd *r*anging)

양음 부호(acute): 묵자의 강세 기호

café

두운 표시(alliteration): 첫 번째 소리를 둘 이상의 음절이나 단어에 반복하는 것

Bill's boy Bobbie bent the bike.

알파벳순 참고 자료(alphabetic reference): 사전, 색인, 용어 해설처럼 알파벳순으로 나열된 텍스트

유비(analogies): 단어를 비교하는 것

a leaf is to a tree as a page is to a book

아라비아 숫자(arabic numbers): 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0으로 나타내는 숫자

별표(asterisk): 대개 각주나 참조의 표식으로 쓰이는 묵자의 * 기호

인용 출처(attribution): 자료의 출처나 저자를 표시하는 것

Ask Not What Your Country Can Do For You

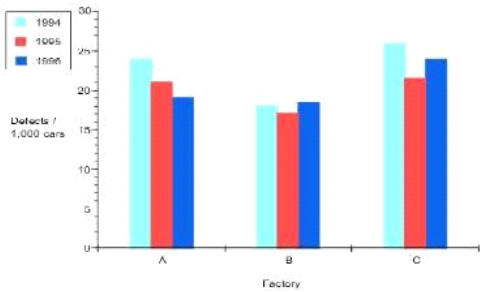
—Inaugural Address by John F. Kennedy, January 20, 1961

저자 영역(author segment): 점자 표지 페이지에서 저자에 관한 정보를 나타내는 부분

승인받은 기관(authorized entity): 시각장애인이나 다른 장애인의 훈련, 교육, 대체 자료, 정보 접근과 관련된 전문 서비스 제공을 주된 사명으로 하는 비영리 조직이나 정부 기관

후문(back matter): 본문 다음에 오는 내용. 참고 문헌, 용어 해설, 색인 등이 포함될 수 있다.

막대그래프(bar graph): 세로 막대나 가로 막대를 사용하여 정보를 표시하는 도식



참고 문헌(bibliography): 텍스트 작성에 활용된 도서, 학술지 논문, 소설, 기타 자료의 목록

Capodiferro, Alessandra, ed. Wonders of the World: Masterpieces of Architecture from 4000 BC to the Present. Vercelli: White Star, 2004.

Cross, Charles R. Room Full of Mirrors: A Biography of Jimi Hendrix. New York: Hyperion, 2005.

Maltin, Leonard, ed. Movie & Video Guide 2002 Edition. New York: New American, 2001.

Meidenbauer, Jörg, ed. Discoveries and Inventions: From Prehistoric to Modern Times. Lisse: Rebo, 2004.

빈 줄(blank line): 점자 줄 사이에 있는 점자가 적혀 있지 않은 줄. 점자 쪽의 2행이나 25행이 될 수 있다.

빈칸(blank space): 점자가 표시되지 않은 점칸

블록 처리한 문단(blocked paragraph): 들여쓰기를 하지 않은 문단

본문(body matter): 국가가 지정한 자료와 추가 설명 자료를 포함하는 주요 텍스트

굵은 글자체(boldface): 강조에 쓰이는 글꼴 속성

중괄호(braces): 묶음 기호 { }

Get your book {history, science, health} and follow me.

대괄호(brackets): 묶음 기호 [ ]

Get your book [history, science, health] and follow me.

단음 부호(breve): 묵자에서 짧은 모음을 나타내는 강세 기호

tĕn

글머리 기호(bullet): 대개 목록 항목의 첫머리에 쓰이는 묵자의 • 기호. 삼각형 ▲이나 다이아몬드 ◆와 같은 다른 모양으로 나타날 수도 있다.

- go to bank
- fill car with gas
- pick up laundry

휴지(caesura): 시의 율격에서 경계를 나타내는 이중 세로선

To err is human; || to forgive, divine.

캐럿(caret): 글자나 단어의 삽입을 나타내는 묵자의 교정 기호

to be or not to be
^

갈고리형 부호(cedilla): 글자 아래에 갈고리로 표시하는 묵자의 강세 기호

François

도표(chart): 파이 그래프, 막대그래프, 선 그래프와 같이 시각적으로 정보를 나타내는 방법

곡절 부호(circumflex): 대개 캐럿이라고 부르는 묵자의 강세 기호

brôt

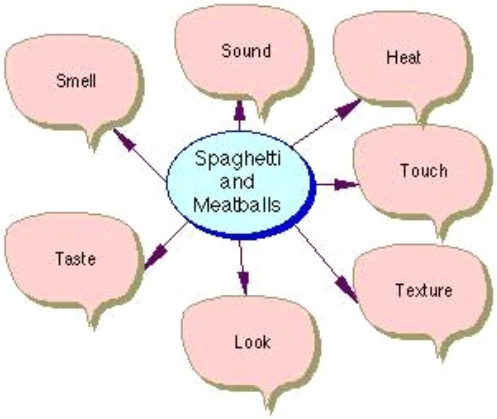
열 항목(column entry): 행과 열이 교차하는 칸

주석(commentaries): 대개 성경에서 텍스트를 설명하거나 상술하기 위해 삽입하는 자료

> Introduction to Psalm (Matthew Henry's Concise Commentary)
>
> David was the penman of most of the psalms, but some evidently were composed by other writers, and the writers of some are doubtful. ...

복합어(compound word): 둘 이상의 단어로 이루어진 한 단어. 즉, 둘 이상의 단어가 붙임표로 연결된 것

개념도(concept map): 관계를 나타내기 위해 자료를 시각적으로 배열한 것



약자 점자(contracted braille): 글자 조합이나 단어에 약자를 사용하는 점역

출처 정보 행(credit lines): 자료의 출처나 저자를 표시하는 줄(인용 출처 참조)

상호 참조(cross-reference): 독자를 같은 도서의 다른 위치로 안내하는 참조

어형 변화(declension): 과거형과 현재형 같은 모든 형태의 동사를 나열하는 것

Infinitive	write
Past	wrote
Present Participle	writing
Past Participle	written
Present:	
I	write
You	write
He, She, It	writes
We	write
You	write
They	write

뜻풀이 영역(definition segment): 품사 표시 정보, 뜻풀이, 설명, 예시 등을 포함한다.

구별 기호(diacritic mark): 단음 부호, 양음 부호와 같이 글자의 발음을 나타내는 묵자 기호

DIACRITICS		
´	é	acute accent
`	è	grave accent
^	ô	circumflex
~	ñ	tilde
¯	ō	macron
˘	ŭ	breve
ˇ	č	hacek
¨	ö	diaeresis
¸	ç	cedilla

분음 부호(diaeresis): 모음 위에 점 2개를 표시하여 해당 모음이 별도의 한 음절로 발음되게 하는 것

naïve, Brontë

도식(diagramming): 선형 도식은 하나의 줄에서 문장 구조를 보여주면서 글꼴 속성을 사용하여 품사를 구분한다. 공간 도식은 가로선, 세로선, 대각선과 같은 시각적 단서를 사용하여 문장 구조를 보여준다.

이중 글자(digraph): 하나의 소리를 나타내는 연속된 두 글자

ea in bread

이중 모음(diphthong): 두 모음이 하나의 소리를 내는 것. 두 모음 사이에서 멈추지 않고 발음하는 것처럼 들린다.

oy in toy

발문(directions): 바로 다음에 수행해야 할 내용에 관해 학생에게 전달하는 지시

Write the same words without endings in the second column.

지시문(directive sentences): 발문과 비슷하지만, 해당 도서 내에 수행해야 할 활동이 뒤따르지 않는다.

Ask your grandparents about a significant world event in their life.

생략(elision): coming을 comin'으로 표기하는 것과 같이 글자를 생략하거나 단어를 단축하는 것

강조(emphasis): 색상이나 속성(예: **굵은 글자체**, 밑줄, *이탤릭체*)을 사용하여 하나 이상의 단어를 강조하는 것

줄임표(ellipsis): 하나 이상의 단어 또는 일련의 숫자의 생략을 보여 주는 기호. 동일한 간격의 마침표 3개로 표시한다.

. . .

긴 줄표(em dash): 인쇄용 줄표. "m"과 같은 너비(글꼴에 따라 달라질 수 있음)이지만, 대개는 짧은 줄표 너비의 2배이다. 두 생각 사이의 경계로 쓰인다.

She is—according to her brother—a geek.

짧은 줄표(en dash): "n"과 같은 너비의 인쇄용 줄표. 주로 숫자로 범위를 나타내는 데 쓰인다.

It will be 14–16 days before the application can be processed.

묶음 기호(enclosure symbols): 따옴표, 소괄호, 중괄호, 대괄호 등과 같이 쌍을 이루는 모든 기호

미주(endnotes): 묵자에서 장, 절, 도서의 끝에 모아 놓은 각주(참고 자료)

항목(entry): 알파벳순 목록을 구성하는 단어나 구, 그리고 그에 수반하는 모든 정보

표제어 영역(entry-word segment): 단어와 그 발음 기호

발표하다(enunciate): 소리 내어 말하다, 분명히 표현하다. 정확하고 체계적으로 진술하거나 제시하다.

enunciate a doctrine

에피그라프(epigraph): 장이나 단원의 첫머리에서 해당 부분의 주제를 나타내는 인용문, 따옴표가 있거나 없기도 함

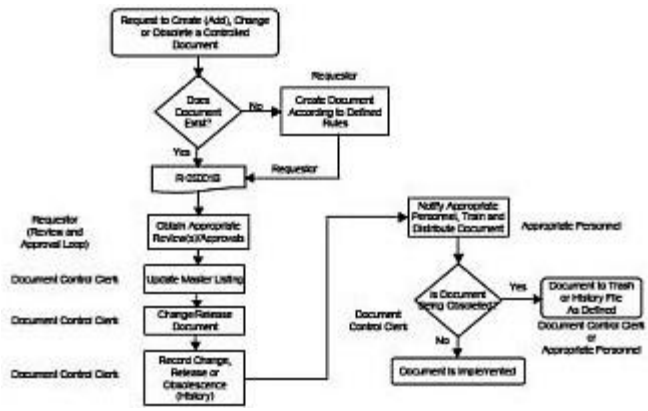
"Persons attempting to find a motive in this narrative will be prosecuted; persons attempting to find a moral in it will be banished; persons attempting to find a plot in it will be shot."

—From Huckleberry Finn

문제(exercise set): 발문, 예제, 문항, 선택지를 포함하는 완전한 과제

일회용 자료(expendable materials): 학생이 작성하도록 만들어진 수업용 연습 문제지 등

순서도(flowchart): 연결선과 기호를 사용하여 절차나 체계의 단계별 진행 과정을 보여 주는 도식



글꼴(font): 글자체의 구체적인 크기와 스타일

Times New Roman, 14 pt bold

Arial, 14 pt italic

Courier New, 14 pt

⠠⠎⠊⠍⠠⠃⠗⠁⠊⠇⠇⠑ ⠠⠎⠊⠍⠠⠃⠗⠁⠊⠇⠇⠑ (SimBraille, 14 pt)

글꼴 속성(font attribute): 굵은 글자체, *이탤릭체*, 색상, 밑줄 등과 같은 묵자 글자의 모양

각주(footnote): 단어나 구에 관한 설명이나 해설. 점자에서는 참고 자료(reference)라고도 한다.

전문(front matter): 헌정사, 차례와 같은 묵자의 서두 페이지로 본문에 포함되지 않는 기타 자료

난외 표제어(guide words): 묵자에서는 대개 사전 쪽의 상단에 표시되는 단어로서 해당 쪽이나 맞쪽의 첫 단어와 마지막 단어를 나타낸다. 점자에서는 마지막 줄에 가운데 정렬한 단어로서 해당 점자 쪽의 첫 단어와 마지막 단어를 나타낸다.

유럽식 겹화살괄호(guillemet): 프랑스어에서 따옴표로 쓰이는 « 또는 » 부호 중의 하나

강조체(highlighting, 음영 처리된): 단어, 구, 문장 등을 강조하기 위해 색상 배경을 사용하는 것

하이퍼링크(hyperlink): 다른 위치로 이동하기 위해 클릭하는 단어, 구, 이미지

생각 그물(idea web): 개념도 참조

부가 참조(incidental note): 관련 편람이나 웹사이트 등 다른 출처로 독자를 안내하는 주

IPA: 국제 음성 기호(International Phonetic Alphabet). 정확한 발음을 나타내기 위해 언어학자가 사용한다.

ISO: 국제 표준화 기구(International Organization for Standardization). 주와 국가명 약어의 표준을 제정한다.

이탤릭체(italics): 강조에 쓰이는 글꼴 속성

라틴 알파벳(Latin alphabet): 라틴어를 표기하기 위해 최초로 쓰인 알파벳을 직접 어원으로 하는 알파벳

연결(liaison): 두 글자를 연결하는 위(‿) 또는 아래(‿)의 이음줄 기호

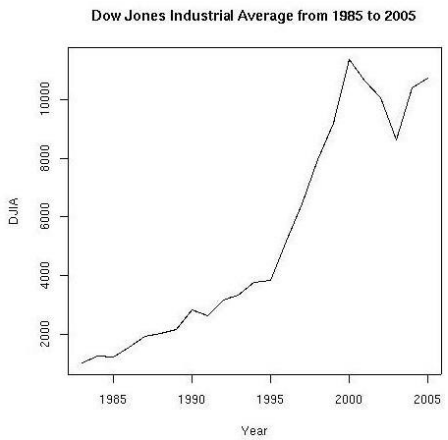
ng ring

리브레토(libretto): 악보 없는 노래 가사

합자(ligature): 묵자에서 연결된 글자

encyclopædia

선 그래프(line graph): 데이터를 가리키는 지점 사이를 선으로 연결하는 도식



소문자(lowercase letters): 대문자가 아닌 글자 a b c d e

장음 부호(macron): 묵자에서 긴 모음을 나타내는 강세 기호

ā pe

여백에 표시된 주(marginal notes): 특별한 위치에 있으면서 텍스트 요소와의 관계를 가리키는 기호가 있거나 없는 단어의 뜻풀이

단계형 목록(nested list): 질문/답, 차례, 시 등과 같은 다단계 목록

NIMAS: 미국 교과서 접근성 표준(National Instructional Materials Accessibility Standard). 유치원에서 고등학교까지의 교과서 출판사가 활자 장애가 있는 학생을 위해 점자와 같은 특별한 형식의 자료를 제작할 때 원본 파일에 적용하는 기술 표준

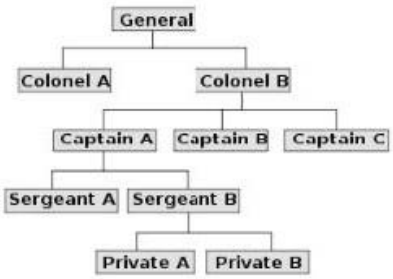
주 구분선(note separation line): 묵자 쪽의 하단에서 일반 텍스트와 주를 구분하는 데 사용하는 선. ⠒⠒⠒⠒⠒⠒⠒ (5, 25, 25, 25, 25, 25, 25)

번호가 표시된 행(numbered lines): 묵자에서는 왼쪽이나 오른쪽 여백에 번호가 표시된 산문이나 시의 행. 점자에서는 산문의 모든 묵자 행에 번호를 표기한다. 시(운문)에서는 묵자에 표시된 번호를 표기한다.

사선(oblique stroke): 빗금

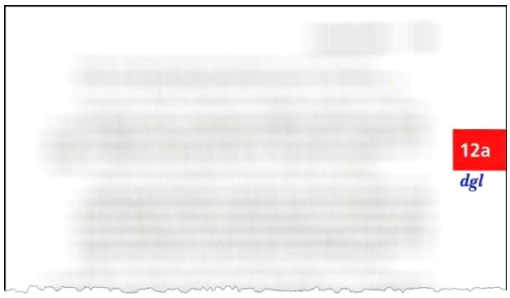
either/or

조직도(organizational chart): 책임 영역을 나타내는 도표. 대개 가장 중요한 사람이나 사물이 상단에 온다.



쪽 정보 행(page information line): 점자 쪽의 마지막 행. 알파벳순 참고 자료의 난외 표제어, 개요 번호 등과 같이 해당 쪽의 첫 항목과 마지막 항목을 나타낸다.

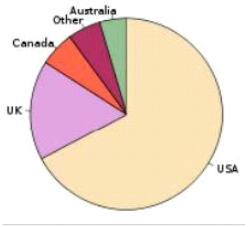
페이지 탭(page tab): 묵자에서 쪽의 내용을 나타내는 것으로 숫자나 단어일 수 있으며, 탭이 표시된 경우 대개 쪽의 바깥 가장자리를 따라 표시한다.



문단 제목(paragraph heading): 일반적으로 문단의 주제를 나타내는 것. 문단의 첫머리에 다른 글꼴로 텍스트를 표시한다.

부분 차례(partial table of contents): 단원이나 장의 첫머리에 있는 짧은 차례

파이 도표(pie chart): 원의 부분들을 사용하여 정보를 나타내는 도식



Pie chart of populations of English native speakers

시행(poetic line): 시각적으로 또는 인쇄상 나누는 운문의 단위이며 대개 길이와 율격으로 특징지어진다.

시(poetry): 언어의 미학적, 연상적 특성을 명시적 의미에 더하여 또는 명시적 의미를 대체하여 사용하는 문학 형태

제1 강세 기호(primary stress mark): 단어의 발음을 나타내는 데 쓰이는 더 크거나 진한 강세 기호

산문(prose): 율격 구조가 없는 보통의 말이나 글

출판사와 저작권 영역(publisher and copyright segment): 점자 표지 페이지에서 출판사와 저작권에 관한 정보를 나타내는 부분

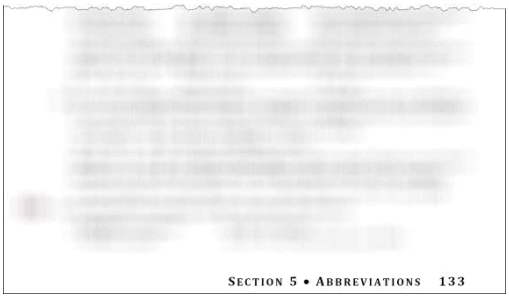
끌어온 인용(pull quote): "기사에서 인용하거나 발췌한 내용이며, 대개 해당 기사와 같은 쪽에 더 크거나 구별되는 글꼴로 표시한다. 독자의 관심을 끌거나 핵심 주제를 강조하는 역할을 한다."(https://en.wikipedia.org/wiki/Pull_quote)

퍼즐 그림(puzzle grid): 빈 정사각형과 채워진 정사각형으로 구성된 퍼즐 형태

로마 숫자(roman numerals): i, ii, iii 또는 I, II, III의 형태로 쓰는 숫자

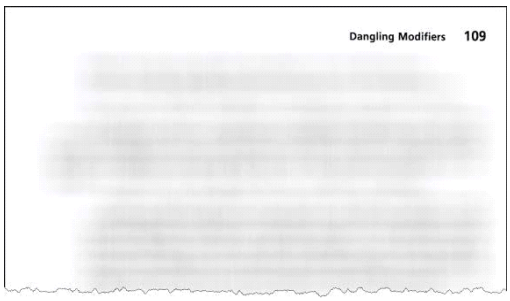
문단 내의 제목(run-in headings): 문단 제목과 같이 문단의 첫머리에 제시되는 제목

꼬리말(running footer): 묵자에서 두 쪽 이상의 쪽 하단에 반복하는 단어, 구, 숫자



머리 제목(running head): 각 점자 쪽의 1행에 가운데 정렬한 책제목

머리말(running header): Chapter 11 Nouns과 같이 묵자에서 두 쪽 이상의 쪽 상단에 반복하는 단어, 구, 숫자



운율(scansion): 운문의 율격을 분석해 놓은 것

제2 강세 기호(secondary stress mark): 단어의 발음을 나타내는 데 쓰이는 더 작거나 연한 강세 기호

구분선(separation line): 표에서는 열 제목과 열 항목을 구분하는 선. 각주에서는 각주와 본문 텍스트를 구분하는 선

여러 행을 한 줄로 나타낸 시(shared poetic line): 시행을 합치면 시의 압운 구조나 레이아웃상 하나의 완전한 시행이 되는 두 줄 이상의 짧은 시행

관련 정보 상자(sidebar): 도서나 잡지의 쪽에서 본문을 확대하거나 강조하여 인쇄상으로 구별되는 부분

출처 정보(source citations): 자료의 출처나 저자를 제시하는 것(인용 출처 참조)

계단형 표(stairstep table): 점자에서 폭이 넓은 표에 사용하는 형식이며, 각 열 항목에 계단 형식(1-1, 3-3, 5-5 등)을 사용한다.

STEM: 과학, 기술, 공학, 수학(Science, Technology, Engineering, and Math)에 관한 내용을 기술할 때의 지침. 점역자 주를 작성할 때 도움이 된다.

http://ncam.wgbh.org/experience_learn/educational_media/stemdx/guidelines

강세 기호(stress marks): 음절 강세를 나타내는 제1, 제2, 제3 기호

하위 항목(subentry): 기본 항목보다 더 들여 쓴 항목

주제별 차례(subject-specific table of contents): 자료의 주제나 유형별로 배열한 차례

하위-하위 항목(sub-subentry): 하위 항목보다 더 들여 쓴 항목

발음 기호 요약표(summary table of pronunciation): 각 묵자 쪽이나 대체 묵자 쪽의 하단에 꼬리말 형태로 있는 표

물결표(swung dash): 물결 모양(~)의 줄표 기호

음절 강세(syllable stress): 음절의 앞이나 뒤에 강세 기호가 있는 음절. 강세 기호가 둘 이상일 경우, 더 진하거나 큰 것을 제1 강세, 더 연하거나 작은 것을 제2 강세라고 한다.

표(table): 열과 행으로 정보를 배열한 도표

Dept. Code	Class #	Days	Start Time	End Time	Inst.
BIO	100	Mon,Wed,Fri	10:00	11:00	Magde
	100	Tue,Thu	11:00	12:30	Indge
	205	Tue,Thu	09:00	10:30	Magde
	315	Mon,Wed,Fri	13:00	14:00	Indge
BUS	150	Mon,Wed,Fri	09:00	10:00	Roberts
	210	Mon,Wed,Fri	08:00	09:00	Rasid

발음 기호 일람표(table of pronunciation): 묵자에서 쓰이는 발음 기호 일람표

Pronunciation Symbols (Merriam-Webster)

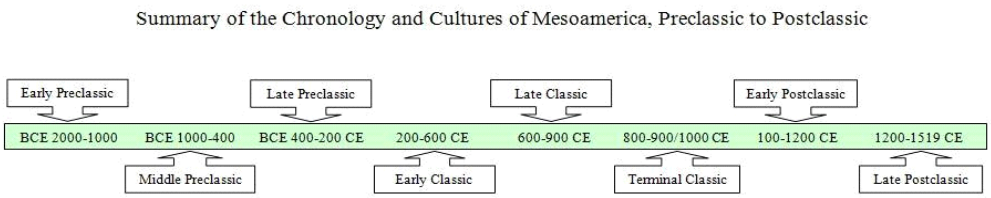
\ ə\ as a in abut	\g \ as g in go	\r \ as r in red
\ ˈə ˌə\ as u in abut	\h \ as h in hat	\s \ as s in less
\ ə\ as e in kitten	\i \ as i in hit	\sh \ as sh in shy
\ ər \ as ur/er in further	\ ī\ as i in ice	\t \ as t in tie
\a \ as a in ash	\j \ as j in job	\th \ as th in thin
\ ā\ as a in ace	\k \ as k in kin	\th \ as th in the
\ä \ as o in mop	\ k̲\ as ch in ich dien	\ü \ as oo in loot
\ a u̇ \ as ou in out	\l \ as l in lily	\ u̇\ as oo in foot
\b \ as in baby	\m \ as m in murmur	\v \ as v in vivid
\ch \ as ch in chin	\n \ as n in own	\w \ as w in away
\d \ as d in did	\ŋ\ as ng in sing	\y \ as y in yet
\e \ as e in bet	\ ō\ as o in go	\yü \ as you in youth
\ ˈē ˌē\ as ea in easy	\ ȯ\ as aw in law	\yu̇ \ as u in curable
\ ē\ as y in easy	\ ȯi \ as oy in boy	\z \ as z in zone
\f \ as f in fifty	\p \ as p in pepper	\zh \ as si in vision

제3 강세(tertiary stress): 드물게 음절 강세의 세 번째 단계에 쓰인다.

물결 모양(tilde): 묵자에서 주로 문자 n 위에 표시하는 강세 기호

señor

연대표(time line): 역사적 날짜와 사건 등의 정보 항목을 세로 방향이나 가로 방향으로 나열하는 것



책제목의 대문자 표기(title case): 책제목과 부제목의 첫 단어에서 마지막 단어까지 그리고 그 밖의 모든 중요 단어의 대문자 표기

The Chicago Manual of Style, 16th ed. The Univ. of Chicago Press, 2010

책제목 영역(title segment): 점자 표지 페이지에서 책제목에 관한 정보를 나타내는 부분

점역자 주(transcriber's note): 점역자가 삽입한 정보

점역자/점역 영역(transcriber/transcription segment): 점자 표지 페이지에서 점역자, 점역자의 주소, 소속 기관을 나타내는 부분

글자체(typeface): 디자인이 같은 문자의 집합이며, 글자, 숫자, 발음 기호, 기호가 포함된다. 많이 쓰이는 글자체로는 Arial, Helvetica, Times, Verdana가 있다(Verdana는 글자체이고, **Verdana 12pt bold는** 글꼴이다).

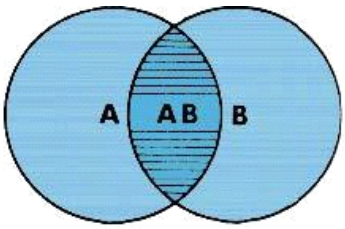
움라우트(umlaut): 모음 위에 2개의 점을 표시하는 구별 기호이며, 조음 위치가 보다 가운데이거나 앞쪽임을 나타낸다.

älter

정자 점자(uncontracted braille): 점자 약자를 사용하지 않고 글자 대 글자로 점역하는 것

대문자(uppercase letters): 대문자 A B C D

벤 다이어그램(Venn diagram): 차이점과 유사점을 나타내는 데 쓰이는 겹치는 도형(대개 원)



Venn diagram: AB represents the intersection of sets A and B

분권 영역(volume segment): 점자 표지 페이지에서 분권 번호, 분권에 포함된 쪽 등에 관한 정보를 나타내는 부분

부록 G

기호와 표식

텍스트 안에서 기호를 사용할 경우, 기호 앞에 1급 점자표가 필요할 수 있다. 기호 사용 규칙에 관해서는 *통일영어점자 규정(UEB)*을 참조한다. 하나의 기호에 둘 이상의 의미가 있을 경우, 점역 중인 자료에 해당하는 정의만 나열한다.

점자 분권에서 다음 기호들을 사용할 경우, 특수 기호 페이지에 표기해야 한다. 각 기호 앞에는 점 의미 구분표가 오는데, 점 의미 구분표는 목록의 첫 번째 기호가 된다.

점 구분표(*UEB* §3.13, §3.14)

화살표(*UEB* §11.6)

선 모드표(*UEB* §16.2, §16.3)

섹션 기호와 문단 기호(*UEB* §3.20)

묶음표[점자 묶음표, 소괄호, 중괄호, 대괄호, 화살괄호](*UEB* §7)

글자체표(*UEB* §9)

외국어 기호(*UEB* §13)

음악 기호(*UEB* §3.18)

변음 부호(*UEB* §4)

도형표(*UEB* §11.7)

수학 기호(*UEB* §3.17, §3.24, §6, §11)

숫자 구절표/종료표(*UEB* §6.9)

화폐 기호(*UEB* §3.10)

비율(*UEB* §3.17)

비례(*UEB* §3.17)

프라임 기호(*UEB* §3.11,§3.15)

이중 프라임 기호(*UEB* §3.11, §3.15)

분(*UEB* §3.11)

피트(*UEB* §3.15)

골뱅이 기호(*UEB* §3.7)

물결표(*UEB* §3.25)

상표 기호와 등록 상표(*UEB* §3.8)

규정 변환표(*UEB* §14)

아래첨자표와 위첨자표(*UEB* §3.24)

점역자 정의 기호(*UEB* §3.26)

상동 기호(*UEB* §3.12)

다음 기호들은 UEB의 승인을 받아 새롭게 추가되었다. 특수 기호 목록에 포함할 수 있다.

줄임표

여는 점역자 주표

닫는 점역자 주표

퍼센트 기호

아래선

1급 점자 기호표(새로운 용어, '기호'와 같은 의미)

작은 따옴표

대문자 구절표

대문자 종료표

줄표

마침표, 점, 소수점(*UEB* §6)[점이나 소수점으로 쓰이는 경우만]

문장 부호(*UEB* § 7)

점자	묵자	의미
⠂	,	쉼표
⠆	;	쌍반점
⠒	:	쌍점
⠲	.	마침표, 종지부, 소수점
⠲⠲⠲	…	줄임표
⠖	!	느낌표
⠦	?	물음표
⠘⠦	“ "	여는 큰따옴표
⠘⠴	” "	닫는 큰따옴표
⠠⠦	‘ '	여는 작은따옴표
⠠⠴	’ '	닫는 작은따옴표
⠄	’ '	아포스트로피
⠐⠣ ⠐⠜	( )	여는/닫는 소괄호
⠨⠣ ⠨⠜	[ ]	여는/닫는 대괄호
⠈⠣ ⠈⠜	‹ ›	여는/닫는 화살괄호
⠸⠣ ⠸⠜	{ }	여는/닫는 중괄호

⠸⠌	/	사선, 빗금
⠸⠡	₩	역사선, 역빗금
⠤	-	붙임표
⠠⠤	—	줄표
⠠⠤⠤	—	긴 줄표
⠨⠤		아래선

일반 기호와 표식(*UEB* § 3)

점자	묵자	의미
⠰⠶ ⠶⠆		여는 점자 묶음표, 닫는 점자 묶음표
⠸⠶		도형표
⠸⠿		화살표 표식
⠸⠿⠪	←	단순 왼쪽 화살표
⠸⠿⠕	→	단순 오른쪽 화살표
⠸⠿⠬	↑	단순 위쪽 화살표
⠸⠿⠩	↓	단순 아래쪽 화살표
⠸⠸	:	비율, ~ 대 ~
⠸⠸ ⠸⠸	::	비례, ~와 같은
⠰⠶		아래첨자표
⠸⠶	′	피트를 의미하는 단일 프라임 기호
⠸⠶	′	분이나 호를 의미하는 단일 프라임 기호
⠸⠶ ⠸⠶	″	인치를 의미하는 이중 프라임 기호
⠸⠶ ⠸⠶	″	초나 호를 의미하는 이중 프라임 기호
⠨⠶		위첨자표
⠨⠶ ⠰⠶	♮	제자리표
⠨⠶ ⠸⠶	♭	내림표
⠨⠶ ⠩⠶	♯	올림표
⠈⠶ ⠈⠶	@	골뱅이 기호
⠈⠶ ⠠⠉	¢	센트 기호
⠈⠶ ⠑⠑	€	유로 기호
⠈⠶ ⠠⠋	₣	프랑스 프랑 기호
⠈⠶ ⠇⠇	£	파운드 기호
⠈⠶ ⠝⠁	₦	나이라 기호
⠈⠶ ⠎⠎	$	달러 기호
⠈⠶ ⠽⠽	¥	엔 기호
⠈⠶ ⠯⠯	&	앰퍼샌드
⠈⠶ ⠣⠣	<	보다 작다

⠈⠢	^	캐럿
⠈⠔	~	물결표
⠈⠜	>	보다 크다
⠈⠈⠣		여는 점역자 주표
⠈⠈⠜		닫는 점역자 주표
⠈⠈⠹	†	칼표
⠈⠈⠻	‡	이중 칼표
⠐⠒	©	저작권 기호
⠐⠔	°	도 기호
⠐⠖	¶	문단 기호
⠐⠗	®	등록 상표
⠐⠎	§	섹션 기호
⠐⠞	™	상표 기호
⠐⠬	♀	여성 기호
⠐⠴	♂	남성 기호
⠰⠼	#	숫자 기호, 우물 정자, 파운드 기호
⠰⠤	•	글머리 기호
⠨⠂	〃	상동 기호
⠨⠖	+	덧셈표
⠨⠶	=	등호
⠨⠦	×	곱셈표, ~배
⠨⠔	*	별표
⠨⠌	÷	나눗셈표
⠨⠤	−	뺄셈표
⠨⠨⠻		점 위치 구분표
⠰⠻		점 의미 구분표
⠰⠴	%	퍼센트 기호
⠰⠳	|	세로선(UEB §15.1)
⠰⠳⠰⠳	‖	이중 세로선(UEB §15.1)

표식

점자	의미
⠨	1급 점자 기호표(*UEB* §5.2)
⠨⠨	1급 점자 단어표(*UEB* §5.3)
⠨⠨⠨	1급 점자 구절표(*UEB* §5.4)
⠨⠸	1급 점자 종료표(*UEB* §5.5)
⠼	수표(*UEB* §5.6, §6.1)
⠼⠼	숫자 구절표(*UEB* §6.9)
⠼⠸	숫자 종료표(*UEB* §6.9)
⠠	대문자 기호표(*UEB* §8.1)
⠠⠠	대문자 단어표(*UEB* §8.4)
⠠⠠⠠	대문자 구절표(*UEB* §8.5)
⠠⠄	대문자 종료표(*UEB* §8.6)

글자체표(*UEB* § 9)

점자	의미
⠈⠘	이탤릭체 기호표
⠈⠨	이탤릭체 단어표
⠈⠸	이탤릭체 구절표
⠈⠠⠄	이탤릭체 종료표
⠘⠘	굵은 글자체 기호표
⠘⠨	굵은 글자체 단어표
⠘⠸	굵은 글자체 구절표
⠘⠠⠄	굵은 글자체 종료표
⠸⠘	밑줄 기호표
⠸⠨	밑줄 단어표
⠸⠸	밑줄 구절표
⠸⠠⠄	밑줄 종료표
⠐⠘	필기체 기호표
⠐⠨	필기체 단어표
⠐⠸	필기체 구절표
⠐⠠⠄	필기체 종료표

변음 부호(*UEB* § 4.2)

점자	묵자	의미
	⃥	다음에 오는 글자에 겹친 빗금
	⃦	다음에 오는 글자에 겹친 수평획
	◌	다음에 오는 글자 위의 단음 부호
	◌	다음에 오는 글자 위의 장음 부호
	◌	다음에 오는 글자 아래의 갈고리형 부호
	◌	다음에 오는 글자 위의 억음 부호
	◌	다음에 오는 글자 위의 곡절 악센트
	◌	다음에 오는 글자 위의 고리 부호(원)
	◌	다음에 오는 글자 위의 물결표
	◌	다음에 오는 글자 위의 분음 부호(움라우트)
	◌	다음에 오는 글자 위의 양음 악센트
	◌	다음에 오는 글자 위의 카론(하체크, 쐐기)
		다음에 오는 글자에 대한 제1 점역자 정의 변음 부호
		다음에 오는 글자에 대한 제2 점역자 정의 변음 부호
		다음에 오는 글자에 대한 제3 점역자 정의 변음 부호

발음 기호

점자	묵자	의미
⠰⠂⠆		제1 강세
⠰⠆⠂		제2 강세
⠰⠢	ə	슈와(schwa)
⠰⠻	ŋ	엥(eng)

점역자 정의 기호(*UEB* § 3.26)

점자	의미
⠨	제1 점역자 정의 기호
⠸⠨	제2 점역자 정의 기호
⠐⠸⠨	제3 점역자 정의 기호
⠰⠸⠨	제4 점역자 정의 기호
⠠⠸⠨	제5 점역자 정의 기호
⠈⠸⠨	제6 점역자 정의 기호
⠘⠸⠨	제7 점역자 정의 기호

점역자 정의 강조 표식(*UEB* § 9)

점자	의미
⠐⠸	제1 점역자 정의 표식
⠰⠸	제2 점역자 정의 표식
⠠⠸	제3 점역자 정의 표식
⠈⠸	제4 점역자 정의 표식
⠘⠸	제5 점역자 정의 표식

색인

ㄱ

가계도
  조상 중심, 6-6
  후손 중심, 6-6
가운데 정렬한 제목
  글꼴 속성 생략, 5-3
  글상자 테두리와 빈 줄, 4-5
  단원 번호와 제목, 4-3
  돋보이게 처리한 자료, 9-2
  빈 줄, 4-5
  빈칸, 4-5
  알파벳순 참고 자료, 4-5
  제목과 장 번호, 4-3
  제목과 저자, 4-2
  차례, 4-5
  5칸 제목, 4-7
간단 차례
  형식, 2-12
감사의 글
  만화, 14-7
  형식, 2-10
강세
  구별 기호의 묵자 기호, 20-3
    점역자 주, 20-3
  시에 나타난 강세 기호, 13-5
강조 표식. 글자체표 참조
개념도, 6-4
  형식, 6-4
개요
  난외 텍스트, 8-8
  문장 부호, 8-7
  텍스트 전체
    형식, 8-8
  형식, 8-7
결합 묵자 쪽 번호, 1-11
계단형 표
  빈 줄, 11-17
  열 제목, 11-17
  점역자 주, 11-17
  주, 16-10
  형식, 11-22, 11-17
  5칸 제목, 11-17
공간 문장 도식, 18-9
공간 절약, 1-2
공백
  문제, 10-8
  서식, 6-5
  알파벳순 참고 자료, 21-9
  퍼즐, 19-2, 19-4
  표, 11-8
관련어
  글꼴 속성
    생략, 21-11
  다단계
    형식, 21-11
  단계형 목록, 21-11
  정의, 21-11
  줄표, 21-11
  하위 항목, 21-11
  형식, 21-11
관련 열. 표 참조
관련 정보 상자
  글상자 테두리, 12-2
  본문과 관계없는, 12-1
  빈 줄, 12-2
  식별, 12-1
  여백에 있는 텍스트, 9-2
  위치, 12-1
  제목, 12-1
  형식, 12-1, 12-2
교정. 편집 내용 참조
교정사
  표지 페이지, 2-6
구별 기호. 구별 기호의 발음 기호 참조

구분된 자료. 글상자도 참조
  정의, 7-1
구분선
  맞쪽의 표, 11-14
  정의, 11-2
  주, 16-4
국제 음성 기호(IPA), 1-2, 20-1
그래프
  표로 변환, 11-13
그림 설명 작성 지침
  웹사이트, 6-4
극 문학 작품
  저작권 허가, 2-5
글꼴 속성. 글자체표도 참조
  교육용 자료, 5-1
  구별 기호의 발음 기호, 20-3
  글꼴 속성의 변경, 5-9
  단순 발음 기호, 20-1
  단어를 구성하는 글자, 5-8
  단어 목록, 17-2
  도형, 5-10
  돋보이게 처리한 자료, 9-4
  목록, 8-1
  문단, 5-8
  문법, 18-1
  문장 도식, 18-11
  문장 부호, 18-2
  문제
    생략, 10-14
    유지, 10-14
  문제 형식 자료, 5-9
  본문에 나타난 제목의 글꼴 속성 유지, 5-3
  부가 참조, 9-6
  산문시, 13-5
  색인, 21-6
  생략, 5-2, 5-3
    단어의 일부, 5-3
    돋보이게 처리한 자료, 9-2
    등장인물의 이름, 5-5
    문자, 5-2
    시각적 효과, 5-4
    시작하는 숫자/문자, 5-5
    알파벳순 참고 자료, 21-9
    약어, 5-3
    인용 내용, 5-6
    책제목, 5-4
    철자로 풀어 쓴 단어, 5-5
    편집 내용, 18-5, 18-7
    표제어, 5-6
    품사, 5-3
  선형 문장 도식, 18-8
  알파벳순 참고 자료, 21-1
    예시 문장, 21-9
  에피그라프, 9-5
  예시어, 20-9
  오류, 17-8
  유지, 5-1, 5-7
    돋보이게 처리한 자료, 9-2
    상호 참조, 21-3
    시, 13-1
    인용 자료, 5-6
    텍스트에 표시된 용어 해설의 단어, 5-7
  음절 강세, 20-2
  일부만 강조된 자료, 5-2
  장면 설정, 14-3
  점역자 정의
    작은 대문자에 사용된 글자체표, 5-2
  정의, 5-1
  제목, 4-5
  주, 16-5
  지문, 14-4
  차례, 2-14
  참고 문헌, 22-2
  책제목, 5-6
  책제목의 전치사, 5-6
  철자 교본, 17-2
  희곡, 14-1
글머리 기호
  넘어가는 내용, 8-6
  목록, 8-5
    정렬, 8-5
  점역자 주, 8-5

점자 기호, 8-5
특수 기호 페이지, 8-6
하위 항목, 8-5
글상자
글상자 안, 7-5
돋보이게 처리한 자료, 9-2
맞쪽, 7-4, 7-5
점역자 주, 7-4
위치, 7-4
배경 색상, 7-5
형식, 7-5
빈 줄, 7-1
여러 글상자 사이의 빈 줄, 7-3
세로 방향
형식, 7-3
옆으로 나란히 제시된
형식, 7-3
위치, 7-2, 7-5
점역자 주
다시 시작, 7-3
중단, 7-3
정의, 7-1
중단
점역자 주, 3-3
쪽 변경표, 7-4
테두리. 글상자 테두리 참조
표, 11-3
형식, 7-2
글상자 테두리, 7-1
가운데 정렬한 제목, 4-5
관련 정보 상자, 12-2
기호, 7-1, 7-4
목록, 8-3
빈 줄, 7-1
예외, 7-1
빈칸, 7-2
선택지, 10-14
왼쪽이나 오른쪽의 생략, 7-2
쪽 변경표, 7-1
쪽에서의 위치, 7-1
표, 11-4
행 번호가 표시된 자료, 7-2
형식, 7-2
너비, 7-2
글자
구별 기호
글자 위나 아래에 표기된 기호, 20-6
두 글자에 표기, 20-5
합자, 20-5
구별 기호가 합자된 두 글자, 20-5
글꼴 속성, 5-8
생략, 5-2
기호로 대체, 17-6
대문자
묵자 글꼴 속성, 18-1
독립적으로 사용된
글꼴 속성
생략, 5-2
부분 강조, 18-1
삽입, 17-9
묶음 기호, 17-9
생략
철자 교본, 17-6
취소선이 표시된, 17-7
글자 찾기. 낱말 퍼즐 참조
글자체
글꼴 속성, 5-1
정의, 5-1
글자체 단어표
부분 강조, 5-8
글자체표
기호. 부록 G 참조, UEB §9 참조
목록, G-8
기호용 쌍점
점자 기호, 21-12
꼬리말, 1-2
끌어온 인용
돋보이게 처리한 자료, 9-1
정의, 9-1

ㄴ

난외 텍스트
  계속, 8-8
  의뢰 기관의 결정, 8-9
난외 표제어
  묵자
    알파벳순 참고 자료, 21-4
    점역자 주, 21-4
  문장 부호 생략, 21-5
  빈칸, 21-5
  양면 출력에 관한 지침, E-2
  의뢰 기관의 결정, 21-5
  점자, 21-5
    계속된 항목, 21-6
    예시가 있는 용어 해설, 21-11
    짧게 줄인 형식, 21-5
  줄표, 21-5
  형식, 21-5
낱말 검색 퍼즐
  계속, 19-6
  빈 줄, 19-5
낱말(crossword) 퍼즐
  공백, 19-4
  긴 경우의 낱말 퍼즐, 19-4
  넓은 퍼즐 그림, 19-4
  네모, 19-4
  단서, 19-4
    형식, 19-4
  모양이 있는 낱말 퍼즐, 19-4
  열 문자, 19-4
  점역자 주, 19-5
  퍼즐 그림, 19-4
    양면 출력, 19-5
  형식, 19-4
낱말(word) 퍼즐, 19-5
  1급 점자 구절표, 19-5
  1급 점자 종료표, 19-5
넘어가는 내용
  글머리 기호, 8-6
  목록에서 특별히 표시된 항목, 17-3
  문제, 10-4
  알파벳순 참고 자료, 21-1
  연결형 문항의 세로단, 10-14
  열, 11-8
  열 제목
    표, 11-6
네메스 수학·과학 점자 규정, 1-3, 3-4
노래 가사
  악보
    생략, 13-9
    유지, 13-9
  악보가 없는, 13-9
노래책. 성가도 참조
  형식, 13-8
누락된 글자
  약자 사용, 10-12
누락된 묵자 쪽 번호, 1-10

ㄷ

단계형 목록
  관련어, 21-11
  문제, 10-3
  정의, 1-3
  차례, 2-16
  형식, 1-5, 2-16, 8-1, 8-4, 21-1
  5칸 제목, 8-5
  7칸 제목, 8-5
단어
  묵자 쪽 사이에서의 분할, 1-9
  부분 강조, 17-2
  분할, 1-9
  음절 구분, 1-9
단어 목록
  구, 9-4
  글꼴 속성, 17-1
  돋보이게 처리한 자료, 9-4
  묵자 형식의 변경, 17-1
  문제, 10-13
  빈 줄, 10-13
  빈칸, 17-2
  알파벳순, 10-13
  약자 점자, 17-1, 17-2

외국어
관사의 형식, 17-4
넘어가는 내용의 특별히 표시된 단어, 17-4
위치, 17-4
특별히 표시된 항목의 형식, 17-4
형식, 17-4
위치, 10-14
정자 점자, 17-1, 17-2
철자 교본, 17-1
특별히 표시된 항목
형식, 17-3
형식, 17-3
단어 분할
행 번호가 표시된 자료, 15-2
단어 수
형식, 15-4
단어의 일부
글꼴 속성 생략, 5-2
정자 점자, 17-2, 17-9
단어 형성
수학 기호, 17-10
화살표, 17-11
단원 제목
대문자 표기, 2-14
차례, 2-13
답란
문제, 10-7
대각선
표, 11-7
대문자 표기
모두 대문자로 표기
무시해도 되는 글꼴 속성, 5-2
문단 제목, 4-9
목록, 8-1
문제, 10-1
알파벳순 참고 자료, 21-1
절 번호, 13-9
차례, 2-14
표지 페이지, 2-2
대사
만화, 14-7, 14-8
형식, 14-8
산문극
글꼴 속성, 14-4
형식, 14-4
희곡
혼합 형식, 14-7
도식
문장, 18-8, 18-9, 18-10
운율, 13-8
화살표가 사용된, 18-10
도형
점역자 정의 글자체표, 5-10
독일어 점자 기호, D-2
독자의 관점
글꼴 속성, 5-2
글상자, 7-1
기본 원칙, 1-2
목록, 8-1
문제, 10-2
삽화, 6-1
시, 13-1
점역자 생성 페이지, 2-1
점역자 주, 3-1
주, 16-2
철자 교본, 17-1
표, 11-1
행 번호가 표시된 자료, 15-1
돋보이게 처리한 자료
가운데 정렬한 제목, 9-2
글꼴 속성, 9-4
글상자, 9-2
단어 목록, 9-4
독자의 관점, 9-2
목록, 9-2
문단
들여 쓴, 9-2
블록 처리한, 9-2
문제의 들여쓰기, 10-13
빈 줄, 9-2
재배치, 9-3

정의, 1-4, 9-1
제목, 9-2
조정된 들여쓰기, 9-2
표, 9-2
형식, 9-2
동시 화자
빈 줄, 14-4
형식, 14-5
희곡, 14-4
두운 표시
형식, 5-8
두 줄 띄운 자료, 1-7
빈 줄, 1-7
예외, 1-7
표지 페이지, 1-7
뒤섞인 글자
철자 교본, 17-1
퍼즐, 19-3
들여쓰기 형태
형식, 1-4
들여 쓴 내용
제목
위치, 4-8
위치, 1-2
등급
생략, 2-2
책제목 영역, 2-2
등장인물. 등장인물의 이름도 참조
형식, 14-1
등장인물의 이름
만화, 14-8
빈칸, 14-5
운문극
문장 부호, 14-5
희곡
문장 부호, 14-3
형식, 14-1
디지털 음성 도서에서 과학 자료의 그림 설명을 작성하는 효과적 실제, 6-4
뜻풀이 목록
글꼴 속성, 17-3
형식, 17-3
뜻풀이 영역
정의, 20-7, 21-8, 21-13

ㄹ

로마 숫자
대문자로 표기된, 5-2
드러나지 않은 쪽 번호, 2-11
묵자 쪽 번호, 1-11, 2-8

ㅁ

만화
다중 프레임, 14-8
등장인물의 이름, 14-8
형식, 14-8
단일 프레임, 14-8
등장인물의 이름, 14-8
점역자 주 생략, 14-8
빈 줄, 14-7
빈칸, 14-8
장면 설정, 14-8
점역자 주, 14-7, 14-8
해설자, 14-8
형식, 14-7, 14-8
만화 소설
정의, 14-8
형식, 14-8
머리말, 1-2
머리 제목
대문자 표기의 사용, 1-7
빈 줄, 1-8
빈칸, 1-7
제목, 4-2
짧게 줄인 머리 제목, 1-8
형식, 1-7, 1-8
모두 대문자로 표기
제목, 4-9
모스 부호
붙임표, 19-3
빈칸, 19-3

특수 기호 페이지, 19-3
형식, 19-3
목록
개요, 8-7
글꼴 속성
생략, 8-1
유지, 8-1
글머리 기호, 8-5
글머리 기호가 붙은 하위 항목, 8-5
글상자 테두리, 8-3
넘어가는 내용, 8-6
단계형, 8-4
정의, 1-4
형식, 1-4, 8-1, 8-4
단순, 8-1
대문자 표기, 8-1
돋보이게 처리한 자료, 9-2
문단, 8-1
문장 부호, 8-1
발문, 8-3
분할, 8-4
빈 줄, 8-2, 8-3
쪽 변경표, 8-2
삽입, 8-2
세로단, 8-4, 8-5
세로 방향, 8-2
안내점, 8-4
알파벳순, 8-4
열의 위치, 8-5
위치, 8-4
유형, 8-1
일부에만 글머리 기호가 붙은 항목, 8-5
일부에만 글머리 기호가 붙은 항목의 다단 목록, 8-6
정의, 8-1
주석이 달린, 8-9
5칸 제목, 8-3
7칸 제목, 8-3
목록의 특별히 표시된 항목
넘어가는 내용, 17-3
정렬, 17-3
목록형 표
압축된 제목, 11-15
열 제목, 11-15
주, 16-10
형식, 11-15
묵자
텍스트의 위나 아래
생략, 10-10
묵자 기호
문장 도식, 18-8
운율, 13-5
묵자본
저작권 정보, 2-1
점역자 주, 2-10
특수 기호 페이지, 2-10
표지 페이지, 2-1
묵자 서식, 6-5
글상자 테두리, 6-5
단계형 목록, 6-5
삽입 점역자 주, 6-5
생략, 6-5
유지
형식, 6-5
필기체표, 6-6
묵자에 드러나지 않은 쪽 번호, 1-10, 2-11
묵자의 맞쪽, 1-12
묵자 쪽
드러나지 않은 쪽 번호, 1-10, 2-11
맞쪽, 1-12
분권 정보 영역, 2-7, 2-8
연속하여 결합 문자로 표기된, 1-11
위치가 바뀐, 2-8
제목만, 1-13
쪽 변경표, 1-9
형식, 1-10, 2-8
묵자 쪽 번호, 1-9, 1-11
결합, 1-12, 7-3
결합 양식, 1-12
누락, 1-10
도표의 결합, 1-12
번호 체계, 1-9

분권 정보 영역, 2-7
알파벳, 1-13
앞에 오는 단어, 1-12
앞에 오는 단어의 생략, 1-13
연속, 1-12
연속 묵자 쪽 번호와 1급 점자표, 1-11
점역자 주, 3-2
차례, 2-14
책 끝에 쪽 번호를 표시하지 않은, 1-10
묶음 기호
여러 줄 괄호, 18-4
우선순위, 18-5, 18-7
장면 설정, 14-3
점역자 주, 18-5, 18-7
취소선이 표시된 글자, 17-11
문단
글꼴 속성, 5-8
대문자 표기, 1-8
들여 쓴, 1-8
예외, 1-8
문자로 표시한, 1-8
블록 처리한, 1-8
숫자로 표시한, 1-8
문단 목록, 8-1
문단 번호가 표시된 자료. 행 번호가 표시된 자료 참조
문단 제목, 4-9
등급 변경, 4-7
7칸 제목이나 5칸 제목, 4-7
모두 대문자로 표기, 4-9
문맥의 변경
글상자, 7-4
문법, 18-1
글꼴 속성, 18-1
문장 부호, 18-2
문자로 행 번호가 표시된 자료
글꼴 속성, 15-3
묵자 쪽 번호, 15-3
숫자로 행 번호가 표시된 자료와 조합된, 15-4
형식, 15-3
문자/숫자 묵자 쪽 번호, 1-12
문장
돋보이게 처리한 자료, 9-2
문장 도식
공간 문장 도식의 정의, 18-9
글꼴 속성, 18-8
다중 화살표
형식, 18-9
묵자 기호, 18-8
선형
형식, 18-8
선형 문장 도식의 정의, 18-8
점역자 정의 글자체표, 18-8
화살표
형식, 18-9
화살표와 강조
형식, 18-10
문장 부호
글꼴 속성, 18-2, 18-3
기호 목록, G-2
묵자의 강조
점역자 주, 18-3
묶음 기호, 18-2
생략, 10-7
용례와 순서, 18-2
제목, 4-5
1급 점자표, 18-2
문제
검토 부분
형식, 10-5
그림, 10-16
글꼴 속성, 5-9
생략, 10-14
유지, 10-14
넘어가는 내용, 10-5
단계형 목록, 10-5
단어 목록, 10-13
답란, 10-7
돋보이게 처리한 자료의 들여쓰기, 10-13
들여쓰기 형태, 10-5
문장

  글꼴 유지, 10-11
문장 위나 아래의 숫자, 10-14
문제의 기본 항목, 10-5
문항과 선택지
  긴 경우의 분할, 10-1
  분할, 10-1
    양면 출력, 10-1
  형식, 10-1
반복되는 정보의 생략, 10-1
발문, 10-3
  편집, 10-1
  형식, 10-1
번호순, 10-6
빈 줄, 10-2
  선택지, 10-6
선택지
  형식, 10-6
선택지에 사용된 삽입 점역자 주, 10-7
세트 문제의 정의, 10-1
숫자/문자로 번호를 표시하지 않은
  발문, 10-3
  선택지
    순서, 10-6
숫자/문자로 번호를 표시한
  발문, 10-3
숫자/문자로 번호를 표시한 줄
  유지, 10-8
알파벳순, 10-6
여러 문장 뒤의 표시 정보, 10-14
연결형 문항의 세로단, 10-14
예시
  빈 줄, 10-14
  형식, 10-14
의도적 오류, 17-7
점역하기에 적절하지 않은 내용, 10-1
정의, 10-1
진위형, 10-15
쪽 변경표, 10-2
쪽 사이에서의 분할, 10-3
폭이 넓은 연결형 문항의 세로단, 10-15
하위 항목, 10-5
  하위 항목이 없는, 10-4
  형식, 10-1
문항
  형식, 10-1
문항과 정답
  세트 문제의 분할, 10-3
미주
  별도 분권, 16-10
  약어, 16-11
  위치, 16-10
  정의, 16-10
  특별히 표시되지 않은
    형식, 16-11
  형식, 16-10

ㅂ

반복되는 내용
  전문 형식, 2-11
반복되는 쪽 번호, 1-14
반의어
  관련어, 21-11
발문
  문제, 10-1, 10-2
  숫자/문자로 표시되지 않은, 10-3
  숫자/문자로 표시된, 10-3
발음 기호, 20-1
  구별 기호
    글꼴 속성, 20-4, 20-5
    기호. 부록 G 참조
    단독으로 쓰인 기호, 20-6
    두 글자에 표시된, 20-5
    변음 부호, 20-2
    위나 아래에 표시된 기호, 20-6
    점역자 정의 변음 부호, 20-3
    점자 묶음표, 20-5
    정의, 20-1
    표제어, 20-7
    합자, 20-5
    1급 점자표, 20-5
  단순
    글꼴 속성, 20-2

음절 강세, 20-2
음절 표시가 없는, 20-2
정의, 20-1
제1 음절 강세, 20-2
변음 부호, 20-1
분할, 20-1
약자 점자, 20-1
주, 16-8
발음 기호 요약표, 20-8
위치, 20-10
형식, 20-10
발음 기호 일람표, 20-8
번역자
저자 영역, 2-3
번호순
선택지, 10-6
요약어 목록, 11-11
변경된 텍스트
점역자 주, 2-11
변음된 글자
목록, G-9
변음 부호
발음 기호, 20-1
본문
정의, 2-1, 2-17
쪽 번호, 2-17
특별한 자료, 2-17
형식, 2-17
부가 참조
글꼴 속성, 9-6
정의, 9-6
제목과 빈 줄, 9-6
형식, 9-6
부록 분권
형식, 1-5
부분 차례
본문의, 2-16
부제목
형식, 2-2
부 제목
대문자 표기, 2-14
차례, 2-13
부호. 퍼즐도 참조
그림
형식, 19-1
대문자 구절표, 19-1
빈 줄, 19-1
숫자
형식, 19-1
점자 형식의 변경 사항, A-1
1급 점자 종료표, 19-2
1급 점자표, 19-1
북미점자위원회(BANA), 1-3
분권
번호 체계
차례, 1-5
표지의 표시 정보, 1-5
분권 끝 정보, 1-5
빈 줄, 1-5
빈칸 사용, 1-6
텍스트 한 줄, 1-6
표의 형식, 11-5
희곡, 1-7
분할
알 수 없는 경우, 2-16
차례, 2-15
크기
의뢰 기관의 결정, 1-5
표시 정보
형식, 1-15
표지 페이지, 1-5
형식, 1-5
분권 분할, 2-15
분권 정보 영역
맞춤형 점자 사용, 2-7
형식, 2-7
묵자 쪽 번호, 2-8, 2-9
의뢰 기관의 결정, 2-7
점자 쪽 번호, 2-7
분권 표시 정보
알파벳순 참고 자료, 1-15
붙임표

공백에 사용, 17-6
모스 부호에 사용, 19-3
음악, 13-9
음절 경계에 사용, 20-1
취소선이 표시된 글자에 사용, 17-7
붙임표로 연결된 복합어
분할, 1-9
사용된 아래선, 10-13
블록 처리한 텍스트
정의, 1-3
빈 줄
가운데 정렬한 제목, 4-5
관련 정보 상자, 12-2
교육용 편지, 9-8
글상자, 7-1, 7-6
글상자 테두리, 7-1
표, 9-6
단어 목록, 10-13
단어 수, 15-4
돋보이게 처리한 자료, 9-2
동시 화자, 14-5
두 줄 띄운 자료, 1-7
만화, 14-8
머리 제목, 1-7
목록, 8-1, 8-2, 8-4
문제, 10-1, 10-2
예시, 10-14
부호, 19-1
분권 끝 정보, 1-5
산문시, 13-5
삽화, 6-1
상호 참조, 9-6
시, 13-2, 13-3
알파벳
묵자 쪽 번호, 1-13
알파벳순 참고 자료 분류, 21-2
에피그라프, 9-5
연결형 문항의 세로단, 10-14
요약어, 11-11, 16-12
요약어 목록, 11-11
용어 해설, 21-10
음악, 13-8
인용 출처, 9-5
일반 지침, C-1
장면 설정, 14-3
점역자 주, 3-1
제목, 4-2, 4-3, 4-7
주 구분선, 16-5
주의 특별 형식, 16-5
지문, 14-6
쪽 변경표, 1-9
차례, 2-14
책제목, 1-7
출처 정보, 9-5
제목, 9-5
퍼즐, 19-7
표, 11-5, 11-7
표지 페이지, 2-2
5칸 제목, 4-6
5칸 제목과 다음에 오는 7칸 제목의 사이, 4-7
7칸 제목, 4-7
글상자 테두리, 4-4
빈칸
가운데 정렬한 제목, 4-5
개요, 8-7
글상자 테두리, 7-2
단어 목록, 9-4
돋보이게 처리한 자료, 9-2
등장인물 이름 뒤의 불규칙한 띄어쓰기, 14-1, 14-5
머리 제목, 1-7
모스 부호, 19-4
분권 끝 정보, 1-5
삽입, 18-5, 18-7
시, 13-4
연결형 문항의 세로단, 10-14
열, 11-3
유비, 18-4
점자 쪽의 난외 표제어, 21-5
책제목, 1-7
표제어, 20-7

표제어 영역, 21-9

ㅅ

사전
  기호용 쌍점, 21-12
  동의어, 21-15
  두 번째 뜻풀이 단계, 21-15
  묵자 기호
    위치, 21-11
  반의어, 21-15
  상호 참조, 21-14
  여백에 표시된 정보, 21-16
  외국어 파생어, 21-15
  줄표 기호, 21-12
  품사, 21-15
  하위 항목
    목록, 21-15
산문
  빈칸
    행 번호가 표시된 자료, 15-2
  시
    형식, 15-3
  정의, 15-2
  행 번호가 표시된 자료, 15-2
    빈칸, 15-2
    짧은 행, 15-2
산문극
  등장인물의 이름
    형식, 14-4
  빈칸, 14-4
  지문, 14-5
산문시
  글꼴 속성의 생략, 13-5
  빈 줄, 13-5
  정의, 13-5
삽입된 내용
  그림, 10-16
  문제, 10-7, 10-8
  삽입 점역자 주, 3-2
  서식, 6-5
  정의, 1-4
  취소선이 표시된 글자, 17-7
  퍼즐, 19-4, 19-5
  편집 내용, 18-5
삽입된 텍스트
  띄어쓰기, 17-9
삽화
  가계도, 6-6
  개념도, 6-4
  그림 설명, 6-3
  그림 설명 작성 지침, 6-4
  문제, 10-16
  번호 체계, 6-2
  빈 줄, 6-2
  생략, 6-4, 6-8
    점역자 주, 6-4
    정보의 대체, 6-8
  서식, 6-5
  설명글, 6-1
  설명글과 그림 설명, 6-2
  순서도, 6-5
  슬라이드 형식 발표 자료, 6-8
  식별, 6-2
  연대표, 6-7
  위치, 6-3
  재배치
    점역자 주, 6-3
  저작권 정보, 6-1
  점역자 주
    삽화의 생략, 6-8
  정의, 6-1
  조직도, 6-6
  출처 정보, 6-2
  형식, 6-1, 6-2
  화면 갈무리, 6-8
삽화가
  표지 페이지에서의 생략, 2-3
상동 기호
  특수 기호 페이지, 11-9
  표, 11-9
상호 참조
  글꼴 속성, 21-3

빈 줄, 9-6
알파벳순 참고 자료, 21-3
정의, 9-6
형식, 9-6
색인, 21-6
글꼴 속성, 21-6
묵자에서 2개 이상의 세로단, 21-6
항목
정의, 21-6
생략
기호, 17-6
대체, 17-6
단어나 공백
형식, 10-8
단어의 일부, 17-5
답란, 10-9
띄어쓰기, 10-9
묵자에서 줄 위나 아래의, 10-10
문장 부호, 10-9
생략, 10-11
점역자 주, 10-11
정답에 관한 힌트, 10-9
철자 교본, 17-6
형식, 10-12
생략된 쪽 번호, 1-14
서두 분권
형식, 1-5
서두 페이지
형식, 2-11
서명
일기, 9-8
필기체, 9-8
형식, 9-8
선 모드
문장 도식, 18-9
선택지
글상자 테두리, 10-14
분할, 10-1
긴 경우의 분할, 10-1
양면 출력, 10-1
빈 줄, 10-7
형식, 10-1
선형 문장 도식, 18-8
선형 표
열 형식, 11-16
주, 16-10
형식, 11-16
설명글
삽화, 6-1
연대표, 6-7
표, 11-4
성가
형식, 13-8
세로단
계단형 표, 11-16
너비
표, 11-3
맞쪽의 표, 11-15
목록, 8-4, 8-5
목록형 표 형식, 11-15
묵자 열의 재배열, 8-4
분할, 11-8
빈칸, 11-3
선형 표 형식, 11-16
안내점의 생략, 9-4, 11-5
제목
넘어가는 내용, 11-5
표, 11-5
표의 구분선, 11-5
주
형식, 16-9
하위 열
표, 11-5
5칸 제목, 4-6
7칸 제목, 4-7
세로선
표, 11-8
세로형 목록, 8-2
세트
세트 문제, 10-1
정의, 10-1
소속 기관

저자, 2-9
점역자/점역 영역, 2-6
소수점
표, 11-8
일련번호의, 11-5
속표지 페이지
형식, 2-9
수학 기호
철자 교본, 17-10
수학 표기
점역자 주, 3-4
순서도
형식, 6-5
순서도 설계에 적용할 수 있는 점자 규정, 6-5
숫자
문장 위나 아래의 숫자, 10-14
위첨자 높이의 서수, 10-15
숫자/문자로 번호를 표시하지 않은 발문
문제, 10-3
선택지
순서, 10-6
숫자/문자로 번호를 표시한 발문
문제, 10-3
숫자/문자 묵자 쪽 번호, 1-12
숫자의
분할, 11-8
표에서 분절된, 11-8
표에서의 형식, 11-8
숫자 퍼즐
형식, 19-1
숫자 퍼즐(Sudoku)
형식, 19-6
스페인어 점자 기호, D-4
스프레드시트
점역, 11-1
슬라이드 형식 발표 자료, 6-8
발표자의 주, 6-8
슬라이드 번호, 6-8
점역자 주, 6-8
텍스트, 6-8
승인받은 기관
정의, 2-5
시
강세 기호, 13-5
글꼴 속성
유지, 13-1
특수 기호 페이지, 13-1
넓게 띄어 쓴 단어, 13-4
도식으로 나타낸 운율과 율격, 13-8
두 번째 점역
글꼴 속성, 13-6
운율, 13-6
들여쓰기 형식, 13-2
많이 들여 쓴 행, 13-3
묵자
기호의 띄어쓰기, 13-1
시행 끝의 기호, 13-1
불규칙한 들여쓰기, 13-4
빈 줄, 13-2, 13-4
산문과 함께 나온
형식, 15-3
서술형
글꼴 속성, 15-3
압운 구조, 15-3
서술형 텍스트에 삽입된, 13-1
압운 구조, 15-3
약자 점자, 13-5
여러 행을 한 줄로 나타낸 시행. 불규칙하게 들여 쓴 시 참조
연
형식, 13-4
용어 해설, 13-2
운율, 13-5
형식, 13-5
위치, 13-3
율격
형식, 13-7
인용 출처, 13-7
점역자 주, 13-5, 13-6
정의, 13-1, 15-2
정자 점자, 13-5, 13-7
특별히 표시된 경우, 13-6

주 구분선, 13-5
쪽 사이에서의 분할, 13-2
참고표, 13-5
특별한 문장 부호, 13-5
특별히 표시된 형식, 13-5
하위 항목
형식, 13-2
행 번호가 표시된 자료, 15-3
행 번호와 압운 구조, 15-4
형태시
정의, 13-4
5칸 제목
연 번호, 13-4
식별 단어. 정답에 관한 힌트 참조
신문
형식, 1-4

ㅇ

아라비아 숫자
드러나지 않은 쪽 번호, 2-11
등급, 2-2
묵자 쪽 번호, 1-13, 2-8
분권 정보, 2-7
서두 분권, 1-7
아이콘
제목, 4-10
목록형, 4-10
특수 기호 페이지, 4-10
안내점
맞쪽의 표, 11-14
목록, 8-4
생략
단어 목록, 9-4, 10-13
연결형 문항의 세로단, 10-14
열에서 넘어가는 내용 뒤의 안내점 생략, 11-8
정의, 11-2
차례, 2-14
표, 11-7, 11-8
표의 공백 표시, 11-8
알파벳
묵자 쪽 번호, 1-13
알파벳순
단어 목록, 10-13
목록, 8-4
선택지, 10-6
요약어 목록, 11-11
알파벳순 참고 자료
공백, 21-9
글꼴 속성, 21-1
넘어가는 내용, 21-1
대문자 분류 문자, 21-2
대문자 표기, 21-2
묵자 쪽의 난외 표제어, 21-4
분류 문자, 21-2
빈 줄, 21-2
사전, 21-11
색인, 21-6
알파벳순 분류에서의 빈 줄, 21-2
용어 해설, 21-10
이중 언어 참고 자료. 이중 언어 참고 자료의 용어 해설도 참조
강조, 21-16
약어, 21-16
점자 쪽의 난외 표제어, 21-5
정의, 21-1
책등에 나열된 순서 문자, 21-4
품사
문장 부호, 21-9
형식, 21-1
1급 점자표, 21-2
알파벳의
묵자 쪽 번호, 1-13
차례, 2-17
알파벳 쪽 번호, 1-13
빈 줄, 1-13
압운 구조
서술형 시, 15-3
시, 15-3
행 번호, 15-4
약어
글꼴 속성 생략, 5-3

문장 부호, 16-11
문장 위, 18-4
문장 위/아래
선택 사항 형식, 18-4
문제, 10-15
미주, 16-11
소속 기관의 우편 번호, 2-6
점역자 주, 3-2
표, 11-10, 11-12
두문자어, 11-9
제목, 11-9
품사, 5-3
약자 점자
단어 목록, 17-3
뜻풀이 목록, 17-3
발음 기호, 20-1
부분 강조에 사용된 글자체, 5-8
시, 13-8
외국어, 1-14
이중 언어 참고 자료, 21-9
철자 교본, 17-1
표제어, 20-7
양면 출력에 관한 지침, E-1
선택지, 10-1
어근
글꼴 속성, 5-3
어휘 목록, 17-1
에피그라프
글꼴 속성, 9-5
돋보이게 처리한 자료로 간주하지 않은, 9-5
빈 줄, 9-5
정의, 9-5
형식, 9-5
여백에 번호가 표시된 자료
문단
형식, 15-1
형식, 15-1
연
번호가 있는, 13-4
시, 13-4
쪽 사이에서의 분할, 13-4
연결형 문항의 세로단
넘어가는 내용, 10-14
문제, 10-15
분할, 10-15
빈 줄, 10-14
빈칸, 10-14
양면 출력, 10-15
위치, 10-15
폭이 넓은 문제, 10-15
연대표
공유 날짜, 6-7
공유 정보, 6-7
날짜
생략, 6-7
유지, 6-7
단계형 목록, 6-7
막대, 6-7
설명글, 6-7
여러 사건, 6-7
여러 쪽에 걸친, 6-7
연도 범위, 6-7
점역자 주, 6-7
형식, 6-7
연속 묵자 쪽 번호, 1-12
열
계단형 표, 11-16
너비
표, 11-3
맞쪽의 표, 11-15
목록, 8-4, 8-5
목록형 표 형식, 11-15
묵자 열의 재배열, 8-4
분할, 11-8
빈칸, 11-3
선형 표 형식, 11-16
안내점의 생략, 9-4, 11-5
제목
넘어가는 내용, 11-5
표, 11-5
표의 구분선, 11-5

주
형식, 16-9
하위 열
표, 11-5
5칸 제목, 4-6
7칸 제목, 4-7
열 제목
다음 쪽에 반복, 11-6
빈 줄, 11-6
정의, 11-1
쪽 사이에서의 분할, 11-17
열 항목
넘어가는 내용, 11-8
묵자 기호, 11-9
빈칸, 11-16
정의, 11-7
표
압축, 11-9
형식, 11-7
예시 문장
알파벳순 참고 자료
글꼴 속성, 21-9
오류
글꼴 속성, 17-7
의도적
문제, 17-7
특별히 표시되지 않은, 17-7
특별히 표시된, 17-7
외국어
기호, D-1
단어 목록
위치, 17-4
형식, 17-4
변음 부호, 1-14
약자 점자, 1-14
영어 텍스트, 1-2, 1-14
정의, 1-14
특별히 표시된 단어
넘어가는 내용, 17-4
형식, 17-4
외국어 용어 해설. 이중 언어 참고 자료의 용어 해설 참조
외국어 텍스트
저작권 허가, 2-5
~ 외(et al.)의 형식, 2-3
요약어
목록형 요소, 11-12
발음 기호, 20-8
글꼴 속성, 20-9
요약표, 20-10
위치, 20-8
점 의미 구분표, 20-9
제목, 20-9
형식, 20-9
빈 줄, 16-12
숫자
편집 내용, 18-6
요소, 11-11
요약, 20-8
요약어 목록, 11-11
점역자 생성, 11-11
점역자 주, 11-11
점 의미 구분표, 16-12
편집 내용, 18-6
표, 11-10
형식, 11-11, 16-12
요약어 목록
번호순, 11-12
빈 줄, 11-11
알파벳순, 11-12
점역자 주, 11-11
정의, 11-11
형식, 11-12
5칸 제목, 11-12
요약어 항목
형식, 11-11
용어 주. 외국어 자료의 용어 주 참조
용어 해설
난외 표제어
이중 언어 참고 자료, 21-10
단순, 21-10
돋보이게 처리한 자료, 21-11

묵자 형식의 예시, 21-11
발음 기호, 21-10
빈 줄, 21-11
삽화 유지, 21-11
이중 언어 참고 자료
관사 등, 21-17
기호, 21-17
난외 표제어, 21-19
반복 기호, 21-19
변음 부호, 21-18
생략, 21-17
위치 변화, 21-17
점자 약자, 21-10
표제어, 21-10
하위 항목, 21-17
형식, 21-10, 21-17
점역 용어, F-1
표제어
형식, 21-10
형식, 21-10
5칸 제목의 사용, 21-11
운문극
글꼴 속성
생략, 14-5
빈칸, 14-5
점역자 주, 14-6
지문, 14-6
운율
도식으로 나타낸
시, 13-8
시, 13-5
표식, 13-5
워크북 세트
책제목, 2-2
웹 디자인
형식, 6-8
웹사이트
출판사 정보, 2-4
웹페이지
화면 갈무리
형식, 6-8
위치가 바뀐 내용, 2-8
쪽 번호 체계, 20-8
차례, 2-16
유비
기호
특수 기호 페이지, 18-4
유치원. 저학년 참조
율격
묵자 기호, 13-7
시
점자 기호, 13-7
형식, 13-7
음보 기호, 13-7
음보 내 분할, 13-7
휴지 기호, 13-7
음보
정의, 13-6
음악
곡 번호, 13-8
복제 승인, 13-8
빈 줄, 13-8
악보 생략, 13-8
음절 사이의 붙임표, 13-9
작곡자, 편곡자 등, 13-8
절 번호, 13-9
형식, 13-9
책제목, 13-9, 13-10
출처 정보, 13-8
후렴구, 13-9
음악과 노래 가사
저작권 허가 사항, 2-4
음악 점자 규정, 1-2, 13-8
음절 강세
글꼴 속성, 20-2, 20-4
단순 발음 기호, 20-2
모음 위의 기호, 20-4
제1 음절 강세
단순 발음 기호, 20-2
제3 기호, 20-3
특수 기호 페이지, 20-3
형식, 20-3

음절 구분
  단순 발음 기호, 20-2
음절로 구분된 단어
  줄 사이에서의 분할, 17-5
  형식, 17-5
음절 분할
  묵자 기호, 20-1
의뢰 기관의 결정, 1-2
  개요의 난외 텍스트, 8-8
  그래픽 발표 자료의 형식, 11-13
  난외 표제어의 생략, 21-5
  목록, B-1
  미주 부분, 16-10
  별도 분권의 주, 16-11
  분권 번호 체계, 1-5
  분권 정보 영역, 2-7
  분권 크기, 1-5
  분권 표시 정보, 1-15
  삽화, 6-18
  인쇄 이력 형식, 2-6
  일회용 자료, 10-1
    반복된 제목, 10-1
  자문한 사람들의 목록, 2-9
  적절하지 않은 내용, 1-2
  점역자/점역 영역, 2-5
  점역 형식, 1-1
  종교 자료, 13-8, 15-5
  줄 띄우기, 1-7
  표지 페이지, 2-1
이공학 자료
  부분적으로 포함된, 1-3
  의뢰 기관의 결정, 1-2
  점역, 1-2
이공학 자료의 표기. 이공학 표기 참조
이공학 표기, 1-3
  점역자 주, 1-3, 3-4
이어지는 분권
  차례, 2-16
이탈리아어 점자 기호, D-3
인쇄 날짜
  출판사 영역, 2-4
인쇄 이력
  정의, 2-6
  형식, 2-6
인용
  주에 포함된, 16-8
인용 출처
  글꼴 속성, 9-5
  들여쓰기, 9-5, 9-8
  빈 줄, 9-5
  형식, 9-5
인터뷰
  형식, 14-7
일기
  날짜, 9-8
  필기체, 9-8
  형식, 9-8
일회용 자료
  반복되는 정보의 유지, 10-1
  양면 출력에 관한 지침, E-2
  의뢰 기관의 결정, 10-1
  형식, 1-2

ㅈ

자문, 2-9
작은 대문자
  점역자 정의
    글자체표, 5-1
잡지
  형식, 1-4
잡지의 광고 문안
  생략, 2-11
장르/주제
  차례, 2-15
  형식, 2-16
장면 설정
  글꼴 속성
    생략, 14-3
  만화, 14-7
  빈 줄, 14-3
  정의, 14-3
  형식, 14-3

희곡
형식, 14-2
장 제목
차례, 2-13
재배열
세로단 목록, 8-4
표, 11-16
저자
~가 쓴(by), 2-3
대표 저자, 2-3
소속 기관/학위, 2-3
~ 외(et al.), 2-3
저자 영역, 2-3
저자 영역
번역자, 2-3
소속 기관, 2-3
편집자, 2-3
형식, 2-3
저작권
날짜 형식, 2-4
삽화, 6-1
출처 인용, 9-5
출판사 영역의 기호, 2-4
출판사 영역의 허가 사항, 2-4
허가 예외 사항, 2-5
저학년
분권 크기, 1-5
알파벳 묵자 쪽 번호, 1-13
전문
다양한 형식, 2-17
양면 출력에 관한 지침, E-1
정의, 2-1, 2-11
전체 빈칸 표
점역자 주, 11-12
형식, 11-12
점역자 생성
차례, 2-13
점역자 생성 쪽 번호, 1-14
점역자 생성 페이지
번호 체계, 2-1
정의, 2-1
포함된 정보, 2-1
표지 페이지, 2-1
점역자의 그림 설명
만화, 14-8
삽화, 6-2, 6-3
슬라이드 형식 발표 자료, 6-8
아이콘, 4-10
형태시, 13-4
점역자의 판단, 1-1
점역자/점역 영역
의뢰 기관의 결정, 2-6
형식, 2-6
점역자 정의
강조 표식
목록, G-10
글꼴 속성
기호, 5-8
대체 서식 사용, 5-7
순서, 5-7
특수 기호 페이지, 5-8
일반
기호 목록, G-10
점역자 정의 글자체
편집 내용, 18-6
점역자 주
가계도, 6-6
글머리 기호, 8-5
낱말 퍼즐, 19-5
다시 시작하는 글상자, 7-3
단어 수, 15-4
두 개 이상의 기호, 3-2
만화, 14-7, 14-8
맞쪽의 글상자, 7-4
묵자의 난외 표제어, 21-4
묶음 기호, 18-4, 18-6
문제의 그림, 10-16
빈 줄, 3-2
삽입, 3-1, 3-2
삽화의 재배치, 6-3
생략, 10-8
생략된

만화, 14-7
열의 압축 제목, 11-11
생략된 삽화, 6-4
서식, 6-5
슬라이드 형식 발표 자료, 6-8
시, 13-4
예시, 3-1
요약어, 11-12
요약어 목록, 11-12
운문극, 14-6
운율이 있는 시, 13-6
위치, 3-2
이공학 표기, 3-4
전체 빈칸 표, 11-12
주, 16-10
중단된 글상자, 3-3, 7-3
지침, 3-1
쪽 번호 참조, 3-2
다른 규정의, 3-1
텍스트 편집, 1-1
텍스트의 연속, 3-3
퍼즐, 19-1
편집 내용, 3-1, 18-6
표, 11-4
표식, 3-2
형식, 3-1, 3-2
여러 문단, 3-1
점역자 주 페이지
삽화의 생략, 6-4
형식, 2-10, 2-11
점역하기에 적절하지 않은 자료, 10-1
점 의미 구분표, 2-10
점자
규정
출처, 1-2
페이지. 점자 기호 페이지 참조
운율, 13-5
점자 기호
목록, G-1
특수 기호 페이지에 필수 나열, G-1
점자 쪽
분권 정보 영역, 2-7
양면 출력에 관한 지침, E-1
줄 길이, 1-7
크기, 1-7
점자 쪽 번호, 1-14
반복, 1-14
분권 정보 영역, 2-7
생략, 1-14
서두 페이지, 2-11
점자 형식
규정 변경 목록, A-1
접두사
글꼴 속성, 5-2
접미사
글꼴 속성, 5-3
정답에 관한 힌트
묶음 기호, 10-10
문장 부호, 10-9
물음표, 10-11
생략, 10-11
아래선이나 줄표, 10-11
위첨자 숫자/문자, 10-11
위첨자 위치, 10-12
위치, 10-9
정렬
글머리 기호
목록, 8-5
목록에서 특별히 표시된 항목, 17-4
표, 11-7
정자 점자
낱말 퍼즐, 19-5
단어 목록, 17-1, 17-2
단어 형성, 17-10
삽입, 17-9
삽입된 글자, 17-9
생략된 글자, 17-6
순서 문자, 21-4
시, 13-5, 13-6
음절로 구분된 단어, 17-5
이중 언어 참고 자료, 21-10
철자 교본, 17-2, 17-5

취소선이 표시된 글자, 17-7, 17-8
퍼즐, 19-3
편집 내용, 18-5
제목
가운데 정렬. 가운데 정렬한 제목 참조
계속되는 텍스트, 4-5
관련 정보 상자, 12-1
구조, 4-1
글꼴 속성, 4-5
글상자 테두리, 4-4
단계 변경, 4-9
대문자로 표기된, 4-5
대문자 표기, 2-14
독자의 관점, 4-1
돋보이게 처리한 자료, 9-2
들여쓰기, 4-8
머리 제목, 4-2
문단. 문단 제목 참조
문장 부호, 4-5
반복된 제목의 생략, 2-10
발음 기호 일람표, 20-8
분할, 4-5
비슷한 묵자 제목의 일관성 유지, 4-1
빈 줄, 4-2, 4-4, 4-7
쪽 변경표, 4-2
빈칸, 4-5
아이콘, 4-10
압축
목록형 표, 11-15
여러 가지 제목, 4-9
위치, 4-2, 4-5, 4-10
일반 사항, 4-1
점역자가 고안한
연결형 문항의 세로단, 10-15
주 구분선, 4-5
차례, 2-13
참고표, 4-10
출처 정보, 9-6
빈 줄, 9-6
체계 구조, 4-1, 4-2, 4-7
표, 11-3
압축, 11-9
하위 열, 11-6
5칸. 5칸 제목 참조
제한 시간이 있는 읽기
형식, 15-4
제1 강세
대문자 표기의 사용, 20-2
제3 강세
기호, 20-3
조상 중심 가계도, 6-6
조직도
형식, 6-6
종교 자료
문단 형식, 15-5
운문 형식, 15-5
의뢰 기관의 결정, 13-8
주, 15-5
형식, 15-5
주. 참고표도 참조
같은 위치의 여러 주, 16-7
계단형 표, 16-10
구분선, 16-5
글꼴 속성, 16-5
다른 위치, 16-8
다른 위치에서 반복되는 주, 16-8
대체 표 형식, 16-10
들여쓰기, 16-12
요약어, 16-12
형식, 16-12
맞쪽, 16-9
발음 기호, 16-8
별도의 분권, 16-9
여러 개의 제목, 16-5
별도의 주, 16-5
여러 개의 주가 나오는 경우
선택 사항, 16-11
열
형식, 16-10
온라인, 16-1
외국어 자료, 16-6
인용 자료가 포함된 주, 16-8

점역자 주, 16-10
정의, 16-1
정자 점자의 생략, 16-9
제시 순서, 16-5
쪽 사이에서의 분할, 16-9
특별히 표시되지 않은, 16-4
여러 개의, 16-7
위치, 16-4
형식, 16-4
표
위치, 11-4
형식, 16-10
형식, 16-4
주 구분선
빈 줄
제목, 16-5
특별 형식, 16-5
시, 13-4
제목, 4-5
주석이 달린 참고 문헌, 22-2
줄 사이에 묵자 인쇄, 1-7
줄 연결표
표의 분절된 숫자, 11-8
줄임표
표, 11-8, 11-13
줄표
난외 표제어에 사용된, 21-5
사전, 21-12
표, 11-8
지문
글꼴 속성
생략, 14-4
묶음 기호의 사용, 14-3
빈 줄, 14-4
산문 대사, 14-4
운문 대사, 14-5
형식, 14-3
지시 사항
형식, 10-4
지침
정의, 1-3
진위형
문제, 10-15
쪽 변경표, 1-9, 1-10
글상자, 7-5
목록, 8-3
문제의 발문, 10-2
빈 줄, 1-9
목록 내, 8-3
생략, 1-9
쪽 번호의 누락, 1-10
쪽 사이에서의 분할
개요의 난외 텍스트, 8-8
계단형 표, 11-17
목록, 8-4
시, 13-2
열 제목, 11-17
제목, 8-4
퍼즐, 19-1, 19-3, 19-5
표, 11-4, 11-17
행 제목, 11-6

大

차례
간단 차례, 2-13
글꼴 속성
생략, 5-2
유지, 2-15
단계형 목록 형식, 2-14
단일 분권 번호의 생략, 2-13
대문자 표기, 2-14
묵자 쪽 번호가 없는, 2-16
묵자 쪽 번호 형식, 2-14
본문 내 부분 차례, 2-16
분권 목록, 2-15
분권의 분할, 2-15
분권 정보 번호의 생략, 2-16
알 수 없는 경우, 2-16
분할, 2-14
빈 줄, 2-14, 2-15
성격이 다른 자료, 2-13
안내점, 2-14

  알파벳순, 2-16
  양면 출력, 2-14
  양면 출력에 관한 지침, E-2
  오른쪽 정렬, 2-14
  위치가 바뀐 내용
    정의, 2-16
  이어지는 분권, 2-13, 2-16
  일반 형식, 2-13
  장/단원 제목, 2-14, 2-15
  장르/주제, 2-15, 2-16
  점역자 생성, 2-13
  제목
    가운데 정렬한, 2-13
    반복, 2-14
    생략, 2-13
  쪽(page) 단어의 생략, 2-13
  첫 분권의 전체 차례, 2-13
  표지 안쪽, 2-13
  1행과 25행의 항목, 2-14
참고 문헌, 22-1
  글꼴 속성, 22-1
  긴 줄표, 22-1
  문장 부호, 22-1
  외국어
    형식, 22-2
  주석이 달린, 22-2
  형식, 22-1
참고표. 주도 참조
  글꼴 속성, 16-3
  묵자 기호, 16-1
  묵자 참고표의 위치, 16-1
  시, 13-5
  위첨자 위치, 16-2
  위치, 16-2, 16-3
  점자 참고표의 위치, 16-2
  정의, 16-1
  특수 기호 페이지, 16-2
  형식, 16-2
  1급 점자표, 16-2
참조 표식. 참고표 참조
책등
  알파벳순 참고 자료의 순서, 21-4
책제목
  빈 줄, 1-8
  빈칸, 1-7
  완전한 책제목의 정의, 1-7
  형식, 1-7
책제목 영역
  기본 책과 별책, 2-2
  등급, 2-2
  총서 이름, 2-2
  형식, 2-2
책표지와 책날개
  형식, 2-12
철자 교본
  글꼴 속성, 17-1
  단어 목록, 17-1
    묵자 형식의 변경, 17-2
  빈칸, 17-2
  약자 점자, 17-1, 17-2, 17-3
  정의, 17-1
  정자 점자, 17-2
  활동, 17-2
철자 단어
  글꼴 속성의 생략, 5-4
  반복되는 목록, 17-2
  약자 점자로 먼저 점역하기, 17-2
  정의, 17-1
  형식, 17-1
촉각 그래픽
  양면 출력에 관한 지침, E-1
  지도 등의 우선, 6-1
촉각 그래픽 전문가
  표지 페이지, 2-6
촉각 그래픽 지침 및 표준, 1-2, 6-1
총서
  책제목 영역, 2-2
  형식, 2-2
출처 정보
  묵자 위치, 9-5
  빈 줄, 9-5, 11-3
  삽화, 6-2

위치, 9-5
저작권, 9-6
제목, 9-5
표, 11-4
표/도표, 9-6
표의 글상자 테두리, 11-3
형식, 9-5
출판사 영역
권리 보유, 2-5
발행 지역, 2-4
웹사이트, 2-4
인쇄 날짜, 2-5
인쇄 이력, 2-6
저작권, 2-4
정보, 2-3
허가, 2-4
전재 고지, 2-5
출판사의 허가
컴퓨터 프로그램, 2-5
캐나다 전재 고지, 2-5
허가 문구, 2-4
ISBN, 2-5
출판사 이름
표지 페이지, 2-3
출판 허가
위치, 9-5
저작권법의 예외 사항, 2-5
형식, 9-5
취소선이 표시된 글자, 17-7
묶음 기호, 17-10
문장, 17-8
문장 내, 17-8
붙임표로 대체, 17-7

ㅋ

캐나다의 전재 고지, 2-5
형식, 2-10
캐럿 기호
편집 내용, 18-7
컴퓨터 프로그램
저작권 허가, 2-5

ㅌ

텍스트
구조, 1-2
편집, 1-1
텍스트 내 용어 해설의 단어
글꼴 속성 유지, 5-7
텍스트의 경계
묵자 형식, 1-9
서술형 텍스트, 3-3
통일영어점자 규정, 1-1, 2-11
통일영어점자 이공학 자료 지침, 1-3
특수 기호 페이지
강세 기호, 20-3
글머리 기호, 8-5
분권에 포함된 기호, 2-10
상동 기호, 11-9
위첨자표, 21-15
유비, 18-4
이어지는 쪽에 반복되지 않는 제목, 2-10
점역자 정의 글꼴 속성, 5-8
점역자 주, 3-2
점자 기호의 순서, 2-10
필요한 점자 기호, G-1
형식, 2-10

ㅍ

퍼즐. 부호도 참조
계속, 19-6
공백, 19-3
낱말 퍼즐, 19-4
점역자 주, 19-4
단어, 19-5
단어의 분할, 19-2
뒤섞인 글자, 19-3
맞쪽, 19-1
모스 부호
형식, 19-3
분할, 19-4
불규칙한 모양, 19-6
빈칸, 19-1

숫자
형식, 19-2
양면 출력, 19-1
일반 사항, 19-1
점역자 주, 19-1, 19-2
점자 기호의 대체, 19-1
정자 점자, 19-3
특수 기호 페이지, 19-1
포함된 글자
1급 점자표, 19-4
1급 점자표, 19-3, 19-4
편지
교육용, 9-8
빈 줄, 9-8
형식, 9-8
편집 내용
글꼴 속성 생략, 18-5
묵자 기호, 18-5
삽입과 수정, 18-5, 18-6
숫자를 지정하여 요약하는 방법, 18-6
요약하는 방법, 18-6
점역자 정의 글자체, 18-6
점역자 주, 3-1
정자 점자, 18-5
캐럿 기호, 18-7
형식, 18-5, 18-6
표
가로 방향 그리드 선
기호, 11-8
가로선, 11-8
계단형, 11-16
만들어 넣은 제목, 11-17
관련 열, 11-3
구성 요소의 식별, 11-2
그래프
표로 변환, 11-13
글상자, 11-3
글상자 테두리, 11-3
기호 생략, 11-10
대각선, 11-7
대체 형식
주, 16-10
돋보이게 처리한 자료, 9-2
돋보이게 처리한 자료로 간주하지 않은, 11-3
맞쪽, 7-4
형식, 11-14
맞쪽의 표 제목, 11-14
목록형, 11-15
압축 제목, 11-15
열 제목, 11-15
주, 16-10
묵자 기호, 11-9
부분 빈칸 표, 11-12
분권 끝 정보, 11-5
분절된 숫자, 11-8
분할, 11-16
쪽 사이, 11-4
빈 줄, 11-3, 11-5, 11-7
출처 정보, 9-6
상동 기호, 11-9
생략된 부분, 11-13
선형
문장 부호, 11-16
빈 줄, 11-16
열 제목, 11-16
점역자 주, 11-16
주, 16-10
형식, 11-16
설명글, 11-4
형식, 11-4
세로선, 11-8
숫자, 11-7
숫자의
구절표, 11-10
구절표의 위치, 11-10
빈칸 사용, 11-10
숫자만 있는 항목, 11-10
식별, 11-2
안내점, 11-8
연속 쪽 번호의 유지, 11-4
열 너비, 11-3
열 제목

구분선, 11-5
형식, 11-5
열 항목, 11-7
정의, 11-2
요약어, 11-11
위치, 11-4
일련 번호 체계, 11-5
계속, 11-5
생략, 11-5
재배열, 11-16
재배치, 11-4
전체 빈칸 표, 11-12
점역, 11-1
점역자 주, 11-4
정의, 11-1
제목
빈 줄, 11-5
압축, 11-9
형식, 11-4
주, 11-4
형식, 16-10
출처 정보, 9-5, 11-4, 11-14
폭이 넓은
대체 형식, 11-13
맞쪽, 11-14
분할, 11-16
열과 행 바꾸기, 11-15
하위 열 제목, 11-5
형식, 11-5
행 제목
긴 행 제목의 형식, 11-7
드러나지 않은, 11-7
정의, 11-6
형식, 11-6
형식, 11-3
전체 빈칸 표, 11-12
25행의 텍스트, 11-4
표시 정보
들여쓰기, 16-11
숫자로 번호를 표시한 항목, 10-14
표식
목록, G-7
표제어
글꼴 속성 생략, 5-7
뜻풀이 목록
약자 점자의 사용, 17-3
발음 기호, 20-7
빈칸, 20-7
약자 점자, 20-7
위첨자 숫자, 21-16
형식, 21-16
이중 언어 참고 자료, 21-17
형식, 20-7
표제어 영역
빈칸, 21-8
정의, 21-8, 21-13
표준화 검사
저작권 허가, 2-5
표지 안쪽의 내용
형식, 2-12
표지 페이지
분권 정보 영역, 2-7
빈 줄, 2-2
속표지, 2-9
순서 문자
정자 점자 사용, 21-4
의뢰 기관의 결정, 2-2
점역자/점역 영역, 2-6
점자본에서 묵자로 옮긴, 2-1
책제목 영역, 2-2
출판사 영역, 2-3
출판사 이름의 유지, 2-3
형식, 2-2
품사
글꼴 속성의 생략, 5-3
프랑스어 점자 기호, D-1

ㅎ

하위-하위 항목
정의, 21-14
학위, 2-3, 2-9
항목

빈칸, 20-7
색인
문단의 하위 항목, 21-7
정의, 21-6
영역
뜻풀이, 20-7, 21-8, 21-13
정의, 21-13
형식, 20-7, 21-7, 21-13
행 번호
압운 구조, 15-4
행 번호가 표시된 자료, 15-1
글상자 테두리, 7-1
단어 분할, 15-2
묵자 쪽 번호, 15-1
반복의 생략, 15-2
빈칸, 15-2
산문, 15-2
산문과 시의 혼합문, 15-3
숫자로 번호를 표시한 문단, 15-1
시, 15-3
압운 구조, 15-4
양면 출력에 관한 지침, E-2
여백에 표시된 번호, 15-1
점역자 주, 15-2
행 번호의 위치, 15-2
형식, 15-2
희곡
형식, 15-2
행 제목
계단형 표, 11-17
긴 경우, 11-7
드러나지 않은, 11-7
정의, 11-2
표
정의, 11-6
형식, 11-6
표에서 반복되는
생략, 11-7
허가 정보
출판사 영역, 2-3
헌정사
글꼴 속성
생략, 5-2
형식, 2-12
화면 갈무리
설명하는, 6-8
정보를 제공하는, 6-8
형식, 6-8
화살표
단어 형성, 17-11
후렴구
음악, 13-9
후문
정의, 1-5
후손 중심 가계도
개인 목록의 형식, 6-6
후원 기관
점역자/점역 영역, 2-6
희곡, 14-1
글꼴 속성
생략, 5-5, 14-3
유지, 14-1
끝 표시, 14-7
대사
불규칙한 띄어쓰기, 14-1
형식, 14-1
동시 화자, 14-4
운문
형식, 14-5
지문, 14-3
둘 이상의 분권
묵자 쪽 번호, 14-2
반복되는 등장인물, 14-2
쪽 번호, 14-2
등장인물의 이름
글꼴 속성, 14-1
글꼴 유지, 14-1
점역자 주, 15-2
형식, 14-1
등장인물 이름의 문장 부호, 14-2
장면 설정
정의, 14-3

  형식, 14-3
 행 번호가 표시된, 15-2
  빈칸, 15-2
 혼합 형식
  대사, 14-7
  지문, 14-7

BANA. Braille Authority of North America (북미점자위원회) 참조
IPA. International Phonetic Alphabet (국제 음성 기호) 참조
ISBN. International Standard Book Number (국제 표준 도서 번호)
 도서에서 여러 가지 ISBN, 2-6
 생략, 2-6
 출판사 영역, 2-5
 항목의 선택, 2-5
 형식, 2-5
 10자리와 13자리, 2-5
ISSN. International Standard Serial Number (국제 표준 연속 간행물 번호)
 출판사 영역, 2-5
STEM. *디지털 음성 도서에서 과학 자료의 그림 설명을 작성하는 효과적 실제* 참조
UEB 내에서 네메스 기호를 사용한 점역 지침, 1-3
UEB의 외국어 자료 점역 지침, D-1

3칸에 들여쓰기
 돋보이게 처리한 자료, 9-2
5칸 제목
 단계형 목록, 8-4
 목록, 8-3
5칸 제목들
 가운데 정렬한 제목, 4-7
 계단형 표, 11-16
 글꼴 속성
  생략, 5-2
 돋보이게 처리한 자료, 9-2
  들여쓰기, 9-2
 목록, 4-6
 빈 줄, 4-6
  다음의 예외, 4-7
 세로단, 4-6
 속표지 페이지, 2-9
 시, 13-4
 연결형 문항의 세로단, 10-14
 요약어 목록, 11-12
 형식, 4-6
 5칸 제목, 4-7
 5칸 제목 다음에 오는 7칸 제목과 빈 줄, 4-7
 7칸 제목, 4-7
7칸 제목
 글꼴 속성
  생략, 5-2
 단계형 목록, 8-4
 돋보이게 처리한 자료, 9-2
  들여쓰기, 9-2
 목록, 8-3
 빈 줄, 4-7
 열, 4-7
 형식, 4-7
 5칸 제목, 4-7

국립국어원 2023-01-09

『점자 형식: 점역의 원칙, 2016』

번역·감수

김호식	국립국어원 점자 규범 정비 및 연구 위원회 위원장
이경림	부산대학교 강의전담교수
이인학	서울맹학교 교사
송지숙	한국시각장애인복지관 학습지원센터장

2023년 12월 15일 발행

기　　획: 최혜원(국립국어원 특수언어진흥과장)
　　최보람(국립국어원 특수언어진흥과 주무관)
발 행 인 : 국립국어원장
발 행 처 : 국립국어원
주　　소 : 서울시 강서구 금낭화로 154
전　　화 : 02-2669-9694

발간등록번호 11-1371028-000998-01