

# 국립민속박물관 『어린이와 박물관연구』 간행규정

제정 2010.05.18. 국립민속박물관예규 제118호  
개정 2012.08.27. 국립민속박물관예규 제133호  
개정 2012.11.30. 국립민속박물관예규 제134호  
개정 2016.01.22. 국립민속박물관예규 제164호  
개정 2019.01.31. 국립민속박물관예규 제219호  
개정 2023.02.21. 국립민속박물관예규 제247호  
개정 2024.07.19. 국립민속박물관예규 제261호

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 국립민속박물관 어린이박물관(이하 “박물관”이라 한다)에서 간행하는 『어린이와 박물관 연구』 (Journal of Children and Museums) (이하 “본 학술지”로 한다)에 관한 사항을 정하는 데 그 목적이 있다. <개정 2019.01.31.>

**제 2 조(발행일)** 본 학술지는 연 1회, 11월 30일 발행하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2023.02.21.>

## 제 2 장 논문 및 투고

**제 3 조(논문 내용)** ① 본 학술지는 ‘어린이와 박물관’ 관련 국내외 연구논문과 기획논문 등(이하 “논문 등”이라 한다)을 수록한다.<개정 2023.02.21.>

② 기획논문과 논문 이외의 특별기고 논문, 자료소개 성격의 발표문, 서평 등은 편집위원회의 심의를 거쳐 게재 여부를 결정할 수 있다.<개정 2023.02.21.>

③ 삭제 <개정 2023.02.21.>

④ 각 논문 등에는 영문초록(200자 원고지 10매 내외)을 게재하는 것을 원칙으로 하며, 논문 등의 초록에는 키워드 5개 이상을 제시해야 한다. 외국어 논문 등은 원문과 번역문을 동시에 등재하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 필자의 소속은 각 논문 등의 시작 쪽인 간지에 국문과 영문으로 기재하며, 연구비의 출처는 본문 첫 쪽 하단에 각주로 처리하여 밝힌다.

⑥ 각 논문 등의 투고일, 심사일, 게재확정일은 각 논문 등의 간지에 기재한다.

⑦ 학술지에 게재된 원고에 대하여는 200자 원고지 100매 이내에 해당되는 원고료를 지

급한다. 단, 원고분량은 사진·도면(1장=200자 원고지 1매로 환산) 등을 포함하여 150매를 초과할 수 없으며, 다른 기관으로부터 연구비를 지원받은 경우에는 원고료를 지급하지 아니한다. [전부개정 2019.01.31.]

**제 4 조(논문 투고)** ① 본 학술지에 투고된 논문 등은 국내외에서 미간행된 논문 등이어야 하며, 학위논문을 투고하는 경우는 사전에 학위논문임을 반드시 밝혀야 한다.

② 본 학술지에 투고된 논문 등이 연구윤리위원회에 의하여 표절, 이미 게재된 논문 또는 다른 학술지에 중복 게재된 논문 등으로 판명될 경우에는, 편집위원회는 논문 등의 게재를 취소하고 원고료 회수, 인터넷상 공지, 향후 3년간 투고금지 등의 제재조치를 가할 수 있다.

③ 원고 투고는 단독 또는 공동으로 할 수 있다. 공동논문 등일 경우에는 분담의 중요도에 따라 순서대로 저자명을 기재하여야 하며, 주 저자 또는 교신 저자의 이름과 주소, 전자우편은 각주로 표시한다.

④ 본 학술지에 논문 등을 게재하고자 하는 사람은 투고규정에 따라 원고를 작성하여 온라인 논문투고시스템(nfm.jams.or.kr)으로 투고하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2024.07.19.>

⑤ 저자(공동저자포함)는 투고 논문이 게재될 경우 논문에 대한 권리와 이익, 저작권 및 디지털 저작권 등의 소유권과 지식재산권을 국립민속박물관과 공동으로 소유하고 활용한다. [전부개정 2019.01.31.]<개정 2024.07.19.>

### 제 3 장 편집위원회

**제 5 조(편집위원회의 역할)** ① 본 학술지의 심사와 편집 방향에 관한 사항을 결정하기 위하여 학술지편집위원회(이하 “편집위원회”라 한다)를 둔다. [전부개정2019.01.31.]

**제 6 조(편집위원회의 구성)** ① 편집위원회는 편집위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 편집위원으로 구성하며 편집간사 1인을 둔다.

1. 편집위원장 : 1명
2. 편집위원 : 4인 이상 9명 이하
3. 편집간사 : 1명

② 편집위원장 및 편집위원은 어린이와 박물관 관련 전문가로 구성하며, 담당 부서의 추천을 거쳐 국립민속박물관장(이하 “관장”이라 한다)이 위촉하며, 임기는 2년이며 연임할 수 있다.

③ 편집위원장은 편집위원의 호선으로 선출하며, 어린이박물관과장은 당연직 편집위원이 된다.

④ 편집위원회 편집간사는 본 학술지 담당 학예연구원 또는 학예연구사가 수행하며, 학술지 편집 및 간행 실무를 담당한다. [전부개정 2019.01.31.]

**제 7 조(편집위원회의 임무)** ① 편집위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 투고 원고에 대한 심사 회부의 여부에 관한 건

2. 투고 원고에 대한 심사위원 위촉에 관한 건
  3. 투고 원고의 게재 여부 심사 및 결정
  4. 박물관 또는 편집위원회 요청에 의한 특집 또는 기획 원고에 대한 게재여부 심사 및 결정
- [전부개정 2019.01.31.]

② 편집위원회는 매호 기획논문의 주제를 추천할 수 있다.<신설 2023.02.21>

## 제 4 장 투고 논문의 심사

**제 8 조(심사위원)** ① 편집위원회는 본 학술지에 투고된 원고에 대하여 논문 주제, 원고 분량 등의 적합성 여부에 따라 1차 심사를 실시하고, '원고반려' 또는 '2차 심사'를 결정한다.

② 2차 심사를 진행하기 위하여 편집위원장은 편집위원의 추천을 받아 해당 논문별 관련 연구자 3인을 심사위원으로 위촉하며, 편집위원은 심사위원을 겸할 수 있다.

③ 편집위원장은 심사의 공정성을 위하여 심사위원에게 해당 논문 등의 집필자를 반드시 익명으로 처리하여 2차 심사를 의뢰하고 진행한다.

④ 심사위원은 제7조 제1항에 따라 원고를 심사한 후 '게재가', '수정후 게재', '수정후 재심', '게재불가' 중 하나의 판정 소견을 '투고원고심사표'에 의거 작성하여 제출한다. 단, 박물관 또는 편집위원회 요청에 의한 기획논문, 연구노트, 자료, 서평 등은 편집위원회에서 심사한다. [전부개정 2019.01.31.]<개정 2024.07.19.>

**제 9 조(원고의 심사)** ① 심사위원은 아래에 기술된 5가지 심사기준에 따라 논문 등을 심사한다.

1. 연구주제의 독창성
2. 기존 연구 성과의 활용 정도 및 초록·참고문헌의 적절성
3. 연구방법의 적절성
4. 연구내용 및 결과의 논리적 적절성
5. 연구결과의 공헌도 및 시사점

② 심사위원에 의한 2차 심사 결과가 아래 표와 같을 경우에 최종적으로 다음 각 호와 같이 논문 게재 여부를 결정한다.

	심사자 1	심사자 2	심사자 3	결과
1	게재가	게재가	게재가	게재
2	게재가	게재가	수정후 게재	게재
3	게재가	게재가	수정후 재심	게재
4	게재가	게재가	게재불가	수정후 게재
5	게재가	수정후 게재	수정후 게재	수정후 게재
6	게재가	수정후 게재	수정후 재심	수정후 게재
7	수정후 게재	수정후 게재	수정후 게재	수정후 게재
8	수정후 게재	수정후 게재	수정후 재심	수정후 게재
9	게재가	수정후 게재	게재불가	수정후 재심

10	게재가	수정후 재심	수정후 재심	수정후 재심
11	게재가	수정후 재심	게재불가	수정후 재심
12	수정후 게재	수정후 게재	게재불가	수정후 재심
13	수정후 게재	수정후 재심	수정후 재심	수정후 재심
14	수정후 게재	수정후 재심	게재불가	수정후 재심
15	수정후 재심	수정후 재심	수정후 재심	수정후 재심
16	수정후 재심	수정후 재심	게재불가	수정후 재심
17	게재가	게재불가	게재불가	게재불가
18	수정후 게재	게재불가	게재불가	게재불가
19	수정후 재심	게재불가	게재불가	게재불가
20	게재불가	게재불가	게재불가	게재불가

1. 심사 결과가 위 표의 1, 2, 3에 해당되는 논문은 이를 수정없이 게재한다.<개정 2024.07.19.>

2. 심사 결과가 위 표의 4, 5, 6, 7, 8에 해당되는 논문은 투고자에게 수정 권고 사항을 통보하여 논문의 수정 제출 후 게재하고, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16에 해당되는 논문은 투고자에게 수정 권고사항을 통보하여 논문의 수정 제출을 요구하고 '수정후 재심'을 실시한다.<개정 2024.07.19.>

3. 심사 결과가 위 표의 17, 18, 19, 20에 해당되는 논문은 '게재불가'로 처리한다.<개정 2024.07.19.>

③ 원칙적으로 투고자는 심사위원의 수정지시를 따라야 한다. 단, 수정할 수 없는 부득이한 이유가 있는 경우에는 사유서를 첨부하여 제출하여야 하며 편집위원회의 동의하에 수정하지 아니 할 수 있다.

④ '수정후 재심'은 1회에 한하며, 재심을 맡은 심사위원은 수정 권고사항의 이행에 대한 부분을 검토하여 게재여부를 결정한다. [전부개정 2019.01.31.]

**제 10조(이의신청)** ① 원고 투고자는 심사판정 결과에 대하여 이의가 있을 경우, 이의 제기를 판정일로부터 10일 이내에 편집위원회에 할 수 있다.

② 편집위원회는 접수된 이의 내용을 검토한 후 사안에 따라 편집위원회의 직접 처리 또는 재심사 여부를 결정하고, 그 결과를 투고자에게 통보하여야 한다.

## 제 5 장 연구윤리위원회 운영

**제 11조(연구윤리위원회 운영)** 편집위원회의 의결로 전달되는 표절, 중복게재 등 연구윤리적인 사항을 처리하기 위해 '연구윤리위원회'(이하 이 장에서 "위원회"라 한다.)를 둔다. [전부개정 2019.01.31.]<개정 2024.07.19.>

**제 12조(처리 대상)** 위원회는 편집위원회의 의결에 따라 전달된 사항만을 처리한다. [전부 개정 2019.01.31.]<개정 2024.07.19.>

**제 13조(연구윤리위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 편집위원회 위원장이 겸임한다.

③ 위원은 위원장이 임명하되, 1인은 어린이박물관과장이 당연직 위원이 된다.

④ 위원장은 사안별 이해 당사자 모두가 동의하는 위원 5인으로 외부위원을 구성하되, 관련 이해당사자로부터 외부위원 추천동의서를 받는다. [전부개정 2019.01.31.]

**제 14조(위원회 의결방법)** 위원장은 충분한 협의를 거쳐 단일한 의견을 유도하되, 단일한 의견이 유도되지 않을 경우에는 위원들의 다수결로 의결한다. [전부개정 2019.01.31.]

**제 15조(위원회 사안 처리 절차)** ① 위원회는 편집위원회로부터 사안을 접수받을 경우, 사안별 이해 당사자에게 사안 처리절차를 알려주어야 하고 위원회 최종 결정사항에 승복함을 확인하는 증서를 미리 받는다.

② 위원회는 투고자 및 심사위원 등 사안별 이해 당사자로부터 소명자료를 제출받아 해당 사안을 처리하여야 한다.

③ 위원장은 위원회를 개최하여, 사안 제기서, 소명자료, 해당 자료를 충분히 검토하여 결론을 도출한다.

④ 위원장은 최종결과만을 사안별 이해 당사자에게 통보한다.

⑤ 위원장은 회의결과를 편집위원회에게 알린 후, 사안처리 종결회의를 끝으로 위원회를 해산한다. [전부개정 2019.01.31.]

**제 16조(의무)** 위원은 사안 처리과정 및 결과를 외부에 누설하지 않는다. [전부개정 2019.01.31.]

**제 17조(자료공개 범위)** 모든 사항은 비공개 및 익명으로 처리하며, 회의 자료는 최종결과만 공개한다. [전부개정 2019.01.31.]

부 칙(2010. 5. 18.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 8. 27.)

① 제 1 조 본 규정에 명시되지 않은 사항은 편집위원회의 의결을 따른다.

② 제 2조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 11. 30.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 1. 22.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 01. 31.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(2023. 02. 21.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(2024. 07. 19.)

(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

## 『어린이와 박물관 연구』 원고 작성 원칙

### 1. 원고 작성

- ① 논문 제출자의 성명은 한글로 작성하고 괄호 속에 소속 단체와 직위를 제시한다.
- ② 논문은 한글 2002 이상 또는 MS 워드 프로그램으로 작성하여 박물관 홈페이지(www.kidsnfm.go.kr)에 업로드한다.
- ③ 논문은 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하며, 영어로 논문을 작성한 경우는 국문초록과 영문초록을 작성한다.
- ④ 요약(국문, 영문) 및 핵심어(Key words) 서술 : 논문 제목 및 투고자 이름 다음에 A4 용지 1장 이내의 <국문초록>을 적고, <핵심어>를 5개 이상 적는다. 논문의 끝부분에는 A4 용지 1장 이내 <영문초록(제목 포함)>을 적고, <영문 핵심어>를 5개 이상 적는다. 단, 영문 초록은 게재 여부가 확정된 후 제출한다.
- ⑤ 학위논문의 일부분을 요약하여 제출할 경우, 하단에 학위논문임을 밝히고, 원고 투고 신청서에 학위논문심사 시 주심과 부심을 밝혀야 한다.

### 2. 저자 표기

- ① 투고논문이 2인 이상의 공동연구인 경우 반드시 제1저자를 명시한다.
- ② 특별한 표기가 없으면 제일 앞에 기재된 저자를 제1저자로 간주한다.
- ③ 제1저자와 교신저자가 다를 경우에는 교신저자를 명시한다.

### 3. 인용 문헌

- ① 본문 내의 인용 문헌
  - 1) 인용문의 출전은 각주로 처리한다.
  - 2) 자료(사료) 인용은 한글 번역을 원칙으로 한다. 단, 번역이 불가능한 경우에는 원문을 제시할 수 있다.
  - 3) 하나의 주석에 여러 문헌을 인용하는 경우 문헌들 사이에 쌍반점(:)으로 구분한다. 국문 문헌과 외국 문헌이 함께 서술되었을 경우 국문, 동양문헌, 서양문헌 순으로 제시한다. 이때 문헌의 제시 순서는 첫 번째 저자의 성을 기준으로 각 언어의 알파벳순으로, 국문은 '가나다', 영문은 'ABC'의 순으로 제시한다. 동일한 저자의 문헌이 여러 개일 경우에는 연도순으로 수록한다.
- ② 주석
  - 1) 주석은 각주로 달아주며, 글자 크기는 8pt, 줄 간격은 140%로 한다.
  - 2) 저자가 다수일 경우 3인까지는 모두 표기하되, 4인 이상은 첫 번째 저자만 언급하고, 그 다음은 국문의 경우 '이하 또는 등', 영문의 경우는 'et al.'로 표기한다. <개정 2024.07.19.>
  - 3) 한글 문헌의 작성 양식은 다음과 같다.

- 한글 논문 : 필자(연도), 「논문 제목」, 『학술지명(혹은 저서명)』 권(호), 쪽수.  
예) 국성하(2011), 「우리나라 어린이 놀이의 변화에 관한 연구」, 『어린이와 박물관 연구』 2호, pp.138~145.
  - 한글 저서 : 저자(연도), 『저서명』, 지명 : 출판사, 쪽수.  
예) 김하나(1996), 『박물관교육』, 서울 : 푸른출판사, pp.21~22.  
예) 최상수(1986), 『한국 민속놀이의 연구』, 성문각, p.100.
- 4) 외국 문헌의 작성 양식은 다음과 같다.
- 단행본, 학위논문, 정기간행물의 책명은 이탤릭체로 표기한다.
  - 영문 논문의 제목은 첫 단어와 고유명사만 대문자로 표기한다. 영문 단행본은 책명의 첫 단어만 대문자로 표기한다. 정기간행물의 경우 학술지명에서 각 단어의 첫 글자는 대문자로 표기한다.
  - 논문 : 필자. 출판연도. “논문 제목,” 학술지명(혹은 저서명), 권(호), 쪽수.  
예) Hein, R., et al., 1996. “Characteristics of children”, *Journal of Museum Education*, Vol.3, pp.51~67.  
예) Ruijgrok, E. C. M., 2006. “The three economic values of cultural heritage : a case study in the Netherlands”, *Journal of Cultural Heritage*, 7(3), pp.206~213.
  - 단행본 : 저자명, 출판년도. 서명, 출판지, 출판사, 쪽수  
예) Beinart, W., 1994. *Twentieth century South Africa*, Oxford, Oxford University Press, p.51.
- 5) 번역서의 작성 양식은 다음과 같다.
- 번역서: 저자(출판년도), 『한글 저서명』, 역자(원제, 원저 출판년도), 지명: 출판사, 쪽수.  
예) Dewey,J.(1986), 『경험과 교육』, 오천석 역(원제 *Experience and Education*, 원저 1938 출판), 서울 : 박영사, p.22.  
예) 裴紀平(2005), 『다경도설』, 김봉건 역(원제 茶經圖說, 원저 2003 출판), 서울 : 이른아침, pp.52~55.
- 6) 앞에서 이미 인용된 책과 논문은 다음과 같이 중복을 피한다.
- 한글 단행본 : 저자, 앞의 책(출판년도), 쪽수
  - 한글 논문 : 저자, 앞의 논문(출판년도), 쪽수
  - 동일 필자의 저서나 논문이 같은 해에 출간된 경우, 출판 순서에 따라 연도에 a, b 를 붙여 표시한다.
  - 영문일 경우에도 앞의 책, 앞의 논문과 같이 한글을 사용한다.  
예) 김하나, 앞의 책(2003), p.35.  
국성하, 앞의 논문(1994a), p.25.  
Dietrich Seckel, 앞의 책(1982), pp.22~25.
- 7) 각종 주의사항
- 인터넷 상의 자료를 인용한 경우에는 URL를 상세하고 명확하게 적는다.<개정

2024.07.19.>

예) 국립민속박물관, [http://www.nfm.go.kr/1\\_1.html](http://www.nfm.go.kr/1_1.html). accessed dt. Sep. 23, 2010

- 글을 참조하는 경우에는 '참조'라고 명확하게 적는다.<개정 2024.07.19.>

- 괄호가 중첩될 때는 [...( )...] 와 같이 처리한다.

- 『조선왕조실록』 등 인용도가 높은 사료는 다음과 같이 명확하게 적는다.<개정 2024.07.19.>

예) 『太宗實錄』 권11, 太宗 2년 6월 甲子. “ 上曰○○”

- 사료의 원문 인용은 “ ”로 표기한다.

- 참고문헌은 주석의 작성 양식에 따른다. 단, 인용 쪽수는 제외한다.

### ③ 표와 도

1) 표의 제목은 상단 좌측에 '표'로 표기한다.

2) 표를 제외한 사진, 도면, 지도, 일러스트 등은 모두 '도'에 해당되며, '도'의 제목은 하단 좌측에 '도'로 표기한다.

3) 표와 도의 번호는 각각 일련번호로 기재하며, 인용한 경우에는 표나 그림 하단에 출처에 관한 정보를 밝혀야 한다.

### ④ 기타 사항

1) 국문 원고는 한글 사용을 원칙으로 하되 의미에 혼동을 줄 가능성이 있는 경우에 한하여 한자로 표시하거나 ( )속에 원어를 써넣는다.

2) 단위는 SI 단위(기본단위, System international units)를 사용하고, 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다.

## 4. 논문의 체제

① 용지설정 A4, 본문 글자 크기 10.5, 들여쓰기 15, 장평 90%, 자간 -3, 본문 줄 간격 180, 각주 글자 크기 8, 각주 줄 간격 140

② 여백 주기: 위 37, 아래 37, 왼쪽 35, 오른쪽 35, 머리말 15, 꼬리말 15, 제본 0

## 5. 논문의 소제목

① 1단계 - I, II, III …… 휴먼명조, 글자 크기 13, 진하게, 좌우 정렬

② 2단계 - 1, 2, 3 …… 휴먼명조, 글자 크기 12, 진하게, 좌우 정렬

③ 3단계 - 1), 2), 3) …… 휴먼명조, 글자 크기 11, 진하게, 좌우 정렬

## 6. 원고 제출

① 심사 원고 제출시 원고 투고신청서를 동시에 제출하여야 하며, 이 투고서 안에 연락처를 반드시 명확하게 적어야 한다.<개정 2024.07.19.>

② 원고는 <https://nfm.jams.or.kr>(『어린이와 박물관 연구』 온라인 논문투고시스템)을 통해서 한다. <신설 2024.07.19.>