

## ■ 간행 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 무용역사기록학회(이하 본 학회)에서 간행하는 학회지인 『무용역사기록학』의 간행에 관한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

**제2조 (간행 횟수 및 간행일)** 매년 4회(3월 31일, 6월 30일, 9월 30일, 12월 31일) 발간하는 것을 원칙으로 한다. 접수는 수시로 하되, 호별 마감일은 1월 31일(3월호), 4월 30일(6월호), 7월 31일(9월호), 10월 31일(12월호)이다.

**제3조 (원고의 내용과 종류)** [개정 2019.12.12.]

1. 원고의 내용: 제출되는 원고는 무용학 및 이에 관련된 내용이어야 하며, 독창성을 갖는 미발표 원고여야 한다(단, 본 학회의 학술대회에서 발표한 논문은 예외로 한다). 편집위원회에서 채택 여부가 결정될 때까지는 다른 학회지에 투고하거나 단행본에 발표하지 않아야 한다.
2. 원고의 종류: 무용과 관련된 주제를 이론적, 실증적으로 깊이 있게 다룬 국내외의 연구논문, 무용역사기록과 관련된 문헌을 심도 있게 분석한 서평, 학술적으로 의미가 있는 기록 자료 및 연구 동향 보고를 게재할 수 있다.

**제4조 (투고 자격)** [개정 2019.12.12.]

투고 자격은 본 학회의 정회원을 원칙으로 한다. 정회원은 무용전공 및 관련 분야의 학사 학위 이상의 자격을 가진 자 또는 관련 분야에 종사하는 자로 한다(단, 초청 기고는 예외로 한다). 한 호에 동일저자가 다수의 논문을 투고한 경우 단독 2편의 논문 게재는 불가하며, 단독 1편을 포함하여 총 2편까지만 가능하다.

**제5조 (원고의 제출)** [개정 2019.12.12.]

1. 제출 방법: 논문 투고는 온라인 논문투고시스템(<http://submission.sddh.org>)을 통해 수시로 제출할 수 있으며, 편집국의 승인을 받은 시점을 접수일로 한다. 제출 후 답신을 받지 못하면, 편집국 이메일 혹은 편집간사에게 전화를 걸어 투고 사실과 접수를 확인한다(편집국 E-mail: ds\_dh2@daum.net / 편집간사 강지은 Tel.: 010-7141-5983).
2. 원고 제출: 제출된 원고는 제6조의 원고작성 지침 및 별도의 원고작성 요령을 따른 것이어야 하며, 이를 따르지 않으면 접수를 거부할 수 있다. 제출자는 원고의 문법과 문장, 논문 체계와 형식 등을 충분히 검토한 후 제출하도록 한다.
3. 원고의 처리: 제출된 원고는 반환하지 않는다.
4. 원고의 양식 및 분량: 논문은 학회 홈페이지(<http://www.sddh.org>)에서 학회지 샘플 파일을 다운로드하여 작성한다. 연구논문의 원고는 표지로부터 영문초록까지 각 주, 표, 그림 등을 포함하여 학회지 편집본 면수로 25쪽의 분량을 지켜서 제출해야

한다. 서평 원고는 A4 용지로 5쪽 이내로 작성하며, 기록 자료 및 연구 동향 보고는 편집국과 별도로 상의한다.

5. 2인 이상 집필 논문의 저자 구분: 공동 저자인 경우는 연구의 기여도에 따라 주저자, 교신저자, 공동저자로 표시한다. 교신저자는 논문 게재의 전 과정을 책임지며, 논문 심사 후 수정까지 전담해야 한다. 연구를 직접 수행하거나 실질적인 공헌을 하고 연구 내용 또는 결과에 대하여 전부 혹은 일부 책임을 지는 것에 동의한 사람만을 저자로 명기한다. 단순히 연구비 수주, 자료 수집, 연구 관리만을 담당한 사람은 저자로 올릴 수 없다. 학위논문의 지도교수는 제2저자 즉, 교신저자로 올릴 것을 권고한다.
6. 원고 중복 여부 표시: 투고한 논문이 학위논문의 축약본이거나 일부인 경우, 그리고 학술대회 발표 후 게재할 때는 이 사실을 명시해야 한다. 학술대회 발표문을 게재할 경우, 학술대회명, 일시, 장소, 주최기관을 명기하고, 논문 제목은 투고자의 재량에 따라 수정할 수 있다.
7. 심사료: 논문의 투고자는 9만원을 본 학회가 지정하는 계좌에 입금하여야 한다. 한편 심사의뢰 결과 3인의 종합판정에서 ‘수정후 재심사’로 판정된 경우는 재심사료 3만원을 추가로 입금하여야 한다. 단, 재심사를 투고자가 포기하는 경우는 게재불가로 처리할 수 있다.
8. 각종 동의서 확인 및 논문유사도검사결과서 제출: 온라인 논문투고시스템에서 연구윤리규정 준수, 저작권 이양 동의, 연구윤리 서약에 동의하고 한국학술지인용색인(KCI)의 “논문유사도검사결과”(상세부분)를 첨부한 후 투고가 가능하다.

#### 제6조 (원고작성 지침) [개정 2019.12.12.]

1. 원고 형식: 한글 및 영문, 그 밖의 외래어 논문은 학회의 원고작성요령을 따른다.
2. 논문의 순서와 구성: 별도의 『무용역사기록학』 원고작성요령을 참조하여 작성한다.
3. 한자 및 외국어 사용 자제: 본문에서는 필요한 경우를 제외하고는 한자나 외국어사용을 피한다. 필요한 경우는 한글 혹은 번역어를 먼저 표기한 후 괄호 안에 원어를 표기한다. 2줄 이상의 원문은 각주를 통해 처리한다.

#### 제7조 (논문심사 과정 및 판정규정) [개정 2019.12.12.]

1. 편집국 소집 및 심사의 시작: 원고접수를 마감한 후 편집위원장은 2주 이내에 1차 편집국 회의를 소집한다. 편집국은 논문 1편당 3명의 해당 분야 전문가를 심사위원으로 위촉한다. 심사대상 논문의 투고자와 사제 관계를 포함 특수 관계에 있는 사람은 심사위원으로 위촉하지 않는 것을 원칙으로 한다. 서평, 기록 자료, 그리고 연구 동향 보고의 게재 여부는 편집국에서 결정한다.
2. 심사과정의 익명성 보장: 논문심사는 비공개를 원칙으로 하며, 투고자와 심사자의 신원을 짐작할 수 있는 내용을 삭제하여 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 한다.

3. 심사위원 및 편집국의 권리: 위촉된 심사위원은 논문의 내용이 부적당하다고 판단될 때는 저자에게 보완 및 수정을 요구할 수 있으며, 편집국은 학회지 간행 규정에 따라 원고의 형식과 체제, 그리고 내용에 대해 수정을 요구할 수 있다.
4. 심사위원의 의무: 위촉된 심사위원은 투명성, 공정성, 성실성에 근거하여 학회지에 합당한 연구논문을 관별하고 논문의 내용이 부적당하다고 판단될 때는 저자에게 보완 및 수정을 요구하는 의견서를 작성한다. 투고자를 동료 연구자로 간주한다는 의미에서 의견서는 정중하게 작성하도록 한다. 편집위원장은 심사위원의 심사내용이 불충실 하거나 평가가 적절하지 않다고 판단될 때는 편집위원회를 소집하여 조정하도록 한다.
5. 논문심사 결과의 종합판정: 편집위원장은 논문심사가 끝난 후 2주 이내에 2차 편집국 회의를 소집한다. 2차 편집국 회의는 심사위원 3인의 심사보고서를 수합하여 종합판정을 내린다. 종합판정의 기준은 다음과 같다.

심사위원 A	심사위원 B	심사위원 C	종합판정
게재가	게재가	게재가	게재가
게재가	게재가	수정후 게재가	게재가
게재가	게재가	수정후 재심사	수정후 게재가
게재가	게재가	게재불가	수정후 게재가
게재가	수정후 게재가	수정후 게재가	수정후 게재가
게재가	수정후 게재가	수정후 재심사	수정후 게재가
게재가	수정후 게재가	게재불가	수정후 재심사
게재가	수정후 재심사	수정후 재심사	수정후 재심사
게재가	수정후 재심사	게재불가	수정후 재심사
게재가	게재불가	게재불가	게재불가
수정후 게재가	수정후 게재가	수정후 게재가	수정후 게재가
수정후 게재가	수정후 게재가	수정후 재심사	수정후 게재가
수정후 게재가	수정후 게재가	게재불가	수정후 재심사
수정후 게재가	수정후 재심사	수정후 재심사	수정후 재심사
수정후 게재가	수정후 재심사	게재불가	수정후 재심사
수정후 게재가	게재불가	게재불가	게재불가
수정후 재심사	수정후 재심사	게재불가	수정후 재심사
수정후 재심사	수정후 재심사	수정후 재심사	수정후 재심사
수정후 재심사	게재불가	게재불가	게재불가
게재불가	게재불가	게재불가	게재불가

- 1) 게재가: 편집국의 검토 후 게재 가능함.
- 2) 수정후 게재가: 심사수정 사항에 의거하여 수정하고, 편집국은 이를 확인후 게재 여부를 최종 결정. 심사수정 사항을 따르지 않거나 2주 안에 응하지 않을 경우, 편집국은 기존 게재 결정을 취소할 수 있음.
- 3) 수정후 재심사: 심사 논문에 대해 재심사가 필요하다고 판정된 것임. 판정논문을

수정 및 보완한 후에 재심사 절차를 수행해야 하며, 그 결과에 따라 최종 게재 여부는 편집국에서 판단함. 재심사에서도 ‘수정후 재심사’로 판정되면 게재불가로 처리할 수 있음.

4) 게재불가: 당호에는 논문 게재가 불가능한 것임.

#### 6. 판정결과 통보 및 조치

- 1) 편집국은 판정결과를 투고자에게 통보한다.
- 2) ‘수정후 게재가’와 ‘수정 후 재심’ 판정을 받은 논문은 심사수정사항의 이행확인을 위한 “수정사항 이행표”를 제출해야 한다.
- 3) 판정결과에 이의를 신청할 때는 그 이유를 상세하게 기술하여 편집국에 발송해야 한다.

#### 제8조 (원고 게재료) [개정 2019.12.12.]

1. 기본 게재료: 게재료의 산정은 학회지 최종 인쇄본의 면수에 따라 책정된다. 연구 논문이 게재될 경우 투고자는 게재료 20만원을 본 학회가 지정하는 계좌로 납부한다.
2. 추가 원고 게재료: 최종 인쇄본을 기준으로 25면을 초과하는 경우는 1면당 2만원을 추가 납부해야하며, 최대 30면을 넘지 않도록 권고한다.
3. 연구비 지원 논문: 연구비를 지원받고 이 사실을 적시해야 하는 논문은 10만원을 추가로 납부한다.
4. 게재료 미지불: 게재료를 지불하지 않은 원고는 게재가 거부될 수 있다.
5. 영문초록 감수비: 연구논문이 게재될 경우 영문초록 감수비 2만원을 별도로 납부한다.

#### 제9조 (투고자의 의무와 학회지 수령) [개정 2019.12.12.]

1. 최종 원고 일자 준수: 투고가 확정된 게재자는 최종 원고를 마감 기일 내에 제출한다. 수정 원고는 심사위원 및 편집국의 수정요구사항을 반영한다. ‘수정후 게재가’ 및 ‘수정후 재심’의 판정을 받은 경우, “수정사항 이행표”를 작성하여 최종 원고와 함께 제출한다.
2. 원고작성요령 준수 및 필수 서류 제출: 투고자는 본 학회지의 원고작성요령을 준수하여 최종 원고를 제출해야 하며, 각종 동의서에 확인하고 한국학술지인용색인(KCI)의 “논문유사도검사결과”(상세부분)를 반드시 제출해야 한다. 그리고 인간대상의 연구 논문을 투고할 경우 기관윤리심의위원회(Institutional Review Board, IRB)로부터 승인을 받고 승인번호를 제출한다. 이를 지키지 않을 때는 게재가 거부될 수 있다.
3. 자료 보관의 의무: 연구윤리위반의 경우를 대비하여 논문작성에 사용한 원자료(raw data)와 인용자료를 논문이 출간된 이후 최소 3년간 보관해야 한다.
4. 학회지 수령: 논문 게재자에게는 해당 학회지 2권과 게재 논문의 별쇄본 10부를 기본 제공한다. 추가 학회지 구매를 원하는 경우 본 학회 사무국으로 문의하여 구매할 수 있다.

**제10조 (저작권의 권리)** [개정 2019.12.12.]

『무용역사기록학』에 게재되는 모든 원고(한국무용학회 및 한국무용사학회 창간호부터 디지털저작물까지 포함)의 저작권은 무용역사기록학회가 갖는다. 게재된 논문을 다른 용도로 사용할 때는 편집위원장의 승인을 받아야 한다.

## 부 칙

**제1조 (시행일, 재시행)**

이 규정은 한국무용기록학회와 한국무용사학회의 통합 이전인 2001년 10월 1일부터 효력을 발생해왔던 논문투고 규정을 대체하는 것이며, 무용역사기록학회로 통합한 이후인 2014년 5월 1일부터 그 효력을 발생한다.

**제2조 (개정)** [개정 2017.06.10.]

이 규정의 제7조는 2017년 6월 10일 상임이사회 의결 및 승인을 통해 개정되었으며 2017년 6월 10일부터 그 효력을 발생한다.

**제3조 (규정 개정)** [개정 2019.12.12.]

이 규정은 2019년 12월 12일 편집위원회 의결 및 승인을 통해 전면 개정되었으며 2020년 1월 1일부터 그 효력을 발생한다.