

편집인의 역할



성균관대학교 의과대학
조승열

Glossary (용어해설)

- 발행인 (Publisher)
- 편집인 (Editor)
- 부편집인 (Associate editor)
=분야편집인 (Section editor)
- 제작 편집자 (Copy editor)
=Technical editor

학술지의 목적

- 편집위원회가 정함.
- 편집인이 만들 학술지의 전체적 편집 가이드라인
- Aims and scope (목적과 범위)
- Peer review journal
- 간기 (刊期, periodicity) 결정; 주간지, 월간지, 계간지, 격월간지, 년간지 등.
- 종합학술지 (general medical journal),
전문학술지 (specialty journal)
세부전문학술지 (subspecialty journal)

편집 방침 (Editorial Policy)

학술지 목적에 맞게 편집 업무를 수행하려면
편집 방침을 미리 정하고 있어야 함.

- 저자에 대한 방침 (Policy for Authors)
- 독자에 대한 방침 (Policy for Readers)

저자에 대한 방침 (Policy for Author)

- 편집인은 신속하고, 효율적으로, 예의를 갖추어 저자와 연락.
- 심사의견을 심사위원으로부터 빨리 받고 저자에게 바로 전달.
- 심사의견은 구체적이고, 주의 깊고, 우수해야 함.
- 게재를 거부당할 경우, 저자가 심사의견이 공평하다고 생각할 수 있도록 해야 함.
- 자세한 투고규정
(Instruction to authors)

독자에 대한 방침 (Policy for Readers)

- 매 호마다 독자가 흥미를 가질 만한 기사 (원저, 등)가 있도록 편집.
- 논문은 최신 정보를 취급.
- 과학적으로 우수하여 과학적 지식의 한계를 넓히는 논문
- 일반 독자라도 알 수 있을 정도의 수준으로 써야 함.

학술지 내용의 균형

(Balance of the Journal's Content)

□ 월간 과학 학술지에 실린 내용 분류 (예)

◆사설	◆원저 (임상 연구, 실험 연구)	◆연구 단신
◆종설	◆증례	◆논평
◆역사 고찰 논문	◆장비	◆서평
◆독자 교신	◆학회 초록집	

□ 매 호마다 각 부분간의 균형을 잃지 않도록 편집.

사설

- 게재된 원저 논문에 대한 논평이나 해설 (전문가에게 의뢰).
- 정식 종설로 쓰기에 적합하지 않은 내용, 또는 최근의 학술적 성과를 주목하도록 하는 목적.
- 일반 독자를 위하여 논문 내용을 해설할 필요가 있는 경우, 이를 보완하는데 적합.
- 매 호마다 여러 개의 사설을 게재하기도 함.
- 편집인의 편집 개성을 표현하는 방법으로 사설을 이용.

원저 (Original article)

- 월간 학술지의 대들보.
- 편집인은 어느 분야의 원고를 우대하는 방침을 세워 학술지의 성격을 부여하거나 바꿀 수 있음.
 - 임상 연구논문과 비임상 연구논문의 비율, 기초 연구와 응용 연구의 비율을 바꾸는 식.
- 특정 연구분야(specific area) 원고 투고를 장려하면서 그 대신 일반적인 논문을 적게 게재할 수 있음.

종설 (Review)

- 의뢰한 종설 (invited review) 또는 자유투고 종설 (submitted review)을 게재.
- 편집인은 편집위원회가 정한 범위 내에서 종설의 숫자와 내용을 결정하는데 상당한 권한을 행사.
- 투고한 종설 원고를 전문가 상호심사 (peer review) 후 게재할 수도 있고 편집인 자신이 게재여부를 결정할 수도 있음.

증례 보고 (Case report)

- 증례 보고는 편집인에게 부담을 줌.
- 투고 원고의 전체 게재 승인율 (acceptance rate)이 낮은 월간 과학 학술지일수록 증례 보고에 대해 더 엄격한 기준을 설정.
 - BJA에 증례 보고를 게재하려면 독특한 증례이거나 마취 사망률과 같이 중요한 문제에 대하여 계속 반복하여 반론을 제기하여야 함.

기타 논문 (Other Categories)

- 여러 가지 제목으로 분류하는 논문을 게재할 경우.
예를 들면 장비 (equipment), 실험 연구, 기구 (apparatus), 역사, 논평 등.
- 이런 종류 원고를 얼마나 게재하여 전체 학술지 내용과 균형을 맞출 것인가는 편집인 개인의 성향.

서평 (Book review)

- 서평은 출판된 전문서적에 대해 균형을 잃지 않은 정보를 제공하는 것.
- 독자는 학술지에 게재된 어떤 논문보다 서평을 더 많이 읽음.
- 서평은 해당 분야 전문가에게 의뢰하여 작성.
- 의뢰하지 않았는데 투고한 서평 원고는 게재를 거부.

독자교신 (Correspondence)

- 독자 교신란은 과학 학술지에서 대단히 중요.
- 편집인은 독자가 활발히 토론하도록 장려.
- 독자교신은 보통 이미 출판된 논문과 관련된 것이 대부분.
- 새로운 가설을 내세운다든지 중요한 문제에 대하여 독자의 주의를 집중시키는데 특히 유용.
- 학술지 어느 부분보다도 투고 후 게재되는데 소요 시간이 짧고 기동성이 있는 부분.
- 증례보고나, 연구논문을 짧게 써서 전문가 상호심사 (peer review) 를 회피하는 방법으로 악용되어서는 안 됨.

편집팀의 구성

(Organization of the Editorial Team)

- 학술지에 투고한 원고는 편집에 관계하는 개인 혼자 처리하는 것이 아니라 편집 팀이 처리.
- 편집인 (Editor-in-Chief)은 편집 팀 각 구성원에게 기능을 부여.

편집팀의 구성

(Organization of the Editorial Team)

□ 편집 팀을 구성하는 두 가지 방법

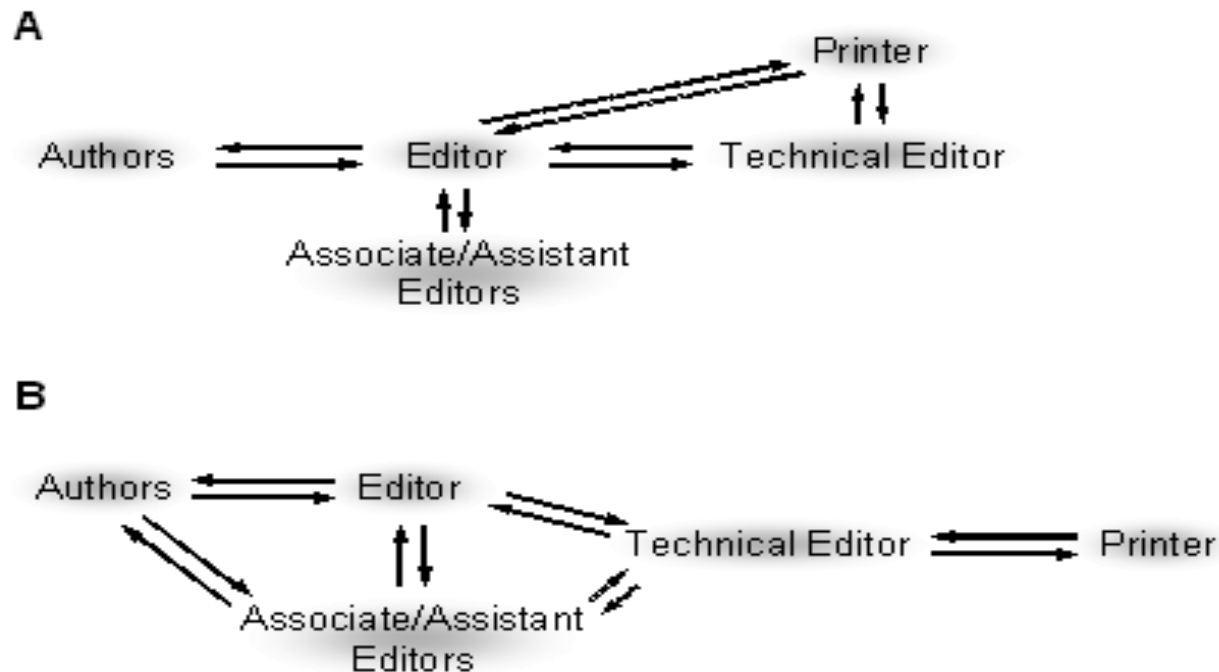


Fig. 1 A : 편집인은 저자 및 제작편집자 (copy editor)와 교신하는 유일한 통로.
B : 분야편집인 (section editor)이 책임 맡은 분야의 원고에 대하여 모든 책임을 짐.

편집팀의 구성

(Organization of the Editorial Team)

□ (A) 체제

편집인은 편집 팀에서 투고 원고에 대하여 게재승인을 하고 원고를 제작 편집자 (copy editor)와 인쇄인에게 전달하는 통로 역할을 함.

-장점 : 원고 게재 승인과 거부 기준과 수준이 일정하고 원고를 다듬어 편집하는 수준도 일정.

-단점 : 편집인 개인에게 편집업무 부담이 과중 된다는 점.

□ (B) 체제

통로 역할을 여러 사람이 함. 특정 세부전문분야의 원고는 반독립적인 분야편집인 (section editor)이 판단.

-장점 : 편집업무 부담을 몇 사람으로 나누며 분야편집인들은 자기 분야 원고에 대하여 더 깊은 배려를 하게 됨.

-단점 : 게재승인의 기준과 편집의 통일성은 일정한 수준을 유지하기 어려움.

원고의 처리과정

첫 번째 심사: 선별과정 (Initial Screening)

“생의학 학술지에 투고하는 원고의 통일 양식” (Uniform Requirements for manuscripts submitted to Biomedical Journals)의 형식에 부합해야 함.

원고와 함께 편집인에게 저자가 모두 서명한 편지 (cover letter)를 제출.

- (1) 편지에는 원고 내용의 전부 또는 일부를 이미 출판한 일이 있는지, 다른 출판물에도 같은 원고를 투고하였는지에 관하여 기술.
- (2) 이해상충 (conflict of interest) 문제를 일으킬만한 재정적 또는 기타 관련성 기술.
- (3) 저자 모두가 원고를 읽고 그 내용에 동의하였음을 기술.
- (4) 연락저자 (corresponding author)의 이름, 주소, 전화번호를 밝힘.

원고의 처리과정

첫 번째 심사: 선별과정 (Initial Screening)

□ Box 2. 과학 논문 원고의 전형적인 구성

◆표제지 (Title page)	◆ 초록과 중심단어	◆ 서론
◆방법	◆ 결과	◆ 고찰
◆감사문	◆ 참고문헌	◆ 표
◆그림설명		

쪽수 (page)는 원고 오른쪽 상단에 타자하고 표제지를 page 1로 함

- 편집인은 원고 내용이 해당 학술지 취급 범위에 적합한지 확인.
 - 학술지가 임상적 내용을 취급한다면 실험적 연구에 관련한 원고는 내용을 심사 검토하지 않고 저자에게 반송.

심사위원 평가서

- 원고의 일차선별을 마치면 편집인은 원고의 질을 전문적으로 평가.
- 전문적 심사는 한 사람에서 세 사람, 경우에 따라 더 많은 사람이 함.
- 심사 시 요구 사항 : 원고 내용의 독창성 (original) 여부, 결론을 뒷받침할 실험 방법이 정확성과 재현성 여부, 자료를 바탕으로 결론이 유도되었는지 평가.
- 심사위원의 평가의견은 표준 가이드라인에 맞게 작성하도록 요구 (Box 3).
- 저자에게 전달할 평가의견서 (무기명)를 작성하도록 요구.
편집인에게 보내는 대외비 의견서를 별도로 요구할 수 있음.

(가) Box 3. 심사위원을 위한 가이드라인 (I) *

- (1) 출판하지 않은 원고는 저자 재산권에 속하는 문서이다. 어떤 형태로든 출판 전에 원고 내용이 이용되지 않도록 보호해야 한다. 원고가 출판되기 전에 그 내용을 심사위원의 다른 원고에 인용해서는 안 된다. 원고에 있는 정보를 이용하여 심사위원 그룹의 연구를 진행시키는데 이용하는 것을 자제하여야 한다.
- (2) 심사위원은 원고에 대하여 긍정적이고 불편부당한 태도를 갖고 평가하도록 의식적으로 노력해야 한다. 정확한 과학 정보 교환을 하는데 심사위원은 저자의 동료로서 협력하는 자세를 취해야 한다.
- (3) 심사위원 자신이 불편부당하게 심사하고 평가할 입장이 아니라고 스스로 생각하면 편집인에게 그 사실을 알리고 원고를 편집인에게 즉시 반송한다.
- (4) 평가는 가능한 한 2-3주일 안에 빨리 끝내야 한다. 정해진 시간에 끝낼 수 없다고 판단하면 편집인에게 알려 어떻게 하는 것이 좋은지 의견을 교환한다.
- (5) 심사위원은 (자신이 추정하는) 저자와 연락하면 안 된다.
- (6) 원고의 게재 승인 여부에 대한 의견은 편집인이 저자에게 전할 평가 의견란에 기록하지 말아야 한다. 그 의견은 또 다른 용지에 써서 편집인에게 전한다.
- (7) 평가서에는 가능한 한 원고의 다음 측면을 기록한다.

원고에서 제시한 대상 연구의 중요성

연구의 독창성

접근 방법과 실험 디자인의 적정성

실험 기법의 적정성 (필요하면 통계적 방법을 포함하여)

결과 해석 및 결론의 건전성

고찰의 연관성과 적정성

문장의 명백성과 원고 구성의 건전성

(가) Box 3. 심사위원을 위한 가이드라인 (II)*

- (8) 저자의 입장에서 논평을 작성한다면 원고 내용 비평은 감정을 상하지 않게 될 것이며 자극적인 표현은 피할 수 있다.
- (9) 수정을 요하는 부분을 제시할 때에도 이렇게 고치라고 코치하는 방식으로 하여야 한다. 게재 승인의 조건으로 수정을 요구해서는 안 된다. 편집인이 보낸 양식에 수정이 꼭 필요한 부분과 수정하는 것이 바람직한 부분을 구분하여 기록한다.
- (10) 원고에 대한 심사위원의 비판, 논점, 제안 등을 주의 깊게 기록한 경우 편집인에게 대단히 유용하다.
- (11) 심사위원은 원고에서 학술지의 내부스타일을 지키지 않은 부분이나 문법상의 잘못을 교정할 필요는 없다. 그러나 그런 부분까지도 지적한다면 편집인으로서의 고마울 뿐이다.
- (12) 편집인은 심사위원의 조언을 감사하게 받아들인다. 그러나 편집인은 심사평가자의 심사 의견 이외에도 다른 몇 가지 요인을 모두 평가하여 최종적으로 결정하므로 평가자의 의견이 항상 모두 존중되는 것은 아니라는 것을 알고 있어야 한다.

* 이 가이드라인은 생물학 편집인 평의회 (Council of Biology Editors)가 작성함

심사평가서에 따른 원고 평가

편집인 자신의 심사 결과와 심사위원의 심사평가서 결과를 종합하여 다음 세 가지 중 하나의 결론을 도출.

- (1) 원고는 게재하기에 부적합하다는 결론 또는 게재하기에 적합하도록 수정할 도 없다는 결론 (Rejection)
- (2) 약간 수정할 필요가 있거나 현재 상태로 게재하여도 좋은 원고라는 결론 (Accept after minor revision).
- (3) 현재 상태로는 게재할 수 없으나 수정한다면 게재할 수도 있다는 결론 (Re-review after revision)

저자에게 수정을 요구하는 범위를 알리기 위해 편집인이 작성한 편지 (cover letter)와 심사위원이 작성한 의견서를 저자에게 보냄.

- 편집인 편지는 대개 심사위원이 원고에 대하여 쓴 논평을 요약한 것.
- 저자에게 보내는 편지는 자료의 통계적 처리에 관한 사항 및 학술지의 독특한 체제 (format)에 맞추어 원고를 작성하도록 알림.

수정 원고

- 편집인 권한으로 원고 게재를 승인할 것인지 또는 원고 게재를 거부할 것인지를 결정.
- 심사의견이 추가로 필요시 편집인은 먼저 심사한 심사위원 또는 제삼자의 심사의견을 들음.

편집인의 결정

- 심사의견은 편집인이 판단하는데 도움을 줄 뿐 심사위원이 평가서로 편집인에게 명령하는 것이 아님.
- 편집 방침
심사평가 의견서
심사평가자가 편집인에게 보낸 편지
편집인이 원고를 읽은 후 내린 자신의 평가
원고 내용이 학술지 편집 경향과 부합하는 정도
학술지 page수의 제한 조건 등을 고려한 다음 원고 게재 승인 여부를 결정.
- 지식의 한계를 넓히는 원고인지 불명확한 경우, 최신 지식의 논문의 재확인 여부는 편집인이 판단.
 - 어느 질환에 대한 신약이 소개되었을 때, 그에 대한 약리학적 평가나 치료 효율을 평가한 논문을 여러 나라 병원에서 작성하면 신약의 기능을 재확인하기 위해 비슷한 논문을 받아 주어야 함. 그러나 어느 시점부터는 재확인 필요 없이 뒤늦게 제출한 논문 원고는 그 약물에 대한 지식의 한계를 넓히지 못하는 것이므로 게재를 거부.

원고의 편집

- 게재 승인 결정이 되면 편집인은 직접 원고를 편집하든지 편집간사 (associate editor)에게 넘겨 편집.

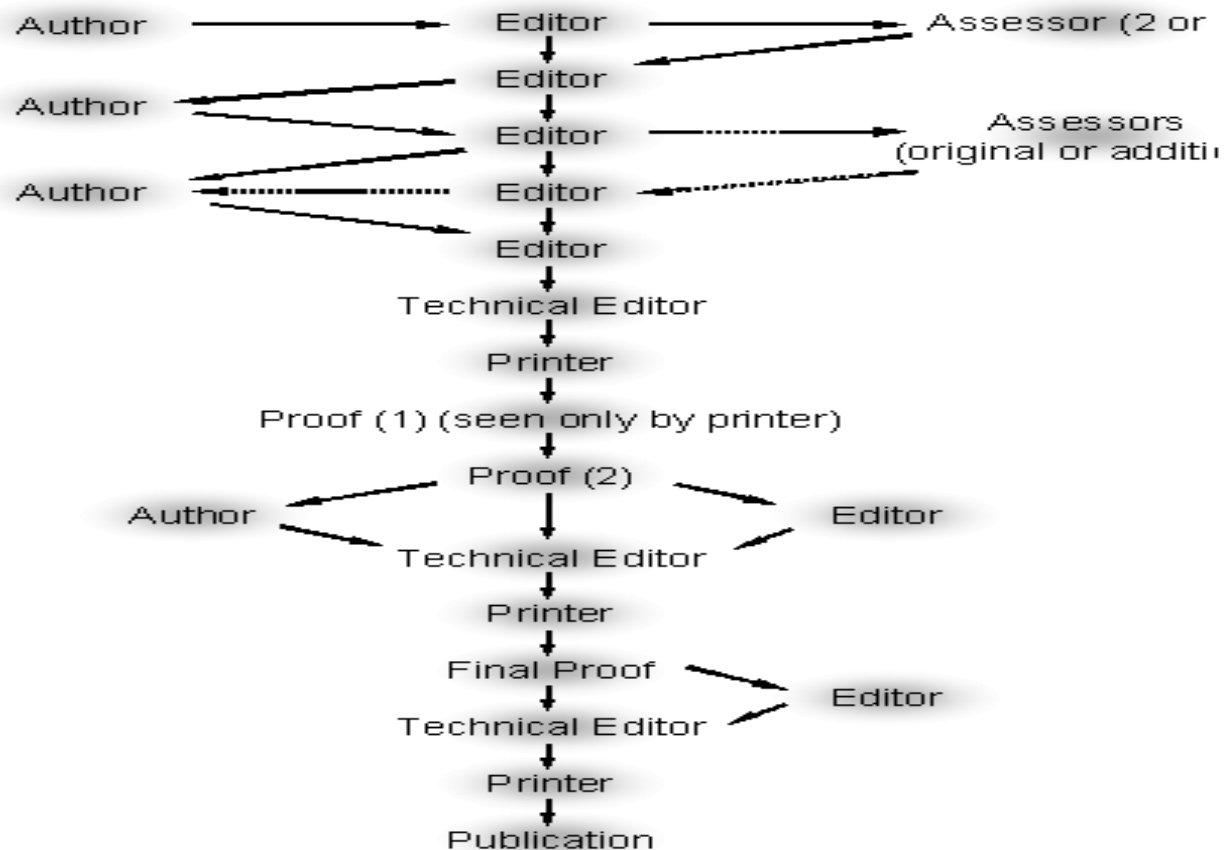


Fig. 2 원고 투고 후 출판까지의 단계별 과정

원고의 편집

- (1) 원고 내용의 정확성에 손상을 주지 않는 범위에서 짧게 줄임.
 - 결론을 기술하는 단락의 반복 문장
 - 표 (table)와 도표 (figure)에 같은 자료를 제시.
- (2) 영어를 모국어가 아닌 나라에서 온 원고는 영문법을 수정하는데 많이 노력.
- (3) 편집인은 관리하는 학술지의 내부스타일 (house style)에 맞추고 표준화하기 위해 단어나 구 (句, phrase) 또는 문장을 수정하는 경우.
 - "tracheal tube"를 "endotracheal tube"로 바꾸는 것.
- (4) 참고문헌은 형식에 맞추고 본문에 인용한 것이 참고문헌에는 빠지지 않았는지, 인용하지 않은 문헌이 나열된 것은 없는지, 오자는 없는지 확인.
- (5) 원고에 사용한 약품명, 기호, 단위, 약어 등을 표준화.
대부분 제작편집자 (copy editor)가 함.

책 만들기 (Copy Editing)

- 원고 편집이 끝나면 편집인은 원고를 제작편집자 (copy editor)에게 넘김.
- 제작편집자는 원고를 인쇄소에 넘기기 전 각 원고를 어떻게 식자 (植字, typeset)하고 페이지 설계 (page lay-out)안을 만들어 인쇄소에 지시.

교정 (Proof) 단계

- 인쇄소에서 교정쇄를 제작편집자, 저자, 편집인에게 보내 교정.
- 저자와 편집인이 교정한 교정쇄는 제작편집자가 모아 교정 내용을 대조한 후 하나로 만들어 인쇄소에 보냄.

전체 교정 (Page Proof)

- 인쇄하기 직전 최종적으로 책 전체를 통괄하면서 교정, 보통 편집인과 제작편집자가 담당.
- OK교정 또는 제작명령서라 함.

출판

- 과학 논문 원고를 출판하는 일은 복잡하고 많은 시간이 소요됨 (Fig. 2).
- 월간 학술지의 경우 저자가 원고를 투고한 다음 출판될 때까지 보통 수개월 소요.

기타 내용

- 편집인은 학술지에 있는 단어 하나 하나를 평가할 책임이 있으므로 광고를 포함하여 모든 원고를 검토.
- 상업 광고도 문안을 자세히 검토하여 부정확한 것이 없나, 항의를 받을 일은 없나 확인.
- 학술 광고 내용 확인.