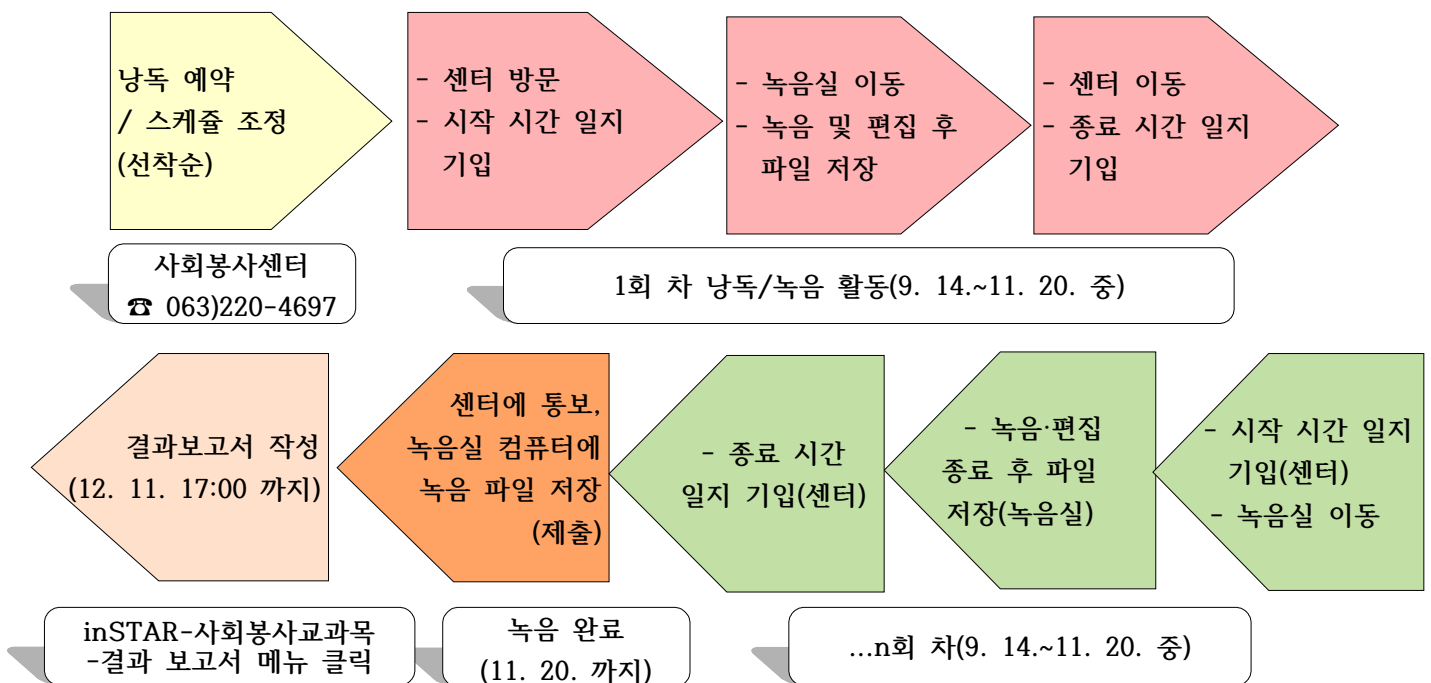


시각 장애인을 위한 오디오북 제작 봉사(낭독 봉사) 가이드

1. 오디오북 제작 낭독 봉사활동 개요

- 소개: 시각 장애인을 위해서 책을 낭독해 녹음 파일로 제작(오디오북)하는 활동이다. 책 한 권을 낭독하여 녹음 파일을 제작하면 사회봉사센터에서 CD에 담아 전라북도빛들점자도서관으로 기증한다.
- 봉사활동 내용: 책 낭독 및 Audition 프로그램을 통한 녹음, 낭독 파일 검수 및 수정/편집
- 봉사활동 인정 시간
 - 기본 16시간
 - 낭독 소요 시간만큼 봉사 시간 인정(일지에 작성한 총 녹음/편집 시간)
 - 지정된 책 범위 전체를 녹음/편집해야 봉사 시간 인정(16시간이 초과될 수 있음)
- 선착순 모집: 9월 7일 10:00부터 사회봉사센터 전화 신청(40명)
- 녹음 가능 기간
 - 9월 14일~11월 20일 / 월~금 09:00~18:00
 - 1일 최대 3시간 예약 가능, 선착순 모집 후 스케줄 예약
- 녹음 도서 및 범위 선정: 사회봉사센터가 점자도서관 요청 도서 리스트에서 개인별 지정
- 녹음 장소: 지정된 장소만 가능_진리관 213A호(자기개발실)
- 수칙: ★ 저작권법 준수를 위해 녹음 파일을 녹음실 밖으로 가져갈 수 없음
- 결과물 제출
 - 12. 11.(금) 17:00까지: 결과보고서 제출(inSTAR)
 - 11. 20.(금) 까지: 완성된 녹음 파일을 녹음실 컴퓨터 바탕화면에 본인 이름 폴더로 저장
 - 매 회 시작/종료시 센터 방문하여 '활동 일지' 작성

2. 봉사활동 흐름



3. 낭독 방법 <사단법인 전라북도시각장애인연합회 전라북도점자도서관 지침>

▶ 낭독 순서

기관멘트-저자(역자)약력- 머리말-차례-본문(* 도서 구성에 따라 변경 가능)

▶ 기관멘트

전라북도점자도서관 녹음도서

본 녹음도서는 시각장애인들의 교양생활과 폭넓은 독서활동을 위하여 전주대학교 사회봉사센터에서 사회봉사활동 봉사자들이 녹음, 제작한 것이며, 낭독자는 자원봉사자 ○○○입니다. 문의전화 점자도서관063)288-0046입니다.

(도서명)

(저자명)

(출판사)

(발행년월일)	년	월	일	초판발행
	년	월	일	판 발행된 책입니다.

▶ 파일 시작과 끝날 때

파일 시작

(도서명)제()번 파일은 ()페이지에서 시작합니다.

파일 마침

(도서명)제()번 파일은 ()페이지에서 끝납니다.

▶ 최종마침

이상으로 (도서명)녹음을 모두 마칩니다.

지금까지 낭독자 ○○○이었습니다.

▶ 낭독 할 때의 주의사항

1. 주어 띄어 읽기 도서관은
2. 목적어 강조하기 하나님은 우리를 사랑합니다.
3. 형용사 붙여 읽기 아름다운 장미
4. 부사 이후 강조 하기 책이 매우 많습니다.
5. 접속사 전후 띄어 읽기 사랑과 은혜

▶ 녹음시 알아두어야 할 사항

1. 1번 파일 녹음시 녹음버튼을 누른 후 약간의 시간 여유(약 20초 경과후) 를 두고 시작하고, 도서의 챕터별로 나누어 각각의 파일로 녹음한다. 각각의 녹음파일은 50분을 초과하지 않는다.
2. 1번 파일은 기관멘트/저자약력(소개)/머리말/차례 등의 도서 소개에 대한 것들만 녹음하며 본문은 2번 파일에서부터 녹음한다.
3. 낭독순서는 기관멘트 → 저자 → 역자약력 → 차례 → 머리말 → 본문의 순으로 읽는다.
4. 본문에 들어가기 전에 책 제목,파일번호, 책 페이지를 읽는다.
5. 녹음 후 자신이 녹음한 파일을 재청취하여 녹음상태, 낭독기술, 오독여부등을 검토한다.(녹음중 NG가 없더라도 전문서적의 경우 1~2절마다 교양 및 문학작품의 경우 15분마다 재청취하여 위의 사항등을 점검한다.)
6. 본문에 나오는 외국어(영어, 독어등)의 경우 익숙한 단어들은 바로 읽어 주고 고유명사(지명, 인명)가 처음 나올때는 철자를 읽고 반복되는 경우는 발음으로 읽는다.
7. 괄호안의 내용은 중요하게 생각되는 경우 ‘괄호열고’, ‘괄호닫고’로 본문과 구별하여 읽어 준다.
8. 주(각주 혹은 미주)의 경우 그 사용이 참고 문헌일때는 녹음을 하지 말고 부연설명은 녹음한다.
9. 주가 붙은 문장은 끝까지 읽고나서 “본문으로 돌아가서”라고 본문으로 돌아감을 알려준다.
10. 도표, 또는 그림의 경우 말로 설명이 가능할 때는 설명을 녹음하고 그렇지 못한 경우에는 “몇페이지에 있는 도표(그림)는 생략합니다.”라고 한다.
11. 시낭송을 제외하고는 제1파일 머리말 중간까지, 마지막 파일은 끝 문단정도 남겨두고 음약을 넣는다.

4. 녹음/편집 프로그램(Audition) 사용법 안내 영상 링크(필독)

<https://url.kr/fmX8b1>