시각 장애인을 위한 오디오북 제작 봉사 가이드

1. 봉사활동 개요

가. 봉사활동 내용

: 시각 장애인을 위해 책을 낭독하여 **녹음한 기존 파일을 수정/편집하고 CD로 엮는 봉사활동**으로, 한 권의 책이 완성되면 전라북도빛들점자도서관으로 기증

나. 봉사활동 인정 시간

- 기본 16시간(다른 비대면 봉사활동 항목과 조합하지 않음)
- 개인별로 지정된 범위를 모두 수정/편집해야만 봉사 시간이 인정됨

  → **개인별로 속도 차이가 있기 때문에 16시간 이상 활동할 수도 있음**
- 수정/편집 도서
  - 혼불 시리즈(1권~10권), 엄마를 부탁해, 바다로 간 별들, 창밖의 아이들 중
  - 1인 1권 정도, 센터에서 개인별 지정
  - 책은 개인적으로 준비해야 함(스타센터 도서관 등 이용)

다. 봉사활동자 모집(선착순 8명)

- 지원 방법
  - 일정: 6. 8.(화) 18:10부터 접수 / 선발 학생에게 개별 통보
  - 접수 방법: 다음 링크의 신청서를 작성하여 제출http://naver.me/5qRh4nfM
  - 아래 **녹음 부스 시간표를 참고하여 신청서 작성 시 희망 요일 선택**
- 녹음 부스 운영 방법
  - 1일 1학생 1부스 사용 원칙으로 운영(코로나19 학생 안전 확보 차원)
  - **아래 12일 중 센터에서 학생별로 3일을 지정, 하루 동안 09시~16시 사이에 봉사활동, 총 16시간 활동하면서 지정된 범위 완료해야함(하루 5~6시간*3일 활동 가능해야 함)**

예시) 색칠된 날짜에 09시~16시(점심시간 제외) 동안 5~6시간씩 16시간 활동하고, 지정 범위 수정 완료				
6. 21.(월)	6. 22.(화)	6. 23.(수)	6. 24.(목)	6. 25.(금)
6. 28.(월)	6. 29.(화)	6. 30.(수)	7. 1.(목)	
7. 5.(월)	7. 6.(화)	7. 7.(수)		

라. 봉사활동 방법

ㅇ 활동 과정

: 책 지정 → 기 녹음 파일을 들으며 책과 대조해서 오독/누락 부분 체크 → 오독 부분 수정 및 누락 부분 재녹음 → 파일 순서 맞추고 CD에 저장

ㅇ 활동 장소(지정된 장소만 가능): 진리관 213A호 자기개발실 내 녹음 부스 A실, B실

ㅇ 활동 장비: 녹음 부스 내에 설치된 노트북 및 Audition 프로그램

ㅇ 수칙

- 매 회 시작/종료시 자기개발실에 비치된 '활동 일지' 작성
- 저작권법 준수**를 위해 녹음 파일을 녹음실 밖으로 가져갈 수 없음**
- **녹음 종료 후,** 방역 **철저**

다. 결과물 제출: 2021. 7. 7.(수) 17:00까지

1) 결과보고서(inSTAR) 제출: 녹음 장면 셀카 사진 2장 첨부

2) 완성된 파일(CD) 제출: 별도 안내

2. 파일 수정 낭독 시 지침(필독)

<사단법인 전라북도시각장애인연합회 전라북도점자도서관 낭독 방법 지침>

▶ 낭독 순서

: 기관 멘트-저자(역자) 약력- 머리말-차례-본문(* 도서 구성에 따라 변경 가능)

▶ 기관 멘트

전라북도점자도서관 녹음도서

본 녹음도서는 시각 장애인들의 교양 생활과 폭넓은 독서 활동을 위하여 전주대학교 사회봉사센터에서 사회봉사활동 봉사자들이 녹음, 제작한 것이며, 낭독자는 자원봉사자 ㅇㅇㅇ 입니다. 문의 전화 점자도서관 063)288-0046 입니다.

(도서명)

(저자명)

(출판사)

(발행 년 월일) 년 월 일 초판 발행

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.

▶ 최종 마침

이상으로 (도서명) 녹음을 모두 마칩니다.

지금까지 낭독자 ㅇㅇㅇ이었습니다.

▶ 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 녹음 파일은 50분을 초과하지 않는다.
2. 1번 파일은 기관 멘트/저자 약력(소개)/머리말/차례 등의 도서 소개에 대한 것들만 녹음하며 본문은 2번 파일에서부터 녹음한다.
3. 낭독 순서는 기관 멘트→저자→역자 약력→차례→머리말→본문의 순으로 읽는다.
4. 본문에 들어가기 전에 책 제목, 파일 번호, 책 페이지를 읽는다.
5. 녹음 후 자신이 녹음한 파일을 재청취하여 녹음 상태, 낭독 기술, 오독 여부 등을 검토한다.(녹음 중 NG가 없더라도 전문 서적의 경우 1~2절마다 교양 및 문학작품의 경우 15분마다 재청취하여 위의 사항 등을 점검한다.)
6. 본문에 나오는 외국어(영어, 독어 등)의 경우 익숙한 단어들은 바로 읽어 주고 고유명사(지명, 인명)가 처음 나올 때는 철자를 읽고 반복되는 경우는 발음으로 읽는다.
7. 괄호 안의 내용은 중요하게 생각되는 경우 '괄호 열고', '괄호 닫고'로 본문과 구별하여 읽어준다.
8. 주(각주 혹은 미주)의 경우 그 사용이 참고문헌일 경우는 녹음을 하지 않고 부연 설명은 녹음한다.
9. 주가 붙은 문장은 끝까지 읽고 나서 "본문으로 돌아가서"라고 본문으로 돌아감을 알려준다.

10. 도표, 또는 그림의 경우 말로 설명이 가능할 때는 설명을 녹음하고 그렇지 못한 경우에는 “몇 페이지에 있는 도표(그림)는 생략합니다.”라고 한다.
11. 시 낭송을 제외하고는 제1파일 머리말 중간까지, 마지막 파일은 끝 문단 정도 남겨두고 음악을 넣는다.