

## 제20장 출판물

---

### A. 공식 출판물

이사회가 협회의 모든 공식출판물을 전면적으로 총괄하여 관리한다.

### B. “Official Publication (공식 출판물)”

국제이사회에서 승인한 모든 출판물에 “Official Publication(공식 출판물)”이란 표시를 한다.

### C. 변경하는 권한

국제이사회가 채택한 방침에 상반되지 않는 한, 행정임원들은 필요에 따라 인쇄물을 개정하는 권한을 가진다.

### D. 인쇄하는 권한

이사회가 기타의 규정을 설정하지 않는 한, 신규 출판물(현존하는 인쇄물에 대한 대폭 개정)은 전부 담당 위원회가 검토, 승인하도록 한다.

국제본부 내 각 부에서는 해당 부에서 담당하는 모든 출판물과 서식을 매년 2월 1일까지 충분히 검토하도록 하며 지난번 검토 이후에 폐간, 정정 또는 통합한 출판물 숫자를 3/4월 국제이사회 마케팅 커뮤니케이션위원회에 보고한다

### E. 타국어로 간행되는 인쇄물

개별 라이온에게 배부하는 인쇄물은 전부 총재협의회를 통해 해당국이 요청하는 국어도 교부한다.

### F. 인쇄물 재고

인쇄물의 재고는 조직적인 방법으로 본부 사무실에 보관한다.

### G. 인쇄물 주문

인쇄물 주문은 전부 문서로 한다.

### H. 경비 지불

1. 국제협회는 공식 출판물 또는 국제회장 혹은 집행이사가 승인한 출판물의 인쇄비만 지불한다.
2. 집행이사는 회계연도에 1 개 국어 합계가 \$500를 초과하지 않는 조건으로 협회 공식어에 대한 출판을 허가한다. 단, 경비지불 청구서에 인쇄한 출간물의 견본을 첨부하도록 한다.

3. 복합지구나 복합지구에 속하지 않은 지구는 협회의 공용어가 아닌 언어로 라이온스 정보자료를 번역, 출판 및 배포 비용으로1 회에 한해\$5,000 한도 내의 계획 및 예산을 이사회에 요청할 수 있다. 이사회가 이를 승인할 경우, 승인 후1년 이내로 번역되어 출판된 자료를 제출하는 즉시 경비를 지불할 것이다.

이사회는 연간 상기 비용으로\$25,000까지 승인할 것이다. 헌장 및 부칙(클럽, 지구 및 국제) 번역 및 새로 결성된 잠정지구에 우선적으로 경비를 지불한다.

## I. 신규 자료 채택

오래된 출판물은 폐기하거나 재생한다.

## J. 번역

1. 출판물 및 국제본부에 연락할 때 사용하는 라이온스 공식어는: 중국어(번자체와 간체), 영어, 핀란드어, 불어, 독어, 힌두어, 이탈리아어, 일어, 한국어, 포르투갈어, 스페인어, 스웨덴어.
2. 라이온스의 공식어에 관한 안을 이사회에 제출할 때 이를 고려하기 전에 다음의 조건을 충족시키도록 한다.
  - a. 방언이 아닌 표준어이어야 한다.
  - b. 국어로서725개 이상 클럽이 해당 국어를 사용해야 한다.
  - c. 모국어로서30,000명 이상의 정회원이 국어를 사용해야 한다.
  - d. 복합지구 협의회가 요청해야 한다.

1981년6월1일 현재 공식어는 모국어 관계없이 클럽 수 및 회원 수 규정에 해당되지 않는다.

3. 공식어를 사용하는 회원의 과반수가 협회의 제정방침에 따르지 않을 경우, 해당 국어를 공식어로부터 제외할 수 있다.
4. 출판물의 번역은 해당국의 유자격자에 의해 검토된다.

## K. 해외용 출판물에“USA” 표시

주소록(전 미국내용 우편물에 관련한 것은 제외), 명찰, 대회에서의 주명 표시에는 반드시“USA”를 표시한다.

## L. 주소록

1. 주소록의 성명 및 주소 명단

국제협회 주소록에는 국제임원 및 이사, 전회장 및 전이사, 복합지구 사무총장 및 국제협회 한국주재사무소 소장의 배우자의 성명도 포함한다. 또한 복합지구 협의회회장의 성명이보고될 경우 그 성명과 주소(및 배우자명)도 포함한다.

- a. 클럽을 퇴회한 전국제이사명은 주소록 및 주요 정보책자에서 삭제한다.
- 2. 공식 라이온지 편집자명과 주소는 국제주소록에 수록한다.
- 3. 국제 주소록에는 MyLCI, EMMR 또는 클럽임원 보고서에 보고된 대로 클럽의 국명을 포함한 주  
 혹은 도명도 포함한다.
- 4. 국제 주소록의1페이지를 본부 직원용으로 행정임원명과 사진 및 각부의 부장명을 게재한다.
- 5. 국제회장의 전화번호를 게재한다.

**M.주요 정보 책자(VITAL INFORMATION)**

- 1. 국제협회의 주요 정보 책자에는 임원 및 이사, 지명이사, 지구총재, 전회장 및 전국제이사, 복합지구 사무총장 및 한국주재사무소 소장의 배우자명도 포함시킨다. 또한 복합지구 의장명이  
 기한 내에 보고될 경우 가능한 한 그 성명(및 배우자명)도 포함한다. 클럽을 퇴회한  
 전국제이사명은 주소록 및 주요 정보 책자에서 삭제한다.
- 2. 행정임원 및 각부의 부장명과 직함을 주요 정보 책자에 포함한다.
- 3. 현임원, 이사, 지구총재의 전화, 팩스, 전자우편 주소도 주요 정보 책자에 포함시킨다.
- 4. 라이온 각 공식판의 편집자의 주소와 성명 및 전화번호는1986-87년판부터 주요 정보 책자 및  
 국제주소록에 포함한다.
- 5. 전회장 및 전이사에게 모든 국제재단 보고 외 매년 주요 정보 책자 및 국제헌장 및 부칙을  
 송부한다.

**N. 편지지**

- 1. 국제이사명 다음으로 행정임원명을 나열한 편지지를 승인한다.
- 2. 금색 문장이 새겨진 특별 편지지는 임원 및 전국제회장에게만 제공한다.
- 3. 본부직원은 지명국제이사를 포함한 국제이사회 멤버 전원의 편지지를 동일한 디자인으로  
 제공한다.

**O. 뉴스레터**

모든 수준의 라이온 지도자에게 유익한 기사를 포함한  
 “E 뉴스레터”로 칭하는 뉴스레터를 매월 협회 웹사이트에 게재한다.

**P. 회장강령**

- 1. 클럽 및 신임클럽회장에게 참고가 되는 출판물 일람표가 회장강령의 일부로 포함된다.
- 2. 출판물 일람표가 매년 갱신되며 지구총재팀 강령, 회장강령 이외 기타 출판물에 포함된다.

3. 회장강령에 있는“테일 트루스터” 부분에 대해 이의가 있는 국가나 지역은 정식으로 요청하여 국제이사회 및 관계지역의 총재협의회의 승인을 받을 경우, 그 부분을 제외할 수 있다

#### **Q. 현장**

1. 현장 및 부칙의 국제이사명 다음으로 집행이사명을 나열하는 것을 승인한다.
2. 국제본부가 옥 부록 또는 기타 승인하는 장소에서 표준현장 및 부칙을 공식어판으로 제공한다.
3. 국제현장 및 부칙을 포함한 공식 자료들은 브라질, 일본, 인도에서 인쇄할 수 있다. 이러한 경우 국제본부는 템플릿을 제작하고 양국에서는 내용을 절대로 변경하지 않고 단순히 인쇄만을 담당한다.

#### **R. 선거 증명서**

선거 증명서를 국제이사에게 발급한다.

#### **S.클럽 전화번호**

라이온스클럽은 모든 라이온스 출판물과 지방의 전화번호부에 클럽사무실 및 회의장소와 전화번호를 게재하도록 한다.

#### **T. 직원으로부터의 메시지, 축하 및 기타 축하 및 기타**

집행위원회의 허가 없이는 라이온 지, 회보, 기타의 출판물에 직원이 메시지, 기사 또는 축하말 등을 게재할 수 없다.

#### **U. 클럽, 지구 및 일선운영에 대한 정보송부**

클럽, 지구운영 및 일선운영에 관련한 정보를 클럽회장 및 지구총재에게 송부할 때는 복합지구 사무총장, 복합지구 협의회회장, 국제임원, 국제이사, 전국제회장에게 송부한다. 전국제이사의 정보송부는 그 임기 종료 후5년간 지속하며, 각 지구에서 최근에 국제이사를 역임한 지구 및 복합지구행사에서 국제협회를 대표할2명의 전국제이사에게도 송부한다.

#### **V.국제협력 및 청소년교환위원장 명단**

국제협회 및 청소년교환위원장 명단을 국제협력 및 청소년교환위원장 이외의 이사회멤버 전원에게도 송부한다.

#### **W. 문화적 관련성에 따른 지침**

국제협회 출판물과 프로그램 자료는 다음의 기준에 따라야 한다. 모든 문서는:

- 국제적 관점에서 글을 작성해야 하며 라이온스 목적, 임무 및 윤리강령에 기술된 원칙을 반영하여야 한다.

- 지시적이기보다는 제안적인 어조를 사용한다.
- 전문적인 스타일이나 친근감이 있어야 한다.
- 독자를 고려하며 생색을 내거나 무례한 언어를 삼가 한다.
- 중량, 단위 및 시간을 나타낼 때는 공통적으로 이해되는 부호를 이용한다.
- 교육수준 및 지리적 영역을 설명할 때 용어의 차이를 인식한다.
- 명확한 표준어 사용. 타국에서 일반적으로 통용되지 않는 특수용어, 속어, 은유법, 구어체 및 관용구를 피한다.
- 타국으로부터의 통계, 참조문 및 설명문을 이용함으로써 인용과 예를 들 때 밸런스를 맞춘다.
- 그래픽이나 기타 삽화가 들어가는 디자인을 이용할 경우 문화적 영향을 고려한다.
- 참조가 다른 국가의 라이온들에게 해당될 때 "외국" "해외" 및 "미국 외"와 같은 용어를 사용하지 않도록 한다.