

Winbook(*Window95/98/ME/2000*)

책꽃이 KDC

사용설명서



(주) 포 스 정 보

© 2000 (주)포스정보

Winbook 책꽂이 프로그램은 저작권법과 프로그램 보호법에 의하여 보호 받고 있습니다.

2001년 9월 1일 제20판 발행

고객지원실 : (041) 568-4777
(02) 419-4778
FAX : 041) 555-3573
URL : www.phose.co.kr
E-MAIL : phose@phose.co.kr

【330-952】 충청남도 천안시 원성동 273-27 (주)포스정보

책꽃이는

책꽃이는 1994년 DOS환경에서 시작하여 현재는 WINDOWS95/98/2000/NT 와 INTERNET 환경 까지 지속적인 발전을 거듭 하였습니다. 2001년 11월 말 기준으로 전국 3500여 학교 및 기관에서 사용되고 있으며 현재까지 국내 보급률 1위를 기록하고 있습니다.

책꽃이 KDC 프로그램은 도서관에서 단독으로 사용되는 [책꽃이 KDC S/A], INTERNET상에서 검색이 가능한 [책꽃이 KDC WEB] 그리고 다수의 PC에서 동시 사용이 가능한 [책꽃이 KDC LAN]과 [책꽃이 KDC C/S]등 4가지로 구분되고 있습니다.

책꽃이는 초/중/고등학교 도서관에서 사용이 편리하도록 구성되었으며 전문적인 도서관 운영 지식이 없더라도 누구나 쉽게 이해하고 운영할 수 있도록 제작 되어있고 실제로 책꽃이를 이용하여 도서관을 운영하고 있는 각 학교로부터 호평을 받고 있습니다.

책꽃이는 자신 있게 [학교 도서관의 표준]이라고 자부합니다. 하지만 여기서 멈추지 않고 보다 편리하게 이용할 수 있는 여러 가지 개선 사항들을 찾아 지속적인 보완을 할 것입니다.

달려가는 A/S로 학교도서관과 함께 동행하도록 하겠습니다.
앞으로도 지속적인 성원과 조언 부탁 드립니다.

(주)포스정보는

도서관리 프로그램 개발 및 도서관 전산화 컨설팅 전문 업체입니다.
폐사에서는 아래와 같은 작업을 하고 있습니다.

도서관 용품 판매 공급

바코드 리더기, 바코드 라벨, 도서라벨, 띠라벨, 라벨키퍼

도서관 전산화에 필요한 작업대행

KDC에 의한 도서 분류작업, 도서사항 입력작업 등의 대행과
도서대장과 도서라벨 등의 인쇄도 대행하고 있습니다.

도서납품

도서 구입을 폐사에 신청하시면 도서분류, 도서입력, 도서라벨 및 바코드 인쇄/부착, 신규도서목록 작성 등 도서관 납품과 동시에 도서대출이 가능하도록 작업을 대행하여 드립니다.

목 차

제 1 장. 자료대장

1. 도서대장 관리	2
2. 폐기도서대장 관리	8
3. 정기/교육자료 관리	11
4. 멀티미디어 관리	18
5. 복본도서 현황	21
6. 도서대장 입력방법 안내	23
7. 도서대장 인쇄방법 안내	46

제 2 장. 자료대출

1. 대출반납관리	62
2. 대출통계	68
3. 대출조회	73

제 3 장. 자료예약

1. 예약관리	79
2. 예약조회	82
3. 예약공고	85

제 4 장. 자료열람

1. 자료열람관리	87
2. 열람조회	88

제 5 장. 분류기호

1. 분류기호	92
2. 분류기호 검색	93
3. 분류기호별 통계	94
4. 분류기 입력 오류검색	96

제 6 장. 회원명부

1. 회원명부 입력	98
2. TEXT 입력	112
3. 진급처리	121

제 7 장. 수서관리

- 1. 도서주문 및 확인 128
- 2. 수서조회 132

제 8 장. 도서검색

- 1. 도서검색 133
- 2. 공란번호 검색 134

제 9 장. 자료정리

- 1. 도서병합 135
- 2. 도서정리 139
- 3. 소장도서조사 147
- 4. MARC 반입 149
- 5. MARC 보내기 151
- 6. 학생명부 병합 152

제 10 장. 사용설정

- 1. 기본설정 154
- 2. 학교설정 160
- 3. 대장설정 163
- 4. 대출반납설정 167

제 11 장. 종료 172

부록 A. 책꽂이 KDC 설치안내

- 1. 책꽂이 KDC S/A 174
- 2. 책꽂이 KDC WEB 179
- 3. 책꽂이 KDC LAN 190
- 4. 책꽂이 KDC C/S 192

부록 B. 인터넷 검색 이용안내204

제 1 장. 자료대장

자료대장은 신규 구입도서나 자료의 등록 및 등록된 자료의 인쇄 등 제반 작업을 하는 경우 이용합니다.

[그림 1-1. 자료대장]

㉠ 자료대장 세부 메뉴

자료대장 내에서 처리되는 세부 작업을 하고자 하는 경우 이용합니다.

㉡ 다중 표시부

선택된 자료대장의 목록을 확인하는 경우에 이용되며 이 표시부에서 선택된 도서 사항이 ㉠의 세부 표시부에 보여지게 됩니다.

㉢ 세부 표시부

㉡ 부분에서 선택되거나 특정 도서가 선택된 경우 표시되며 이 영역을 이용하여 신규 자료의 등록이나 변경 등의 처리를 할 수 있습니다.

㉣ 자료 처리부

㉢ 부분에 표시된 사항들의 처리를 위한 버튼들로 구성되어 있으며 저장이나 삭제, 인쇄 등의 작업을 할 수 있습니다.

1. 도서대장 관리

책꽂이 KDC 프로그램에서는 자료의 성격상 구분 입력이 가능하도록 7개의 도서대장을 사용할 수 있으며 각 도서대장을 기호로 구분하여 관리될 수 있도록 되어 있습니다.

도서대장 관리란 도서명, 부출서명, 총서명, 저자명, ISBN, 출판사명, 청구기호 등의 서지사항과 도서의 형태사항 등을 확인 후 등록 관리할 수 있으며 되도록 자세하게 각 사항을 입력하시면 추후 도서관리가 편리해집니다.

주로 [그림 1-1]의 ㉔ 부분에서 처리되며 각 항목의 기능은 다음과 같습니다.

(1) 도서대장 선택



도서대장 관리에서 가장 먼저 확인하고 선택되어야 하는 사항입니다. 책꽂이 프로그램에서는 총 7개의 도서대장을 사용할 수 있도록 되어 있으며 도서대장의 구분은 기본적으로 '0,A,B,C,D,F,G'의 7개를 사용하고 있습니다.

도서대장의 선택은 등록번호 우측의 선택창을 마우스로 클릭하면 설정된 기호가 표시되며 이 중 처리를 원하는 대장기호를 선택하면 됩니다.

인쇄를 할 경우에는 도서대장을 미리 선택하지 않고 인쇄화면에서 별도로 지정 하셔도 됩니다.

(2) 자료검색

도서대장에서의 [자료검색]은 자료의 신규등록 과정에서 입력하고자 하는 도서가 기존에 보유중인 도서인지를 파악하기 위해서 입니다. 등록하는 도서가 기존에 입력되어 있는 경우 새로이 입력하시는 것보다 기존에 입력된 사항을 복사하여 상이한 부분만 수정하시면 되기 때문에 입력 시 소장도서검색을 하는 것이 편리 합니다.

[그림 1-2]는 자료검색 기능을 이용하여 자료대장 입력하는 부분에 대한 입력 예 입니다.

[그림 1-1] ㉔ 부분의 자료검색을 선택하고 도서명란에 도서명의 일부를 입력한 후 조회를 하면 (키보드의 Enter Key를 치시면 됩니다.) 상단에 현재 도서명란에 입력된 서명을 포함하고 있는 소장중인 모든 도서가 표시됩니다.

이 예에서는 '혈액형'이라는 서명으로 조회하였으며 이 서명을 포함하고 있는 도서는 총 3권으로 표시되고 있습니다.

신규로 등록하고자 하는 도서와 동일한 사항으로 등록된 자료가 있다면 해당하는 도서를 선택합니다. 선택과 동시에 세부 표시부에 기존에 입력되어 있던 내용이 복사가 됩니다. 내용을 살펴보신 뒤에 수정할 부분이 있다면 부분 수정 후 저장 버튼을 클릭하면 해당 도서의 등록이 종결됩니다.

등록번호	도 서 명	저 자 명	출 판 사	출판년도	구입일자
0002616	혈액형을 알아야 성공한다	김평옥	영어마당		2001/04/25
0002617	혈액형을 알아야 성공한다	김평옥	영어마당		2001/04/25
0002759	혈액형을 알아야 성공한다	김평옥	경영자료사	1967	2001/04/30

등록번호	0005441	☒ 자료검색	최초입력		최종수정	
도 서 명	혈액형			대출여부	☐	
부출서명				대 출 자	☐	
출 서 명				별치내용	☐	
I S B N				대출회수	☐	
저 자				대출가능일	2002/01/17 후	
출 판 사				출판년도	☐	
청구기호	/월331			판 차	☐	
주 제 어				Page:삽도	☐	
요약초록				크기:알림자료	☐	
도 음 말	부출서명/저자명/부출서명/저자명/부출서명/부출서명:[반복]			가 격	☐	
				구입일자	2002/01/07	

[그림 1-2. 자료검색]

자료검색을 선택하면 선택된 도서대장의 신규등록번호가 표시되며 이 등록번호를 그대로 이용하시면 됩니다. 때문에 다중 표시부에서 자료를 선택하는 경우 등록번호를 제외한 나머지 사항만 표시됨을 기억하셔야 합니다.

(3) 추가상세

하단의 [추가상세] 버튼을 클릭하면 [그림 1-3]의 화면이 표시됩니다.

이용대상자		첨부파일명	첨부파일없음	
연 계 과 목		소 장 처		
원서명/원저자				
내 용 주 기				
서 평				
목 차 등 록				
목 차	내 용	페 이 지		
참 고 문 헌				
도 서 명	저 자 명	출 판 사	출판년	인용Page

[그림 1-3. 추가상세]

이 기능은 도서의 상세정보를 추가로 입력하고자 하는 경우에 이용됩니다. 연계과목, 이용대상자, 소장처의 등록은 [사용설정 - 대장설정]에서 추가로 등록할 수 있으며 자세한 추가 입력 방법은 사용설정을 참조하여 주십시오.

원서명/원저자 항목은 국외도서인 경우 도서의 원서명과 원저자명을 원어로 입력하는 곳입니다. **내용주기**는 목록기술에서 자료의 내용에 대해 설명이나 보완을 요구하는 경우 작성하는 곳입니다.

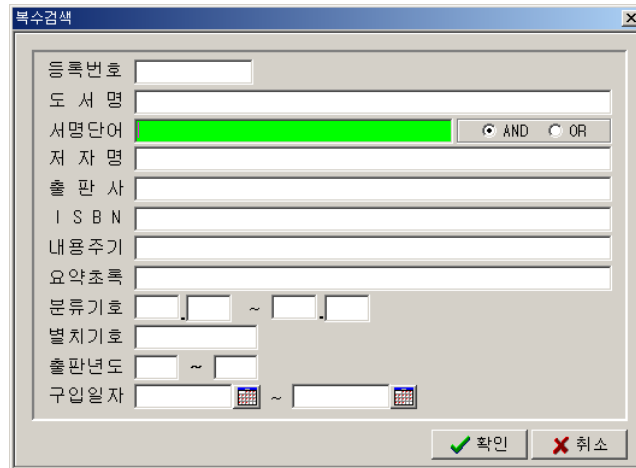
목차등록란은 도서의 목차를 기입하는 란이며, **참고문헌**은 도서의 맨 뒤에 작성되어 있는 참고문헌을 기록하는 곳입니다.

(4) 도서관검색

도서대장에서 이 버튼을 클릭하면 [그림 1-4]와 같은 화면이 표시됩니다.

이 화면에서 검색하고자 하는 항목에 검색어를 입력 후 [확인] 버튼을 클릭하면 검색된 도서가 [그림 1-1]의 ㉞ 부분에 표시됩니다. 표시되는 자료가 없다면 입력한 검색어에 해당하는 자료가 없다는 뜻입니다.

이 화면이 표시되는 경우 기본적으로 서명단어 부분이 선택되어져 있으며 별도의 원하는 항목을 클릭 후 검색어를 입력하시면 됩니다.



복수검색

등록번호

도 서 명

서명단어 AND OR

저 자 명

출 판 사

I S B N

내용주기

요약초록

분류기호 ~

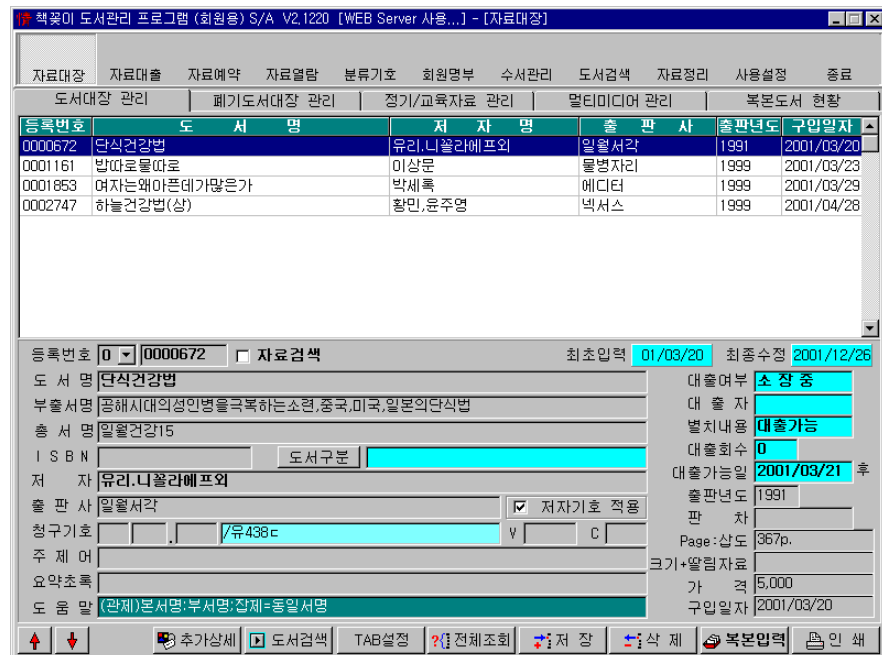
별치기호

출판년도 ~

구입일자 ~

[그림 1-4. 도서대장에서의 도서검색]

아래 화면은 검색화면의 서명단어란에 '건강'이라는 검색어로 조회한 예 입니다. 각 세부 사항의 조회를 원하시는 경우 해당 도서목록을 클릭하시면 됩니다.



책꽂이 도서관관리 프로그램 (회원용) S/A V2.1220 [WEB Server 사용...] - [자료대장]

자료대장 | 자료대출 | 자료예약 | 자료열람 | 분류기호 | 회원명부 | 수서관리 | 도서관검색 | 자료관리 | 사용설정 | 종료

도서관관리 | 폐기도서관관리 | 정기/교육자료 관리 | 멀티미디어 관리 | 복문도서 현황

등록번호	도 서 명	저 자 명	출 판 사	출판년도	구입일자
0000672	단식건강법	유리.니콜라에프외	일월서각	1991	2001/03/20
0001161	밤따로물따로	이상문	물병자리	1999	2001/03/23
0001853	여자는왜아픈데가많은가	박세록	에디터	1999	2001/03/29
0002747	하늘건강법(상)	황민,윤주영	넥서스	1999	2001/04/26

등록번호 0000672 ☐ 자료검색 최초입력 01/03/20 최종수정 2001/12/26

도 서 명 단식건강법

부출서명 공해시대악성인명을극복하는소련,중국,미국,일본의단식법

출 서 명 일월건강15

I S B N 도서구분

저 자 유리.니콜라에프외

출 판 사 일월서각 ☒ 저자기호 적용

청구기호 /유438c C

주 제 어

요약초록

도 록 말 (관계)본서명:부서명:집제=동일서명

대출여부 ☒ 소장 중

대 출 자

별치내용

대출회수

대출가능일 2001/03/21 후

출판년도 1991

판 차

Page:삽도 367p.

크기+알림자료

가 격 5,000

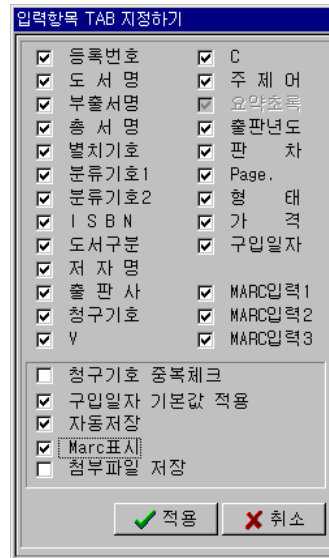
구입일자 2001/03/20

TAB설정

[그림 1-5. 도서관검색 결과의 예]

(5) **TAB설정**

도서의 입력이나 수정 시 입력항목 중 원하는 항목만 이동하며 입력하도록 설정하는 기능입니다. 이 기능은 입력건수가 많고 입력 항목을 공통적으로 선택할 수 있는 경우 이용하시면 편리합니다.



[그림 1-6. TAB 설정]

[그림 1-6]의 화면에서 관리를 원하는 항목만 선택하고 적용 버튼을 클릭합니다.

[자동저장]을 선택한 경우 저장 버튼 클릭 시 확인절차 없이 저장이 됩니다.

[MARC 표시]를 선택하시면 도서대장 화면의 다중 표시부 우측에 MARC 입력화면이 표시됩니다. MARC 입력 화면을 활용하여 자료를 입력할 수도 있으며 자세한 입력 방법에 대해서는 자료입력 방법을 참조하시기 바랍니다.

[첨부파일 저장]은 해당도서와 관계 있는 파일이 있는 일반 TEXT 파일 등을 지정할 때 이용합니다. 이 기능은 단지 등록된 자료에 대한 참조 기능만 하게 됩니다.

[청구기호 중복체크]를 선택하시면 중복되는 청구기호에 대해서 알려주어 같은 청구기호가 생기는 것을 방지해줍니다. 청구기호가 중복이 될 경우 도서의 검색 및 해당 도서를 찾는 이용자에게 혼선을 줄 수 있습니다.

[구입일자 기본값 적용]을 선택하시면 저장 시점에서 구입일자를 입력하지 않을 경우 입력일자가 구입일자로 등록되도록 하는 기능입니다. 일괄적으로 구입일자 기록을 원하시거나 기존에 구입 된 자료의 정확한 구입 일자를 기억하지 못하는 경우에 활용할 수 있습니다.

(6) **전체조회**

전체조회는 현재 등록된 모든 자료의 목록을 보고자 하는 경우 이용합니다. 전체조회 버튼을 클릭하면 [그림 1-1]의 ㉔부분에 선택된 도서대장의 전체목록이 등록번호 순으로 표시됩니다.

간혹 이 버튼을 이용하여 조회하는 경우 표시되는 목록이 전혀 표시되지 않는 경우가 있는데 이 때에는 당황하지 말고 먼저 도서대장이 바르게 선택되었는지 파악하시면 됩니다.

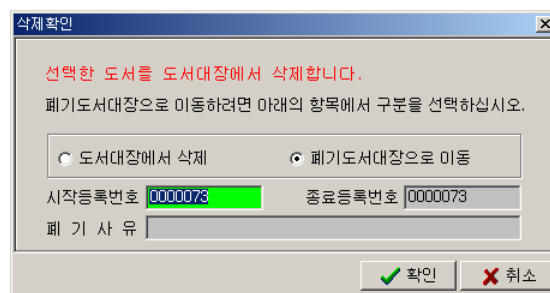
(7) 저장

신규자료 등록이나 기존자료를 수정한 뒤 사용하게 됩니다.
[그림 1-1]의 ㉔ 부분이 저장되며 이 버튼을 클릭하는 경우 저장여부를 확인하는 화면이 표시되며 이 화면에서 확인 후 저장됩니다. 만일 이 확인화면이 필요하지 않을 경우 [그림 1-6] TAB 설정 기능에서 [자동저장] 기능을 이용하시면 별도의 확인과정 없이 저장 처리됩니다.

(8) 삭제

[그림 1-1]의 ㉔ 부분에 표시된 도서자료를 삭제할 경우에 사용합니다.
도서를 분실하였거나 파손 및 훼손되어 폐기를 목적으로 하실 때에도 이 기능을 이용하셔야 합니다.

삭제 버튼을 누르게 되면 [그림 1-7]과 같은 화면이 나타나게 됩니다.



[그림 1-7. 삭제/폐기선택]

이 화면은 기본적으로 '폐기도서대장으로 이동'이 선택되어 있습니다.
이는 실수로 자료가 삭제되는 경우를 줄이기 위한 것이며 도서대장에서 완전히 삭제하여야 하는 경우 '도서대장에서 삭제'를 선택하시면 됩니다.

'폐기도서대장으로 이동'은 도서의 분실이나 기타 다른 이유로 폐기해야 할 경우 이용하며 시작등록번호 및 종료등록번호에 변화를 주지 않으면 삭제 버튼을 누른 등록번호의 자료만 폐기도서대장으로 이동하게 됩니다.

이 때, 폐기사유란에는 폐기하여야 사유를 간략히 입력하여 주시면 됩니다.

'도서대장에서 삭제'는 프로그램 운영 초기 시험적으로 입력된 자료이거나 운영 중 잘못 입력하여 삭제할 필요가 있는 도서자료의 삭제 시 이용합니다.

이 방법을 이용하여 도서자료를 삭제하는 경우 복원할 수 있는 방법이 없으므로 신중하게 검토하여 처리하시기 바라며 이 방법으로 자료를 삭제를 하는 경우에는 폐기사유란에 아무런 사항도 기입하지 않습니다.

(9) 복본입력

동일 도서를 입력하는 경우 처음 등록하는 도서를 이용하여 처리하는 과정입니다.

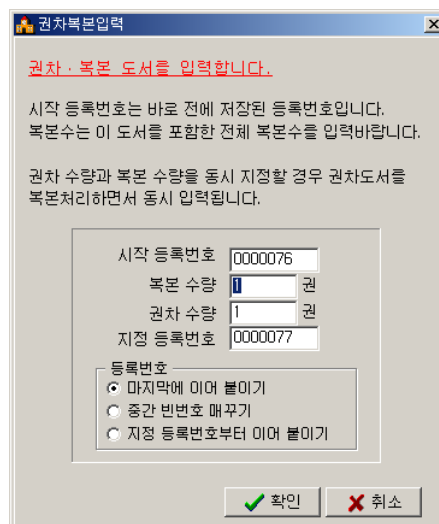
이 기능은 동일도서를 반복하여 입력하는 경우에 이용되기 때문에 반드시 저장 버튼이 클릭 된 이후에 이용할 수 있습니다. 첫번째 도서를 클릭하고 난 뒤 이 버튼을 클릭하면 [그림 1-8]과 같은 화면이 나타납니다.

[시작등록번호]는 복본입력 버튼을 클릭하기 전 저장된 번호가 표시됩니다.
[복본 수량] 항목에는 방금 저장된 도서를 포함한 총 도서수량을 입력한 다음 하단의 세가지 저장 방법 중 한가지를 선택하여 입력하도록 합니다.

[마지막에 이어 붙이기]의 경우 현재 도서대장의 마지막 번호 다음으로 등록번호를 부여하고 새로운 번호부터 복본 수량만큼 추가되도록 하는 경우 선택합니다. 일반적으로 이 방법을 가장 많이 사용합니다.

[중간 빈번호 매꾸기]는 도서대장 중간에 공란번호가 있는 경우 이들 공란번호를 채워가면서 복본 입력을 하고자 할 때 이용합니다.
이 처리는 보통 초기 자료정리 과정에서 이용되며 도서의 폐기로 인하여 발생된 공란 도서번호가 있는 경우 이용하지 않는 것이 바람직합니다.

[지정 등록번호부터 이어 붙이기]의 경우는 별도로 지정된 등록번호부터 순차적으로 등록되기 원하는 경우 이용합니다.
이 방법은 신규로 등록해야 하는 도서가 있는 경우 기존에 이들 도서와 동일한 도서가 이미 저장되어 있어 기존 자료를 이용하여 처리하고자 할 때 적합합니다.



권차·복본 도서를 입력합니다.

시작 등록번호는 바로 전에 저장된 등록번호입니다.
복본수는 이 도서를 포함한 전체 복본수를 입력바랍니다.

권차 수량과 복본 수량을 동시 지정할 경우 권차도서를 복본처리하면서 동시 입력됩니다.

시작 등록번호	0000076
복본 수량	1 권
권차 수량	1 권
지정 등록번호	0000077

등록번호

- ☒ 마지막에 이어 붙이기
- ☐ 중간 빈번호 매꾸기
- ☐ 지정 등록번호부터 이어 붙이기

확인 취소

[그림 1-8. 복본입력 화면]

이 처리과정에서 권차의 일괄적 처리까지 가능한 하지만 입력 처리된 내용 중 수정하여야 하는 부분이 있습니다. 총서명의 권차번호도 변경하여야 하지만 각 도서마다 편제나 페이지가 다른 경우, 출판년도가 다른 경우에도 별도의 수정 과정을 거쳐야 합니다.

(10) 인쇄

등록된 자료를 이용하여 각종 형태의 출력작업을 할 수 있습니다.
이 부분은 도서의 입력방법과 마찬가지로 별도로 안내하여 드립니다.

2. 폐기도서대장 관리

폐기도서대장 관리는 폐기된 도서자료를 처리하는 화면입니다.

[그림 1-1]의 ㉔ 부분에서 폐기도서대장 관리를 선택하시면 [그림 1-9]와 같은 해당 관리화면이 표시됩니다. 일반적인 사항은 도서대장의 경우와 거의 유사하기 때문에 특이할 만한 부분만 안내하도록 하겠습니다.

[그림 1-9. 폐기도서대장 관리]

(1) 등록번호 1

폐기도서대장에서의 등록번호입니다. 이 등록번호는 도서대장에서 폐기된 순서에 따라 일괄적으로 부여되며 임의로 지정할 수는 없습니다.

(2) 폐기 전 등록번호 0000075

폐기 전 도서대장의 등록번호입니다. 도서대장에서 이 등록번호를 조회하면 공간으로 되어 있을 겁니다. 도서대장에서의 이 번호는 폐기자료를 복구하는 경우를 대비하여 그대로 공간으로 두는 경우가 많으며 특별한 경우가 아니면 이 번호를 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

(3) 폐기사유 망실

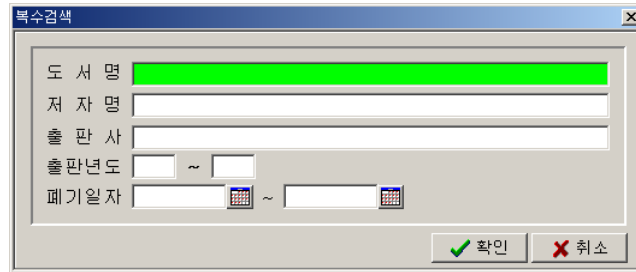
폐기된 사유가 표시됩니다. 도서대장에서 자료 폐기 시 폐기사유를 입력하거나 폐기 시 입력하지 못하였을 경우 별도로 기재할 수 있습니다.

(4) 전체조회

도서대장의 전체조회와 동일하며 폐기자료 전체목록을 확인할 때 이용합니다.

(5) 도서관검색

폐기도서자료를 검색할 때 사용합니다. 이 검색은 [그림 1-10]과 같은 화면을 이용하여 검색합니다.

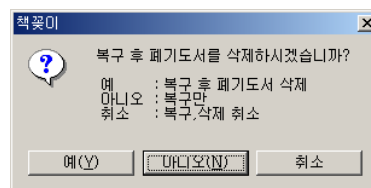
복수검색 화면. 상단에는 '복수검색' 타이틀 바가 있습니다. 본문에는 '도서명', '저자명', '출판사', '출판년도', '폐기일자' 등의 검색 필드가 있습니다. '출판년도'와 '폐기일자'는 연도 범위(예: ~)를 설정할 수 있는 형식입니다. '폐기일자'는 달과 일의 선택을 위한 아이콘이 포함되어 있습니다. 하단에는 '확인' (녹색 체크 표시)과 '취소' (적색 X 표시) 버튼이 있습니다.

[그림 1-10. 폐기도서검색]

도서대장에서의 도서관검색과 마찬가지로 해당 사항에서 검색어를 입력하고 확인을 클릭하면 검색된 결과가 있는 경우 목록을 표시합니다.

(6) 복구

복구란 폐기된 도서자료를 원래의 도서대장으로 다시 이동하는 작업입니다. 예를 들어 분실되었다고 판단되었던 도서를 찾게 되었다거나 분실 이용자가 동일 도서로 변상하는 등의 과정이 있어 이 도서를 도서대장으로 이동하여 관리하고자 하는 경우 이 기능을 이용합니다.

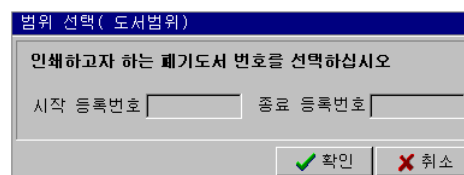
책꽂이 대화상자. 제목은 '책꽂이'입니다. 본문에는 '복구 후 폐기도서를 삭제하시겠습니까?'라는 질문과 함께 '예' (복구 후 폐기도서 삭제), '아니오' (복구만), '취소' (복구, 삭제 취소)의 선택 사항이 나열되어 있습니다. 하단에는 '예(Y)', '아니오(N)', '취소' 버튼이 있습니다.

[그림 1-11. 폐기도서 복구 화면]

[그림 1-11]에서 보면 폐기도서의 복구에는 세가지 선택사항이 있습니다. [예]를 선택하는 경우 복구 처리 완료 후 해당 폐기자료를 삭제하며 [아니오]를 선택하면 도서대장으로 복구 처리하되 폐기도서대장에는 삭제하지 않고 그대로 두게 되며 [취소]를 선택하면 복구작업 자체가 취소됩니다.

(7) 인쇄

폐기도서대장을 인쇄하여 별도 관리하고자 하는 경우 이용합니다.

범위 선택 (도서범위) 대화상자. 제목은 '범위 선택 (도서범위)'입니다. 본문에는 '인쇄하고자 하는 폐기도서 번호를 선택하십시오'라는 안내문과 '시작 등록번호'와 '종료 등록번호'를 입력할 수 있는 필드가 있습니다. 하단에는 '확인' (녹색 체크 표시)과 '취소' (적색 X 표시) 버튼이 있습니다.

[그림 1-12. 폐기도서대장 인쇄]

이 버튼을 클릭하면 위와 같은 화면이 표시됩니다. 출력하고자 하는 폐기대장의 등록번호를 지정한 후 확인을 누르면 [그림 1-13]과 같은 화면이 표시됩니다.

Print Preview

Page 1 of 2

Page 1 of 2

폐 기 도 서 대 장

인쇄일자 2001-12-12 Page 1

등록번호	도 서 명	지 자 명	정 구 기 호	발 치 기 호	폐 기 일 치	구 입 일 치	
총 서 명	출 판 사 명	국제 표준 도서 번호 (ISBN)	출 판 년 도 / 판 차	도 서 형 태	폐 기 사 유	가 격	
1	대륙의 한 4백제 요서강역사	이은열	911.003/오 36c:4 894520263 1995	/	911, 003 23cm	2001/12/12 본물 0000075	2001/04/08 ₩6,000 325p
2	학술정보조사법	남권희 외 3명 공저	020.1 16+ 978898862180 1999	/	020, 26cm	2001/12/12 0000001	2001/03/10 ₩15,000 448p:삽도
3	정보통신의 이해	최종호 지음	325.47/a 74+ 898866857 1998	/	325, 47 26cm	2001/12/12 0000002	2001/03/10 ₩15,000 327p:삽도
4	디지털도서관 PRACTICAL	마태을 레스크 지음:고영 사단법인(디디)	023.3/e 57c 8940397125 2000	/	023, 3 26cm	2001/12/12 0000003	2001/03/10 ₩24,000 383p:삽도
5	世界圖書文化史 1	朴南均 著 韓國圖書文化社	010/어 52+:1 /	/	010, 25cm	2001/12/12 0000004	2001/03/10 ₩7,000 153p
6	컴퓨터情報處理	최종민 지음	029/나 74+ 8944532745 1995	/	029, 26cm	2001/12/12 0000005	2001/03/10 ₩14,000 444p:삽도
7	정보학의 이해	이경호, 이영자 지음	003.54/오 64+ 8965560025 1998	/	003, 54 23cm	2001/12/12 0000006	2001/03/10 ₩14,000 435p:삽도
8	圖書情報學과 情報科學	中國圖書情報學系編:심우	020/나 16c /	/	020, 23cm	2001/12/12 0000007	2001/03/10 ₩12,000 508p:삽도
9	장서제발본	송영희 외 4명 지음	024.1/어 23+ 8570640023 1992	/	024, 1 23cm	2001/12/12 0000008	2001/03/10 ₩7,000 237p:삽도
10	정보사회론:커뮤니케이션 혁명	권석호 지음	020.13/나 54+ 8900032753 1995	/	020, 13 23cm	2001/12/12 0000009	2001/03/10 ₩15,000 525p:삽도
	나남산사:275	나남	1995	/	권영환 23cm		

Page 1 of 2

Page 1 of 2

[그림 1-13. 폐기도서대장 미리보기]

위 그림과 같은 미리보기 화면에서 상단의 아이콘 중 프린터 아이콘을 선택하면 연결된 프린터로 폐기도서대장이 인쇄됩니다.

3. 정기/교육자료 관리

잡지와 같은 정기적인 간행물이나 교육과 관련한 자료를 별도로 관리하고자 하는 경우 이용합니다. [그림 1-1]의 ㉡ 부분에서 정기/교육자료를 선택하면 [그림 1-14]와 같은 화면이 표시됩니다.

[그림 1-14. 정기/교육자료 관리]

(1) 등록번호 **M** **M000001**

정기/교육자료의 등록번호는 도서대장과는 다른 구분문자를 이용합니다. 이 문자의 설정은 [사용설정]에서 별도로 지정하여 사용할 수 있지만 기본적으로 'M'과 'E'를 사용합니다.

'M'은 잡지등과 같은 정기간행물을 의미하며 'E'는 교육관련 자료를 의미합니다.

정기간행물과 교육관련자료를 구분하여 입력하는 경우 등록번호 영문자 부분의 구분기호를 선택하여 해당하는 영문자를 선택하시면 됩니다.

(2) ☐ 소장자료검색

정기/교육자료에서의 소장자료검색 기능은 도서대장에서의 자료검색 기능과 동일합니다. 체크를 하신 뒤에 입력을 하시게 되면 이미 입력되어 있는 자료 중 같은 표제명의 자료 목록이 표시되며 해당 자료를 선택하게 되면 현 등록번호에 해당 자료가 복사가 되며 바뀐 부분만 수정하신 뒤에 저장을 하시면 됩니다.

(3) 표 제 명

표제란 신문, 잡지 등에서 독자의 주의를 끌기 위해 대형문자나 굵은 문자 등을 사용하여 짤 각 기사의 제목을 의미합니다. 정간물에 수록된 각 기사의 제목으로 생각하시면 됩니다.

(4) 총서표제

총서표제란 잡지명을 의미합니다. 위의 예는 총서표제로 잡지명 '월간 동아'를 입력한 상태입니다. 이처럼 잡지명을 입력하는 곳이 총서표제란 입니다.

(5) I S S N

ISSN이란 국제표준연속물간행번호(International Standard Serial Number)로서 국제적으로 잡지에 부여되는 일련번호입니다. 잡지에 표시되어 있는 번호를 입력하시면 됩니다. 보통 8자리로 구성되어 있으며 '-' 부호를 제외한 숫자만 입력하시면 됩니다.

(6) 형태사항

잡지의 형태적인 특징을 작성하는 곳입니다. 정기간행물은 간행된 숫자에 따라 '통권 제11호'와 같은 발행 호수가 작성됩니다. 아래 그림에서 가장 상단에는 해당 발행호수를 기입하며, 간행빈도에 따라 해당되는 월간, 격월간, 주간, 일간 등의 사항을 간행빈도 칸에서 선택하시면 됩니다. 나머지 사항은 도서대장에서의 형태사항과 동일하오니 자료입력 방법을 참조하여 주시기 바랍니다.

제	호
간행빈도	월간
출판년월	
판 차	
Page:형태적세목	
크기+알림자료	
가 격	
구입일자	2002/01/07

(7)  추가상세

정기/교육자료를 입력하실 때 상세 정보를 입력하시려면 해당 버튼을 클릭한 후 입력하시면 됩니다. 자료의 상세 정보란 내용주기, 목차정보, 서평, 원저자 및 원서명 등을 기입하는 것입니다.

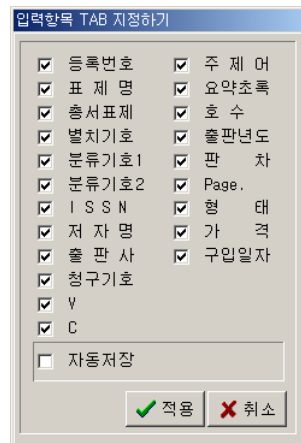
이의 입력방법은 도서대장에서의 추가상세 처리와 유사하기 때문에 별도의 안내는 생략하도록 합니다.

(8)

도서대장 및 폐기도서대장에서의 검색과 유사한 기능입니다.
사용방법은 도서대장의 [도서검색] 부분을 참조하시기 바랍니다.

(9)

도서대장 및 폐기도서대장에서의 TAB 설정과 동일한 기능입니다.
자료 입력항목 중 원하는 항목만 이동하며 편집할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
선택하시면 [그림 1-15]와 같은 화면이 표시됩니다.

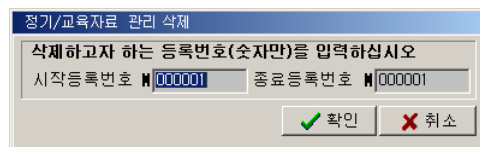


[그림 1-15. 정기/교육자료 TAB 설정 화면]

그림과 같이 편집을 원하는 항목을 선택하신 뒤 적용을 클릭하면 입력 화면에서 ENTER를 이용하여 항목 이동을 할 때 선택되지 않은 항목은 건너뛰게 됩니다.
도서대장의 TAB 설정과 달리 별도의 설정 사항은 없습니다.

(10)

이 기능은 프로그램 운영 초기 시험적으로 입력된 자료나 운영 중 잘못 입력하여 삭제할 필요가 있는 정기/교육자료의 삭제 시 이용합니다.
삭제 방법은 도서대장의 삭제 방법과 유사합니다.



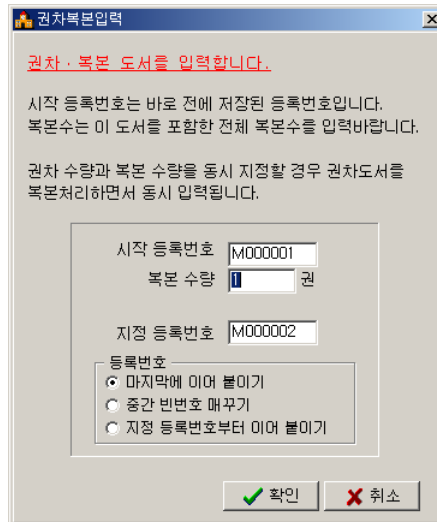
[그림 1-16. 정기/교육자료 삭제]

[그림 1-16]과 같이 삭제 버튼을 클릭하면 삭제 화면이 나타나게 됩니다.
삭제하시고자 하는 범위를 입력한 뒤 확인 버튼을 클릭하면 삭제가 됩니다.
시작등록번호는 항상 삭제를 누른 등록번호가 기본적으로 작성되어 있습니다.

(11) 복본입력

정기/교육자료에서의 복본입력도 도서대장에서의 복본입력과 같은 기능입니다. 화면의 구성만 약간 다르며 전반적인 이용방법은 도서대장에서의 처리 방법과 동일합니다.

세부적인 사항은 도서대장의 복본입력 부분을 참조하시기 바랍니다.



권차·복본 도서를 입력합니다.

시작 등록번호는 바로 전에 저장된 등록번호입니다.
복본수는 이 도서를 포함한 전체 복본수를 입력바랍니다.

권차 수량과 복본 수량을 동시 지정할 경우 권차도서를 복본처리하면서 동시 입력됩니다.

시작 등록번호: M000001
복본 수량: 1 권
지정 등록번호: M000002

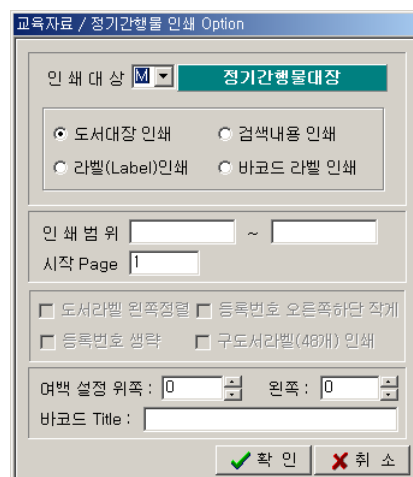
등록번호
☒ 마지막에 이어 붙이기
☐ 중간 빈번호 매꾸기
☐ 지정 등록번호부터 이어 붙이기

확인 취소

[그림 1-17. 정기/교육자료 복본입력]

(11) 인쇄

정기/교육자료 대장에 대한 인쇄를 하고자 하는 경우 이용합니다.



교육자료 / 정기간행물 인쇄 Option

인쇄 대상: M 정기간행물대장

☒ 도서대장 인쇄 ☐ 검색내용 인쇄
☐ 라벨(Label)인쇄 ☐ 바코드 라벨 인쇄

인쇄 범위: ~
시작 Page: 1

☐ 도서라벨 왼쪽정렬 ☐ 등록번호 오른쪽하단 작게
☐ 등록번호 생략 ☐ 구도서라벨(487개) 인쇄

머백 설정 위쪽: 0 ~ 왼쪽: 0 ~
바코드 Title:

확인 취소

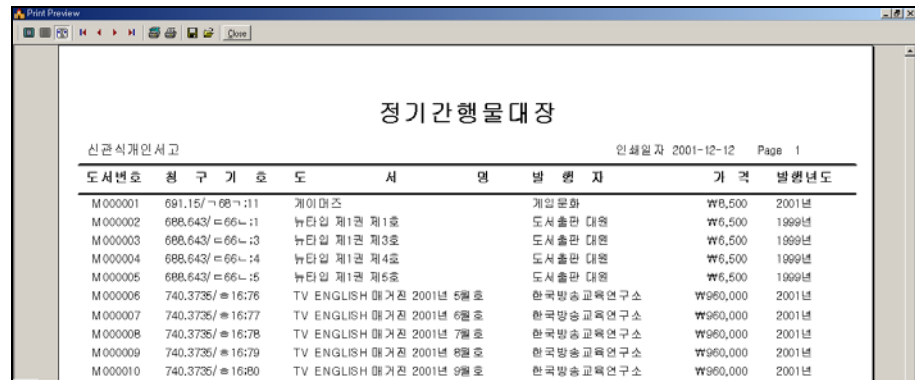
[그림 1-18. 정기/교육자료 인쇄]

[그림 1-18]과 같은 화면에서 정기/교육자료 인쇄는 [도서대장], [라벨인쇄], [검색내용 인쇄] 그리고 [바코드 인쇄]등을 할 수 있습니다.

각각의 처리 과정은 다음과 같습니다.

1) 도서대장 인쇄

도서대장 인쇄는 등록된 정기/교육자료 대장을 출력할 때 사용합니다.
 도서대장 형태의 출력이 아닌 관계로 간략 정보만이 나타납니다.
 인쇄범위를 설정하신 뒤 확인을 누르시면 아래와 같은 미리보기 화면이
 표시되며 이 화면 상단의 프린터 아이콘을 클릭하면 인쇄가 시작됩니다.

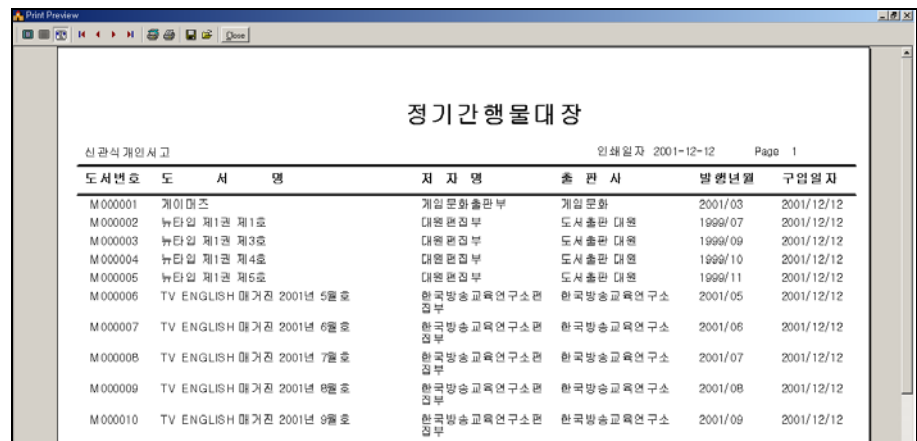


도서번호	청 구 기 호	도 서 명	발 행 자	가 격	발행년도
M000001	691.15/ㄱ69ㄴ:11	게이머즈	게일 문화	₩8,500	2001년
M000002	688.643/ㄷ66ㄴ:11	뉴타입 제1권 제1호	도서출판 대원	₩6,500	1999년
M000003	688.643/ㄷ66ㄴ:3	뉴타입 제1권 제3호	도서출판 대원	₩6,500	1999년
M000004	688.643/ㄷ66ㄴ:4	뉴타입 제1권 제4호	도서출판 대원	₩6,500	1999년
M000005	688.643/ㄷ66ㄴ:5	뉴타입 제1권 제5호	도서출판 대원	₩6,500	1999년
M000006	740.3735/ㄹ16:76	TV ENGLISH 매거진 2001년 5월호	한국방송교육연구소	₩960,000	2001년
M000007	740.3735/ㄹ16:77	TV ENGLISH 매거진 2001년 6월호	한국방송교육연구소	₩960,000	2001년
M000008	740.3735/ㄹ16:78	TV ENGLISH 매거진 2001년 7월호	한국방송교육연구소	₩960,000	2001년
M000009	740.3735/ㄹ16:79	TV ENGLISH 매거진 2001년 8월호	한국방송교육연구소	₩960,000	2001년
M000010	740.3735/ㄹ16:80	TV ENGLISH 매거진 2001년 9월호	한국방송교육연구소	₩960,000	2001년

[그림 1-19. 정기간행물 인쇄 미리보기]

2) 검색내용 인쇄

정기/교육자료 화면의 목록표시 부분에 표시된 자료들만 인쇄하고자 할 때
 사용합니다. 인쇄물의 형태는 위 [그림 1-20]과 같으며 인쇄방법은 위와
 동일합니다.



도서번호	도 서 명	자 자 명	출 판 사	발행년월	구입일자
M000001	게이머즈	게일 문화출판부	게일 문화	2001/03	2001/12/12
M000002	뉴타입 제1권 제1호	대원편집부	도서출판 대원	1999/07	2001/12/12
M000003	뉴타입 제1권 제3호	대원편집부	도서출판 대원	1999/09	2001/12/12
M000004	뉴타입 제1권 제4호	대원편집부	도서출판 대원	1999/10	2001/12/12
M000005	뉴타입 제1권 제5호	대원편집부	도서출판 대원	1999/11	2001/12/12
M000006	TV ENGLISH 매거진 2001년 5월호	한국방송교육연구소편	한국방송교육연구소	2001/05	2001/12/12
M000007	TV ENGLISH 매거진 2001년 6월호	한국방송교육연구소편	한국방송교육연구소	2001/06	2001/12/12
M000008	TV ENGLISH 매거진 2001년 7월호	한국방송교육연구소편	한국방송교육연구소	2001/07	2001/12/12
M000009	TV ENGLISH 매거진 2001년 8월호	한국방송교육연구소편	한국방송교육연구소	2001/08	2001/12/12
M000010	TV ENGLISH 매거진 2001년 9월호	한국방송교육연구소편	한국방송교육연구소	2001/09	2001/12/12

[그림 1-20. 검색내용 인쇄 미리보기]

3) 라벨(Label) 인쇄

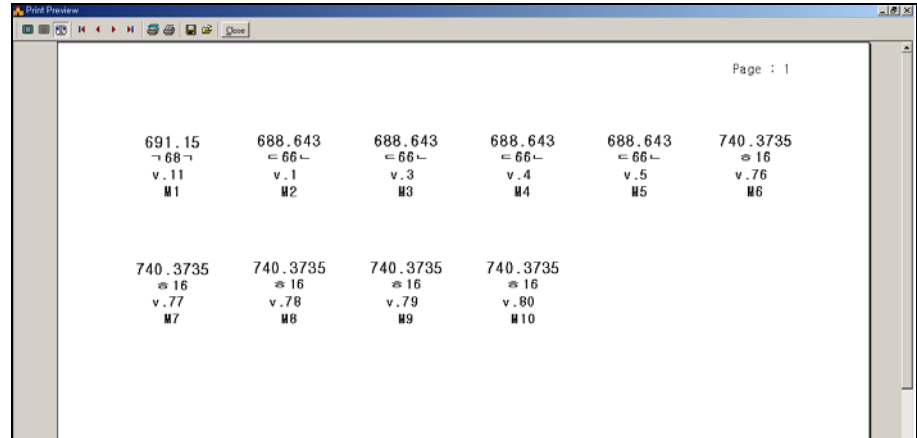
라벨 인쇄는 도서대장에서의 도서라벨과 같은 형태로 출력 시 사용합니다.
 인쇄하고자 하는 자료의 범위와 기타 선택사항을 정한 뒤 인쇄합니다.

[도서라벨 왼쪽 정렬]은 출력되는 내용을 라벨의 왼쪽으로 정렬합니다.
 [등록번호 생략]은 자료의 등록번호를 인쇄하지 않을 경우 사용합니다.

해당 사항을 선택한 후 여백 설정을 확인하고 인쇄하시면 됩니다.

[여백]은 프린터에 따라 약간의 차이가 있지만 일반적으로 **위 여백을 '15'**, **왼쪽 여백을 '10'** 정도로 설정하는 것이 가장 적합합니다.

위와 같은 설정이 완료되어 확인 버튼을 클릭하면 [그림 1-21]과 같은 미리보기 화면이 표시됩니다.



[그림 1-21. 라벨 인쇄 미리보기]

4) 바코드라벨 인쇄

도서의 대출반납 시 사용되는 바코드 라벨을 인쇄하고자 할 때 이용합니다. 도서라벨에서와 마찬가지로 인쇄 범위와 여백을 지정하고 바코드 타이틀을 입력해주시면 됩니다.

바코드 타이틀이란 바코드 상단에 인쇄되는 내용을 의미하며 일반적으로 이용 단체명을 사용합니다. 예를 들어 서초1동 책사랑방의 경우 이 바코드 타이틀을 '서초1동 책사랑방'으로 입력한 경우 바코드 상단에 이 문구가 인쇄됩니다.

이 바코드 타이틀을 별도로 지정하지 않은 경우 '포스정보'가 인쇄됩니다.



[그림 1-22. 바코드 라벨인쇄 미리보기]

5) 개별인쇄

범위 설정을 하지 않고 개별 자료를 인쇄할 경우 이용하시면 됩니다.

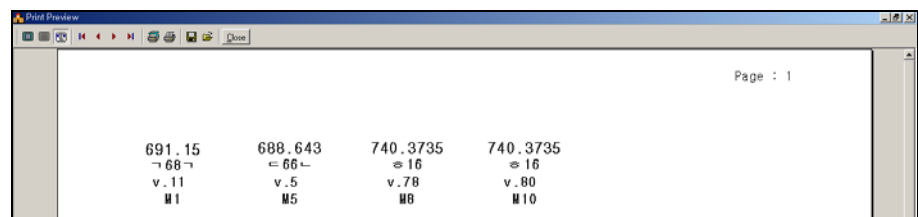
이 버튼은 항상 표시되지 않고 라벨을 인쇄하고자 하는 때에만 표시됩니다.
이 버튼을 클릭하는 경우 [그림 1-23]과 같은 화면이 표시됩니다.

[그림 1-23. 개별인쇄 화면]

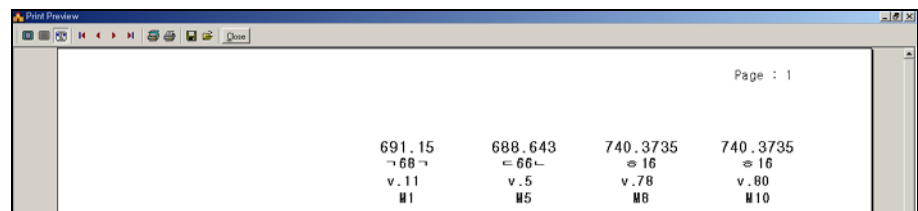
위 그림에서와 같이 인쇄하고자 하는 개별 자료번호만 입력하시면 되는데 이 때 자료의 구분 분자는 입력하지 않도록 합니다.

또한 라벨 용지를 기존에 사용하였던 것을 이용하실 경우 라벨공란설정에 사용한 라벨 수 만큼 입력하시고 확인을 선택하면 입력된 수만큼 공란으로 남기고 라벨을 인쇄할 수 있습니다.

[그림 1-24]는 공란을 설정하지 않은 상태이며 [그림 1-25]는 공란을 '2'로 설정하여 2개 분량의 라벨 인쇄부분을 넘기고 인쇄되는 예입니다.



[그림 1-24. 개별인쇄 미리보기 (공란 미설정)]

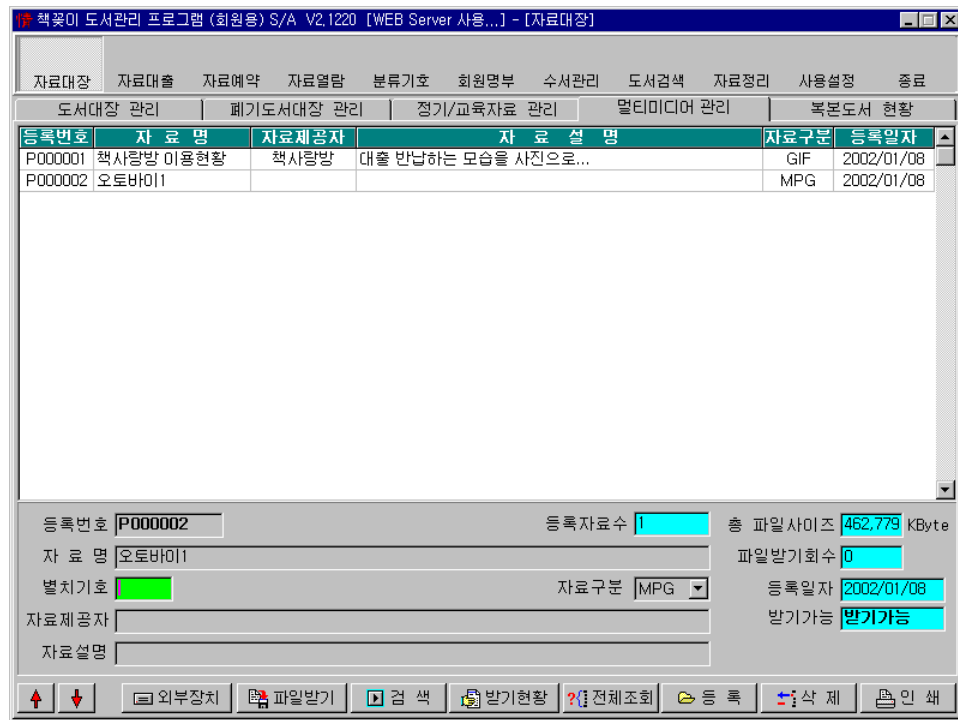


[그림 1-25. 개별인쇄 미리보기 (공란 설정)]

4. 멀티미디어 관리

멀티미디어 관리는 [그림 1-26]과 같이 각종 그림 파일 등을 관리하는 곳입니다. 이 화면에서는 등록번호가 기본적으로 'P'로 시작합니다. 이 구분기호도 [사용설정] 화면에서 별도의 다른 문자로 변경할 수 있습니다.

이 작업은 COMPUTER상에 존재하는 그래픽 파일이나 신규로 등록하는 그래픽 파일의 관리를 위한 것이며 해당 파일이 있는 위치만 기억하는 것이 아니라 특정 폴더를 생성하고 (C:\WProgram Files\책꽂이\WImage\WMulti) 선택한 파일을 등록번호를 파일명으로 하는 이미지 파일을 복사하여 저장하게 됩니다.



[그림 1-26. 멀티미디어 관리]

(1) 등록번호

멀티미디어자료 구분문자(기본적으로 'P')로 시작하는 지정번호를 의미하며 자료 저장 시 이 등록번호를 이용하여 외부 파일명을 지정합니다.

예를 들어 등록번호가 'P000001'이고 등록하고자 하는 파일이 '이용현황.jpg'인 경우 이 파일을 특정폴더에 저장 시 이 등록번호를 파일명으로 ('P000001.001') 이용하여 저장하게 됩니다.

(2) 등록자료수

등록번호 우측의 이 표시란에는 해당 등록번호로 등록된 자료의 수를 표시합니다. 즉, 동일한 등록번호로 여러 개의 파일을 저장할 수 있다는 것입니다.

(3) 자료명

등록되는 자료의 이름을 입력하는 곳입니다. 파일 이름과는 별도로 지정하여도 무관하며 적당한 이름이 없는 경우 파일명을 그대로 입력하셔도 됩니다.

(4) 자료구분

자료의 파일 포맷을 선택합니다. 각종 그림 파일이나 음악 파일 등의 포맷이 미리 지정되어 있으며 이들을 선택하시면 됩니다.

(5) 자료제공자

파일을 제공한 사람을 입력하는 곳입니다. 개인명이나 단체명 을 입력합니다.

(6) 자료설명

등록된 자료에 대한 상세 설명을 기입하는 곳입니다. 자료의 이해를 돕기 위한 설명을 기록하시면 됩니다.

(7) 자료현황

총 파일사이즈	130	KByte
파일받기회수	0	
등록일자	2001/12/12	
받기가능	받기가능	

자료의 현황을 표시합니다. 위 그림의 경우 총 파일사이즈는 포함된 자료 수에 상관없이 총 크기를 나타내며 단위는 Kbyte(키로바이트)입니다. 파일받기회수는 이용자들이 해당 파일을 [파일받기] 기능을 이용하여 받은 회수를 나타냅니다.

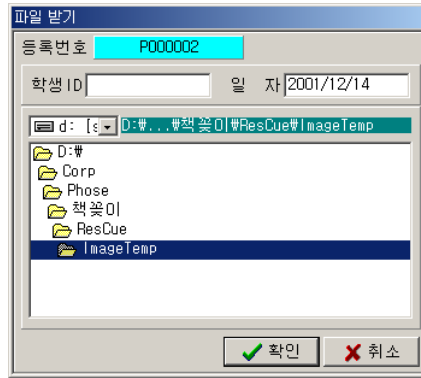
등록일자는 자료를 등록한 일자이고 받기가능이란 해당 자료가 받기가 가능하게 설정이 되었는지의 여부를 표시합니다.

(8) 외부장치

외부장치란 스캐너, 디지털 카메라 등 TWAIN 드라이브를 지원하는 장치를 말하며, 이 장치를 통하여 직접 이미지를 읽어 들여 등록할 때 사용하시면 됩니다.

(9) 파일받기

등록된 파일들을 다운로드 받을 때 사용합니다.
파일받기를 선택하시면 [그림 1-27]과 같은 화면이 나타납니다.



[그림 1-27. 멀티미디어관리 파일받기]

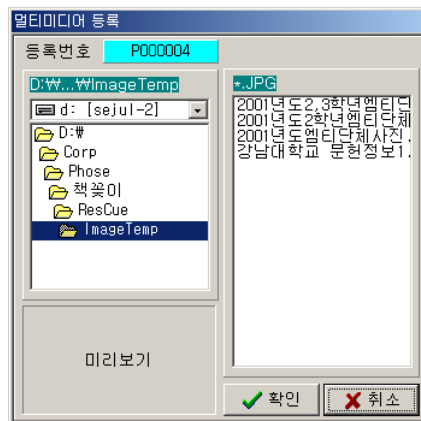
파일을 받으려는 이용자의 아이디를 입력하신 후 파일을 받을 경로를 지정하면 해당 경로로 '자료명'을 파일명으로 '자료구분'을 확장자로 하여 복사됩니다.

(10) 받기현황

받기현황은 멀티미디어 자료의 다운로드 현황을 표시합니다.
이 화면을 통하여 자료의 복사 횟수 등을 파악할 수 있습니다.

(11) 등록

도서대장에서의 저장과 같은 기능입니다. 등록을 클릭하면 [그림 1-28]과 같은 화면이 표시됩니다.



[그림 1-28. 멀티미디어 관리 등록]

이 화면의 좌측 부분에서는 등록하고자 하는 파일이 있는 경로를 정하고 우측 화면에서는 지정 경로에 저장된 파일들을 보여주게 됩니다.

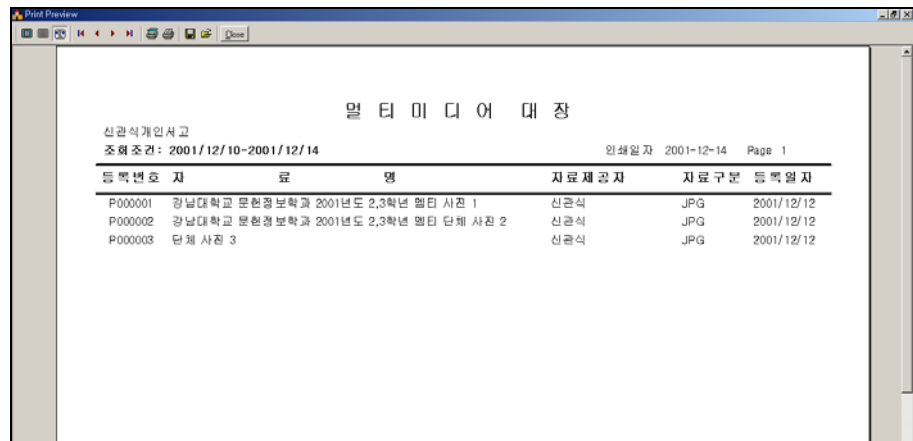
(11) 삭제

저장되어 있는 멀티미디어 자료를 삭제합니다. 해당 등록번호로 이동하신 뒤 삭제 버튼만 눌러주시고 확인을 눌러주시면 삭제됩니다.

(11) 인쇄

저장되어 있는 멀티미디어 자료의 대장을 출력합니다. 인쇄를 클릭하면 인쇄를 원하는 기간을 선택하고 확인을 클릭하면 [그림 1-29]와 같은 미리보기 화면이 표시됩니다.

여기서 기간이란 입력일자를 기준으로 하며 미리보기 화면에서 상단의 프린터 아이콘을 클릭하면 인쇄가 시작됩니다.



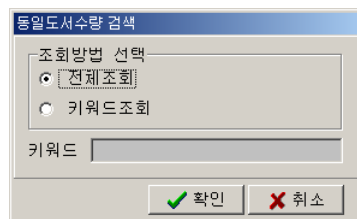
The image shows a 'Print Preview' window with a title bar. The main content area displays a table titled '멀티미디어 대장' (Multimedia Register). Above the table, it says '신관석개인서고' (Shin Gwan-seok's personal collection) and '조회조건: 2001/12/10-2001/12/14' (Search conditions: 2001/12/10-2001/12/14). To the right, it says '인쇄일자: 2001-12-14' (Print date: 2001-12-14) and 'Page 1'. The table has six columns: '등록번호' (Registration number), '자료명' (Material name), '자료제공자' (Material provider), '자료구분' (Material category), and '등록일자' (Registration date). There are three rows of data.

등록번호	자료명	자료제공자	자료구분	등록일자
P000001	강남대학교 문헌정보학과 2001년도 2,3학년 열단 사진 1	신관석	JPG	2001/12/12
P000002	강남대학교 문헌정보학과 2001년도 2,3학년 열단 사진 2	신관석	JPG	2001/12/12
P000003	단체 사진 3	신관석	JPG	2001/12/12

[그림 1-29. 멀티미디어 대장 출력 미리보기 화면]

5. 복본도서 현황

복본도서 현황이란 입력된 도서자료 중 복본으로 입력되어 있는 도서의 현황을 파악하는 곳입니다. 복본도서 현황을 선택하시면 [그림 1-30]과 같은 화면이 표시됩니다.



The image shows a dialog box titled '동일도서수량 검색' (Duplicate book quantity search). It has a section '조회방법 선택' (Search method selection) with two radio buttons: '전체조회' (Full search) which is selected, and '키워드조회' (Keyword search). Below this is a text input field labeled '키워드' (Keyword). At the bottom, there are two buttons: '확인' (Confirm) with a green checkmark and '취소' (Cancel) with a red X.

[그림 1-30. 복본도서현황 검색]

위와 같은 화면이 나타나면 검색 조건을 선택합니다.

전체적으로 일괄된 복본현황을 조회하시고 싶으시면 [전체조회]를 선택하시면 됩니다. 키워드(특정서명 지정) 입력을 통해 원하는 도서의 복본 현황만 알고자 하는 경우 [키워드조회]를 선택 후 키워드(특정 서명)를 입력하신 후 확인을 클릭하시면 됩니다.

책읽이 도서관리 프로그램 (회원용) S/A V2.1110 - [자료대장]

자료대장	자료대출	자료예약	자료열람	분류기호	회원명부	수서관리	도서검색	자료정리	사용설정	종료
도서대장 관리	폐기도서대장 관리	정기/교육자료 관리	멀티미디어 관리	복본도서 현황						
도	서	명	출	판	사	명	저	자	명	복본수량
(가짜영어)사전	현암사	안정훈								2
(고교생이 알아야 할) 베스트셀러 베스트작가 1	신원문화사	구인환 엮음								3
(논술의 기초확립을 위한) 토론 한마당	예문당	임동웅								7
(다큐멘터리 소설) 명성황후	현대문학북스	유홍준								3
(만화) 일연의 삼국유사	대서출판사	장원								3
(만화로 보는) 고구려왕조 700년	능인	허순봉								3
(만화로 보는) 로마 이야기	자연사랑	김국남;박동기								3
(만화로 보는) 세계역사 1000년	능인	허순봉								2
(만화로 보는) 세계역사 2000년	능인	허순봉								2
(배경테크닉) 만화 배경 그리기	글동산	조성계								3
(사라자드가 돌려주는 51가지 과학풍토) 과학의 천왕이 끌리오	필립 볼랑제;문신원 역									2
(생명을 위한 환경예세미) 병든바다 병든지구	범우사	김지하 외								7
(생태계파괴, 환경오염문제를 해결하는) 생물들의 신	청아출판사	리츠네스카;이창준								3
(소설) 목민심서 1	삼진기획	황인경								2
(소설) 목민심서 2	삼진기획	황인경								2
(소설) 목민심서 3	삼진기획	황인경								2
(소설) 목민심서 4	삼진기획	황인경								2
(소설) 목민심서 5	삼진기획	황인경								2
(소설) 이회소 (상)	뿌리	공석하								2
(소설) 이회소 (하)	뿌리	공석하								2
(속) 죽은 시인의 사회	덕성문화사	한승임 편								3
(신화와 역사가 있는) 7일간의 영어 여행	한겨레신문사	고종석								2
(애절한 사랑이야기) 이복아마른	혜원출판사	A. 테니스								6
(에센스) 한국고전해설서30 (상)	문학과학실자	한국소설문학연구회 엮음								9

도서명 :

[그림 1-31. 복본도서현황 검색 결과]

[그림 1-31]은 복본도서현황의 검색결과 화면입니다. 전체조회 및 키워드조회 결과 화면은 위와 같습니다. 전체조회는 복본도서 전체가 화면에 나타나며 키워드조회는 검색 조건에 의해 검색된 복본도서만 나타납니다.

따로 문서로 관리를 원하실 경우 인쇄 버튼을 누르신 후 출력하시면 됩니다.

[그림 1-32]는 복본도서현황 출력을 위한 미리보기 화면의 예입니다.

Print Preview

복 본 도 서 현 황					
인쇄일자 2001-12-14 Page 1					
도	서	명	저	자	명
도래군 권자 12:선왕을 위한 11는 도래군	이영도	황국가희			2

[그림 1-32. 복본도서현황 출력 미리보기]

6. 도서대장 입력방법 안내

도서대장의 입력방법과 인쇄는 내용이 많기 때문에 별도로 안내하여 드립니다.
우선 도서대장의 입력방법에 대하여 알아봅니다.

등록번호	도서명	저자명	출판사	출판년도	구입일자
D000001	비밀루 2만화	홍승우	한겨레신문사	2000	2001/01/30
D000002	천년의 왕국 신라	김기홍	창작과 비평사	2000	2001/01/30
D000003	오줌말리싸기 시험	장수경;권사우 그림	세계출판사	2000	2001/01/30
D000004	명탐정종영지	김우영	파랑새	2000	2001/01/30
D000005	쫓아머디로갔을까	이상권;유진희 그림	창작과 비평사	2000	2001/01/30
D000006	나쁜 어린이표	황선미;권사우 그림	웅진출판	2000	2001/01/30
D000007	꼬불꼬불한자 쉽게글내기	미래현	키 출판사	2000	2001/01/30
D000008	아이에게 행복을 주는 비결 1	스티브비델프;전순영 역	북하우스	2000	2001/01/30
D000009	삿뽕로 여인숙	하성란	미름	2000	2001/01/30
D000010	오두막편지	법정	미래	2000	2001/01/30

[그림 1-33. 도서대장]

일반적으로 도서대장을 입력하는 방법에는 크게 두 가지가 있습니다.
첫 번째 방법은 고전적으로 직접 도서를 보면서 입력하는 방법이며 두 번째 방법은 도서입력보조표 등과 같은 미리 작성 된 자료를 토대로 입력하는 방법입니다.

각 방법에 대하여 안내하여 드립니다.

(1) 직접 입력 방법

신규 도서의 내용을 직접 확인하면서 입력하는 방법입니다.
도서를 구분하는 분류기호를 입력 담당자가 직접 판단하여야 하는 등 모든 사항에 대하여 직접 입력을 하여야 하는 방법이며 이는 도서를 직접 보고 입력하기 때문에 가장 바른 상태의 자료를 등록할 수 있습니다.

이 방법은 입력하여야 하는 도서의 양이 많지 않고 시간적인 여유가 있는 경우에 적합하며 만일 시간적 인적 자원이 충분한 경우에는 다음에 안내하여 드리는 도서입력보조표를 이용한 입력이 더 효율적일 수 도 있습니다.

1) 등록번호

등록번호 우측에 표시된 영문자는 도서대장의 구분 기호를 표시합니다.
도서대장 구분 기호는 총 7개를 지정할 수 있도록 되어 있으며 기본적으로 O,A,B,C,D,F,G 대장으로 되어 있습니다. 이 구분기호는 [사용설정] 화면에서 별도의 문자로 재 지정할 수 있습니다.

도서대장에서의 등록번호는 각 도서에 대한 고유번호이기 때문에 중복되지 않으며 도서에 바코드를 부착하여야 하는데 이 바코드와 도서의 등록번호는 서로 일치해야 합니다.

(참조) 초기 전산화를 하는 경우 일괄적으로 도서에 바코드 라벨을 부착하여 미리 등록번호를 부여한 상태에서 입력하시는 방법이 있으며 입력과 동시에 바코드 라벨을 붙이면서 작업을 하시는 방법이 있습니다.

미리 바코드 라벨을 부착하여 입력 작업을 하는 경우 다수의 인원이 입력을 하더라도 해당 등록번호로 이동을 하면서 입력을 하면 되기 때문에 데이터가 중복이 되는 경우가 없습니다.

입력 작업과 동시에 바코드 라벨을 붙이는 경우 역시 마찬가지로 입력자가 가지고 있는 바코드 라벨을 도서에 부착하면서 해당 등록번호에 데이터를 입력시키므로 중복될 염려가 없습니다.

2) 자료검색

자료검색 기능을 이용하여 인쇄하는 방법은 앞에서도 간략히 소개하였습니다. 이 방법은 신규 입력을 하는 경우 동일한 도서가 기존에 입력되어 있는지를 파악하여 기존 도서의 자료를 이용하여 입력하고자 하는 경우에 사용합니다.

자료검색을 체크한 후 도서명에 새로 입력할 도서의 서명을 입력하게 되면 동일 서명을 가지고 있는 도서들이 [그림 1-34]처럼 표시됩니다. 이처럼 동일 서명을 가지고 있고, 출판사와 저자명이 같을 경우 해당 도서를 선택하게 되면 해당 도서의 자료가 현 등록번호로 자동적으로 복사가 됩니다. 복사된 데이터에서 다른 부분, 즉 동일 서명과 동일 저자, 동일 출판사에서 같은 년도에 나온 도서라면 복본이기 때문에 최소한 복본기호를 변경하시면 됩니다.

등록번호	첨 구 기 호	도 서 명	저 자 명	출 판 사	출판년도
0000082	813.61/ㅇ 64c:5	드래곤 라자 5:돌메이지	이영도	황금가지	1998
0000083	813.61/ㅇ 64c:6	드래곤 라자 6:인간의 무기	이영도	황금가지	1998
0000084	813.61/ㅇ 64c:7	드래곤 라자 7:별은 바라보는 자에게 빛	이영도	황금가지	1998
0000085	813.61/ㅇ 64c:9	드래곤 라자 9:불길한 예언	이영도	황금가지	1998
0000086	813.61/ㅇ 64c:10	드래곤 라자 10:대마법사의 만가	이영도	황금가지	1998
0000087	813.61/ㅇ 64c:12	드래곤 라자 12:석양을 향해 나는 드래곤	이영도	황금가지	1998

[그림 1-34. 자료검색을 이용하여 동일 서명 도서를 찾은 화면]

[그림 1-34] 처럼 표시된 목록을 참조하여 입력하는 경우 입력 시 발생할 수 있는 오류를 최소화 할 수 있으며 각 항목을 신규로 입력하여야 하는 번거러움을 줄일 수 있습니다.

3) 도서명

도 서 명 (만화로 읽는) 드래곤 라자 12:석양을 향해 나는 드래곤

도서명을 입력하는 란입니다. 도서명은 도서의 제목이고 일반적으로 도서의 표지에 적힌 글자들 중 가장 크고 굵은 글씨체로 적혀있습니다. 도서명에는 관제, 편제, 부제, 잡제, 대등서명 등이 들어갑니다.

본서명은 도서의 본래 서명을 의미합니다.

본서명은 한글이나 한자, 또는 영문으로 되어 있는 경우가 있는데 가능하면 도서에 적혀 있는대로 입력을 하시는 것이 좋습니다.

도서명에는 또한 권차번호가 함께 적혀 있습니다. 권차번호란 것은 1,2,3 과 같이 도서의 순차를 나타내는 것을 의미합니다. 도서명에 권차번호가 있다면 본서명과 함께 작성을 해주셔야 합니다.

간혹 숫자로 된 순차가 아니라 상,중,하와 같은 한자어로 된 순차가 나올 수 있습니다. 이 경우 도서명에 기입하실 때에는 도서에 적혀 있는대로 입력해 주시면 됩니다. 어떤 도서의 경우 같은 도서명에 제1부 제1권과 같은 형식으로 구성된 도서들이 있습니다. 이 경우 도서명에는 도서에 적힌 것과 동일하게 작성하여 주시면 됩니다.

즉, 본서명은 도서에 적혀 있는 그대로 도서명란에 옮겨 적으시면 됩니다.

예) 삼국지 제 8 권 ==> 삼국지 8

동의보감 上 ==> 동의보감 상

해리포터와 마법사의 돌 제1권 I ==> 해리포터와 마법사의 돌 제1권 1

관제는 관용사 어구 형태로 이루어져 도서명을 보조하는 역할을 합니다.

일반적으로 '~하는' 이라는 형태로 이루어지게 되며 도서명에 입력할 때에는 괄호 '()' 를 사용하여 입력합니다.

예) 만화로 읽는 삼국지 ==> (만화로 읽는) 삼국지

편제란 시리즈로 이루어진 도서의 각 권마다 붙은 권서명을 의미합니다.

도서명은 다른 것으로 구성되어 있으면서 각 권마다 붙는 소제목을 입력하실 때에는 ': (콜론)'을 부여한 후 입력하시면 됩니다.

예) 로마인 이야기 2, 한니발 전쟁 ==> 로마인 이야기 2 : 한니발 전쟁

부제란 서명을 보충하면서 서명을 대신해서 사용할 수도 있는 부서명을 의미합니다. 일반적으로 부제는 서명 아래에 서명보다는 작은 글씨체로 나타나 있습니다. 부제를 입력하실 때에는 편제를 입력하실 때와 같습니다.

예로 보면 정보사회론이란 지정된 서명이 있고 부제로 명명된 커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어는 막연한 정보사회론이란 서명을 보충하는 역할을 하고 있습니다. 이러한 것이 **부제 또는 부서명**입니다.

예) 정보사회론, 커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어

==> 정보사회론 : 커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어

잡제란 본서명, 부서명, 별서명, 대등서명으로 기입되지 않는 나머지 서명을 이야기합니다. 도서에 대해 간략한 설명이 표지에 나와있는 경우가 있는데 그러한 것을 의미합니다. 잡제는 도서명이나 부서명이 될 수 없으며, 잡제만으로 도서를 판가름할 수 없습니다. 도서에 대한 보충 설명을 간략하게 적어 놓은 것으로 생각하시면 됩니다.

입력 시 서명뒤에 ';' (세미콜론)을 입력한 후 잡제를 기입하시면 됩니다.

예를 살펴보면 세계도서관학사상사는 서명입니다. 근대도서관의 재조명은 서명을 대신하는 부서나 편제가 될 수 없는 도서가 담고 있는 내용의 간추린 요약입니다.

예) 세계도서관학사상사, 근대도서관사의 재조명
=> 세계도서관학사상사 ; 근대도서관사의 재조명

대등서명이란 본서명을 다른 언어나 문자로 적은 서명을 의미합니다. 즉, 대등서명은 본서명과 같으며 본서명을 대신해서 사용할 수 있습니다. 대등서명에는 원서명이 들어갈 수도 있습니다.

입력하실 때에는 본서명 뒤에 '=' (이퀄)로 구분하고 대등서명을 입력하시면 됩니다.

예) 삼국지(三國志) => 삼국지 = 三國志
유관순(柳觀順) => 유관순 = 류관순

위에서 설명한 모든 것이 포함된 경우 다음과 같이 입력됩니다.

입력형식 => (관제) 본서명 : 부서명 : 편제 ; 잡제 = 대등서명

4) 부출서명

부출서명 **석양을 향해 나는 드래곤;불완전성, 인간의 무기**

부출서명이란 본서명과 다르게 부출되는 서명을 의미합니다. 가장 흔하게 작성하는 것으로 단편모음집을 입력할 때 사용합니다. 단편모음집은 여러 개의 단편들이 모여 있는 만큼 해당 자신이 원하는 단편이 어떤 모음집에 있는지 알려주기 위해서는 단편들의 제목과 저자를 표출해서 보여 주어야 하는데 이럴 때 부출서명란에 해당 단편들의 제목과 저자를 입력하면 됩니다. 부출서명에 입력하는 또 다른 것으로는 서명에 입력된 도서의 원서명이나 한글서명을 입력하실 수도 있습니다.

입력 방법은 '단편제목/저자;단편제목/저자'를 반복 입력하시면 됩니다.

예) 한국특별단편모음집, 수록단편 : 감자(김동인), 동백꽃(김유정)
=> 감자/김동인;동백꽃/김유정;
'The Library Science'를 도서명에 입력하신 경우 부출서명에
=> '도서관학'이라고 입력할 수 있습니다.

입력형식 => 단편제목 / 저자명 ; 단편제목 / 저자명 ; 단편제목 / 저자명

5) 총서명

총 서 명 **황금가지문학20**

총서란 일정한 주제에 대해 시각이 다른 여러 저자들이 쓴 책을 한데 모은 것을 의미합니다. 공통된 총서명 아래 각 권은 제각기 독립된 제호를 가지게 되지만, 판형·제본·장정·조판방식 등은 같으며 각 권에 일련번호가 붙는 것이 통례입니다.

고전을 모은 고전총서를 비롯하여 철학·한국학·과학 등의 분야별 총서가 있으며, 처음부터 권수를 정해놓고 전권을 체계적으로 발행하는 경우와 완결의 예정없이 무기한 적으로 속간해 나가는 경우도 있습니다. 또한 출판사에서 해당 출판사에서 나오는 모든 책을 하나의 총서로 묶고자 할 때 사용되기도 합니다.

총서명은 이러한 도서가 속하는 총서의 표제이며 표제지(맨 겉장)의 상단이나 책등 부분의 상단에 대개 표시가 되어 나옵니다. 입력하실 때에는 총서명란에 해당 총서를 적으시고 총서의 권차번호도 함께 적으시되 도서명에서와 달리 총서명 뒤에 ';' (세미콜론) 으로 구분한 다음 권차번호를 입력하여 주십시오.

예) 현대정보관리학 총서 18 => 현대정보관리학총서 ; 18
산하어린이문고 45 => 산하어린이문고 ; 45
창비아동문고 103 => 창비아동문고 ; 103

입력형식 => 총서명 ; 총서권차번호

6) 저자

저 자 **이명도**

도서의 저자명을 쓰는 란입니다.

저자로 인정을 받는 역할은 저자, 역자, 편자, 편저자, 엮은이, 동화책의 경우 그림 그린 사람까지 저자로 파악을 합니다.

저자명을 반복하여 입력하는 경우 각 저자 사이에 ';' 으로 구분하여 주시고 입력하고 역할이 서로 다른 사람을 입력하실 때에는 이름 뒤에 해당 역할을 입력해 주십시오.

역할을 입력하실 때에는 '저, 편, 역' 등의 한자형 역할어와 '지음, 엮음, 옮김, 그림' 등의 한글형 역할어 중에 선택하여 입력하시면 됩니다. 다만 저작자에 해당하는(지은이, 저자) 사람이 첫 자리에 입력되어야 합니다. 첫 자리에 입력되더라도 저자가 아닌 경우엔 반드시 역할을 입력하여 주셔야 합니다.

공동저자인 경우 3명까지는 이름을 써주시고 끝에 '공저'를 입력해주십시오. 3명 이상인 경우엔 대표저자 한명만 입력을 한 다음 '외 몇 명'이라고 붙여 주시면 됩니다.

외국저자인 경우 동양권(한국, 중국, 일본) 저자들은 성과 이름을 띄어쓰기를 하시면 안됩니다. 단, 성이 뒤로 가 있는 경우엔 띄어 쓰셔도 무방합니다. 한국 저자와 중국 저자의 경우는 큰 문제가 없으나 일본 저자의 경우 성과 이름이 길어 띄어쓰기를 하게 되는데 이 경우 저자기호가 성이 아닌 이름을 참조하기 때문에 반드시 성과 이름을 붙여서 입력하여 주십시오.

서양권 저자들은 성이 뒤에 표기됩니다. 이 경우엔 이름과 성을 띄어서 입력 해주셔야 합니다. 동양권과는 반대로 성이 뒤에 있기 때문에 띄어쓰기를 해주어야 뒤에 있는 성을 참조하여 저자기호가 생성이 됩니다.

단체명이 저자가 되는 경우에는 단체명을 모두 붙여주셔야 합니다. 단체가 저자명이 될 경우 단체명의 첫 글자가 저자기호로 잡혀야하기 때문에 반드시 붙여서 입력하여 주셔야 합니다.

저자명이 없는 도서의 경우는 해당 출판사의 편집부나 출판부가 도서를 편집 내지는 모음 형태로 도서를 출판한 경우이기 때문에 해당 출판사의 편집부나 출판부로 입력을 해주셔야 합니다.

어떠한 경우라도 저자명이 비어서는 안됩니다. 저자명이 없는 도서는 위에서 설명한 대로 출판사 편집부(혹은 출판부) 역음 등과 같이 작성하여야 합니다.

위 그림에서는 저자명만 입력되고 역할어이 들어가지 않았는데 프로그램상 저자명 맨 앞에 입력한 사람은 기본적으로 지음 또는 저(著)라는것이 인식되도록 되어 있습니다.

- 예1) 서로 다른 역할을 가진 저자가 여러 명이 있는 경우
- ⇒ 조앤 K. 롤랑 지음 ; 홍길동 옮김 ; 강아지 그림 (0)
 - ⇒ 마이클 레스크 ; 유양근 외 3명 옮김 (0)

- 예2) 공동저자인 경우(국내외)
- ⇒ 3명 이내인 경우 국내 : 이문열 ; 조정래 ; 김홍신 공저
 - ⇒ 3명 이상인 경우 국내 : 김철곤 외 10명 공저
 - ⇒ 3명 이내인 경우 일본 : 마쓰야마 하루모토 ; 호소카와 다다오키 공저
 - ⇒ 3명 이상인 경우 일본 : 도쿠가와 이에야스 외 10명 공저
 - ⇒ 3명 이내인 경우 국외 : 마이클 크라이튼 ; 짐 트레이시 공저
 - ⇒ 3명 이상인 경우 국외 : 제인 밴디 스미스 외 10명 공저
 - ⇒ 틀린 경우 국내 : 이문열 지음 ; 조정래 지음 ; 김홍신 지음
 - ⇒ 틀린 경우 일본 : 오다 노부나가 ; 다케다 하루모토 공저
 - ⇒ 틀린 경우 국외 : 마이클조던 ; 빌클린턴 공저

- 예3) 단체 '한국 도서관 협회'가 저자인 경우
- ⇒ 한국도서관협회 역음
 - ⇒ 한국도서관협회 지음

- 예4) 저자명이 없는 도서이고 출판사가 '민음사'인 경우
- ⇒ 민음사출판부 역음
 - ⇒ 민음사편집부 역음

입력형식 => 저자명 지음 ; 저자명 역할 ; 저자명 역할
저자명 ; 저자명 ; 저자명 공저
대표저자명 외 인원수

(주의) 저자명을 파악하는 경우 '감수', '추천' 등의 역할을 가지고 있는 사람이 있는 경우가 있는데 이들은 저자가 아닙니다. 이 두 역할은 해당 도서를 저술하고 제본하는데 아무런 역할을 하지 않았으며, 이름만 빌려준 형태입니다. 해당 도서에 대한 광고 역할이지요. 따라서 두 역할은 해당 도서의 저자로 인식하지 않으며, 따라서 저자명에 입력하셔서는 안 됩니다.

7) ISBN (International Standard Book Number)



ISBN은 국제표준도서번호의 약자로 전 세계적으로 출판되는 방대한 분량의 서적을 체계적으로 분류하고 도서유통 관리를 효율적으로 하기 위해 국제적으로 정한 도서표준 고유코드번호를 의미합니다.

보통 도서의 뒷면에 보면 도서 자체에 표시된 바코드 라벨이 있습니다. 바코드 라벨 아래 부분에 보시면 ISBN 이라고 적혀있습니다. 국내도서의 경우 '89-'로 시작하는데 여기서 89란 대한민국을 의미합니다. 첫 번째 대시 이전의 숫자는 국가, 두 번째 대시 이전의 숫자는 출판사이며 그 뒤의 숫자는 도서에 대한 정보가 담겨 있습니다.

ISBN이 두 개가 있는 경우가 있습니다. 시리즈로 구성된 도서인 경우 하나가 더 있으며 뒤에 (SET)라고 기재되어 있습니다. 단행본만 기재되는 것이 일반적이지만 시리즈로 출간되는 경우 시리즈의 ISBN도 함께 작성합니다.

프로그램에 입력하실 때에는 시리즈나 단행본 둘 중에 하나를 선택하여 입력하시면 됩니다. 위 그림에서 처럼 '대시(-)' 기호는 제외하고 숫자나 문자만 입력하시면 됩니다.

ISBN은 총 10개의 문자로 구성되어 있습니다. 직접 입력하시는 것이 힘들실 경우 바코드 리더기(스캐너)로 바코드 라벨을 스캔하셔도 입력이 됩니다.

바코드 라벨의 경우 ISBN이 적혀 있는 바코드와 5자리의 숫자로 된 바코드가 하나 더 있습니다. 뒤의 이 바코드는 도서의 분류를 나타내는 바코드입니다. 입력 방법은 ISBN을 입력하신 뒤에 '점표(.)'를 입력하고 다섯자리의 숫자를 입력하시면 됩니다.

입력 예) ISBN 89-8447-218-2 04810
 ISBN 89-8447-213-1(set)
 ==> 8984472182, 04810
 ==> 8984472131, 04810

위의 두 가지 예 중 어떤 형식으로 입력하셔도 무방합니다.

ISBN을 입력하게 되면 ISBN 대장에 등록된 출판사는 출판사 이름이 자동으로 입력됩니다. 도서에 기입되어 있는 출판사와 이름이 다르거나 해당 출판사가 자동 입력되지 않는 경우는 출판사명이 변경되었거나 신규 출판사이기 때문입니다. 그런 경우 출판사 이름을 확인하여 변경하거나 신규 등록을 하시면 됩니다. 신규 등록에 대한 사항은 [사용설정] 부분을 참조하시기 바랍니다.

8) 도서구분

도서구분 필독,CD

도서구분은 도서의 형태나 사용 목적을 입력하는 란입니다. 이 도서구분은 위 그림에서 도서구분을 클릭하면 선택하시면 [그림 1-35]와 같은 그림이 표시되며 이 화면을 통하여 해당하는 항목을 선택하시면 됩니다.

[그림 1-35. 도서구분의 선택]

선택 항목에 원하는 항목이 없는 경우나 있는 경우에도 별도의 설명을 기입하고 싶을 때에는 하단의 공란에 직접 기입하시면 됩니다.

예를 들어 [기증도서]를 선택한 경우에는 하단의 입력창에 기증자의 성명을 입력하여 참조될 수 있도록 하는 방법이 있습니다.

9) 출판사

출판사명을 입력하는 란입니다. 도서의 표제지나 판권지에 표시된 출판사명을 입력하실 수 있습니다. 또는 ISBN란에 ISBN을 입력하면 등록된 출판사인 경우 자동으로 입력됩니다.

입력 시 주의 사항은 '주'나 '도서출판' 등이 붙은 경우에는 출판사 본래의 이름만 입력하여 주십시오. '주'나 '도서출판'은 출판사명과 전혀 관계가 없는 것이기 때문에 입력을 하지 않는 것이 일반적 관례입니다.

10) 별치기호 및 분류기호

청구기호 813.61

별치기호 및 분류기호를 입력하는 란입니다.

첫 번째 칸은 별치기호를, 두 번째와 세 번째 칸은 분류기호를 입력합니다.

별치기호란 자료의 성격과 도서관에 그 자료가 위치해 있는 곳을 가리키는 기호입니다. 예컨대, 별치기호 'R'은 참고자료(사전류)를 'P'는 학위논문을 가리킵니다. 프로그램에서 기 설정된 별치기호를 입력하게 되면 해당 도서는 대출불가 지정 도서가 되어 도서관에서 열람만 가능한 상태가 됩니다. 프로그램에는 기본적으로 'R'과 '참' 이 별치기호로 설정되어 있습니다.

원하시는 별치기호를 추가적으로 입력하실 수 있으며 사용설정에서 추가입력하시면 됩니다. 추가 입력 방법은 사용설정의 설명을 참조하여 주십시오.

별치기호를 입력하면 [그림 6-1]에서와 같이 화면 오른쪽 도서상태란에 대출 불가 표시가 적색으로 표시됩니다. 별치기호를 입력하였다고 하더라도 [사용 설정]에서 정의된 별치기호가 아닌 경우에는 대출가능한 상태이기 때문에 대출가능 상태로 표시됩니다.

분류기호는 자료의 주제를 숫자-기호화 하여 만든 분류표상의 기호입니다. 국내 대다수의 도서관에서는 한국십진분류표(KDC)를 사용합니다. 책꽂이 프로그램에서는 현재 한국십진분류표 제4판을 수록하여 이용할 수 있도록 준비되어 있습니다.

분류기호 이용의 자세한 사용방법은 분류기호 설명을 참조하여 주십시오.

직접 자료의 주제를 판가름하시기 힘들 경우 인터넷을 통하여 공공도서관 홈페이지에 접속하여 해당 자료를 찾아 분류기호만 참조하시어 입력하실 수 있습니다.

11) 권차 번호와 복본 기호



V(Volume)은 권차 즉, 시리즈 순서를 말하며, C(Copy)는 복본을 표시합니다.

권차번호는 도서명이나 총서명에 기재된 번호를 다시 적어주시면 됩니다.

보통 도서명의 권차번호를 적습니다. 또한 도서명에 상, 중, 하로 작성하신 경우 이곳에서는 1, 2, 3 등으로 표시하여 주십시오.

총서명에 있는 권차번호를 적는 경우는 도서의 서가 배열을 총서명으로 하는 경우입니다. 이 경우 청구기호도 도서명 중심의 청구기호가 아닌 총서명 중심의 청구기호로 바꾸어 주셔야 합니다.

예를 들어 창비아동문고를 한 곳에 모아서 배열을 하시고 싶으실 경우 도서명에 기입된 권차번호로 작성하게 되면 동일한 권차번호가 중복이 됩니다. 이때 '창비아동문고'라는 총서명의 권차번호로 입력 하게 되면 총서의 순차대로 도서를 배열하실 수 있습니다.

주의하셔야 할 사항으로는 시리즈로 구성된 도서들 중 중간에 없는 도서가 있다고 해서 권차번호를 도서명에 나타난 것과 상관없이 순서대로 입력하는 경우가 있는데 도서명의 권차번호와 같아야 합니다.

예를 들어 10권의 시리즈 중 8권이 없으면 V에서도 V.8이 없어야 합니다.

복본기호는 동일도서의 경우 작성되는 곳입니다. 동일한 책이 5권 있을 경우 C의 번호는 5까지 증가하는데 한 권의 내용만 입력하고 '5'를 작성하는 것이 아니라 총 5번을 입력하셔야 하며 5번을 입력하면서 각 권마다 C가 바뀌는 것입니다. 입력 시 주의사항은 동일 도서 중 첫 번째 도서에는 복본기호를 입력하지 않는다는 것입니다. 즉, C는 숫자 '1'이 절대 없습니다. 출판된 모든 도서는 1권 이상씩 있기 때문에 모두 C1이 있다고 생각하시면 됩니다.

예를 들어서 등록번호 11번부터 15번까지가 동일 도서인 경우 등록번호 11은 C가 비어있게 되며 12번은 C2가 됩니다. 13번은 C3, 14번은 C4, 15번은 C5의 순서대로 기입합니다.

입력형식 =>	<u>권차번호</u> (X)		<u>복본기호</u> (X)	
제 1권	V : 1	V : 1	동일도서 첫번째	C : 1
제 2권	V : 2	V : 2	동일도서 두번째	C : 2 C : 2
제 3권	V : 3	V : 3	동일도서 세번째	C : 3 C : 3
제 5권	V : 4	V : 5(0)	동일도서 네번째	C : 4 C : 4

12) 청구기호

813.61/ㅇ64ㄷ:12=2

청구기호는 입력된 항목에 따라 자동으로 생성되기 때문에 별도 입력하실 필요는 없습니다. 다만 나타나는 청구기호가 이상이 없는지 확인해 주시고 별도의 기호를 부여하시는 경우에 입력하여 주시면 됩니다.

청구기호에서 소수점이 포함된 숫자는 분류기호입니다. 입력된 분류기호가 자동으로 참조됩니다. '/' 이후의 한글 자모와 숫자는 도서명의 첫 글자와 입력된 저자명을 참조하여 설정된 저자기호표에 따라 생성된 저자기호입니다. ';' 이후의 숫자는 권차 번호이며 '=' 이후의 숫자는 복본기호입니다.

일반적으로 도서명과 저자명에 의거하여 청구기호가 생성됩니다. 만일 청구기호의 체계를 도서명이 아닌 총서명이나 다른 것으로 대체하고 싶으실 경우 다음의 기능키를 이용하여 바꾸어 주십시오.

기능 KEY	반복회수	적 용 내 용
F2	1 회	총서명 저자기호 반영
	2 회	도서명 저자기호 반영
	3 회	총서명 + 도서명 저자기호 반영
	4 회	저자명 + 도서명 저자기호 반영
F3	1 회	출판사 저자기호 반영
	2 회	출판사 + 총서명 저자기호 반영
	3 회	출판사 + 도서명 저자기호 반영
	4 회	저자명 + 도서명 저자기호 반영
F4	1 회	저자명 도치 해제
	2 회	저자명 도치

12) 주제어

주제어란 주제를 표시한 문서의 표제어 또는 내용 속에 포함된 단어나 구를 의미합니다. 즉, 책꽂이 프로그램에서 도서 검색을 하는 경우 해당 도서가 검색 결과로 나올 수 있는 단어들을 입력하는 곳입니다.

도서명이나 저자명, 총서명 등 기존 사항들을 입력하면서 기본적인 검색 어구나 단어가 생성되지만 그것만으로는 부족하다고 판단되었을 때 추가적으로 입력하실 수 있습니다. 문서의 내용을 파악하고 일반 이용자들이 이런 단어로 해당 도서를 검색할 수 있다라는 유추를 하셔서 작성하시면 됩니다.

입력 방법은 단어를 입력하고 ';' (세미콜론)으로 구분한 뒤 반복적으로 입력하시면 됩니다.

입력형식 => 주제어 ; 주제어 ; 주제어 ; 주제어(반복)

13) 요약초록

요약초록은 원문의 내용을 파악할 수 있도록 간략하게 하거나 원문을 읽을 필요가 있는지의 여부를 판단할 수 있도록 그 내용을 간략하게 요약하여 문장형식으로 약술한 것입니다. 입력하시고자 하는 도서를 간략하게 표현하여 주시면 되며 입력 제한 길이는 없습니다.

이 도서는 '이런 이런 면에서 읽을만하다'라는 형식으로 입력하여 주십시오.

14) 도서현황

대출여부	
대출자	
별치내용	대출가능
대출회수	
대출가능일	2001/12/13 후

도서대장 화면 우측에 있는 이 부분은 문서의 현황을 표시하며 이 곳에 표시되는 사항은 관리자가 별도로 입력하는 것이 아니고 자동으로 점검하여 표시합니다.

대출여부는 현재 대출이 되어 있는지 등의 정보가 나타납니다.

대출자는 대출된 도서인 경우 대출자 ID가 표시됩니다.

별치내용은 별치기호에 따라 대출이 가능한지의 여부를 표시하며 표시하며 대출이 가능하면 '대출가능'으로 불가능 하면 '대출불가'로 표시합니다.

대출회수는 해당 문서의 총 대출회수가 표시됩니다.

대출가능일에 일자가 표시된 경우 해당 도서는 이 표시일자 이후에 대출이 가능하며 이 일자는 신규도서의 입력 시 자동으로 저장되도록 되어 있습니다. 이 기능은 [사용설정]에서 지정할 수 있으며 기본 1일로 설정되어 있습니다.

15) 동일도서

입력된 도서 중 동일한 도서가 몇 권이 있는지 표시합니다.

즉, 복본이 총 몇 권인지를 알려주는 것이며 입력항목 중 틀린 것이 있으면 동일도서로 인식하지 않습니다. 입력되어 있는 모든 내용이 복본기호(C)만 제외하고 모두 같아야 동일도서로 취급합니다.

16) 출판년도

해당 도서의 출판년도를 나타냅니다. 표제지의 아래 부분이나 판권지에 표시되며, 그 도서의 발행 또는 출판된 년도를 말합니다. 도서의 년월일을 모두 기입하셔도 되지만 주로 연도만 기입합니다. 판권지 부분을 살펴보면 하나의 연도만 나오는 경우도 있지만 몇 개의 연도가 나오는 경우도 있습니다. 이 경우 가장 최근 연도를 입력하여 주시면 됩니다.

프로그램에서는 출판년도가 달라도 서지사항이 같은 도서라면 동일도서로 인식하고 있습니다.

출판년도를 기입하실 때 년월일을 모두 기입하신다면 YYYY/MM/DD와 같은 형식으로 입력하여 주십시오.

17) 판차

도서의 각 판의 수 또는 그 차례를 의미하며 판수라고도 합니다. 도서의 초판을 발행하고 나서 그 내용을 개정, 수정 또는 증보하여 새로운 판으로 재출판할 때, 초판(1st edition), 2판(2nd edition) 또는 3판(3rd edition)이라고 하는 판의 수나 차례를 말합니다.

입력 방법은 도서의 판권지에 있는 판차의 내용 그대로 입력하시면 됩니다. 단, 복본기호와 마찬가지로 초판 혹은 1판이라 표시되어 있는 경우에는 입력하지 않습니다. 이유는 모든 도서가 다 1판 이상이기 때문에 기본적으로 1판 또는 초판이라고 인식을 하고 있기 때문입니다.

판차 중에는 1, 2, 3판 등과 같이 숫자로 나타내는 경우도 있으나 '개정판', '의역판', '수정판', '중판' 등과 같이 판차의 내용에 따른 형태로 나타나는 경우가 있습니다. 이 경우 표시된 판차 그대로 입력하여 주시면 됩니다.

18) Page : 삽도

해당 도서의 페이지와 삽도를 표시합니다. 도서의 정보가 표시된 페이지를 확인하고 이 곳에 표시된 페이지 수를 그대로 입력하시면 됩니다. 도서의 내용 중 삽화를 삽입하여 도서 내용에 대한 이해를 높인 경우 삽도 표시도 해주셔야 합니다. 페이지 기호는 숫자만 입력하면 자동으로 나타내기 때문에 페이지 수만 기록하여 주시면 됩니다.

동화책의 경우 그림 그린 이까지 저자명에 입력되어 있기 때문에 따로 삽도 표시를 하지 않으셔도 무방합니다만 상세하게 입력하고 싶으실 경우 표시해 주셔도 됩니다.

삽도 자리에는 표 또는 사진 표시가 들어갈 수도 있습니다. 삽도 대신 표나 사진을 이용하여 해당 도서의 이해를 높인 경우 해당됩니다.

또한 도서의 제책(制策) 형태를 입력하실 수 있습니다. 해당 도서가 양장본인 경우 또는 천연색으로 제작된 경우 등을 표시합니다.

입력형식 => 페이지 수 : 삽도, 양장본, 천연색, 사진, 표

19) 크기 + 별첨자료

도서의 크기를 나타냅니다. 도서의 크기란 도서의 밑 등부터 윗 등까지, 즉 도서의 서근(書根: 도서의 아래 단면)부터 서두(書頭: 도서의 윗 단면)까지의 길이를 말합니다.

크기를 입력하실 때에는 소수점 아래부터 올림으로 계산하시어 작성합니다. 예를 들어서 22.1cm가 나왔다면 23cm로 기입하셔야 합니다. 크기를 작성하는 이유는 서가의 선반 간격을 결정하기 위해서입니다. 서가 선반의 간격이 도서보다 작다면 해당 도서는 그 서가에 배열할 수 없기 때문에 도서의 본래 크기보다 높게 올림으로 입력을 하는 것입니다.

20) 가격

도서의 가격을 입력합니다. 도서에 표시되어 있는 정가를 입력하시면 됩니다. 가격이 표시되어 있지 않다면 '비매품'으로 입력하십시오. 가격 대신에 처음부터 '비매품'이라 작성되어 있는 경우도 있는데 이 경우에도 '비매품'이라 입력하시면 됩니다.

백과사전과 같은 경우 전질 가격만 나타나 있는 경우가 있습니다. 이 경우엔 전집 가격을 전체 권수로 나누어 각 권의 가격을 입력하는 방법으로 합니다.

(주의) 도서를 구입하신 가격이 아니라 도서의 정가를 입력하십시오.

21) 구입일자

도서를 구입한 일자를 입력합니다. 매 권마다 입력하시는 것이 힘드실 경우 [TAB 설정] 기능을 이용하여 입력 시 자동으로 설정되도록 할 수도 있습니다.

구입일자를 입력하시게 되면 도서검색 시 최근 구입 도서를 중심으로 검색을 할 수 있습니다.

[참조표] 기능키 설명

기능 KEY	반복회수	적 용 내 용
F2	1 회	총서명 저자기호 반영
	2 회	도서명 저자기호 반영
	3 회	총서명 + 도서명 저자기호 반영
	4 회	저자명 + 도서명 저자기호 반영
F3	1 회	출판사 저자기호 반영
	2 회	출판사 + 총서명 저자기호 반영
	3 회	출판사 + 도서명 저자기호 반영
	4 회	저자명 + 도서명 저자기호 반영
F4	1 회	저자명 도치 해제
	2 회	저자명 도치
F5		전(前) 자료 복사
F7		문자 코드표를 표시하며 이 코드표를 이용하여 일본어나 특수문자를 입력할 수 있습니다.
F8		현재 자료 삭제
F10		현재 자료 저장

(보충설명)

도서대장을 입력하시게 되면 기본적으로 청구기호가 도서명과 저자명을 중심으로 생성됩니다. 이 것을 변경하기 위해서는 기능키 F2를 사용하셔야 합니다. 입력을 마친 상황에서 F2를 1회 누르시면 총서명을 중심으로 저자기호가 생성됩니다. 즉, 총서명의 첫 글자와 저자명에 의한 저자기호만 표시됩니다.

F2를 2회 누르시면 도서명을 중심으로 저자기호가 나타나며, 도서명의 첫 글자와 저자명에 의한 저자기호가 표시됩니다. F2를 3회 누르시면 총서명과 도서명에 의해 청구기호가 생성됩니다. 이 때는 저자명과는 관계없이 청구기호가 생성됩니다. F2를 4회 누르면 처음 입력되어 있던 도서명과 저자명의 첫 글자와 함께 생성되는 청구기호가 나타납니다.

청구기호가 생성될 때 출판사명을 중심으로 생성해야 할 경우가 있습니다. 이 경우 출판사명을 중심으로 청구기호를 만들어야 하며 F3을 이용합니다. F3을 1회 누르면 출판사명만을 가지고 청구기호가 생성됩니다. F3을 2회 누르면 출판사명과 총서명을 가지고 청구기호가 생성됩니다. F3을 3회 누르면 출판사명과 도서명을 가지고 청구기호가 생성됩니다. F3을 4회 누르면 원래의 청구기호인 도서명과 저자명 청구기호로 복귀합니다.

동일도서가 2~3권이 있을 경우, 혹은 시리즈 도서로 권차번호 등 일부분만 변경하여 입력해도 될 경우 방금 전에 입력한 내용을 복사하여 필요한 부분만 수정 후 저장할 수 있습니다. 이 경우에 F5를 이용합니다.

F10은 해당 자료를 저장하는 기능키입니다. 저장 버튼을 클릭하는 것과 같습니다.

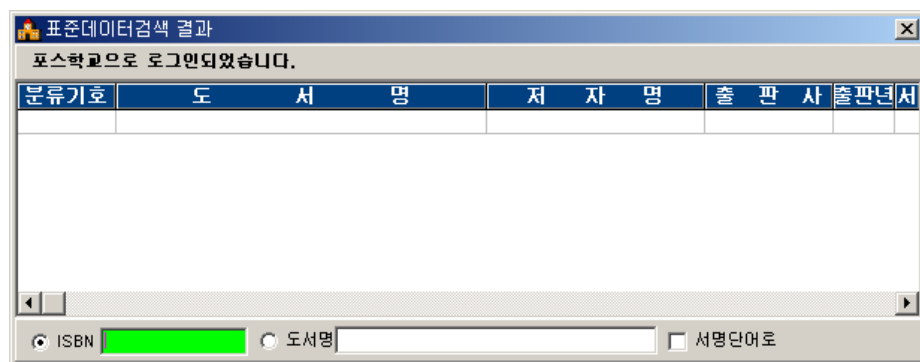
F8은 해당 자료를 삭제합니다. 삭제 버튼을 누르시는 것과 같은 역할을 합니다.

(2) 표준데이터검색을 이용한 간접 입력 방법

☐ 표준데이터검색

입력 방법에는 표준데이터검색을 이용하여 폐사의 서버로 접속하여 저장되어 있는 데이터를 가져와서 입력하는 방법이 있습니다.
등록번호와 소장자료검색 옆에 있는 표준데이터검색을 체크 하시면 [그림 1-36]과 같은 검색 창이 나타납니다.

주의) 이 표준데이터 검색은 학교 이름이 프로그램 상 지정되어 있어야 합니다. 책꽂이 프로그램을 처음 설치하시면 ‘포스정보’로 설정이 되어 있는데 이것을 해당 학교 이름으로 바꾸어 주셔야 폐사의 서버로 접속이 가능해집니다. 학교 이름 설정은 사용설정을 참조하여 주십시오.



표준데이터검색 결과

포스학교으로 로그인되었습니다.

분류기호	도	서	명	저	자	명	출	판	사	출판년	서

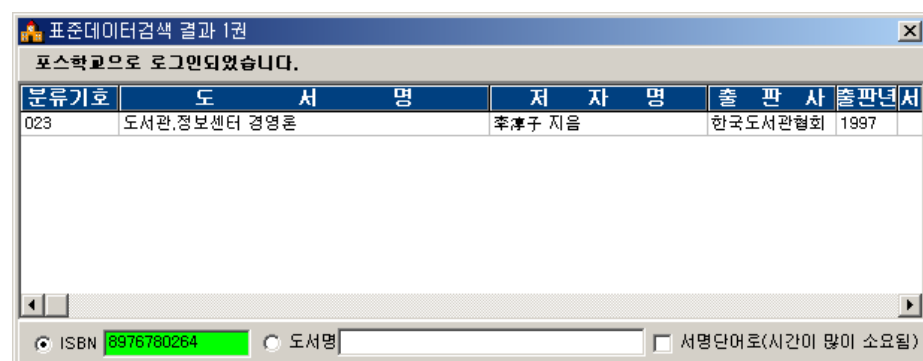
☒ ISBN
☐ 도서명
☐ 서명단어로

[그림 1-36. 표준데이터 검색 창]

[그림 1-36]과 같은 화면이 나타나면 도서에 적혀 있는 ISBN과 도서명을 통하여 해당 도서를 검색하실 수 있습니다.

1) ISBN을 이용한 검색

[그림 1-36]에서 ISBN을 선택하신 다음 입력하고자 하는 도서의 ISBN 바코드를 바코드 스캐너로 스캔을 합니다. 스캔과 동시에 해당 데이터에 대한 검색이 시작되며 검색이 끝나면 [그림 1-37]과 같은 검색 결과가 나타납니다.



표준데이터검색 결과 1권

포스학교으로 로그인되었습니다.

분류기호	도	서	명	저	자	명	출	판	사	출판년	서
023	도서관,정보센터	경영론	李淳子	지음	한국도서관협회	1997					

☒ ISBN
☐ 도서명
☐ 서명단어로(시간이 많이 소요됨)

[그림 1-37. 표준데이터검색에서 ISBN을 이용한 검색]

[그림 1-37]에서는 '8976780264' 라는 ISBN 번호로 검색을 한 결과입니다. 검색 결과 중 해당하는 도서를 선택하시면 해당 도서의 정보가 [그림 1-38]과 같이 복사가 됩니다. 복사된 도서의 정보에서 틀린 부분만 수정을 하신 다음 저장을 하시면 됩니다.

분류기호	도 서 명	저 자 명	출 판 사	출판년
023	도서관,정보센터 경영론	李淳子 지음	한국도서관협회	1997

ISBN: 8976780264, 도서명: 도서관,정보센터 경영론, 출판사: 한국도서관협회, 출판년: 1997

[그림 1-38. ISBN을 이용한 표준데이터 검색 입력]

2) 도서명을 이용한 검색

표준데이터 검색은 ISBN 뿐만 아니라 도서명을 이용해서도 이용하실 수 있습니다. [그림 1-39]처럼 도서명을 선택하신 뒤 ENTER를 눌러주시면 도서명에 의한 검색이 실시됩니다.

분류기호	도 서 명	저 자 명	출 판 사	출판년
823.5	《만화소설》삼국지8	나관중 원작;소노다 미쓰요시	대원출판사	1993
823.5	《소설》三國志8:출사표	나관중 지음;박종화 옮김,	대원출판사	1999
823.5	《소설만화》전술 삼국지8:서주성의 공략	나관중 지음;한국교육문화사	한국교육문화사	1994
823.5	《슈퍼》삼국지.8	나관중 [원작]	(주)한국뉴턴	1999
823.5	《전략》삼국지8:여포와 조조	요코야마 미쓰테루 지음;박영	대원출판사	1993
823.5	《전략》삼국지8:여포와 조조	요코야마 미쓰테루 지음;박영	대원출판사	1997
823.5	《大》三國志8:蜀漢復興篇	[나관중 지];황기환;이원섭 [공히나		1997

도서관,정보센터 경영론

[그림 1-39. 도서명을 이용한 표준데이터 검색 화면]

[그림 1-39]는 도서명 '삼국지 8'로 검색을 한 예입니다. 나타난 검색 결과를 통하여 해당 도서를 선택하여 주십시오. 선택하신 도서의 정보가 [그림 1-40]과 같이 도서 정보 입력 창에 나타나게 됩니다. ISBN 검색과 마찬가지로 틀린 부분만 수정하신 뒤에 저장을 해주시면 입력이 됩니다.

책꽃이 도서관리 프로그램 S/A V2.1204New - [자료대장]

자료대장 | 자료대출 | 자료예약 | 자료열람 | 분류기호 | 학생명부 | 수서관리 | 도서검색 | 자료정리 | 사용설정 | 종료

도서대장 관리 | 표준데이터검색 결과 13권

포스트학교으로 로그인되었습니다.

등록번호	청 구 기 호	분류기호	도 서 명	저 자 명	출 판 사	출판년
		823.5	(만화소설)삼국지8	나관중 일작:소노다 미쓰요시	대현출판사	1993
		823.5	(소설)三國志8:출사표	나관중 지음:박종화 옮김,	대현출판사	1999
		823.5	(소설만화)전술 삼국지8:서주성의 공략	나관중 지음:한국교육문화사	한국교육문화사	1994
		823.5	(슈퍼)삼국지, 8	나관중 [원작]	(주)한국뉴턴	1999
		823.5	(전략)삼국지8:여포와 조조	요코야마 미쓰데루 지음:박영 옮김	대현출판사	1993
		823.5	(전략)삼국지8:여포와 조조	요코야마 미쓰데루 지음:박영 옮김	대현출판사	1997
		823.5	(大)三國志8:蜀漢復興篇	[나관중 저]-방기환:이원섭 [공역]		1997

ISBN: [] 도서명: 삼국지 8 서명단어(시간이 많이 소요됨)

등록번호: 0 000092 소장자료검색 ☐ 표준데이터검색 ☒ 동일도서: 권

도 서 명: (전략)삼국지8:여포와 조조

부 출 서 명:

총 서 명:

저 자: 요코야마 미쓰데루 지음:박영 옮김

I S B N:

출 판 사: 대현출판사

청구기호: 823.5 823.5/987x y c

주 제 어: 삼국지:여포:조조

요약초록:

도 록 말: (관계)본서명:부서명:집제=동일서명8권차8p권차서명

대출여부: 대 출 자: 별치내용: 대출회수: 2001/12/21 후: 1997: 판 차: Page:삽도: 206p.:주로삽도: 크기+알림자료: 23cm: 가 격: ₩5300: 구입일자: 2001/12/20

추가상세 | 도서검색 | TAB설정 | 전체조회 | 저장 | 삭제 | 복본입력 | 인쇄

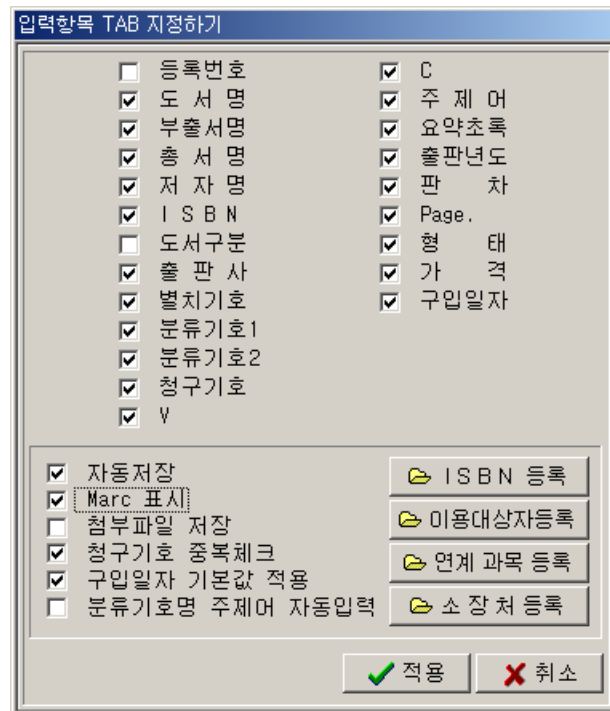
[그림 1-40. 도서명을 이용한 표준데이터 검색 입력 화면]

주의) 표준데이터검색을 이용하여 데이터를 입력하는 [그림 1-40]의 예를 보시면 도서명에 '\$n8' 과 '\$p여포와 조조' 와 같이 MARC의 태그가 함께 나옵니다. '\$n' 은 도서의 권차번호를 나타내는 MARC 태그이며 '\$p' 는 도서의 편제를 나타내는 MARC 태그입니다. 해당 부분을 삭제하고 입력하여 주십시오. 두 MARC 태그가 나타나는 이유는 데이터 상에 구분할 수 있는 구분점이 현재 없기 때문에 함께 나타납니다. 권차번호와 편제가 있는 도서를 입력하실 때에는 도서명을 반드시 확인하여 주십시오.

(3) KORMARC 데이터를 이용한 간접 입력 방법

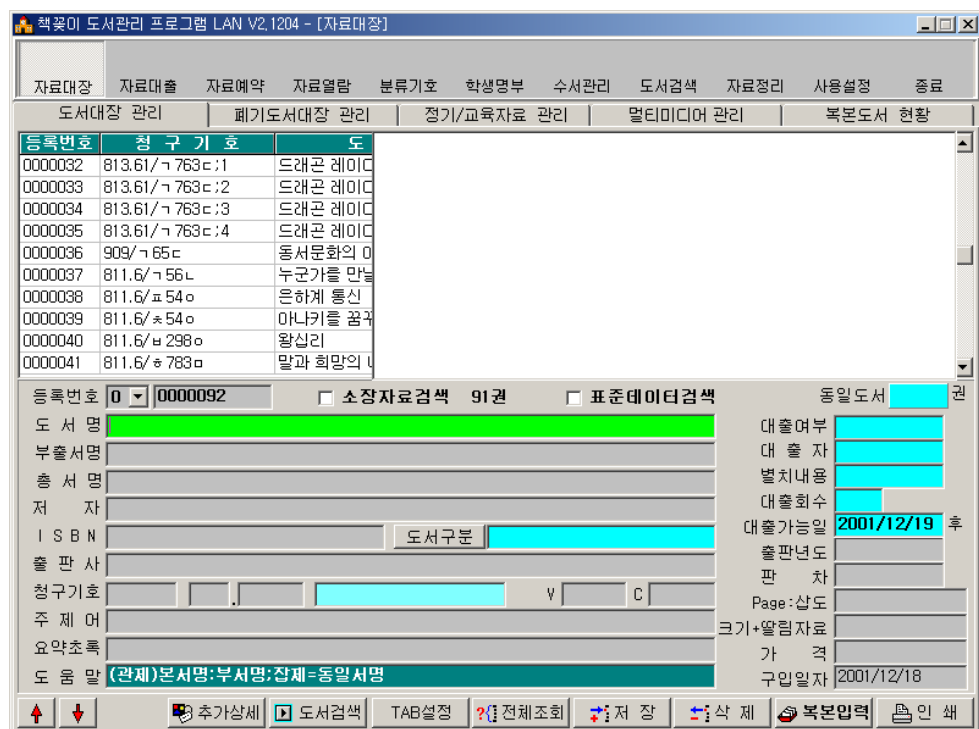
MARC 데이터란 기계가독형목록(Machine Readable Cataloging)이란 의미로 도서관자료의 서지정보를 컴퓨터가 처리할 수 있는 형태로 바꾸어 입력하도록 만든 규칙입니다. 우리 나라에는 KORMARC이라는 한국문헌자동화목록이라는 국내 상황에 맞게 제작된 목록 규칙이 따로 있습니다. 이 KORMARC을 이용하여 자료를 입력하실 수 있습니다.

먼저 도서대장에서 TAB 설정을 선택하시어 MARC 표시라는 부분을 [그림 1-41]과 같이 체크하여 주십니다.



[그림 1-41. TAB 설정에서 Marc 표시 화면]

[그림 1-41]처럼 체크를 하시면 도서대장관리 화면이 [그림 1-42]와 같이 전체조회 자료가 나타나는 화면 중 절반이 흰 바탕의 빈 화면 형태로 바뀝니다.



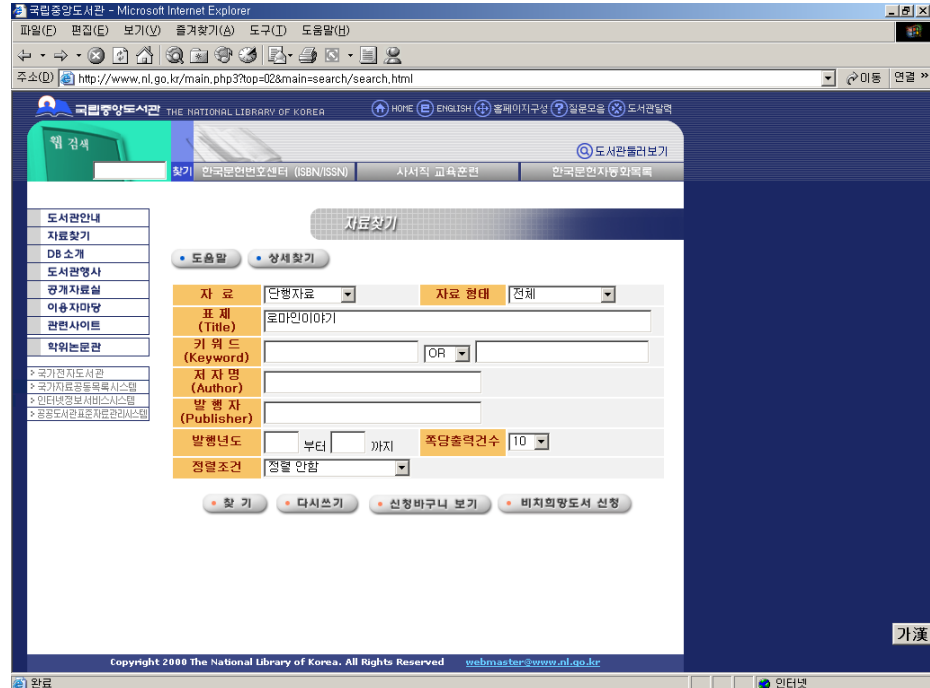
[그림 1-42. MARC 표시 선택 후 도서대장 관리 화면]

[그림 1-42]와 같은 상태로 만드신 다음 인터넷 웹 브라우저(인터넷 익스플로러 또는 넷스케이프 등)를 열어주십시오.

웹 브라우저를 여신 다음 <http://www.nl.go.kr/>을 입력하셔서 국립중앙도서관 홈페이지로 가신 다음 자료찾기 화면을 찾아가시거나 다음과 같은 URL을 직접 입력하여 주십시오.

국립중앙도서관 자료찾기 화면

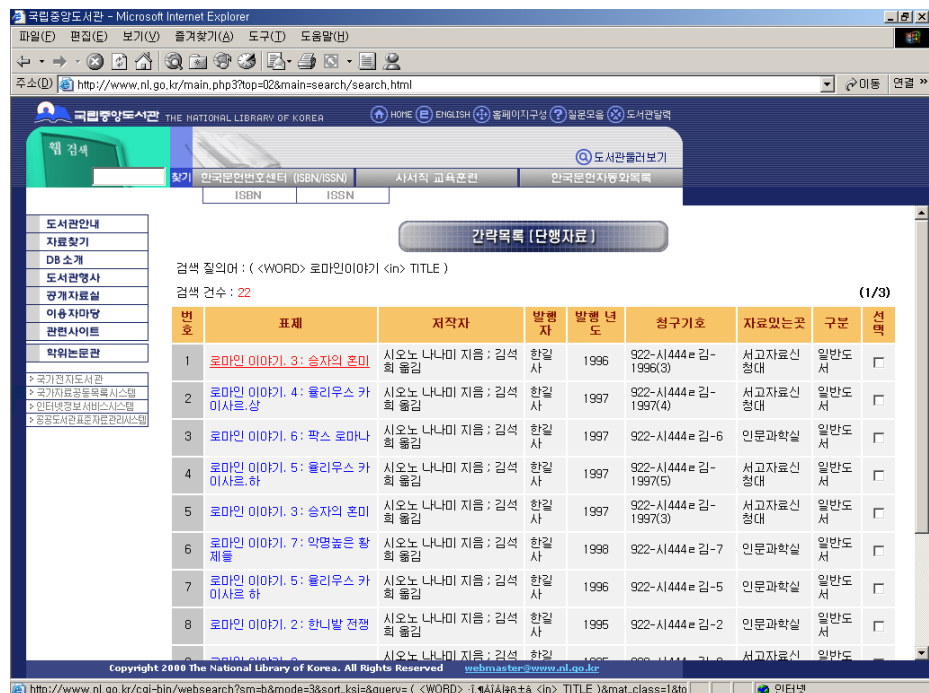
<http://www.nl.go.kr/main.php3?top=02&main=search/search.html>



[그림 1-43. 국립중앙도서관 자료찾기 화면]

[그림 1-43]처럼 표제 부분에 입력하고자 하는 도서를 검색하십시오. 표제에 도서명을 가능한 한 자세하게 입력하신 뒤에 ENTER나 ‘찾기’를 클릭하여 주시면 해당 자료가 검색이 됩니다. [그림 2-13]의 경우는 ‘로마인의 이야기’를 예로 들어 검색하고자 하는 그림입니다.

검색을 실시하면 [그림 1-44]의 예처럼 그 결과가 나타납니다.



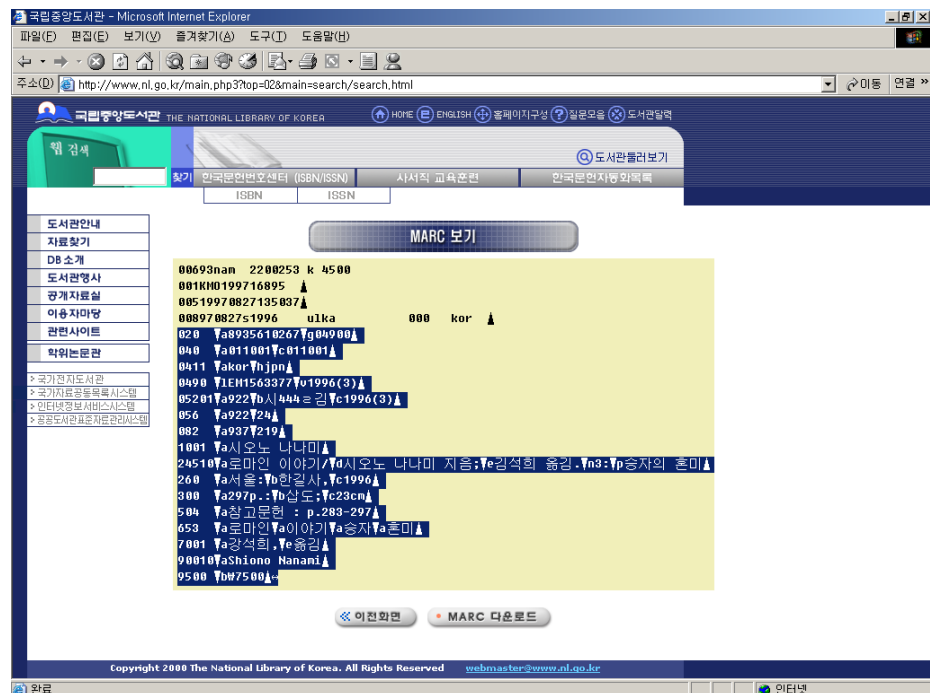
[그림 1-44. 국립중앙도서관 자료찾기 검색 결과 화면]

[그림 1-44]와 같이 나타난 검색 결과물 중 찾고자하는 도서를 선택하여 주십시오. [그림 1-44]에서는 ‘로마인 이야기 3’을 선택하고자 하는 예입니다. 해당 도서를 선택하시면 [그림 1-45]와 같이 선택하신 도서의 상세 정보가 나타납니다.



[그림 1-45. 국립중앙도서관 자료찾기를 통한 검색물의 상세정보]

[그림 1-45]처럼 나타난 상세 정보에서 MARC 보기를 선택하여 주십시오.
MARC 보기를 선택하시면 [그림 1-46]과 같은 화면이 나타납니다.



[그림 1-46. 검색물의 MARC 보기 화면]

[그림 1-46]과 같이 숫자로 이루어진 것들이 KORMARC으로 작성된 해당 도서의 목록 정보입니다. 나타나 있는 모든 숫자를 드래그하셔도 되지만 5번째 줄에 있는 '020' 부분부터 드래그(마우스 오른쪽 버튼을 누른채 끌어내리거나 올리는 행동)하셔서 그림에서와 같이 블록을 만들어주신 다음 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 복사를 선택하시거나 CTRL+C를 누르셔서 복사하여 주십시오.

복사된 내용을 도서대장 관리 화면의 비어있는 흰 바탕에 마우스 커서를 옮기신 뒤 마우스 오른쪽 버튼을 누르고 붙여넣기를 선택하시거나 해당 화면에 커서를 옮겨놓고 CTRL+V를 눌러 붙여넣기를 하여 주시면 [그림 1-47]과 같은 상태가 됩니다.

책꽃이 도서관 프로그램 LAN V2.1204 - [자료대장]

자료대장 자료대출 자료예약 자료열람 분류기호 학생명부 수서관리 도서검색 자료정리 사용설정 종료

도서대장 관리 폐기도서대장 관리 정기/교육자료 관리 멀티미디어 관리 복본도서 현황

등록번호	청구기호	도
0000032	813.61/ㄱ763ㄷ:1	드래곤 레이다
0000033	813.61/ㄱ763ㄷ:2	드래곤 레이다
0000034	813.61/ㄱ763ㄷ:3	드래곤 레이다
0000035	813.61/ㄱ763ㄷ:4	드래곤 레이다
0000036	909/ㄱ65ㄷ	동서문화의 이
0000037	811.6/ㄱ56ㄷ	누군가를 만
0000038	811.6/ㄱ54ㄷ	은하계 통신
0000039	811.6/ㄱ54ㄷ	아나키를 꿈
0000040	811.6/ㄱ298ㄷ	왕십리
0000041	811.6/ㄱ783ㄷ	말과 희망의

등록번호 0 0000092 ☐ 소장자료검색 91권 ☐ 표준데이터검색 동일도서 권

도서명

부출서명

총서명

저자

ISBN

출판사

청구기호

주제어

요약초록

도움말 (관계)본서명:부서명:장제:동일서명

대출여부

대출자

별치내용

대출회수

대출가능일 2001/12/19 후

출판년도

판차

Page:삽도

크기+알림자료

가격 ₩7500

구입일자 2001/12/18

추가상세 도서검색 TAB설정 전체조회 저장 삭제 복본입력 인쇄

[그림 1-47. 복사한 KORMARC 정보를 프로그램 상으로 붙여넣기 한 화면]

[그림 1-47]처럼 붙여넣기가 완료된 뒤 마우스 화살표 모양을 입력창 아무 곳이나 옮겨두고 마우스 왼쪽 버튼을 눌러 커서를 이동하여 주십시오. 가능하면 도서명이나 저자명과 같은 청구기호를 생성하는데 관련이 있는 곳이 좋습니다. 커서를 옮기면 붙여넣기 한 내용이 [그림 1-48]과 같이 프로그램의 입력창으로 옮겨져 나타나게 됩니다.

책꽃이 도서관 프로그램 LAN V2.1204 - [자료대장]

자료대장 자료대출 자료예약 자료열람 분류기호 학생명부 수서관리 도서검색 자료정리 사용설정 종료

도서대장 관리 폐기도서대장 관리 정기/교육자료 관리 멀티미디어 관리 복본도서 현황

등록번호	청구기호	도
0000032	813.61/ㄱ763ㄷ:1	드래곤 레이다
0000033	813.61/ㄱ763ㄷ:2	드래곤 레이다
0000034	813.61/ㄱ763ㄷ:3	드래곤 레이다
0000035	813.61/ㄱ763ㄷ:4	드래곤 레이다
0000036	909/ㄱ65ㄷ	동서문화의 이
0000037	811.6/ㄱ56ㄷ	누군가를 만
0000038	811.6/ㄱ54ㄷ	은하계 통신
0000039	811.6/ㄱ54ㄷ	아나키를 꿈
0000040	811.6/ㄱ298ㄷ	왕십리
0000041	811.6/ㄱ783ㄷ	말과 희망의

등록번호 0 0000092 ☐ 소장자료검색 91권 ☐ 표준데이터검색 동일도서 권

도서명 로마인 이야기:송자의 혼미

부출서명

총서명

저자 시오노 나나미 지음;김석희 옮김.

ISBN 8935610267.04900

출판사 한길사

청구기호 922

주제어 로마인:이야기:송자:혼미

요약초록

도움말 (관계)본서명:부서명:장제:동일서명

대출여부

대출자

별치내용

대출회수

대출가능일 2001/12/19 후

출판년도 1996

판차

Page:삽도 297p.:삽도

크기+알림자료 23cm

가격 ₩7500

구입일자 2001/12/18

추가상세 도서검색 TAB설정 전체조회 저장 삭제 복본입력 인쇄

[그림 1-48. 붙여넣기 한 KORMARC을 입력창에 나타나게 한 화면]

[그림 1-48]에서 살펴보시면 다른 것은 모두 옮겨졌는데 청구기호가 생성이 안되었음을 알 수 있습니다. 복사하신 내용과 책꽂이 프로그램 상 설정된 저자기호가 다를 수 있기 때문에 자동으로 청구기호가 생성되지 않도록 되어 있기 때문이오니 오류라고 판단하시면 안됩니다.

도서명이나 저자명에서 마우스를 클릭하시어 커서를 옮기셨으면 해당 필드(입력란)의 맨 끝으로 이동하신 뒤 ‘스페이스 바(Space Bar)’를 눌러서 도서명이나 저자명에 변화를 주십시오. 변화를 주게 되면 [그림 1-49]와 같이 청구기호가 생성이 됩니다.

The screenshot shows the '책꽂이' (Bookshelf) program window. The top menu bar includes '자료대장', '자료대출', '자료예약', '자료열람', '분류기호', '학생명부', '수서관리', '도서검색', '자료정리', '사용설정', and '종료'. Below the menu is a tabbed interface with '도서대장 관리' selected. The main table lists books with columns for '등록번호' (Registration Number), '청구기호' (Call Number), and '도서명' (Book Title). The selected book (Registration Number 0000092) is shown in a detailed view at the bottom. The '도서명' field is highlighted in green and contains the text '로마인 이야기:송자의 혼미'. The '저자' (Author) field contains '시오노 나나미 지음;김석희 옮김.'. The '출판사' (Publisher) field contains '한길사'. The '청구기호' (Call Number) field contains '922.192:1996(3) v.1996(3) C'. The '주제어' (Subject) field contains '로마인:이야기:송자:혼미'. The '요약초록' (Summary/Abstract) field contains '(관계)본서명:부서명:잡제=동일서명'. The '출판년도' (Publication Year) field contains '1996'. The '출판차' (Publication Difference) field contains '297p.:삽도'. The '크기+알림자료' (Size+Notice) field contains '23cm'. The '가격' (Price) field contains '₩7500'. The '구입일자' (Purchase Date) field contains '2001/12/18'.

[그림 1-49. 청구기호가 생성된 상태]

[그림 1-49]는 청구기호가 책꽂이 프로그램 상 설정된 저자기호표에 의거하여 생성된 그림입니다. 내용 중에서 틀린 부분만 수정을 하신 다음 ‘저장’을 누르시면 입력 작업은 끝이 납니다.

참조 1) 국립중앙도서관의 자료의 경우 권차 번호에 년도가 함께 기입되어 있습니다. 국립중앙도서관에서는 출판년도와 함께 권차 번호를 사용하고 있기 때문이오니 년도를 지워주시면 됩니다.

참조 2) 초등학교 도서관의 경우 국립중앙도서관보다는 지역 공공 도서관의 도서검색 페이지를 이용하시는 것이 훨씬 수월합니다. 국립중앙도서관은 어린이용 도서보다는 납본된 도서를 중심으로 데이터가 구성되어 있기 때문이며 일반 공공 도서관에서는 어린이용 도서가 많이 소장되어 있어 초등학교 도서관에서 보유하고 있는 도서와 같은 도서가 많이 있습니다. 어린이 도서관이면 더욱 관련이 있는 아동 도서를 검색하실 수 있습니다.

7. 도서대장 인쇄방법 안내

도서의 입력 방법에 이어 도서대장과 관련된 여러 가지 인쇄물의 출력에 관한 사항을 안내합니다.

[그림 1-33]의 ㉠ 영역의 [인쇄] 버튼을 클릭하면 아래의 [그림 1-50]과 같은 화면이 표시되며 도서대장과 관련된 모든 인쇄작업은 이 화면을 통하여 처리됩니다.

[그림 1-50. 도서대장 인쇄선택 화면]

㉠ 도서대장 선택영역

도서대장을 선택하시는 부분입니다. 도서를 대장별로 구분하여 입력하였다면 출력도 대장별로 나누어서 하셔야 합니다. 예를 들어 'A'대장에 입력한 것을 출력하고자 하신다면 이 부분에서 도서대장을 'A'로 선택하여야 합니다.

이 도서대장 기호는 화면이 표시될 때 도서대장 화면에서 선택한 구분기호가 기본적으로 표시되며 별도의 대장에 대한 인쇄를 원하시는 경우에는 기호를 변경하셔야 합니다.

㉡ 인쇄종류 선택영역

인쇄종류를 선택하는 부분입니다. 처리를 원하는 항목을 선택하면 ㉣ 부분에 선택한 항목에 맞는 화면이 인쇄 종류에 설정하는 화면으로 바뀌게 됩니다.

㉣ 인쇄 세부항목 결정영역

㉡ 부분에서 선택한 작업을 처리하기 위한 세부 설정을 하는 영역입니다. 예를 들어 범위선택을 한다거나 기타 필요한 부분의 인쇄를 원하는 경우에는 이 부분의 항목을 선택하거나 입력하시면 됩니다.

㉤ 인쇄 실행 및 취소

위에서 선택한 사항대로 인쇄를 하거나 혹은 취소할 수 있습니다. 취소 버튼을 클릭하는 경우 도서대장 화면으로 복귀합니다.

(1) 도서대장 보관용

도서대장 보관용은 전산처리 이전에 도서관을 운영하실 때 사용하였던 형식의 도서대장을 출력할 수 있습니다.

도서대장(보관용)을 선택한 경우 [그림 1-50]의 ㉠ 부분에 별도로 설정할 수 있는 사항이 표시됩니다.

[그림 1-51. 도서대장 보관용 출력 설정 화면]

원하는 범위의 도서를 인쇄하는 경우 시작등록번호와 종료등록번호에 등록번호를 입력하며 전체를 인쇄하고자 하는 경우에는 이들 두 항목을 빈 칸으로 합니다.

인쇄 시작 Page는 기존 도서대장에 이어 추가로 인쇄하거나 부분적으로 재 출력하는 경우에 인쇄되는 Page의 지정이 필요한 경우에 이용하시면 됩니다. 변경하지 않는 경우 화면에 표시된 것처럼 1 Page 부터 인쇄합니다.

예를 들어 기존 도서대장이 235 Page 까지 이고 236Page부터 출력을 원하실 경우 인쇄 시작 Page에 236이라고 입력하시면 됩니다.

결재란 1, 2, 3은 도서대장에 대해 결재가 필요한 경우 결재 담당자들의 직함을 미리 설정을 해주시는 칸입니다. 마찬가지로 결재가 필요없는 경우에는 결재란을 공란으로 두시면 됩니다.

A4, B4의 선택은 출력 용지를 선택하는 항목입니다. A4는 복사용지 A4 크기의 종이 규격이며, B4는 A4보다는 큰 종이 규격입니다. 원하는 크기의 용지를 선택해 주시면 됩니다.

소장처별 인쇄는 자료 입력 시 소장처를 입력한 경우에 소장처별로 인쇄할 때 사용하시면 됩니다. 소장처를 선택하시면 등록된 소장처가 나오며 해당 소장처를 선택하시면 해당 소장처로 등록된 도서만 출력됩니다.

Print Preview

<

[그림 1-52. 도서대장 보관용 미리보기 화면]

[그림 1-52]는 위의 설정을 마치고 확인을 클릭하여 해당 자료가 있는 경우 표시 되는 미리보기 화면입니다. 화면 상단의 프린터 아이콘을 클릭하면 인쇄됩니다.

(2) 도서대장 참조용

도서대장(참조용)은 도서대장(보관용)과는 달리 장부형태가 아니며 일반적으로 라벨 부착 작업이라든가 소장도서 검사 등 간단한 도서관의 전산화 작업 등에 이용하기 위하여 인쇄합니다.

도서대장(참조용)을 선택하면 [그림 1-50]과 같은 화면이 표시됩니다. 도서대장(참조용)은 간략 정보만 표시하며 작업용으로 사용되기 때문에 보관용에 비하여 다양한 선택출력이 가능합니다. 예를 들어 저자명 중심으로 요약 정보를 확인하고 싶은 경우 저자명을 선택하여 인쇄하면 저자명을 기준으로 인쇄됩니다.

도서명이나 출판사를 기준하여 출력하고자 한다면 해당 부분을 선택해주시면 됩니다. 보통 등록번호를 중심으로 출력을 하며 도서대장 참조용을 보고 해당 도서를 찾을 때에는 등록번호를 중심으로 찾는 것이 가장 편리합니다. 이는 대부분의 도서관에 등록번호가 함께 출력되어 나오기 때문입니다.

이 화면의 좌측에 표시된 인쇄형태를 선택하고 각각 우측에 표시되는 설정항목을 결정하고 인쇄하는 절차로 진행하시면 되며 확인 버튼을 클릭하면 [그림 1-53]과 같은 미리보기 화면이 표시됩니다.

등록번호	정	구	기	호	도	서	명	저	자	명	출	판	사
0000001	020/× 16×				학술정보조사법	남관희 외 3명 공저	경원사						
0000002	326, 47/× 74×				정보통신의 만남	최종호 지음	인더비전						
0000003	023, 3/× 57×				디지털도서관-PRACTICAL DIGITAL LIBRARIES:BOOKS, BYTES BUCKS	마이클 레스크 지음:유	사이텍미디어						
0000004	010/× 52× 11				世界圖書文化史 1	朴尚均 著	韓國圖書文化社						
0000005	029/× 74×				한국어情報處理論	최종호 지음	살림사						
0000006	003, 54/× 64×				정보학의 이해	이경호, 이영자 지음	경각당						
0000007	020/× 16×				圖書經學과 情報科學	中國圖書經學會 編	경일출판사						
0000008	024, 1/× 23×				장서개발론	송영희 외 4명 지음	구미무역 출판부						
0000009	020, 13/× 54×				정보사회론:커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어	정석호 지음	나남						
0000010	020, 1/× 54×				情報學總論	崔成典 著	아세아문화사						
0000011	020, 9/× 52×				世界圖書經學思想史:近代圖書經史의 再照映	朴尚均 著	민족문화사						
0000012	023/× 56×				도서관-정보센터 경영론	李淳子 지음	한국도서관협회						
0000013	025, 7/× 38×				열린 도서관과 미디어	정인배, 스티븐스 著	구미무역 출판부						

[그림 1-53. 도서대장 참조용 출력 미리보기 예]

(3) 배가목록 인쇄

배가목록 인쇄는 도서의 서가 배열을 위한 목록입니다.

청구기호 순서대로 출력이 되며 배가목록을 참조하시어 000, 100, 200 등과 같은 각 대분류에서 청구기호 순서대로 서가에 도서를 정리하시면 됩니다.

[그림 1-50]의 ㉠ 부분에서 배가목록 인쇄를 선택하면 아래의 [그림 1-54]와 같은 화면이 표시됩니다.

인쇄내용 선택

인쇄할 내용을 선택하십시오.

도서대장: 0 **도서대장1**

☐ 도서대장(보관용) ☐ 도서라벨+BarCode 인쇄 ☐ 도서종류별 현황
☐ 도서대장(참조용) ☐ 도서 BarCode 인쇄 ☐ 입력교열지
☒ 배가목록인쇄 ☐ 서지라벨인쇄 ☐ 목록인쇄
☐ 도서라벨 인쇄 ☐ 도서 구입현황 ☐ Text파일로내리기

시작 등록번호: 1

종료 등록번호: 99

[확인] [취소]

[그림 1-54. 배가목록인쇄 설정 화면]

배가목록인쇄는 특별한 설정 없이 시작과 종료등록번호 등 출력 범위만 입력하면 되며 범위 지정을 하지 않는 경우에는 전체자료가 인쇄됩니다.

인쇄되는 자료는 해당 범위 내에서 청구기호 순서대로 출력이 되어 서가 배열을 위한 참고자료로 활용하실 수 있습니다.

인쇄 범위설정이 끝난 뒤 확인을 눌러주시면 [그림 1-55]와 같은 미리보기 화면이 표시됩니다.

배 가 목 록

인쇄일자 2001-12-14 Page 1

분류번호	청 구 기 호	도 서 명	저 자 명	출 판 사	등록번호
003 54	003.54/㉠64*	정보학의 이해	이경호, 이영자 지	경각당	0000006
010	010/㉠52* : 1	世界圖書文化史 1	朴尙均 著	韓國圖書文化社	0000004
010 1	010.1/㉠14*	서지학개론	양계봉 편	강남대학교 문헌정보학과	0000027
018	018/㉠38*	주제별 참고서지 비교본:이론편	韓美諱 編		0000022
020	020/㉠16*	학술정보조사법	남관희 외 3명 공저	경원사	0000001
020	020/㉠16*	圖書館學과 情報科學	中國圖書館學會 編	경원출판사	0000007
			:심우준 譯		
020 1	020.1/㉠26*	문헌정보학연구방법론	이두연, 김성희, 이영희 공저	한국도서관협회	0000017
020 1	020.1/㉠54*	情報學原論	崔成興 著	이세이문화사	0000010
020 13	020.13/㉠63*	정보사회와 정보이용	유양근 지	한국디지털도서관포럼	0000016
020 13	020.13/㉠54*	정보사회론:커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어	권석호 지음	나남	0000009

[그림 1-55. 배가목록인쇄 출력 미리보기 화면]

미리보기 화면 상단의 프린터 아이콘을 선택하시면 출력이 됩니다.

(4) 도서라벨(책등라벨) 인쇄

도서라벨은 다른 말로 [책등라벨]이라고도 하며 도서의 책등에 붙이는 라벨로서 도서의 청구기호, 등록번호, 권차 및 복본기호 등이 표시됩니다. 도서관의 모든 도서에는 해당하는 도서라벨을 부착하여야 합니다.

[그림 1-50]의 ㉠ 부분에서 도서라벨 인쇄를 선택하면 아래의 [그림 1-56]과 같은 도서라벨 설정 화면이 표시됩니다.

[그림 1-56. 도서라벨 인쇄 출력 설정 화면]

1) ☒ 일련번호 ☐ 분류기호

도서라벨을 출력하는 기준을 설정합니다.

자료의 인쇄가 일련번호(등록번호) 기준으로 할 것인지, 분류기호 기준으로 할 것인지를 선택합니다.

일련번호를 선택한 경우 등록번호의 범위를 입력하셔야 하며 분류기호를 선택한 경우 분류기호의 범위를 지정하여 주시면 됩니다.

(참조) 도서라벨 부착을 위하여 인쇄하시는 경우 일련번호 기준으로 인쇄하시는 것이 좋습니다.

2) 출력 구분 선택

출력되는 형태를 지정합니다. 인쇄되는 각 항목을 원하는 형태로 선택하시면 됩니다.

① 도서라벨 왼쪽정렬

도서라벨의 형태는 사각형입니다. 이 사각 영역내에 인쇄되는 내용들의 정렬은 기본적으로 [그림 1-57]의 (A) 처럼 가운데 정렬로 되어 있습니다. 이 정렬을 좌측정렬로 하여 인쇄하고자 할 때 이용하시면 됩니다.

[그림 1-57]의 (B)와 같이 분류기호, 저자기호, 등록번호 등이 왼쪽으로 정렬되어 인쇄됩니다.

② 등록번호 생략

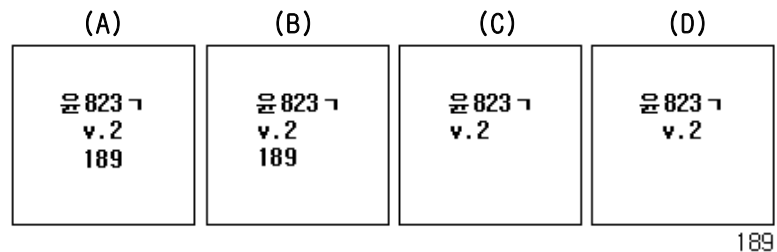
도서라벨에 출력되는 등록번호를 생략하도록 하는 것입니다.

[그림 1-57]의 (C)와 같이 분류기호, 저자기호, 권차기호, 복본기호 등은 인쇄되며 등록번호는 인쇄되지 않습니다.

③ 등록번호 오른쪽 하단 작게

도서라벨지에 등록번호가 없을 때 불편한 경우를 해소하기 위한 것으로 도서라벨지 주위에 있는 여백지 중 오른쪽 하단에 작은 번호로 표시되어 인쇄되도록 합니다.

이렇게 인쇄되는 번호는 도서라벨 영역 밖에 있기 때문에 도서라벨 부착 후 마찬가지로 보이지 않습니다.



[그림 1-57. 도서라벨의 종류]

④ 구도서라벨(48개) 인쇄

구 도서라벨이란 기존에 폐사에서 판매한 라벨지를 이용하여 인쇄하고자 하는 경우에 이용하며 기존 라벨이 없는 경우 사용하지 않으시면 됩니다.

현재 인쇄되는 라벨의 경우 A4 크기에 42개의 라벨이 인쇄됩니다. 이는 새로운 띠 라벨의 규격이 변경됨에 따라 도서라벨의 양식이 동시에 변경되었기 때문입니다.

3) 출력 범위 설정

시작 등록번호	
종료 등록번호	

출력하고자 하는 자료의 범위를 입력합니다. 앞서서도 안내하였던 것처럼 두 항목 모두 입력하지 않으면 자료 전체가 인쇄됩니다.

4) 여백 설정

여백 설정 위쪽 :	15	(0.1)mm	왼쪽 :	10	mm
------------	---------------------------------	---------	------	---------------------------------	----

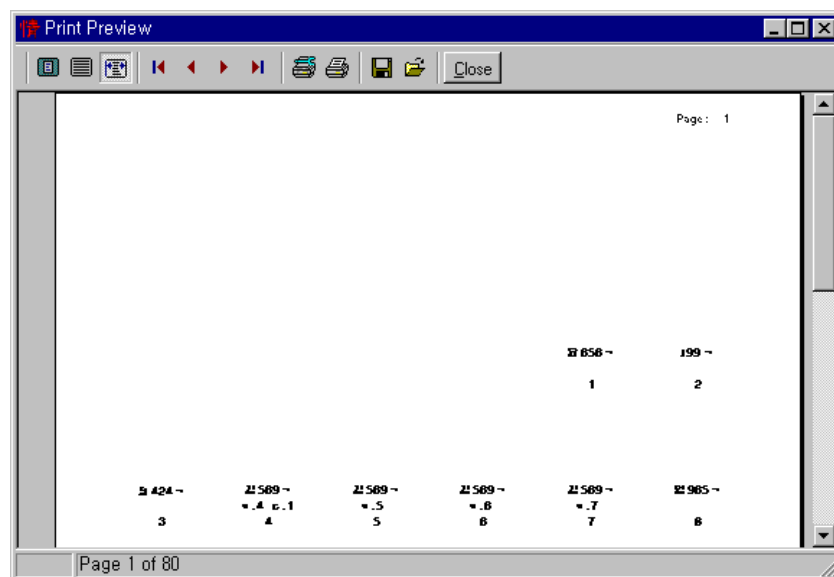
인쇄 시 적용되는 여백을 설정합니다. 보통 위쪽 여백 15, 왼쪽 여백 10으로 사용하시는 것이 좋습니다. 프린터의 기종이나 상태에 따라서 약간의 차이가 있을 수 있지만 그 차이는 미세하며 1 정도 가감하는 정도입니다.

위쪽 여백은 도서라벨이 인쇄되는 가장 상단 출력 부분까지의 여백을 말하며 왼쪽 여백은 용지의 좌측 출력 부분의 여백을 의미합니다.

5) 라벨공란설정

라벨공란을 설정합니다. 도서대장 설명 초기에도 간략한 안내를 하였으며 라벨류 인쇄 시 적용되는 공란의 의미는 모두 동일합니다.

이 설정은 도서라벨 용지에 사용하지 않은 빈 라벨이 있는 경우 설정합니다. 前 도서라벨 인쇄 시 10개만 인쇄하여 남은 부분을 사용하여야 한다면 그 용지를 이용하여 다음 번 인쇄할 때 그대로 사용할 수 있도록 하기 위한 설정입니다. 이 경우 공란을 10으로 설정하시면 됩니다.



위 예는 공란을 10으로 하였을 경우의 인쇄 미리보기 화면입니다. 이 화면 상단의 프린터 아이콘을 클릭하면 인쇄를 시작합니다.

6) 개별인쇄

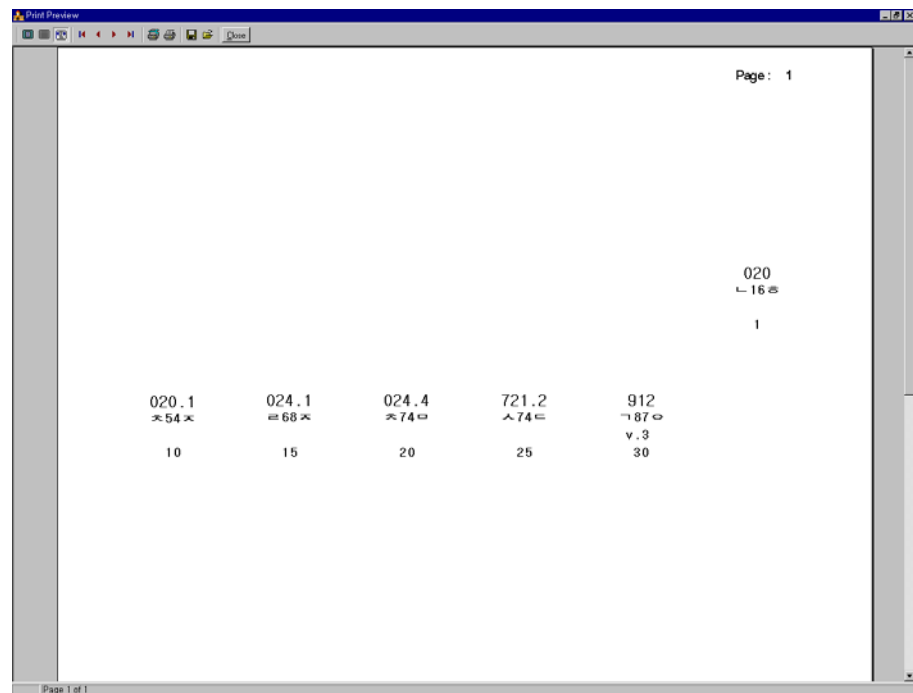
도서라벨을 전체 혹은 범위 설정을 하여 인쇄하는 것이 아니고 개별적으로 선택하여 인쇄하고자 하는 경우 이용합니다.

개별인쇄 버튼을 클릭하면 [그림 1-58]과 같은 화면이 표시되며 이 화면에서 인쇄하고자 하는 도서의 등록번호를 개별적으로 입력하시면 됩니다.

[그림 1-58. 개별인쇄 설정 화면]

이 화면의 여백설정과 라벨공간설정, 출력형태 설정 항목은 범위 지정 인쇄 화면에서 설정한 그대로 표시됩니다. 왼쪽의 등록번호 입력 부분에 필요한 도서라벨의 등록번호만 입력해주시고 확인을 누르시면 됩니다.

[그림 1-59]는 위의 설정대로 인쇄한 결과의 미리보기 화면입니다.



[그림 1-59. 개별인쇄 미리보기 화면]

이 화면 상단의 프린터 모양의 아이콘을 클릭하면 인쇄가 시작됩니다.

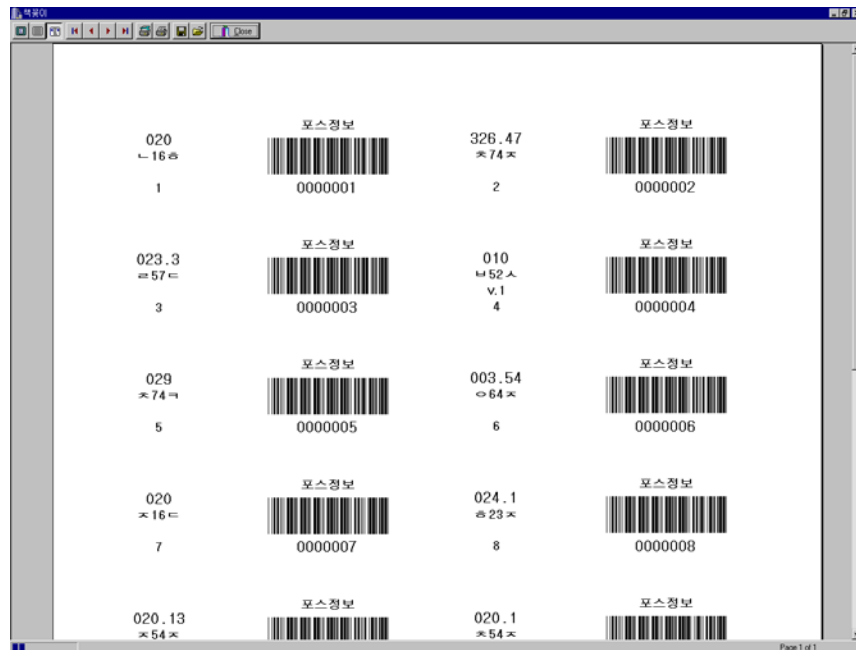
(5) 도서라벨+BarCode 인쇄

[그림 1-60. 도서라벨+BarCode 인쇄 출력 설정 화면]

도서라벨과 도서 BarCode 라벨을 동시에 인쇄하는 경우 이용합니다. 용지는 폐사의 TYPE-2의 양식을 이용하시면 됩니다.

바코드 Title이란 BarCode 라벨 상단에 함께 인쇄되는 명칭을 의미하며 보통 사용 단체명이나 별도로 정한 도서관명을 인쇄합니다. 기타 설정사항은 도서라벨의 경우와 유사합니다.

위 그림에서 등록번호 범위를 등록번호 1에서부터 10번까지로 하였고 바코드 타이틀은 '포스정보'를 입력한 예입니다.

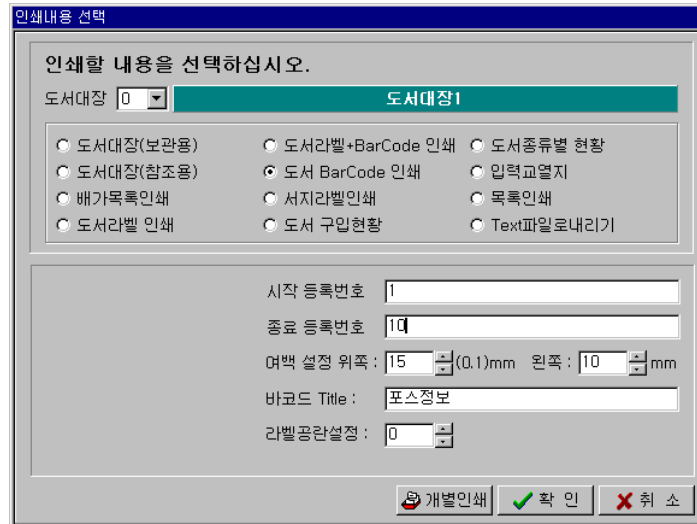


[그림 1-61. 도서라벨+BarCode 인쇄 미리보기]

이 작업에서도 개별인쇄가 가능하며 인쇄방법은 도서라벨 개별인쇄와 동일합니다. 자세한 사항은 도서라벨 개별인쇄 부분을 참조하시기 바랍니다.

(6) 도서 BarCode 인쇄

도서 BarCode 라벨을 인쇄할 때 이용합니다. 도서 BarCode 인쇄를 선택하면 [그림 1-62]와 같은 설정 화면이 나타납니다.



인쇄내용 선택

인쇄할 내용을 선택하십시오.

도서대장 0 도서대장1

☐ 도서대장(보관용) ☐ 도서라벨+BarCode 인쇄 ☐ 도서종류별 현황
☐ 도서대장(참조용) ☐ 도서 BarCode 인쇄 ☐ 입력교열지
☐ 배가목록인쇄 ☐ 서지라벨인쇄 ☐ 목록인쇄
☐ 도서라벨 인쇄 ☐ 도서 구입현황 ☐ Text파일로내리기

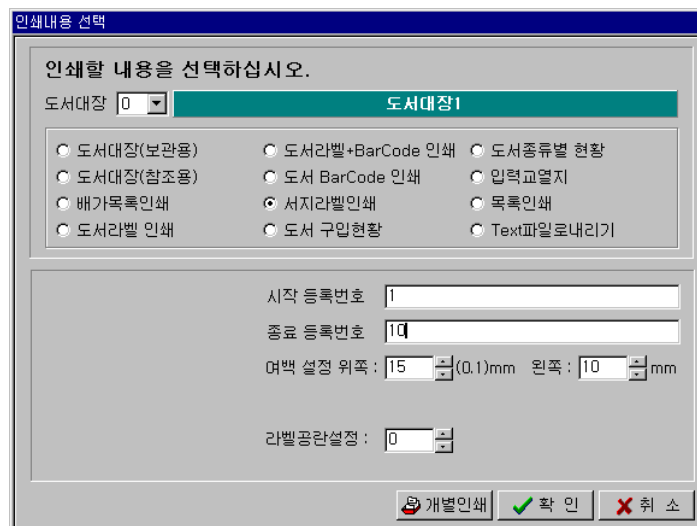
시작 등록번호 1
 종료 등록번호 10
 여백 설정 위쪽: 15 (0.1)mm 왼쪽: 10 mm
 바코드 Title: 포스트정보
 라벨공란설정: 0

[그림 1-62. 도서 BarCode 인쇄설정 화면]

각 항목에 대한 설정 및 입력방법은 도서라벨 인쇄 시와 동일하게 적용되며 도서 바코드도 개별인쇄가 가능합니다. 마찬가지로 인쇄방법은 동일합니다.

(7) 서지라벨 인쇄

서지라벨 인쇄는 입력된 자료의 기본적인 서지사항 등을 나타내는 라벨입니다. 등록번호, 청구기호, 도서명, 저자명, 출판사, 출판년도 등 기본적인 서지사항을 라벨로 출력하여 간략한 정보를 알 수 있도록 부착할 수 있습니다.



인쇄내용 선택

인쇄할 내용을 선택하십시오.

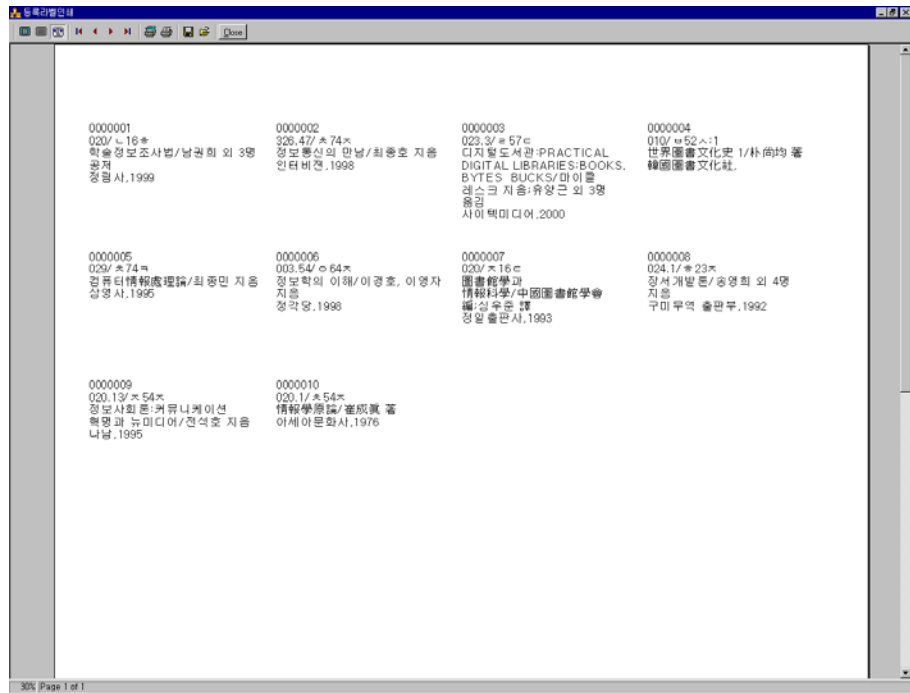
도서대장 0 도서대장1

☐ 도서대장(보관용) ☐ 도서라벨+BarCode 인쇄 ☐ 도서종류별 현황
☐ 도서대장(참조용) ☐ 도서 BarCode 인쇄 ☐ 입력교열지
☐ 배가목록인쇄 ☐ 서지라벨인쇄 ☐ 목록인쇄
☐ 도서라벨 인쇄 ☐ 도서 구입현황 ☐ Text파일로내리기

시작 등록번호 1
 종료 등록번호 10
 여백 설정 위쪽: 15 (0.1)mm 왼쪽: 10 mm
 라벨공란설정: 0

[그림 1-63. 서지라벨인쇄 설정 화면]

기본적인 설정 방법은 도서라벨 인쇄 부분과 동일하며 개별인쇄도 가능합니다. 설정 후 확인 버튼을 클릭하면 [그림 1-64]와 같은 미리보기 화면이 표시됩니다. 인쇄 방법도 동일합니다.



[그림 1-64. 서지라벨 인쇄 미리보기]

(8) 도서 구입 현황

도서의 구입 현황을 파악하고자 하는 경우 이용됩니다.

도서 구입 현황을 선택하면 [그림 1-65]와 같은 설정 화면이 표시됩니다.

[그림 1-65. 도서 구입현황 설정 화면]

이 화면에서는 조회기간을 선택하고 원하시는 인쇄형태를 결정하셔야 합니다. 도서 구입현황은 도서자료 입력 시 구입일자를 입력하면 이 일자를 기준으로 현황을 파악합니다. 만일 구입일자가 입력되지 않은 도서자료까지 이 현황에 포함하여 인쇄하시하고자 하는 경우 [구입일자 미등록 도서 포함]이라는 선택을 클릭하시면 됩니다.

(9) 도서종류별 현황

입력된 자료의 종별로 출력을 하는 경우에 사용됩니다. 이 현황은 복본 사항은 무시 되면서 인쇄됩니다. 즉, 1000권의 도서를 있더라도 복본을 제외하고 서로 다른 도서가 100권에 불과하다면 이 현황에서는 100권만 인쇄됩니다.

[그림 1-66. 도서종류별 현황 설정]

시작도서명과 종료도서명으로 범위를 설정하며 기존 인쇄물과의 병합을 위하여 인쇄 시작 PAGE를 지정할 수 있도록 하였습니다.

[그림 1-67]은 확인 버튼을 클릭하는 경우에 표시되는 미리보기 화면입니다.

도	서	명	지	자	출	판
신관식개원서고					인쇄일자 2001/12/15	Page 1
고려령주사	고려령주사	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 2:난조의 고구려	광개토대제 2:난조의 고구려	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 3:하늘의 뜻	광개토대제 3:하늘의 뜻	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 4:위대한 단성	광개토대제 4:위대한 단성	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 5:왕의 놀이 하늘의 놀이	광개토대제 5:왕의 놀이 하늘의 놀이	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 6:떠오르는 태양	광개토대제 6:떠오르는 태양	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 7:처음의 대아람	광개토대제 7:처음의 대아람	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 8:대아람, 그리고 책학의 나날들	광개토대제 8:대아람, 그리고 책학의 나날들	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
광개토대제 9:정명의 불꽃	광개토대제 9:정명의 불꽃	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
김삿갓 1:산중문답	김삿갓 1:산중문답	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
김삿갓 2:팔경잡지	김삿갓 2:팔경잡지	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
김삿갓 3:팔경잡지	김삿갓 3:팔경잡지	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
김삿갓 4:귀거래사	김삿갓 4:귀거래사	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
김삿갓 5:산고수장	김삿갓 5:산고수장	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
김삿갓 6:금수강산	김삿갓 6:금수강산	정림 지음	정림 지음	정림 지음	유정	인출중
누군가를 만날 것 같다	누군가를 만날 것 같다	구순희 지음	구순희 지음	구순희 지음	유정	인출중
대륙의 한 1:백제 요서경략사	대륙의 한 1:백제 요서경략사	이문열	이문열	이문열	유정	인출중
대륙의 한 2:백제 요서경략사	대륙의 한 2:백제 요서경략사	이문열	이문열	이문열	유정	인출중
대륙의 한 3:백제 요서경략사	대륙의 한 3:백제 요서경략사	이문열	이문열	이문열	유정	인출중
대륙의 한 4:백제 요서경략사	대륙의 한 4:백제 요서경략사	이문열	이문열	이문열	유정	인출중
대륙의 한 5:백제 요서경략사	대륙의 한 5:백제 요서경략사	이문열	이문열	이문열	유정	인출중
대조영 1:저무는 황조	대조영 1:저무는 황조	유현종 지음	유현종 지음	유현종 지음	유정	인출중
대조영 2:떠오르는 민초	대조영 2:떠오르는 민초	유현종 지음	유현종 지음	유현종 지음	유정	인출중
대조영 3:개국	대조영 3:개국	유현종 지음	유현종 지음	유현종 지음	유정	인출중
대조영 4:후계자	대조영 4:후계자	유현종 지음	유현종 지음	유현종 지음	유정	인출중
도서관 정보센터 경영론	도서관 정보센터 경영론	이문열	이문열	이문열	유정	인출중

[그림 1-67. 도서종류별 현황 미리보기 화면]

이 화면 상단의 프린터 버튼을 클릭하면 인쇄가 시작됩니다.

(10) 입력교열지

한국기계가독형목록규칙(KORMARC)에 의거하여 KORMARC 형태로 출력되는 것을 말합니다. 따로 이 KORMARC으로 입력된 출력물이 필요하신 경우 이용됩니다.

[그림 1-68. 입력교열지 출력 설정 화면]

이 화면에서 출력하고자 하는 시작 도서명과 종료 도서명의 범위를 입력합니다. 위 그림에서는 자음 'ㄱ' 이후 문자로 시작하는 도서부터 자음 'ㅎ' 이전 문자로 시작하는 도서를 출력하도록 설정해 놓은 상태입니다.

설정을 마치고 확인을 누르면 미리보기 화면없이 바로 출력되며 일반 A4 용지를 이용합니다.

(11) 목록인쇄

전산화 이전 도서관에서 작성하던 목록카드 형태로 인쇄합니다. (목록카드란 보통 노란색의 직사각형 모양이며, 하단에 구멍이 뚫려 서랍 속에 넣어서 현재의 검색 시스템을 대신하여 활용하던 카드를 말합니다.).

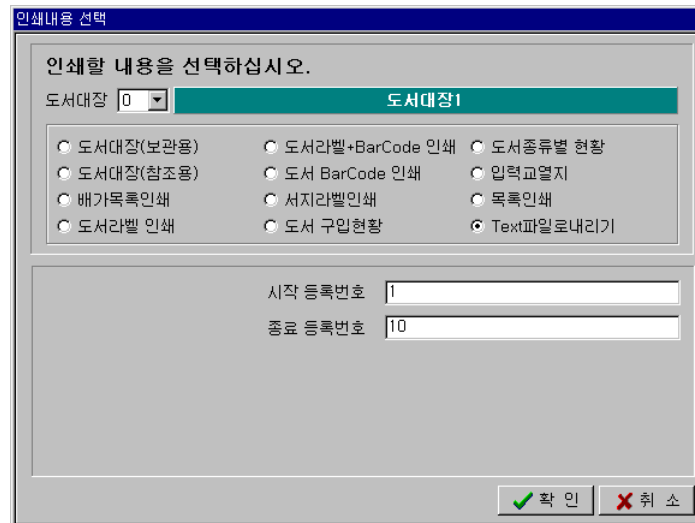
[그림 1-69. 목록인쇄 설정 화면]

목록카드 인쇄는 도서명순, 저자명순 그리고 분류번호순으로 선택하여 인쇄할 수 있으며 각 선택항목에 따라 범위 입력방법이 다르게 됩니다.

또한 일반 A4 복사용지나 연속용지를 선택적으로 사용할 수 있습니다.

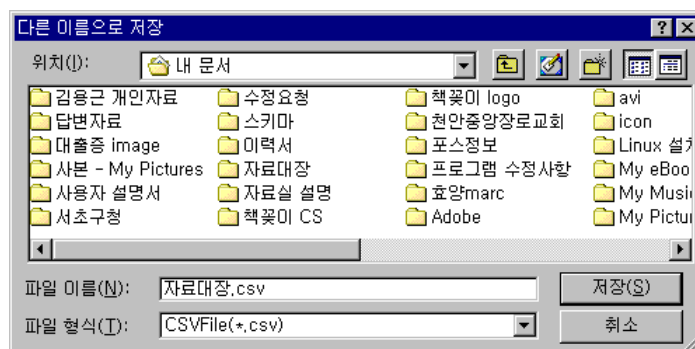
(12) Text 파일로 내리기

이 기능은 도서자료 중 일부 항목을 마이크로소프트사의 엑셀에서 읽어들이 수 있는 형태인 CSV 파일로 저장할 수 있는 기능입니다.



[그림 1-70. Text 파일로 내리기 설정 화면]

TEXT 파일로 내리기를 선택하면 [그림 1-70]과 같은 화면이 표시되며 변환하고자 하는 등록번호의 범위를 입력 후 확인 버튼을 클릭하면 [그림 1-71]과 같은 경로 지정 화면이 표시됩니다. 위 그림에서는 등록번호 1번부터 10번까지를 인쇄범위로 설정한 상태입니다.



[그림 1-71. Text 파일로 내리기 저장 경로 지정]

저장할 경로를 정하고 파일 이름을 입력한 뒤 저장 버튼을 클릭하면 해당 경로에 지정한 파일 이름으로 저장이 됩니다. 위 그림에서는 '자료대장'이라는 이름으로 저장되도록 설정한 상태입니다.

파일이 저장된 경로를 확인하면 '지정된이름.CSV' (이 예에서는 자료대장.CSV)로 저장됩니다. 이 파일은 PC에 엑셀이 설치되어 있다면 윈도우 탐색기를 이용하여 이 파일을 클릭하면 [그림 1-72]과 같은 내용이 표시됩니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1	/윤 656ㄱ	가족	윤명혜	경향신문사			0
2	2	/J99ㄱ	가난한나라의소리	J.K갈브레이드;최광열	신원문화사	1983		0
3	3	/장 424ㄱ	가던길멈춰머서서	장항록	우정	1989		0
4	4	/김 569ㄱ;4=1	가을의유서1	김성중	해난터	1996		0
5	5	/김 569ㄱ;5	가을의유서2	김성중	해난터	1996		0
6	6	/김 569ㄱ;6	가을의유서3	김성중	해난터	1996		0
7	7	/김 569ㄱ;7	가을의유서4	김성중	해난터	1996		0
8	8	/임 965ㄱ	가슴속엔박하향	임정진	동지	1991		0
9	9	/김 725ㄱ	가슴없는세상	김원우	미완	1987		0
10	10	/정 528ㄱ	가슴따뜻한사람만나고싶다	정혜자	미완	1991		0
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

[그림 1-72. 엑셀에서 해당 파일을 불러온 화면]

[그림 1-72]에서와 같이 지정한 범위 안에 있던 자료들이 저장되어 있는 것을 확인하실 수 있습니다. 이 파일은 자료정리 > 도서정리 > CSV파일 읽어오기를 이용하여 재 입력 하실 수 있습니다.

자세한 재입력 방법은 자료정리 설명을 참조하여 주시기 바랍니다.

(참조) CSV 파일은 마이크로소프트사의 엑셀이 설치되어 있어야 확인이 편리합니다. 메모장과 같은 Editor 프로그램에서도 불러올 수 있으나 자료를 구분하기가 어렵습니다.

제 2 장 . 자료대출

자료대출 및 반납 처리를 하며 자료대출과 반납에 관련된 각종 통계 및 조회가 가능합니다.

[그림 2-1. 자료대출관리]

㉠ 작업일자 / 반납예정일

작업일자는 대출반납관리 화면이 표시될 때 컴퓨터일자를 자동으로 인식하여 표시합니다. 작업일자가 정확히 표시되지 않을 경우 컴퓨터의 설정일자를 확인하셔야 합니다.

반납예정일은 자료대출 이용자의 이용자등급에 따른 대출기간을 근거로 하여 대출이 이루어지는 순간에 자동 계산됩니다.

㉡ 입력란

책꽂이 프로그램에서는 이용자 입력란과 대출자료의 등록번호 입력란이 동일합니다. 즉 하나의 입력란에 자료의 등록번호와 이용자코드 입력을 공동으로 사용하고 있습니다. 이용자 코드가 읽혀지고 현재 등록되어 있는 이용자로 확인되면 화면 좌측에 성명과 학번 등의 기본자료가 표시됩니다.

㉢ 표시부

이 표시부의 운영은 사용설정에서 선택할 수 있으며 대출반납 처리과정에서 확인을 보다 쉽게 하기 위하여 이용할 수 있습니다.
이 표시부에서는 이용자의 ID와 성명, 그리고 대출자료의 등록번호와 서명이 크게 표시됩니다.

㉔ 대출/반납 표시부

대출과 반납상황이 표시되는 부분으로 [F5] Key를 이용하여 [대출]-[반납]의 상태가 변화되며 표시됩니다. 대출의 경우 TITLE 부분의 색상이 녹색으로, 반납의 경우에는 노란색으로 표시됩니다.

또한, 대출이 이루어지는 경우 자동으로 대출현황이 표시되며 반납의 경우도 마찬가지로 반납 화면이 표시되어집니다.

㉕ 현재 대출자료 표시부

대출과 반납과정에서 참조되는 이용자코드를 이용하여 해당 대출자의 현재 대출중인 자료의 목록을 표시합니다.

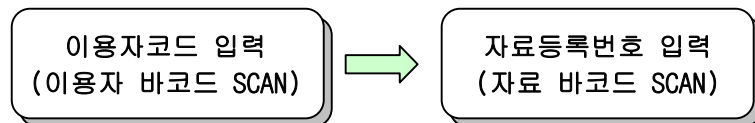
1. 대출반납관리



자료대출방법

자료대출 화면에서는 자료의 대출과 반납 그리고 이와 관련된 대출과 반납현황을 확인할 수 있습니다.

자료대출 방법은 이용자코드를 입력하고 해당 이용자의 대출제한 등의 상태를 조회하여 이상이 없는 경우 자료의 등록번호를 입력하는 순서로 진행됩니다.



이용자코드를 입력하고 자료대출이 되지 못하는 경우는 다음과 같습니다. 자주 발생하는 상황이기 때문에 반드시 기억하고 있어야 합니다.

미등록 학생
대출제한권수 초과
연체자 대출불가
이용자등급 오류
대출제한 (일자)까지

(1) 미등록 학생

이용자코드를 입력하거나 바코드를 읽은 경우 명부에 등록되지 않았거나 전학 등의 이유로 명부에서 삭제된 경우입니다. 또는 이용자코드를 키보드로 입력하는 경우 오타로 인한 입력오류나 이용자 바코드의 손상 등으로 제대로 인식할 수 없는 상태인 경우입니다. 이 경우 화면의 입력란의 이용자코드가 제대로 표시되었는지 확인하고 정확하다면 학생명부에서 해당 이용자의 등록 여부를 확인하시면 됩니다.

만일 정확하지 않은 문자가 표시되었다면 그에 따라 적절하게 조치하시면 됩니다. 간혹 바코드리더기의 기능장애로 인하여 정확하게 읽혀지지 않는 경우가 있는데 이 경우에는 우선 바코드리더기를 수리하셔야 합니다.

(2) 대출제한권수 초과

이용자 등급에 맞는 대출제한 권수만큼 이미 자료가 대출된 경우입니다.
이 경우 이미 대출중인 도서 중 일부를 반납하고 대출제한 권수 내에서
다시 대출을 하여야 합니다.

(3) 연체자 대출불가

연체자란 표현 그대로 현재 대출중인 자료 중에서 반납예정일이 지난 자료가
있다는 것입니다. 이 때문에 반납예정일이 지난 도서를 먼저 반납해야 다른
자료를 대출할 수 있습니다.

연체반납의 경우에는 반납 시 사용설정에 따라 반납 후 일정기간 대출제한이
설정될 수 있기 때문에 이를 이용자에게 안내하여 주셔야 합니다.

(4) 이용자등급 오류

명부에 등록되어지는 이용자는 기본적으로 모두 1등급으로 저장됩니다.
이 등급은 차후 변경할 수 있으며 책꽂이 프로그램에서는 1등급에서 5등급
까지 각 환경을 설정할 수 있도록 준비하여 두고 있습니다.

이 기능을 이용하여 이용자 등급을 변경하는 경우 명부에서 지정한 이용자의
등급이 사용설정에서는 사용하지 않는 것으로 되어 있는 경우 표시됩니다.

예를들어 명부에서는 이용자의 등급을 3등급으로 조정하였으나 환경설정에서
이 3등급을 이용하겠다고 지정하지 않은 상황입니다.

이 경우는 학생명부에서 이용자의 등급을 알맞게 조정하시거나 환경설정에서
해당 등급을 사용하는 것으로 설정하시면 됩니다.

(5) 대출제한 (일자)까지 (예: 2001/10/25일까지 대출제한)

반납예정일이 지나 반납하는 경우 연체기간만큼 정해진 규칙에 따라 대출이
제한될 때 표시됩니다. 이 적용은 환경설정에서 이용자 등급별로 설정할 수
있도록 되어 있으며 이 기준에 따라 대출제한일이 등급별로 설정됩니다.

이 제한규정은 사용설정 부분에서 설정하며 특정일수나 지정배수만큼 또는
이용여부 등을 설정할 수 있습니다.

간혹 학내 또는 기타 도서관 사정으로 본의 아니게 연체 반납처리 되어 대출
제한되는 경우가 있습니다. 이 경우 제한사항이 학생명부의 이용자에게 기록이
되는데 이 항목을 공란으로 수정하여야 합니다.

차후 이 대출제한일자의 해제는 대출시점에서 수정될 수 있도록 할 것입니다.

위와 같은 제한사항을 제외하고는 대출이 가능하며 정상인 경우 [대출가능]이라
표시되며 [그림2-1]의 ㉠란의 좌측에 이용자 현황이 간략하게 표시됩니다.
이 상태에서 대출하고자 하는 자료의 등록번호를 입력하거나 바코드를 읽어주면
자료의 대출이 처리됩니다.



자료반납방법

자료의 등록번호를 입력하여 대출하고자 하는 경우 다음과 같은 오류가 발생할 수 있으며 이 또한 충분한 이해가 필요합니다.

미등록 도서
예약된 도서
대출금지도서
(일자)까지 대출제한

(1) 미등록 도서

자료의 등록번호를 입력하거나 바코드를 읽은 경우 자료대장에 등록되지 않았거나 잘못 입력된 경우입니다. 이용자 코드가 입력되고 [미등록 학생]으로 처리되는 경우와 비슷하기 때문에 도서대장에서 삭제된 경우인지도 확인하여야 합니다.

(2) 예약된 도서

프로그램에서는 사용설정에 따라 자료의 예약이 가능하도록 할 수 있으며 이 기능을 이용하여 자료를 예약하여 예약자의 대출을 기다리는 경우 다른 이용자에게는 대출을 할 수 없습니다.

예약기능을 사용하지 않는 경우에는 표시되지 않습니다.

(3) 대출금지도서

도서관내에 열람만 가능한 도서를 별도로 구분하여 자료대장에서 별치기호를 부여한 도서로 이들 자료는 대출할 수 없습니다.

또한 특정 별치기호를 이용하면 기본 설정된 대출기한보다 별도로 설정되는 대출기한이 적용되기 때문에 대출기한의 적용이 다른 자료와 상이한 경우 해당 도서의 별치기호에 대해서도 확인하셔야 합니다.

(4) (일자)까지 대출제한

도서관에서 구입 되는 자료는 구입과 동시에 대출이 이루어지지 않습니다. 일반적으로 자료를 분류하고 입력하여 해당 자료에 대한 라벨등의 인쇄와 부착작업, 그리고 배가작업이 완료된 후에 대출이 가능합니다.

구입 후 자료입력 시부터 대출준비가 완료 되기까지의 기간을 도서정리기간이라하며 사용설정에서 이 기간을 미리 정할 수 있습니다. 이 기간의 적용은 자료의 입력시점에서 대출제한일이 적용되어 저장되며 해당도서를 대출하는 때에 대출제한을 표시합니다.

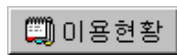
표시 예) 2001/10/22일까지 대출제한



학 생 ID	S201001		입 력 란	대출가능	
성 명	김홍근		대출도서입력		
학 번	10101				
대출권수	1 권				

[그림 2-2. 입력부]

[그림 2-1]중 ㉠ 부분 우측에는 위 그림처럼 같이 몇 가지 추가기능이 있습니다.



원하는 기간을 선택하여 해당 기간내의 도서관 이용현황을 조회하고자 할 때 이용하여 [그림 2-3]은 인쇄물의 예제입니다.

도서관 이용현황

2001/10/23

조회조건: 2001/10/23-2001/10/23

1. 전체현황

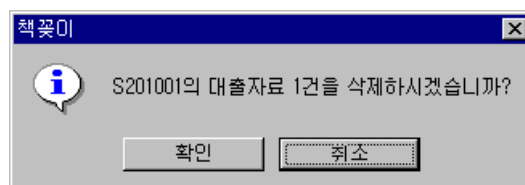
구분	계	부장	교감
재			

구분	종류	물학	중고	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	기타	합계
대출	1학년 01반	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	1학년 02반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1학년 03반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1학년 04반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1학년 05반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1학년 06반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1학년 07반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1학년 08반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1학년 09반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2학년 01반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2학년 02반	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[그림 2-3. 도서관 이용안내 예제]



선택된 대출자료를 삭제할 때 이용합니다. 이 작업은 대출근거 자체를 삭제하는 작업이기 때문에 사용 시 주의하셔야 합니다. [그림 2-1]의 ㉠의 영역에서 삭제하고자 하는 자료를 선택 후 이 버튼을 누르면 [그림 2-4]와 같은 확인 과정을 거쳐서 삭제하게 됩니다.



[그림 2-4. 삭제확인]



대출현황을 인쇄하고자 하는 경우에 사용되며 원하는 기간을 선택합니다. [그림 2-5]는 대출현황의 인쇄 예입니다.

대 출 현 황

학생수: 4명

도서권수: 9권

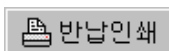
조회조건: 2001/10/23-2001/10/23

인쇄일자: 2001/10/23

Page 1

대출일자	학 번	학생 ID	성 명	등록번호	청 구 기 호	도 서	명	반납예정일
2001/10/23	10101	S201001	김용근	0000001	747/디988:1	이상한 나라의 앨리스		2001/10/30
2001/10/23	10105	S201005	신가용	0000124	747/디988:7-9	도널드와 퍼틀리		2001/10/30
2001/10/23	10105	S201005	신가용	0000320	808/창281:113	윤동재 동시집:서울 마이틀		2001/10/30
2001/10/23	10105	S201005	신가용	0000539	808/저666:14	마라비안 나이트		2001/10/30
2001/10/23	10106	S201006	이미라	0003728	808/은936:26-9	주홍글씨		2001/10/30
2001/10/23	10106	S201006	이미라	0003372	320.4/하165잔	잔물미의 돈 이야기		2001/10/30
2001/10/23	10106	S201006	이미라	0002382	005.72/변381컴	컴퓨터는 내친구		2001/10/30
2001/10/23	10108	S201008	정상애	0000982	389.911/우 122빛	(소중한 우리것 재미난 우리얘기) 빛나는 숨겨져난 채주꾼들		2001/10/30
2001/10/23	10108	S201008	정상애	0000318	808/창 281:110-2	독일 장편동화:악마 클럽		2001/10/30

[그림 2-5. 대출현황의 예]



반납현황을 인쇄하고자 하는 경우에 사용되며 원하는 기간을 선택합니다. [그림 2-6]은 반납현황의 인쇄 예입니다.

반 납 현 황

학생수: 3명 도서권수: 5권
인쇄일자: 2001/10/23 Page 1

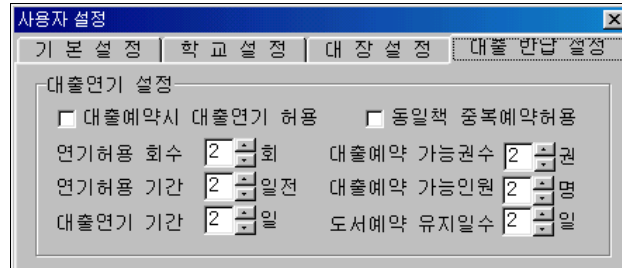
조회기간: 2001/10/23-2001/10/23

반납일자	학 번	학생 ID	성 명	등록번호	청구기호	도 서	명	대출일자	반납예정일
2001/10/23	10101	S201001	김용근	0000001	747/디988:1	이상한 나라의 앨리스		2001/10/23	2001/10/30
2001/10/23	10105	S201005	신가용	0000124	747/디988:7-9	도널드와 퍼틀리		2001/10/23	2001/10/30
2001/10/23	10105	S201005	신가용	0000320	808/창281:113	윤동재 동시집:서울 마이틀		2001/10/23	2001/10/30
2001/10/23	10106	S201006	이미라	0003728	808/은936:26-9	주홍글씨		2001/10/23	2001/10/30
2001/10/23	10106	S201006	이미라	0002382	005.72/변381컴:1-2	컴퓨터는 내친구		2001/10/23	2001/10/30

[그림 2-6. 반납현황의 예]

대출연기

자료 대출 후 해당자료의 대출기간을 연장하고자 할 경우 사용합니다.
이 기능을 이용하기 위해서는 먼저 [사용설정] 화면의 [대출반납설정] 부분을 이해하여야 합니다.



[그림 2-7. 사용설정 - 대출연기설정]

대출연기는 반납예정일로부터 지정한 일수 전에 [대출연기를 신청한 학생 ID]와 [연기할 자료의 등록번호]를 순서대로 입력하여 처리합니다.

이 방법은 마치 자료의 대출과 같은 동일하게 처리됩니다.

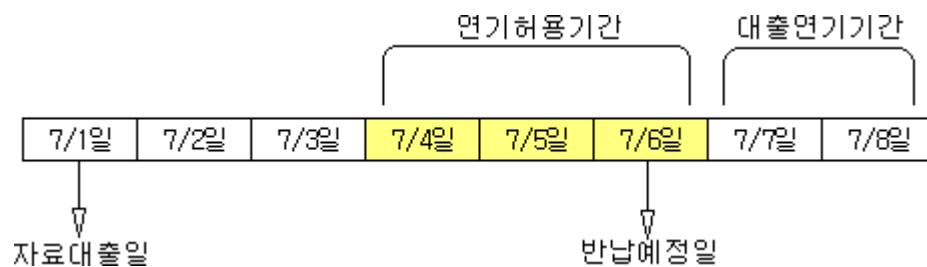
이 경우 연기되는 자료는 대출되어 있는 자료이지만 반납처리가 되지 않으며 반납예정일이 [연기 기간] 만큼 연장되도록 조정됩니다.

위의 그림에서와 같이 초기에는 모두 2일로 설정되어 있으며 이는 학교도서관 실정에 맞도록 항상 조절이 가능합니다.

[대출 연기의 예]

대출연기에 대한 설정이 다음과 같이 되어 있고 대출일자가 2001년 7월 1일이라 가정하면 이에 따른 대출기간 연기 방법은 아래의 표와 같다.

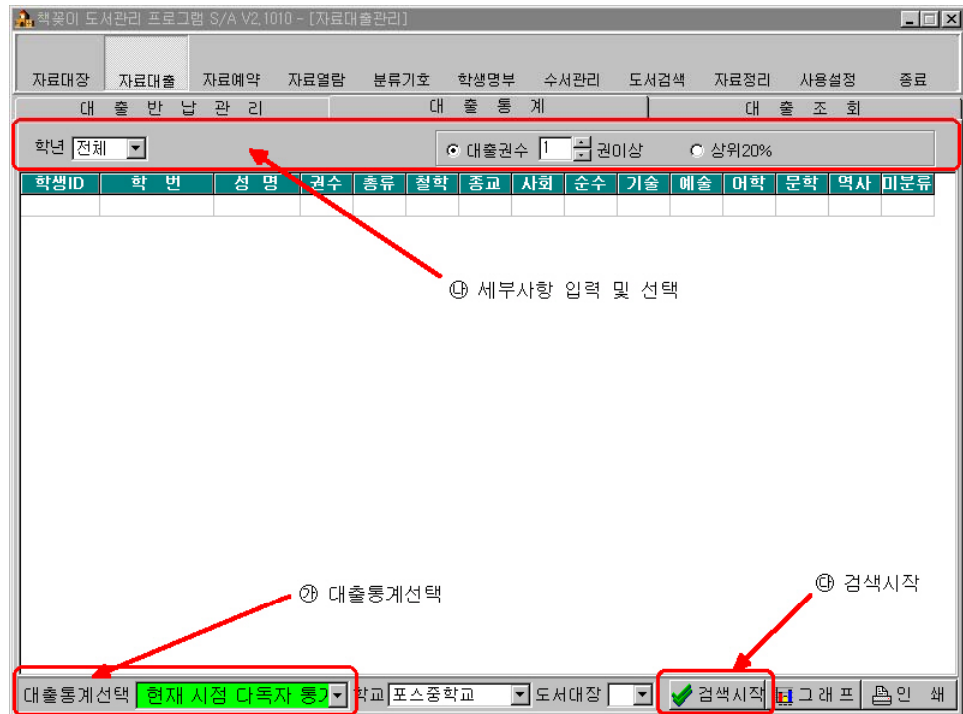
대 출 기 간	5일 (5박6일)
연 기 허 용 기 간	반납예정일 2일전
대 출 연 기 기 간	2일



[主] 반납예정일인 7/6일에도 대출연기가 가능합니다.

2. 대출통계

자료대출에 대한 각종 통계를 조회 및 인쇄할 수 있습니다.



[그림 2-8. 대출통계]

[그림 4-8]의 기본적인 기능은 다음과 같습니다.

(1) 대출통계선택

통계작업 중 원하는 기능을 선택할 수 있습니다.

현재 화면의 통계명이 표시된 부분을 마우스로 클릭하면 다음과 같은 통계작업 중 원하는 작업을 선택할 수 있습니다.

- ▶ 현재시점 다독자 통계
- ▶ 기간별 다독자 통계
- ▶ 도서 분류별 대출통계1
- ▶ 도서 분류별 대출통계2
- ▶ 도서명별 다독통계
- ▶ 학년 반별 다독통계
- ▶ 반/개인별 다독통계
- ▶ 일간/월간 다독통계
- ▶ 구입일자별 장서평가

원하는 작업의 화면에서 각 작업의 검색조건을 선택 또는 입력한 뒤 ㉠의 [검색시작] 버튼을 클릭하면 작업이 시작됩니다.

각 통계의 기능 및 조건 설정사항은 다음 (2) 항을 참조하시기 바랍니다.

(2) 세부사항 입력 및 선택

▶ 현재시점 다독자 통계

대 출 반 납 관 리			대 출 통 계				대 출 조 회							
학년 전체			☒ 대출권수 1 권이상 ☐ 상위20%											
학생ID	학 번	성 명	권수	종류	철학	종교	사회	순수	기술	예술	의학	문학	역사	미분류
S200445	215	최대웅	150	1	0	1	0	49	2	28	1	65	3	0
S199022	30122	진우섭	117	0	0	0	3	74	0	0	0	40	0	0
S201510	112	송주석	107	0	2	0	0	21	0	0	0	81	3	0

현재의 전체 대출자료를 이용하여 대출권수가 많은 순서대로 분류별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 자료를 이용하여 현재 대출권수가 가장 많은 그룹을 알 수 있으며 분류별 선호도를 파악할 수 있습니다.

전체 또는 각 학년별 선택이 가능하며 지정 대출권수 이상인 경우나 결과자료 중 상위 20%의 자료만 볼 수 있도록 하는 기능이 있습니다.

▶ 기간별 다독자 통계

대 출 반 납 관 리			대 출 통 계			대 출 조 회								
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24			학년 전체			대출권수 1 이상 상위 20%								
학생ID	학 번	성 명	권수	종류	철학	종교	사회	순수	기술	예술	의학	문학	역사	미분류
S200445	215	최대웅	150	1	0	1	0	49	2	28	1	65	3	0
S199022	30122	진우섭	117	0	0	0	3	74	0	0	0	40	0	0
S201510	112	송주석	107	0	2	0	0	21	0	0	0	81	3	0

지정 기간동안의 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 각 분류별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

현재까지 학교에서는 이 자료를 가장 많이 이용하는 것으로 파악되며 [월별 또는 기간별 다독자상]등을 운영하는데 도움이 되는 자료입니다.

전체 또는 각 학년별 선택이 가능하며 지정 대출권수 이상인 경우나 결과자료 중 상위 20%의 자료만 볼 수 있도록 하는 기능이 있습니다.

▶ 도서 분류별 대출통계1

대 출 반 납 관 리		대 출 통 계					대 출 조 회		
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24									
분류기호	분 류 기 호 명	1	2	3	4	5	6	교 사	학부모 합 계
813	한국문학 - 소설	460	356	159	0	0	0	91	0 1066
843	영미문학 - 소설	368	247	117	0	0	0	26	0 758
408	전집, 총서	329	195	71	0	0	0	19	0 614

지정 기간동안의 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 분류별 - 학년별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 자료로 분류별, 학년별로 선호하는 분야를 파악할 수 있습니다.

▶ 도서 분류별 대출통계2

대 출 반 납 관 리		대 출 통 계					대 출 조 회				
조회기간		2001/03/01		~		2001/10/24					
분류기호	분 류 기 호 명	1	2	3	4	5	6	교 사	학부	합 계	
000	총류	30	18	9	0	0	0	9	0	66	
100	철학	77	53	29	0	0	0	5	0	164	
200	종교	94	48	20	0	0	0	9	0	171	

지정 기간동안의 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 분류별 - 학년별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

도서분류별 대출통계1과 다른 점은 분류기호가 십진분류에 의하여 100단위로 집계된 자료가 표시된다는 것입니다.

이 자료로 분류별, 학년별로 선호하는 분야를 파악할 수 있습니다.

▶ 도서명별 다독통계

대 출 반 납 관 리		대 출 통 계		대 출 조 회							
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24		대출횟수 1 회이상		상위 20%							
도	서	명	1	2	3	4	5	6	교사	학부	합계
아무도 풀지 못한 문제			79	48	17	0	0	0	1	0	145
수레바퀴 아래서			68	43	27	0	0	0	2	0	140
중학생이 보는 그리스로마신화			69	28	10	0	0	0	4	0	111

지정 기간동안의 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 도서별 - 학년별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 자료로 기간 중에 가장 선호하는 도서를 파악할 수 있습니다.

지정 대출권수 이상인 경우나 결과자료 중 상위 20%의 자료만 볼 수 있도록 하는 기능이 있습니다.

▶ 학년 반별 다독통계

대 출 반 납 관 리				대 출 통 계				대 출 조 회					
조회기간				2001/03/01 ~ 2001/10/24		☒ 학년반번호순 정렬				학년 전체			
학년	반	권수	총류	철학	종교	사회	순수	기술	예술	어학	문학	역사	미분류
1	02	134	1	4	11	2	23	2	3	1	77	10	0
1	03	250	0	6	10	7	44	8	9	3	153	10	0
1	04	302	1	4	6	7	83	4	1	4	187	5	0

지정 기간동안의 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 학년별 - 분류별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 작업은 위 그림처럼 학년 반 순서로 보여지게 하는 방법과 기간 중 대출권수가 많았던 반 순서대로 표시되도록 하는 선택기능이 있습니다.

이 자료로 기간 중에 독서량이 많은 반을 선정하는 경우 이용합니다.

▶ 반/개인별 다독통계

대 출 반납 관 리				대 출 통 계				대 출 조 회						
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24				☐ 반번호순 정렬				1 학년 01 반						
학생ID	학 번	성 명	권수	종류	철학	종교	사회	순수	기술	예술	의학	문학	역사	미분류
S201016	10116	최현실	44	0	1	0	0	0	0	2	0	40	1	0
S201018	10118	임진화	40	1	0	0	0	2	0	0	0	37	0	0
S201021	10121	차수진	26	0	1	1	0	2	0	0	0	21	1	0

지정 기간동안의 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 학년별 - 분류별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 작업은 각 반별로 이루어 지는 작업입니다. 때문에 학년 반을 우선 지정하고 해당 학년의 반 학생중 다독자 순으로 할 것인지 번호순으로 할 것인지를 선택하여야 합니다.

이 자료로 기간 중 독서량이 많은 학생을 반별로 파악할 수 있습니다.

▶ 일간/월간 다독통계

대 출 반 납 관 리			대 출 통 계			대 출 조 회						
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24			학년 전체			☒ 일간 ☐ 월간		총인원 1954 명				
년 월 일	권수	종류	철학	종교	사회	순수	기술	예술	의학	문학	역사	미분류
2001/05/08	150	5	1	0	6	23	0	4	4	97	10	0
2001/05/09	169	1	7	0	8	20	0	7	3	110	13	0
2001/05/10	121	0	5	0	5	13	1	4	1	86	6	0

지정 기간동안의 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 일별/월별 통계를 분류별로 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 작업은 각 전체 또는 학년별 선택이 가능하며 일일 또는 월 집계를 선택할 수 있습니다.

이 자료로 기간 중 독서량이 많았던 日 또는 月의 파악이 가능합니다.

▶ 구입일자별 장서평가

대출반납관리				대출통계				대출조회			
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24				☒ 대출횟수 1 회이상				☐ 상위 20%			
도	서	명	1	2	3	4	5	6	교사	학부모	합계
마루도	풀지 못한 문제		79	48	17	0	0	0	1	0	145
수레바퀴	아래서		57	41	25	0	0	0	2	0	125
중학생이 보는	그리스로마신화		69	28	10	0	0	0	4	0	111

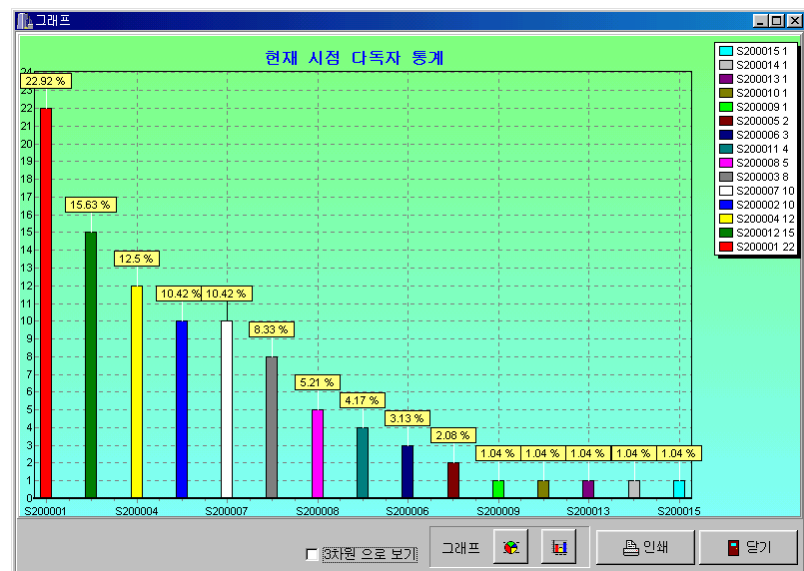
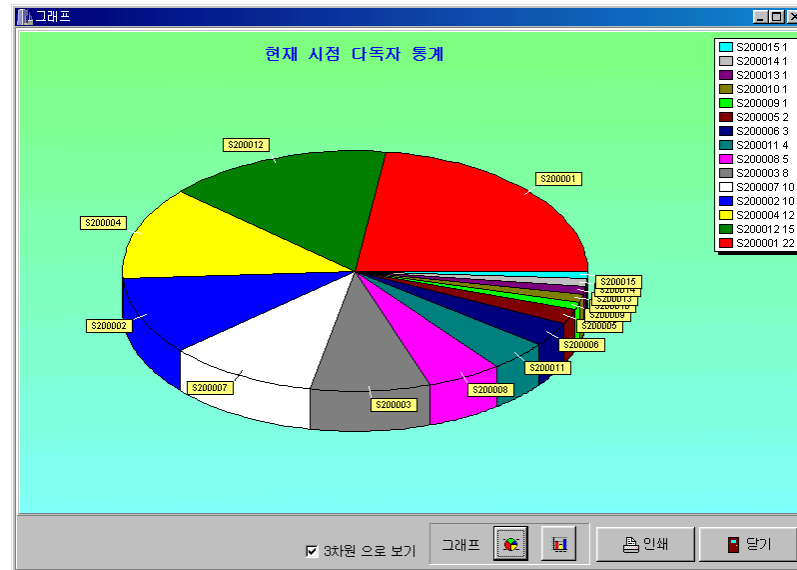
지정 기간동안에 구입한 자료 중 대출권수가 많은 순서대로 도서별 - 학년별 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

지정 대출권수 이상인 경우나 결과자료 중 상위 20%의 자료만 볼 수 있도록 하는 기능이 있습니다.

대출통계 그래프

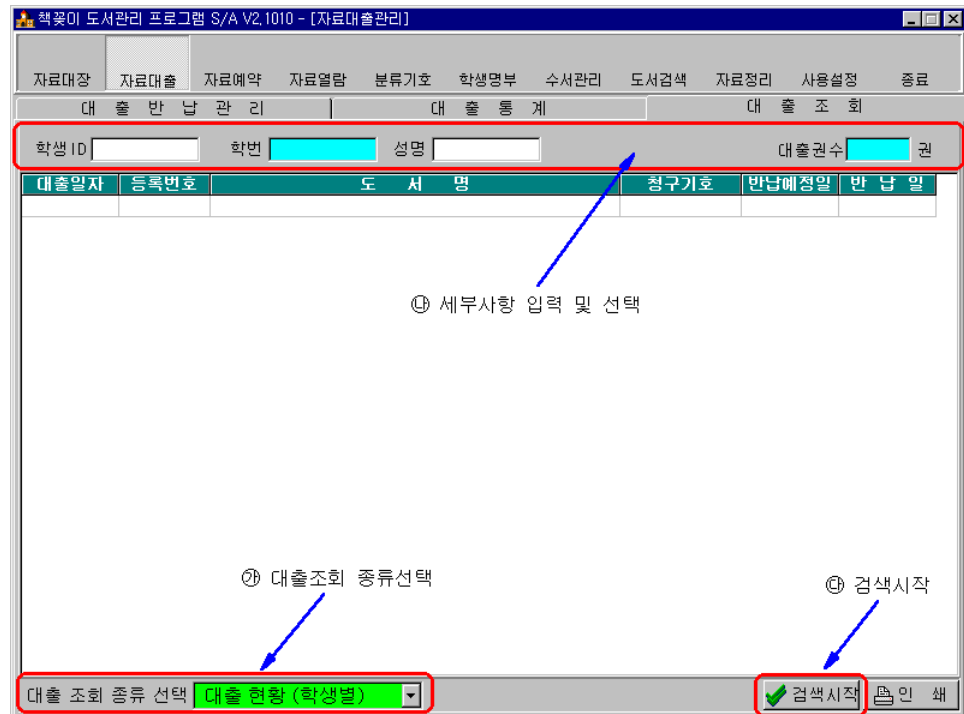
[현재시점 다독자 통계] [기간별 다독자 통계]와 [도서분류별 대출통계2] 에는 그래프 검색기능이 있습니다. 그래프가 필요하신 경우 이용하실 수 있습니다.

해당 통계조회 후 화면 하단의 [그래프] 버튼을 CLICK 하면 다음 그림과 같은 그래프를 조회할 수 있으며 인쇄도 가능합니다.



3. 대출조회

자료대출에 대한 각종 현황의 조회 및 인쇄를 할 수 있습니다.



[그림 2-9. 대출조회]

[그림 2-9]의 기본적인 기능은 다음과 같습니다.

(1) 대출조회 종류선택

조회작업 중 원하는 기능을 선택할 수 있습니다.

현재 화면의 조회명이 표시된 부분을 마우스로 클릭하면 다음과 같은 조회 작업 중 원하는 작업을 선택할 수 있습니다.

- ▶ 대출현황 (학생별)
- ▶ 대출현황 (도서별)
- ▶ 미납현황 (학생 기간별)
- ▶ 미납현황 (도서 기간별)
- ▶ 개인별 연체현황
- ▶ 연체도서 현황
- ▶ 반납예정일별 검색
- ▶ 학년 반별 대출현황

원하는 작업의 화면에서 각 작업의 검색조건을 선택 또는 입력한 뒤 ㉢의 [검색시작] 버튼을 클릭하면 작업이 시작됩니다.

각 조회의 기능 및 조건 설정사항은 다음 (2) 항을 참조하시기 바랍니다.

(2) 세부사항 입력 및 선택

▶ 대출현황 (학생별)

대 출 반 납 관 리		대 출 통 계		대 출 조 회		
학생 ID	S201001	학번	10101	성명	김용근	
				대출권수	3 권	
대출일자	등록번호	도 시 명		청구기호	반납예정일	반 납 일
2001/10/24	0000152	신경림의 시인을 찾아서		811.6/신539신	2001/10/31	
2001/10/24	0000001	신소설		813.6/한419:1	2001/10/31	
2001/10/24	0000542	철학 에세이		104/조747철:4	2001/10/31	

이용자의 현재까지의 대출현황을 보고자 할 때 사용합니다.

이 자료는 대출자료 전체를 대상으로 하기 때문에 학생의 경우 진급할 수록 자료가 많아지게 되며 이용자가 원하는 경우 인쇄가 가능합니다.

이용자의 입력은 ID나 성명으로 가능하며 성명으로 입력시 동명이인인 경우에는 [그림 2-10]의 그림이 표시되며 ID란과 성명란에 아무것도 입력되지 않은 상태에서 조회를 시도하려 하면 [그림 2-11]의 그림이 표시되며 전체명부를 이용자 ID순으로 표시하게 됩니다.

또는 성명입력 시 성명의 시작이름 성이나 성명일부를 입력하고 그에 해당하는 이용자를 선택할 수 있으며 이 때 표시되는 화면도 아래의 그림들과 유사합니다. 단, 이 때 이름의 중간이나 마지막 부분을 입력하면 안되며 첫 시작이름부터 입력하여야 합니다.

학생일람		
학생 ID	학 번	성 명
S200012	20112	김용근
S201001	10101	김용근

[그림 2-10. 동명이인]

학생일람		
학생 ID	학 번	성 명
S199001	30101	강성욱
S199002	30102	강요한
S199003	30103	김성겸
S199004	30104	김용환
S199005	30105	김종우
S199006	30106	류제중
S199007	30107	민재원
S199008	30108	박건태
S199009	30109	박광진
S199010	30110	박 민
S199011	30111	박성환
S199012	30112	박종현
S199013	30113	백승욱
S199014	30114	선상규
S199015	30115	성기백
S199016	30116	유민근
S199017	30117	윤형근

[그림 2-11. 전체명부]

이 각 화면에서 해당 이용자를 선택하여 조회를 진행할 수 있습니다.

조회가 정상으로 처리된 경우 화면 우측에 전체 조회권수가 표시되며 아래에는 조회 결과가 표시됩니다. 이 현황에서 가장 우측에 표시되는 반납일 항목에 일자가 표시되지 않았다면 이 자료는 반납되지 않은 자료로 판단하시면 됩니다.

▶ 대출현황 (도서별)

대 출 반납 관 리		대 출 통 계		대 출 조 회	
등록번호	0000001	도서명	신소설	대출횟수	권
대출일자	학 생 ID	학 번	성 명	반납예정일	반 납 일
2001/10/24	S201001	10101	김용근	2001/10/31	

도서의 대출현황을 보고자 할 때 사용합니다.

도서 등록번호의 입력은 자료의 바코드를 읽어도 무관하며 키보드로 입력하는 경우 등록번호 앞의 '0' 등은 입력하지 않아도 됩니다.

도서명으로 입력하는 경우에는 위의 이용자명 입력방법과 비슷합니다. 이 경우 아무것도 입력하지 않은 상태에서 조회를 시도하는 경우 해당 검색어의 입력을 하도록 표시되는 것이 [학생별 대출현황]과 다릅니다.

다만 도서명의 시작부분을 입력하고 조회를 시도한다면 해당 검색어로 시작되는 도서가 모두 표시되어 이 중에서 원하는 도서를 선택하시고 조회를 진행하면 됩니다.

[그림 2-12]는 [삼국지]라는 검색어를 입력하고 조회를 시작할 때 표시되는 예입니다.

도서번호	도 서 명	저자명	출 판 사	대출회수
0000290	삼국지 1:도원에 피는 의	나관중;이문민음사		9
0000299	삼국지 10:오장원에 지는 별	나관중;이문민음사		2
0000291	삼국지 2:구름처럼 미는 영웅	나관중;이문민음사		0
0000292	삼국지 3:형크러진 천하	나관중;이문민음사		0
0000293	삼국지 4:칼 한 자루 말 한 필로 천리를 달다	나관중;이문민음사		0
0000294	삼국지 5:세 번 천하를 돌아돌아	나관중;이문민음사		1
0000295	삼국지 6:불타는 적벽	나관중;이문민음사		1
0000296	삼국지 7:가자 서쪽으로	나관중;이문민음사		1
0000297	삼국지 8:술발처럼 갈라선 천하	나관중;이문민음사		0
0000298	삼국지 9:홍사표	나관중;이문민음사		0

[그림 2-12. 도서명으로 찾기]

▶ 미납현황 (학생 기간별)

대 출 반납 관 리			대 출 통 계		대 출 조 회		
조회기간			2001/03/01 ~ 2001/10/24		261 건		
학 번	성 명	등록번호	도 서 명	청구기호	학생ID	대출일자	반납예정일
101	강운석	0000672	새 먼 나라 이웃 나라 6:이탈리아	909/01533새:6	S201499	2001/09/19	2001/09/25
101	강운석	0001475	새 먼나라 이웃나라 3:도이칠란트	909/01533새:3-2	S201499	2001/09/21	2001/09/27
10101	김용근	0000152	신경림의 시인을 찾아서	811.6/신539신	S201001	2001/10/24	2001/10/31

지정한 기간동안의 이용자별 미납현황을 보고자 할 때 이용합니다. 정상적으로 조회되는 경우 조회권수가 우측에 표시되며 학번 순으로 표시됩니다.

▶ 미납현황 (도서 기간별)

대 출 반 납 관 리			대 출 통 계			대 출 조 회		
조회기간			2001/03/01 ~ 2001/10/24			261 건		
등록번호	도 서 명	청구기호	학 번	성 명	학생ID	대출일자	반납예정일	
0002528	(마음이 예뻐지는)내 영혼의 비타민	834/마384내	11044	하슬기	S201453	2001/05/19	2001/05/25	
0000924	(우리가 정말 알아야 할) 우리 태양	443.2/이778우	20324	김지현	S200111	2001/09/17	2001/09/24	
0000534	(재미있는) 클래식 길라잡이	670.15/신628클	10103	박정희	S201003	2001/10/24	2001/10/31	

지정한 기간동안의 도서별 미납현황을 보고자 할 때 이용합니다.
정상적으로 조회되는 경우 조회권수가 우측에 표시되며 도서 등록번호 순으로 표시됩니다.

▶ 개인별 연체현황

대 출 반 납 관 리		대 출 통 계		대 출 조 회	
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24					
학 번	성 명	학생ID	연체회수	총연체기간	
101	강윤석	S201499	1	3	
101	김동주	S201683	2	29	
10102	이정우	S201002	5	14	

지정한 기간동안의 개인별 연체현황을 보고자 할 때 이용합니다.

이 현황은 이용자의 도서관 이용 중 발생한 총 연체횟수와 연체일수가 표시됩니다. 다만, 이 자료에 표시되었다고 하여 현재 연체 중이라고 볼 수는 없습니다.

이 자료는 현재 시점에서 누가 얼마 만큼의 연체를 하였는지에 대한 기록의 의미만 있다고 보시면 됩니다.

▶ 연체도서 현황

대출반납관리			대출통계			대출조회		
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24			☒ 금일 반납예정자 포함			247 건		
학번	성명	학생ID	등록번호	도서명	청구기호	대출일자	반납예정일	
101	강윤석	S201499	0000672	새 먼 나라 이웃 나라 6:이탈리아	909/이533새:6	2001/09/19	2001/09/25	
101	강윤석	S201499	0001475	새 먼 나라 이웃 나라 3:도이칠란트	909/이533새:3-2	2001/09/21	2001/09/27	
10116	최현실	S201016	0002895	반지의 제왕 3	843/황756반:3	2001/09/18	2001/09/24	

지정한 기간동안의 연체현황을 보고자 할 때 이용합니다.

이 자료는 지정한 반납예정일의 기간 동안에 미납인 상태로 남아있는 도서에 대한 자료를 표시합니다. 이 자료는 주로 독촉장을 출력하여 미납되어 연체일수가 심하게 경과된 도서의 반납을 촉구할 때 주로 사용합니다.

독촉장 출력은 이 조회 화면과 위의 [개인별 연체현황] 화면에서 인쇄 가능합니다. 독촉장 출력은 현황조회 후 하단의 [독촉장 출력] 버튼을 클릭하면 미리보기 화면으로 전환되며 이 화면에서 인쇄 버튼을 클릭하여 인쇄할 수 있습니다.

아래 그림은 독촉장 출력의 예입니다.

도서반납 독촉장 1학년 반 이름: 강운석 등록번호: 0000672 청구번호: 909/01533세;6 도 서 명: 새 먼 나라 이웃 나라 6:미탈리아 저자명 : 미원복 출판사 : 김영사 상기 도서를 2001/09/25일까지 반납하여야 하는데 반납하지 않아, 이와같이 독촉장을 발송합니다. 2001년 10월 24일 포스정보	도서반납 독촉장 1학년 이반 이름: 최현실 등록번호: 0002896 청구번호: 843/물756바;4 도 서 명: 반지의 제왕 4 저자명 : J.R.R. 톨킨 출판사 : 황금가지 상기 도서를 2001/09/26일까지 반납하여야 하는데 반납하지 않아, 이와같이 독촉장을 발송합니다. 2001년 10월 24일 포스정보
--	--

▶ 반납예정일별 검색

대 출 반 납 관 리			대 출 통 계			대 출 조 회		
조회기간 2001/03/01 ~ 2001/10/24			☐ 반납예정일순으로 정렬			247 건		
학생ID	학 번	성 명	도 서 명	청구기호	대출일자	반납예정일		
S201499	101	강운석	새 먼나라 이웃나라 3:도미칠란트	909/01533세;3=2	2001/09/21	2001/09/27		
S201499	101	강운석	새 먼 나라 이웃 나라 6:미탈리아	909/01533세;6	2001/09/19	2001/09/25		
S201016	10116	최현실	반지의 제왕 3	843/물756바;3	2001/09/18	2001/09/24		

지정한 기간동안의 반납예정자 현황을 보고자 할 때 이용합니다.

이 자료는 지정한 기간에 반납하여야 하는 도서에 대한 현황입니다. 따라서 특정일자에 반납이 예상되는 도서를 파악하고자 하는 경우 이용하시면 됩니다.

기본 상태는 이용자 등록번호순으로 출력이 되지만 이를 반납예정일 순서로 파악하고자 하는 경우 [반납예정일순으로 정렬] 부분을 선택하고 다시 검색하시면 됩니다.

▶ 학년 반별 대출현황

대 출 반 납 관 리		대 출 통 계		대 출 조 회	
학년선택 1 ▾ 학년 01 ▾ 반 ☐ 개인별 대출현황 인쇄					
학생ID	학 번	성 명	총 대출권수	현재 대출권수	
S201001	10101	김홍근	3	3	
S201002	10102	이정우	8	0	
S201003	10103	박정희	2	2	

현재 시점에서 학년 반 개인별로 총 대여권수와 현재 대여권수의 자료가 필요한 경우 이용합니다.

인쇄의 경우 반별 기본적으로 반별로 인쇄되지만 개인별 현황이 필요한 경우에는 [개인별 대출현황 인쇄] 부분을 선택하고 인쇄 작업을 하시면 됩니다.

제 3 장 . 자료예약

대출하고자 하는 도서가 이미 다른 이용자에 의해 대출되어 있는 경우 대출예약 기능을 이용하여 미리 예약하여 해당 도서에 대한 다음 대출자로 저장하는 기능입니다.

[그림 3-1. 자료예약]

㉠ 작업일자

작업일자는 예약화면이 표시될 때 컴퓨터일자를 자동으로 인식합니다. 이 일자가 정확히 표시되지 않을 경우 컴퓨터의 일자를 확인하셔야 합니다. 도서예약에서는 항상 현재일자를 기준으로 작업되기 때문에 표시되는 일자가 중요하며 이 화면에서 인위적으로 변경할 수 없습니다.

㉡ 입력란

이 부분은 대출반납 화면에서와 동일하게 이용자 입력란과 자료의 등록번호 입력란이 동일합니다. 즉, 하나의 입력란에 자료의 등록번호와 이용자코드 입력을 공동으로 사용하고 있습니다. 이용자 코드가 읽혀지고 현재 등록되어 있는 이용자로 확인되면 화면 좌측에 성명과 학번 등의 기본자료가 표시됩니다. 이 후 예약을 원하는 도서번호를 입력하시면 됩니다.

㉢ 사용자 예약 표시부

예약자가 입력되면 해당 이용자의 현재 예약상태를 표시합니다. 또한 추가로 예약하는 경우 예약이 승인되는 경우에도 표시됩니다.

㉣ 도서 예약 표시부

예약 완료된 도서가 표시되며 동일한 도서에 대한 예약자가 다수인 경우에는 해당 도서를 예약한 모든 이용자가 표시됩니다.

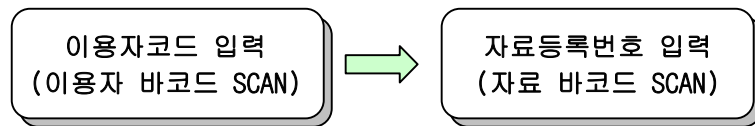
1. 예약관리



자료예약방법

자료예약 화면에서는 자료의 예약등록과 예약취소를 할 수 있습니다.

자료예약 방법은 이용자코드를 입력하고 해당 이용자의 상태를 조회하여 이상이 없는 경우 자료의 등록번호를 입력하는 순서로 진행됩니다.



이용자코드를 입력하고 자료예약이 되지 못하는 경우는 다음과 같습니다.

자주 발생하는 상황이기 때문에 반드시 기억하고 있어야 합니다.

또한 도서대출 작업과 거의 비슷한 처리과정이기 때문에 도서대출처리에 대한 충분한 이해가 있는 상태라면 쉽게 이해될 것입니다.

미등록 학생
도서예약권수 초과
연체자 예약불가
이용자등급 오류
예약제한 (일자)까지

(1) 미등록 학생

이용자코드를 입력하거나 바코드를 읽은 경우 명부에 등록되지 않았거나 전학 등의 이유로 명부에서 삭제된 경우입니다. 또는 이용자코드를 키보드로 입력하는 경우 오타로 인한 입력오류나 이용자 바코드의 손상 등으로 제대로 인식할 수 없는 상태인 경우입니다. 이 경우 화면의 입력란의 이용자코드가 제대로 표시되었는지 확인하고 정확하다면 학생명부에서 해당 이용자의 등록 여부를 확인하시면 됩니다.

만일 정확하지 않은 문자가 표시되었다면 그에 따라 적절하게 조치하시면 됩니다. 간혹 바코드리더기의 기능장애로 인하여 정확하게 읽혀지지 않는 경우가 있는데 이 경우에는 우선 바코드리더기를 수리하셔야 합니다.

(2) 도서예약권수 초과

이용자 등급에 맞는 도서예약 권수만큼 이미 예약 되어있는 경우입니다. 이 경우 기존 예약된 도서의 취소나 삭제 후 또는 예약 가능한 상태로 전환된 이후에 이용이 가능합니다.

(3) 연체자 예약불가

연체자란 대출중인 도서 중에서 반납예정일이 지났는데도 반납을 하지 않은 도서가 있는 이용자입니다. 이 때문에 반납예정일이 지난 도서를 먼저 반납해야 다른 자료의 예약이 가능합니다.

연체반납의 경우에는 반납 시 사용설정에 따라 반납 후 일정기간 예약제한이 설정될 수 있기 때문에 이를 이용자에게 안내하여 주셔야 합니다.

참고로 이 제한사항은 도서대출 과정에서의 제한과 동일하게 취급됩니다.

(4) 이용자등급 오류

명부에 등록되어지는 이용자는 기본적으로 모두 1등급으로 저장됩니다. 이 등급은 차후 변경할 수 있으며 책꽂이 프로그램에서는 1등급에서 5등급까지 각 환경을 설정할 수 있도록 준비하여 두고 있습니다.

이 기능을 이용하여 이용자 등급을 변경하는 경우 명부에서 지정한 이용자의 등급이 사용설정에서는 사용하지 않는 것으로 되어 있는 경우 표시됩니다.

예를들어 명부에서는 이용자의 등급을 3등급으로 조정하였으나 환경설정에서 이 3등급을 이용하겠다고 지정하지 않은 상황입니다.

이 경우는 학생명부에서 이용자의 등급을 알맞게 조정하시거나 환경설정에서 해당 등급을 사용하는 것으로 설정하시면 됩니다.

(5) 예약제한 (일자)까지 (예: 예약제한 2001/10/25일까지)

반납예정일이 지나 반납하는 경우 연체 기간만큼 정해진 규칙에 따라 예약이 제한될 때 표시됩니다. 이 적용은 환경설정에서 이용자 등급별로 설정할 수 있도록 되어 있으며 이 기준에 따라 예약 제한일이 등급별로 설정됩니다.

이 제한규정은 사용설정 부분에서 조정하며 특정일수나 지정배수만큼 또는 적용여부 등을 설정할 수 있습니다.

간혹 학내 또는 기타 도서관 사정으로 본의 아니게 연체 반납처리 되어 예약 제한 되는 경우가 있습니다. 이 경우 제한사항이 학생명부의 이용자에게 기록 되는데 이 항목을 공란으로 수정하여야 합니다.

기타 자료예약에 관한 자세한 설정방법은 [사용설정]의 [대출반납설정] 부분을 참조 하시기 바랍니다.



학 생 ID	S201001		입 력 란	예약가능	☒ 사진표시 ☒ 이름사용 ☐ 예약취소 ☐ 예약인쇄
성 명	김용근		예약도서입력		
학 번	10101				
예약권수	1 권				

[그림 3-2. 예약 기타기능]

☒ 사진표시

이용자 코드를 입력하고 인증이 완료된 경우 학생명부에서 미리 저장된 개인별 사진을 표시하고자 하는 경우 선택합니다.
기본적으로 사용하지 않음으로 설정되어 있습니다.

☒ 이름사용

도서예약을 성명으로 하는 경우에 이용합니다.
기존 도서명으로 대출여부를 확인하기 위한 작업 때문에 별도로 선택하여야 이용 가능합니다.

☐ 예약취소

예약 취소하고자 하는 자료를 선택한 후 이 버튼을 클릭하면 취소 확인 후 예약취소가 가능합니다.

☐ 예약인쇄

이용자의 예약현황을 인쇄하고자 하는 경우 이용합니다.
아래 그림은 예약 인쇄의 예입니다.

예 약 현 황

학생수: 1명 도서권수: 2권

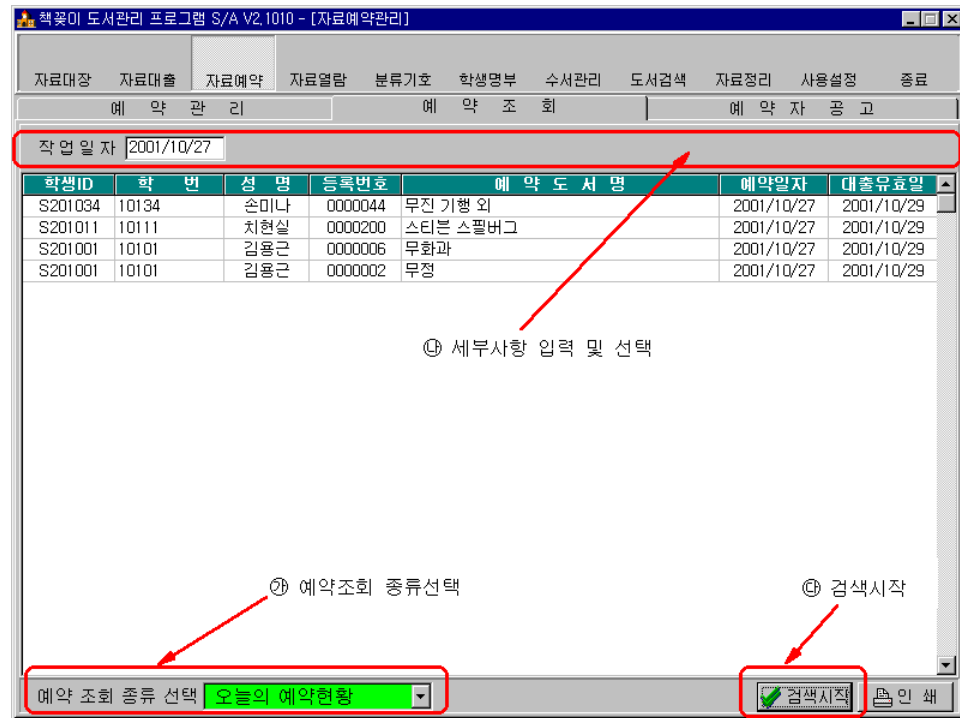
인쇄일자: 2001/10/27 Page 1

조회조건: 2001/10/27-2001/10/27

학생 ID	학 번	성 명	등록번호	도	서	명	예약일자	대출유효일
S201001	10101	김용근	0000006	무화과			2001/10/27	2001/10/29
S201001	10101	김용근	0000002	무정			2001/10/27	2001/10/29

2. 예약조회

자료예약에 대한 조회와 인쇄를 할 수 있습니다. 아래그림은 예약조회 화면으로 화면 하단에 조회작업을 선택할 수 있는 선택 창이 있습니다.



[그림 3-3. 예약조회]

[그림 3-3]의 기본적인 기능은 다음과 같습니다.

(1) 예약조회 종류선택

조회작업 중 원하는 기능을 선택할 수 있습니다.

현재 화면의 조회명이 표시된 부분을 마우스로 클릭하면 다음과 같은 조회 작업 중 원하는 작업을 선택할 수 있습니다.

- ▶ 오늘의 예약현황
- ▶ 예약현황 (학생별)
- ▶ 예약현황 (도서별)
- ▶ 예약현황 (학생 기간별)
- ▶ 예약현황 (도서 기간별)

원하는 작업의 화면에서 각 작업의 검색조건을 선택 또는 입력한 뒤 ㉣의 [검색시작] 버튼을 클릭하면 작업이 시작됩니다.

각 조회의 기능 및 조건 설정사항은 다음 (2) 항을 참조하시기 바랍니다.

(2) 세부사항 입력 및 선택

▶ 오늘의 예약현황

예 약 관 리			예 약 조 회		예 약 자 공 고	
작업일자 2001/10/27						
학생ID	학 번	성 명	등록번호	예 약 도 서 명	예약일자	대출유효일
S201001	10101	김용근	0000006	무화과	2001/10/27	2001/10/29
S201001	10101	김용근	0000002	무정	2001/10/27	2001/10/29

이 화면에서는 프로그램이 시작하면서 인식하는 작업일자에 예약되어 있는 자료가 표시됩니다. 따라서 이 화면에서는 [검색시작] 버튼이 클릭할 수 없도록 되어 있는 것이 정상입니다.

▶ 예약현황 (학생별)

예 약 관 리				예 약 조 회		예 약 자 공 고	
학생ID	S201001	학번	10101	성명	김용근	예약권수	3 권
예약일자	등록번호	도 서 명		대출유효일	예약상태		
2001/10/27	0000002	무정		2001/10/29	대출가능		
2001/10/27	0000006	무화과		2001/10/29	대출가능		
2001/10/27	0000001	신소설		2001/10/29	예약취소		

이용자의 ID나 성명을 입력하여 개인별 예약현황을 조회하고자 하는 경우 이용합니다.

ID를 파악하기 어려운 경우 성명으로 입력할 수 있으며 성명입력 시 전체 이름을 입력하여도 되며 성명 시작부분을 입력하면 [그림 3-4]와 같이 표시되는 화면에서 원하는 이용자를 선택할 수 도 있습니다.

학생일람		
학생 ID	학 번	성 명
S199008	30108	박건태
S199009	30109	박광진
S199010	30110	박 민
S199011	30111	박성환
S199012	30112	박종현
S199027	30127	박수진
S199028	30128	박마름
S199029	30129	박윤화
S199030	30130	박자현
S199054	30209	박근형
S199074	30229	박선영
S199075	30230	박마름
S199076	30231	박혜민
S199100	30311	박민혁
S199121	30332	박진선
S199141	30408	박상빈
S199142	30409	박정희

[그림 3-4. 학생검색]

정확한 성명이 입력되고 동명이인이 없는 경우 바로 조회 결과가 표시 되지만 동명이인이 있는 경우에는 [그림 3-4]와 같은 화면에 동명이인이 모두 표시되어 선택하는 과정을 거치게 됩니다.

▶ 예약현황 (도서별)

예 약 관 리		예 약 조 회		예 약 자 공 고	
등록번호	0000006		도서명	무화과	
예약일자	학생 ID	학 번	성 명	대출유효일	예약상태
2001/10/27	S201001	10101	김용근	2001/10/29	대환가능

도서의 등록번호나 도서의 선택으로 도서별 예약현황을 보고자 할 때 이용합니다.

학생별 조회와 마찬가지로 도서의 등록번호를 직접 입력하여도 되며 시작 도서명 일부를 입력하고 [그림 3-5]과 같은 화면에서 원하는 도서를 찾아 조회를 시작하셔도 됩니다.

도서번호	도 서 명	저자명	출 판 사	대출회수
0002261	해리포터와 마법사의 돌 1-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	13
0001446	해리포터와 마법사의 돌 1-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	16
0001337	해리포터와 마법사의 돌 1-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	18
0001447	해리포터와 마법사의 돌 1-하	조앤 K. 롤링	문학수첩	25
0001338	해리포터와 마법사의 돌 1-하	조앤 K. 롤링	문학수첩	19
0001452	해리포터와 불의 잔 4-1	조앤 K. 롤링	문학수첩	24
0001853	해리포터와 불의 잔 4-1	조앤 K. 롤링	문학수첩	21
0001854	해리포터와 불의 잔 4-2	조앤 K. 롤링	문학수첩	22
0001453	해리포터와 불의 잔 4-2	조앤 K. 롤링	문학수첩	0
0001454	해리포터와 불의 잔 4-3	조앤 K. 롤링	문학수첩	21
0001855	해리포터와 불의 잔 4-3	조앤 K. 롤링	문학수첩	16
0001455	해리포터와 불의 잔 4-4	조앤 K. 롤링	문학수첩	21
0001856	해리포터와 불의 잔 4-4	조앤 K. 롤링	문학수첩	17
0001449	해리포터와 비밀의 방 2-하	조앤 K. 롤링	문학수첩	25
0001448	해리포터와 비밀의 방 2-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	22
0001339	해리포터와 비밀의 방 2-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	15
0001340	해리포터와 비밀의 방 2-하	조앤 K. 롤링	문학수첩	15

[그림 3-5. 도서검색]

▶ 예약현황 (학생 기간별)

예 약 관 리			예 약 조 회		예 약 자 공 고	
조회기간			2001/10/01 ~ 2001/10/27			
학 번	성 명	등록번호	도 서 명	학생ID	예약일자	대출유효일
10101	김용근	0000002	무정	S201001	2001/10/27	2001/10/29
10101	김용근	0000006	무화과	S201001	2001/10/27	2001/10/29
10111	치현실	0000200	스티븐 스피버그	S201011	2001/10/27	2001/10/29

선택한 기간동안에 예약현황이 이용자 순으로 표시됩니다.

▶ 예약현황 (도서 기간별)

예 약 관 리		예 약 조 회		예 약 자 공 고		
조회기간		2001/10/01 ~ 2001/10/27				
등록번호	도 서 명	학 번	성 명	학생ID	예약일자	대출유효일
0000002	무정	10101	김용근	S201001	2001/10/27	2001/10/29
0000006	무화과	10101	김용근	S201001	2001/10/27	2001/10/29
0000044	무진 기행 외	10134	손미나	S201034	2001/10/27	2001/10/29

선택한 기간동안의 예약현황이 도서 등록번호 순으로 표시됩니다.

3. 예약공고

반납이 되어 대출이 가능해진 예약된 자료에 한해서 검색이 됩니다.
대출유효일자와 남은 일수가 표시되며 검색 결과를 인쇄하여 해당 이용자에게
예약기간 내에 도서를 대출할 수 있도록 공고할 수 있습니다.

학생ID	학 번	성 명	등록번호	예 약 도 서 명	예약일자	대출유효일	남은일수
S201001	10101	김용근	0000002	무정	2001/10/27	2001/10/29	2일
S201001	10101	김용근	0000006	무화과	2001/10/27	2001/10/29	2일
S201011	10111	차현실	0000200	스티븐 스피버그	2001/10/27	2001/10/29	2일
S201034	10134	손미나	0000044	무진 기행 외	2001/10/27	2001/10/29	2일

[그림 3-6] 예약자 공고

아래 그림은 예약자공고의 인쇄 예입니다.

예 약 자 공 고								
대출유효일자: 2001/10/27					인쇄일자: 2001/10/27		Page: 1	
학생 ID	학 번	성 명	등록번호	도 서 명	예약일자	대출유효일	남은일수	
S201001	10101	김용근	0000002	무정	2001/10/27	2001/10/29	2일	
S201001	10101	김용근	0000006	무화과	2001/10/27	2001/10/29	2일	
S201011	10111	차현실	0000200	스티븐 스피버그	2001/10/27	2001/10/29	2일	
S201034	10134	손미나	0000044	무진 기행 외	2001/10/27	2001/10/29	2일	

제 4 장 . 자료열람

자료열람은 도서관 내에서의 자료열람 기록을 남기고자 하는 목적으로 사용됩니다.

학생ID	학번	성명	등록번호	열람도서명
S200098	20311	신재호	0000001	신소설
S200098	20311	신재호	0000022	물레방아=사랑 손님과 어머니=백치 아다다 외
S200032	20132	이설희	0000538	그리스와 로마 신화
S201020	10120	주영준	0000382	눈으로 보는 힘과 운동
S201002	10102	박상우	0000200	스티븐 스피버그
S201001	10101	김용근	0000105	명심보감

[그림 4-1. 도서열람 화면]

㉠ 작업일자

작업일자는 자료열람이 표시될 때 컴퓨터일자를 자동으로 인식합니다. 이 일자가 정확히 표시되지 않을 경우 컴퓨터의 일자를 확인하셔야 합니다. 자료열람에서는 항상 현재일자를 기준으로 작업하며 필요한 경우 인위적으로 변경할 수 있습니다.

㉡ 입력란

대출반납 화면에서와 동일하게 이용자 입력란과 자료의 등록번호 입력란이 동일합니다. 즉, 하나의 입력란에 자료의 등록번호와 이용자코드 입력을 공동으로 사용하고 있습니다.

이용자 코드가 읽혀지고 현재 등록되어 있는 이용자로 확인되면 화면 좌측에 성명과 학번 등의 기본자료가 표시됩니다. 이 후 열람을 원하는 도서번호를 입력하시면 됩니다.

㉢ 열람사항 표시부

해당일자의 열람사항을 표시합니다.

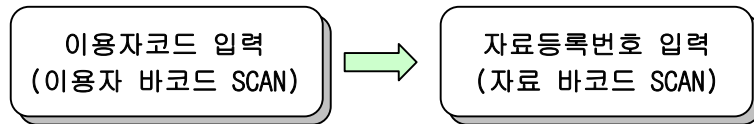
1. 자료열람관리



자료열람방법

자료열람 화면에서는 자료의 열람과 이와 관련된 열람현황을 확인할 수 있습니다.

자료열람 방법은 이용자코드를 입력 후 이상이 없는 경우 자료의 등록번호를 입력하는 순서로 진행됩니다.



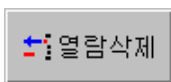
자료열람은 자료대출과는 달리 도서관내에서 열람만 하는 기록을 남기는 것으로 대출 업무와는 다르게 연체 중이거나 열람제한권수 등의 제한 사항은 없습니다.

[미등록 학생]이라고 표시되는 때에는 이용자에 대한 점검을 하시기 바랍니다.

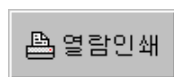
기타기능

인쇄 및 열람기록 삭제

[그림 4-2. 자료열람 기타기능]



삭제하고자 하는 열람기록을 선택하고 이 버튼을 클릭하면 확인 후 열람기록을 삭제할 수 있습니다.



열람사항을 인쇄하고자 하는 경우 이용합니다.
인쇄하고자 하는 기간을 선택하고 인쇄하며 아래 그림은 인쇄의 예입니다.

열람현황

학생수: 6명 도서권수: 7권

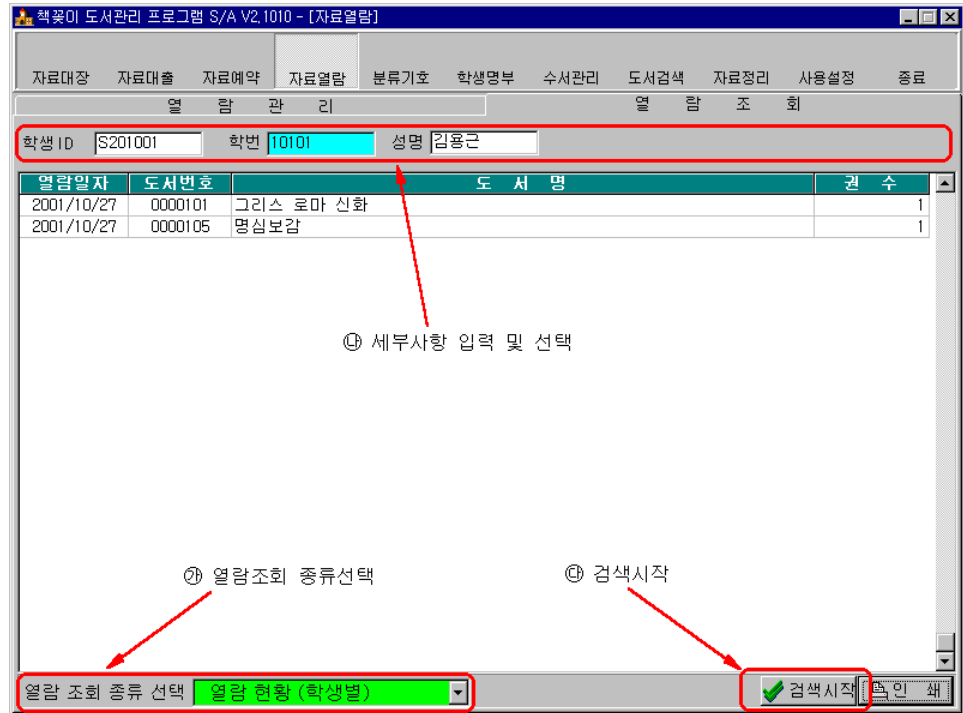
조회기간: 2001/10/27-2001/10/27

인쇄일자: 2001/10/27 Page 1

열람일자	학번	학생ID	성명	등록번호	도서명
2001/10/27	30123	S199023	홍성근	0000362	눈으로 보는 힘과 운동
2001/10/27	20132	S200032	이설희	0000538	그리스와 로마 신화
2001/10/27	20311	S200098	신재호	0000001	산소설
2001/10/27	20311	S200098	신재호	0000022	블레방아=사랑 손님과 어머니=백치 아다다 외
2001/10/27	10101	S201001	김용근	0000105	영심보감
2001/10/27	10101	S201001	김용근	0000101	그리스 로마 신화
2001/10/27	10102	S201002	박상우	0000200	스티븐 스피버그
2001/10/27	10120	S201020	주영준	0000362	눈으로 보는 힘과 운동

2. 열람조회

자료열람에 대한 각종 현황의 조회 및 인쇄를 할 수 있습니다.



[그림 4-3. 열람조회]

[그림 4-3]의 기본적인 기능은 다음과 같습니다.

(1) 열람조회 종류선택

조회작업 중 원하는 기능을 선택할 수 있습니다.

현재 화면의 조회명이 표시된 부분을 마우스로 클릭하면 다음과 같은 조회 작업 중 원하는 작업을 선택할 수 있습니다.

- ▶ 열람현황 (학생별)
- ▶ 열람현황 (도서별)
- ▶ 열람현황 (기간별)
- ▶ 학년별 다독현황

원하는 작업의 화면에서 각 작업의 검색조건을 선택 또는 입력한 뒤 ㉠의 [검색시작] 버튼을 클릭하면 작업이 시작됩니다.

각 조회의 기능 및 조건 설정사항은 다음 (2) 항을 참조하시기 바랍니다.

(2) 세부사항 입력 및 선택

▶ 열람현황 (학생별)

열람일자	도서번호	도서명	권 수
2001/10/27	0000101	그리스 로마 신화	1
2001/10/27	0000105	명심보감	1

이용자의 개인별 예약현황을 조회하고자 하는 경우 이용합니다.

ID를 파악하기 어려운 경우 성명으로 입력할 수 있으며 성명입력 시 전체 이름을 입력하여도 되며 성명 시작부분을 입력하면 [그림 4-4]와 같이 표시되는 화면에서 원하는 이용자를 선택할 수 도 있습니다.

학생 ID	학 번	성 명
S199008	30108	박건태
S199009	30109	박광진
S199010	30110	박 민
S199011	30111	박성환
S199012	30112	박종현
S199027	30127	박수진
S199028	30128	박아름
S199029	30129	박윤화
S199030	30130	박자현
S199054	30209	박근형
S199074	30229	박선영
S199075	30230	박아름
S199076	30231	박혜민
S199100	30311	박민혁
S199121	30332	박진선
S199141	30408	박상빈
S199142	30409	박정희

[그림 4-4. 학생검색]

정확한 성명이 입력되고 동명이인이 없는 경우 바로 조회 결과가 표시 되지만 동명이인이 있는 경우는 [그림 4-4]와 같은 화면에 동명이인이 모두 표시되어 선택하는 과정을 거치게 됩니다.

▶ 열람현황 (도서별)

열람일자	학생 ID	학 번	성 명	권 수
2001/10/27	S199023	30123	홍성근	1
2001/10/27	S201020	10120	주영준	1

도서별 예약현황을 보고자 할 때 이용합니다.

학생별 조회와 마찬가지로 도서의 등록번호를 직접 입력하여도 되며 시작도서명 일부를 입력하고 [그림 4-5]와 같은 화면에서 원하는 도서를 찾아 조회를 시작하셔도 됩니다.

도서번호	도	서	명	저자명	출 판 사	대출회수
0002261	해리포터와 마법사의	돌	1-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	13
0001446	해리포터와 마법사의	돌	1-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	16
0001337	해리포터와 마법사의	돌	1-상	조앤 K. 롤링	문학수첩	18
0001447	해리포터와 마법사의	돌	1-하	조앤 K. 롤링	문학수첩	25
0001338	해리포터와 마법사의	돌	1-하	조앤 K. 롤링	문학수첩	19
0001452	해리포터와 불의 잔	4-1		조앤 K. 롤링	문학수첩	24
0001853	해리포터와 불의 잔	4-1		조앤 K. 롤링	문학수첩	21
0001854	해리포터와 불의 잔	4-2		조앤 K. 롤링	문학수첩	22
0001453	해리포터와 불의 잔	4-2		조앤 K. 롤링	문학수첩	0
0001454	해리포터와 불의 잔	4-3		조앤 K. 롤링	문학수첩	21
0001855	해리포터와 불의 잔	4-3		조앤 K. 롤링	문학수첩	16
0001455	해리포터와 불의 잔	4-4		조앤 K. 롤링	문학수첩	21
0001856	해리포터와 불의 잔	4-4		조앤 K. 롤링	문학수첩	17
0001449	해리포터와 비밀의 방	2-하		조앤 K. 롤링	문학수첩	25
0001448	해리포터와 비밀의 방	2-상		조앤 K. 롤링	문학수첩	22
0001339	해리포터와 비밀의 방	2-상		조앤 K. 롤링	문학수첩	15
0001340	해리포터와 비밀의 방	2-하		조앤 K. 롤링	문학수첩	15

[그림 4-5. 도서검색]

▶ 학년별 다독현황

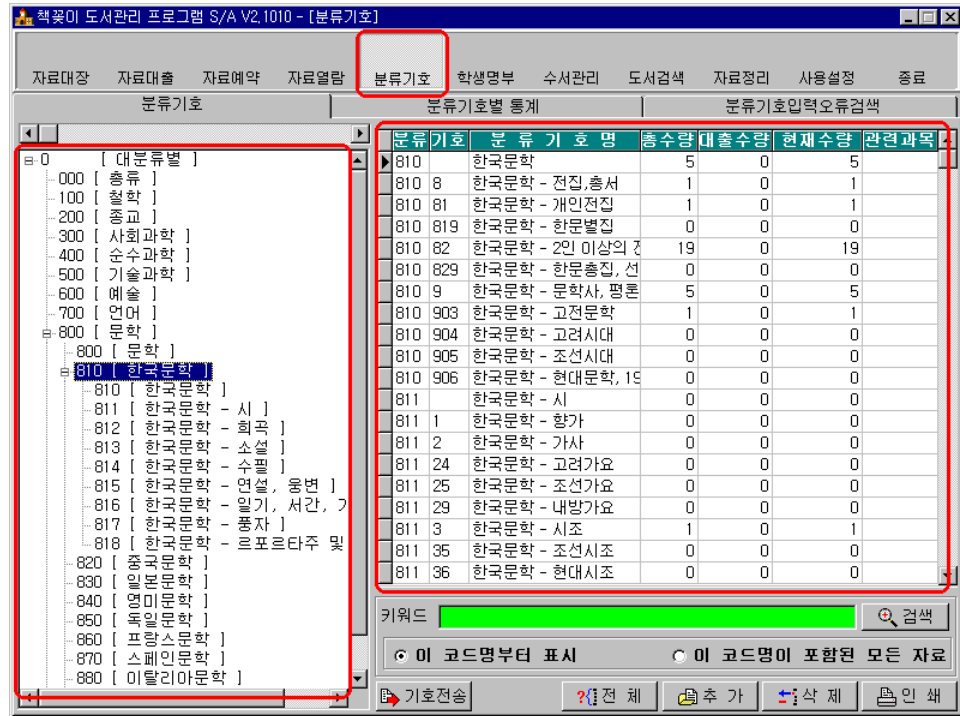
열람 관리			열람 조회		
조회기간		2001/10/27	~	2001/10/27	학년 1학년 열람횟수 1 권 이상
학	년	반	학생 ID	성 명	권 수
1		01	S201001	김용근	2
1		01	S201002	박상우	1
1		01	S201020	주영준	1

학년별 다독현황을 검색기간을 선택하여 조회할 수 있으며 열람횟수도 지정하여 조회할 수 있습니다.

제 5 장 . 분류기호

분류기호는 KDC 제4판을 기초로 하여 13,000여 개가 저장되어 있습니다.

상단의 메뉴에서 분류기호를 선택하면 화면은 크게 두 개의 창으로 구분되어 사용할 수 있도록 표시됩니다. 이 화면은 마치 WINDOWS 탐색기와 비슷하며 좌측 창은 분류기호를 계층구조로 보여주게 됩니다. 좌측 창에서 조회를 원하는 분류기호를 선택하면 우측 창에서는 선택한 분류기호에 대한 하위항목이 표시됩니다.



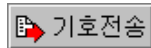
[그림 5-1. 분류기호]

분류기호는 십진분류법을 기초로 하나 분류항목에 영문을 사용할 수 있습니다.

예) A00, B00, C00, D00, . . . , Z00 등의 사용

이때 첫 문자는 반드시 영문자로 하고 나머지 자리는 십진분류법에 따라 사용할 수 있도록 확장의 여지를 두었습니다.

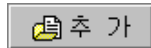
1. 분류기호



검색한 분류기호를 도서대장으로 보내주는 역할을 합니다.

서지사항 입력 시 해당도서의 분류기호를 [그림 7-1]의 화면을 이용하여 검색하고, 검색 완료된 분류기호를 다시 서지사항을 입력하던 화면으로 전환하여 현재 입력중인 도서의 분류기호로 저장될 수 있도록 하는 기능입니다.

이 기능은 [기호전송]이라는 버튼을 이용하여도 되며 우측의 분류기호 SHEET에서 원하는 항목을 더블클릭 하여도 됩니다. 현재 입력되어 있는 모든 분류기호를 표시합니다.



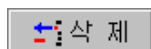
분류기호의 추가나 변경이 필요한 경우 이용합니다.

이 버튼을 클릭하면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.

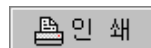
분류기호를 입력하면 저장되어 있는 경우 해당 분류 기호명이 표시되며 이 분류기호명이 표시되지 않는 경우는 입력되어 있지 않은 분류기호로 보시면 됩니다.

수정 작업인 경우 표시된 분류기호명을 수정하며 추가 작업인 경우에는 분류기호명을 입력하고 저장버튼을 클릭하시면 됩니다.

분류기호 우측의 [관련과목] 선택창은 해당 분류기호와 관련된 과목을 지정하여 주시면 됩니다.



선택한 분류기호를 삭제합니다.



우측 화면의 내용을 인쇄하고자 하는 경우 사용합니다.

아래 예는 분류기호 [813, 한국문학]중 소설에 대한 분류기호를 인쇄한 것입니다.

분 류 기 호				
인쇄일자: 2001/11/06 Page 1				
분 류 기 호	분 류 기 호 명	총 보유권수	대여권수	현재 보유권수
813	한국문학 - 소설	0	0	0
813 4	한국문학 - 고려시대 소설	0	0	0
813 5	한국문학 - 조선시대 소설	40	0	40
813 6	한국문학 - 현대소설	386	44	342
813 7	한국문학 - 아담, 고담	6	1	5
813 8	한국문학 - 동화	25	2	23

2. 분류기호 검색

키워드란에 검색하고자 하는 검색어를 입력한 후 검색버튼을 CLICK 합니다.
이 검색에는 두 가지 선택사항이 있습니다.

(1) 이 코드명부터 표시

입력된 검색어로 시작되는 분류기호를 검색하여 표시합니다.

아래의 예처럼 검색어를 "문학"이라고 입력하고 검색하는 경우 "문학"으로 시작되는 분류명부터 가나다순으로 표시하게 됩니다.

분류기호	분 류 기 호 명	총수량	대출수량	현재수량	관련과목
800 0	문학 합계	1254	139	1115	
020 9	문학정보학사	0	0	0	
331 5	문화, 문화과정	7	1	6	
350 285	문화체육부	0	0	0	
331 509	문화사회학사	0	0	0	
688 3	문화영화	0	0	0	
331 51	문화의 요소	0	0	0	
458 7	물	0	0	0	
511 1392	물	0	0	0	
594 16	물	0	0	0	
511 1392	물 이외의 화합물	0	0	0	
517 72	물 정화	0	0	0	
435 12	물, 중수	0	0	0	
327 3	물가	0	0	0	
327 31	물가이론	0	0	0	
327 33	물가정책	0	0	0	
327 35	물가지수	0	0	0	
499 749	물개과	0	0	0	
365 13	물건	0	0	0	
365 2	물권법	0	0	0	

키워드

☒ 이 코드명부터 표시
 ☐ 이 코드명이 포함된 모든 자료

(2) 이 코드명이 포함된 모든 자료

입력된 검색어를 포함하고 있는 분류기호를 모두 검색하여 표시합니다.

아래의 예처럼 검색어를 "문학"이라고 입력하고 검색하는 경우 "문학"이라는 단어가 포함된 자료가 표시됩니다.

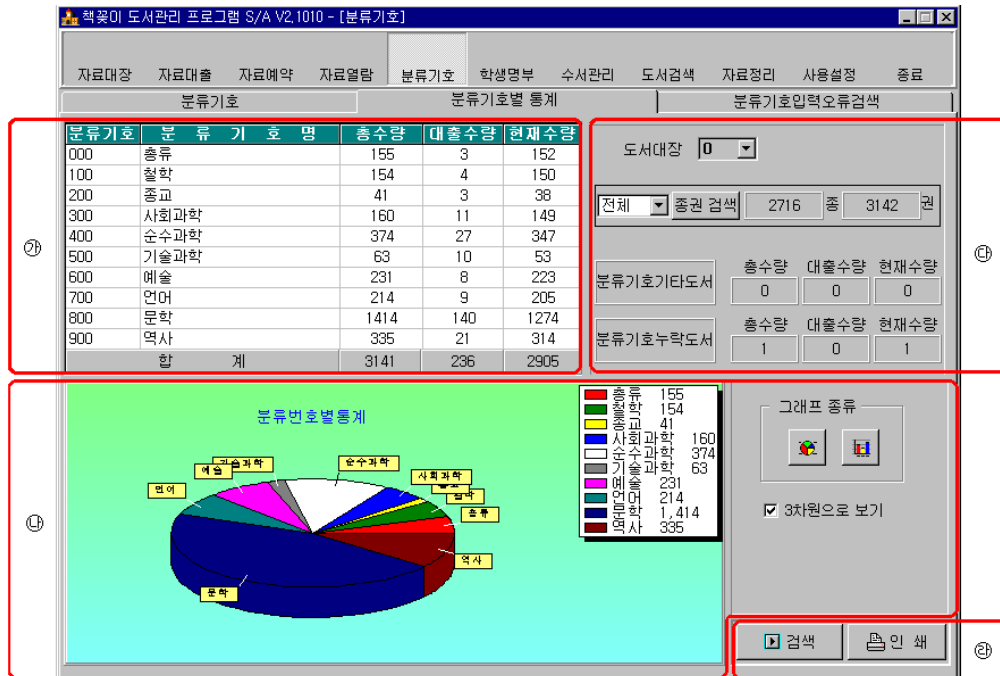
분류기호	분 류 기 호 명	총수량	대출수량	현재수량	관련과목
152 69	고문학파	0	0	0	
440	천문학	2	0	2	
440 9	천문학사	0	0	0	
440 902	고대천문학	0	0	0	
440 903	중세천문학	0	0	0	
441	이론천문학	0	0	0	
442	실지 천문학	5	0	5	
442 7	구면천문학	0	0	0	
443	기술천문학	0	0	0	
443 027	천문학	0	0	0	
443 028	레이더천문학	0	0	0	
443 0292	감마선 천문학	0	0	0	
443 0293	엑스선 천문학	0	0	0	
446 6	측지천문학과 위치천문학	0	0	0	
447	항해천문학	0	0	0	
454 9	수문학	0	0	0	
800	문학	1	0	1	
800 0	문학 합계	1254	139	1115	
800 09	비교문학	0	0	0	
801	문학이론	0	0	0	

키워드

☐ 이 코드명부터 표시
 ☒ 이 코드명이 포함된 모든 자료

3. 분류기호별 통계

분류기호별 도서 보유수량에 대한 통계자료를 조회하고 인쇄합니다.



[그림 5-2. 분류기호별 통계]

㉠ 통계자료 표시부

도서자료를 검색하여 분류기호별 전체수량과 대출수량 그리고 현재수량 등의 비교와 각 대분류별 분포현황을 표시합니다.

우측 하단의 ㉠ 부분의 [검색] 버튼을 클릭하면 자료 조회가 가능합니다.

㉡ 그래프 표시부

위 ㉠ 부분에서 표시된 사항을 그래프로 표시하는 부분입니다.

그래프는 원형그래프와 막대그래프 두 가지를 선택할 수 있으며 각 그래프를 3차원과 2차원으로 선택하여 표시할 수 있습니다.

이 선택은 그래프 표시부의 우측에 있는 버튼을 이용하시면 됩니다.

㉢ 도서대장 선택 및 종권검색 표시부

상단에 있는 도서대장 선택창은 이 화면 전체에 적용됩니다.

즉, 이 대장 선택에서 “B” 대장을 선택하였으나 실제로 “B” 대장에는 도서가 등록이 되어있지 않은 경우 이 화면에서는 어떠한 결과도 얻을 수 없습니다.

[그림 5-2]에서는 “0” 대장을 선택하고 이 “0” 대장에 대한 조회의 예를 보이고 있습니다.

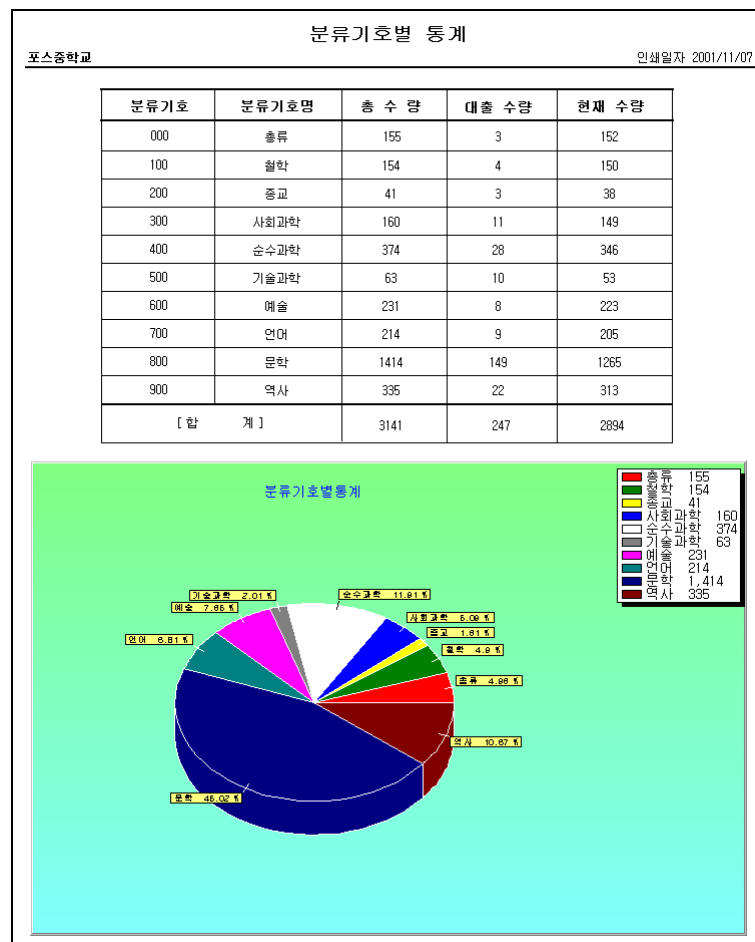
선택 창 하단의 [종권검색] 버튼을 이용하면 각 대분류별 또는 전체적으로 도서의 종류와 권수에 대한 자료를 확인할 수 있습니다.

[분류기호 기타도서]는 기본적으로 사용되는 분류기호외에 별도로 입력된 영문이 포함된 분류기호를 적용한 경우의 수량을 표시합니다.

[분류기호 누락도서]에는 도서자료 중에서 분류기호를 입력하지 않고 저장된 도서자료의 수량을 표시합니다.

[그림 5-2]의 현황을 전체적으로 보면 2716[종], 3142[권]인 것을 알 수 있고 ㉠ 부분의 합계란에 표시된 총 수량과 종권검색에서 표시된 ㉡ 부분의 수량이 일치하지 않는 것은 분류기호가 입력되지 않은 도서가 1권 있기 때문입니다.

[그림 5-3]은 분류기호별 통계 인쇄의 예입니다.



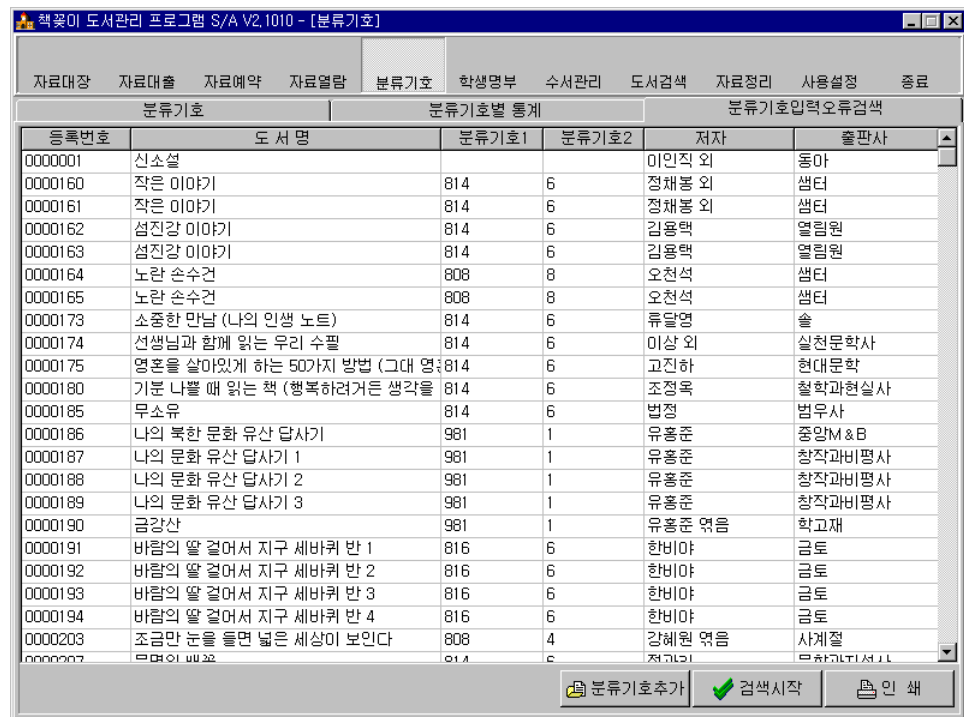
[그림 5-3. 분류기호별 통계 인쇄 예]

4. 분류기호 입력 오류검색

분류기호 입력 오류검색은 두 가지 경우의 검색을 수행합니다.

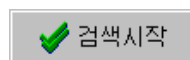
도서대장의 분류기호 항목에 분류기호가 입력되지 않았거나 입력되어 있지만 분류기호 자료에 존재하지 않는 분류기호가 부여되어 있는 경우의 도서자료를 검색하는 기능입니다.

이 검색결과를 보고 현재 부여되어 있는 분류기호를 수정할 것인지 아니면 현 분류기호에 새로운 분류기호를 추가하여 사용할 것인지를 정할 수 있습니다.

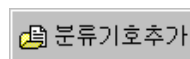


등록번호	도서명	분류기호1	분류기호2	저자	출판사
0000001	신소설			미인직 외	동아
0000160	작은 이야기	814	6	정채봉 외	샘터
0000161	작은 이야기	814	6	정채봉 외	샘터
0000162	섬진강 이야기	814	6	김용택	열림원
0000163	섬진강 이야기	814	6	김용택	열림원
0000164	노란 손수건	808	8	오천석	샘터
0000165	노란 손수건	808	8	오천석	샘터
0000173	소중한 만남 (나의 인생 노트)	814	6	류달영	솔
0000174	선생님과 함께 읽는 우리 수필	814	6	이상 외	실천문학사
0000175	영혼을 살아있게 하는 50가지 방법 (그대 영혼)	814	6	고진하	현대문학
0000180	기분 나쁠 때 읽는 책 (행복하려고든 생각을)	814	6	조정욱	철학과현실사
0000185	무소유	814	6	법정	법우사
0000186	나의 북한 문화 유산 답사기	981	1	유홍준	중앙M&B
0000187	나의 문화 유산 답사기 1	981	1	유홍준	창작과비평사
0000188	나의 문화 유산 답사기 2	981	1	유홍준	창작과비평사
0000189	나의 문화 유산 답사기 3	981	1	유홍준	창작과비평사
0000190	금강산	981	1	유홍준 엮음	학교재
0000191	바람의 딸 걸어서 지구 세바퀴 반 1	816	6	한비야	금토
0000192	바람의 딸 걸어서 지구 세바퀴 반 2	816	6	한비야	금토
0000193	바람의 딸 걸어서 지구 세바퀴 반 3	816	6	한비야	금토
0000194	바람의 딸 걸어서 지구 세바퀴 반 4	816	6	한비야	금토
0000203	조금만 눈을 돌면 넓은 세상이 보인다	808	4	강혜원 엮음	사계절
0000207	무명의 배꼽	814	6	정기리	문학고지선사

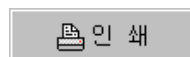
[그림 5-4. 분류기호 입력오류 검색화면]



분류기호 입력오류 검색을 시작합니다.



새로운 분류기호를 추가하고자 하는 경우 이용합니다.
추가방법은 분류기호 추가에 대한 설명을 참조하시면 됩니다.



현재의 조회사항을 인쇄하고자 하는 경우 이용합니다.
이 작업에서는 [미리보기] 기능이 없기 때문에 프린터 상태를 확인하신 후 인쇄작업을 하셔야 합니다.

검색자료 중 수정사항이 있다면 해당 자료를 더블클릭 하여 수정할 수 있습니다.
이 때 화면은 도서대장화면으로 전환되며 커서는 기본적으로 분류기호 항목에 위치하게 됩니다. 이 도서대장에서의 수정작업은 도서대장 입력이나 수정에 대한 안내를 참조하시기 바랍니다.

제 6 장 . 학생명부

학생명부는 학생, 교사, 학부모 등을 입력하는 화면입니다.

이 화면에서는 이용자의 등록 및 차후 인적사항 관리를 하게 되며 학생명부나 바코드와 같은 인쇄를 할 수 있습니다.

번호	학생ID	성 명	입학년도	등급	전화번호	현대출권수	총대출권수	대출제한일
1	S201001	김용근	2001	1		0	0	
2	S201002	이정우	2001	1		0	0	
3	S201003	홍길동	2001	1		0	0	
4	S201004	김두한	2001	1		0	0	

[그림 6-1. 학생명부]

㉠ 작업종류 선택

학생명부 화면에서는 명부관리와 TEXT 입력 그리고 진급처리를 할 수 있습니다. 각각의 원하시는 작업을 선택하시면 해당화면으로 이동합니다.

㉡ 대상선택

프로그램에서는 이용대상자를 학생뿐만 아니라 교사와 학부모도 같이 등록하여 이용할 수 있도록 할 수 있습니다. 명부관리에서는 이 이용대상자를 선택할 수 있으며 학생인 경우 학년/반을 선택하셔야 합니다. 각 대상을 선택하는 경우 가장 우측에 인원수가 표시됩니다.

㉢ 명부 표시부

위에서 선택한 이용대상자의 목록이 표시됩니다. 이 목록에서 이용자의 성명이나 기타 개인정보를 편집할 수 있습니다.

㉣ 세부작업 선택

이용자 등록이나 인쇄 등 별도의 작업이 필요한 경우 해당 버튼을 클릭하시면 작업이 이루어집니다.

1. 학생명부 입력

학생명부는 도서자료와 더불어 반드시 입력하셔야 프로그램을 사용할 수 있습니다. 도서사항이 입력되어 있더라도 학생명부가 입력되어 있지 않다면 대출 대상자를 파악할 수 없기 때문에 대출작업 전에 반드시 입력하셔야 합니다.

학생명부 입력방법은 직접 입력하시는 방법과 TEXT 파일로 된 학생명부를 일괄적으로 입력하는 방법이 있습니다.

(1) 명부 표시부 상세안내

학생명부의 관리를 위해서는 [그림 6-1]의 ㉔ 부분의 항목에 대하여 먼저 이해가 필요합니다. 또한 학생명부의 관리기준은 [학년-반-번호]이며 프로그램 전반적인 학생 선택 시 이 기준에 따라 진행하시면 됩니다.

번호는 학생인 경우 학급에서 지정된 출석번호이며 학생이 아닌 경우에는 특별한 의미가 없으며, 이 때 표시되는 순위는 ID 번호순으로 표시됩니다.

학생 ID는 학생명부를 입력하실 때 프로그램 상 자동으로 생성되는 각 학생들의 ID가 나타나는 곳입니다. 직접 입력할 수도 있으나 뒤에 소개되는 [순차]기능을 이용하시면 보다 빠른 입력이 될 수 있습니다.

성명은 이용자의 성명을 기입하는 곳입니다. 학생인 경우 학급번호를 확인하면서 입력하셔야 합니다.

입학년도는 해당 학생들의 입학년도를 의미합니다. 2001년에 1학년을 입력하시게 되면 입학년도는 자동으로 2001년이 나타납니다. 2001년에 2학년을 입력하시면 2000년으로 나타나는 등 각 학년에 따라 입력 날짜에 맞춰서 입학년도가 자동으로 산정되어 나타납니다.

등급이란 책꽂이 프로그램에서는 이용자의 구분에 따라 5개의 등급을 설정할 수 있도록 하였으며 각 등급별 대출과 반납에 대한 적용이 다르게 적용됩니다. 각 등급별 대출적용사항은 [사용설정] 화면에서 설정하며 이 항목에서는 개인별 등급을 입력합니다. 이용자등급과 관련된 상세한 사항은 [사용설정] 부분은 참조하시기 바랍니다.

전화번호는 이용자의 연락가능 한 전화번호를 기입하시면 됩니다.

현대출권수는 이용자에게 대출되어 있는 도서가 몇 권이 있는지를 보여줍니다. 만약 현재 대출권수가 1권 이상으로 표시되는 경우에는 해당 이용자를 삭제할 수 없도록 구성되어 있습니다.

총대출권수는 이용자가 현재까지 대출해간 총 도서수가 표시됩니다.

대출제한일은 사용설정의 대출반납설정에서 연체자 대출중지에 대한 제한설정이 있고 도서반납시 반납예정일이 지나 연체 반납하는 경우 연체일수에 대한 적용을 하여 대출이 금지되는 일자를 표시하게 됩니다.

이 대출제한일을 해제하고자 하는 경우 표시되어 있는 대출제한일을 지우고 저장 버튼을 이용하여 저장하여 주시면 됩니다.

(2) 학생명부 직접 입력 방법

학생명부 입력 전에 [그림 6-1] ㉠ 부분의 항목을 우선적으로 선택하여야 합니다.

위 그림에서 녹색으로 표시되어 있는 부분 옆에 학생, 교사, 학부모를 선택할 수 있습니다. 입력 전에 이 구분을 먼저 결정하고 학년과 반을 선택하셔야 합니다. 조회대상 우측의 학교명이 표시되는 부분은 만일 2개 학교 이상이 도서관을 같이 이용하는 경우 해당 학교를 선택하여야 합니다.

학생명부 입력 시 [순차] 기능을 이용하여 입력하는 방법에 대하여 안내합니다. 위 선택사항에 이상이 없는 경우 하단의 [순차] 버튼을 클릭합니다.

[그림 6-2. 순차 입력]

[그림 6-2]의 화면에서 **시작학생 ID**는 새로 부여되는 ID를 파악하여 표시됩니다. 이 표시된 ID를 다른 번호를 변경하여 부여하는 경우가 아니면 수정하지 마시고 그대로 이용하시면 됩니다. **시작번호**는 ID를 순차적으로 부여하는 학생의 번호를 입력하시면 됩니다. **학급명수**는 새로 등록하는 학생의 인원수를 입력합니다.

프로그램에서 사용하는 ID의 구조는 다음과 같습니다. 기본적으로 학생은 'S', 교사는 'T' 그리고 학부모는 'H'를 활용할 수 있습니다. 물론 이 설정은 [사용설정]에서 변경하여 사용할 수 있습니다.

첫 문자에 이어지는 숫자의 구성은 다음과 같습니다.

S	2	0	2	0	0	9
---	---	---	---	---	---	---

㉠
㉡

㉠부분은 입학년도를 기준으로 작성되며 년도 4자리 숫자 중에서 두 번째 자리를 제외한 숫자를 사용합니다. 예를 들어 2002년인 경우 202만 사용합니다.

㉡부분은 해당 년도에 입학한 순차번호로 3자리 숫자를 이용합니다. 따라서 1번부터 999번 까지 입력이 가능하지만 표기상 앞의 자리수는 '0'으로 채워집니다.

[그림 6-3] 화면의 예는 1학년 1반의 입력과정으로 입학년도가 2001년이기 때문에 학생의 ID가 'S201XXX'로 구성되어 순차적으로 부여되었습니다. 화면의 상태는 [순차] 기능을 이용하여 학급 인원수에 맞도록 학생 ID만 부여된 상태입니다. 입학년도와 이용자등급은 자동으로 표시되며 이용자등급은 1등급이 기본적으로 부여됩니다.

[그림 6-3. 순차를 이용하여 학생ID 부여하기]

위와 같이 ID 부여가 확인되면 이용자의 성명만 차례대로 입력하시면 됩니다. [그림 6-4]는 순차적으로 성명을 입력하는 화면이고 이 성명 입력이 완료되면 하단의 [저장] 버튼을 클릭하면 됩니다.

[그림 6-4. 성명 입력]

만일 [저장] 버튼을 클릭하지 않고 다른 화면으로 이동하거나 학년/반 정보 등을 변경하는 경우 입력된 사항은 사라집니다. 반드시 [저장] 버튼을 이용하여 저장하여 주시기 바랍니다. 반대로 입력된 사항을 취소하고자 하는 경우 학년 또는 반을 변경하여 다시 시작할 수 있습니다. (물론 이 경우 저장 前이어야 합니다.)

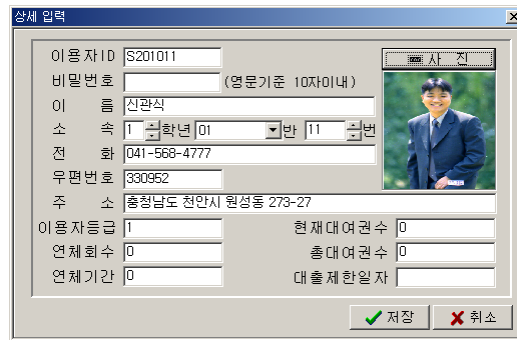
(참고) 남녀 혼합반에서는 남학생과 여학생의 번호가 서로 나뉘어져 있는 경우가 있습니다. 이런 학급의 입력은 순차 기능을 두 번 나누어 처리하여야 합니다. 남학생이 앞쪽에 있고 여학생이 뒷번호로 부여되어 있는 상태라면 남학생을 먼저 입력한 뒤 저장하고 이어서 새로운 순차 기능으로 하여 입력하여야 합니다.

(3) 세부작업 선택영역의 기능안내

[그림 6-1] 화면 ㉔ 영역에 있는 각 버튼의 기능에 대하여 안내합니다.

1) 상세입력

선택된 이용자에 대하여 보다 상세한 정보를 입력하고자 할 때 이용합니다.
이 버튼을 클릭하면 [그림 6-5]와 같은 화면이 나타납니다.



상세입력 화면은 다음과 같은 정보를 입력할 수 있습니다:

- 이용자 ID: S201011
- 비밀번호: (영문기준 10자 이내)
- 이름: 신관식
- 소속: 1학년 01반 11번
- 전화: 041-568-4777
- 우편번호: 330952
- 주소: 충청남도 천안시 원성동 273-27
- 이용자등급: 1
- 현재대여권수: 0
- 연체회수: 0
- 출대여권수: 0
- 연체기간: 0
- 대출제한일자:

화면 오른쪽에는 사용자 사진이 표시되어 있으며, 사진 부분을 클릭하면 사진 파일을 선택하는 화면이 표시되며 이 선택창에서 해당 이용자의 사진파일을 선택하시면 됩니다.

화면 하단에는 [저장] (녹색 체크마크)과 [취소] (빨간 X) 버튼이 있습니다.

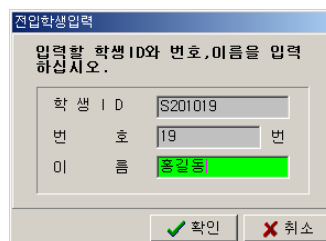
[그림 6-5. 상세 입력화면]

[그림 6-5]의 화면에서 대상자에 대하여 각 항목별로 입력을 하시면 됩니다.
이용자의 사진을 등록할 수도 있는데 위 화면에서 사진부분을 클릭하면 사진 파일을 선택하는 화면이 표시되며 이 선택창에서 해당 이용자의 사진파일을 선택하시면 됩니다.

[그림 6-5] 화면의 주소 입력란 하단의 6개 입력항목 중에서 대출제한일자를 제외한 5개의 항목은 입력항목이 아니며 해당 이용자의 대출현황입니다.

2) 전입

이 기능은 전입학생의 등록 시 사용합니다. 전반적인 사용법은 [순차]기능과 비슷합니다. [전입] 버튼을 클릭하면 [그림 6-6]과 같은 화면이 표시됩니다.
[순차]에서와 같이 학생 ID는 새로운 ID가 표시되며 필요한 경우 변경하셔도 됩니다. 단, 기존의 번호와 다른 번호를 부여하셔야 합니다.



전입학생입력 화면은 다음과 같은 정보를 입력할 수 있습니다:

- 입력할 학생 ID와 번호, 이름을 입력하십시오.
- 학생 ID: S201019
- 번호: 19
- 이름: 홍길동

화면 하단에는 [확인] (녹색 체크마크)과 [취소] (빨간 X) 버튼이 있습니다.

[그림 6-6. 전입학생입력]

[그림 6-6]과 같이 전입한 학생이 부여 받은 출석번호를 번호란에 입력하고 이름란에는 이용자의 이름을 입력하여 주신 뒤 확인을 클릭하시면 됩니다.
확인을 누르면 [그림 6-7]과 같이 해당 자리에 입력한 학생이 삽입됩니다.

엑셀이 도서관리 프로그램 S/A V2.1204New - [학생명부]

자료대장 자료대출 자료예약 자료열람 분류기호 **학생명부** 수서관리 도서검색 자료정리 사용설정 종료

학 생 명 부 TEXT 입력 진 급 처 리

조회대상선택 ☒ 학생 ☐ 교사 ☐ 학부모 포스학교 학교 1 학년 01 반 19명

번호	학생ID	성명	입학년도	등급	전화번호	현대출권	총대출권	대출제한
1	S201001	김정근	2001	1		0	0	
2	S201002	김용근	2001	1		0	0	
3	S201003	김용명	2001	1		0	0	
4	S201004	류근원	2001	1		0	0	
5	S201005	박상우	2001	1		0	0	
6	S201006	박상정	2001	1		0	0	
7	S201007	박종덕	2001	1		0	0	
8	S201008	백승진	2001	1		0	0	
9	S201009	백승철	2001	1		0	0	
10	S201010	백형주	2001	1		0	0	
11	S201011	신관식	2001	1		0	0	
12	S201012	안인숙	2001	1		0	0	
13	S201013	임명희	2001	1		0	0	
14	S201014	임진환	2001	1		0	0	
15	S201015	조민철	2001	1		0	0	
16	S201016	추신미	2001	1		0	0	
17	S201017	최현실	2001	1		0	0	
18	S201018	홍성애	2001	1		0	0	
19	S201019	홍길동	2001	1				

상세입력 전입 순차 학생조회 제한해제 저장 삭제 인쇄

[그림 6-7. 전입학생 입력결과]

전입생의 경우 위와 같은 절차로 등록하시면 되며 반대로 전출생의 경우에는 학생명부에서 삭제하여야 합니다. 삭제방법은 먼저 전출을 간 학생이 기존에 속해 있던 해당 학년과 반을 선택하고 전출 간 학생을 클릭합니다.

대상자를 선택하셨으면 [삭제]버튼을 클릭합니다. 삭제를 확인하는 메시지가 표시되는데 확인 후 해당 학생이 대출자료가 없는 경우에 한하여 삭제되며 삭제되는 이용자의 대출관련자료가 모두 삭제되므로 신중하게 처리하시기 바랍니다.

3) 순차

순차 기능은 앞에서도 안내하여 드린 것과 같이 다수의 이용자를 입력하는 경우에 사용합니다. 상세 사항은 학생명부 입력부분을 참조하시기 바랍니다.

4) 학생조회

특정 학생을 조회하실 때 사용합니다. 조회 방법은 [그림 6-8]과 같이 성명, 학번, ID 등 세 가지 방법으로 조회하실 수 있습니다.

학생조회

조회방법 선택 학교 포스학교 ☐ 교사/학부모

☐ 사용자 성명 백형주

☐ 사용자 학번 1 학년 01 반 1 번

☒ 사용자 ID S201010

성명	ID 번호	학번
백형주	S201010	10110

조회 취소

[그림 6-8. 학생조회]

사용자의 성명이나 학번 또는 ID 중 한가지만 알고 있을 때 대상자의 정확한 정보를 알고자 할 경우 사용하시면 편리합니다. 교사 및 학부모의 경우는 '교사/학부모'를 체크하신 뒤에 조회하시면 됩니다.

(주의) 교사 및 학부모 화면에서 학생조회를 하실 때 '교사/학부모'를 체크하지 않으면 학생 위주로 조회가 됩니다. 교사와 학부모를 조회하고 싶으실 때는 반드시 '교사/학부모'를 체크하여 주십시오.

5) 제한해제

이용자의 대출제한일자가 기록된 경우 이를 해제하는 기능입니다. 이 버튼은 개별적인 이용자의 대출제한일자를 삭제하는 것이 아니라 학생명부 전체의 대출제한일자를 삭제하는 작업입니다.

6) 저장

입력한 자료를 저장할 때 사용합니다. 화면에서 편집한 사항을 개별적으로 저장하지 않고 화면 전체를 일괄적으로 저장하게 됩니다. 현재 화면에서의 작업이 완료되면 반드시 저장하여 입력한 사항이 적용되도록 하셔야 합니다.

(참고) 전출입 학생 처리나 이용자의 삭제의 경우에는 저장 버튼을 별도로 클릭하지 않으셔도 됩니다. 이는 개별적인 작업으로 처리 즉시 저장됩니다.

7) 삭제

이용자에 대한 자료를 DATA에서 완전히 제거할 때 이용합니다. 전학 등 기타 이유로 인하여 더 이상 도서실을 이용하지 않을 이용자의 삭제시 이용합니다.

앞에서도 안내하여 드렸지만 이용자의 삭제를 위해서는 해당 이용자가 현재 대출되어 있는 도서가 없어야 가능합니다. 대출중인 도서를 먼저 반납 처리하고 삭제를 하셔야 합니다.

8) 인쇄

학생/교사/학부모 등과 관계된 각종 현황을 출력할 때 사용합니다. 출력물의 종류는 학생명부, 도서대출증, 학생바코드 등이며 입력된 자료를 TEXT 파일로 변경하여 보관하시고자 하는 경우에도 이용합니다.

[인쇄] 버튼을 클릭하면 [그림 6-9]의 화면이 표시되며 이 설정 화면에서 각 인쇄종류와 해당 인쇄종류에 대한 설정을 하고 인쇄를 시작하시면 됩니다.

인쇄방법에 대한 세부사항을 알아보니다.

[그림 6-9. 인쇄 설정]

인쇄종류 선택은 이용자와 관련된 각종 인쇄종류를 선택할 수 있습니다.
여기에서 선택되는 인쇄종류에 따라 화면 하단의 각 설정이 다르게 됩니다.

인쇄대상은 인쇄하고자 하는 이용자 대상을 선택하는 곳입니다.

학생인 경우: 학급선택/학년 선택으로 인쇄는 인쇄 대상을 학생으로 선택하고
인쇄 범위를 학년/반 단위로 선택하여 반 단위 또는 학년 단위로 일괄적으로
출력할 수 있도록 설정하는 곳입니다.

인쇄범위 선택은 학생, 교사, 학부모 자료 중 일정 범위를 지정하여 인쇄할
때 사용합니다.

a) 학생명부 인쇄

학생명부를 인쇄하고자 하는 경우 인쇄 대상에서 학생명부를 선택합니다.
학생인 경우에는 학급 또는 학년별로 출력할 수 있으며 교사와 학부모를
선택한 경우에는 학급/학년을 선택하는 칸이 활성화가 되지 않습니다.

학생은 학급/학년 선택으로 범위를 지정하며, 교사/학부모는 일괄적으로
인쇄하도록 되어 있습니다.

설정이 완료된 후 [확인] 버튼을 클릭하면 [그림 6-10]과 같은 미리보기
화면이 표시됩니다. 미리보기 화면에서의 인쇄방법은 동일합니다.

인쇄 설정에 이상이 없는 미리보기 화면을 통하여 확인하신 후 상단의
프린터 아이콘을 선택하여 출력하여 주시면 됩니다.

인쇄범위선택 하단의 [학생 명렬로 인쇄] 항목이 있습니다. 이 항목을
체크하고 [확인]을 누르면 [그림 6-11]과 같이 ID, 학년반번호, 성명만
나타납니다.

학생 ID	학 번	성 명	전 재	대 재 권 수	총 대 재 권 수	대 재 권 원 자
S201001	1-01-01	김경근		0	0	
S201002	1-01-02	김용근		0	0	
S201003	1-01-03	김용명		0	0	
S201004	1-01-04	류근원		0	0	
S201005	1-01-05	박상우		0	0	
S201006	1-01-06	박성경		0	0	
S201007	1-01-07	박종덕		0	0	
S201008	1-01-08	박승진		0	0	
S201009	1-01-09	박승철		0	0	
S201010	1-01-10	박형주		0	0	
S201011	1-01-11	신관식		0	0	
S201012	1-01-12	안인숙		0	0	
S201013	1-01-13	임영희		0	0	
S201014	1-01-14	임지환		0	0	

[그림 6-11. 학생명부 인쇄 미리보기]

학생 ID	학 번	성 명
S201001	1-01-01	김경근
S201002	1-01-02	김용근
S201003	1-01-03	김용명
S201004	1-01-04	류근원
S201005	1-01-05	박상우
S201006	1-01-06	박성경
S201007	1-01-07	박종덕
S201008	1-01-08	박승진
S201009	1-01-09	박승철
S201010	1-01-10	박형주
S201011	1-01-11	신관식
S201012	1-01-12	안인숙
S201013	1-01-13	임영희
S201014	1-01-14	임지환

[그림 6-12. 학생 명렬 인쇄 미리보기]

b) 도서대출증 인쇄

책꽂이 프로그램에서는 자체적으로 도서대출증을 출력하실 수 있습니다. 도서대출증은 이용자들이 도서 대출/반납시 이용하여야 하며 개인적으로 관리하도록 하는 경우와 도서관에서 일괄적으로 관리하여 이용자들이 도서관 방문 시 사용하도록 하는 방법이 있을 수 있습니다.

인쇄내용 선택

인쇄종류 선택
☐ 학생명부 인쇄 ☒ 도서대출증 인쇄
☐ 학생바코드인쇄 ☐ Text파일로내리기

인쇄 대상
☒ 학생 ☐ 교사 ☐ 학부모

☒ 학생인 경우 : 학급선택/학년 선택으로 인쇄
☒ 학 급 선택 [1] 학년 [01] 반
☐ 학 년 선택 [0] 학년 (전체 : 0)

인쇄 범위 선택
시 작 번 호 S [201001]
종 료 번 호 S [201018]
여백 설정 위쪽 [10] 왼쪽 [5]
바코드 Title : [포스학교]

☒ 대출증1 ☐ 대출증2 ☐ 대출증3 ☒ 사진인쇄

[그림 6-13. 도서대출증 인쇄]

[그림 6-13]은 도서대출증을 출력하기 위한 화면입니다. 인쇄대상을 학생으로 선택하면 [학생인 경우: 학급선택/학년 선택으로 인쇄] 항목이 활성화 되어 학년/반별로 설정하여 대출증을 출력하실 수 있습니다.

[학생인 경우: 학급선택/학년 선택으로 인쇄]를 체크하지 않고 인쇄 범위 선택에서 범위를 지정하지 않으면 입력되어 있는 학생 전체를 대상으로 출력 되오니 학년 및 반별로 출력하시고자 하신다면 이 항목을 선택하여 인쇄하시도록 하십시오.

인쇄범위선택은 학생ID 범위를 지정합니다. 시작번호와 종료번호에 출력하고자 하는 ID 범위를 첫 문자를 제외한 숫자만 입력하여 주십시오.

바코드 Title은 도서 바코드와 동일하며 도서 대출증에 인쇄되는 바코드 라벨의 상단에 인쇄되는 명칭을 의미하며 일반적으로 도서실에서 별도의 고유명칭이 있는 경우에는 이를 사용하며 별도의 명칭이 없는 경우에는 '포스중학교 도서관'과 같은 명칭을 이용합니다.

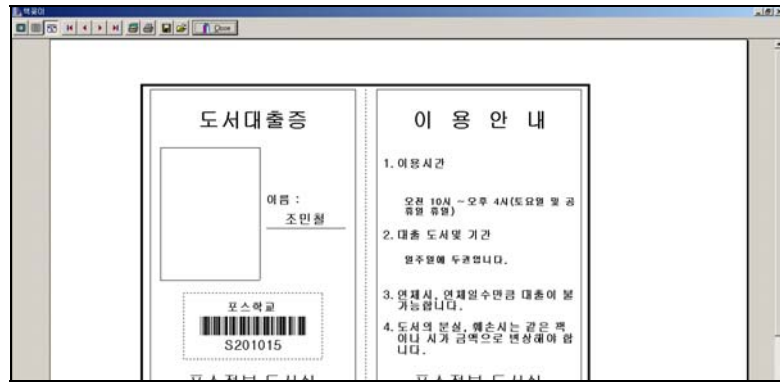
초기에는 프로그램에서 인식하는 학교명이 표시되며 이를 원하시는 명칭으로 변경하시면 됩니다. 만일 이 항목의 내용을 빈 칸으로 된 상태에서 출력하면 '포스정보'라는 명칭이 인쇄됩니다.

설정이 완료되면 [확인] 버튼을 클릭하시면 [그림 6-14]와 같은 대출증 내용 입력창이 나타납니다.

[그림 6-14. 대출증 내용 작성]

[그림 6-14]의 화면에서 도서관 운영 규정에 따라 입력하시면 됩니다. 대출증은 3가지 종류의 형태를 기본적으로 제공하게 되며 대출증 종류에 따라 학교 전화번호나 주소를 입력하셔야 합니다. 위 내용은 처음 한번 입력하시면 그 뒤로 추가적인 사항이나 바뀌지 않는 한 출력하실 때마다 새롭게 입력하지 않아도 됩니다. 입력이 완료되고 [확인]을 클릭하면 미리보기를 선택하거나 바로 인쇄를 할 수 있는 창이 표시됩니다.

미리보기를 선택하시면 [그림 6-15]와 같은 미리보기 화면이 표시되며 인쇄하실 자료와 일치하는지 확인 후 인쇄하시면 됩니다.



[그림 6-15. 대출증 출력 미리보기]

▶ 대출증1 + 사진인쇄 Check

이 대출증은 사진을 부착할 수 있는 공간이 표시되며 학교 주소와 전화번호는 표시되지 않습니다.

도서대출증	이 용 안 내
이름 : 김정근 포스학교 S201001 포스정보 도서실	1. 이용시간 오전 10시 ~ 오후 4시(토요일 및 공휴일 휴업) 2. 대출 도서 및 기간 월주일에 두 권입니다. 3. 연체시, 연체일수만큼 대출이 불가능합니다. 4. 도서의 분실, 훼손시는 같은 책이나 시가 금액으로 변상해야 합니다. 포스정보 도서실

▶ 대출증1 + 사진인쇄 UnCheck

이 대출증은 사진 부착 공간이 없으며 대신 학교 주소나 전화번호가 인쇄됩니다. 크기는 위 대출증과 동일하며 대출증 중에서 가장 크게 인쇄됩니다. 대출증1은 A4 크기의 용지에 2매가 인쇄됩니다.

도서대출증	이 용 안 내
이름 백승진 포스학교 S201008 포스정보 도서실 충남 천안시 원성동 273-39 ☎568-4777	1. 이용시간 오전 10시 ~ 오후 4시(토요일 및 공휴일 휴업) 2. 대출 도서 및 기간 월주일에 두 권입니다. 3. 연체시, 연체일수만큼 대출이 불가능합니다. 4. 도서의 분실, 훼손시는 같은 책이나 시가 금액으로 변상해야 합니다. 포스정보 도서실

▶ 대출증2

이 대출증은 다른 대출증과 달리 가로로 인쇄되며 A4 크기의 용지에 4매가 인쇄됩니다.

도서대출증 포스학교  S201002 이름 : 김용근 포스정보 도서관	이 용 안 내 1. 이용시간 오전 10시 ~ 오후 4시 (토요일 및 공휴일 휴업) 2. 대출 도서 및 기간 열주일에 두권입니다. 3. 연체시, 연체일수만큼 대출이 불가능합니다. 4. 도서의 분실, 훼손시는 같은 책이나 시가 금액으로 변상해야 합니다.
---	--

▶ 대출증3

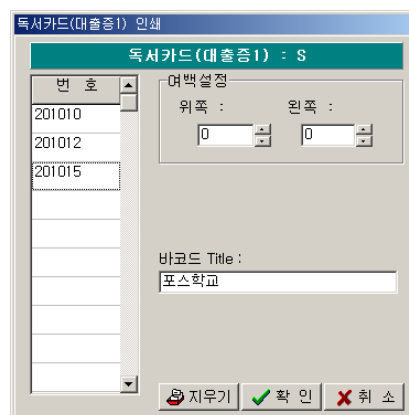
이 대출증은 대출증1의 두 번째 대출증과 비슷하며 크기만 다르게 인쇄됩니다. A4 크기 용지에 3매 인쇄됩니다.

도서대출증 이름 : 박상우 포스학교  S201005 포스정보 도서관 충남 천안시원성동 273-39 ☎568-4777	이 용 안 내 1. 이용시간 오전 10시 ~ 오후 4시 (토요일 및 공휴일 휴업) 2. 대출 도서 및 기간 열주일에 두권입니다. 3. 연체시, 연체일수만큼 대출이 불가능합니다. 4. 도서의 분실, 훼손시는 같은 책이나 시가 금액으로 변상해야 합니다.
---	--

▶ 개별인쇄

도서라벨이나 바코드라벨 출력과 마찬가지로 개별인쇄가 가능합니다. 전입 학생 또는 도서대출증을 분실한 이용자의 대출증을 개별적으로 인쇄하고자 하는 경우에 이용하시면 됩니다.

[개별인쇄]를 클릭하면 [그림 6-16]과 같은 개별인쇄 설정 화면이 표시됩니다.



[그림 6-16. 개별인쇄 설정]

대출증 종류와 여백설정, 바코드 Title은 전체 인쇄 설정에서 입력한 것과 동일하게 표시됩니다. '번호'를 입력하는 부분에 개별적인 인쇄를 원하는 이용자의 ID를 입력하시면 됩니다.

이 때 이용대상자는 이전 화면에서 하였기 때문에 별도로 선택하지 않으셔도 되며 입력하는 부분도 ID 번호 중 첫번째 영문은 제외하고 입력하시면 됩니다.

설정이 완료되면 '확인'을 클릭하여 미리보기 화면에서 이상 유무를 확인하신 뒤 상단의 프린터 아이콘을 사용하여 출력하시면 됩니다.

개별인쇄는 학생바코드 인쇄에서도 같은 방법으로 출력하시어 사용할 수 있습니다.

(참고) 도서대출증 출력 시 학년별로 다른 색상의 색지를 이용하여 출력하면 관리상 편리합니다. 진한색의 색지는 바코드 인식 과정에서 오류가 발생할 가능성이 있기 때문에 연한 색으로 하시면 좋습니다.

c) 학생바코드 인쇄

학생바코드는 도서대출증처럼 독립된 카드 형태를 출력하는 것이 아니라 학생 개인별 바코드를 출력하여 교내에서 사용하는 학생증 등에 붙여서 사용할 수 있는 인쇄 형태입니다.

[학생바코드 인쇄]를 선택하시면 [그림 6-17]과 같은 화면이 표시됩니다.

[그림 6-17. 학생바코드 인쇄 설정]

학생바코드 인쇄 방법은 도서대출증 인쇄와 크게 다른 것이 없습니다. 인쇄 대상을 선택하고 학생인 경우 학급선택을 이용하여 학급별로 학생바코드를 출력하실 수 있습니다.

인쇄범위 선택도 동일하며 ID로 인쇄 범위를 지정하며 여백 설정은 도서관라벨에서와 같은 여백을 설정합니다(위쪽 15, 왼쪽 10). 바코드 Title은 도서대출증에서와 같은 역할을 합니다.

바코드 인쇄 전용용지를 사용하는 경우 여백을 조절하여 인쇄가 진행되지만 일반 용지에 인쇄하는 경우에는 여백 중 왼쪽 여백을 반드시 지정하셔야 합니다. 왼쪽 여백은 '10' 정도로 설정하시면 좋습니다.

인쇄 설정이 완료되고 '확인'을 클릭하면 [그림 6-18]과 같이 미리보기 화면이 표시됩니다.



[그림 6-18. 학생바코드 인쇄 미리보기]

이상 유무를 확인 후 상단의 프린터 아이콘을 선택하시면 출력이 됩니다.

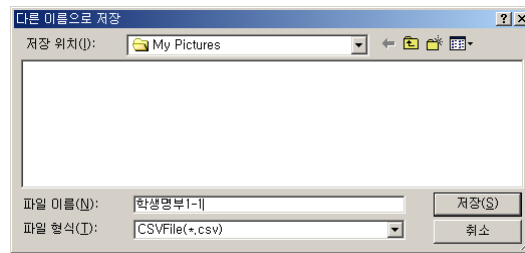
(참고) 학생바코드 인쇄는 별도의 라벨용지가 필요합니다. PP 필름으로 인쇄를 원하시는 경우에는 폐사로 인쇄를 하여야 하는 이용자의 시작번호와 종료번호 그리고 바코드 TITLE을 알려주시면 됩니다. 일반 스티커 용지를 이용하시는 경우에는 바코드라벨 전용 인쇄용지를 이용하셔야 하며 TYPE-3 라벨용지를 구입하시면 됩니다.

d) TEXT 파일로 내리기

입력되어 있는 학생명부 데이터를 엑셀 및 메모장에서 편집할 수 있는 *.CSV 파일로 만드는 작업입니다. TEXT 형태로 작성된 파일은 편집이 가능하기 때문에 별도의 형태를 원하시는 경우 이용하시면 됩니다.

[그림 6-19. TEXT 파일로 내리기]

[그림 6-19]에서 TEXT 파일로 만들고자 하는 대상과 범위(학생의 경우는 학급 또는 학년)를 선택한 뒤 [확인]을 클릭하면 아래 그림과 같이 생성할 파일의 경로와 파일명을 지정하는 화면이 표시됩니다.



[그림 6-20. 저장 경로 설정]

이 화면에서 원하시는 저장 경로를 선택하신 다음 저장할 파일 이름을 입력하시면 됩니다. [그림 6-20]에서는 파일 이름을 [학생명부1-1]로 설정하였습니다.

처리가 완료된 후 윈도 탐색기를 이용하여 해당 경로를 확인하면 지정한 파일명으로 저장된 파일을 발견할 수 있습니다. PC에 엑셀 프로그램이 있다면 해당 파일을 더블 클릭하여 실행하시고 그렇지 않다면 메모장을 실행하여 해당 파일을 찾아주십시오(엑셀에서의 확인이 더 편리합니다.).

해당 파일을 엑셀에서 보면 아래 그림과 같은 형태로 되어 있음을 확인할 수 있습니다.

	A	B	C	D	E
1	S201001	1	1	1	김정근
2	S201002	1	1	2	김홍근
3	S201003	1	1	3	김승명
4	S201004	1	1	4	류근원
5	S201005	1	1	5	박상우
6	S201006	1	1	6	박상정
7	S201007	1	1	7	박종덕
8	S201008	1	1	8	백승진
9	S201009	1	1	9	백승철
10	S201010	1	1	10	백형주
11	S201011	1	1	11	신관식
12	S201012	1	1	12	안민숙
13	S201013	1	1	13	임명희
14	S201014	1	1	14	임진환
15	S201015	1	1	15	조민철
16	S201016	1	1	16	주신미
17	S201017	1	1	17	최현실
18	S201018	1	1	18	홍성애

[그림 6-21. 엑셀을 통한 파일내용 확인]

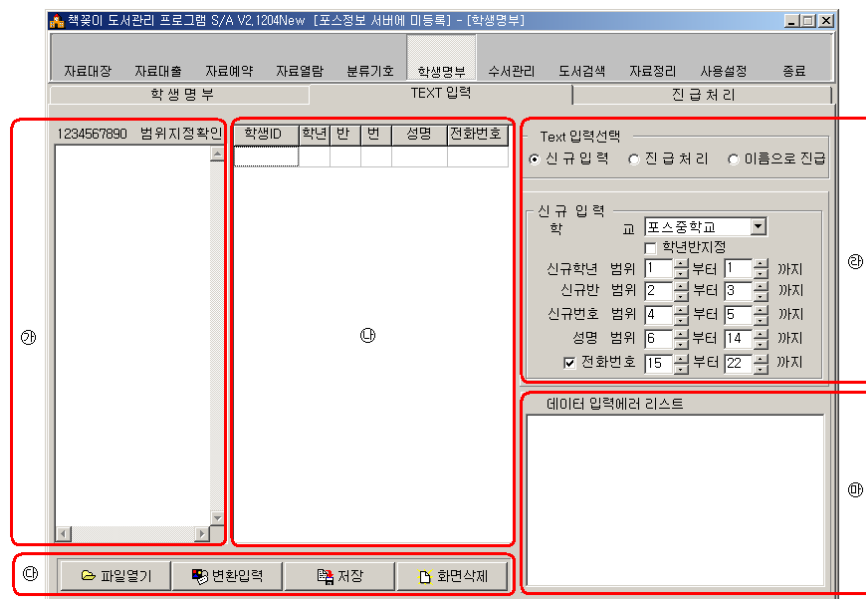
[그림 6-21]과 같이 보여지는 순서는 ID, 학년, 반, 번호, 이름순입니다.

(참고) 위의 설명은 학생 입력과 출력을 중심으로 설명되었습니다.
교사나 학부모의 경우는 학생의 경우와 거의 동일하며 다른점은 학생은 학년/반으로 구분되지만 교사나 학부모는 학년/반 구분이 없다는 점 뿐입니다.

2. TEXT 입력

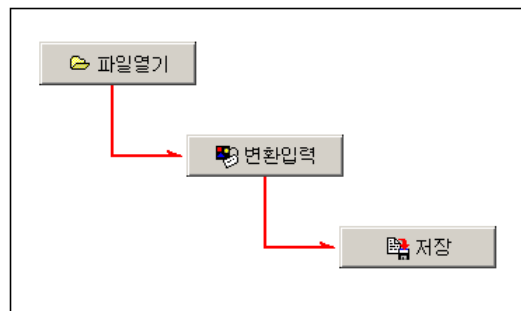
학생명부를 직접 입력하는 방법이 적합한 경우도 있지만 초기에 많은 학생을 동시에 입력하는 때에는 어려움이 있기 때문에 TEXT 파일을 이용하여 학생명부를 일괄적으로 입력하는 방법이 더욱 쉽고 효율적입니다. TEXT 입력은 **학생**만 가능하며 교사/학부모 명부는 앞에서 안내하여 드린 것처럼 직접 입력하셔야 합니다.

[그림 6-1]의 ㉔영역에서 TEXT 입력을 클릭하시면 아래의 [그림 6-22]와 같은 화면이 표시됩니다. 이 화면을 이용하여 TEXT 형태의 명부를 DATABASE로 변환 입력 처리를 하게 됩니다.



[그림 6-22. 학생명부 TEXT 입력]

이 화면을 통해서 TEXT 입력과 진급처리의 일부 과정을 진행할 수 있습니다. 우선 TEXT 입력 과정을 간략하게 보면 다음과 같습니다.



우선 학생명부가 TEXT 형태로 저장된 파일이 준비되어야 합니다. TEXT 파일의 작성은 다음에 자세한 안내를 하도록 하겠습니다. [파일열기] 버튼을 이용하여 미리 준비된 학생명부 파일을 선택합니다. 파일이 정확하게 표시되면 [변환입력] 버튼을 클릭하여 프로그램에서 인식할 수 있는 구조로 변환시키는 과정을 거칩니다.

이 단계에서 정확하게 변환되었는지 확인하고 [저장]버튼을 클릭하여 데이터베이스에 저장시키면 입력이 종료됩니다.

㉔ TEXT 파일 표시부분

별도로 작성된 TEXT 파일을 [파일열기]를 이용하여 선택하면 이 영역에 표시하게 됩니다. 이 영역 상단에는 숫자가 표시되며 TEXT 파일이 정확하게 작성 되었는지 확인하는데 이용됩니다.

㉕ 변환자료 표시부분

㉔ 부분에 표시된 자료를 [변환입력] 기능을 이용하여 변환된 자료가 표시됩니다. 상단에 ID와 학년반번호 그리고 성명이 표시되며 자료가 정확하게 변환되었는지 확인하셔야 합니다.

㉖ 작업실행 버튼

각 진행과정을 실행하는 버튼들이 표시됩니다.

㉗ TEXT 입력 선택 및 설정

TEXT 파일을 이용하여 처리되는 작업의 선택과 각 작업에 따른 설정을 합니다. 각 선택에 따라 다음과 같이 설정하면이 표시됩니다.

The diagram illustrates the configuration options for TEXT file processing. At the top, a 'Text 입력선택' (Text Input Selection) menu has three radio buttons: '신규 입력' (New Input), '진입 처리' (Entry Processing), and '이름으로진입' (Entry by Name). Red arrows point from these buttons to three corresponding configuration windows below.

- Left Window (New Input):** Contains settings for '신규 입력' (New Input) with fields for school (학교), grade/term (학년반지정), and ranges for new students (신규학년 범위), new classes (신규반 범위), new numbers (신규번호 범위), names (성명 범위), and phone numbers (전화번호 범위).
- Right Window (New Input):** Similar to the left window, but with a checked '전화번호' (Phone Number) option.
- Bottom Window (Entry Processing):** Contains settings for '진입 입력' (Entry Processing) with fields for previous grade/term (이전학년 범위), previous class (이전반 범위), previous numbers (이전번호 범위), new classes (진급반 범위), new numbers (진급번호 범위), and phone numbers (전화번호 범위).

TEXT 파일 작성 시 자료의 자리수가 중요합니다. 첫번째 자리는 무엇을 의미하며 그 다음 자료들은 어떤 내용인지를 명확히 하여야 자동입력이 가능합니다.

기본적으로는 다음의 설정에 따르도록 되어 있습니다.

The diagram shows a sample student record: '10101홍길동 041-568-4777'. Arrows point to specific parts of the record with labels:

- '학년(1자리), 반(2자리), 번호(2자리)' (Grade (1 digit), Class (2 digits), Number (2 digits)) points to '101'.
- '성명(9자리)' (Name (9 digits)) points to '홍길동'.
- '전화번호(15자리)' (Phone Number (15 digits)) points to '041-568-4777'.

㉓ 저장오류 표시영역

변환입력이 완료되고 [저장]을 클릭한 경우 데이터베이스로 저장되는 과정에서 오류가 발생할 수 있습니다. 각 자리수에 맞도록 작성되었다 하더라도 부분적인 작성 오류나 번호가 중복되는 등의 자료가 있다면 자동 처리되지 못하고 이 부분에 처리되지 못한 자료를 표시하게 됩니다.

위에서 안내하여 드린 개략적인 사항을 이해하셨다면 TEXT 파일을 작성하는 방법과 이를 이용하여 저장하는 과정까지 단계적인 안내를 하도록 하겠습니다.

(1) 신규입력

신규입력은 프로그램을 처음 사용하시거나 신학기가 되어 신입생의 자료를 일괄적으로 입력이 필요한 경우에 주로 이용됩니다. 신규입력을 위하여 우선적으로 작성되어야 하는 것은 학생명부를 TEXT 파일로 작성하셔야 하는 것입니다.

TEXT 파일 작성은 컴퓨터에서 사용 가능한 편집기라면 어느것이든 관계없습니다. 단 작성 후 저장하는 시점에서 'TEXT' 파일 형식으로 저장하셔야 합니다. 예를 들어 '한글'과 같은 워드프로세서들은 저장 시 고유한 형식으로 저장하도록 되어 있는데 이러한 파일들은 불러오지 못합니다.

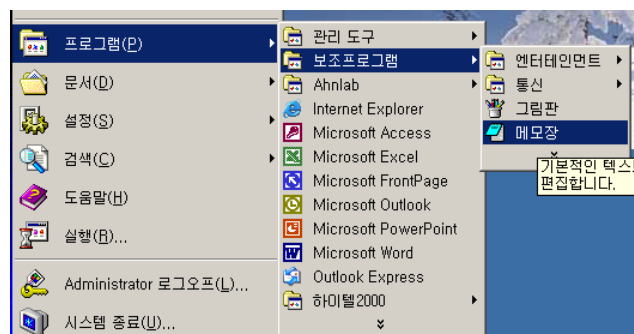
반드시 TEXT 파일로 저장하셔야 합니다.

저장 시 저장 파일의 형식에 구애 받지 않고 저장하기를 원하시는 경우 윈도에서 기본적으로 제공하는 '메모장'을 이용하시면 편리합니다. 메모장에서 저장하게 되면 기본적으로 TEXT 형태로 저장되기 때문에 저장형식을 신경 쓰지 않아도 됩니다.

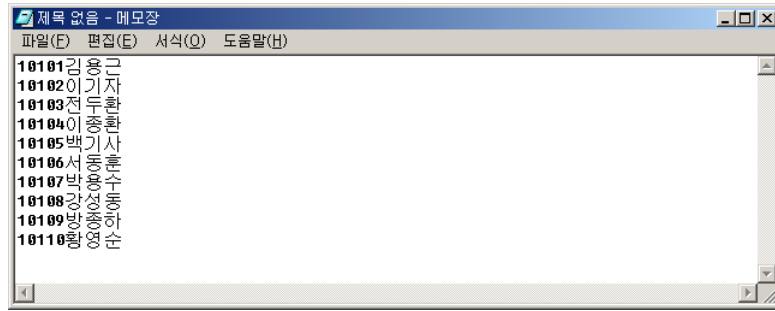
여기에서는 윈도의 메모장을 이용하여 작성하는 방법을 안내합니다. 메모장을 실행하는 방법은 여러가지가 있지만 다음의 방법으로 실행합니다.

윈도 화면 작업표시줄 좌측 하단의  을 클릭합니다.

다음 선택은 아래 그림을 참조하여 메모장을 실행시키시면 됩니다.



메모장이 실행되면 [그림 6-23]과 같이 학년반번호와 성명을 입력합니다. 물론 전화번호를 입력하셔도 관계없지만 기본적으로 이 항목만 입력하셔도 됩니다.

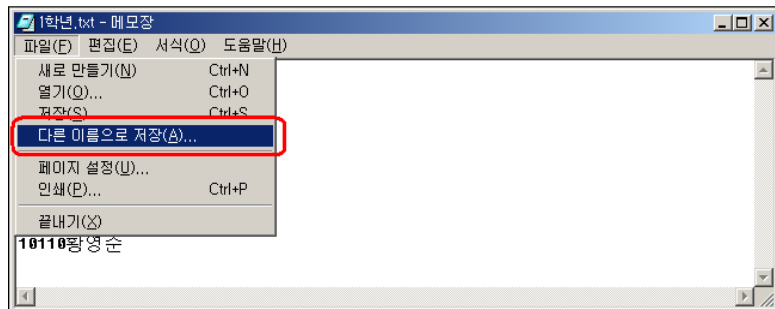


[그림 6-23. 메모장을 이용한 TEXT 파일 작성]

위 작성 예는 학년 1자리, 반은 2자리로 하며 10반 이하인 경우 앞에 '0'을 붙여 '01', '02'와 같이 입력하며 번호의 경우에도 반과 동일한 규칙대로 작성합니다. 성명은 명부를 참조하여 입력하시고 이름이 가장 긴 학생의 길이를 성명에 대한 길이로 인식하도록 설정하셔야 합니다. 참고로 최대 길이는 한글 10자입니다.

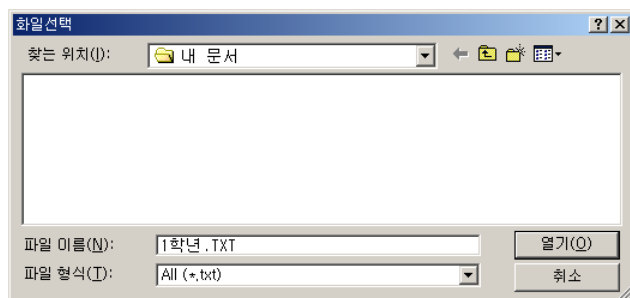
참고적으로 인식가능한 성명은 최대 한글 10자입니다. 또한 학년별로 작성하셔도 되며 전체 학생을 입력하셔도 무방합니다.

작성이 완료되면 [그림 6-24]와 같이 [다른 이름으로 저장]을 선택하여 파일을 저장하셔야 합니다. 이 때 파일명은 다음 처리에서 쉽게 인식할 수 있는 이름을 사용하시면 되며 여기에서는 편의상 '1학년.TXT'라는 이름으로 저장합니다.



[그림 6-24. TEXT 파일의 저장]

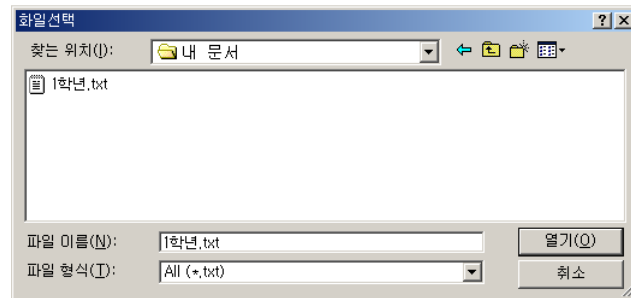
위 그림에서 [다른이름으로 저장]을 선택하면 아래 화면이 표시되며 이 화면에서 하단의 파일이름 부분에 원하시는 파일명을 입력하시면 됩니다.



[그림 6-25. TEXT 파일 지정]

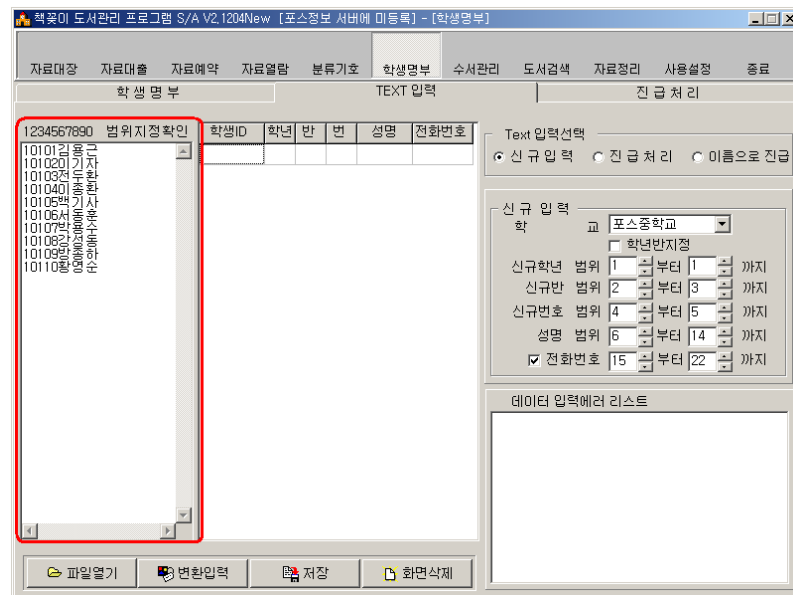
파일 저장이 완료되면 책꽂이 프로그램을 실행하여 [학생명부] - [TEXT입력]을 선택하면 [그림 6-22]와 같은 화면을 표시합니다.

[그림 6-22] ㉔ 영역의 [파일열기] 버튼을 클릭하여 위에서 작성한 TEXT 파일을 불러옵니다. [파일열기]를 클릭하면 [그림 6-26]과 같이 파일선택창이 표시되며 이 화면에서 저장된 파일을 선택하시면 됩니다.



[그림 6-26. TEXT 파일 불러오기]

TEXT 파일이 정상적으로 참조되면 [그림 6-27]의 좌측부분에 메모장에서 입력한 내용과 동일한 사항이 표시됩니다. 이 단계에서 상단에 표시된 숫자와 실제자료가 우측의 항목 범위 설정과 일치하는지 확인하시고 만일 일치하지 않는다면 표시된 자료에 맞도록 조정하시면 됩니다.



[그림 6-27. 파일내용 확인하기]

우측의 설정은 위의 예에서는 [신규학년 범위]가 1 부터 1 까지로 되어 있는데 이 설정의 의미는 자료 첫번째 문자에서 1 자리는 학년을 의미한다는 뜻입니다. [성명범위]는 6 부터 14 까지로 되어 있는데 학년반번호가 5자리까지 작성되고 뒤에 이어서 성명이 입력되었기 때문에 6번째부터 성명으로 인식한다는 뜻입니다.

만일 학년반번호와 성명 사이에 빈칸이 있었다고 한다면 [성명범위]를 7 부터 시작하는 것으로 설정하셔야 합니다. [전화번호]의 경우 입력하지 않는 경우도 많기 때문에 선택적으로 하였으며 전화번호 자료가 있는 경우에는 그 자리수를 설정하시면 됩니다.

입력자료의 확인이 완료되었다면 [변환입력]을 클릭합니다.
 변환입력이 완료되면 [그림 6-28]과 같은 화면이 표시됩니다.

[그림 6-28. 변환 입력된 자료]

이 화면에서는 자료의 확인이 더 쉽기 때문에 자료를 재 확인하시기 바랍니다.
 자료에 이상이 없는 경우 [저장] 버튼을 클릭하여 데이터베이스에 저장합니다.

저장 후 학생명부 화면으로 이동하여 해당 학년반을 선택하면 [그림 6-29]처럼 저장이 완료된 것을 확인 할 수 있습니다.

[그림 6-29. TEXT 입력 저장 확인]

(2) 진급처리

TEXT 파일로 진급처리를 하시기 전에 [TEXT 입력] 때와 동일하게 우선 파일로 작성하셔야 합니다. [TEXT 입력]에서는 학년반번호와 성명이 입력되었지만 진급 처리에서는 이전 학년의 학년반번호와 새로운 학년반번호만을 작성하시면 됩니다.

TEXT를 이용한 진급처리 과정은 대략 다음과 같이 진행됩니다.

- ㉠ 현재 전체 학생의 학년반번호 정보를 삭제합니다.
- ㉡ 미리 작성된 진급처리 TEXT 파일을 불러옵니다.
- ㉢ TEXT 파일을 이용한 명부입력과 마찬가지로 변환과정을 거쳐 저장합니다.

1) 학년반번호 삭제

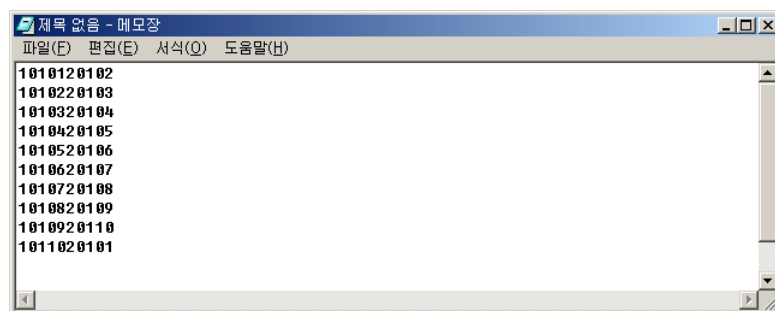
[그림 6-1]의 ㉠ 영역 우측의 [진급처리]를 클릭합니다. 이 화면 좌측하단에 있는 '학년반번호 삭제' 버튼을 클릭하여 현재의 학년반 정보를 삭제합니다. 이때 학생자료 전체가 삭제되는 것이 아니기 때문에 걱정하지 않으셔도 되며

단지 **이 작업은 단 한번만 하셔야 합니다.**

2) TEXT 파일 읽어오기

앞에서 안내하여 드린대로 메모장을 이용하여 진급자료를 미리 작성하셔야 합니다. 메모장의 실행과 저장등에 대해서는 앞의 내용을 참조하시기 바라며 여기에서는 메모장을 이용한 자료의 작성법에 대해서 안내하여 드립니다.

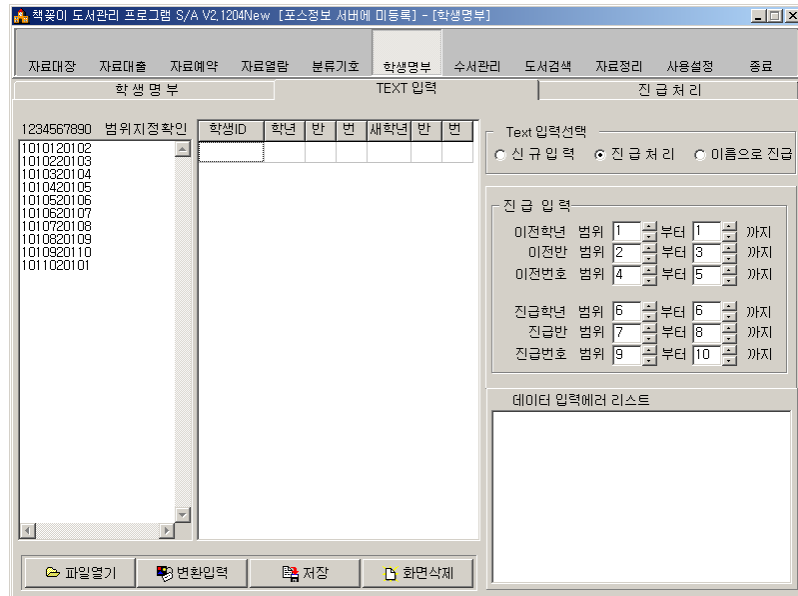
메모장을 실행하여 [그림 6-30]과 같이 진급처리 자료를 작성합니다.



[그림 6-30. 메모장을 이용한 진급자료 작성]

작성요령은 전년도 학년반번호 5자리와 새로운 학년의 학년반번호를 이어서 입력하시면 됩니다. 즉, '1010120102'와 같은 형태로 작성되는데 이런 경우 '1학년 1반 1번' 학생이 '2학년 1반 2번'으로 진급된 것으로 파악됩니다.

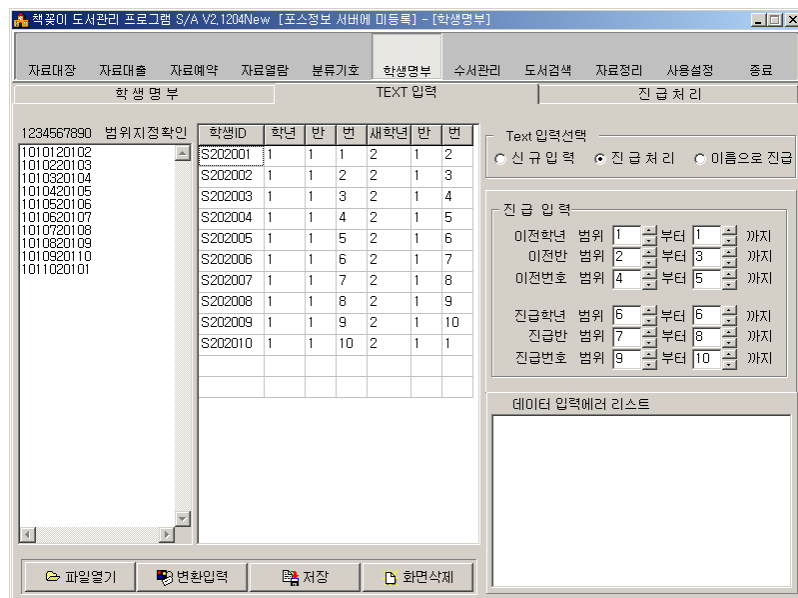
위와 같이 작성이 완료되면 저장하여 주시고 [학생명부 TEXT 입력]과 같이 [파일열기]를 이용하여 진급자료를 불러오면 [그림 6-31]과 같이 표시됩니다.



[그림 6-31. TEXT 파일을 이용한 진급처리]

3) 변환입력하기

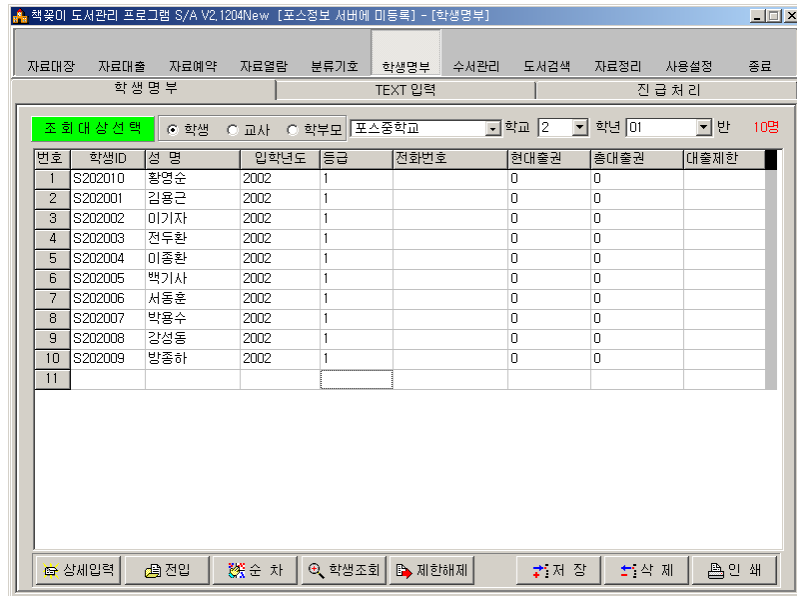
[그림 6-31]의 화면에서 자료 확인이 완료되면 [변환입력]을 클릭하여 프로그램에서 인식할 수 있는 형태로 변환합니다. [그림 6-32]는 변환입력이 완료된 상태의 화면입니다. 이 화면에서 특이한 이상이 없는 경우 [저장]을 클릭하여 진급처리가 진행되도록 합니다.



[그림 6-32. 진급처리 변환입력 완료]

저장이 진행되면서 작성시 오류가 있었던 부분이 있었다면 해당 학생만 처리하지 않고 오류 리스트에 표시됩니다. 이러한 학생은 원인을 찾아 별도로 진급 처리하시는 것이 좋습니다.

처리가 완료되면 학생명부 화면으로 이동하여 정확하게 되었는지 확인하시면 됩니다. [그림 6-33]은 진급처리가 완료된 상태를 표시하고 있습니다.



[그림 6-33. 진급처리 완료 확인 화면]

진급처리를 하게 되면 기존의 ID는 변동되지 않으므로 기존의 도서대출증은 그대로 사용하시면 됩니다. 또한 대출 근거도 그대로 남기 때문에 진급처리와 관련하여 기존의 대출정보도 그대로 남게 됩니다.

진급처리와 관련된 사항은 다음에 소개되는 진급처리 부분에서 추가적인 안내를 하도록 하겠습니다.

(3) 이름으로 진급

TEXT를 이용하여 진급 처리하는 작업 중 이름으로 진급하는 방법입니다. 이 방법은 이전 방법과는 정확성이 떨어지기 때문에 되도록 위에서 안내하여드린 방법을 이용하시기 바랍니다.

TEXT 파일의 작성 시 새로운 학년반번호와 성명을 입력하여 초기 TEXT 입력하는 방법과 동일한 방법으로 작성합니다. TEXT 파일의 저장이나 변환과정, 저장과정까지 모두 동일하게 처리하시면 되며 변환입력 중에 동명이인에 대한 선택화면이 표시되는 경우 해당 학생을 선택하시면 됩니다.

기존의 방법을 이해하신다면 특이한 사항이 없기 때문에 이용상 무리가 없으실 것이라 판단됩니다.

(참고) 화면삭제

화면삭제 기능은 TEXT 입력을 위해 불러오고 변환되어 표시된 자료들을 화면 상에서 지우는 기능입니다. 또한 작업 중 처음부터 다시 하고자 하는 경우에도 사용합니다.

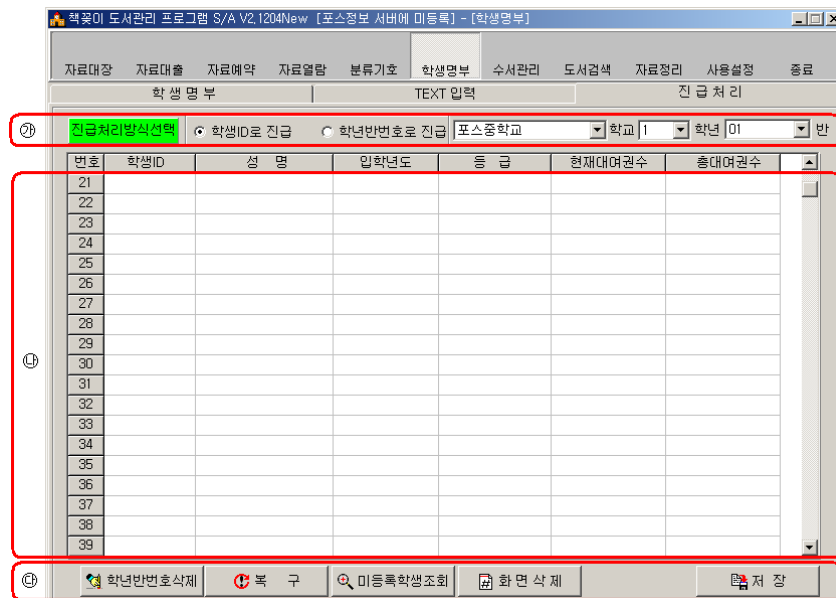
프로그램에서 사용되는 실제 데이터가 삭제되는 것이 아니라는 것을 기억하시면 됩니다.

3. 진급처리

학교에서는 신입기가 되면 신입생 자료의 입력보다 기존 학생의 진급처리가 무엇보다 시급한 문제로 대두됩니다. 기존의 ID를 그대로 유지하여야 하기 때문에 변경된 학년 반번호 정보만 변경하여 다른 자료는 그대로 유지하도록 하는 이 작업은 1년에 한번 작업하는 관계로 더욱 어렵게 느껴지게 마련입니다.

책꽂이 프로그램에서는 이러한 고충을 감안하여 여러가지 방법을 제시하고 있습니다. 앞에서 안내하여 드린 TEXT 파일을 이용하여 진급처리하는 방법이 가장 빠르고 효율적이지만 그렇게 처리하기 위한 자료를 작성할 수 있는 환경이 되지 못하거나 기타 앞의 방법으로 이용하기가 어려운 학교에서는 이곳에서 소개되는 진급처리 방법으로 진행하시기 바랍니다.

[그림 6-1] ㉠ 영역의 가장 우측에 있는 [진급처리] 버튼을 클릭하면 [그림 6-34]와 같은 화면이 표시됩니다.



[그림 6-34. 진급처리 MAIN 화면]

이 화면에 대한 간략한 안내를 합니다.

㉠ 진급처리 방법과 대상 선택

이 화면에서의 진급처리 방법은 크게 두 가지가 있습니다. [학생ID로 진급] 하는 방법과 [학년반번호로 진급] 처리하는 방법입니다. 이 두 가지 중에서 원하시는 방법을 선택하시며 학년과 반을 선택하시면 됩니다.

㉡ 진급처리 작업공간

위에서 선택한 방법에 따라 알맞은 화면이 표시됩니다. 각 화면에서 선택한 방법에 따라 절차대로 진행하시면 됩니다. 이 곳에서는 TEXT 파일로 처리하는 것과는 달리 각 학생의 ID나 학년반번호를 직접 입력하셔야 합니다.

㉔ 진급처리 진행 버튼

이 곳에는 진급처리를 하는 과정에서 이용되는 각종 버튼들이 위치합니다.
각 기능에 대해서는 사용되는 시점에서 안내하여 드리겠습니다.

(1) 진급처리 전 처리사항

1) 졸업생 자료 삭제

진급처리를 하시기 전 반드시 [자료정리]-[도서정리]-[졸업생 자료 삭제]를
선택하여 졸업생의 명부와 자료들을 삭제하셔야 합니다.
자세한 삭제 방법은 [자료정리] 부분을 참조하여 주십시오.

2) 학년반번호 삭제

학년반번호 삭제는 TEXT 파일을 이용한 진급처리에서도 안내하여 드린 바와
같이 현재 학생명부에 등록되어 있는 학생들의 자료 중 학년반번호 항목을
삭제하는 작업입니다.

이는 학생데이터 자체를 삭제하는 것이 아니며 새로운 학번을 부여하기 위한
선행처리 작업이며 삭제가 완료되는 경우 별도의 백업 파일이 만들어지고 차후
진급처리 과정에서 잘못되거나 진급처리 하기전의 상태로 복구하고자 할때는
이 백업 파일을 이용하실 수 있습니다.

[그림 6-34]의 ㉔ 부분에 있는 [학년반번호 삭제] 버튼을 클릭합니다.
이 작업은 반드시 한번만 처리하셔야 하며 처리가 잘못되는 것을 방지하기
위해 관리자 비밀번호를 확인하고 별도로 두 번의 확인과정을 거치게 됩니다.

비밀번호를 입력하는 화면에서 관리자 비밀번호와 일치하지 않는 경우에는
작업이 진행되지 않게 됩니다.

학년반번호가 삭제가 완료되면 프로그램에서는 백업파일을 생성하게 되는데
이 때 백업파일은 아래의 경로에 다음과 같은 규칙으로 생성됩니다.

백업파일경로 : C:\Program Files\책꽃이\WRescue
백업파일이름 : 'S' + 년월일 + 시분초

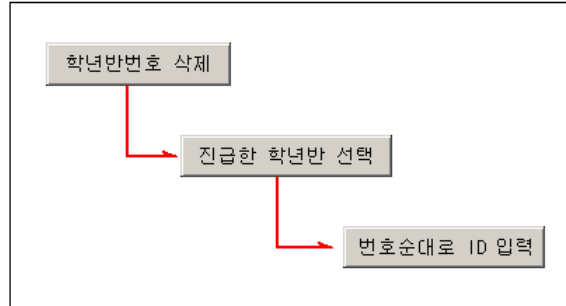
예를 들어 작업시간이 2002년 3월 9일 14시 25분 10초인 경우에 삭제를 완료
하고 지정 경로에 'S20020309142510.CSV'라는 파일을 생성합니다.

이 파일은 진급 처리가 잘못되어 진급처리 전 상태로 복구하고자 할 때 이용
되기 때문에 작업시간대를 미리 알고 계시는 것이 [복구]에 도움이 됩니다.

이 파일(들)은 [복구] 기능에서 이용됩니다.

(2) 학생 ID로 진급처리

진급처리 방식을 [학생ID로 진급]을 선택한 경우 처리 방법입니다.
이 방법은 학생 개인에게 부여된 이용자 ID를 이용하여 진급처리를 하게 됩니다.
처리과정을 간략하게 보면 다음과 같습니다.



위 과정을 보면 [학년반번호 삭제]를 하고 진급처리 화면에서 처리 대상자를 선택할 때 진급한 학년과 반을 선택하고 번호순대로 ID를 입력하시면 됩니다.

진급처리를 하기 위해서는 이미 설명 드렸습시다만 졸업생 자료 삭제와 더불어 학년반번호 삭제작업이 선결되어야 합니다. 진급처리를 진행하는데 졸업한 학생들의 자료가 남겨져 있으면 진급하는 학생들이 삽입될 자리가 없게 됩니다.

또한 기존에 부여되어 있던 학년반번호 역시 남아있게 되면 진급 처리하는 과정에서 기존 데이터와 진급 처리하는 데이터가 서로 충돌하는 사태가 발생합니다.

반드시 졸업생 자료삭제와 학년반번호 삭제 작업을 선결하여 주십시오.

학생 ID로 진급은 사용중인 대출증과 바코드 스캐너를 이용하여 진행합니다.
따라서 대상자들이 대출증을 잃어버린 경우 소급 정리하시어 대출증 출력을 다시 하셔야 합니다. 대출증 확인이 완료되면 대출증을 정리하셔야 합니다.

새로이 진급되는 학년과 반 순서대로 정리하시면 됩니다.

[그림 6-35. 학생 ID로 진급]

진급 처리할 학년과 반을 선택하신 다음 번호순대로 정리된 도서대출증 카드를 바코드 스캐너로 연속적으로 읽어주시면 됩니다. 작업이 끝나면 [그림 6-36]과 같은 형태가 됩니다.

진급처리방법선택

○ 학생ID로 진급 ○ 학년반번호로 진급

포스학교 학교 2 학년 01 반

번호	학생ID	성명	입학년도	등급	현재대여권수	총대여권수
1	S201001	김정근	2000	1	0	0
2	S201003	김응명	2000	1	0	0
3	S201005	박상우	2000	1	0	0
4	S201006	박상정	2000	1	0	0
5	S201008	백승진	2000	1	0	0
6	S201010	백형주	2000	1	0	0
7	S201013	임명희	2000	1	0	0
8	S201015	조민철	2000	1	0	0
9	S201018	홍성애	2000	1	0	0
10	S201020	김용성	2001	1	0	0
11	S201021	김용정	2001	1	0	0
12	S201025	박종구	2001	1	0	0
13						
14	S201026	백승일	2001	1	0	0
15	S201027	백승현	2001	1	0	0
16	S201029	신현식	2001	1	0	0
17	S201030	안인애	2001	1	0	0
18	S201033	조민숙	2001	1	0	0
19	S201035	최현미	2001	1	0	0

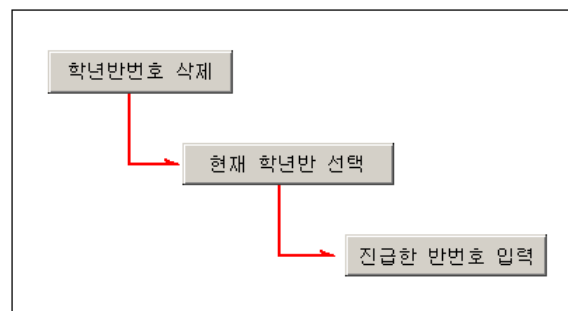
학년반번호삭제 북구 미등록학생조회 화면 삭제 저장

[그림 6-36. 학생 ID로 진급처리 입력]

위 그림의 13번 처럼 중간에 없는 학생이 있는 경우 해당 번호를 남겨두고 처리하시면 됩니다. 입력이 완료되면 [저장]을 클릭하여 데이터를 저장하여 주십시오.

(3) 학년반번호로 진급처리

진급처리 방식을 [학년반번호로 진급]을 선택한 경우 처리 방법입니다. 현재 학년반번호의 정보를 보면서 진급한 학년의 반과 번호를 직접 입력합니다. 새로 진급한 학생이 학년반 번호를 모두 알아야 처리됩니다. 처리과정을 간략하게 보면 다음과 같습니다.



위 표와 같이 [학년반번호 삭제]를 하고 진급처리 화면에서 처리 대상자를 선택할 때 전년도 학년과 반을 선택하고 번호순대로 새로운 반과 번호를 입력하시면 됩니다.

즉, [학년반번호로 진급]은 학생 ID가 아닌 새로이 진급하는 반과 번호를 직접 입력하여 진급처리 작업을 실행합니다. 따라서 이 방식을 선택하셨을 경우에는 진급하는 학년과 반이 아니라 진급하기 전의 학년과 반을 선택하셔야 합니다. 따라서 1학년부터 선택이 가능해지며 마지막 학년은 선택 대상이 될 수 없습니다.

[학년반번호로 진급]을 선택하시고 진급처리할 학년반을 선택하면 [그림 6-37]과 같은 화면이 표시됩니다.

[그림 6-37. 학년반번호로 진급]

학급별로 작업하시면 되며 한 학급의 처리가 완료되면 반드시 [저장]을 클릭하여 저장하시기 바랍니다.

[그림 6-38]은 진급한 새 반과 번호가 입력된 상태의 예입니다.

[그림 6-38. 학년반번호로 진급 입력 후]

위와 같은 절차대로 진행하시면 긴급처리는 완료됩니다.
만일 긴급처리 과정에서 어려움이 있으신 학교에서는 언제라도 문의를 하시면
최대한 도움이 되도록 하겠습니다.

(4) 각종 버튼의 기능

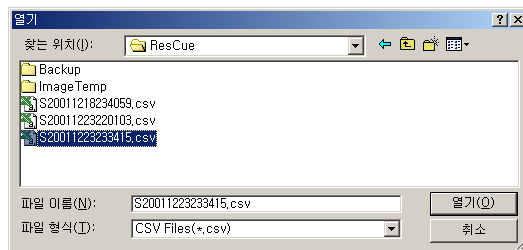
진급 처리과정에서 이용되는 버튼들에 대하여 안내하여 드립니다.

1) 복구

이 기능은 앞에서 간단히 안내하여 드렸지만 진급처리 하기 전 현재의 학생 자료를 백업하게 됩니다. 진급처리 도중 어떠한 이유로 다시 진급처리 하기 전의 상태로 원상복귀 시켜야 하는 경우가 발생할 수 있습니다.

이 때 이 기능을 이용하여 자료를 복구하시면 됩니다.

[복구] 버튼을 클릭하면 다음 그림과 같이 백업된 파일을 선택하는 화면이 표시됩니다. 이 화면에서 진급처리 시 백업하였던 시간을 감안하시어 원하는 파일을 선택하시면 됩니다.



삭제된 학년반번호는 [*].CSV 파일로 남아있으며, 파일명은 삭제한 날짜와 시간으로 작성되어 있습니다. [C:\WProgram Files\책꽂이\WRescue]라는 폴더에 백업 파일이 저장되어 있으니 이 경로를 찾아가서 파일을 선택하시면 확인 메시지가 나타나며, 확인을 선택하시면 기존의 학년반번호가 복구됩니다.

2) 미등록학생조회

미등록학생조회는 진급처리 후 진급처리가 안된 대상자가 누구인지를 파악할 수 있습니다. 이 버튼을 클릭하면 다음 그림과 같은 결과 화면이 나타납니다.

미등록학생조회	
미등록학생ID	성명
S201001	김정근
S201002	김용근
S201003	김용명
S201004	류근원
S201005	박상우
S201006	박상정
S201007	박종덕
S201008	백승진
S201009	백승철
S201010	백형주
S201011	신관식
S201012	안인숙
S201013	임명희
S201014	임진환
S201015	조민철
S201016	주신미
☒ 확인 ☐ 새로고침 삭제	

[확인]은 조회 결과를 확인하고 창을 닫을 때 사용하고 [새로고침]은 조회 결과 창이 나타난 상태에서 진급처리를 하시고 나서 선택하시면 진급처리가 안된 대상자들로 결과가 다시 확인하여 표시하도록 할 때 사용합니다.

[삭제]는 진급처리가 필요없는 대상자들의 자료를 삭제할 때 사용합니다.

3)

 화면 삭제

[화면삭제]는 진급처리 중 저장을 하지 않은 상태에서 현재 화면을 지우는 기능입니다. 저장을 한 이후에는 이 기능을 이용하더라도 이미 학생명부에 진급처리 되었기 때문에 적용되지 않습니다.

화면삭제는 실제 데이터의 삭제가 아니라는 것이 중요합니다. 데이터의 삭제와 혼동하시면 안됩니다.

4)

 저장

책꽂이 프로그램에서는 저장하지 않고 작업화면에서 대상자 선택이 바뀌거나 저장하지 않고 종료하는 경우 작업한 자료가 사라지게 되어 있습니다. 진급 처리작업 역시 마찬가지로 1개 학급의 처리가 완료될 때마다 저장을 하여야 해당 자료가 사라지지 않습니다.

각급 단위로 저장된다는 것을 기억하시기 바랍니다.

제 7장. 수서관리

수서관리는 구입하고자 하는 도서를 미리 입력하는 것으로 시작합니다.

이곳에 입력된 자료를 토대로 구입신청을 하고 검수과정을 거쳐 검수 완료된 도서는 도서대장으로 자동 입력되도록 구성되어 있습니다.

The screenshot shows a software window titled '책꽃이 도서관리 프로그램 (회원용) S/A V2.1110 - [수서관리]'. It has a menu bar with options like '자료대장', '자료대출', '자료예약', '자료열람', '분류기호', '회원명부', '수서관리', '도서검색', '자료정리', '사용설정', and '종료'. Below the menu bar, there are two tabs: '도서 주문 및 확인' (selected) and '수서 조회'. The '도서 주문 및 확인' tab contains a table with columns: '등록번호', '도 서 명', '저 자', '출 판 사', '신청일자', '신청수량', '검수수량', and '잔여수량'. The table lists 10 book orders. Below the table, there is a detailed view of a selected order (registration number 33). This view includes fields for '신청번호' (33), '도 서 명' (밤이 끝는 시간), '저 자' (박상률), '출 판 사' (사계절), 'ISBN', '신청권수' (0), '신청권수' (1), '출판년도', '판 차', 'Page', '형 태' (C), '가 격' (₩0), and '신청일자' (2001/12/30). At the bottom, there are buttons for '검 수', 'TAB 설정', '? 전체조회', '저 장', '삭 제', and '인 쇄'.

등록번호	도 서 명	저 자	출 판 사	신청일자	신청수량	검수수량	잔여수량
28	먹감나무 한그루	장병용	문학과 경제	2001/12/30	1	0	1
29	온 세상은 한 송이 꽃	송산선사	현암사	2001/12/30	1	0	1
30	한권으로 읽는 니체	로버트 솔로	푸른숲	2001/12/30	1	0	1
31	동행	윤석인	오늘의 책	2001/12/30	1	0	1
32	성철스님과 모과동자	정찬주	현대문학북스	2001/12/30	1	0	1
33	밤이 끝는 시간	박상률	사계절	2001/12/30	1	0	1
34	국어시간에 소설 읽기 2	전국국어교사	나라말	2001/12/30	1	0	1
35	10주일만에 끝내는 영어회화	HW어학연구회	해원출판사	2001/12/30	2	0	2
36	여행용 필수 영어회화	편집부편	민서출판사	2001/12/30	1	0	1
37	세상에 홀로 서는 너희들에게	마리언 라이	김영사	2001/12/30	1	0	1
38	홍당무	윌 르나르	문예출판사	2001/12/30	1	0	1
39	귀여운 여인 외	체호프	하서출판사	2001/12/30	1	0	1

[그림 7-1. 수서관리]

1. 도서주문 및 확인

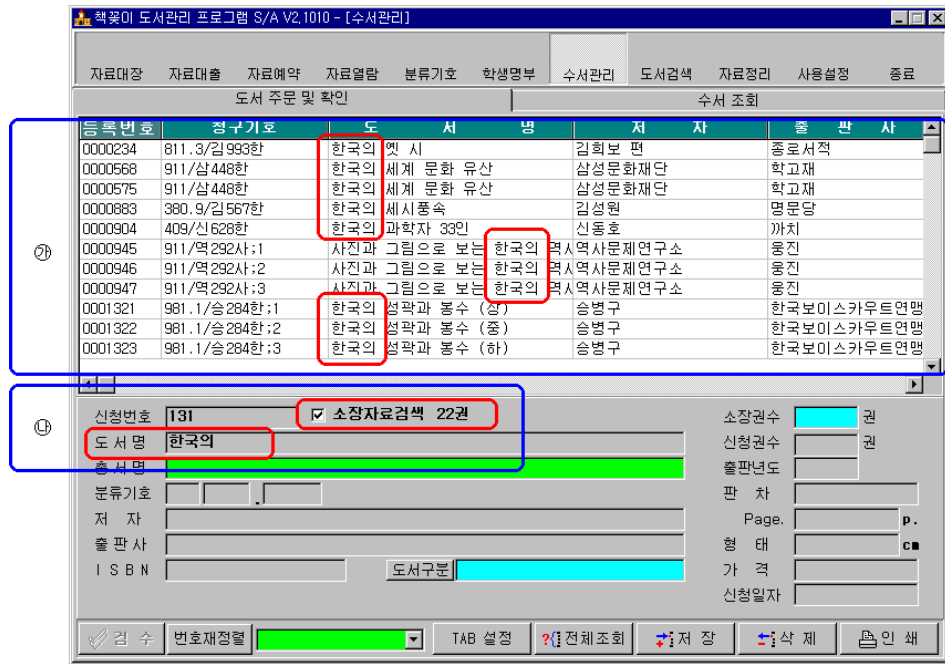
도서주문은 도서명, 저자명, 출판사, 가격 등 입력시점에서 확인 가능한 내용을 입력하시면 됩니다. 가능하면 자세한 사항이 입력되면 검수 후 도서대장에서의 관리가 좀 더 편하게 됩니다. 각 항목의 입력은 도서대장에서의 입력방법과 동일하기 때문에 도서대장 입력 안내를 참조하시면 됩니다.

여기에서는 도서대장에서 설명되지 않았거나 의미가 다른 사항에 대하여 안내하여 드리겠습니다.

(1) 소장도서검색

수서자료 입력과정에서 입력하고자 하는 도서가 기존에 보유중인 도서인지를 파악하기 위해서 이용합니다. 보유중인 도서가 충분하다고 판단되면 추가로 구입할 필요가 없기 때문에 입력 시 소장도서검색을 하는 것이 편리합니다.

[그림 7-2]는 소장도서검색 기능을 이용하여 수서 입력하는 예입니다.



[그림 7-2. 소장자료검색]

[그림 7-2] ㉒ 부분의 [소장자료 검색기능]을 선택하고 도서명란에 도서명의 일부를 입력한 후 조회를 하면 (키보드의 Enter Key를 치시면 됩니다.)

㉑ 부분에 표시되는 것처럼 입력된 도서명이 포함된 소장중인 도서가 표시됩니다.

위 예에서는 "한국의" 라는 서명으로 입력하고 조회하였으며 이 서명을 포함하고 있는 도서는 총 22권으로 표시되고 있습니다.

이 목록 중에서 동일한 도서가 있는지 확인 후 입력을 진행하시면 됩니다.

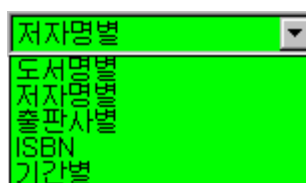
(2) 번호재정렬

수서작업이 특정 기간을 두고 단기간에 처리되는 것이 아니며 도서신청 취소 등의 이유로 수서목록의 등록번호가 너무 혼란스러워 정렬이 필요한 경우에 이용합니다.

이 기능을 이용하면 수서등록 순위가 1 번부터 다시 재정리 되어집니다.

(3) 수서현황 조회

수서등록 화면에서 다음과 같은 종류의 현황을 간략히 확인할 수 있습니다.



위 그림에서 표시된 5가지의 조건 중에서 원하는 항목을 선택하고 별도로 표시되는 화면에 해당 검색어를 입력하면 됩니다.

예를 들어 검색항목 중에서 [저자명별] 조건을 선택하게 되면 아래와 같은 검색어 입력 화면이 표시됩니다.

이 화면에 원하는 검색어를 입력하고 Enter Key를 치거나 [확인] 버튼을 클릭하면 자료가 있는 경우 현재화면에 검색자료를 표시하게 됩니다.

검색어 입력시 검색어의 일부를 입력하여도 무관합니다.

또한, 기간별 조회를 선택한 경우에는 아래와 같이 시작기간과 종료기간을 선택하고 [확인] 버튼을 클릭하면 해당 기간의 자료를 검색하게 됩니다.

(4) 인쇄

수서자료의 정리나 확인작업 등의 이유로 수서자료의 인쇄가 필요 합니다. 프로그램에서는 입력된 수서자료를 다양한 형태로 인쇄가 가능합니다.

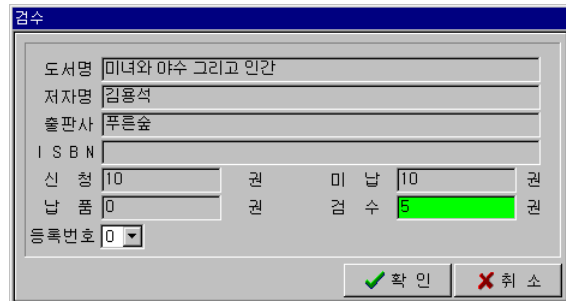
[그림 7-3. 인쇄작업 선택]

[그림 7-3]은 인쇄 시 인쇄방법을 선택하는 화면으로 가장 먼저 인쇄물의 인쇄방법을 선택한 후 각 해당 세부 조건을 선택 또는 입력하시면 됩니다.

인쇄에서 특이한 사항은 인쇄방법 중 [Text 파일로 내리기] 라는 항목이 있습니다. 이 기능은 도서대장과 회원명부 인쇄 화면에서와 동일한 기능으로 별도의 편집이 필요한 경우에 이용합니다.

(5) 검수

신청도서가 구입 되면 주문한 도서가 입고 되었는지를 점검하여야 합니다. 이를 검수라 하고 이 절차를 거치면 수서관리에서 입력하였던 서지사항이 도서대장으로 전달되어 별도의 과정 없이 도서대장으로 저장됩니다.



[그림 7-4. 신청도서의 검수]

수서자료 입력 시 전체 자료를 입력하지 못한 경우 도서대장 관리화면에서 보완 입력을 할 수 있습니다.

검수과정은 구입도서와 실제 신청 목록을 비교하여 그 수량을 점검하는 아주 단순한 절차입니다. 검수 시 입고수량을 점검하는 수준으로 진행되기 때문에 신청도서가 맞는지 그리고 신청권수가 몇 권이었는데 이번 입고 시에는 몇 권이 들어온 것인지를 점검하시면 됩니다.

[그림 7-4]의 검수화면에서는 신청도서가 10권이며 5권이 입고되어 확인하는 과정의 화면입니다.

[신청] : 구입 신청한 도서의 수량입니다.

[납품] : 입고되어 검수가 완료된 도서의 수량입니다.

[미납] : 신청권수에 비하여 아직 입고되지 않은 도서입니다.
만일 이 미납도서 수량이 '0' 보다 작은 음수로 표시되면
실제 신청권수를 초과하여 검수 된 도서가 있는 경우입니다.

[검수] : 입고 확인을 하는 도서의 수량입니다.

2. 수서조회

신청일자	도서명	저자	출판사	신청수량	금액	합계
2001/09/17	협동수업지도론 (Team Teaching)	정길성 외	한국문화사	1	₩7,000	₩7,000
2001/09/17	CEO 안철수 영혼이 있는 승부	안철수	김영사	1	₩9,900	₩9,900
2001/09/17	반지의 제왕 (5,6)	J.R.R. 톨킨	창공가지	2	₩7,500	₩15,000
2001/09/17	이야기편과 그림 1장으로 1800한자 끝	최재익	정진출판사	1	₩10,000	₩10,000
2001/09/17	환경과학 (환경총서 1)	박출재	신광문화사	1	₩10,000	₩10,000
2001/09/17	인간과 환경	이수장 외	경인문화사	1	₩15,000	₩15,000
2001/09/17	환경과 공해	김유근	형설출판사	1	₩13,000	₩13,000
2001/09/17	친구에게	김벌리 커버이채		1	₩9,500	₩9,500
2001/09/17	영어를 꽤 잘하는 잘하고 싶은 학생을 위	홍미란	종익미디어폴	2	₩9,800	₩19,600
2001/09/17	중고생을 위한 생활속 과학이야기	일리인	연구사	1	₩6,000	₩6,000
2001/09/17	중고생을 위한 해양과학이야기	김정훈	연구사	1	₩7,500	₩7,500
2001/09/17	금시조	이문열	동반인 (말은	1	₩5,000	₩5,000
2001/09/17	내 친구에게 생긴 일	미라 로베	크레용 하우	1	₩7,500	₩7,500
2001/09/17	시간의 주름	매들렌 랭글	문학과 지성	1	₩8,000	₩8,000
2001/09/17	공지영의 수도권 기행	공지영	김영사	1	₩9,900	₩9,900
2001/09/17	알도와 떠도는 사원 (상,하)	김용규	이론과 실천	2	₩8,000	₩16,000
2001/09/17	손도끼	게리 폴슨	사계절	1	₩6,000	₩6,000
2001/09/17	세계문화기행 (미희수 교수의)	미희수	알빛	1	₩14,000	₩14,000
2001/09/17	교실 이데아	최병화	예담	1	₩8,000	₩8,000
2001/09/17	내 공부는 내가 한다	박원상	등저창작시대	1	₩8,900	₩8,900

[그림 7-5. 수서자료 조회]

㉠ 부분의 조회종류를 선택하고 ㉡ 부분의 해당 기간이나 별도 설정값을 입력 후 검색을 시작합니다. 검색결과는 ㉢ 부분에 표시됩니다.

다른 업무에서의 조회와 비슷하며 다음의 5가지 형태의 검색방법을 제공합니다.

① [수서] 분류기호별

분류기호별 수서 현황을 보고자 하는 경우 이용합니다.

② [수서] 신청기간별

신청한 일자 기준의 기간별 현황을 알고자 하는 경우 이용합니다.

③ [수서] 신청번호별

수서 입력 시 저장된 신청번호별 현황을 보고자 할 때 이용합니다.

④ [검수] 분류기호별

분류기호별 검수현황을 알고자 하는 경우 이용합니다.

⑤ [검수] 검수기간별

검수 일자를 기준으로 기간별 검수현황을 알고자 하는 경우 이용합니다.

제 8장. 도서검색

1. 도서검색

도서대장에 입력된 자료를 특정 검색조건으로 검색하고자 할 때 이용합니다.
단순히 도서명이나 서명단어로 조회하는 경우에는 이 화면을 이용하시는 것 보다 [자료대장] 화면 하단의 [도서검색] 버튼을 이용한 검색이 더욱 효과적입니다.

도	서	명	저	자	명	출	판	사	청	구	기	호	출	판	년	도
(애절한 사랑이야기) 이복아아은			A.	테	니	슨		해	원	출	판	사	841/테	4980	=2	1997
(애절한 사랑이야기) 이복아아은			A.	테	니	슨		해	원	출	판	사	841/테	4980	=3	1997
(애절한 사랑이야기) 이복아아은			A.	테	니	슨		해	원	출	판	사	841/테	4980	=4	1997
(애절한 사랑이야기) 이복아아은			A.	테	니	슨		해	원	출	판	사	841/테	4980	=5	1997
(애절한 사랑이야기) 이복아아은			A.	테	니	슨		해	원	출	판	사	841/테	4980	=6	1997
간디야, 세상을 사랑하는 간디야			네	루	;	조	숙	연	역	신	서	출	판	사	892.56/네	666간
간디야, 세상을 사랑하는 간디야			네	루	;	조	숙	연	역	신	서	출	판	사	892.56/네	666간=2
그래 불독이다! 너 개밥 한번 줬잖니			배	영	혜			동	해				811.6/배	924그	1999	
그래 불독이다! 너 개밥 한번 줬잖니			배	영	혜			동	해				811.6/배	924그=2	1999	
그래 불독이다! 너 개밥 한번 줬잖니			배	영	혜			동	해				811.6/배	924그=3	1999	
나, 너를 사랑해도 될까			박	영	마			글	담				811.6/박	493나	2000	
나, 너를 사랑해도 될까			박	영	마			글	담				811.6/박	493나=2	2000	

[그림 8-1. 도서검색]

[그림 8-1]에서는 복합적인 조건을 부여하여 조회하는 기능이 있습니다.
이 방법은 다양한 조건을 부여할 수 있다는 장점이 있지만 그 만큼 검색 속도는 늦어지게 됩니다.

또한 확장검색의 기능도 있어 보다 다양한 검색을 할 수는 있습니다.
이 화면에서 사용되는 중요 용어를 알아보도록 하겠습니다.

(1) 도서명

도서검색 시 유의하여야 할 사항은 도서자료는 일반 단행본류와 정기간행물 두 가지로 구분되어 선택된다는 것입니다. 이는 입력되는 화면도 다르고 관리되는 항목도 상이합니다.

또한 각 도서대장의 선택 후 개별 도서대장기호를 선택할 수 있는데 이를 선택하지 않는 경우 기본적으로 전체가 선택됩니다.

(2) 서명단어

검색 시 가장 폭 넓게 이용되는 용어로 보다 확장된 개념의 조회를 하고자 하는 경우 이용합니다.

(3) 시소러스 검색

시소러스란 간단히 표현하여 “유의어” 또는 “유사어”로 이해하시면 됩니다.

시소러스 검색은 예를 들어 [그림 8-1]에서와 같이 ‘여자’라는 검색어에 대해서 ‘남녀 여성 여인 여자 자화’와 같은 유의어가 있습니다.

따라서 시소러스 검색을 하겠다고 Check 하는 경우에는 ‘여자’라는 검색어 외에 ‘남녀 여성 여인 여자 자화’와 같은 검색어가 추가되어 검색됩니다.

(4) 복본검색

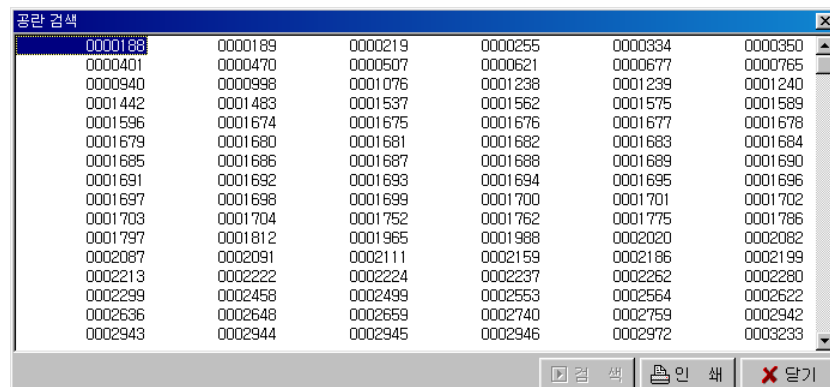
이 기능을 선택하면 도서검색이 이루어질 때 복본도서의 경우에는 대표로 1 권만 표시하도록 하는 것입니다.

[그림 8-1]에서 검색한 결과가 표시되고 결과 LIST 중에서 세부 검색을 원하는 도서를 더블클릭하면 도서의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

또한 도서가 대출되어 있는 경우 대출자 정보도 같이 표시됩니다.

2. 공란번호 검색

도서대장에서 도서폐기나 삭제를 통하여 비어 있는 번호를 검색하여 표시하고 인쇄하여 이 일련번호를 신착도서 등에 부여하고자 하는 경우 사용합니다.

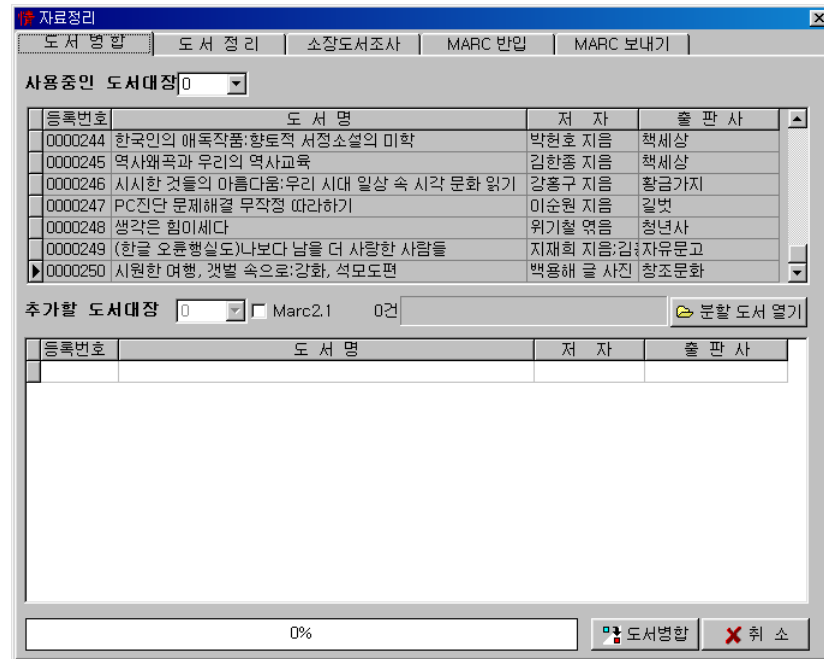


[그림 8-2. 공란도서 현황인쇄]

제 9 장 . 자료정리

자료정리는 입력되어 있는 데이터베이스에 도서병합과 데이터베이스의 원활한 구동을 위한 정렬 작업, 수월한 입력을 위한 MARC 반입과 반출, 소장도서 조사 등의 도서관 업무 수행을 위한 곳입니다.

자료정리를 선택하시면 [그림 9-1]과 같은 화면이 나타납니다.



[그림 9-1. 자료정리]

도서 병합, 도서 정리, 소장도서조사, MARC 반입, MARC 보내기 등 필요한 자료의 정리를 위한 방법들을 선택하셔서 사용하시면 됩니다.

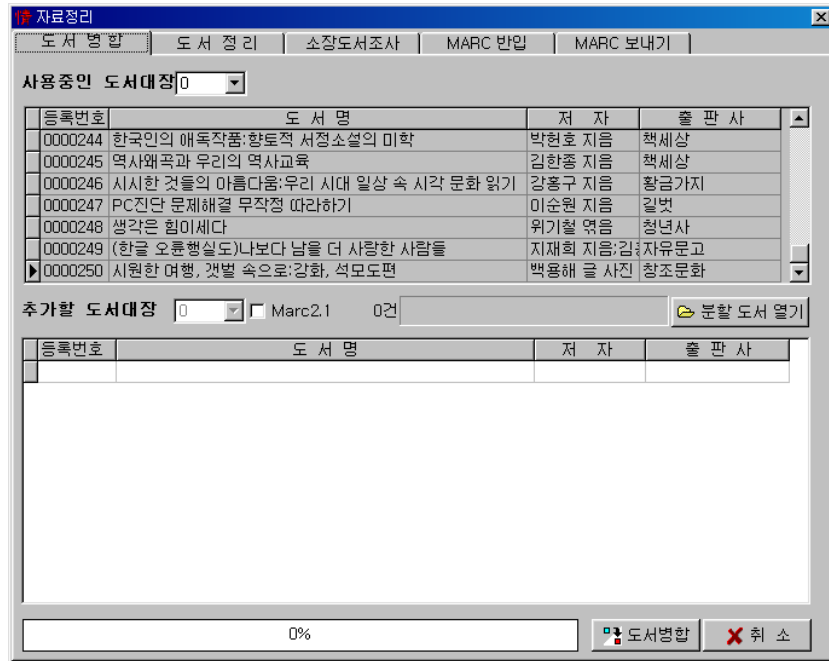
1. 도서병합

도서병합이란 서로 다른 데이터베이스 파일로 저장되어 있는 데이터베이스를 하나의 데이터베이스로 통합하는 작업을 의미합니다. 네트워크가 연결이 안되어 있거나 LAN 버전이 아닌 다른 버전의 사용으로 통합된 데이터베이스를 사용하지 못하여 각자의 데이터베이스를 구축해 놓은 상태에서 병합하여 사용하실 때 사용하시면 됩니다.

도서병합은 병합된 데이터베이스를 계속 활용할 PC에서 작업합니다. 즉, 다른 데이터 베이스를 주 PC로 옮기셔야 합니다. 네트워크가 연결되어 있는 경우엔 따로 데이터 베이스를 옮기지 않고 해당 주 PC에서 바로 작업하시면 됩니다.

(1) 화면 설명

프로그램 메뉴 바에서 자료정리를 선택하면 [그림 9-2]와 같은 화면이 표시되며 초기에 표시되는 화면이 [도서병합 화면]입니다.



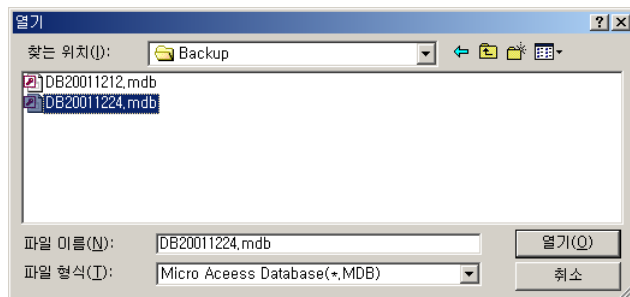
[그림 9-2. 도서병합]

이 화면의 구성은 상단부와 하단부로 나뉘어 구성되며 상단부에는 사용중인 도서대장이 표시되며 하단부에는 [분할도서열기]를 이용하여 선택 한 도서대장이 표시됩니다.

이 때 각 부분에서 도서대장의 구분기호를 선택하셔야 하며 이를 확인하지 않는 경우 전혀 원하지 않은 결과를 얻을 수도 있습니다.

도서병합 작업은 분할 도서 열기 를 이용하여 시작합니다.

이 버튼을 클릭하면 추가로 병합할 파일을 선택하는 화면이 표시됩니다.



[그림 9-3. 분할도서열기]

병합하고자 하는 자료가 있는 경로의 파일을 선택하시면 됩니다.

선택된 파일의 도서 내용이 [그림 9-4]와 같이 하단부에 표시되며 해당 파일의 도서대장에 입력되어 있는 도서의 권수가 표시됩니다.

등록번호	도 서 명	저 자	출 판 사
0000001	학술정보조사법	남권희 외 3명 ;정림사	
0000002	정보통신의 만남	최종호 지음 ;인터비전	
0000003	디지털도서관:PRACTICAL DIGITAL LIBRARIES:BOOKS, B	마이클 레스크 ;사이텍미디어	
0000004	世界圖書館文化史 1	朴尙均 著 ;韓國圖書館文化社	
0000005	컴퓨터情報處理論	최종민 지음 ;삼영사	
0000006	정보학의 이해	이경호, 이명자 ;정각당	
0000007	圖書館學과 情報科學	中國圖書館學會 ;정일출판사	
0000008	장서개발론	송영희 외 4명 ;구미무역 출판부	
0000009	정보사회론:커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어	전석호 지음 ;나남	
0000010	情報學原論	崔成貽 著 ;아세아문화사	
0000011	世界圖書館學思想史:近代圖書館史의 再照明	朴尙均 編著 ;민족문화사	

[그림 9-4. 추가할 도서대장 내용]

위와 같이 정상적으로 추가할 도서대장이 표시되면 해당 내용을 확인한 뒤 우측 하단의 [도서병합] 버튼을 클릭하시면 됩니다. [도서병합] 버튼을 클릭하면 아래의 화면이 표시되며 이 화면에서 병합조건을 결정하시면 됩니다. 설정 완료 후 '확인'을 클릭하면 도서병합이 시작됩니다.

도서대장

등록번호에는 숫자만 입력해주시요

지정등록번호 0

시작등록번호

종료등록번호

등록번호

☒ 등록번호 비교하여 도서병합
 ☐ 대장 마지막 번호에 이어 병합
 ☐ 대장 지정 등록번호에 이어 병합

[그림 9-5. 도서병합 설정]

1) 등록번호 비교하여 도서병합

도서의 입력과정에서 서로 중복되어 입력된 자료가 있는 경우 선택하여 사용합니다. 이 경우 중복되는 도서는 모두 동일한 도서라고 판단하여 기존 도서대장에 있는 등록번호는 처리하지 않고 지나치게 됩니다.

2) 대장 마지막 번호에 이어 병합

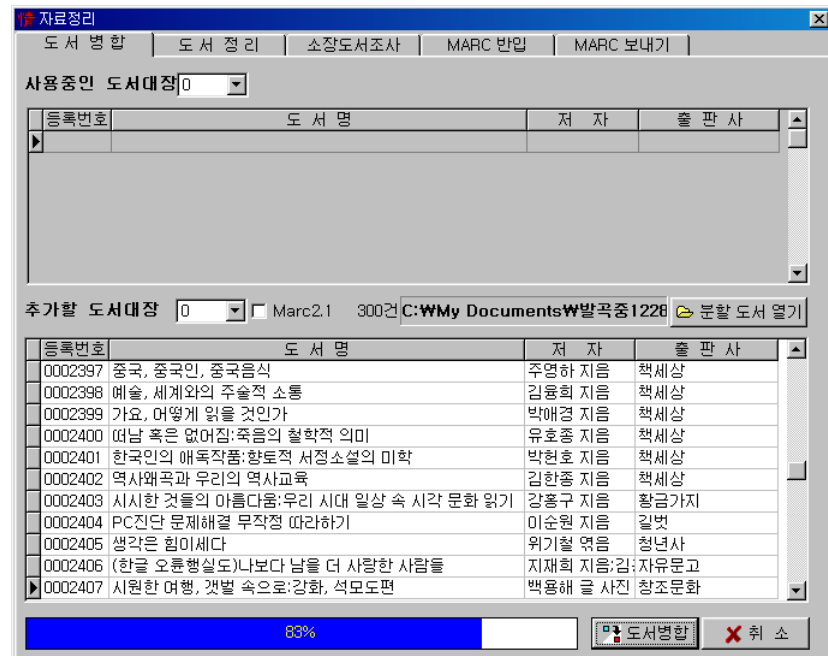
기존 도서대장 맨 마지막 번호에 이어서 추가 도서대장이 병합됩니다. 등록번호에 상관없이 입력 작업을 하셨고, 주 PC에 있는 도서대장에서 작업했던 등록번호 다음으로 추가하고자 하실 때 사용합니다.

3) 대장 지정 등록번호에 이어 병합

기존 도서대장의 특정번호를 지정하여 이 번호 뒤에 자료를 추가하고자 하는 경우 이용합니다. 이 방법을 선택한 경우 상단의 지정번호 입력란에 원하는 도서의 등록번호를 입력하셔야 합니다.

위 설정에서 공통적으로 적용되는 사항은 병합하고자 하는 신규자료의 특정 부분만 지정하여 병합하는 기능입니다. 이는 이미 병합 처리된 자료에 이어 추가 입력한 경우 이를 별도로 나누지 않고 범위설정 후 병합되도록 하는 기능입니다.

설정이 완료되면 '확인'을 클릭하면 [그림 9-6]과 같이 도서병합이 진행됩니다.

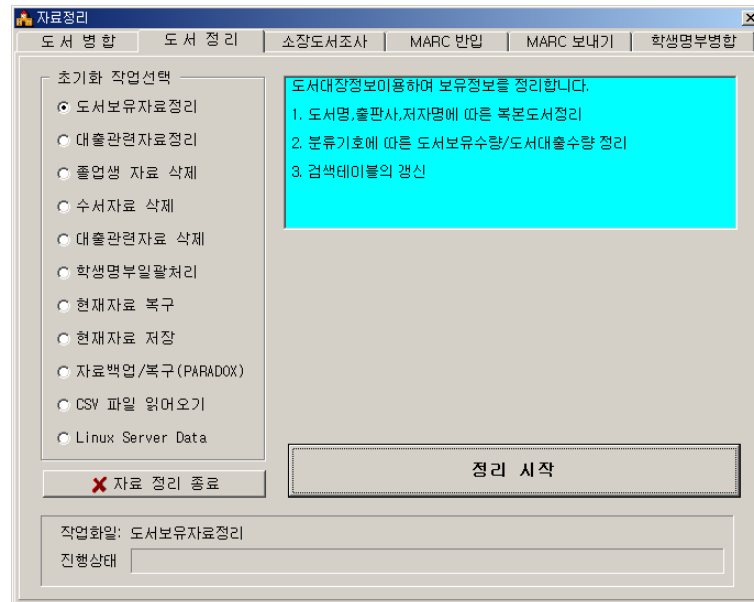


[그림 9-6. 도서병합 진행 상황]

2. 도서정리

도서정리는 데이터베이스의 내용을 초기화하거나 정리하는 작업입니다.

프로그램 운영 중 대출과 반납이 이루어지고 또한 처리도중 컴퓨터의 이상 등으로 프로그램이 정상적으로 종료되지 못하는 경우 등 여러가지 이유로 데이터베이스를 재정리할 필요가 있는 경우 이용됩니다.



[그림 9-7. 도서정리 선택화면]

(1) 도서보유자료정리

좌측의 선택화면에서 [초기화 작업선택]을 선택하고 우측 하단의 [초기화 시작] 버튼을 클릭하면 정리가 시작됩니다.

도서자료에 대한 정리작업이 이루어지며 처리되는 사항은 다음과 같습니다.

- 1) 도서명, 출판사, 저자명에 따른 복본도서들을 정리합니다.
- 2) 분류기호에 따른 도서보유수량 및 도서대출수량을 정리합니다.
- 3) 검색테이블을 입력된 내용에 맞게 갱신합니다.

(주의) 도서보유자료정리는 입력된 도서의 양에 따라 다르기는 하지만 상당한 시간을 필요로 하는 정리 작업입니다. 이용자들의 도서관 이용이 한가한 때를 택하여 작업하시기 바랍니다.

(2) 대출관련자료정리

도서보유자료정리와 마찬가지로 [대출관련자료]를 선택한 뒤 [정리시작] 버튼을 클릭하여 작업을 진행합니다.

개인의 대출 건수가 맞지 않거나 도서의 대출현황의 정리가 필요한 경우에 사용되며 대부분 프로그램이 정상적으로 종료되지 못하여 발생하는 자료의 불일치를 정리하기 위한 작업입니다.

이 정리작업은 다음과 같은 사항을 처리합니다.

- 1) 회원명부의 현재대여권수/총대여권수를 정리합니다.
- 2) 도서대장의 대출자를 체크 변경합니다.

(3) 졸업생자료 삭제

자료정리

도서 병합 | 도서 정리 | 소장도서조사 | MARC 반입 | MARC 보내기 | 학생명부병합

초기화 작업선택

- ☐ 도서보유자료정리
- ☐ 대출관련자료정리
- ☒ 졸업생 자료 삭제
- ☐ 수서자료 삭제
- ☐ 대출관련자료 삭제
- ☐ 학생명부일괄처리
- ☐ 현재자료 복구
- ☐ 현재자료 저장
- ☐ 자료백업/복구 (PARADOX)
- ☐ CSV 파일 읽어오기
- ☐ Linux Server Data

❌ 자료 정리 종료

작업화일: 졸업생 자료 삭제

진행상태

졸업생의 명단과 졸업생의 대출관련 자료를 삭제합니다.
입학년도 처리

졸업생 자료 삭제

포스중학교 1999 년도

☐ 학부모 삭제 1990 년도

☐ 교직원 삭제 1999 년도

삭제 시작

졸업생 자료삭제는 졸업생들의 명부와 대출반납 현황을 삭제합니다. 1년에 한 번 졸업식 후에 해주십시오. 긴급처리 하기 전에 반드시 졸업생에 대한 자료를 삭제하여 주셔야 합니다. 대출된 도서를 미납한 학생들은 삭제가 되지 않습니다.

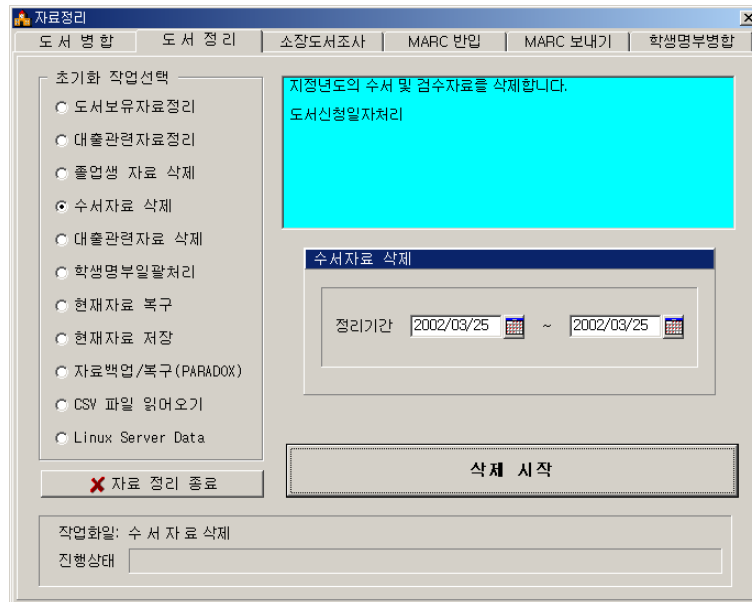
삭제 방법은 입학년도를 이용합니다. 위 그림과 같이 '1999'라고 표시된 부분을 졸업생들이 입학한 년도를 선택하고 [삭제 시작]을 클릭하시면 됩니다.

입학년도를 잘못 선택하는 경우 졸업생이 아닌데도 일괄적으로 삭제되어 데이터 베이스에 해당 학년이 완전히 비게 되므로 입학년도 입력 시 신중하게 하셔야 합니다.

(4) 수서자료 삭제

수서자료는 일정기간 사용 후 삭제하는 것이 일반적입니다.
따라서 이 작업이 선택된 경우 삭제하고자 하는 기간을 입력하셔야 합니다.

이 때 입력되는 기간의 일자는 신청도서의 입력일자 기준입니다.



[그림 9-8. 수서자료 삭제]

삭제 방법은 [그림 9-8]의 화면에서 정리할 기간을 입력하는 곳이 있습니다.
정리기간은 입력한 일자, 즉 신청일자가 되며 신청 처리가 된 수서 자료나 새로 구입하여 해당 자료가 필요가 없는 경우 삭제하여 주십시오.
정리기간을 입력 후 ‘삭제시작’을 클릭하시면 삭제가 시작됩니다.

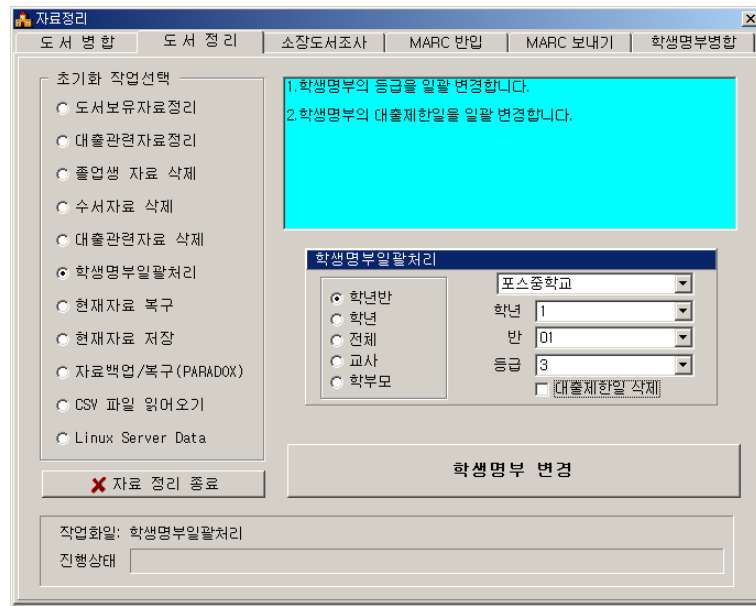
(5) 대출관련자료삭제

대출반납자료를 일괄적으로 삭제하는 작업입니다. 대출 반납된 사항을 모두 삭제하는 것이기 때문에 특별한 경우를 제외하고는 사용하시면 안됩니다.

대출관련자료삭제의 결과는 다음과 같습니다.

- 1) 도서대장과 회원명부의 모든 대출사항을 삭제합니다.
- 2) 현재 대출건수, 총 대출건수, 대출불가일자, 연체회수 등을 일괄 정리합니다.

(6) 학생명부 일괄처리



[그림 9-9. 학생명부 일괄처리]

학생명부 일괄처리는 이용대상자 전체 또는 선택한 일부 이용자에 대한 등급의 변경이나 대출제한일을 삭제하는 등의 작업을 처리하고자 할 때 이용합니다.

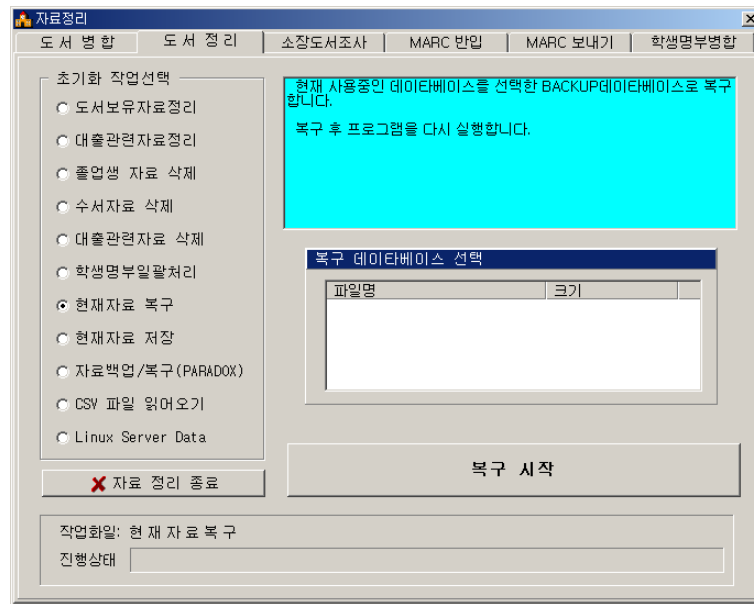
만일 이용자등급을 새로 적용하여 교사 이용자 전체에 적용하고자 하는 경우 학생명부에서 교사를 선택하고 표시된 등급을 원하는 새 등급으로 변경하여도 되지만 이 화면에서 일괄적으로 변경할 수 있기 때문에 더 효율적입니다.

(7) 현재자료 복구

현재자료 복구는 현재의 데이터베이스를 백업된 데이터베이스로 복구합니다. 이 작업은 다음에 설명되는 [현재자료 저장] 작업에서 저장된 파일을 이용하여 데이터를 복구하는 작업입니다.

기존에 저장되어 있는 파일이 있다면 저장일자를 파일명면으로 하는 압축파일이 목록에 표시됩니다. 이 파일 중 복구를 원하는 파일을 선택한 후 [복구시작] 버튼을 클릭하면 복구작업이 진행됩니다.

환경설정 항목이 서로 다를 수 있기 때문에 이 복구작업 후에는 프로그램을 다시 시작하셔야 합니다.



[그림 9-10. 현재자료 복구]

(8) 현재자료 저장

현재 사용중인 데이터를 압축파일로 작성하여 저장하는 기능입니다.

이 파일의 저장은 'C:\WProgram Files\책꽂이\WRescue\WBackup' 폴더에 현재일자를 파일명으로 하여 압축 파일인 '*.zip' 파일 형태로 바꾸어 저장합니다.

가능하면 이 작업을 진행하기 전에 '도서보유자료정리'와 '대출관련자료정리'를 해주시고 사용하여 주십시오.

(9) 자료 백업/복구

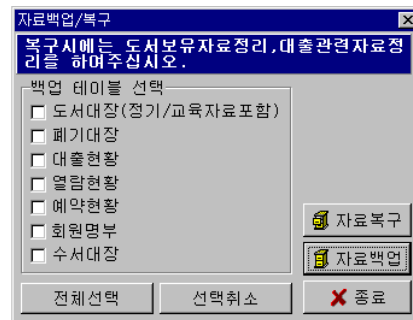
자료백업/복구는 현재 자료를 MicroSoft Access 파일인 MDB 파일 형태에서 해당 테이블 별로 백업 데이터를 만들거나 백업된 각 테이블 별 데이터를 가지고 복구 작업을 합니다. 이 명령을 실행하시면 'C:\WProgram Files\책꽂이\WRescue\WBackup' 폴더 아래에 'Paradox'라는 폴더가 새로 생깁니다.

이 폴더에 백업대상 테이블들이 저장되며 저장된 테이블을 대상으로 압축 파일이 'C:\WProgram Files\책꽂이\WRescue\WBackup' 폴더에 저장됩니다.

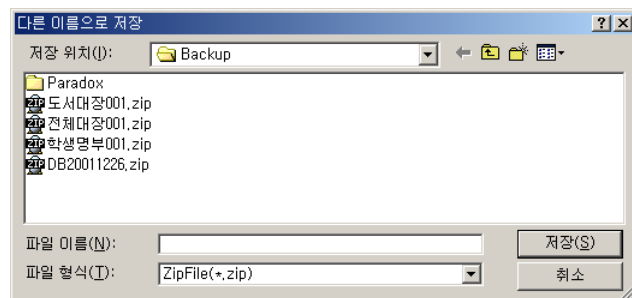
[자료백업/복구]를 선택하시면 [그림 9-11]과 같은 백업 테이블을 선택하는 창이 표시됩니다. 백업 테이블 선택 창에서 백업하고자 하는 해당 테이블을 선택하여 주십시오. 테이블 선택 후 '자료백업'을 클릭하시면 해당 테이블이 'PARADOX' 폴더로 [그림 9-12]와 같이 저장할 파일명을 묻습니다. 원하시는 파일명을 입력하시면 해당 폴더에 입력한 파일명 뒤에 '001'이 추가되어 압축 파일이 생깁니다.

복구하실 때에는 ‘PARADOX’ 폴더에 복구를 원하는 대상의 압축 파일을 미리 풀어 놓으셔야 합니다. 복구 대상 파일을 마우스로 더블 클릭하게 되면 (PC에 압축 프로그램이 설치가 되어 있다는 전제 하에) 압축을 풀고자 하는 폴더를 지정할 수 있습니다.

‘자료복구’ 선택 시 경로를 ‘C:\WProgram Files\책꽂이\WRescue\Backup\WParadox’로 지정하여 주시면 복구가 됩니다.



[그림 9-11. 자료백업/복구(PARADOX)]



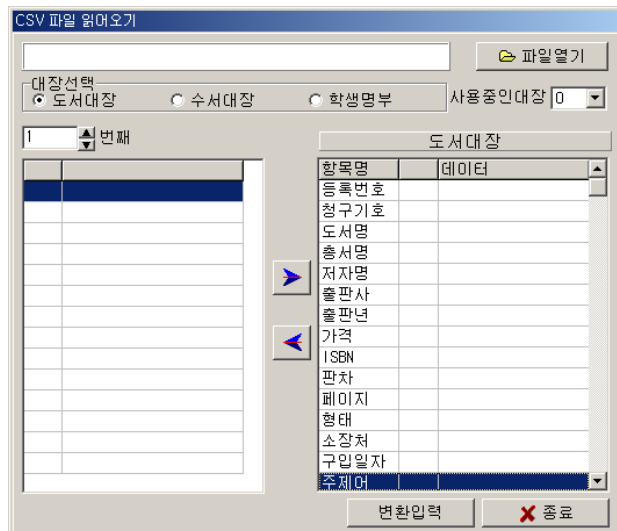
[그림 9-12. 자료백업/복구의 파일명 입력 창]

(10) CSV 파일 읽어오기

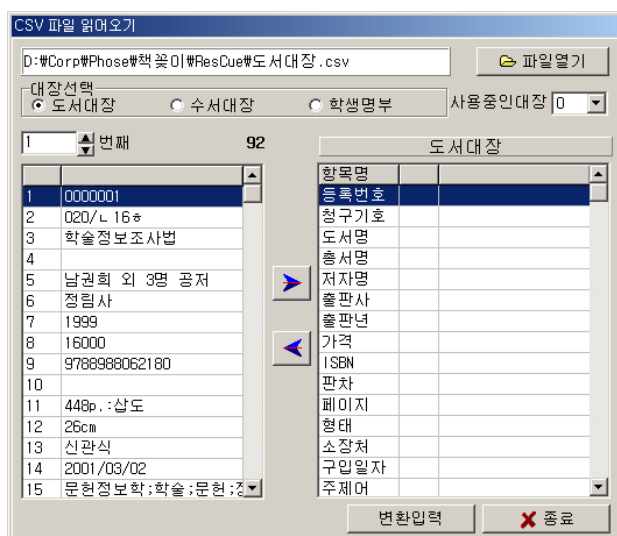
CSV 파일 읽어오기는 TEXT 파일로 내리기를 통하여 저장된 도서대장, 수서대장 등을 현재 사용중인 데이터베이스로 새로이 저장하는 기능입니다. 이 작업을 선택하면 [그림 9-13]과 같이 CSV파일을 불러오는 화면이 표시됩니다.

[그림 9-13] 화면에서 자료대장, 수서대장에서 TEXT 파일 내리기를 통해 저장된 CSV 파일을 선택하여 주십시오. 파일을 선택하시면 [그림 9-14]와 같은 형태로 자료가 표시됩니다.

읽어들인 CSV 파일과 대장선택을 통해 선택된 대장의 형태를 비교하여 확인하신 뒤 이상이 없는 경우 '1'번부터 [화살표]를 이용하여 해당 정보를 선택된 대장의 데이터로 이동하여 주십시오. 해당 데이터가 오른쪽 화면으로 이동되었으면 '변환 입력'을 선택하시어 저장하여 주시면 됩니다.



[그림 9-13. CSV 파일 읽어오기 선택 창]



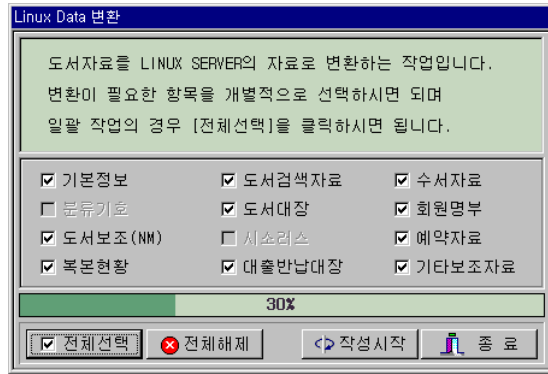
[그림 9-14. CSV 파일 읽어온 상태]

(11) Linux Server Data

현재 프로그램은 인터넷 검색을 위하여 별도의 WEB SERVER를 이용하고 있습니다. 각 도서관에 있는 데이터를 일괄적으로 WEB SERVER로 복사하는 작업입니다.

이 작업은 매번 하셔야 하는 작업이 아니며 WEB SERVER의 사정이나 도서관 내의 네트워크 사정으로 SERVER와 연결이 되지 않은 상태에서 신규자료의 입력이나 대출/반납의 처리가 이루어진 경우 이 기능을 이용하여 데이터를 동기화 시키는 과정입니다.

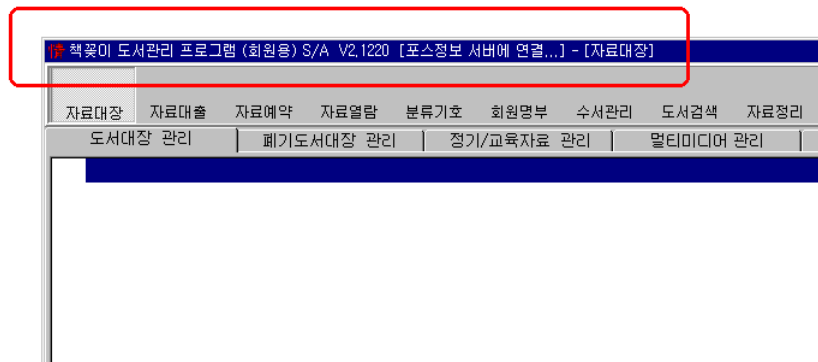
이 작업을 선택하는 경우 [그림 9-15]의 화면이 표시되며 이 화면에서 복사하기 원하는 데이터를 선택하여 [작성시작] 이라는 버튼을 클릭하면 선택된 데이터에 대하여 처리가 시작됩니다.



[그림 9-15. WEB SERVER로 복사]

이 화면은 프로그램 가동 시 WEB SERVER와의 연결을 파악하여 연결이 확인되면 선택이 가능하도록 되며 연결된 이후에 네트워크상의 문제 등으로 연결이 해제 되는 경우에 [작성시작] 버튼 클릭하면 상당시간 후 오류 메시지가 표시됩니다.

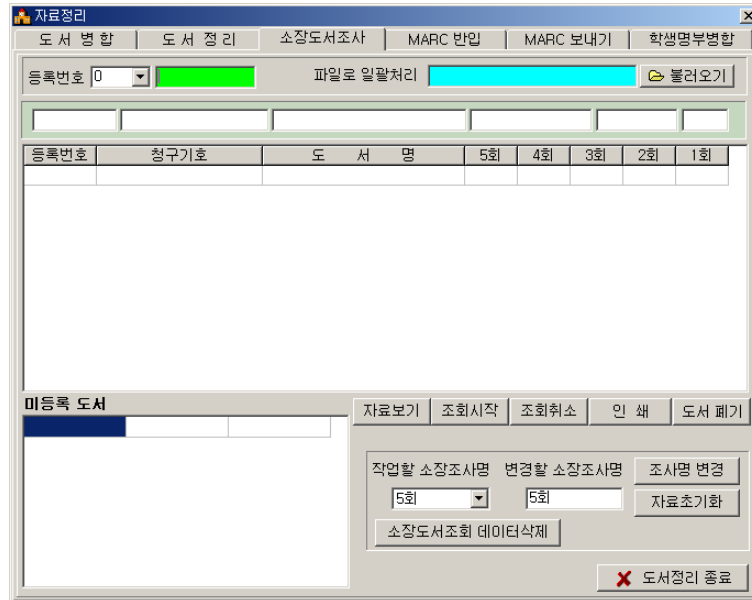
연결이 상태를 확인하는 방법은 프로그램 가동 후 [그림 9-16]과 같이 화면 상단에 [포스정보 서버에 연결]이라는 문구가 있다면 연결된 상태로 보시면 됩니다.



[그림 9-16. WEB SERVER와의 연결 확인]

3. 소장도서조사

소장도서조사는 도서관에 소장중인 자료들의 현황을 조사할 때 사용합니다.
소장도서조사는 법규상 1 년에 한번 이상은 하셔야 합니다.

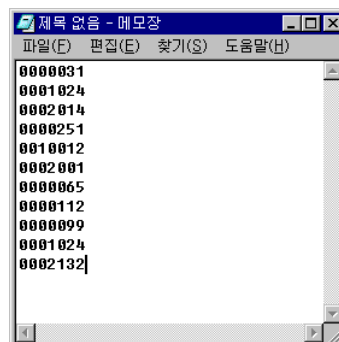


[그림 9-17. 소장도서조사]

이 기능을 이용하여 처리하는 방법은 두 가지가 있으며 첫번째 방법은 화면 상단의 등록번호 입력란에 개별적으로 도서의 등록번호를 입력하거나 바코드 리더기를 이용하여 각 도서의 바코드를 읽어 인식하도록 하는 방법입니다. 다른 방법은 윈도우의 메모장을 이용하는 방법입니다. 메모장을 실행한 상태에서 도서의 등록번호를 바코드 리더기로 읽거나 직접 입력하여 별도로 저장된 파일을 불러들여 처리하는 방법입니다.

(1) 소장도서 조사를 위한 TEXT 파일 작성

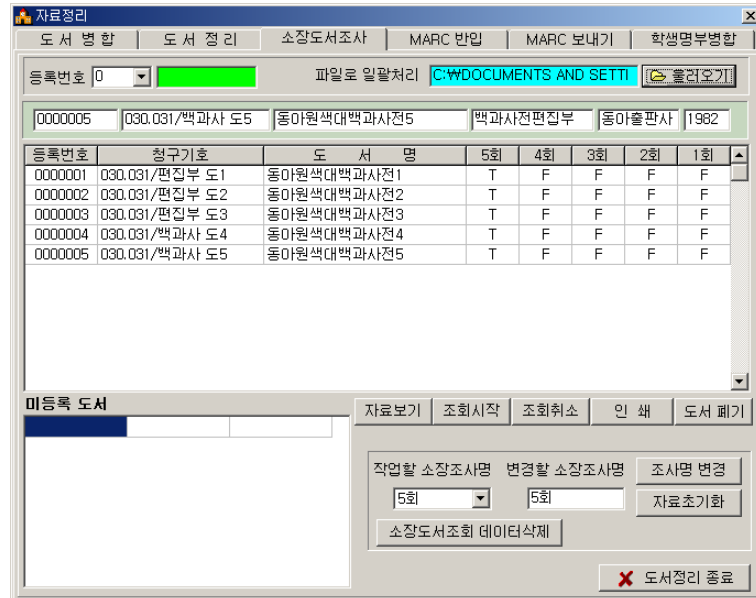
‘메모장’을 실행시킨 뒤 도서관에 있는 모든 도서의 바코드를 스캔하여 주십시오.
스캔된 도서의 등록번호는 [그림 9-18]과 같은 형태로 메모장에 쌓이게 됩니다.



[그림 9-18. 소장도서 조사를 위한 TEXT 파일]

(2) 작성된 TEXT 파일을 이용한 소장도서 조사

[그림 9-19]는 ‘불러오기’를 이용하여 저장된 TEXT 파일을 읽어 들인 상태의 화면입니다.



[그림 9-19. 소장도서조사 파일로 일괄처리]

이 작업은 작업차수에 따라 총 5번 시행할 수 있도록 되어 있고 파일을 불러오기 하는 순간 컴퓨터에 저장된 도서대장과 비교하여 도서대장에 있는 경우 ‘T’로 없는 경우 ‘F’로 표시합니다. 즉, ‘F’로 표시된 도서는 현재 도서관에 소장중이지 않는다는 것을 의미합니다.

또한 읽어들이는 자료에는 있지만 도서대장 데이터에 없다면 이 도서는 등록되지 않은 도서로 판단하시면 됩니다.

[자료보기]는 읽어들이는 자료를 재 확인하는 처리이며

[조회시작]은 읽어들이는 자료와 도서대장의 자료전체를 비교하는 과정입니다.

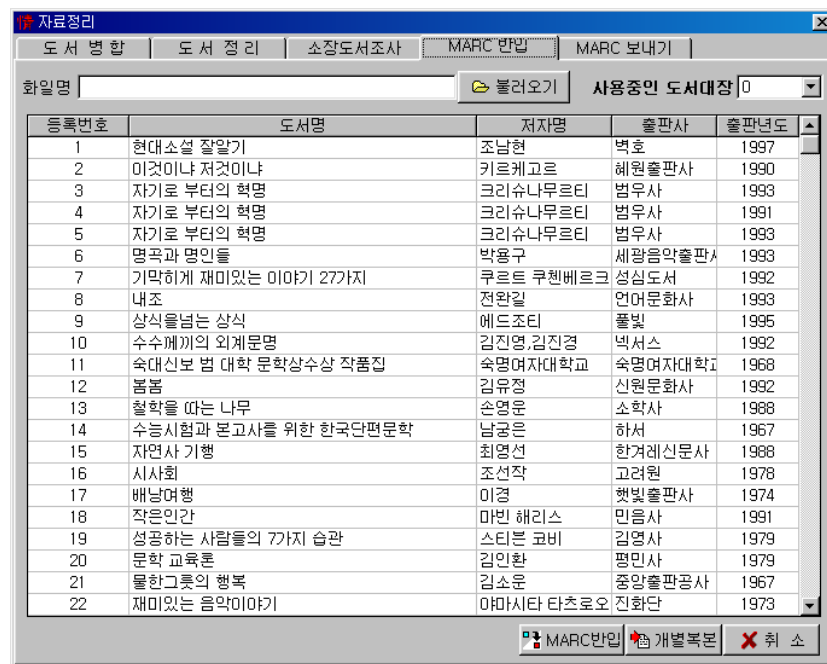
[인쇄]를 선택하면 비소장도서의 목록이 인쇄되며 이 목록을 신중하게 파악한 후 폐기를 할 것인지에 대한 결정을 하셔야 합니다.

[도서폐기]는 비소장도서로 결정된 도서들을 폐기도서대장으로 이동 처리하는데 목록을 인쇄한 후 검토를 하신 후에 하시기 바랍니다.

4. MARC 반입

MARC 데이터는 앞서도 설명드린 바와 같이 기계가독형목록입니다. 해당 도서의 MARC 데이터는 국립중앙도서관이나 공공도서관 또는 해당 도서의 출판사로부터 제공되기도 합니다. 또한 책꽂이의 MARC 내보내기를 이용하여 MARC 데이터를 생성할 수도 있습니다. 국립중앙도서관에서 제공하는 MARC 데이터를 받기 위해서는 해당 도서를 검색한 뒤 상세정보를 위하여 도서를 선택하시면 ‘MARC 다운로드’라고 나타납니다. ‘MARC 다운로드’를 선택하여 주시면 됩니다.

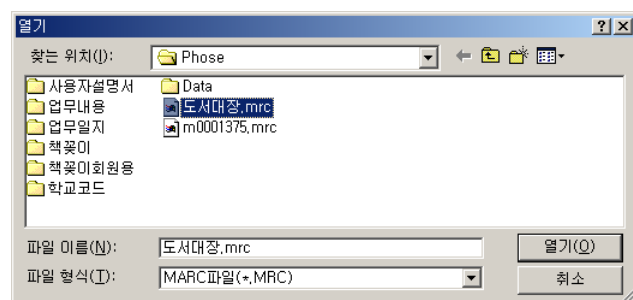
MARC 반입을 선택하시면 [그림 9-20]과 같은 화면이 나타납니다.



[그림 9-20. MARC 반입]

(1) MARC 파일 불러오기

위의 그림에서 ‘불러오기’를 선택하면 [그림 9-21]과 같이 *.MRC 형태의 파일을 읽어올 수 있습니다. [그림 9-21]의 화면에서 해당 파일을 선택하고 [열기]를 클릭하시면 됩니다.



[그림 9-21. MARC 파일 불러오기]

MARC 파일이 선택되어 프로그램으로 읽혀지는 과정에서 MARC 데이터가 가지고 있는 자체적인 등록번호를 그대로 사용할 것인지 아니면 무시하고 이용할 것인지 묻는 화면이 표시되며 원하는 방법을 선택하시면 됩니다.

정상적으로 MARC 파일이 읽혀지면 [그림 9-20]와 같은 목록이 표시됩니다.

(2) MARC 반입

[그림 9-20] 하단의 [MARC 반입]을 선택하면 [그림 9-22]와 같은 화면이 표시됩니다. 이 화면의 이용방법은 도서대장의 병합과정과 동일합니다. 이후 처리과정은 도서병합 부분을 참조하시기 바랍니다.

도서대장

등록번호에는 숫자만 입력해주시시오

지정등록번호 0

시작등록번호

종료등록번호

등록번호

- ☒ 등록번호 비교하여 도서병합
- ☐ 대장 마지막 번호에 이어 병합
- ☐ 대장 지정 등록번호에 이어 병합

확인 취소

[그림 9-22. MARC 반입 설정]

(3) 개별복본

‘개별복본’을 선택하시면 [그림 9-23]과 같은 설정 화면이 나타납니다.

권차복본입력

권차·복본 도서를 입력합니다.

시작 등록번호는 바로 전에 저장된 등록번호입니다.
복본수는 이 도서를 포함한 전체 복본수를 입력바랍니다.

권차 수량과 복본 수량을 동시 지정할 경우 권차도서를 복본처리하면서 동시 입력됩니다.

시작 등록번호 1

복본 수량 1 권

권차 수량 1 권

지정 등록번호 1

등록번호

- ☒ 마지막에 이어 붙이기
- ☐ 중간 빈번호 매꾸기
- ☐ 지정 등록번호부터 이어 붙이기

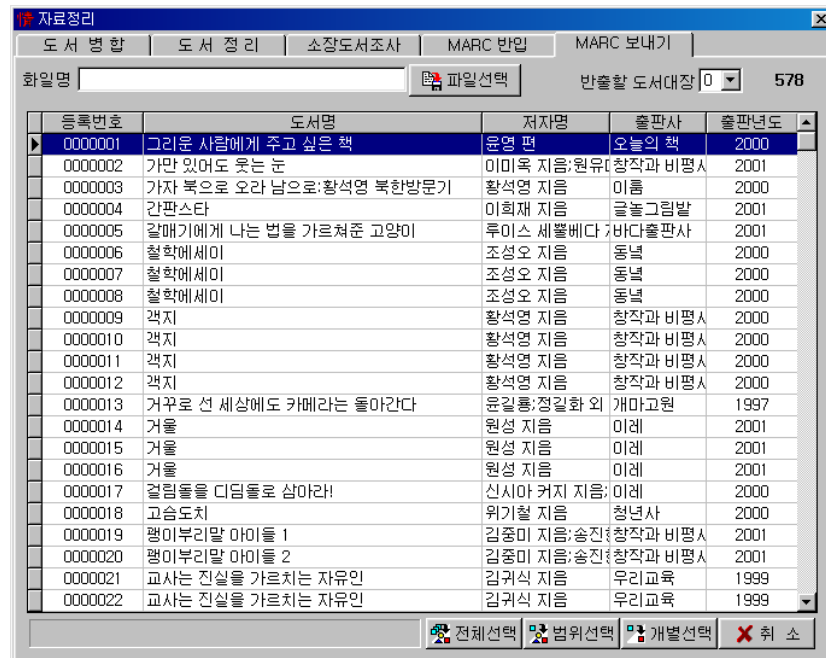
확인 취소

[그림 9-23. MARC 반입 개별복본]

MARC 반입의 개별복본은 도서대장에서의 복본입력과 동일한 기능입니다. 자세한 사용 설명은 ‘1. 자료대장’을 참조하여 주십시오.

5. MARC 보내기

MARC 보내기는 현재 사용 중인 데이터베이스의 도서대장에 입력되어 있는 데이터를 MARC 파일로 만들 때 사용합니다. 선택하시면 [그림 9-24]와 같은 화면이 표시됩니다.



[그림 9-24. MARC 보내기]

(1) 파일지정

MARC 반입과는 반대로 우선 작성될 MARC 파일을 선택하여야 합니다.

[파일선택] 버튼을 클릭하면 저장될 파일을 지정하는 화면이 표시되며 여기에서 원하는 파일명을 지정하시면 됩니다. 파일의 확장자는 *.MRC 로 자동 생성됩니다.

(2) 범위 지정

파일명 지정 후 다음 기능에 따라 내보내기를 하시면 됩니다..

[전체선택]은 나타나 있는 모든 데이터를 MARC 데이터로 내보냅니다.

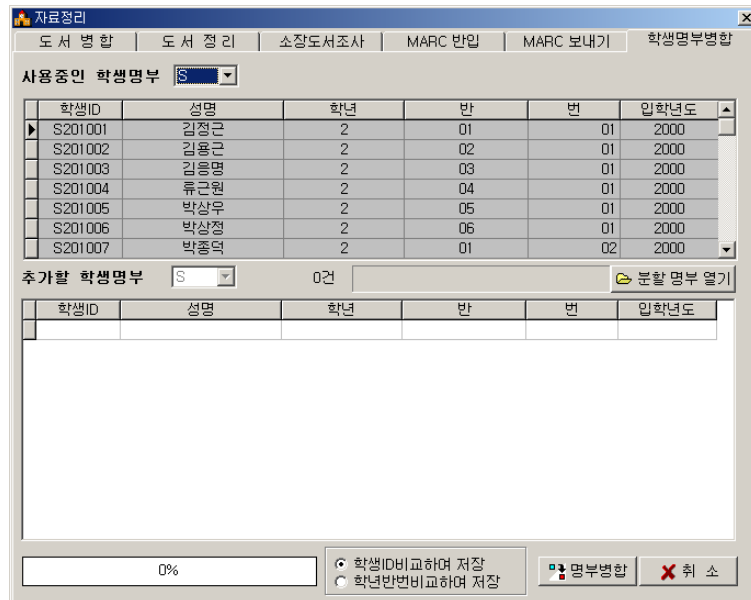
[범위선택]은 선택된 범위에 있는 데이터를 MARC 데이터로 내보냅니다.

[개별선택]은 선택된 도서 데이터 개별로 MARC 데이터로 내보냅니다.

6. 학생명부 병합

학생명부 병합은 도서병합과 마찬가지로 서로 다른 PC에서 작업한 학생명부의 자료를 하나의 데이터로 병합하는 작업입니다. 사용 방법은 도서병합과 유사합니다.

학생명부 병합을 선택하면 [그림 9-25]와 같은 화면이 됩니다.

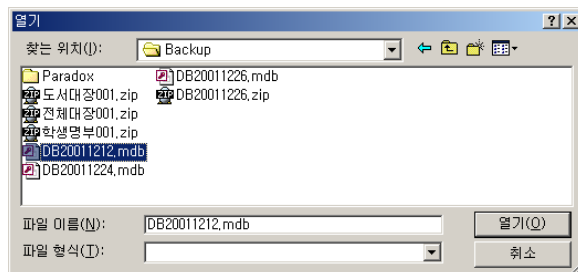


[그림 9-25. 학생명부 병합]

현재 사용중인 학생명부를 선택하면 선택된 학생명부의 데이터가 표시됩니다. 하단의 공백으로 표시된 부분은 추가할 학생명부를 선택하여, 선택된 학생명부의 정보가 표시됩니다. 병합이 진행되면 진행상황을 나타내며, 학생명부 병합에 따른 설정을 할 수 있습니다. 병합 설정에는 학생 ID를 비교하여 저장하는 방법과 학년반번호를 비교하여 저장하는 방법 두 가지가 있습니다.

(1) 추가할 분할 학생명부 불러오기

분할 명부 열기 버튼을 클릭하면 [그림 9-28]과 같은 명부 선택창이 표시됩니다.



[그림 9-26. 분할명부 열기]

[그림 9-26]이 표시되면 병합할 데이터가 있는 파일을 선택하여 주십시오. 파일이 선택되면 [그림 9-27]와 같이 아래 영역에 학생명부가 나타납니다.

자료관리

도서 병합 | 도서 정리 | 소장도서조사 | MARC 반입 | MARC 보내기 | 학생명부병합

사용중인 학생명부 S

학생ID	성명	학년	반	번	입학년도
S201001	김정근	2	01	01	2000
S201002	김용근	2	02	01	2000
S201003	김용명	2	03	01	2000
S201004	류근원	2	04	01	2000
S201005	박상우	2	05	01	2000
S201006	박상정	2	06	01	2000
S201007	박종덕	2	01	02	2000

추가할 학생명부 S 24건 D:\WCorp\WPhase\W책꽃이\WResC

분할명부 열기

학생ID	성명	학년	반	번	입학년도
S201001	신경필	1	가족	01	2001
S201002	김두순	1	가족	02	2001
S201003	신관식	1	가족	03	2001
S201004	신현식	1	가족	04	2001
S201005	김철곤	1	친구	01	2001
S201006	이재청	1	친구	02	2001
S201007	박환상	1	친구	03	2001
S201008	최경일	1	친구	04	2001
S201009	송운화	1	친구	05	2001
S201010	조내식	1	친구	06	2001
S201011	김형준	1	친구	07	2001

0%

☒ 학생ID비교하여 저장
☐ 학년반번비교하여 저장

명부병합 취소

[그림 9-27. 학생명부 병합 분할명부 열기]

(2) 명부병합

[그림 9-27]과 같이 추가할 학생명부의 데이터가 표시되면 병합설정을 합니다. 설정은 [학생 ID 비교하여 저장] 하는 방법과 [학년반번 비교하여 저장]하는 등 2가지 선택사항이 있습니다.

[학생 ID 비교하여 저장]은 학생 ID를 비교하여 서로 다른 ID를 가진 대상자만 추가하는 방법입니다.

[학년반번호 비교하여 저장]은 대상자들의 학년반번호를 비교하여 겹치지 않는 대상자만 추가하는 방법입니다.

설정이 완료되면 [명부병합]을 클릭하여 데이터를 병합하시면 됩니다.

제 10 장 . 사용설정

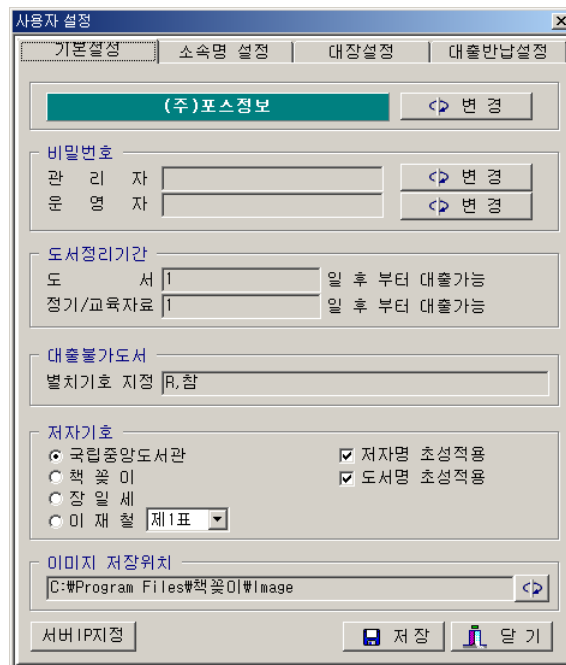
사용설정은 책꽃이를 사용에 필요한 비밀번호의 변경, 저자기호의 설정을 합니다.

사용설정 화면에서 변경사항이 있는 경우 프로그램의 재 시작을 묻는 화면이 표시되며
가능하면 재 시작하여 변경사항이 적용된 상태에서 운영될 수 있도록 하는 것이 좋습니다.

1. 기본설정

프로그램을 이용하는 학교의 명칭이나 비밀번호, 저자기호 등을 설정합니다.

[그림 10-1]은 [기본설정] 화면에서 변경이 가능한 사항을 표시하고 있습니다.
각 항목의 설정에 대하여 자세히 안내하여 드립니다.

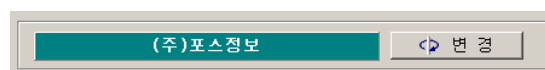


[그림 10-1. 기본설정]

(1) 이용자명 변경

프로그램을 처음 설치하면 이용자명이 '(주)포스정보'로 되어 있습니다. 이 명칭을 수정하지 않으면 각 인쇄물에 '(주)포스정보'로 인쇄되기 때문에 사용 전에 반드시 수정하시기 바랍니다.

이를 수정하기 위해서는 [그림 10-2]의 [변경] 버튼을 클릭하시면 됩니다.



[그림 10-2. 이용자명 변경]

[변경] 버튼을 클릭하면 [그림 10-3]과 같은 화면이 표시됩니다.
이 화면은 이용자 코드와 이용자명, 두 개의 항목으로 구성되며 이용자코드를
입력하면 자동으로 이용자명이 표시됩니다.

[그림 10-3. 사용자회사정보 변경]

이용자코드는 프로그램 CD 표면에 있는 코드를 입력하시면 되며 만일 이 코드를
입력하여도 이용자명에 표시되지 않는다면 폐사로 문의하시기 바랍니다.
이용자코드는 영문과 숫자로 구성되어 있으며 영문은 대문자만 이용합니다.

이용자코드 입력이 완료되고 아래 이용자명에 정확한 이용자명이 표시되었다면
하단의 [확인] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

(2) 비밀번호 변경

프로그램을 가동하면 가장 먼저 비밀번호를 입력하는 로그인 화면이 표시됩니다.
프로그램에서 사용하는 비밀번호는 [관리자용] 비밀번호와 [운영자용] 비밀번호,
두 가지 비밀번호의 설정을 할 수 있습니다.

[그림 10-4] 화면은 이 두 가지 비밀번호를 변경하는 화면이며 이 화면에서 각각
비밀번호를 변경하시면 됩니다.

[그림 10-4. 비밀번호 변경]

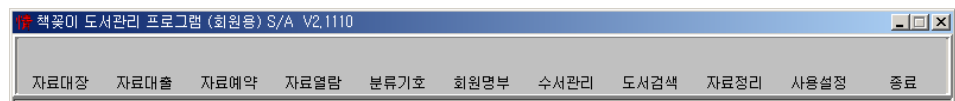
비밀번호 변경을 위해서는 먼저 기존 사용하던 비밀번호를 알고 있어야 합니다.
[그림 10-4]에서 관리자/운영자 각각의 [변경] 버튼을 클릭하면 [그림 10-5]의
화면이 표시되며 이 화면에서 비밀번호를 변경하시면 됩니다.

[그림 10-5. 비밀번호 변경 설정]

[이전 번호]란 현재 사용중인 비밀번호를 의미합니다. 관리자인 경우는 관리자로 사용하던 이전번호를, 운영자인 경우는 현재 운영자 비밀번호를 입력합니다. [변경번호]는 변경할 비밀번호를 의미합니다. 변경하고자 하는 신규 비밀번호를 입력하여 주시고 ‘번호확인’에서 확인을 위하여 다시 한번 입력하여 주십시오.

변경입력이 끝나면 ‘확인’을 클릭하시면 됩니다. 프로그램을 다시 시작하게 되면 ‘로그인’ 화면에서 비밀번호에 따라서 ‘관리자’ 또는 ‘운영자’로 접속하게 됩니다.

관리자는 [그림 10-6]과 같이 모든 상위 메뉴를 사용할 수 있으며, 자료의 입력, 수정, 삭제가 가능합니다.



[그림 10-6. 관리자 로그인]

운영자는 [그림 10-7] 처럼 대출, 반납, 열람, 검색 등의 도서관을 운영하는데 필요한 부분만 사용하실 수 있으며, 자료의 입력, 수정, 삭제는 불가능합니다.



[그림 10-7. 운영자 로그인]

또한 비밀번호를 관리자나 운영자 비밀번호외의 번호로 로그인하면 일반사용자로 접속하게 되는데 [그림 10-8]과 같이 일반사용자가 사용하는 메뉴는 자료대출의 조회 및 예약 조회, 도서검색만 가능합니다. 해당 부분의 확인 작업만 가능하며 입력, 수정, 삭제는 물론 대출, 반납, 자료의 저장 또한 안됩니다.

이용자들에게 프로그램을 이용한 도서검색 서비스를 제공하시고자 할 경우에는 관리자 및 운영자 비밀번호를 지정 하시고 검색 PC에서는 일반사용자로 접속 하게 하시면 됩니다.



[그림 10-8. 일반사용자 로그인]

(3) 도서정리기간

도서정리기간은 [그림 10-9]와 같이 도서 및 정기/교육자료 등의 대출가능기간을 설정합니다. 도서 입력일 기준이며, 입력된 일자를 기준으로 산정됩니다.

도서 정리 기간	
도	서 1 일 후 부터 대출 가능
정기/교육자료	1 일 후 부터 대출 가능

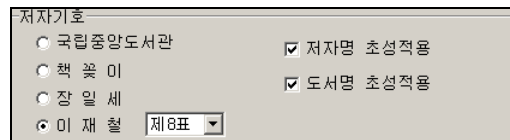
[그림 10-9. 도서정리기간]

(4) 대출 불가도서 지정

대출 불가도서 지정은 도서대장 관리에서 청구기호란의 첫 번째 칸인 별치기호에 적용되는 문자를 설정합니다. 여기에 설정된 문자가 도서대장 등록시 별치기호란에 입력된 자료는 대출불가 도서로 지정됩니다. 별치기호가 다수인 경우 ‘,’로 구분하여 별치기호를 입력하시면 됩니다.

(5) 저자기호

저자기호는 도서대장을 입력 할 때 적용되는 저자기호 표를 선택하는 란입니다. 국립중앙도서관(‘커터 샌본’ 외국 저자기호표 포함), 책꽃이, 장일세, 이재철 등의 저자기호표를 선택할 수 있으며, 청구기호에 저자기호와 함께 나타나는 문자들의 적용 범위를 선정하실 수 있습니다.

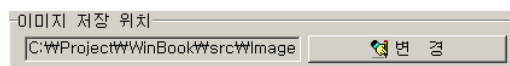


[그림 10-10. 저자기호]

[그림 10-10]의 경우는 ‘이재철 저자기호 제 8 표’와 청구기호에 함께 나타나는 저자 및 도서명의 첫 글자 중 초성만 적용시킨 사례입니다.

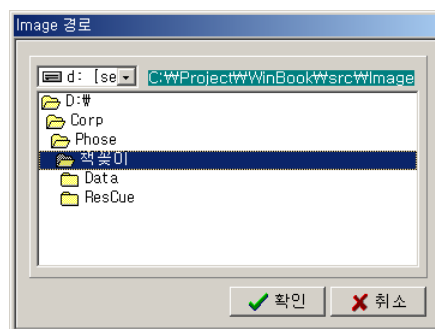
(6) 이미지 저장 위치

회원명부에서 사용하는 사진자료 등이 저장되는 경로를 말하며 [그림 10-11]과 같이 기본적으로 ‘C:\WProject\WinBook\src\WImage’으로 선정되어 있습니다. 해당 경로를 바꾸고 싶으실 경우 ‘변경’을 선택하여 바꾸어 주십시오.



[그림 10-11. 이미지 저장 위치]

‘변경’을 누르면 [그림 10-12]과 같은 경로를 변경하는 창이 나타납니다. 원하시는 경로를 지정 후 ‘확인’을 누르고 프로그램을 재 시작하면 적용됩니다.

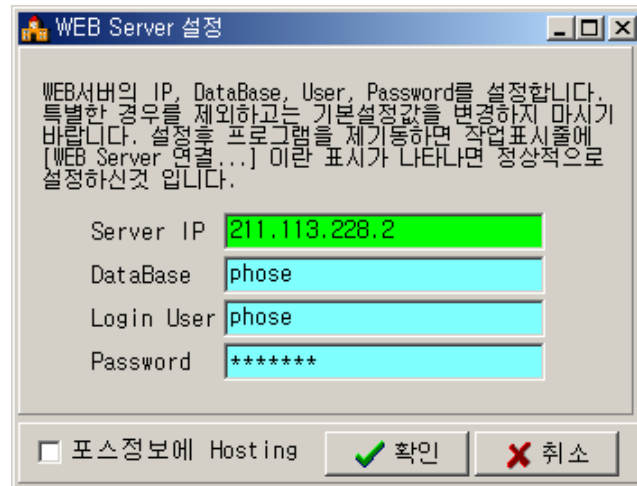


[그림 10-12. 이미지 경로]

(7) 서버 IP 지정

서버 IP 지정은 리눅스 웹 서버를 이용하거나 윈도우 2000 이상에서 MySQL DB를 사용하여 인터넷 도서검색을 하는 경우에 이용합니다. 책꽂이 프로그램이 설치된 컴퓨터와 WEB 서버로 사용하는 SERVER 컴퓨터를 연결하는 설정을 하게 됩니다.

[그림 10-1] 하단의 [서버 IP 지정]을 클릭하면 아래와 같은 화면이 표시됩니다.



[그림 10-13. WEB Server 설정]

[그림 10-13]의 화면에서 ‘Server IP’ 항목에는 웹 서버 IP를 입력하여 주십시오. 서버 IP는 공인IP나 사설IP 구분 없이 입력합니다. 공인IP인 경우엔 외부에서도 접근할 수 있기 때문에 특별한 이유가 없으면 접속이 되며, 사설IP인 경우에는 내부망에서만 접속이 되기 때문에 도서실 PC로 접속 또한 가능합니다.

웹 서버가 사설 IP로 설정되어 있다면 이용자들이 교내에서만 인터넷 도서검색이 가능하게 됩니다. 학교 실정에 적합하도록 구성하시면 됩니다.

[그림 10-13]은 서버 IP를 ‘211.113.228.2’로 입력한 예입니다. 입력 후 ‘확인’을 클릭하고 프로그램을 다시 시작하면 프로그램 화면 상단에 ‘서버 사용’ 이라고 표시되며 ‘로그인’ 후에는 ‘서버 연결’이라고 나타납니다.

이와같이 표시된다면 정확하게 설정된 것입니다.

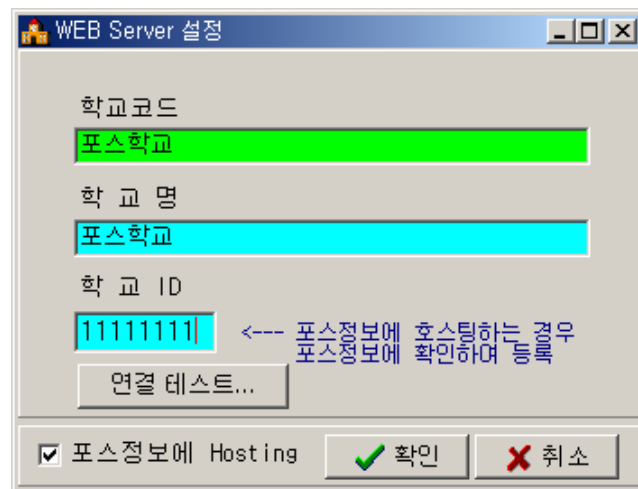
설정이 정확하게 되었다면 [자료정리]-[도서정리]-[Linux Server Data]를 선택하여 도서실 데이터를 서버 컴퓨터로 전송하여야 합니다. 이에 대한 자세한 설명은 [자료정리]-[도서정리]-[Linux Server Data] 부분을 참조하시기 바랍니다.

(주의) DATABASE, LOGIN USER, PASSWORD는 (주)포스정보 직원이 웹서버에 설치할 때 그림에서의 경우에 맞게 설치하오니 변경하시면 데이터베이스 연동이 불가능합니다.

학교 서버의 사정이나 별도의 이유로 인하여 교내 서버를 이용하지 못할 경우
포스정보의 서버를 이용하는 방법이 있습니다.

[그림 10-13]의 하단에 [포스정보에 Hosting]이라는 선택사항이 있습니다. 이를
선택하는 경우 별도의 서버 IP 지정 등의 작업이 필요 없게 됩니다. 이 설정을
선택하면 [그림 10-14]와 같은 화면이 표시되며 이후의 설정에 대해서는 포스정
보에 문의하여 안내를 받으시기 바랍니다.

이 연결은 학교도서관 컴퓨터만 설정하면 되는 것이 아니고 포스정보의 서버에도
등록을 하여야 하기 때문에 확인 후 처리하셔야 합니다.



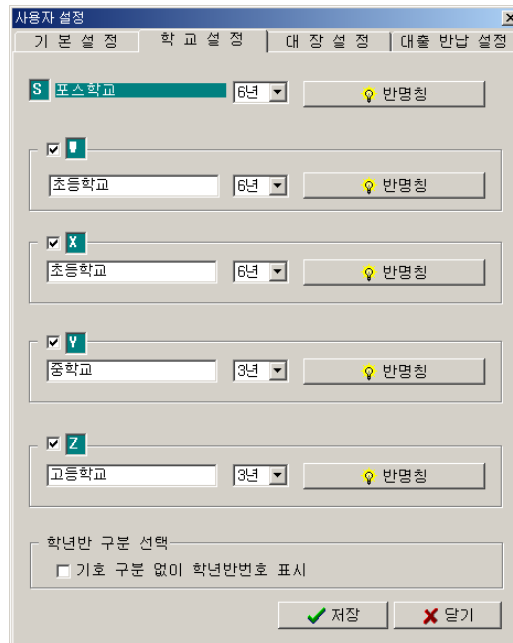
[그림 10-14. 포스정보에 Hosting 설정]

[학교 ID]란에 부여 받은 ID를 입력하신 후 ‘확인’을 선택하시고 프로그램을 재
시작 하십시오. 이후의 과정은 앞에서 설명한 사항과 동일합니다.

포스정보 서버를 이용하던 중 교내 서버가 준비되었거나 다른 이유로 인하여
서버를 이전하여야 하는 경우에도 반드시 문의하여 주시기 바랍니다.

2. 학교설정

학교설정에서는 다수의 학교가 동일한 도서관을 공동으로 이용하거나 학년의 선택 등 학교와 학급과 관련된 설정을 하게 됩니다.



[그림 10-15. 학교설정]

(1) 다수 학교 선택

책꽂이 프로그램에서는 다수 학교의 학생명부를 관리할 수 있습니다. 기본적으로 설정되는 학교는 아래의 그림처럼 'S'로 된 학생 ID를 사용하게 되어 있습니다.



[그림 10-16. 기본 학교 설정]

기본설정 학교의 학년은 프로그램 설치시 '3년'으로 되어 있어 초등학교의 경우 3학년 까지만 입력할 수 있게 되어있어 이를 '6년'으로 수정하셔야 합니다.

수정 방법은 [6년]을 선택하시어 해당하는 년수를 선택하시면 됩니다.

선택 사항은 총 4가지(2년, 3년, 4년, 6년)가 있습니다.

일반적으로는 한 개의 학교에 하나의 도서관이 있지만 여건에 따라 여러 학교가 공동으로 이용할 수 있는데 책꽂이 프로그램에서는 4개의 학교를 추가로 등록하여 설정할 수 있도록 되어 있습니다. 이 때 각 학교의 학생을 구분하는 방법은 학생 ID의 첫 문자로 구분되며 이 화면에서 이 구분문자를 설정할 수 있습니다. 또한 각 학교의 학년수도 개별적으로 설정이 가능합니다.

[그림 10-17. 다수 학교 선택]

[그림 10-17]에서는 추가로 선택할 수 있는 4개의 학교를 모두 선택한 예입니다. 영문자가 적혀 있는  부분에 체크를 해주시면 됩니다.

이 화면의 예에서 선택된 학교는 4개이며 학생 ID는 각각 'W, X, Y, Z'의 기호를 사용하도록 하였습니다. 이 영문 구분자는 도서대장에서 사용하고 있는 도서대장 구분 문자와 겹치게 설정해서는 안됩니다.

학교를 선택한 후 프로그램을 재 시작하고 학생명부로 이동하여 학교를 선택하는 창이 있는 부분 어디에서나 아래와 같은 선택을 할 수 있도록 표시됩니다. 학교별 특성이 다르기 때문에 다수의 학교가 공동으로 이용하는 경우에는 반드시 학교를 우선적으로 선택하셔야 합니다.

(2) 반수 지정 및 명칭 입력

프로그램을 이용하는 학교마다 최대 학급수가 다를 수 있습니다. 프로그램에서는 초기에 10개반 까지의 학급이 운영될 수 있도록 하였으며 10개 반 이상인 경우 학교 실정에 맞는 학급 수를 지정하시면 됩니다.

학급 수를 지정하실 때에는 각 학년의 최대 학급 수를 입력하시면 됩니다. 설치시에는 기본적으로 10개반으로 선정되어 있는데 학교 사정에 따라 변경하여 주시면 됩니다.

변경 방법은 [반명칭]을 클릭하면 [그림 10-18]과 같은 화면이 표시됩니다.

	반명칭
1 반	01
2 반	02
3 반	03
4 반	04
5 반	05
6 반	06
7 반	07
8 반	08
9 반	09
10 반	10

총 10 반

반수지정

확인

취소

[그림 10-18. 반수 및 반 이름 지정]

[그림 10-18]에서 ‘총 10반’이라고 적혀 있는 부분을 선택하신 뒤 교내에서 가장 학급이 많은 학년의 반수를 입력하신 뒤 [반수지정]을 클릭하시면 됩니다.

또한 [그림 10-18]에서는 반별로 반 명칭을 설정할 수 있습니다. [그림 10-18]의 좌측에는 1반부터 10반까지 표시되어 있고 반명칭에는 숫자만 표시되어 있습니다. 이 반 명칭이 표시된 부분에 원하는 반 명칭을 입력하시면 됩니다.

예를 들어 반 명칭을 반별로 '믿음반, 우정반' 등과 같은 이름이 있을 경우 해당 반을 선택하신 뒤 명칭을 입력하여 주시면 됩니다.

(3) 학년반 구분 선택

이 선택은 다수의 학교가 도서실을 공유하는 경우에 한하여 적용되는 것으로서 대출조회나 각종 인쇄 등의 처리에서 학교를 구분하지 않고 현황을 보고자 하는 경우에 설정하게 됩니다.

이 설정은 특수한 경우에 선택하게 되며 기본적으로는 선택되어 있지 않습니다.

학년반 구분 선택

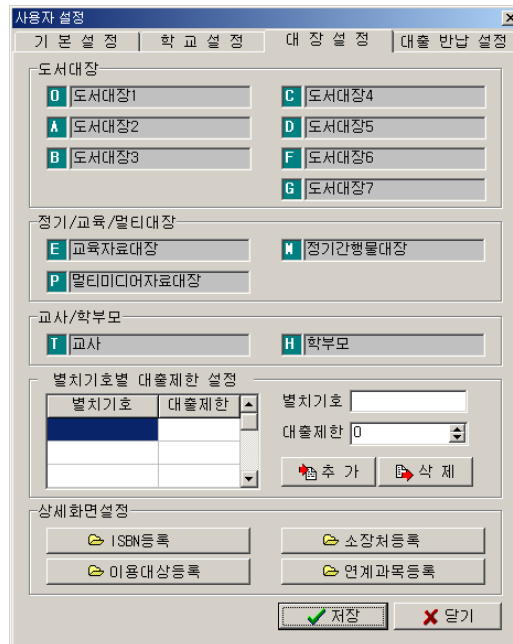
☐ 기호 구분 없이 학년반번호 표시

[그림 10-19. 학년반 구분 선택]

3. 대장설정

대장설정은 프로그램에서 사용하는 각종 대장에 대한 설정을 하는 곳입니다.

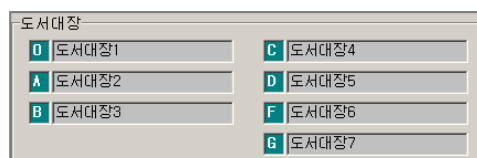
도서대장, 정기/교육/멀티 대장, 교사/학부모 ID 기호, 별치기호별 대출 제한 설정, 상세화면 설정 등을 하실 수 있습니다.



[그림 10-20. 대장설정]

(1) 도서대장

책꽂이 프로그램에서는 총 7개의 도서대장을 사용할 수 있도록 되어 있습니다. 또한 각 도서대장의 구분문자를 선택적으로 설정할 수 있으며 기본적인 설정은 [그림 10-21]과 같습니다.



[그림 10-21. 도서대장 설정 1]

[그림 10-21]에서 도서대장 기호와 명칭을 바꾸는 방법은 해당 부분을 선택하신 다음 화면상에서 단순히 입력하시면 됩니다. 단, 기호는 영문 입력상태여야 작성되며 우측의 도서대장명을 변경하셔도 됩니다.

7개의 모든 도서대장을 바꾸시지 않으셔도 되며, 필요한 도서대장에 한하여 변경하시면 됩니다.

(2) 정기/교육/멀티대장

정기간행물 및 교육자료, 멀티미디어 대장 등의 기호를 바꿀 수 있습니다. 도서대장의 설정과 다른 점은 명칭은 바뀌지 않습니다. [그림 10-22]에서 처럼 초기 입력되어 있는 것을 그대로 사용하셔야 합니다.

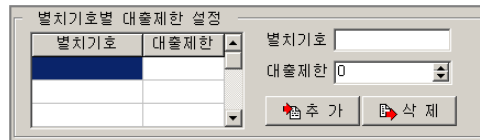


[그림 10-22. 정기/교육/멀티대장 1]

기호를 변경하는 방법은 도서대장의 경우와 동일합니다.

(3) 별치기호별 대출제한 설정

별치기호별로 대출제한에 관한 설정을 할 수 있습니다.



[그림 10-23. 별치기호별 대출제한 설정]

이 설정은 대출불가도서로 지정하는 별치기호가 아니라 각 도서의 특성에 따라 별치기호를 부여하고 이에 대한 대출제한일을 별도로 적용하기 위한 설정입니다.

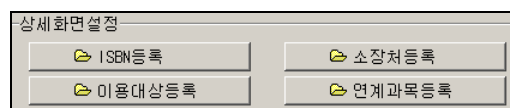
예를 들어 만화책의 경우 일반적으로 대출을 금지하는 도서관도 있지만 대출을 허용하는 경우에도 다른 도서에 비하여 대출기간을 짧게 설정하고자 하는 경우 이용됩니다.

이 경우 별치기호를 '만'으로 하고 '대출제한일'을 '3'일로 설정하고 도서대장에서 해당 도서의 별치기호란에 '만'으로 입력한 경우 이 도서를 대출 시 별도의 적용을 하게 됩니다.

(4) 상세화면 설정

도서대장에 자료를 입력할 때 사용되는 ISBN과 상세화면의 소장처, 이용대상자, 연계과목 등에 관한 추가 입력은 이 화면에서 이루어집니다.

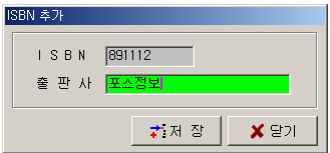
[그림 10-24]와 같이 4가지 항목의 관리가 이루어집니다.



[그림 10-24. 상세화면 설정]

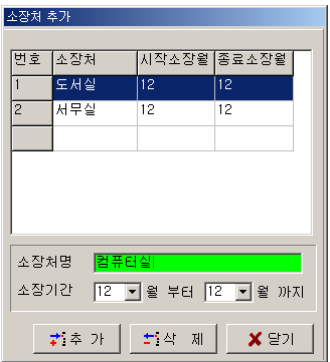
[ISBN]을 선택하면 ‘ISBN’을 입력하면서 미 등록되어 있던 ISBN 번호를 입력하실 수 있습니다. 입력하실 때에는 도서의 뒷면에 있는 ISBN 모드를 입력하시는 것이 아니라 10자리 중 ‘-’ 기호 2번째 앞 부분까지만 입력합니다.

즉, ‘89-1112-345-6’과 같이 되어 있다면 ‘891112’까지만 입력하시고 출판사명을 입력하시면 됩니다. ISBN 등록은 도서의 ISBN을 입력하는 것이 아니라 출판사를 나타내는 ISBN을 등록하시는 것입니다. [그림 10-25]는 그와 같은 예입니다.



[그림 10-25. ISBN 추가]

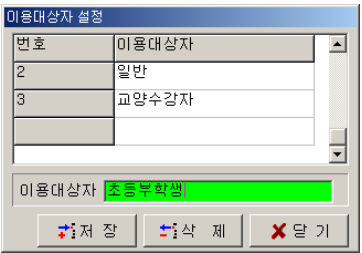
[소장처 등록]을 선택하면 추가상세 화면의 ‘소장처’를 등록하실 수 있습니다. 자료를 입력하실 때 자료의 소장 위치를 입력하실 계획 이시라면 미리 이곳에서 소장처를 등록하여 주십시오. 등록방법은 [그림 10-26]의 화면에서 ‘소장처명’을 입력하여 주시고, 소장 기간을 설정하고 ‘저장’을 선택하여 주시면 됩니다. 관련 없는 소장처가 있다면 ‘삭제’를 이용하여 해당 부분을 삭제하여 주십시오.



[그림 10-26. 소장처 추가]

[이용대상등록]은 입력된 자료에 추가상세정보 중 이용대상자를 입력할 때 사용하는 이용대상자를 등록합니다. 도서의 수준에 맞추어 이용대상자를 선정하고자 한다면 미리 이곳에서 이용대상자를 등록하여 주십시오.

등록방법은 [그림 10-27]의 화면에서 이용대상자 항목에 대상자명을 입력하고 ‘저장’을 눌러주시면 됩니다. 입력된 이용대상자가 더 이상 관련이 없다면 해당 부분을 선택하신 다음 ‘삭제’를 눌러 주십시오.



[그림 10-27. 이용대상자 설정]

[연계과목설정]은 추가상세 화면에서 입력된 자료와 연계되는 과목을 선정하고자 할 때 등록할 수 있는 곳입니다. 자료의 주제에 따라 연계과목을 입력하시겠지만 미리 이곳에서 추가상세 화면에서 나타날 수 있게 미리 입력하여 주십시오.

등록방법은 아래의 화면에서 연계과목에 과목명을 입력 후 ‘저장’을 클릭하시면 됩니다. 등록된 연계과목 중 필요 없는 연계과목명이 있다면 ‘삭제’를 이용하여 삭제하여 주십시오.

번호	연계과목
11	학회지
12	세미나자료

연계과목: 글짓기

저장 삭제 닫기

[그림 10-28. 연계과목설정]

4. 대출반납설정

대출반납과 관련된 부분을 설정합니다. 대출연기 및 예약에 관한 설정, 대출반납 및 정기휴관일 지정과 대출제한 등의 설정을 합니다.

대출 반납 설정을 선택하시면 [그림 10-29]과 같은 화면이 표시됩니다.

대출연기 설정

☐ 대출예약시 대출연기 허용 ☐ 동일책 중복예약허용

연기허용 회수 회 대출예약 가능권수 권

연기허용 기간 일전 대출예약 가능인원 명

대출연기 기간 일 도서예약 유지일수 일

☐ 대출반납 학생사진 표시 ☐ 대출반납 타이머 사용 초

☐ 대출반납 상황바 표시 ☐ 대출확인 메시지창 표시

정기휴관일

☒ 일요일 ☐ 월요일 ☐ 화요일 ☐ 수요일 ☐ 목요일 ☐ 금요일 ☐ 토요일

대장기호자르기

대장기호자르기: 자리 앞/뒤에서 대장기호 치환: 치환전 치환후

대출제한 설정

등급	대출권수	대출기간	연체자대출중지
1등급	1 권	10 일	1 배
☐ 2	0 권	0 일	0 배
☒ 3	50 권	70 일	0 배
☐ 4	0 권	0 일	0 배
☐ 5	0 권	0 일	0 배

☐ 일수 적용

[그림 10-29. 대출 반납 설정]

(1) 대출 연기 설정

대출 연기 및 예약에 관한 내용을 설정합니다.

대출연기 설정

☐ 대출예약시 대출연기 허용 ☐ 동일책 중복예약허용

연기허용 회수 회 대출예약 가능권수 권

연기허용 기간 일전 대출예약 가능인원 명

대출연기 기간 일 도서예약 유지일수 일

[그림 10-30. 대출연기 설정]

[대출예약시 대출연기 허용]을 체크하시게 되면 예약된 도서에 대해 대출 연기를 허용하게 됩니다. 연체 상태에서는 예약된 도서는 대출 연기가 안됩니다.

[동일책 중복예약허용]은 체크 상태에서는 동일 책에 대해 예약이 두 건 이상이 들어올 경우 모두 예약 상태가 됩니다. 연체 상태에서는 먼저 예약 처리한 건만 예약 상태가 됩니다.

[연기허용 회수]는 대출 도서에 대한 연기 허용 회수를 결정합니다. 기본 설정은 2번 연기할 수 있게 되어 있습니다.

[연기허용기간]은 반납 예정일로부터 몇 일전부터 연기가 허용되는가를 설정합니다. 기본 설정은 반납 예정일에서 2일 전까지 연기가 가능합니다.

[대출연기기간]은 대출된 도서를 연기 신청하는 경우 늘어나게 되는 대출기간을 설정을 합니다. 기본 설정은 2일간으로 되어 있습니다.

[대출예약 가능 권수]는 이용자 한 명당 예약이 가능한 권수를 지정합니다. 기본 설정은 1 인당 2 권의 도서를 예약할 수 있습니다.

[대출예약 가능 인원]은 도서 한 권 당 예약이 가능한 인원 수를 설정합니다. 기본 설정은 1 권 당 2 명의 이용자가 예약이 가능합니다.

[도서예약 유지일수]는 예약내용이 효력을 발휘하는 기간을 설정합니다. 예약 유지 일수가 지나면 자동으로 예약 효력은 사라집니다. 기본 설정은 2일로 되어 있습니다.

(2) 대출반납 화면 설정

대출 반납 화면에 대한 설정을 하는 곳입니다.

☐ 대출반납 학생사진표시	☐ 대출반납 타이머 사용	10 초
☐ 대출반납 상황바 표시	☐ 대출확인 메시지창 표시	

[그림 10-31. 대출 반납 화면 설정]

[대출반납 학생사진표시]를 체크하면 이용자 바코드를 읽었을 때 이용자 정보에 등록된 사진자료가 있는 경우 표시하게 합니다. 언 체크하면 나타나지 않습니다.

[대출반납 상황바 표시]를 체크하시면 입력란 아래에 대출과 반납 등의 상황을 나타내는 바가 새로 생깁니다. 언체크하시면 나타나지 않습니다.

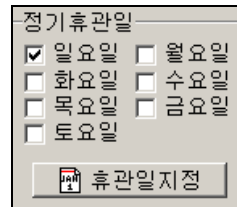
[대출반납 타이머 사용]를 체크하고 시간을 설정하시면 대출반납시 추후 작업이 없을 경우 ‘대출가능’으로 나타나는 화면의 시간을 설정할 수 있습니다. 언체크하시면 기본 설정이 되며 기본 설정은 추후 작업이 없는 경우 약 5초의 시간 정도가 해당 화면이 유지됩니다. 예를 들어서 이용자 바코드를 스캔하면 이용자의 정보가 나타나는데 그 이후 대출을 하지 않으면 보통의 경우 5초 정도의 시간이 지나면 ‘대출 가능’이 나타나지만 타이머 사용을 체크하고 시간을 설정하면 해당 시간이 지나야 ‘대출 가능’이 나타납니다.

[대출확인 메시지창 표시]를 체크하면 대출시 등록번호를 다시 한번 확인 창이 표시됩니다.

언체크하시면 대출확인 창이 나타나지 않습니다.

(3) 정기휴관일 지정

도서실의 정기휴관일을 지정합니다. 대출시 해당 도서에 대한 반납예정일을 산정하게 됩니다. 이 반납예정일을 산정하는 과정에서 대출 기간 중 휴관일로 지정된 요일이나 날짜가 포함되어 있다면 그 일자만큼 자동으로 반납예정일이 연기되도록 하는 설정입니다.



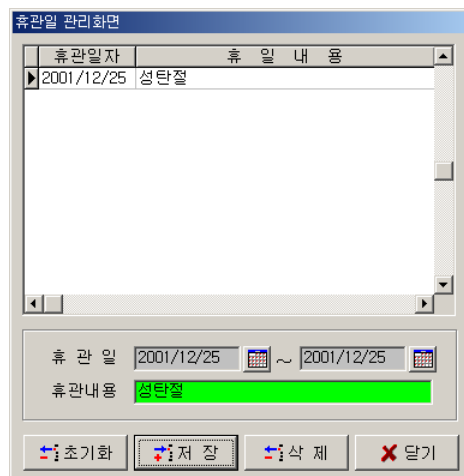
[그림 10-32. 정기휴관일 지정]

정기휴관 요일을 체크하시면 해당 요일은 대출 기간으로 포함되지 않습니다.

정기휴관일이 아닌 특별한 휴관일이 생길 수 있습니다. 이 경우 [휴관일 지정]을 클릭하면 [그림 10-33]과 같은 화면이 표시되며 이 화면에서 특별한 휴관일을 지정할 수 있습니다.

휴관일로 지정하고자 하는 일자를  클릭하여 선택하거나 [그림 10-33]과 같이 직접 입력하실 수 있습니다. 휴관 시작과 종료일을 입력하여 주시고 휴관내용을 입력하신 뒤 [저장]을 클릭하면 휴관일로 지정됩니다.

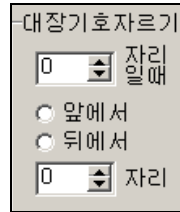
그림의 예는 ‘성탄절’을 휴관일로 지정한 예입니다.



[그림 10-33. 휴관일 관리 화면]

(4) 대장기호 자르기

이 기능은 일반적으로 사용되지 않는 기능으로 기존에 다른 화사의 프로그램을 이용하여 도서에 이미 바코드가 부착되어 있고 이를 그대로 사용하고자 할 때 기존 바코드의 길이가 책꽂이 프로그램에서 사용하는 바코드의 길이가 다른 경우 읽어 들인 바코드의 일부를 제거하고 이용하고자 할 때 설정합니다.



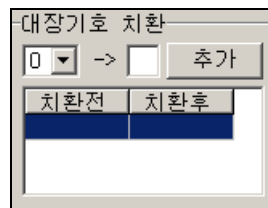
[그림 10-34. 대장기호 자르기]

처음부터 책꽂이 프로그램을 이용하셨다면 이 설정을 하실 필요가 없습니다.

(5) 대장기호 치환

사용중인 도서대장의 기호를 치환하는 설정입니다. [그림 10-35]의 화면을 이용하여 치환 설정을 하며 치환 방법은 도서대장을 선택하신 다음 치환하고자 하는 기호를 입력하고 ‘추가’를 선택하여 주시면 됩니다.

이 설정은 기존의 프로그램에서 예를 들어 ‘KM123456’이라는 도서의 등록번호를 이용하고 있었으며 부착된 바코드도 그대로 사용해야 하는 경우 설정합니다. 이 경우에는 ‘0’ 대장을 ‘KM’으로 치환하게 됩니다.



[그림 10-35. 대장기호 치환]

(6) 대출제한 설정

이 설정은 프로그램에서 가장 많이 사용되는 대출반납과 관련된 사항이기 때문에 충분한 이해가 필요합니다.

등 급	대출권수	대출기간	연체자대출중지
1등급	3 권	7 일	2 배
☐ 2	0 권	0 일	0 배
☐ 3	0 권	0 일	0 배
☐ 4	0 권	0 일	0 배
☐ 5	0 권	0 일	0 배
☐ 일수 적용			

[그림 10-36. 대출제한 설정]

프로그램에서는 이용자의 등급을 5등급으로 나누어 각각 다른 제한을 설정할 수 있습니다. 대출 제한사항으로는 대출권수, 대출기간, 연체자 대출중지 등입니다.

[그림 10-36]의 화면에서 각 등급별 제한사항을 설정하시면 됩니다. 회원 명부 관리화면에서 회원등록 시 기본적으로 1등급이 적용되며 별도의 등급을 원하는 경우 이용자등급란에 해당 등급을 입력하였습니다.

[대출권수]는 등급별 회원이 대출할 수 있는 도서권수를 말하고

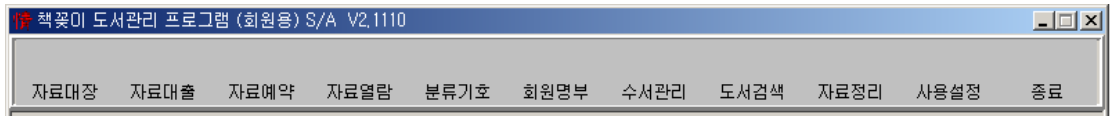
[대출기간]은 대출도서에 대한 반납일까지의 기간이며

[연체자 대출중지]는 대출도서를 연체반납 한 경우 연체에 대하여 대출중지로 연체에 관한 경각심을 심어주고자 할 때 사용합니다. 일반적으로 연체기간의 배수로 적용되도록 되어있습니다. 각 등급별로 입력되어 있는 배수에 따라 각 등급에 소속된 이용자들은 연체 시 적용을 받습니다.

[일수 적용]을 체크 하시면 연체자 대출중지가 입력된 숫자를 배수로 인식하지 않고 일수로 인식합니다. 일수적용을 체크하고 '2'를 입력하시면 연체 기간에 상관없이 무조건 2일간 대출이 중지됩니다.

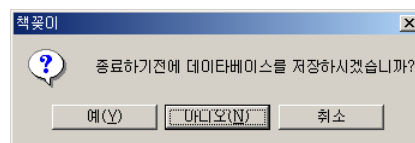
제 11 장. 종 료

프로그램을 종료할 때에는 [그림 11-1]의 화면에서 보듯이 화면 위쪽의 X 표시나 메뉴 상에 있는 [종료] 버튼을 클릭하시면 됩니다.



[그림 11-1. 종료]

두 방법 중 어느 것을 선택하여도 [그림 11-2]와 같은 확인 창이 나타납니다.



[그림 11-2. 종료 확인]

이 화면에에서는 프로그램 종료 시 현재 데이터 파일의 백업본을 만들 것인지를 묻는 내용이 표시됩니다. 이 내용은 프로그램이 가동되고 난 이후 발생하는 각종 변경사항들을 일시에 저장하는 것이 아니라 모든 것이 저장된 파일의 복사를 의미합니다.

특이한 경우를 제외하고는 ‘예(Y)’를 선택하여 백업파일을 작성하시기 바랍니다.

백업 파일이 생성되는 경로와 파일의 형식은 다음과 같습니다.

‘C:\WProgram Files\책꽂이\WRescue\WBackup\WDB날짜.mdb’

백업되는 파일명은 ‘DB’라는 문자 다음에 해당 날짜가 포함되어 작성됩니다. 따라서 날짜별로 백업 파일이 존재하게 되며 최대 5개까지만 남도록 되어 있습니다. 5개의 파일이 있는 상태에서 6번째에 또 백업 파일을 만들게 되면 가장 오래된 날짜의 백업 파일을 자동으로 삭제하고 새로이 생성하게 됩니다.

백업파일을 만들면 ‘C:\WProgram Files\책꽂이\WData’에 존재하는 기본 데이터베이스가 이상이 생겨 현재의 데이터를 사용하기 어렵게 된 경우 백업된 자료 중 가장 최근의 자료를 이용하여 현재의 자료를 대신할 수 있습니다.

기본 데이터베이스 이상 시 백업 파일과 교체 방법은 다음과 같습니다.

먼저 윈도 탐색기를 실행합니다. 책꽂이 프로그램의 데이터가 있는 경로로 이동합니다. (일반적으로 ‘C:\WProgram Files\책꽂이\WData’) 이 폴더의 Books.mdb로 되어 있는 파일명을 다른 이름으로 변경합니다. 사용하지 않을 자료라면 삭제하여도 무방하지만 이상이 반복되어 문제 해결이 필요한 경우 기존 자료가 필요하므로 임시로 파일명만 변경하도록 합니다.

파일 이름은 Books가 아닌 다른 어떤 이름도 관계없습니다.

기존 데이터 파일명이 변경되었다면 'C:\Program Files\책꽂이\Rescue\Backup'으로 이동합니다. 이 곳에서 가장 최근일자로 작성된 백업 파일을 확인하시고 이 파일을 복사하여 책꽂이 데이터가 있는 경로로 붙여 넣기를 합니다.

다시 책꽂이 데이터 경로로 이동하여 복사된 백업 파일명을 Books.mdb'로 변경하시면 자료의 교체작업이 완료됩니다.

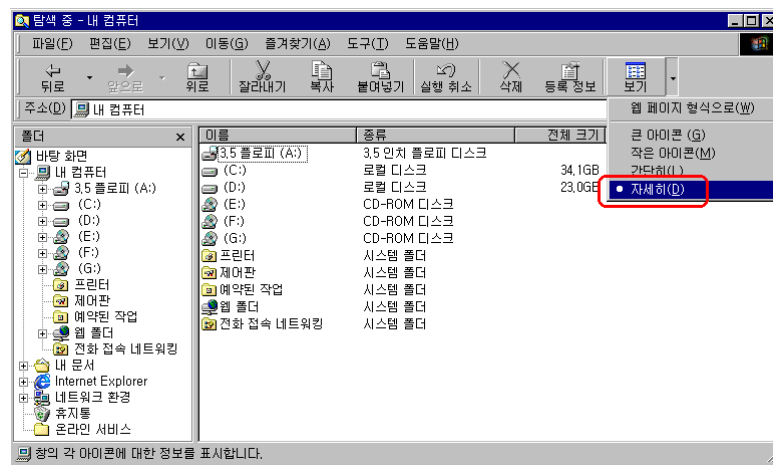
부록 A. 책꽂이 설치 안내

1. 책꽂이 KDC S/A

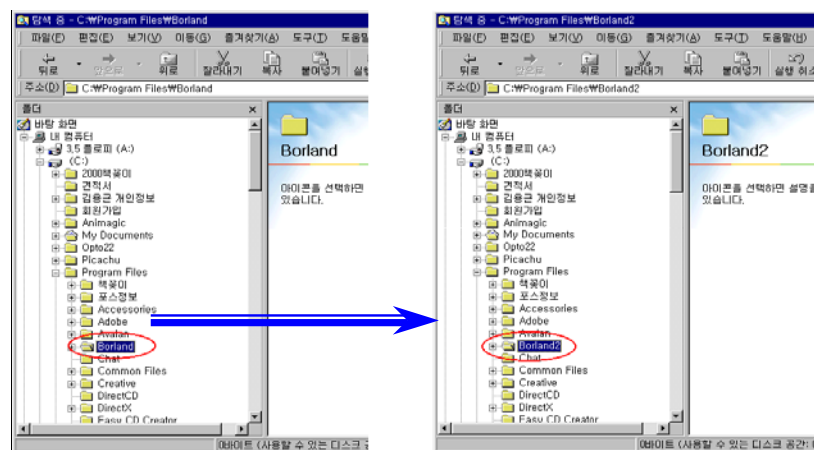
(1) 프로그램 설치

[책꽂이 KDC S/A] 프로그램은 도서관 단독으로 사용하는 프로그램입니다. WINDOWS 탐색기를 이용하여 설치하는 방법을 설명 드립니다.

- ① [책꽂이 CD]를 CD-ROM DRIVE에 삽입합니다.
- ② WINDOWS 탐색기를 실행시킵니다.
- ③ WINDOWS 탐색기의 메뉴 중 [보기] 항목을 [자세히]로 지정합니다.

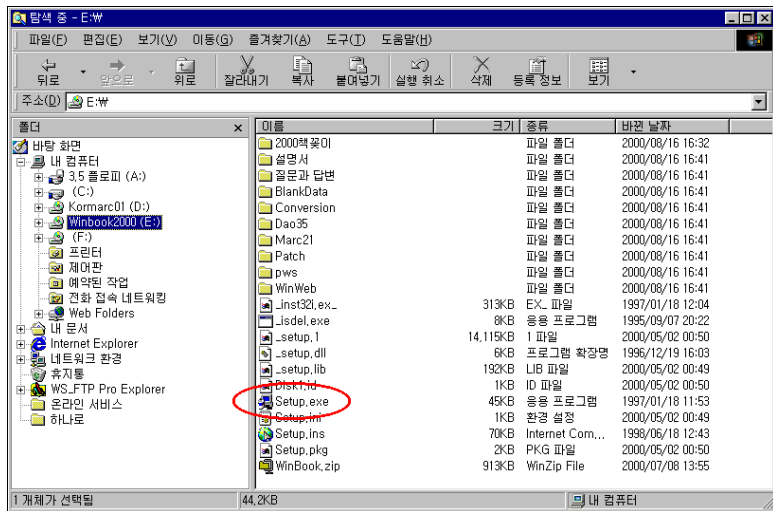


- ④ [책꽂이] 프로그램을 설치하기 전 반드시 확인할 사항이 있습니다. C:\WProgram Files 폴더의 하위폴더에 [Borland]라는 폴더가 기존에 있는 경우 이 폴더명을 [Borland2] 등으로 폴더명을 변경하여 주시기 바랍니다.



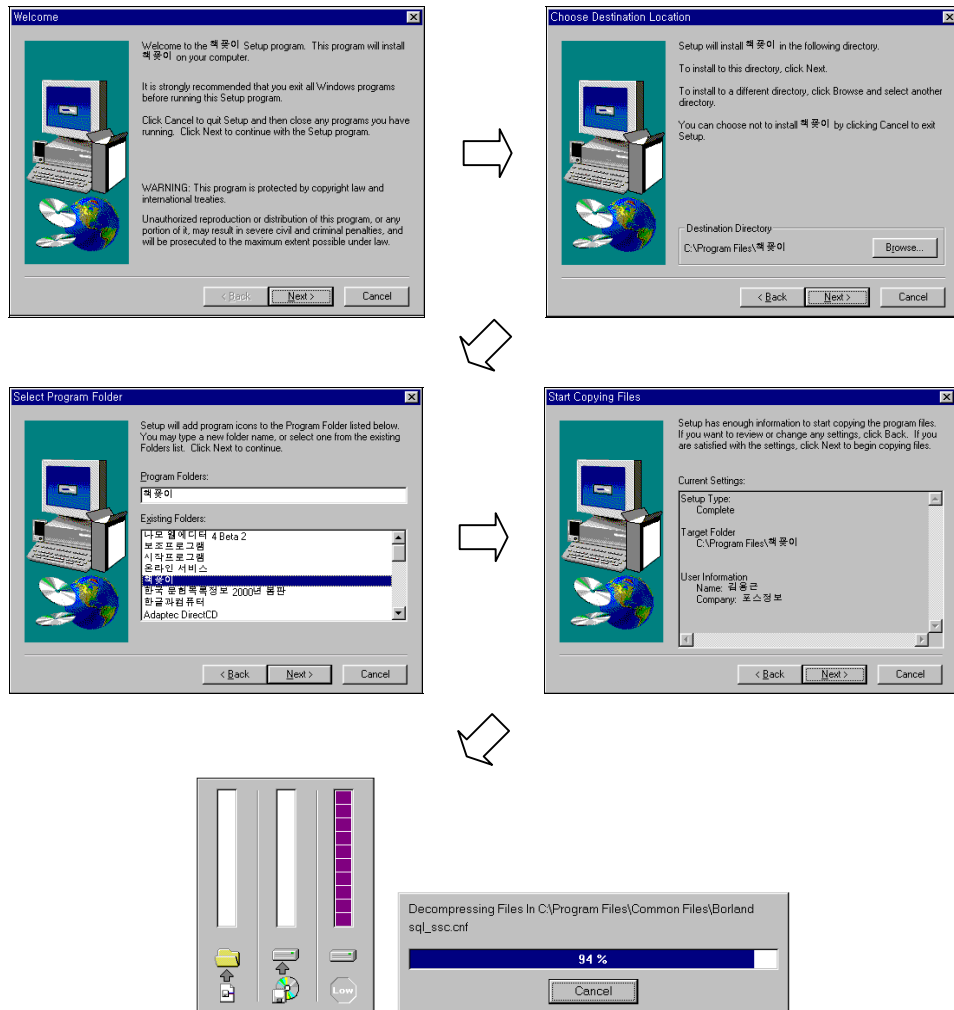
이는 [책꽂이]가 이용하는 DB ENGINE을 타 프로그램에서 사용하는 경우 상호 충돌 방지를 위해서 입니다. 설치 종료 후 새로 생성된 [BORLAND]는 삭제하고 변경하였던 폴더명을 다시 [BORLAND]로 변경해 주셔야 합니다.

- ⑤ WINDOWS 탐색기에서 [책꽂이 CD]가 있는 CD-ROM DRIVE를 선택하면 아래와 같은 화면이 표시되며 우측 창의 **Setup.exe**를 실행시킵니다.



⑥ SETUP 프로그램이 실행되면 다음의 단계로 설치가 진행됩니다.

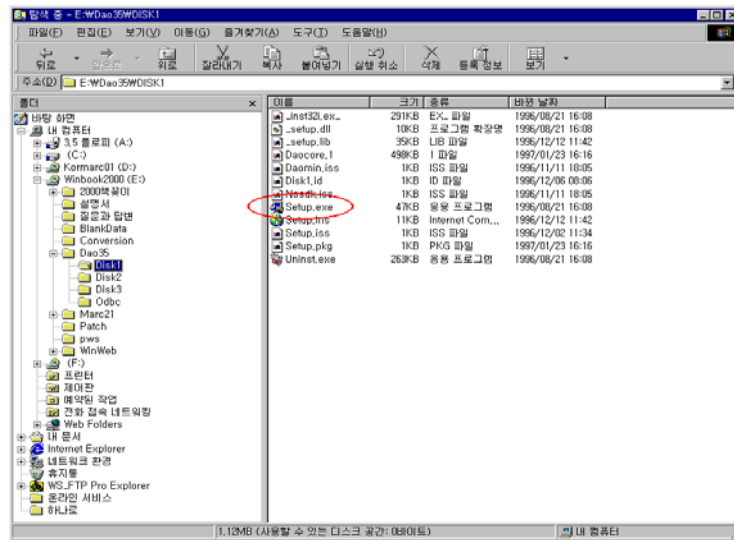
각 단계별 화면 하단의 **Next >** BUTTON만 CLICK하시면 됩니다.



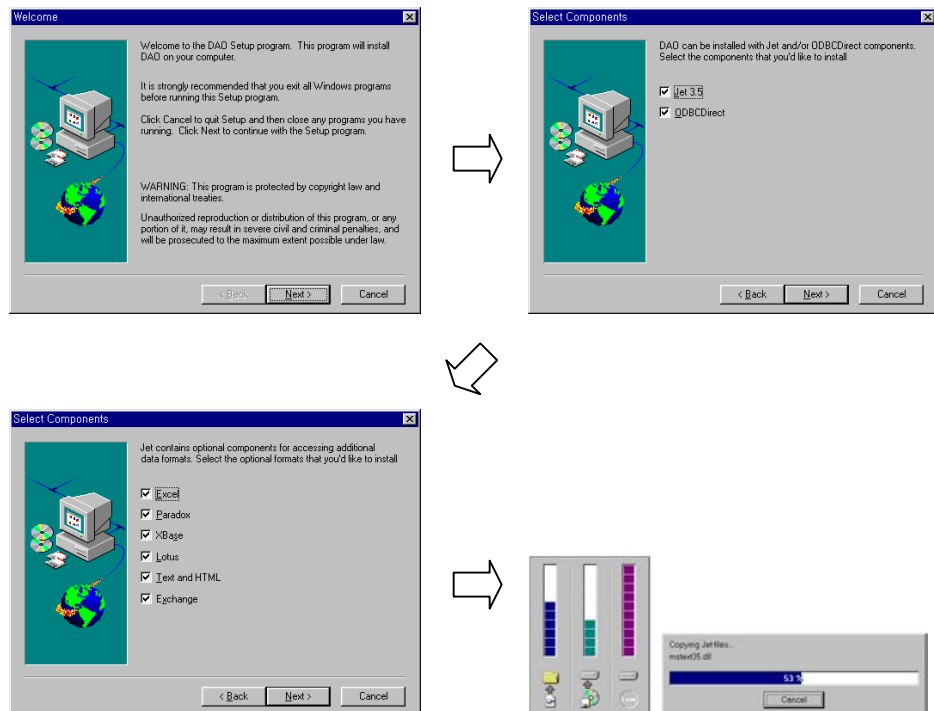
(2) DAO (Data Access Object) 설치

[책꽂이] 프로그램 설치가 완료되면 DATA 운영환경을 위하여 DAO35를 설치합니다.

- ① WINDOWS 탐색기에서 [책꽂이 CD]가 있는 CD-ROM DRIVE를 선택하고 [DAO35] 아래의 [DISK1]을 CLICK하여 우측 창의 Setup.exe를 실행시킵니다.



- ② SETUP 프로그램이 실행되면 다음의 단계로 설치가 진행됩니다.
각 단계별 화면 하단의 [Next >] BUTTON만 CLICK 하시면 됩니다.



위 과정까지 이상 없이 진행되었다면 프로그램의 설치는 완료된 것입니다.
다음으로 프로그램의 운영을 위한 SYSTEM 환경 설정을 해주어야 합니다.

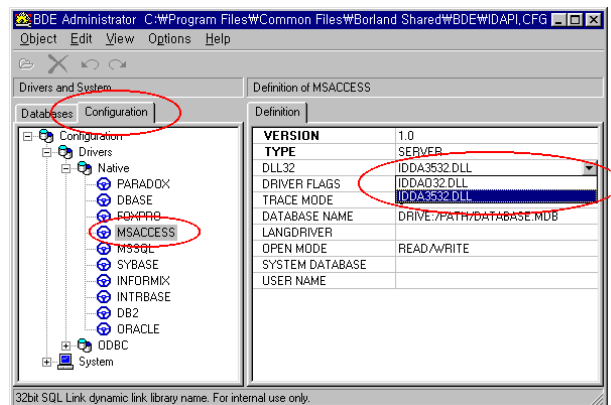
(3) DATABASE 환경설정

- ① BDE(Borland Database Engine) Administrator를 실행시킵니다.
WINDOWS 화면 좌측 하단의 [시작] BUTTON을 CLICK하여 [제어판]을 표시합니다.

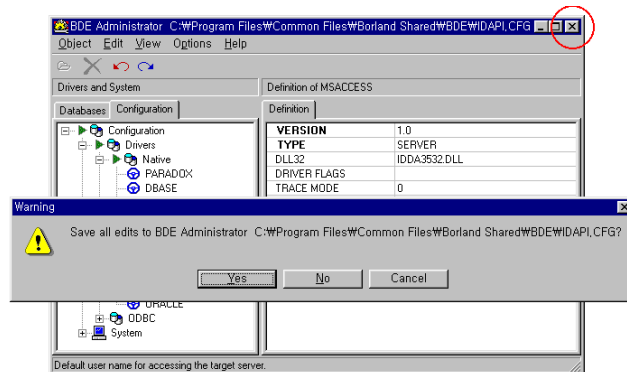


제어판의 항목 중에서  를 CLICK하여 [ODBC 관리자] 화면을 표시합니다.

- ② 이 화면은 DATABASE의 관리와 환경설정을 할 수 있습니다. 이 중 환경설정 (Configuration)항목을 선택하고 하위 항목 중에서 [MSACCESS]를 선택합니다.



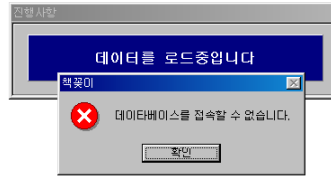
화면 우측항목 중 [DLL32]의 내용이 [IDDA3532.DLL]로 되도록 선택합니다.



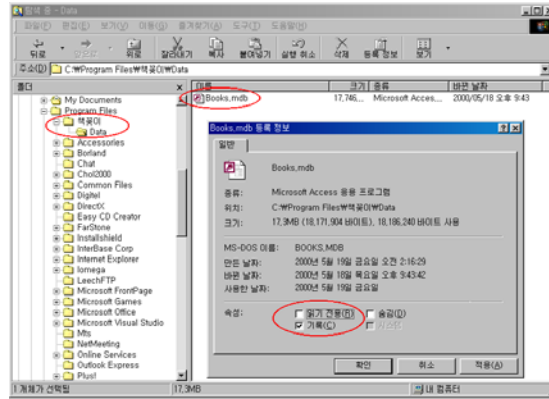
위 화면 우측 상단의  BUTTON을 CLICK하면 현재 설정된 내용의 저장확인 화면이 표시되며 이 화면의  버튼을 CLICK하면 저장 후 종료됩니다.

(4) 문제해결

설치 완료 후 프로그램 실행 시 다음과 같은 오류가 표시되는 경우가 있습니다.



- ① [책꽂이] DATA BOOKS.MDB의 등록정보를 확인합니다.



WINDOWS 탐색기를 이용하여 위 경로의 “BOOKS.MDB”를 찾아 등록정보를 확인합니다. 만일 읽기 전용으로 되어 있는 경우 이를 해제하시면 됩니다.

- ② DATABASE 환경설정 재확인

BOOKS.MDB의 등록정보를 확인한 뒤에도 동일한 오류가 발생한다면 [(3) DATABASE 환경설정] 부분을 다시 확인하시기 바랍니다.

2. 책꽂이 KDC WEB

(1) 책꽂이 설치

우선, 위에서 설명한 [책꽂이] 프로그램을 설치합니다.

(2) WEB SERVER 설치 확인

[책꽂이 KDC WEB] 프로그램 설치 전에 다음과 같은 사항들이 확인되어야 합니다.

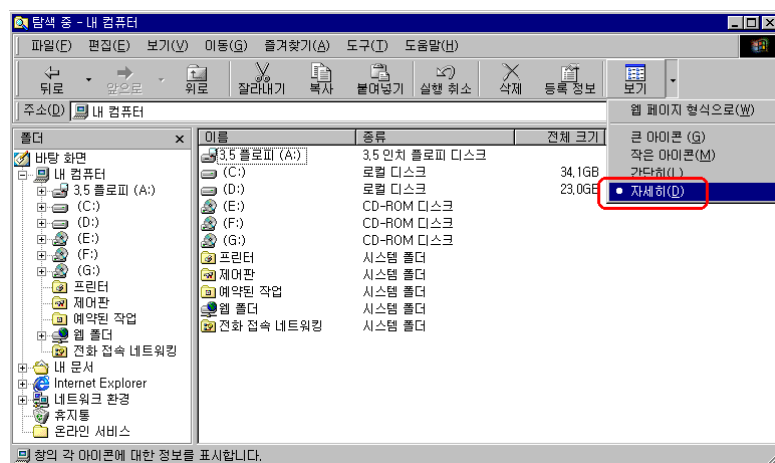
- ① PC에 LAN CARD가 설치되어 있어야 하며 네트워크에 연결되어 있어야 합니다.
- ② 학교 외부에서의 검색도 필요한 경우 WEB SERVER는 반드시 공인 IP로 설정되어야 합니다. 공인IP가 아닌 경우는 학내에서의 검색만 가능합니다.
- ③ 인터넷 검색을 위해서는 WEB SERVER가 설치되어 있어야 합니다.
WINDOWS NT나 2000 SERVER인 경우에는 IIS(Internet Information Server)를 이용하고 WINDOWS 95/98/SE에서는 PWS(Personal Web Server)를 이용합니다.
또는 요즘 급증하고 있는 LINUX를 이용하여 구성하는 방법도 있습니다.
LINUX인 경우에는 APACHE(WEB SERVER), PHP(SCRIPTER),MYSQL(DATABASE)이 모두 상호 연동관계로 설치되어야 합니다.

이 설명서에서는 WINDOWS인 경우 WEB SERVER가 설치되어 있다고 가정하고 이를 이용하기 위한 환경설정 부분만을 설명합니다.

(3) 책꽂이 WEB 설치 (WINDOWS 계열)

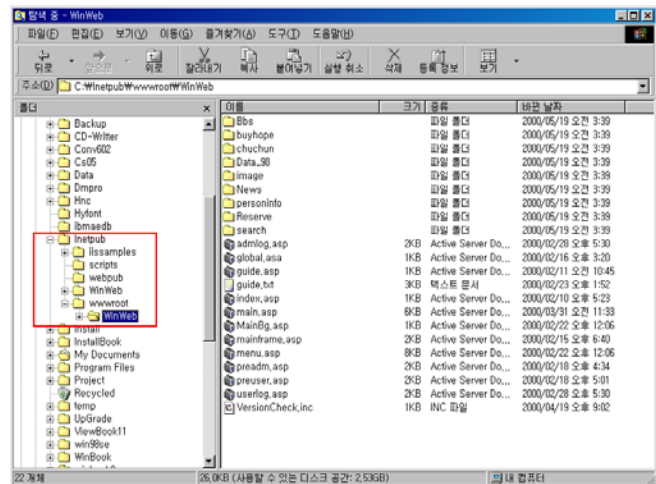
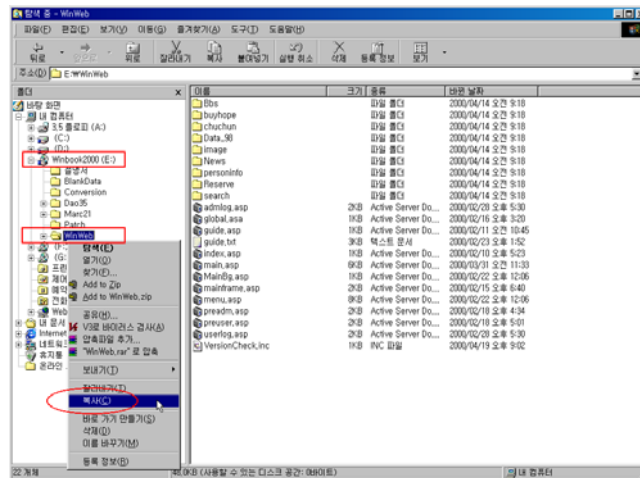
[책꽂이 WEB] 프로그램은 홈페이지 형식으로 되어 있어 다른 프로그램들과 같이 SETUP 프로그램을 사용하지 않고 컴퓨터 환경에 맞도록 수동으로 설치합니다.

- 1) [책꽂이 CD]를 CD-ROM DRIVE에 넣습니다.
- 2) WINDOWS 탐색기를 실행시킵니다.
- 3) WINDOWS 탐색기의 메뉴 중 [보기] 항목을 [자세히]로 지정합니다.



4) WinWeb 폴더의 프로그램을 복사합니다.

① WINDOWS 탐색기에서 [책꽂이] CD가 있는 CD-ROM DRIVE를 선택합니다.



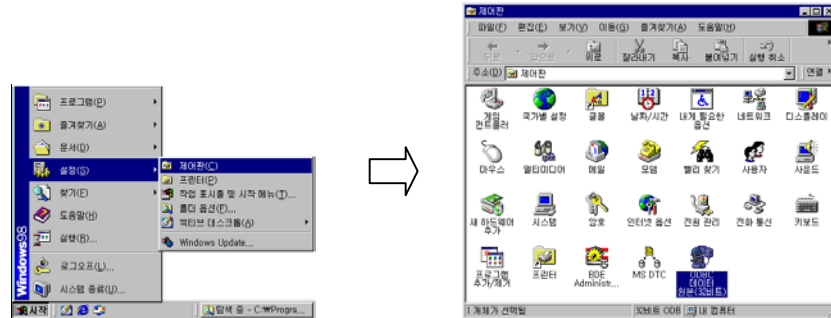
- ② 위 화면과 같이 WinWeb 폴더를 선택하고 마우스 우측 버튼을 CLICK 하여 [복사]를 선택합니다.
- ③ 복사된 폴더를 아래 화면처럼 C:\inetpub\wwwroot로 [붙여넣기]합니다. 이 때, C:\W 아래 inetpub 라는 폴더가 없으면 PWS가 설치되어 있지 않은 경우이기 때문에 PWS를 먼저 설치하여야 합니다.
[참고] (4) PWS 환경설정 참고
- ④ 홈페이지를 이미 운영하고 있다면 홈페이지의 MAIN폴더 아래에 복사하여 넣습니다.
- ⑤ Data_98 폴더의 파일을 모두 선택한 후 등록정보를 확인합니다. 등록정보의 내용 중 속성이 읽기 전용이 있다면 해제하여 주셔야 합니다.

5) DATABASE를 연결합니다.

[책꽂이] 인터넷 프로그램에서 사용할 DATABASE 설정을 합니다.

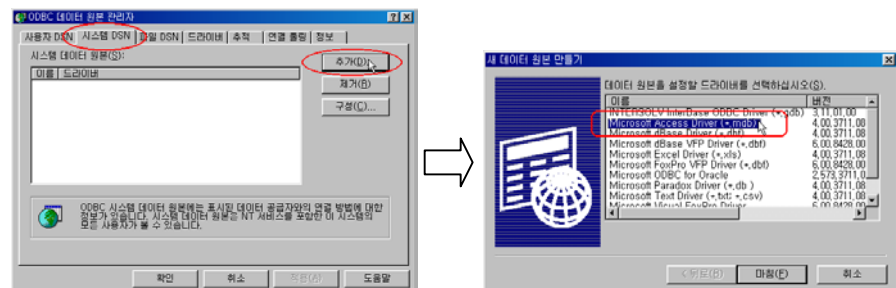
① ODBC(Open Data Base Connection) 관리자를 실행시킵니다.

WINDOWS 화면 좌측 하단의  버튼을 CLICK하여 [제어판]을 표시합니다.



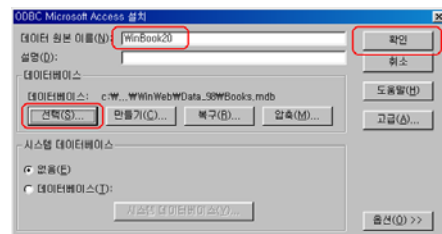
[제어판]의 항목 중에서 를 CLICK하여 [BDE 관리자] 화면을 표시합니다.

② ODBC 관리자 화면의 [시스템 DSN] 항목을 선택 합니다.



[추가] 버튼을 CLICK하여 [새 데이터 원본 만들기] 화면을 표시합니다. 우측의 화면에서 [Microsoft Access Drive (*.mdb)]를 선택하고 더블클릭 하거나 [마침] 버튼을 CLICK 합니다.

③ DATABASE를 연결하는 화면이 표시됩니다.

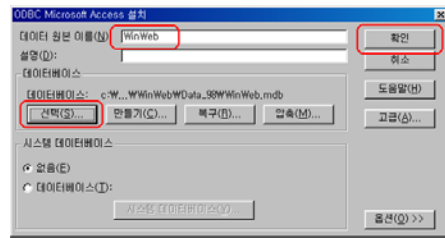


데이터 원본 이름에 [WINBOOK20]을 입력하고 [선택] 버튼을 CLICK 하여 WINBOOK20의 실제 DATABASE 파일을 지정합니다.

지정할 파일은 [BOOKS.MDB]이며 이 파일의 경로는 다음과 같습니다.

C:\Inetpub\wwwroot\WinWebWData_98WBooks.mdb

- ④ 초기 화면에서 다시 [추가] 버튼을 CLICK하고 Microsoft Access Drive를 선택합니다. (위 ②항 단계 참고)



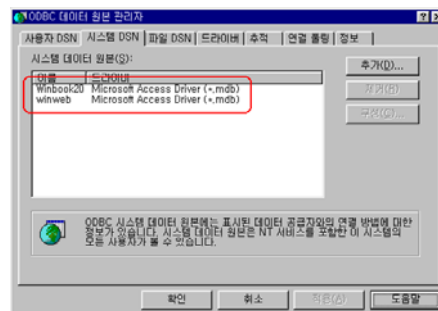
데이터 원본 이름에 [WinWeb]을 입력하고 [선택] 버튼을 CLICK 하여 WinWeb의 실제 DATABASE 파일을 지정합니다.

지정할 파일은 [WINWEB.MDB]이며 이 파일의 경로는 다음과 같습니다.

C:\Inetpub\Wwwroot\WWinWebWData_98WWinWeb.mdb

- ⑤ 설정 확인

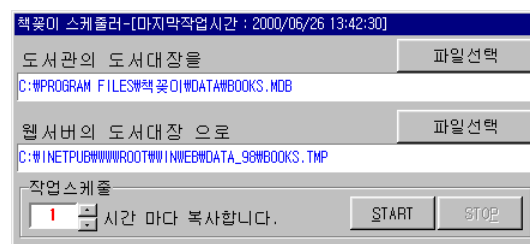
아래의 화면처럼 2개의 목록이 표시되면 정확하게 설정된 것입니다.



(4) 책꽂이 Scheduler의 실행

도서실에서 사용하는 도서대장과 WEB상에서 사용하는 DATABASE가 상이하기 때문에 일정시간 간격으로 도서실의 도서대장을 WEB DATA로 복사하여야 합니다. 이 기능을 하는 것이 Scheduler 이며 실행 화일의 경로는 DATA_98입니다.

Scheduler를 실행시키면 다음과 같은 화면이 표시되며 아래 화면과 같이 설정하시면 됩니다.



(5) PWS(Personal Web Server) 환경설정

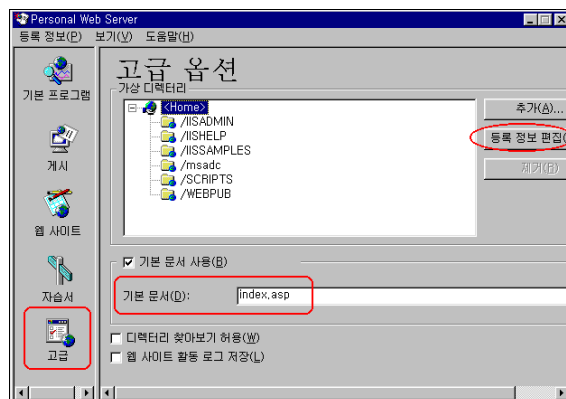
PWS는 학내 SERVER의 사정으로 주로 도서실 PC를 SERVER로 하여 인터넷 검색에 이용하고자 하는 경우에 이용됩니다. PWS는 개인용 OS위에 구축되기 때문에 동시접속자가 10명이 넘는 경우 PC가 DOWN되는 현상이 나타납니다.

PWS가 설치된 PC에 공인 IP를 설정하는 경우 외부에서의 접근이 가능하지만 사설 IP인 경우에는 특별한 조치가 없는 경우 학내에서만 접근이 가능한 상태입니다.

PWS는 이미 설치되어 있다고 가정하고 환경설정에 관한 설명을 합니다.
만일 PWS가 설치되어 있지 않다면 [책꽂이] CD 의 PWS 폴더에 있는 SETUP.EXE나 WINDOWS 98 CD를 이용하여 설치하는 것도 가능합니다.

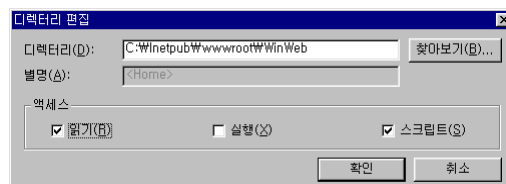
1) 기본문서 설정

PWS가 가동 중에 있다면 WINDOWS 화면 우측하단에 다음과 같은 그래픽이 표시됩니다. 이 아이콘을 더블클릭 하면 [PWS 관리화면]이 표시됩니다
이 화면의 좌측은 각 기능을 선택할 수 있는 ICON이 있으며 이 중에서 [고급] 버튼을 CLICK하면 아래의 화면이 표시됩니다.



[고급옵션]의 하단의 [기본문서]란에 "index.asp" 라고 입력합니다

2) [등록 정보 편집] 버튼을 CLICK하여 디렉터리 편집화면을 표시합니다.



디렉터리 항목에 [책꽂이] 인터넷 프로그램이 설치된 경로를 위와 같이 입력한 뒤 [확인] 버튼을 CLICK하고 [PWS 관리화면]을 종료합니다.

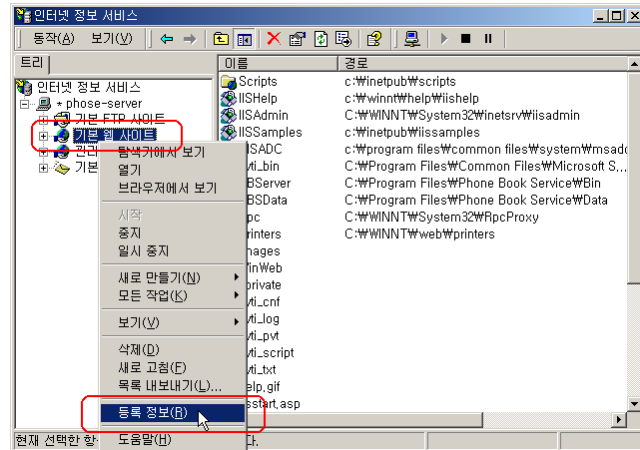
(6) IIS 4.0(Internet Information Server) 환경설정

WINDOWS NT 4.0 이상에서는 IIS를 사용하여 [책꽂이] 인터넷 프로그램을 설정합니다.

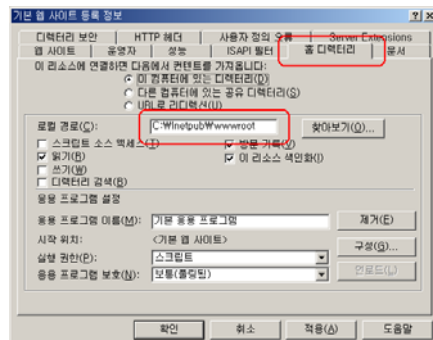
1) 인터넷 정보 서비스 화면을 표시합니다.

인터넷 정보 서비스 관리자를 실행합니다.

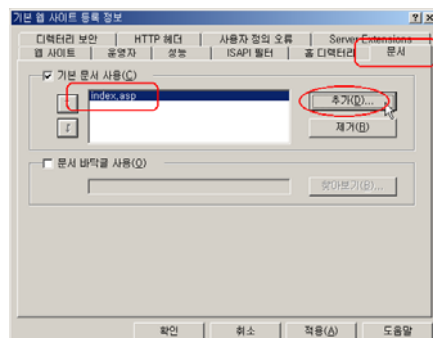
아래의 화면이 표시되면 [기본 웹 사이트]를 선택하고 마우스 우측버튼을 CLICK하여 [등록정보]를 선택합니다.



2) 아래 화면과 같이 설정하여 주시기 바랍니다.



[홈 디렉터리] 항목을 선택하여 로컬 경로에 [책꽂이] 인터넷 프로그램이 설치된 디렉토리를 선택합니다.



[문서]를 선택하고 [추가] 버튼을 CLICK하여 index.asp를 추가합니다.

(7) 책꽂이 WEB 설치 (LINUX 계열)

책꽂이 LINUX WEB 검색 프로그램은 LINUX OS가 설치되어 있는 COMPUTER에서 설치하며 기타 필요한 요소로는 APACHE (WEB SERVER), PHP (SCRIPTER), MYSQL(DB)등 3가지가 기본적으로 필요하며 각각 연동되도록 구성되어야 합니다.

즉, 위 3가지 요소가 설치되어 있다 하더라도 상호연동관계가 아니라면 프로그램 진행상 원하는 결과를 얻지 못합니다.

또한 LINUX가 설치되어 있지 않더라도 WINDOWS 계열의 OS를 사용하는 PC인 경우에도 위의 3가지 요소가 설치되어 있다면 운영이 가능합니다.

이 설명서에서는 LINUX OS를 이용하고 있다고 보고 안내합니다.

설치하기 전에 가장 우선적으로 해야 할 작업이 SERVER의 환경 중 IP ADDRESS를 확인하는 것입니다. (이를 확인하기 위한 명령어로는 ifconfig가 있습니다.)

1) MySQL의 설정

```
[root@ns /root]# mysql      [Enter]
Welcome to the MySQL monitor. Command end with ; og Wg.
Your MySQL connection id is 74 to server version: 3.23.22-beta

Type 'help' for help

Mysql>
```

명령 프롬프트(#)에서 mysql을 입력하면 MySQL Database monitor로 접근할 수 있습니다. 만일, 이 명령의 입력 후에 정상적인 작동이 되지 않는다면 MySQL Demon이 실행되어 있지 않거나 혹은 다른 이유로 인하여 MySQL 로의 접근이 거부되고 있는 상태입니다.

이 경우 점검해야 할 사항이 다양하며 SYSTEM의 상태나 구성에 따라 다르기 때문에 이 설명서에서는 다루지 않습니다.

MySQL Demon이 실행되어 있지 않다면 다음과 같이 Demon을 실행하여 주시면 됩니다.

```
[root@ns /root]# safe_mysqld &      [Enter]
[1] 31553
[root@ns /root]# Starting mysqld daemon with database from /var/lib/mysql

(이 내용이 표시되면 [Enter]를 한번 더 눌러주셔야 합니다.)

[root@ns /root]#
```

정상적으로 MySQL monitor로 접근한 경우에는 프로그램에서 사용할 DATABASE를 설정합니다.

```

Mysql> grant all privileges on phose.* to phose@localhost      [Enter]
      > identified by 'goodboy' with grant option;             [Enter]
Query OK, 0 rows affected (0.00 sec)

Mysql> grant all privileges on phose.* to phose@'%'           [Enter]
      > identified by 'goodboy' with grant option;             [Enter]
Query OK, 0 rows affected (0.00 sec)

```

위 작업은 책꽂이 프로그램에서 사용될 Database [phose]의 접근 권한등에 관한 설정을 한 것입니다.

다음으로 책꽂이 데이터베이스를 생성하여야 합니다.

```

Mysql> CREATE DATABASE phose;      [Enter]
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

Mysql>

```

이와 같은 과정이 정상 처리되었다면 phose 라는 Database가 생성되었으며 이를 이용하기 위한 권한 설정도 준비된 상태입니다.

다음으로 phose Database에 개별적인 TABLE들을 생성하는 작업이 진행됩니다.

```

Mysql> quit      [Enter]

[root@ns /root]#      [책꽂이 CD를 CDRom Drive에 넣고]

[root@ns /root]# mount -t /dev/cdrom /mnt/cdrom      [Enter]
[root@ns /root]#

```

이후의 작업에서 지정된 SERVER의 Home Directory는 [/home/httpd/html] 인 것으로 합니다. 만일 별도 특정위치를 Home Directory로 설정하여 이용하신다면 해당 경로로 이해하시면 됩니다.

```

[root@ns /root]# cd /home/httpd/html      [Enter]
[root@ns /html]# cp -r /mnt/cdrom/linux/Source/php/winweb .      [Enter]
[root@ns /html]# cd ./winweb/makesql      [Enter]

[root@ns /makesql]# mysql -u phose -p phose < makesql.sql      [Enter]
Enter Password: #####      [Enter]

[root@ns /makesql]# mysql -u phose -p phose      [Enter]
Enter Password: #####

Welcome to the MySQL monitor. Command end with ; og Wg.
Your MySQL connection id is 74 to server version: 3.23.22-beta

Type 'help' for help

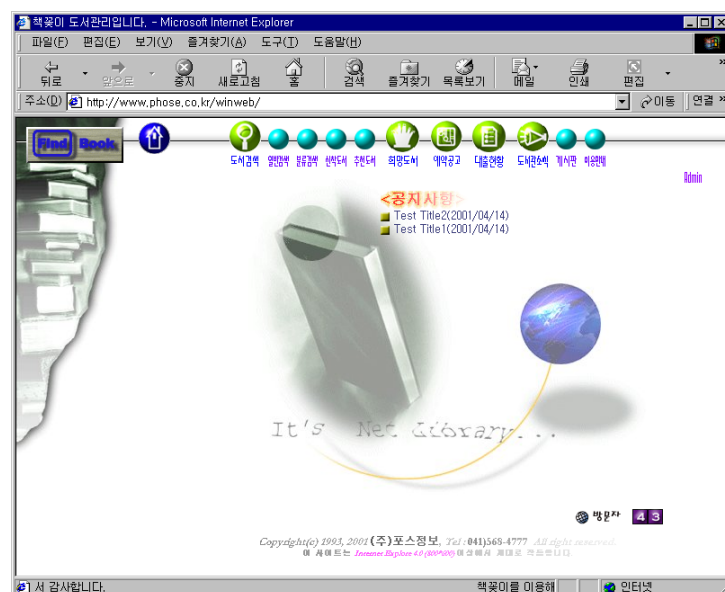
Mysql> SHOW DATABASE;      [Enter]

```

Database 작성이 정상적으로 완료되었다면 위 명령이 수행 후 다음과 같은 내용이 표시됩니다. 만일, 아래의 내용이 표시되지 않을 경우에는 Database 생성에 문제가 있으므로 작업이 다시 시도되어야 합니다.

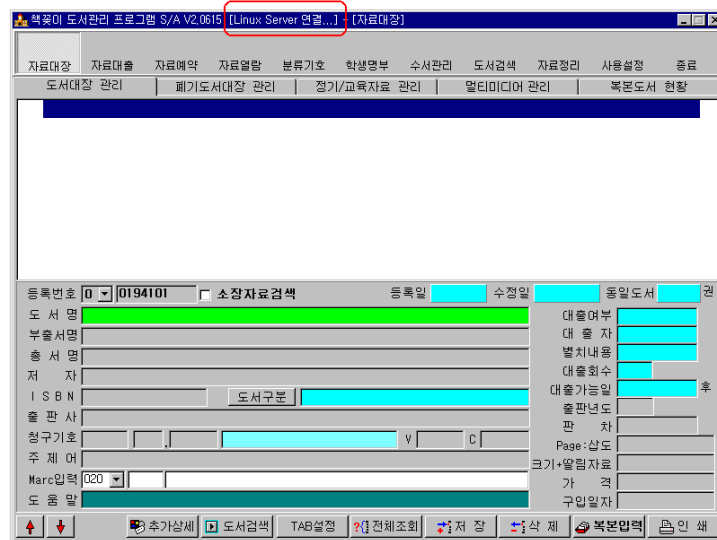
```
+-----+
| Tables_in_phose |
+-----+
| ADMIN_TBL      |
| BBS_TBL        |
| BOOKCODE_TBL   |
| BOOKNM_TBL     |
| BOOKQTY_TBL    |
| BOOKSEARCH_TBL |
| BOOK_TBL       |
| CHUCHUN_TBL    |
| CISO_TBL       |
| COUNTER_TBL    |
| HOPE_TBL       |
| LEND_TBL       |
| NEWS_TBL       |
| ORDER_TBL      |
| PERIODSEARCH_TBL |
| PERIODNM_TBL   |
| PERSON_TBL     |
| YOYAKU_TBL     |
+-----+
18 rows in set (0.00 sec)
```

각 TABLE에 대한 확인 작업이 위와 같이 완료되었다면 MySQL에 대한 설정은 완료된 것입니다. 책꽂이 인터넷 검색프로그램은 이미 설치를 한 상태이므로 WEB BROWSER를 이용하여 인터넷 접속이 가능한지를 점검하여야 합니다. WEB BROWSER를 실행시키고 주소에 [학교SERVER IP 주소/winweb/index.php]를 입력하여 아래와 같은 도서검색 화면이 표시되면 정상입니다.



2) 책꽂이 프로그램의 가동

책꽂이 프로그램이 실행되면 가장 먼저 SERVER와의 연결상태를 점검합니다. LINUX SERVER와의 연결상태가 정상적이지 못한 경우 SERVER와의 연결을 포기하고 책꽂이 프로그램 단독으로 실행됩니다.

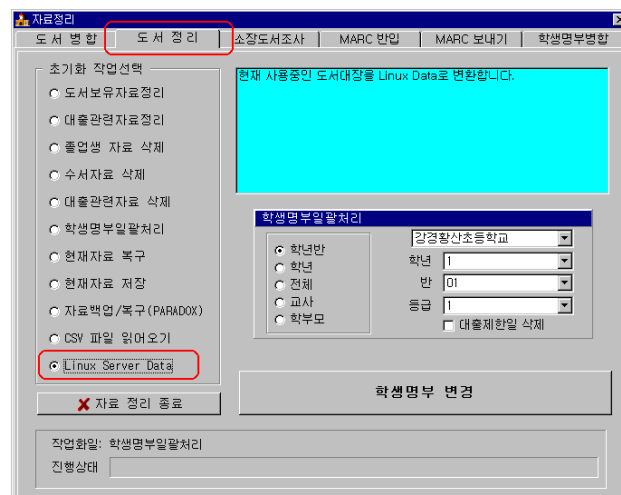


위 그림처럼 LINUX SERVER와 연결이 정상적으로 이루어진 경우에는 SERVER로 연결되었다는 표시가 되며 이후 변경되는 자료는 SERVER로 전달되게 됩니다.

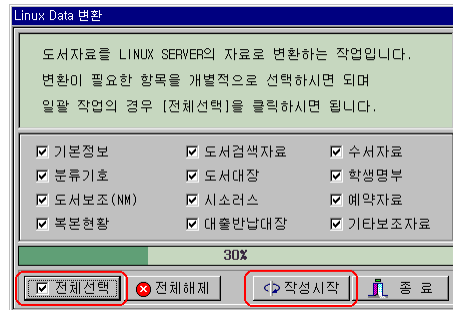
3) 초기 DATA 작성

LINUX SERVER에 프로그램을 처음 설치하였거나 장기간 SERVER의 다른 문제로 인하여 DATA의 갱신 처리가 이루어지지 않은 경우 다음의 절차대로 현재의 DATA를 SERVER로 전달하여 다시 작성할 수 있습니다.

프로그램의 메뉴에서 [자료정리]를 선택하면 다음의 화면이 표시됩니다.



이 화면 상단메뉴에서 [도서정리]를 선택하고 도서정리의 작업종류 중 가장 하단의 Linux Server Data를 선택하여 작업을 시작할 수 있습니다.
이 선택 항목은 프로그램이 실행 시 연결상황이 표시되지 않는다면 보이지 않습니다.



이 화면에서 [전체선택]을 클릭하면 모든 자료가 선택되며 [작성시작]버튼을 클릭하여 LINUX SERVER로의 DATA 전송을 시작할 수 있습니다.
이 작업은 도서수량이나 대출건수에 따라 소요시간이 다르지만 5분에서 10분 정도의 시간이 소요됩니다.

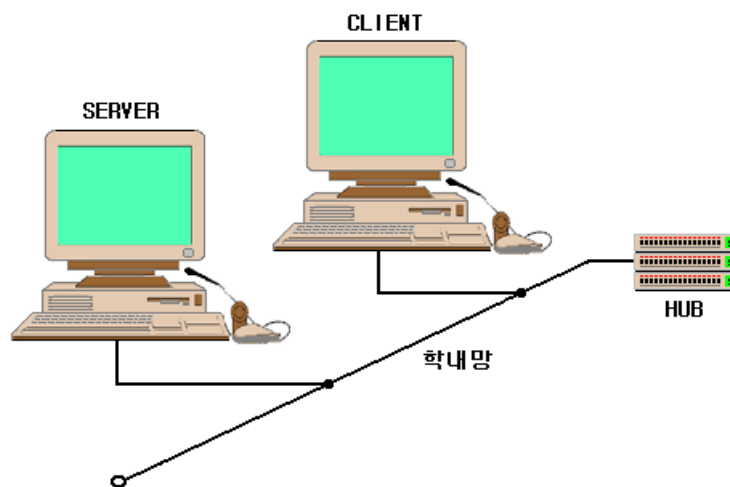
3. 책꽂이 KDC LAN

(1) LAN 버전의 성격

책꽂이 LAN 버전은 대출/반납 건수가 많아 1대의 PC에서 관리하기 어려워 2대 이상의 PC에서 작업하고자 하는 경우에 사용합니다.
아래의 그림에서처럼 이용되는 PC중 1대가 SERVER의 역할을 하며 다른 PC와 네트워크로 연결되어 있어야 합니다.

이 네트워크의 구성은 기본적으로 학내망을 이용하지만 특수한 경우 도서관 내에서만 별도로 구성할 수도 있습니다.

LAN 버전의 경우 인터넷 검색이 기본으로 지원됩니다.



(2) 프로그램의 설치

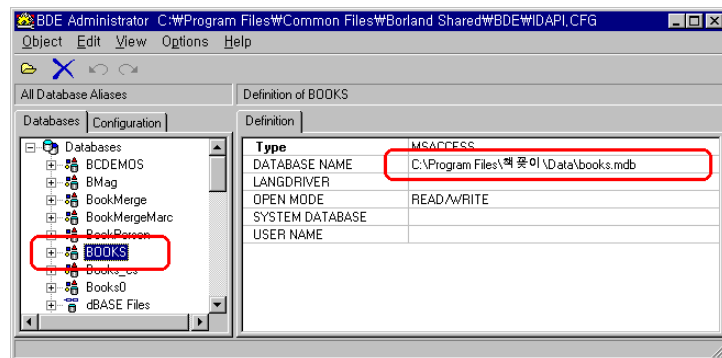
LAN 버전의 경우 우선 각 PC에 LAN 버전용 프로그램을 설치합니다.
설치가 완료되는 경우 SA 버전의 경우처럼 DATABASE 경로를 설정하여야 합니다.
이 때, SERVER PC의 경우 SA 버전 설치 때와 동일하게 설정하면 되며 그 외의 CLIENT PC에서는 DATABASE 경로를 SERVER PC의 DATA 경로를 지정하시면 됩니다.

(3) DATABASE 환경설정

BDE(Borland Database Engine) Administrator를 실행시킵니다.
WINDOWS 화면좌측 하단의    BUTTON을 CLICK하여 [제어판]을 표시합니다.

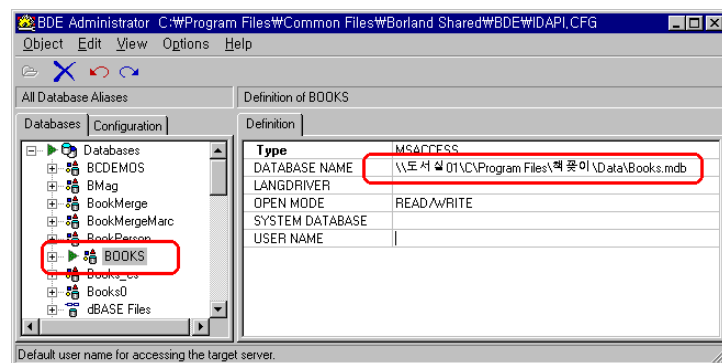


[제어판]의 항목 중에서  를 CLICK하여 [BDE 관리자] 화면을 표시합니다.



SERVER의 경우 위 그림과 같이 설정하면 되지만 CLIENT의 경우 별도로 설정하여야 합니다.

SERVER PC의 네트워크상 컴퓨터 이름이 "도서실01" 이라고 가정하면 CLIENT PC에서의 설정은 다음과 같이 하시면 됩니다.



각 CLIENT PC에서의 설정은 동일하며 위 경로는 네트워크 상에서 공유되어 있어야 합니다.

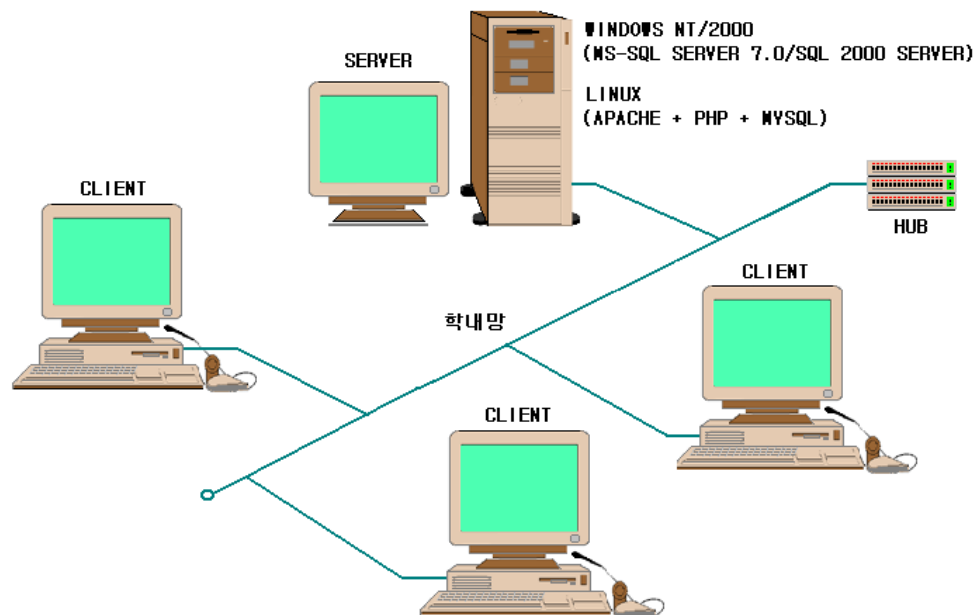
LAN 버전의 인터넷 검색은 2장의 WEB 설치와 동일합니다.

4. 책꽂이 KDC C/S

(1) C/S 버전의 성격

책꽂이 LAN 버전과 동일한 이유로 다수의 PC에서 관리하고자 하는 경우에 사용됩니다. LAN 버전과의 차이는 C/S 버전은 WINDOWS NT/2000을 기본 설치되어 있어야 하며 SQL SERVER 7.0 이상이 설치되어 있어야 합니다.

C/S 버전의 경우도 인터넷 검색이 기본으로 지원됩니다.



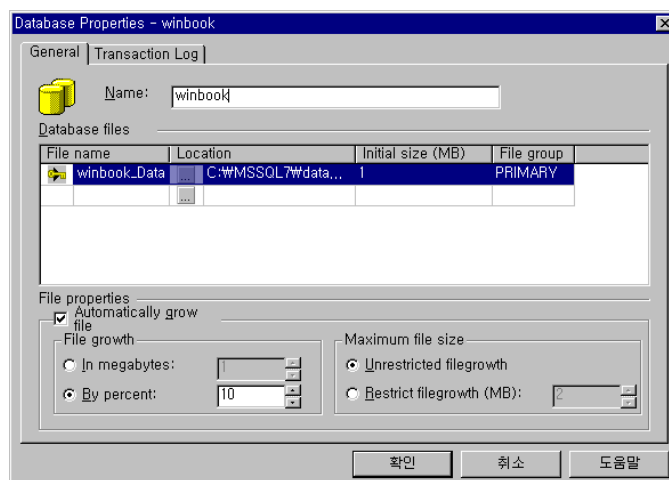
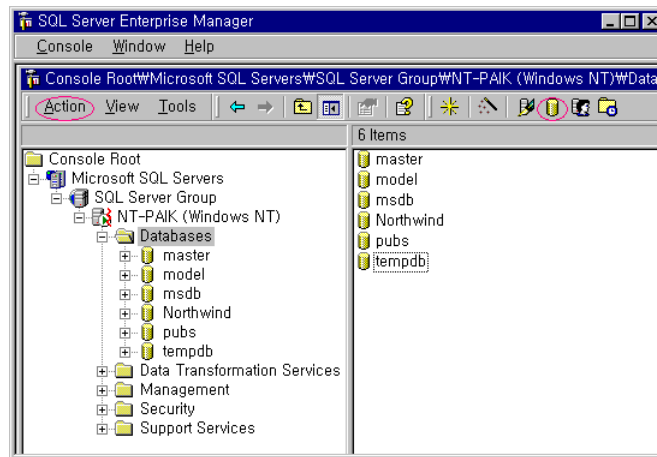
(2) 프로그램의 설치

Microsoft사의 Windows NT 4.0 이상의 버전과 MS-SQL 7.0 이상의 버전으로 설치되어 있다는 가정 하에 설명됩니다.

1) 데이터베이스 생성

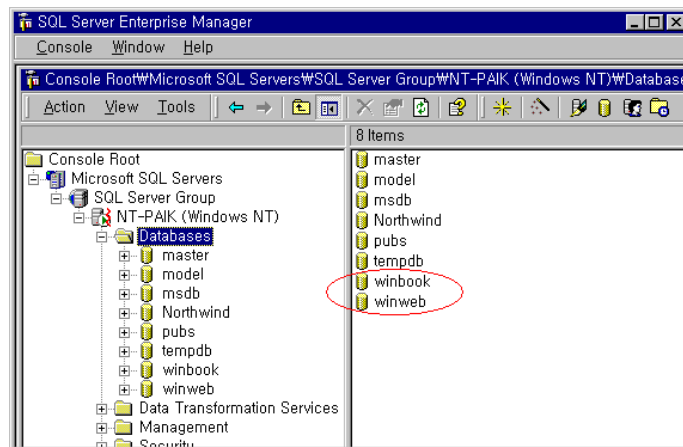
프로그램에서 사용할 DATABASE를 생성합니다.

[시작]-[프로그램]-[Microsoft SQL Server]-[Enterprise Manager]를 선택하여 Enterprise Manager를 가동시킵니다. [그림1]의 화면에서 SQL Server Group에 WinBook과 WinWeb의 두개의 Database를 생성합니다.



- ▶ 두 개의 DATABASE중 WinBook을 생성하는 화면입니다.

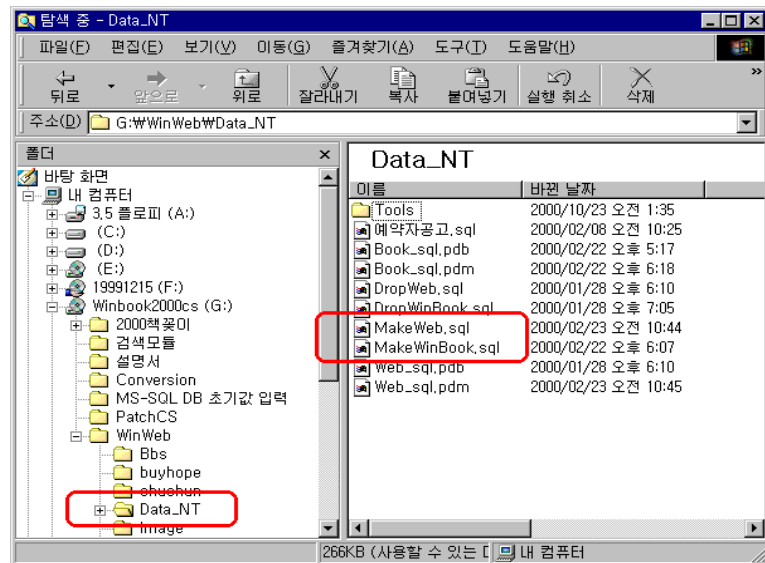
WinWeb의 DATABASE도 동일하게 생성합니다.



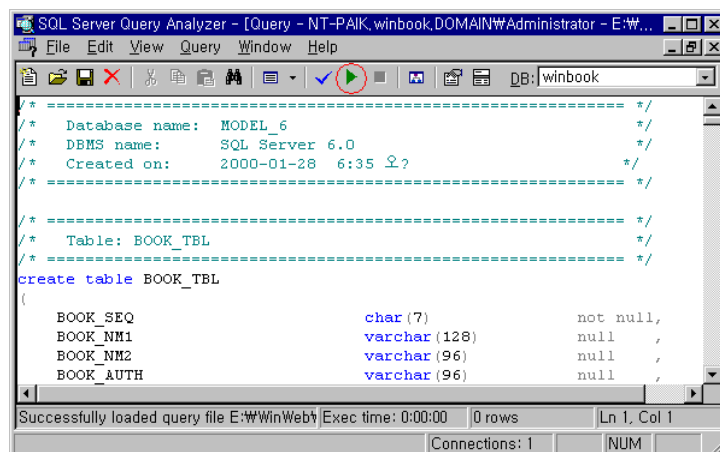
- ▶ 두 개의 DATABASE가 정상적으로 생성되면 Database 항목에 표시 됩니다.

2) TABLE 생성

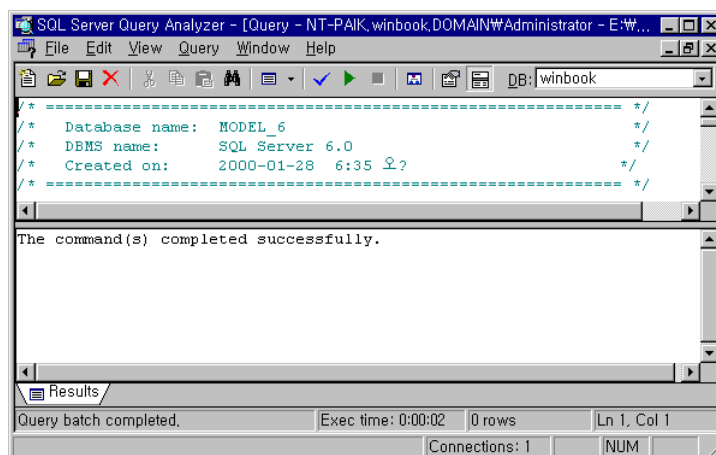
아래 그림에서와 같이 생성된 DATABASE에 실제 DATA가 저장될 TABLE을 생성합니다. 책꽂이 2000 C/S 설치 CD중에서 아래와 같은 경로에 두 개의 파일이 있는지 확인합니다.



확인 후 상단 메뉴 중 **Tools**를 클릭하고 **SQL Query Analyzer**를 선택합니다. SQL Query Analyzer 화면에서 파일열기 버튼을 클릭하여 WinBook에 대한 TABLE생성을 위하여 위 그림의 경로에 있는 MakeWinBook.sql을 선택합니다. 이 때 주의할 사항은 우측의 DB 선택창에서 반드시 Winbook이어야 합니다.

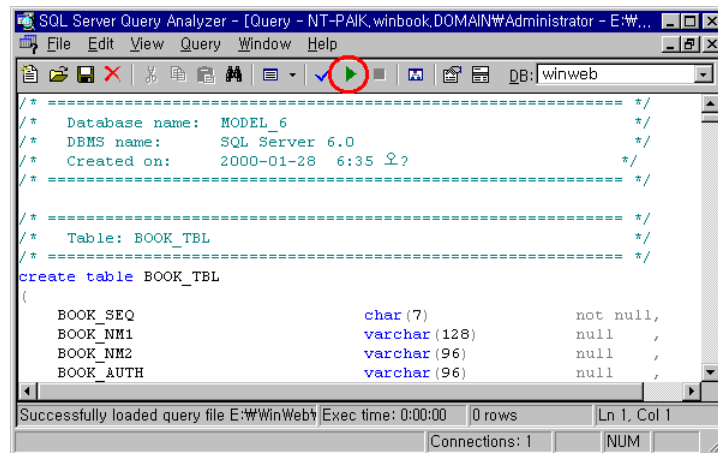


위 그림에서 원으로 표시된 시작버튼을 클릭하여 생성작업을 시작합니다. 아래 그림은 정상적으로 생성이 이루어진 상태의 화면입니다.



위와 같은 방법으로 WinBook Database의 생성과 내부 Table에 대한 생성이 완료되었으며 WinWeb Database의 생성도 동일한 과정으로 처리하면 됩니다.

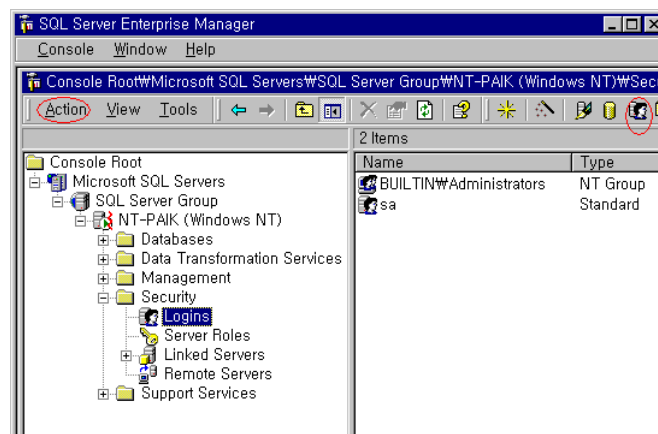
단지 처리도중 참조되는 파일등이 다르기 때문에 아래내용을 참조하여 WinWeb에 대한 생성작업을 하시면 됩니다.



작업 sql 문장은 MakeWinBook.sql 대신 MakeWinWeb.sql을 선택합니다.
화면 상단우측의 DB 선택창에는 WinBook가 아니고 WinWeb로 선택합니다.
이 두가지를 제외한 나머지 작업은 동일합니다.

3) 사용자 계정 등록

SQL Database에 접근하여 Data를 참조하기 위한 사용자를 추가합니다.
사용자 계정의 등록은 위의 단계에서 이용하였던 SQL Server Enterprise Manager에서 작업되며 아래 그림에서와 같이 Security(보안)의 Logins 항목에 두 개의 Database에 대한 접근권한을 등록합니다.



각 Database에 대한 계정등록 사항은 아래의 표를 참조하여 등록합니다.

	lctdba	Webdba
General		
Name	lctdba	webdba
SQL Server 인증	선택	선택
Password	lct	lct

Database	winbook 선택	winweb 선택
Database Access		
Specify which database	winbook 체크	winweb, master 체크
Database roles for	public,db_owner 체크	public,db_owner 체크 winweb, master 모두

다음은 winbook에 대한 권한설정화면으로 위 그림의 Logins에 [New Login]을 선택하면 아래 화면이 표시되며 위 표를 참조하여 입력하시면 됩니다.

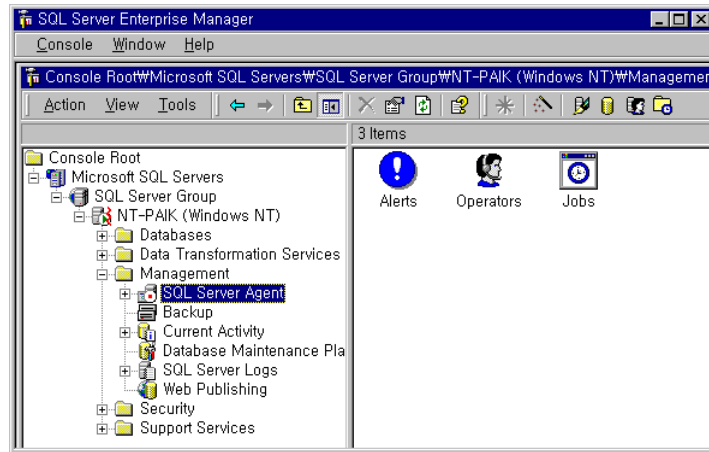
The top screenshot shows the 'SQL Server Login Properties - New Login' dialog box. The 'General' tab is active. The 'Name' field contains 'lctdba'. Under 'Authentication', 'SQL Server authentication' is selected, and the 'Password' field is masked with '***'. Under 'Defaults', the 'Database' is set to 'winbook' and the 'Language' is set to '<Default>'. The bottom screenshot shows the 'SQL Server Login Properties - lctdba' dialog box. The 'Database Access' tab is active. It shows a list of databases with 'winbook' selected. Below, under 'Database roles for 'winbook'', the roles 'public' and 'db_owner' are selected.

다음으로 WinWeb Database에 대한 사용자 계정 추가의 방법도 동일한 순서로 하며 "winbook" 대신 "webdba"로 하고 비밀번호는 동일하며 Database는 "Winweb"을 선택합니다. 위 그림의 상단창에서 winweb과 master를 각각 선택하고 하단의 public과 db_owner를 선택하고 [적용] 버튼을 클릭하면 됩니다.

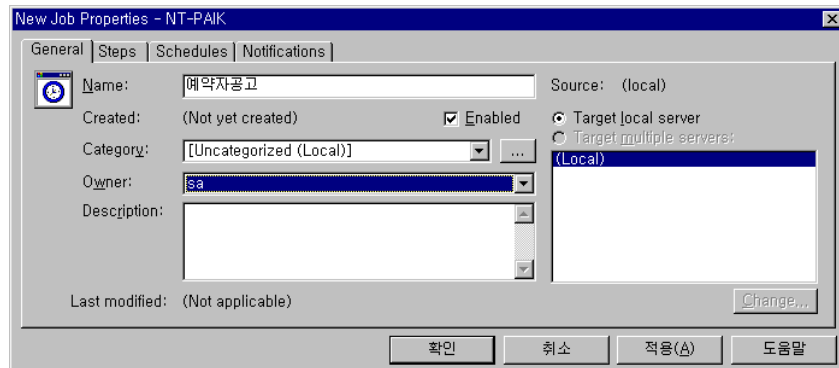
4) SQL Server Agent

[예약자 공고]에 대한 DATA정리를 위하여 일1회 정리작업을 하도록 설정하는 단계입니다. 아래 그림에서와 같이 SQL Server Enterprise Manager 화면에서 [Management]의 [SQL Server Agent]에 등록합니다.

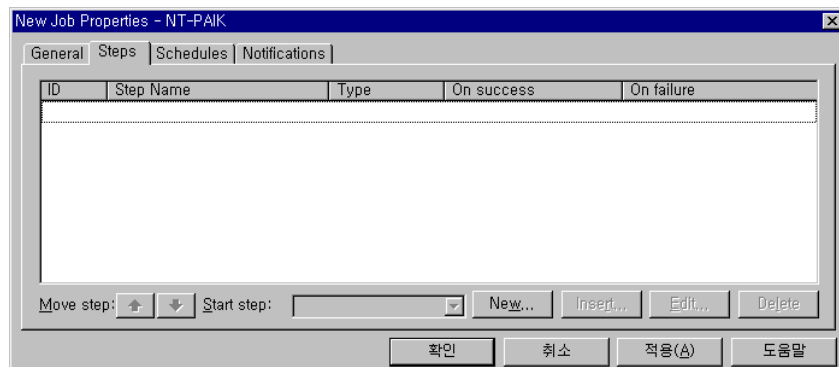
SQL Server Agent의 New Job을 선택합니다.



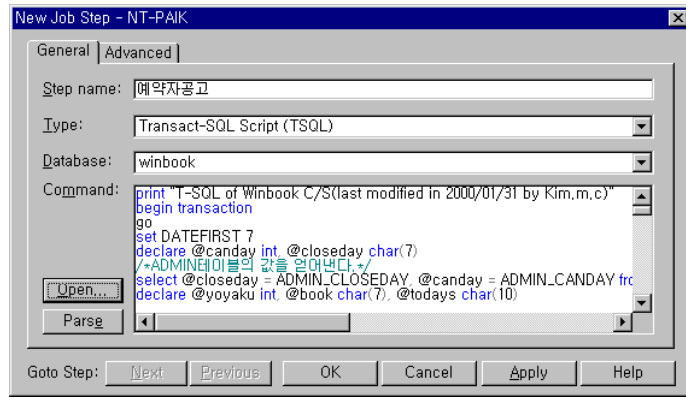
General 항목의 Name은 "예약자 공고", Owner는 "sa" 를 선택합니다.



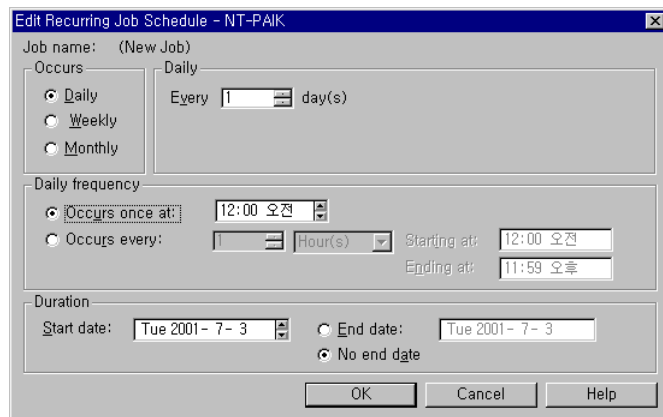
Step 항목에서 하단의 New 버튼을 클릭합니다.



Database는 WinBook을 선택하고 Open 버튼을 클릭하여 예약자공고.sql을 불러옵니다. 불러오기가 정상적으로 수행되면 하단 Apply 버튼을 클릭하여 sql 적용시킨다.



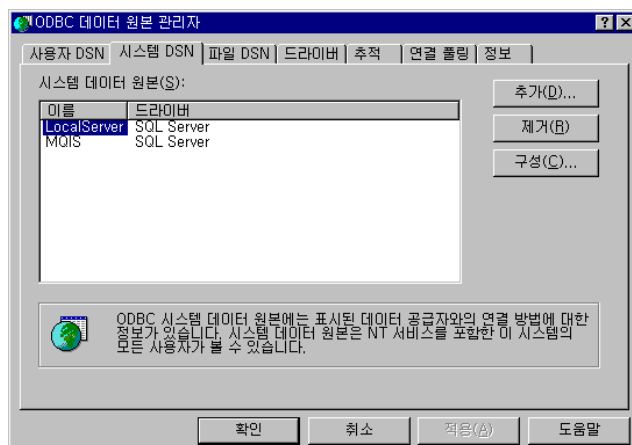
다음으로 등록된 이 작업의 작업주기를 결정하여야 합니다. 아래 그림에서 [Schedules]을 선택하고 해당 Schedule을 선택하고 이 화면에서 작업주기와 시간에 대한 설정을 합니다.



위 설정이 완료되고 SQL Server Agent를 실행시키면 SQL Server에서의 설정이 완료됩니다.

5) 인터넷 검색을 위한 DSN 설정

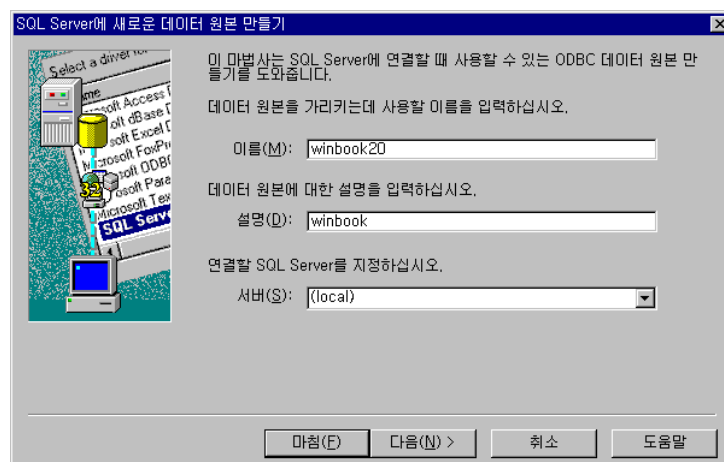
제어판의 [ODBC 원본 관리자]화면 [시스템 DSN]의 [추가] 버튼을 클릭합니다.



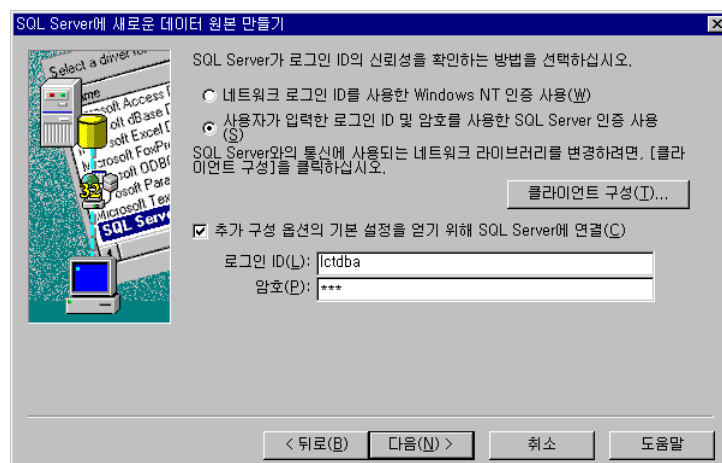
[SQL Server]를 선택하고 [마침]버튼을 클릭합니다.



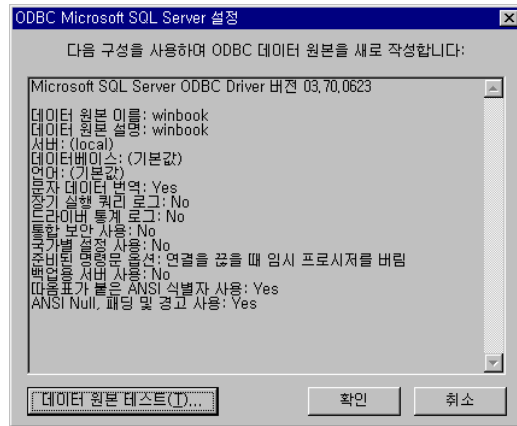
아래의 화면과 동일한 설정을 합니다.
입력이 완료되면 [다음] 버튼을 클릭합니다.



login ID는 "lctdba", Password는 "lct"로 하고 [다음]버튼을 클릭합니다.



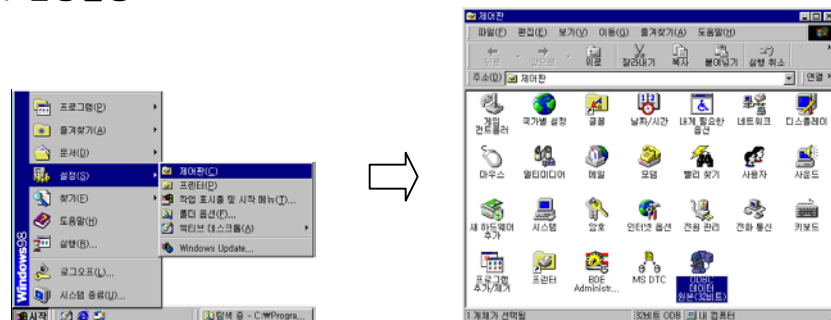
화면 하단의 [데이터원본 테스트] 버튼을 이용하여 설정 상태를 점검할 수 있으며 [확인]을 클릭하면 설정이 완료됩니다.



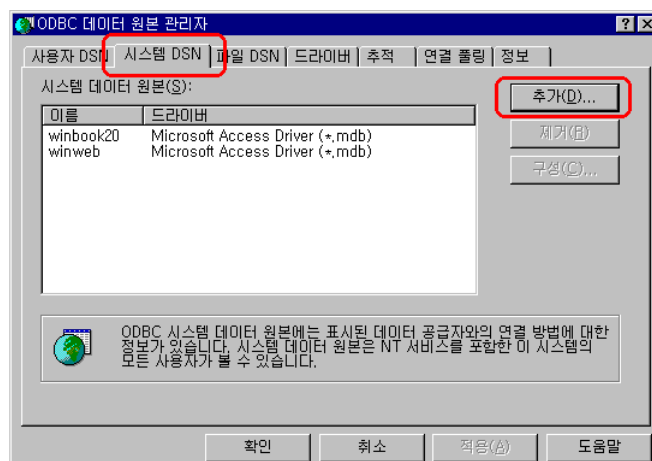
위 과정이 정상적으로 수행되면 winbook20에 대한 설정이 완료되며 다음으로 winweb에 대한 설정을 합니다. 이 설정에서는 Database Name을 winweb으로 login ID는 "webdba"로 하며 다른 과정은 동일합니다.

프로그램의 내부처리를 위하여 SERVER에 Winbook 폴더를 생성하고 이 폴더를 읽기/쓰기로 공유하여야 하며 공유폴더의 명칭은 WinBook이어야 합니다.

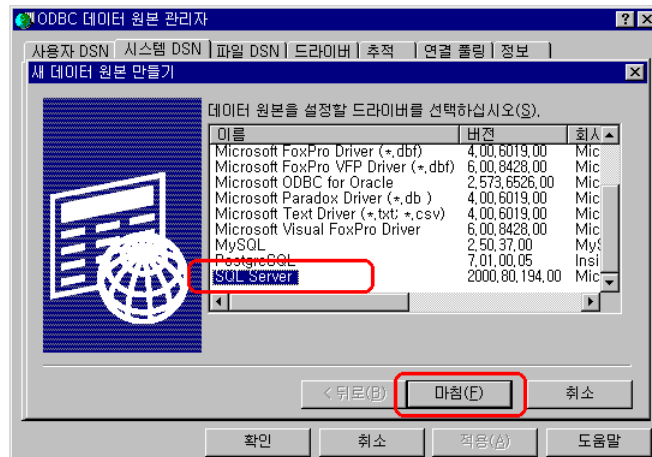
6) Client 환경설정



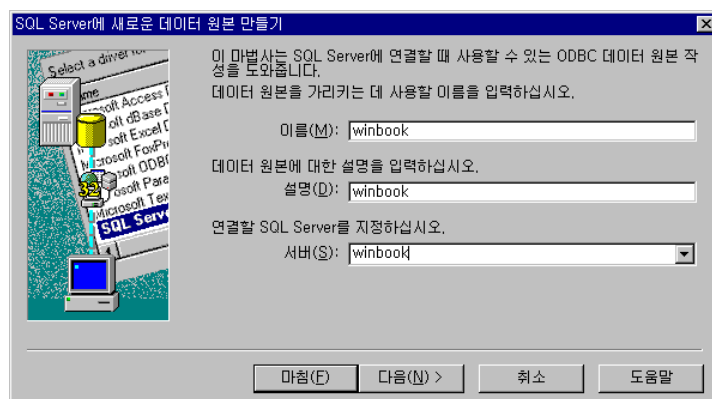
제어판 항목 중에서  ODBC 데이터 원...를 클릭하여 [ODBC DATA 원본] 화면을 표시합니다.



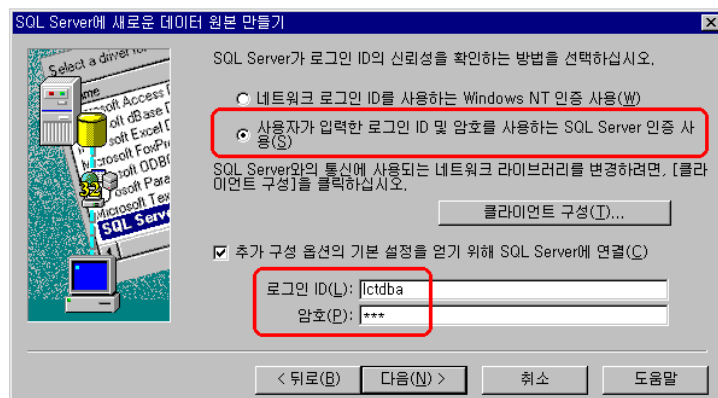
[추가] 버튼을 클릭하고 다음의 화면에서 [SQL SERVER]를 선택합니다.



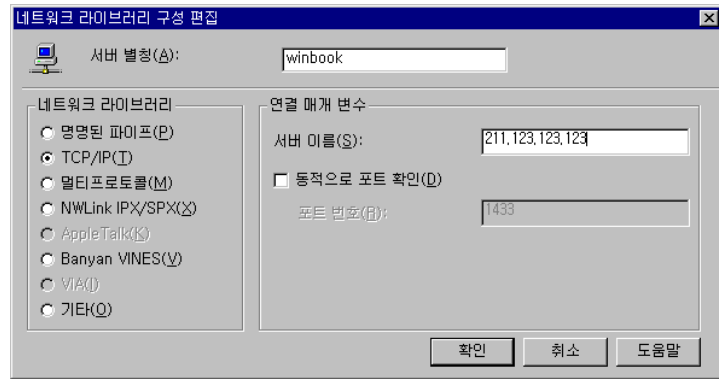
새로 연결할 데이터 원본의 설정을 아래 그림과 같이 합니다.



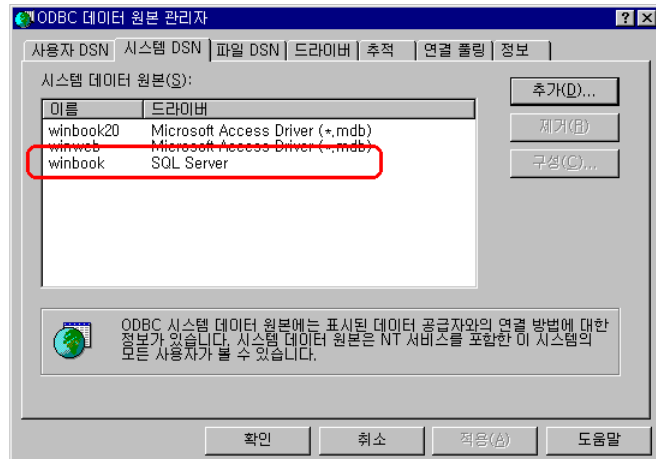
다음 설정화면에서 SQL 인증을 선택하시고 로그인 ID를 입력 후 비밀번호는 "lct"를 입력합니다. 입력 완료 후 화면 중앙 우측의 [클라이언트 구성]을 클릭하여 SERVER 지정을 하여야 합니다.



SERVER 지정을 위한 다음 화면에서 네트워크 라이브러리는 TCP/IP를, 서버 별칭은 "winbook"으로 하며 SERVER 이름은 SERVER의 IP 주소를 입력하시면 됩니다.

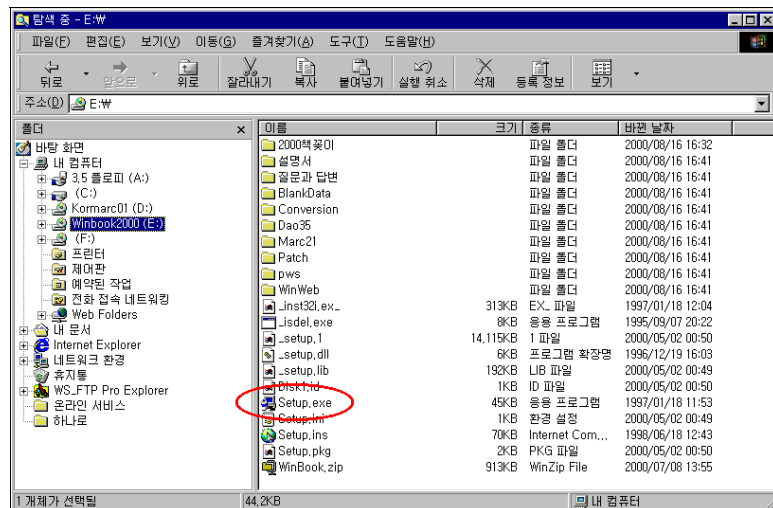


위의 과정이 정상적으로 처리되는 경우 아래와 같은 목록이 표시됩니다.



7) 책꽂이 프로그램 설치

WINDOWS 탐색기에서 책꽂이 CD가 있는 CD-ROM DRIVE를 선택하면 아래와 같은 화면이 표시되며 이 화면에서 우측 창의 **Setup.exe**를 실행시킵니다.



SETUP 프로그램이 실행되면 다음의 단계로 설치가 진행됩니다.

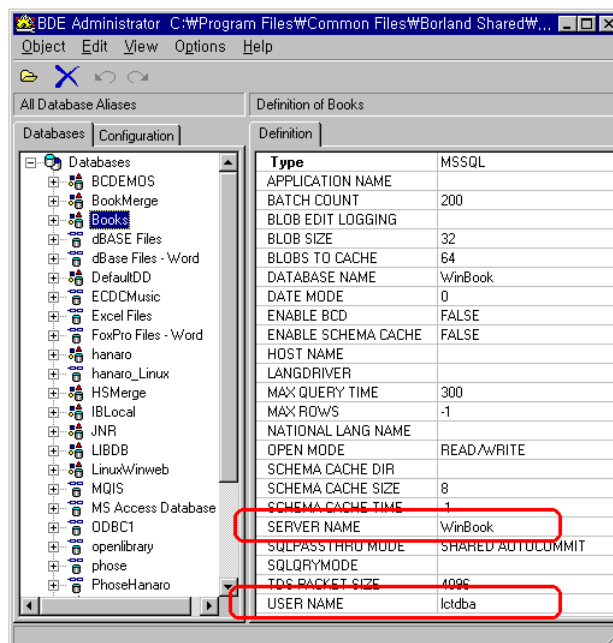
각 단계별 화면의 **Next >** BUTTON만 클릭하시면 되며 별도의 설정사항은 없습니다.

책꽂이 프로그램 설치가 완료되면 프로그램을 실행하여 정상적으로 설치가 되는지 확인하여야 합니다. 프로그램이 BDE문제로 실행되지 않는다면 다음의 경우를 확인하여 점검하시면 됩니다.

BDE(Borland Database Engine) Administrator를 실행시킵니다. WINDOWS 화면 좌측 하단의    BUTTON을 클릭하여 [제어판]을 표시합니다.



[제어판]의 항목 중에서 를 클릭하여 [BDE 관리자] 화면을 표시합니다. BDE관리자의 DATABASE 메뉴에서 Books를 선택하고 아래그림의 화면에서 SERVER NAME이 WINBOOK, USER NAME이 lctdba로 되어 있는지 확인합니다.



부록 B. 인터넷 검색 이용방법

인터넷 도서검색은 책꽂이 프로그램의 종류 중에서 [책꽂이 WEB] VERSION 이상의 제품을 구입하신 경우에 포함되는 기능입니다. 인터넷 검색의 설치나 환경의 구성에 대해서는 [부록 A]를 참조하시기 바랍니다.

이 설명서는 인터넷을 통해 도서검색 및 대출현황 등을 조회하는 방법과 관리자가 필수적으로 알아야 할 사항에 대하여 안내합니다.



[그림 B-1. 사이버도서관 HOMEPAGE]

MAIN 화면에서의 각 기능에 대하여 안내하여 드립니다.

- ㉠ 사이버도서관에서 이용할 수 있는 각종 메뉴들로 구성되어 있습니다. 각 기능에 대해서는 분야별로 자세한 설명을 하도록 하겠습니다.
- ㉡ 메뉴 우측에 있는 게시판이 이용자 모두 이용할 수 있는 공간이라면 공지사항은 이용자에게 도서관 운영이나 변동사항에 대한 안내의 글을 남기는 관리자 전용 게시판으로 보시면 됩니다.

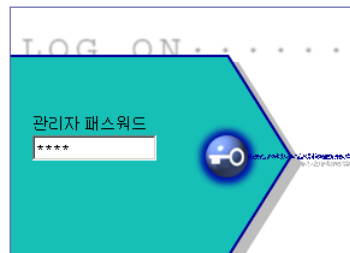
이 공지사항은 관리자 비밀번호를 확인한 후 추가나 삭제, 수정을 할 수 있도록 되어 있으며 최근 5개의 공지사항이 스크롤되며 표시됩니다.
- ㉢ 공지사항을 관리하기 위해서는 이 버튼을 클릭하여 별도의 화면으로 이동하여야 합니다. 이 부분도 다시 안내하도록 하겠습니다.
- ㉣ 이 부분은 상단에는 HOMEPAGE를 방문한 방문자 수를 표시하며 하단에는 학교의 간략한 정보에 대해서 표시하게 됩니다. 포스정보에 웹 호스팅을 하고 있는 학교 이면서 학교의 정보가 변경된 학교에서는 포스정보로 문의하시어 변경된 사항을 수정하시면 됩니다.

(1) 공지사항 관리

Admin

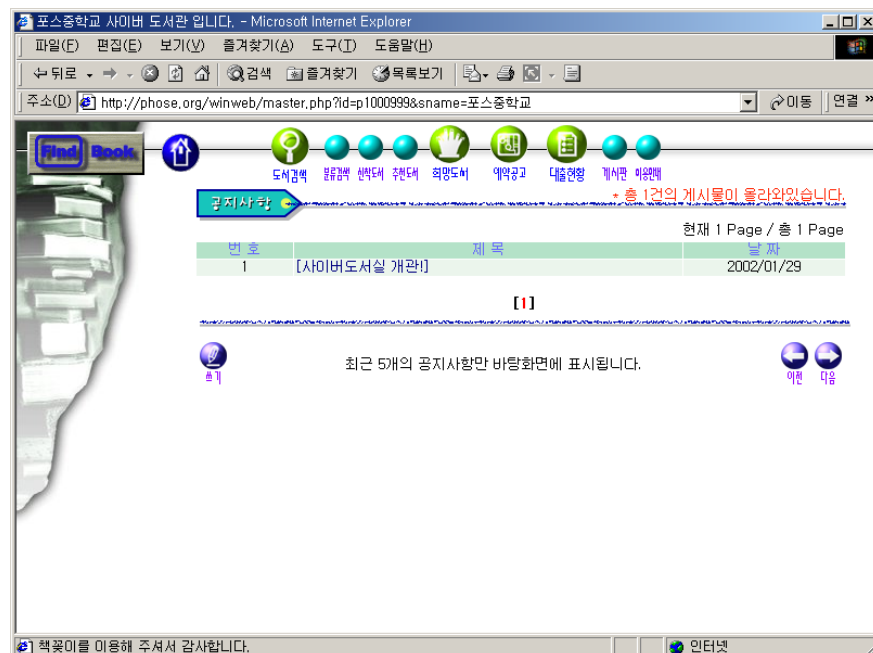
[그림 B-1] ㉔ 부분의 [Admin]을 클릭하여 관리자 전용 게시판으로 이동합니다. 이 버튼을 클릭하면 아래 그림과 같은 관리자 인증화면이 표시됩니다. 이 화면의 비밀번호 입력부분에 관리자 비밀번호를 입력하여 관리자 인증을 거친 후에 게시판 관리화면으로 이동하게 됩니다.

이 비밀번호는 책꽂이 프로그램에서 사용하는 관리자용 비밀번호와 동일합니다. 비밀번호가 일치하지 않으면 게시판으로 이동할 수 없습니다.



[그림 B-8. 관리자 인증]

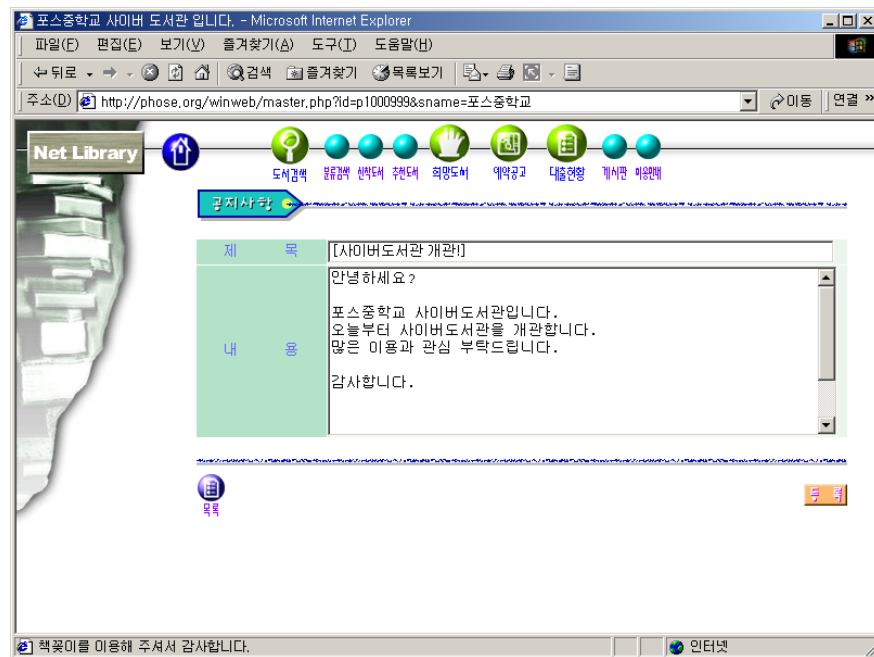
관리자 인증이 완료면 [그림 B-2]와 같은 공지사항 게시판 화면이 표시됩니다. 아래 화면은 현재 1개의 공지사항이 등록되어 있으며 이 LIST 화면에서 추가로 공지사항을 등록하거나 해당 공지사항을 선택하여 수정이나 삭제 등의 처리를 할 수 있습니다.



[그림 B-2. 공지사항 게시판 LIST]

목록 하단의 [쓰기]버튼을 이용하면 새로운 공지사항을 등록할 수 있는 화면으로 이동하게 됩니다. [그림 B-3]과 같은 등록화면에서 공지사항의 제목과 내용을 입력하시면 됩니다.

[그림 B-3]의 화면은 공지사항 입력 예입니다.

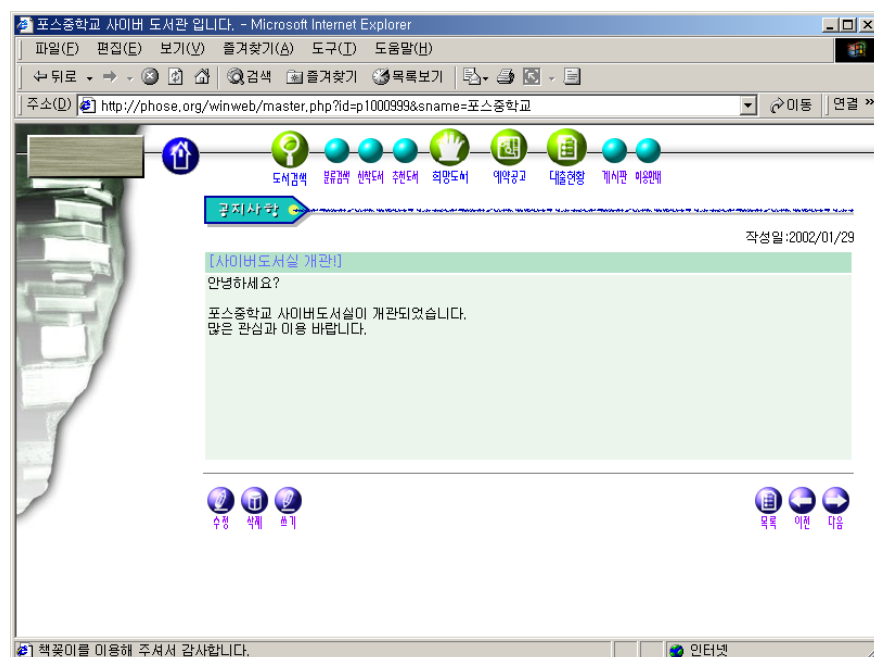


[그림 B-3. 공지사항 등록의 예]

위와 같은 형태로 작성한 뒤 하단 우측의 [등록] 버튼을 클릭하면 됩니다.
등록이 정상적으로 완료되면 공지사항 게시판 목록화면으로 이동하게 됩니다.

이 화면에서 [등록] 버튼을 클릭하기 전에는 공지사항 게시판에 등록되지 않기 때문에 등록을 취소하거나 게시판 화면으로 이동하고자 하는 경우에는 [목록]을 클릭하시면 됩니다.

[그림 B-2]의 목록에서 수정이나 삭제를 원하는 게시물을 클릭하면 [그림 B-4]와 같은 내용확인 화면이 표시되며 이 화면에서 수정이나 삭제를 할 수 있습니다.



[그림 B-4. 공지사항 내용확인]

이 화면에서 이용되는 각 버튼들의 기능에 대하여 안내합니다.



공지사항의 수정이 필요한 경우 이용합니다. 이 버튼을 클릭하면 공지사항 등록화면과 동일한 화면이 표시되며 원하시는 내용대로 수정하시면 됩니다.



공지사항을 삭제하는 경우에 이용합니다. 공지사항을 삭제하는 경우 별도 관리자 확인 과정이 없기 때문에 이 버튼을 클릭하면 바로 삭제됩니다.



공지사항을 등록하고자 하는 경우 이용됩니다.
[그림 B-3] 화면의 [쓰기]와 동일한 기능입니다.



공지사항 목록으로 이동하고자 하는 경우 이용합니다.



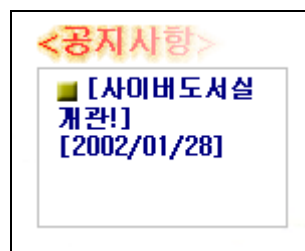
현재 표시된 자료의 이전 공지사항을 보고자 하는 경우 이용합니다.
이전 자료가 없다면 클릭 되지 않습니다.



현재 표시된 자료의 다음 공지사항을 보고자 하는 경우 이용합니다.
다음 자료가 없다면 클릭 되지 않습니다.

위와 같은 도구들을 이용하여 정리된 공지사항은 사이버도서관 홈페이지에 최근 5개의 자료가 스크롤 되며 교대로 표시됩니다.

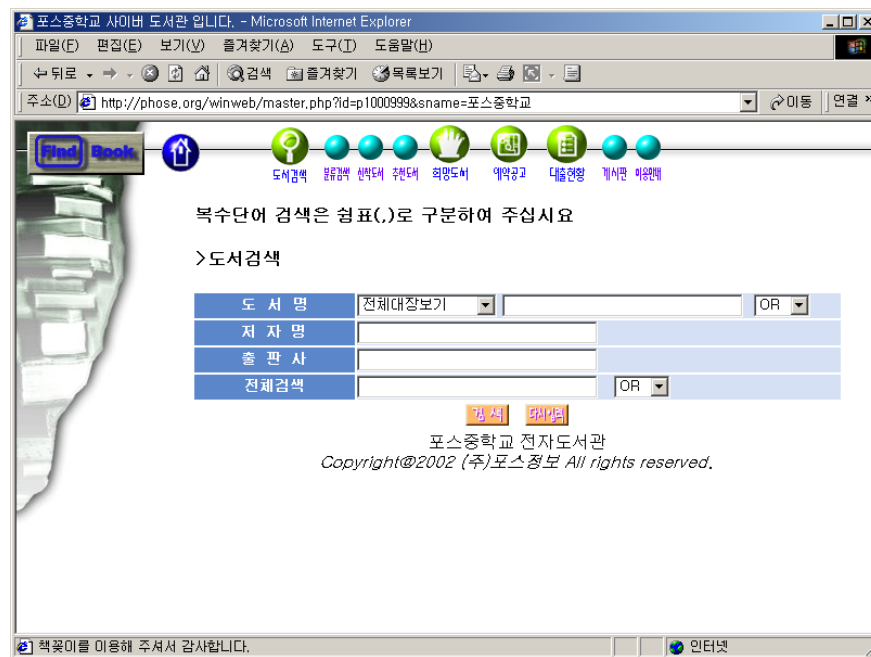
아래 그림은 홈페이지 MAIN화면에 표시되는 공지사항을 보여주는 예입니다.



(2) 도서검색

인터넷 검색 기능 중에 가장 많이 이용되는 기능입니다.

사이버도서실 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [도서검색] 버튼을 클릭하면 도서검색 검색어 입력화면이 표시됩니다.



[그림 B-5. 도서검색어 입력]

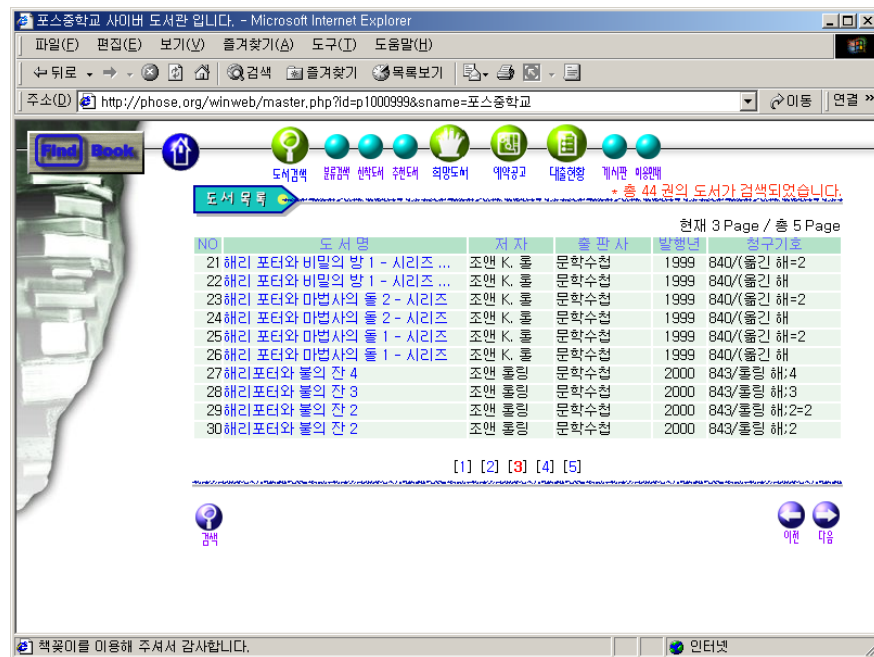
이 화면에서는 검색을 원하는 도서를 찾기 위한 검색어를 입력합니다. 검색어는 도서명, 저자명, 출판사명을 각각 조회할 수 있으며 복합적인 검색도 가능합니다.

검색어 입력 시 예를 들어 도서명의 경우 도서명 전체를 입력하지 않고 알고있는 도서명 일부를 입력하고 검색하셔도 됩니다. 이는 모든 검색어가 동일합니다.

검색어 입력 후 EnterKey를 치거나 하단의 [검색]을 클릭하면 검색이 시작됩니다. 검색어 입력 중 다시 입력하시기 원하시면 [다시입력] 버튼을 클릭하시면 됩니다.

도서명과 검색어의 우측에 [AND/OR]를 선택하는 창이 있으며 이는 복수 검색어로 검색하는 경우 각 검색어를 이용하는 방법을 정하시면 됩니다. [AND]를 선택하면 복수 검색어들이 모두 포함된 도서를 검색하며 [OR]를 선택하면 다수의 검색어중 하나의 검색어만 있더라도 검색되는 방법의 차이입니다.

[그림 B-6]은 '해리포터'라는 도서 검색어로 검색한 결과의 예입니다.



[그림 B-6. 도서명 검색 결과의 예]

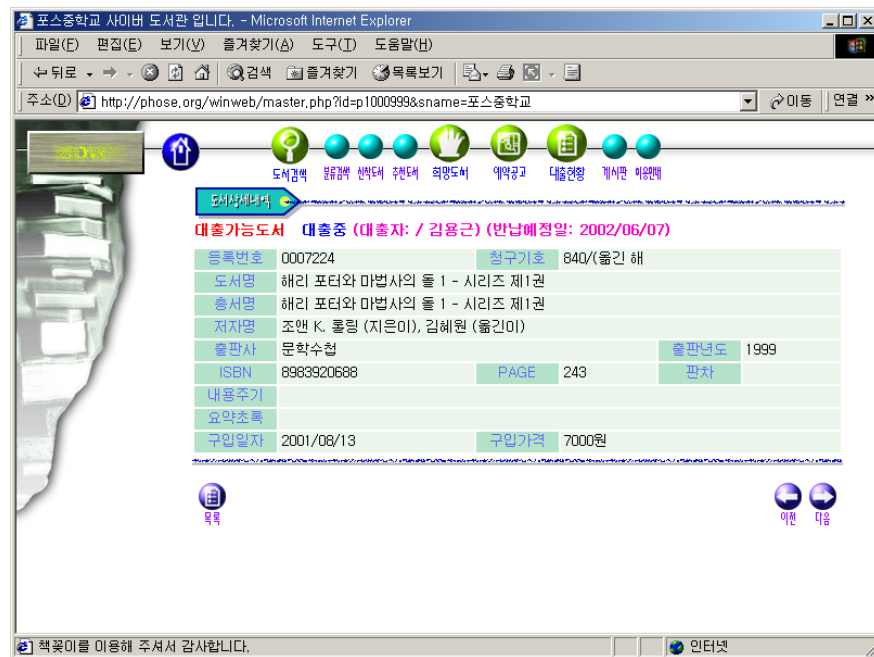
이 화면에서는 한 화면에 10개의 자료가 표시되며 화면 우측 상단부에는 검색된 자료의 권수가 표시됩니다. 이 검색 권수가 10개 이상인 경우에는 여러 페이지에 나누어 표시되며 한 화면에 표시되는 하단의 페이지 번호도 마찬가지로 10개의 페이지 번호가 표시됩니다.

이 화면에서 이용되는 버튼들의 기능은 다음과 같습니다.

-  검색어를 다시 입력할 수 있는 [그림 B-5]의 화면으로 이동하게 됩니다. 다른 검색어로 조회를 원하시면 이 버튼을 클릭하시면 됩니다.
-  현재 화면에 표시된 10권의 도서목록 이전 도서목록 10권을 표시합니다. 이전 목록이 없다면 클릭 되지 않습니다.
-  현재 화면에 표시된 10권의 도서목록 다음 도서목록 10권을 표시합니다. 다음 목록이 없다면 클릭 되지 않습니다.

검색 목록은 가장 최근에 등록된 도서순대로 표시됩니다. 이 검색목록 항목 중 [도서명]을 클릭하면 선택한 도서에 대한 상세화면이 표시됩니다.

[그림 B-7]는 도서 상세조회 예입니다.



[그림 B-7. 검색도서의 상세조회]

이 화면에서 선택도서의 대출가능 여부와 현재 대출중인지를 확인할 수 있습니다. 또한 도서가 대출중인 경우 대출자와 반납예정일이 표시됩니다.

이 화면에서 이용되는 버튼들의 기능에 대하여 안내합니다.



[그림 B-6]과 같은 검색 목록을 표시합니다.



현재 화면에 표시된 도서의 등록번호보다 낮은 등록번호의 상세도서사항이 표시되며 이전 도서가 없는 경우 클릭 되지 않습니다.

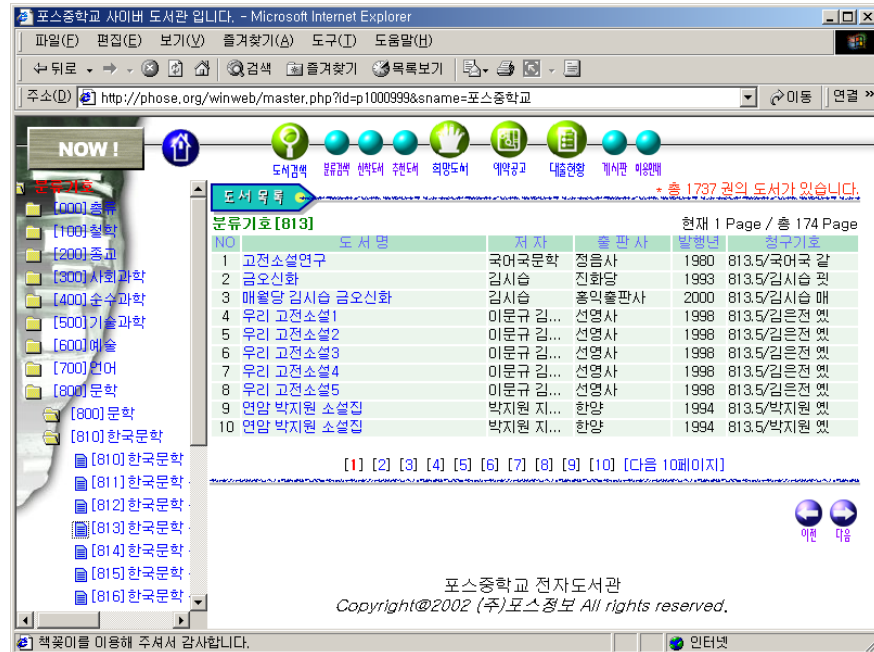


현재 화면에 표시된 도서의 등록번호보다 큰 등록번호의 상세도서사항이 표시되며 다음 도서가 없는 경우 클릭 되지 않습니다.

(3) 분류검색



사이버도서관 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [분류검색] 버튼을 클릭하면 도서관의 소장도서를 한국십진분류법(KDC)에 의한 분류 검색이 가능합니다.



[그림 B-8. 분류검색의 예]

[그림 B-8]은 도서의 분류 중 한국문학(분류기호 813)에 속한 도서를 검색하여 표시한 것입니다. 현재 총 1737권의 도서가 있으며 한 화면에 10권의 도서만 표시하기 때문에 여러 페이지에 나누어 표시하게 됩니다.

도서검색에서와 마찬가지로 목록의 항목 중에서 [도서명]을 클릭하는 경우 해당 도서의 상세사항이 표시됩니다.

다른 분야의 도서를 조회하고자 하는 경우 왼쪽의 분류선택 영역에서 원하시는 분류명을 선택하시면 됩니다.

이 화면에서 사용하는 버튼은 단순하며 다음의 기능이 있습니다.



현재 화면에 표시된 10권의 도서목록 이전 도서목록 10권을 표시합니다. 이전 목록이 없다면 클릭 되지 않습니다.

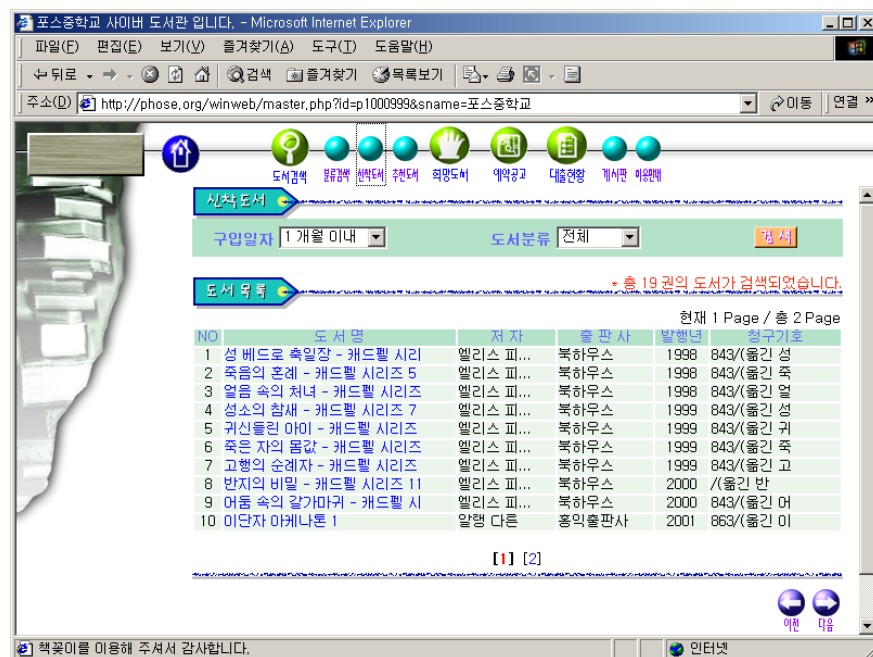


현재 화면에 표시된 10권의 도서목록 다음 도서목록 10권을 표시합니다. 다음 목록이 없다면 클릭 되지 않습니다.

(4) 신착도서 검색



사이버도서실 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [신착도서] 버튼을 클릭하면 신착도서 검색을 하며 이 검색은 도서실에 신규로 들어오는 도서를 월 단위로 조회할 수 있는 기능입니다.



[그림 B-9. 신착도서의 검색]

이 검색이 가능하기 위해서는 책꽂이 프로그램에서 신규 도서 입력시에 도서의 구입일자를 반드시 입력하셔야 합니다. 기간을 선택하고 조회하기 때문에 이 구입일자를 기준으로 검색을 하게 됩니다.

조회를 위해서는 아래와 같은 조건을 선택하셔야 합니다.



위의 그림에서 '구입일자'와 '도서분류'를 선택하고 우측의 [검색] 버튼을 클릭하면 해당도서가 있는 경우 [그림 B-9]와 같은 목록이 표시됩니다.

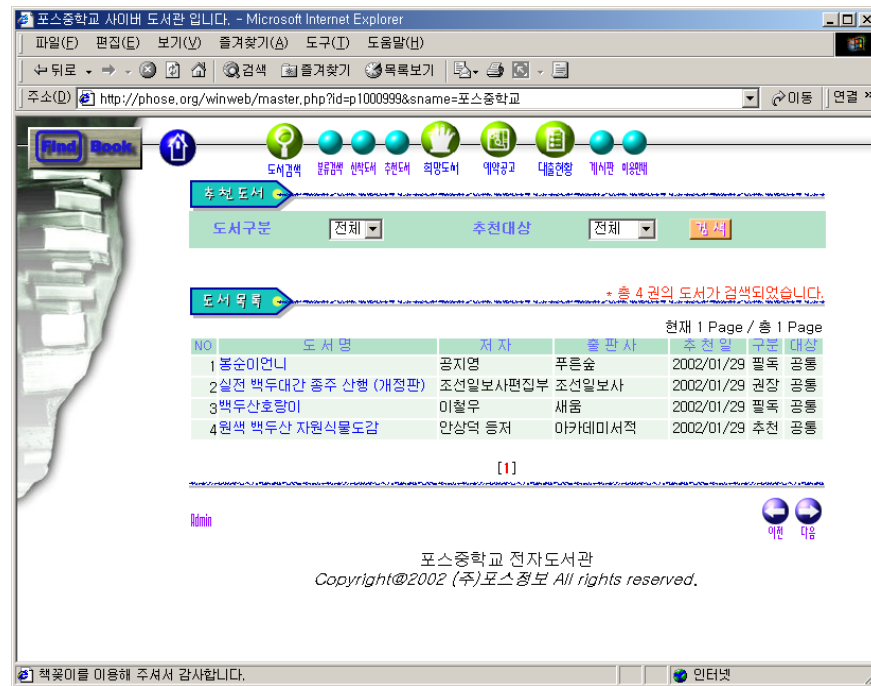
마찬가지로 목록 우측 상단에 검색이 완료된 도서권수가 표시되며 한 화면에 10권의 목록만 표시됩니다. 목록 중 [도서명]을 클릭하는 경우 선택한 도서에 대한 상세사항이 표시되는 것도 동일합니다.

이 화면에서 이용되는 버튼은 분류검색에서와 동일한 기능을 하는 버튼입니다.

(5) 추천도서 검색



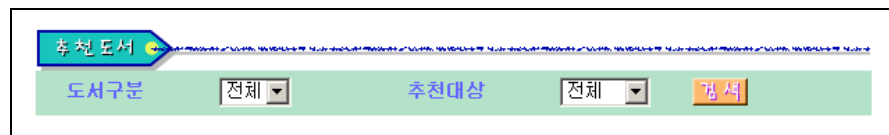
사이버도서실 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [추천도서] 버튼을 클릭하면 초기에는 추천도서 목록이 표시되며 이 곳에 표시되는 자료는 도서실 관리자가 자료를 등록해야 하는 관계로 관리자 모드로 전환하여 등록이나 삭제를 할 수 있는 화면으로의 이동이 가능합니다.



[그림 B-10. 추천도서 MAIN 화면]

다른 메뉴의 검색과는 달리 현재의 도서대장을 기준으로 검색이 이루어지는 것이 아니고 별도의 추천도서 목록이 작성된다는 것입니다.

추천도서를 조회하기 위해서는 다음과 같은 선택을 하셔야 합니다.



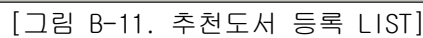
1) 도서구분

도서구분은 **필독**, **권장**, **추천** 또는 전체를 선택할 수 있으며 관리자가 자료를 등록하면서 지정하도록 되어 있습니다.

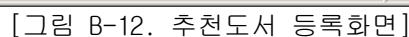
2) 추천대상

추천대상은 **공통**, **성인**, **청소년**, **아동** 또는 전체를 선택할 수 있으며 위와 동일하게 관리자의 판단에 따르도록 합니다.

입력된 비밀번호와 일치하는 경우 관리자로 인증되며 추천도서를 등록할 수 있는 화면으로 전환되게 됩니다.



버튼을 클릭하면 [그림 B-12]과 같은 화면이 표시됩니다.



추천도서를 등록하는 경우 화면에 표시된 모든 내용이 입력되어야 합니다. 앞에서 안내하여 드렸지만 이 곳에서 선택되어지는 도서구분과 추천대상은 추천하는 관리자의 판단에 따르도록 되어 있습니다.

추천사항의 입력이 완료되면 화면 하단의 [등록] 버튼을 클릭하면 추천 도서의 등록이 완료되며 목록이 표시됩니다.



[그림 B-13. 추천도서 등록현황]

위 화면을 자세히 보시면 [그림 B-10]과 대부분이 비슷하게 구성되어 있지만 다른 점은 [쓰기]와 [삭제] 기능이 위 화면에는 있으나 [그림 B-10] 화면에는 없다는 것입니다.

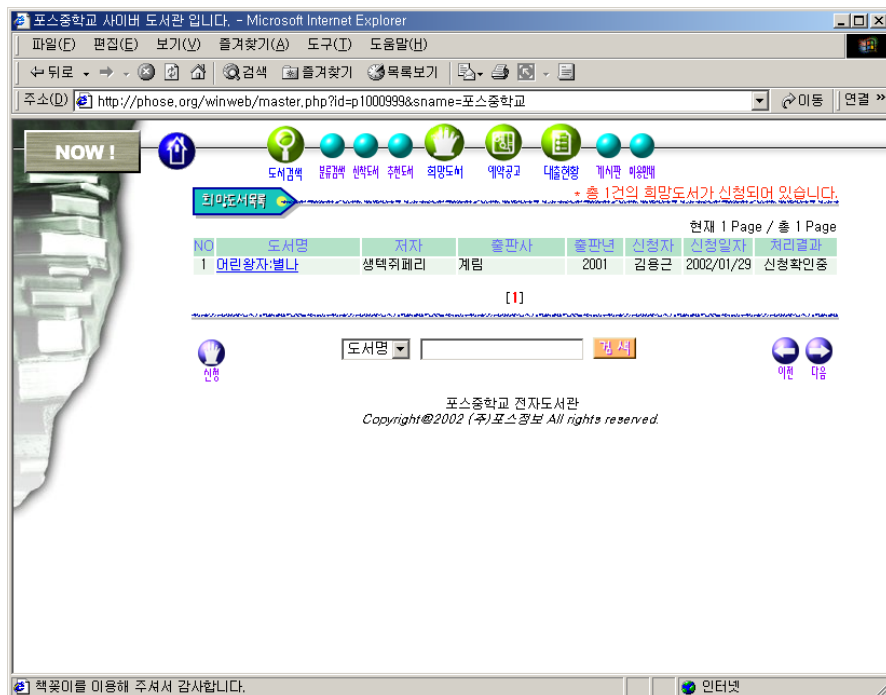
[쓰기] 기능을 이용한 등록방법은 위에서 안내하였으며 등록된 자료의 삭제가 필요하신 경우에 [그림 B-13]의 화면과 같이 추천도서 목록에서 도서명 좌측의 '구분'란을 클릭하여 선택하여 주시면 됩니다.

선택이 완료되면 선택된 자료에 대하여 일괄적으로 삭제할 수 있습니다. [삭제] 버튼을 클릭하는 경우 현재 화면으로의 전환시 관리자 인증이 완료된 상태이기 때문에 별도의 비밀번호 확인 과정은 없습니다.

관리자 모드에서 일반 조회를 원하시는 경우 상단 메뉴의 [추천도서]를 클릭하시면 됩니다.

(6) 희망도서 검색

사이버도서실 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [희망도서] 버튼을 클릭하면 현재 등록된 희망도서의 목록을 확인할 수 있으며 개인적으로 신청하고자 하는 도서가 있다면 이곳을 통하여 구입 희망신청을 할 수 있습니다.



[그림 B-14. 희망도서 목록 확인]

희망도서는 일반 이용자와 관리자 모두 이용하여야 하는 화면입니다.

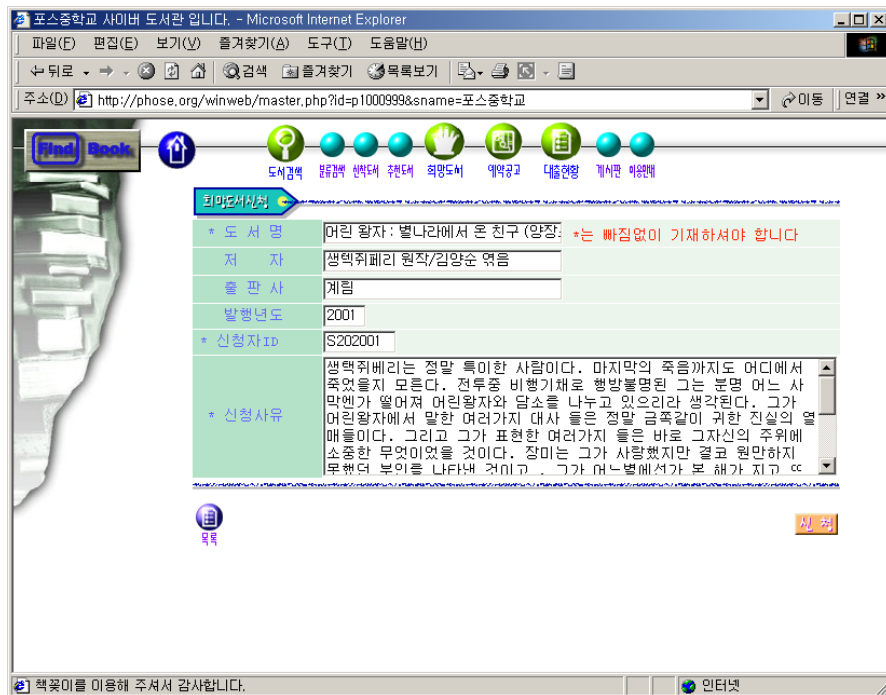
일반 이용자들은 도서실에 구비되었으면 하는 도서를 신청할 수 있으며 관리자는 이 도서들에 대하여 구입이 되었는지 아니면 취소되었는지에 대한 정보를 관리하여야 합니다. 초기 희망도서를 신청하는 경우 '신청확인중' 이라고 기록됩니다.



버튼을 클릭하면 [그림 B-15]와 같은 화면이 표시되며 이 화면에서 희망도서 신청에 필요한 사항들을 입력하시고 저장하시면 됩니다.

[그림 B-15]의 화면에서 희망도서 신청시 **도서명**과 **신청자ID** 그리고 **신청사유**는 반드시 입력하여야 등록이 가능합니다. 신청자 ID는 도서실에서 도서의 대출과 반납시 사용되는 ID를 의미하여 반드시 명부에 등록되어 있어야 가능합니다.

이 화면에서 입력이 완료되면 희망도서 목록이 다시 표시되며 수정하거나 삭제가 필요한 경우 목록에서 해당 도서를 선택하여 처리하시면 됩니다. 수정이나 삭제할 때에는 등록한 사람의 ID를 확인하기 때문에 등록자의 ID를 확실하게 알고 있어야 합니다.



[그림 B-15. 희망도서 신청]

[그림 B-14]와 같은 희망도서 목록에 대한 부가적인 안내가 필요합니다.

1) 희망도서내의 검색

희망도서 목록이 표시된 경우 목록의 수가 많지 않다면 관계없지만 목록이 너무 많아 한번에 보기가 어려운 경우 희망도서 목록 내에서의 검색이 필요합니다.

[그림 B-14]의 목록표시 부분 아래 다음과 같은 검색 입력창이 있습니다.

도서명 ▼

검색

선택이 가능한 항목은 도서명, 저자, 신청자로 구분되며 각 선택에 적합한 검색어를 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 됩니다.

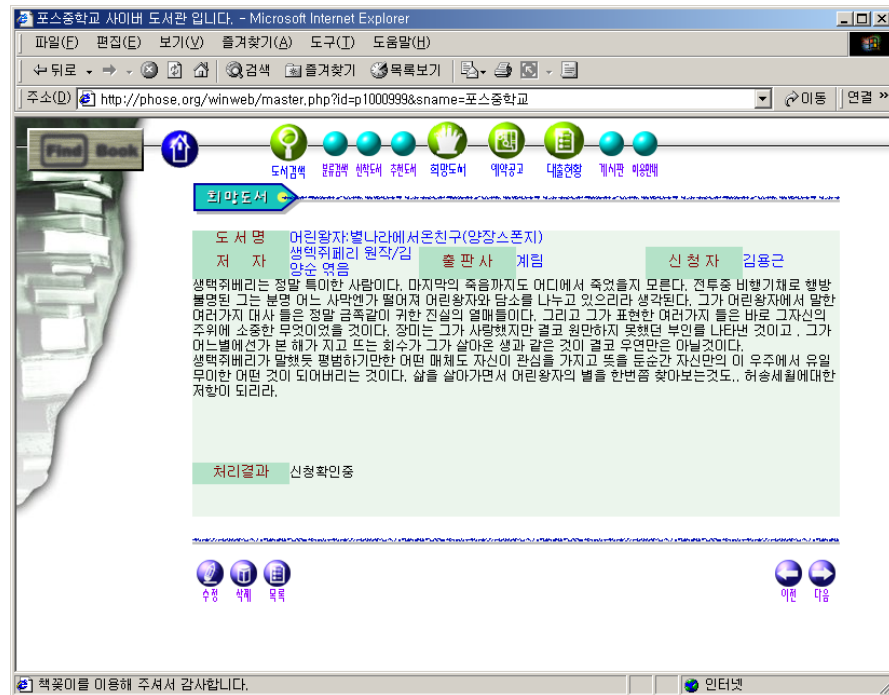
해당자료가 있는 경우 현재 화면에 목록을 표시하게 됩니다.

도서를 신청하기 전 신청하고자 하는 도서를 이미 다른 이용자가 신청하였는지를 파악하는 것이 좋습니다.

2) 도서명 선택

표시된 목록 중 도서명을 클릭하면 해당 도서에 대한 처리과정을 수정할 수 있으며 삭제도 가능합니다. 삭제의 경우 처리 후 저장 단계에서 비밀번호를 확인합니다. 이 때 신청자의 비밀번호를 입력하시면 되며 관리상 관리자의

비밀번호를 이용하여 삭제할 수도 있습니다.
 목록에서 도서를 선택한 경우에 [그림 B-21]과 같이 신청 당시의 내용이
 표시됩니다. 이 화면에서 신청된 도서의 구입 진행과정에 대한 사항을
 수정하거나 자료를 삭제할 수 있습니다.

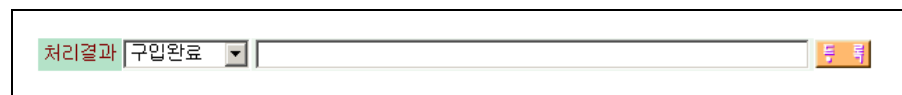


[그림 B-16. 희망도서 수정/삭제]

수정 또는 삭제시 게시내용을 보호하기 위하여 비밀번호를 확인하는 창이
 표시됩니다. 이 화면에서 희망도서를 등록하였던 이용자의 ID를 입력하거나
 관리자 비밀번호를 입력하시면 됩니다.

관리자 비밀번호를 이용하여 삭제하는 경우에는 주로 희망도서 목록과는
 관계가 전혀 없거나 불건전한 사항이 등록되었을 경우입니다.

수정이 필요한 경우 비밀번호가 확인되면 화면 하단에 [그림 B-17]과 같은
 변경 화면이 표시됩니다. 이 처리결과 항목을 처리 현황에 맞도록 선택한 후
 [등록] 하시면 됩니다.

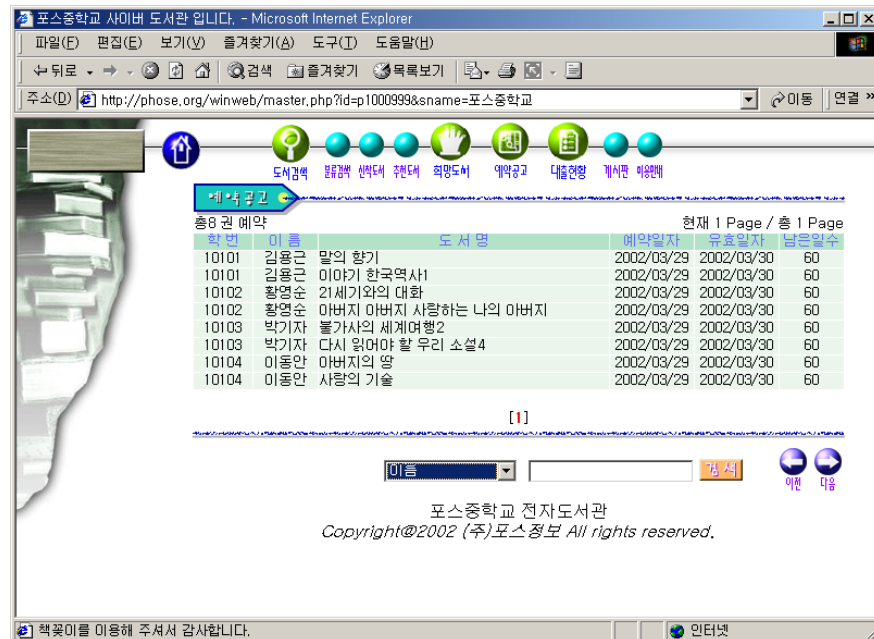


[그림 B-17. 희망도서 처리결과 수정]

(7) 예약공고

사이버도서관 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [예약공고] 버튼을 클릭하면 도서관에서 대출 예약된 현황이 표시됩니다.

[그림 B-18]은 예약공고의 예입니다.



[그림 B-18. 예약공고의 예]

예약공고에서는 별도의 세부적인 사항이 표시되지 않으며 단지 현재 예약현황만 표시를 합니다. 이 화면에서는 예약자 또는 도서명별 예약현황을 파악할 수 있도록 별도의 검색어 입력창이 있습니다.

아래의 예는 예약자의 이름을 이용하여 조회하는 예입니다.

이름

김용근

검색

이 조회의 결과 현재 [그림 B-18]과 같은 예약현황이 전부라면 위 조건에 알맞은 자료는 2건만 표시될 것입니다.

이 화면에서는 자료의 예약현황을 조회하는 것이며 실제적인 도서의 대출예약은 도서관에서 하셔야 합니다.

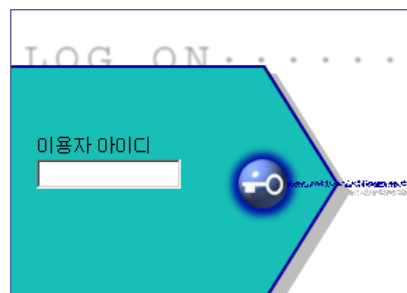
(8) 대출현황 조회

사이버도서관 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [대출현황] 버튼을 클릭하면 현재까지의 대출되었던 도서목록을 확인할 수 있습니다.



[그림 B-19. 대출현황 조회]

대출현황은 도서관 이용자가 개인적으로 읽은 도서의 목록을 확인하고자 할 때 이용합니다. 화면의 메뉴에서 [대출현황]을 클릭하면 아래와 같은 이용자 ID를 입력하는 화면이 표시되며 이용자 확인 후 해당 이용자에게 대출되었던 목록을 표시하게 됩니다.

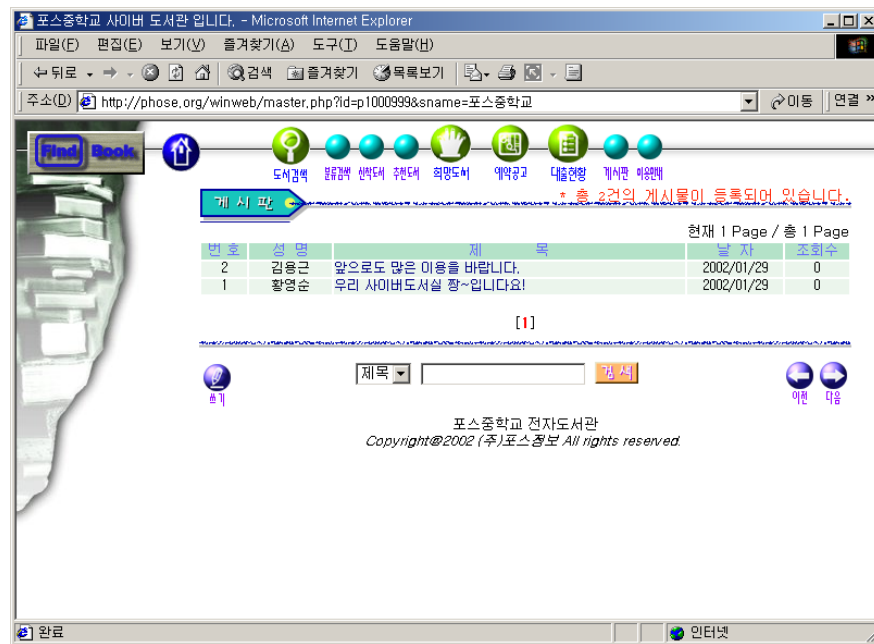


한 화면에 10건의 자료를 표시되며 앞에서의 경우와 동일하게 10건이 넘는 경우 페이지 번호가 표시되어 페이지 번호를 선택하여 조회가 될 수 있도록 됩니다.

(9) 게시판



사이버도서실 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [게시판] 버튼을 클릭하면 도서실 관리자와 일반 이용자들이 WEB 상에서 서로의 정보를 교환할 수 있는 게시판이 표시됩니다.



[그림 B-20. 게시판 목록확인 화면]

게시판은 도서실 이용자가 아니더라도 등록할 수 있도록 되어 있습니다. 때문에 자유로운 토론장이 될 수도 있지만 간혹 운영에 적합하지 않은 정보가 등록되어 다른 이용자들의 원성을 받기도 합니다.

그 만큼 관리자의 많은 관심과 시간을 요하는 부분입니다.

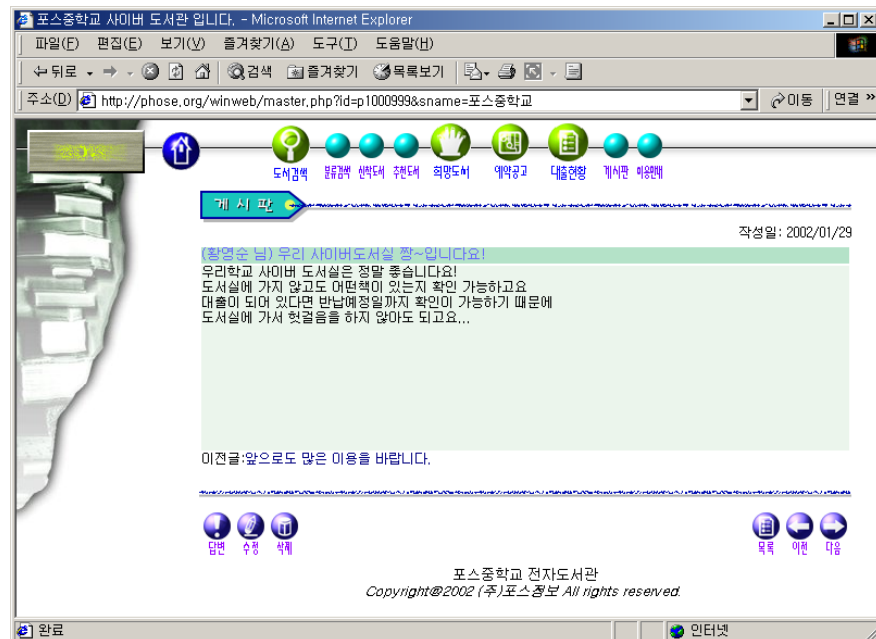
게시판을 선택하면 초기에는 다른 검색화면과 같이 게시 목록이 표시되며 게시된 목록 중에서 세부 내용을 알고자 하는 경우 목록의 제목을 클릭하시면 됩니다.

또한 게시물이 많아 한번에 보기 힘들고 게시물 중 특정인이 등록하였거나 특정 문구를 포함하고 있는 제목이 있는 경우 이를 검색하여 조회할 수 있습니다. 위 화면 하단에는 아래그림과 같은 선택창과 검색어를 입력하는 부분이 있습니다. 선택창에서는 **이름**과 **제목**을 선택할 수 있으며 이름은 등록자의 이름을 의미하고 제목은 게시물의 글 제목을 의미합니다.



원하는 선택을 하고 검색어를 입력한 뒤 [검색] 버튼을 클릭하면 됩니다.

게시물의 제목을 클릭하게 되면 [그림 B-21]과 같은 상세 내용이 표시됩니다.



[그림 B-21. 게시자료의 세부내용 조회]

이 화면에서 이용되는 버튼들의 기능에 대하여 안내합니다.

 현재의 게시내용에 대하여 참조사항이나 답변글을 올리고자 하는 경우에 이 버튼을 이용합니다. 이 기능에 대한 상세한 사항은 [그림 B-22]에서 안내합니다.

 게시물을 등록한 이용자가 자신이 등록한 글을 수정하고자 하는 경우에 이용하며 등록 당시에 사용한 비밀번호를 알아야 수정이 가능합니다.

 게시물의 삭제 시 이용합니다.
삭제의 경우 수정과는 달리 관리자의 비밀번호로도 삭제가 가능합니다. 이는 불건전한 정보 또는 욕설이나 기타 도서관 운영과 전혀 관계없는 자료가 등록된 경우 이러한 자료의 삭제가 필요하기 때문입니다.

 [그림 B-20]과 같은 검색 목록을 표시합니다.

 현재 화면에 표시된 게시물보다 먼저 등록된 게시사항이 표시되며 이전 게시물이 없는 경우 클릭 되지 않습니다.

 현재 화면에 표시된 게시물보다 나중에 등록된 게시사항이 표시되며 다음 게시물이 없는 경우 클릭 되지 않습니다.

일반 이용자들의 경우에는 참고 가능한 정보를 올리기도 하지만 운영에 대하여 궁금한 사항에 대해서도 잦은 문의를 하게 됩니다. 이러한 경우에는 적절하게 답변을 하여 주어야 하는데 다음과 같은 방법으로 합니다.

[그림 B-20]의 목록이 표시되는 화면에서 답변을 하고자 하는 게시물의 제목을 클릭합니다. 화면은 [그림 B-21]과 같이 변화하여 상세한 내용이 표시될 것입니다. 이 때 화면의 좌측 하단에 있는 [답변] 버튼을 클릭하여 답변을 등록할 수 있는 화면을 표시합니다.

[그림 B-22]은 게시물에 대한 답변 글의 작성 예이며 [그림 B-23]은 답변 글이 저장되어 다시 목록에 표시되는 결과의 예입니다.

[그림 B-22. 답변 글 작성의 예]

번호	성명	내용	날자	조회수
2	김용근	앞으로도 많은 이용을 바랍니다.	2002/01/29	0
1	황영순	우리 사이버도서관 쟁~입니다요!	2002/01/29	1
3	이동만	Re:우리 사이버도서관 쟁~입니다요!	2002/01/29	0

[그림 B-23. 답변 글 목록표시의 예]

일반 이용자가 등록한 게시물을 변경하고자 하는 경우 [그림 B-20]의 목록에서 수정하고자 하는 게시물을 선택하면 답변의 경우와 마찬가지로 [그림 B-21]의 화면이 표시됩니다. 이 화면에서 내용을 확인하고 잘못된 부분을 수정하고자 하는 경우 [수정] 버튼을 클릭하면 [그림 B-24]와 같은 화면이 표시됩니다.

포스중학교 사이버 도서관입니다. - Microsoft Internet Explorer

주소(D) http://phose.org/winweb/master.php?id=p1000999&sname=포스중학교

NOW !

도서관객 로그인 선택대 회원도서 예약강좌 대출현황 게시물비밀번호

게시판

이름	김홍근
E-MAIL	
제목	앞으로도 많은 이용을 바랍니다.
내용	여러가지 기능이 있습니다. 직접 확인하시고 또 잘못된 부분이 있다면 알려주시기 바랍니다. 확인하여 바로 수정되도록 하겠습니다.
비밀번호	(비밀번호가 틀리면 수정되지 않습니다.)

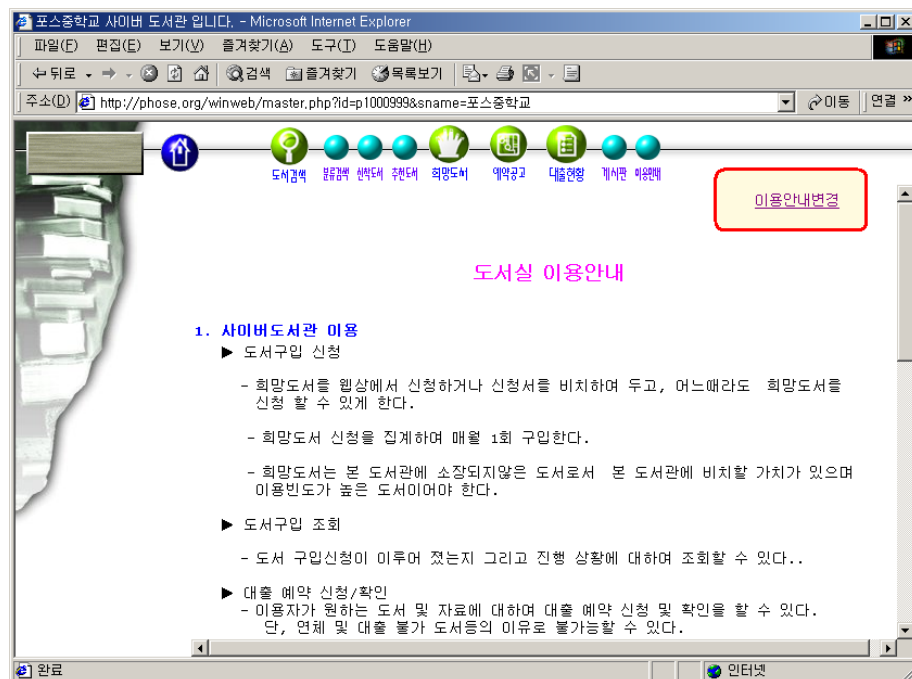
목록

수정

[그림 B-24, 게시물의 수정]

이 화면에서 수정이 필요한 부분을 정정한 후 [수정] 버튼을 클릭하면 됩니다. 저장이 완료되면 다시 목록 표시화면으로 전환됩니다.

사이버도서관 화면 상단에 표시되는 메뉴 중에서 [이용안내] 버튼을 클릭하면 도서관 이용에 관련된 규정이 표시됩니다.



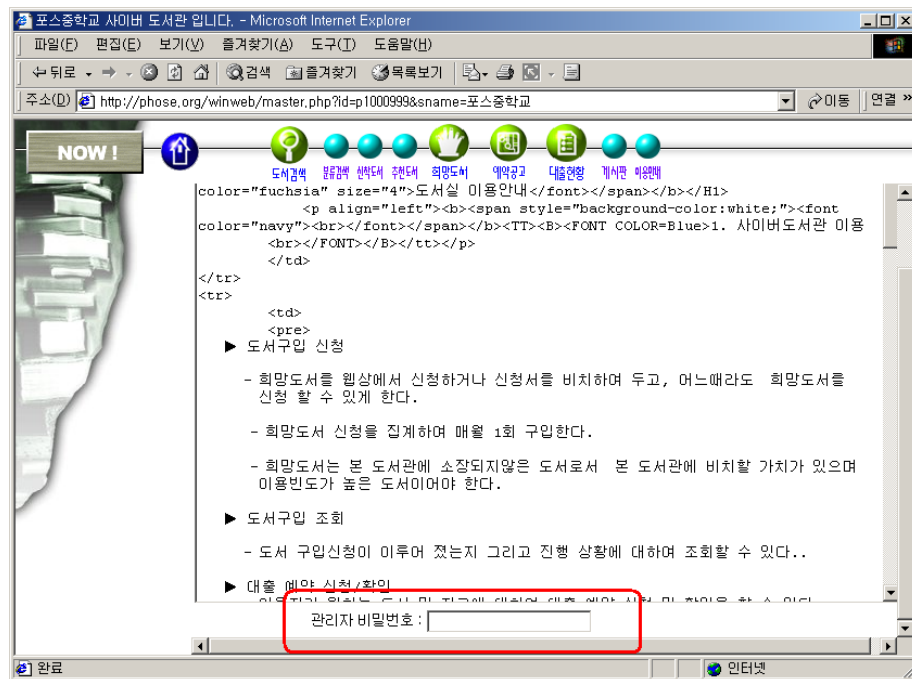
[그림 B-25. 이용안내 표시]

도서관의 이용방법과 내부 규정에 대한 간략한 안내를 표시합니다.

이 화면에 표시되는 사항은 경우에 따라 변동될 수 있기 때문에 언제든지 수정이 가능하도록 되어 있습니다. 수정이 필요한 경우 [그림 B-25] 우측 상단에 표시된 [이용안내변경]이라는 글을 클릭하시면 별도의 편집 가능한 화면이 표시됩니다.

이 수정 가능한 부분에서 필요한 부분만 수정하여 주시면 됩니다.

수정이 완료되면 [그림 B-26] 하단에 관리자 비밀번호를 입력하는 부분에 관리자 비밀번호를 입력하고 Enter Key를 치게 되면 변경된 사항이 저장되며 잠시 후 변경된 이용안내사항이 다시 표시됩니다.



[그림 B-26.이용안내 수정]