

# 목 차

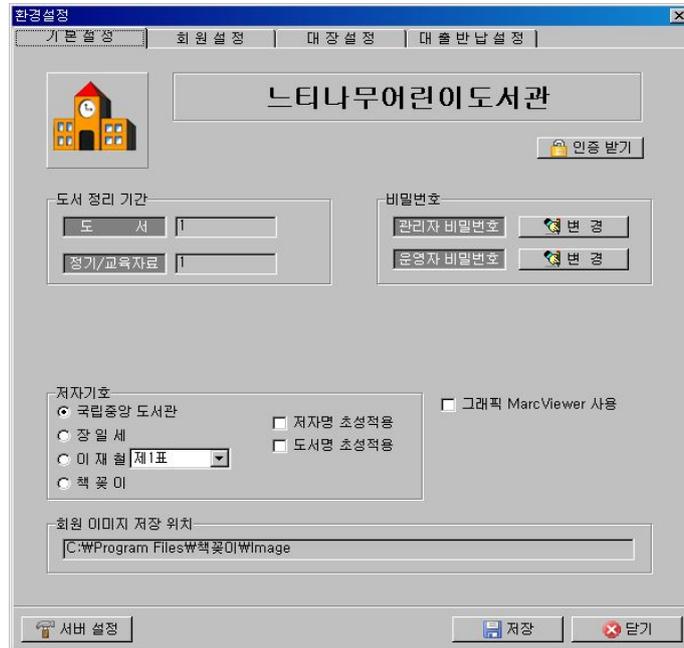
용어정의 .....	1
<b>제 1 장 . 사용설정</b>	
1. 기본설정 .....	3
2. 회원설정 .....	5
3. 대장설정 .....	6
4. 대출반납설정 .....	12
<b>제 2 장 . 자료대장</b>	
1. 버튼의 정의 .....	18
2. 도서대장 입력방법 안내 .....	21
1) 기본입력 .....	21
2) 주기사항 .....	33
3) 기타사항 .....	35
4) 복본의입력 .....	35
<b>제 3 장 . 인쇄</b>	
1. 인쇄메뉴 .....	38
2. 도서대장 보관용 인쇄 .....	38
3. 도서대장 참조용 인쇄 .....	39
4. 배가목록 인쇄 .....	40
5. 도서라벨 인쇄 .....	40
6. 도서라벨 + BarCode 인쇄 .....	44
7. 도서 BarCode 인쇄 .....	45
8. 도서 구입현황 .....	46
9. 도서 종류별 현황 .....	46
10. 제적도서 대장 인쇄 .....	47
<b>제 4 장 . 회원명부입력</b>	
1. 회원명부 입력 .....	49
2. 각 버튼의 기능 .....	52
<b>제 5 장 . 자료대출</b>	
1. 대출반납관리 .....	62
2. 대출통계 .....	69
3. 대출조회 .....	74

## 용어정의

- 1) **등록번호** : 등록번호라 함은 현재 이 도서관(실)에서 정보자료에 부여되어진 단 하나 뿐인 번호입니다. 이것은 숫자와 문자의 조합으로 이루어지며 숫자만으로도 가능합니다.  
등록번호의 구성은 보통은 문자 + 숫자 로 이루어지는데 문자는 등록번호 부여시에 대장의 구분 또는 자료의 특성상 따로 관리하여야 할 경우 자관에서 정의하여 임의로 부여합니다.  
숫자 부분은 정보자료의 축적도를 예측하여 숫자의 자리수를 정하는데 보통 4자리 십만권정도를 부여 할 수 있도록 합니다.  
그래서 등록번호는 일반적으로 문자 + 숫자로 하여 7자리 또는 8자리가 보편적인 형태입니다.
  
- 2) **도서명** : 도서명 이라함은 정보자료의 제목을 말합니다. 도서명의 구성은 크게 3가지로 구성이 되는데 첫째는 '주제목', '주도서명'이며, '주도서명' 앞에 작은 글씨의 '관제', '관칭', 주도서명 뒤에 딸려오는, '부서명', '잡서명' 이 있습니다.
  - (1) 도서명은 정보자료의 표제지의 가장 큰글씨는 주로 주서명으로 간주 합니다.
  - (2) 주서명의 앞에 오는 작은 글씨는 그 사용에 따라 다시 관칭과, 관제로 나뉘어 지는데 관칭은 주 서명과 따로 분리하여 쓸 수 있으며, 주기사항에 기입하거나, 무시합니다. 관제는 주로 은, 는, 이, 가로 끝나는 조사를 가지는 단어가 주서명의 앞에 있는 경우 이를 관제라고 하고 주서명에 붙어서 사용되어 집니다. 하지만 10자 이상이 넘어가면, 주기사항에 기입하거나, 무시하여 주서명만 입력합니다.
  - (3) 잡제는 주서명 뒤에 따라오는 작은 글씨 또는 도서명을 파악 하였을 시 문맥상 쓸모없는 것을 잡제라고 칭하고 이를 기입합니다. 부서명은 주서명 뒤에 오는 것으로 주서명과 문맥상으로 대등한 무게를 가지는 것이 있을 경우 부서명으로 칭하고 이를 기입합니다.
  - (4) 대등서명 : 대등서명은 주서명이 있고 그 서명이 다른 언어로 표제지 또는 표지, 판권지에 기재되어 있을 경우 대등서명이라고 칭합니다.
  - (5) 권차 : 권차는 그 정보자료의 순서를 의미 합니다. 보통 표제지, 표지, 판권지에 숫자로 표시되거나 순서를 나타내는 언어로 표현되어 있습니다.
  - (4) 권차서명 : 권차서명은 편서명이라고도 칭하며 주서명과 권차가 있고, 권차마다 작은 제목으로 구분되어져 있을 경우, 그 작은 제목을 권차서명, 편서명 이라고 칭합니다.
  
- 3) **총서명** : 총서명은 시리즈 명이나, 전집명을 주로 말하는데 일관된 큰 주제의 제목하에 출판사가 계속적으로 독립된 제목을 가지고 출판되는 것을 말합니다.  
'창비아동문고'가 가장 대표적인 예이며, 전집명은 한 질로 되어있는 것의 큰 제목을 말하여 '한국의 위인전기전집' 이 대표적인 예입니다.

- 4) **총서번호** : 총서번호는 총서명 또는 전집의 순서를 나타내는 번호입니다. 권차와 마찬가지로 아라비아 숫자나 순서를 나타내는 언어로 총서명 뒤에 있습니다.
- 5) **저자명** : 저자는 정보자료를 만들거나 쓴 사람을 뜻합니다. 저자는 표제지나, 표지, 판권지에 나타나 있습니다.
- 4) **저자역할어** : 저자역할어는 정보자료를 만들거나 쓴 사람이 그 자료를 만들때 수행한 역할을 표현한 것입니다.
- 7) **ISBN** : ISBN은 국제서지번호 라고 하여 정보자료가 가지는 국제적으로 하나뿐인 번호를 뜻합니다.
- 8) **출판사** : 출판사는 그 정보자료를 판매하거나 만들어낸 곳입니다.
- 9) **청구기호** : 청구기호는 도서관의 이용자가 정보자료를 찾기 위해 사용되어지는 기호입니다. 청구기호는 별치기호, 분류기호, 저자기호, 볼륨, 복본 등의 구성을 가지고 있습니다.
- 10) **별치기호** : 별치기호는 청구기호의 최상단에 표시되는 것으로 정보자료의 특수성으로 인하여 다른 자료와 함께 두지 못 할 때 사용되어 지는 기호입니다. 이 기호는 자관에서 임의로 정하여 부여합니다.
- 11) **분류기호** : 분류기호는 정보자료가 가지는 주제를 분류표에 의거하여 번호를 부여하는 기호입니다. 분류표는 다항하게 있으며, 자관의 목적과 특성에 맞게 선택하여 사용하시면 됩니다.
- 12) **원서명** : 정보자료가 국내에서 번역되어 출판되고, 표제지, 판권지에, 표지에 원래 출판되어진 나라의 언어로 주제목이 표시되어 있을 경우 이를 원서명이라 합니다.
- 13) **원저자** : 원서명과 마찬가지로 출판되어진 나라의 원어로 저자명이 표제지, 판권지, 표지에 표시되어 있을 경우 이를 원저자라 합니다.
- 14) **표지** : 출판물 또는 정보자료의 가장 겉장을 표지라고 합니다.
- 15) **표제지** : 출판물 또는 정보자료의 겉장을 넘기면 간지라는 것이 나오고 그것을 넘기면 서명과 저자명, 출판사가 표시된 되어진 장이 나오는데 이것이 바로 표제지입니다. 표제지는 정보취득시에 가장우선시 되는 곳으로 중요합니다.
- 14) **판권지** : 출판물 또는 정보자료의 앞장이나 뒷장에 보면 그 저작물의 출판년도나 판차사항이 나타난 부분이 있는데 이것을 말합니다. 표제지와 마찬가지로 정보취득의 기본이 되는 것이며 우선선택사항은 표제지에 있습니다.

## 제1장 사용설정



[그림 1-1 사용설정 기본화면]

사용설정은 에는 기본설정, 회원설정, 대장설정, 대출반납설정 4개로 이루어 집니다.

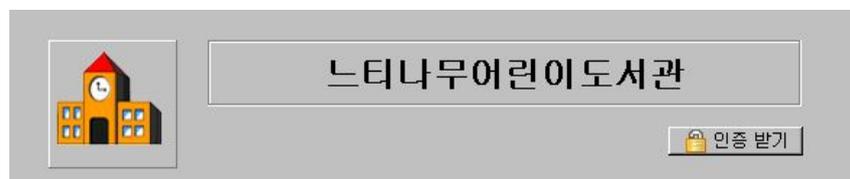
사용설정에서는 도서관과 이용자에게 필요한 사항을 미리 설정하여 자료입력, 대출반납, 회원 등록을 효율적이고 체계적으로 으로 관리하기 위한 곳입니다.

사용설정 화면에서 변경사항이 있는 경우 프로그램의 재시작을 묻는 화면이 표시되며 반드시 다시 시작하여 변경사항이 적용된 상태에서 운영될 수 있도록 하여야 합니다.

### 1. 기본설정

기본설정은 자관에 맞는 저자기호를 선택하는 곳입니다.

#### 1) 인증받기



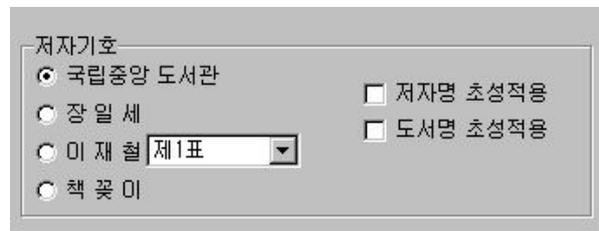
인증부분은 최초 설치 시에 프로그램설치 엔지니어가 인증을 하기 때문에 사용자는 이용 하실 수 없습니다.

## 2) 도서 정리 기간



도서 정리 기간을 설정으로 자료에 대한 신규 데이터를 입력할 때 신규데이터에 대해서 등록 후 기록된 일수만큼 대출중지 되고, 최초 등록일로부터 지정한 일수가 지나게 되면 대출중지가 자동적으로 해제되어 사용자들이 자유롭게 대출 반납을 할 수 있습니다.

## 3) 저자기호



저자기호는 도서대장을 입력 할 때 적용되는 저자기호 표를 선택하는 곳입니다. 국립중앙도서관('커터 샌본' 외국 저자기호표 포함), 책꽃이, 장일세, 이재철 등의 저자기호표를 선택할 수 있으며, 청구기호에 저자기호와 함께 나타나는 문자들의 적용 범위를 선정하실 수 있습니다.

이재철저자기호표는 1982년에 발표된 개정판임을 밝혀 둡니다.

## 4) 이미지 저장 위치

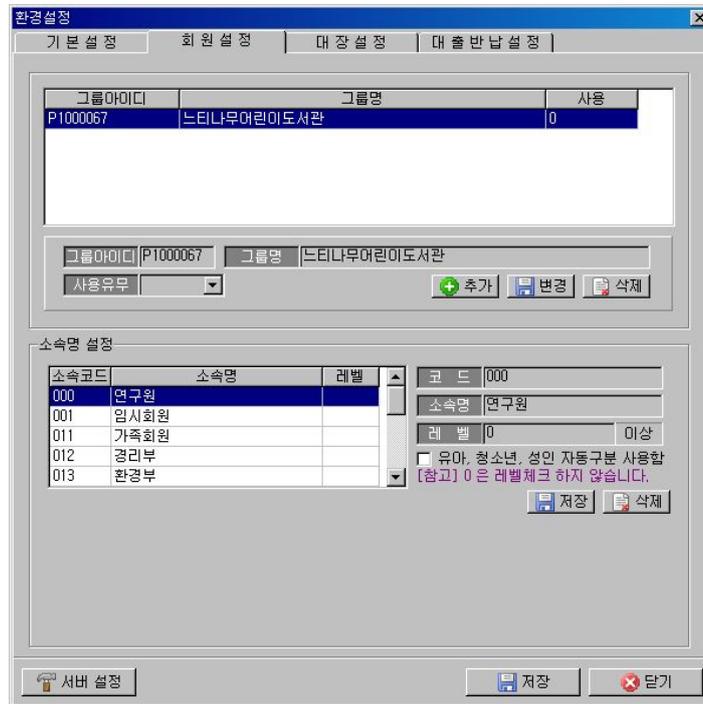


회원명부에서 사용되는 사진자료 등이 저장되는 경로를 말하며 기본적으로 'C:\WProgram Files\책꽃이\Wimage'으로 고정되어 있습니다. 사용자는 경로를 변경하실 수 없습니다.

## 5) 서버설정

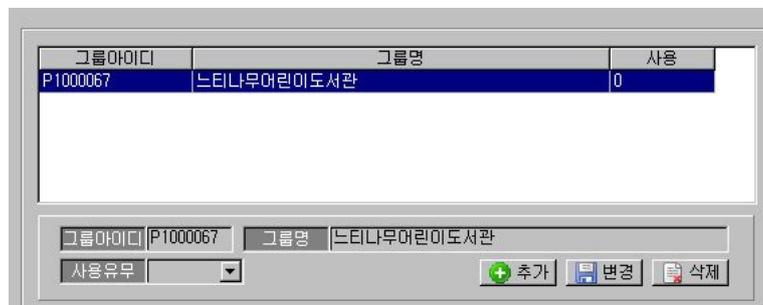
'서버설정'은 프로그램설치 엔지니어가 설치 시에 설정하므로 사용자는 사용 하실 수 없습니다. 만약 변경을 하게 되면 프로그램이 동작하지 않을 수도 있으므로 설정사항을 변경하지 마십시오.

## 2. 회원설정



[그림 1-2 회원설정 기본화면]

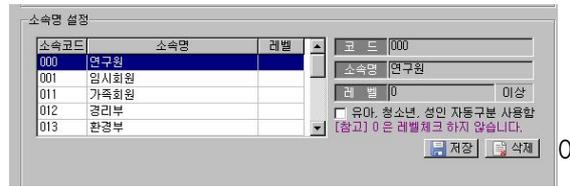
### 1) 그룹설정



그룹설정은 프로그램 엔지니어가 최초 설치 시에 설정합니다. 사용자는 추가, 변경, 삭제를 할 수 없습니다.

그룹설정은 자관이 관리하는 부속도서관, 사랑방 등이 있을 경우 그룹에 추가를 하여 일괄적으로 관리하는 시스템입니다. 추가 요청시에는 본사 AS센터에 연락을 취한 후 조치 받으실 수 있습니다.

## 2) 소속명 설정



소속명은 자관의 회원관리 시에 별도의 소속으로 구분하여 운영하고자 하는 경우 이용합니다. 반드시 하나 이상의 소속을 정하셔야 합니다.

소속명을 구분하여 운영하게 되면 소속명 별로 대출관련 통계를 신속하게 뽑아 보실 수 있습니다.

소속명의 수정과 추가는 좌측 코드입력 부분에서 저장과 삭제를 합니다.



## 3. 대장설정



[그림 1-3 대장기호설정 기본화면]

대장설정은 프로그램에서 자료입력시에 사용되는 각종 코드 및 등록번호 구분기호를 지정해주는 곳입니다.

## 1) 도서대장 기호설정

등록번호의 앞부분 부분에 문자에 대해서는 용어설명의 ‘등록번호’를 참조하시기 바랍니다.

구분				
<input type="radio"/> 단행본	<input type="radio"/> 정기간행물	<input type="radio"/> 비도서자료	<input checked="" type="radio"/> 말림자료	<input type="radio"/> 이용자ID 기호
기 호	SS	기호명	말림자료	
대출가능 등급		대출기간		
자릿수	8			
		저장	삭제	

### (1) 구분

기호설정에 앞서 자료의 성격을 규정지어 주는 부분입니다. 이 자료 규정의 선택에 따라서 통계자료 활용 하실 수 있습니다.

일반도서의 경우에는 ‘단행본’을, 잡지 같은 종류는 ‘정기간행물’을, CD, 오디오자료, DVD 등의 멀티미디어 자료는 통상 ‘비도서자료’에, 정보자료에 달려있는 자료의 경우 ‘말림자료’를 선택하여야 하며, 도서관 이용자의 구분기호를 설정할 때는 ‘이용자ID 기호’를 선택합니다.

### (2) 도서대장 기호의 저장

① [구분]에서 사용할 자료의 성격을 선택한 다음 [기호]란에 문자를 입력합니다. 총 영문자 4자, 숫자 4자 이며 한글은 입력불가능 합니다.

여기서 [이용자ID기호]를 반드시 설정하셔야 회원명부 관리에서 회원을 관리하거나 등록이 됩니다. 이용자ID는 등록번호와 마찬가지로 ‘문자+숫자’로 관리하셔야 합니다.

② 입력한 기호의 구체적 성격을 ‘기호명에’입력합니다.

예) 단행본도서, 어린이도서, 성인용도서, 과학도서 ... 등

③ 각각 도서대장 기호에 따른 ‘대출가능 등급’ 과 ‘대출기간 설정’은 현재 이용불가능 합니다.

④ 자릿수

이 자릿수에 대해서는 용어설명에 ‘등록번호’에서 언급한바 있습니다. 여기에서는 ‘기호’에 입력한 문자의 숫자를 포함한 등록번호의 총 자릿수를 의미합니다.

⑥ 저장 과 삭제

말 그대로 기호를 입력하였으면 반드시 ‘저장’ 버튼을 눌러야 합니다. ‘삭제’는 이용하지 않거나 잘못 입력된 도서대장 기호를 삭제하는 기능입니다. 해당 기호를 선택하고 ‘삭제’버튼을 누르면 바로 삭제가 가능합니다.

주의) 각 기호를 설정할 때 중복하지 않습니다. 데이터베이스에서 심각한 오작동을 할 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

⑤ 도서대장 기호설정의 순서

‘구분’을 선택 ==> ‘기호’란에 문자입력 ==> ‘자릿수’란에 등록번호의 총 자릿수 입력 ==> ‘저장’

(3) 태그 설정



태그설정은 프로그램 엔지니어를 위한 메뉴로 기본적으로 'Barcode Tag'로 설치합니다. 하지만 타 시스템의 데이터베이스를 책꽂이로 전환하였을 경우 회원코드와 등록번호 관리체계가 다를 수가 있습니다. 이럴 경우 책꽂이 데이터베이스의 유니크 코드와 연결하기 위한 메뉴입니다.

(4) 별치기호 대출제한 설정



별치기호별로 대출제한에 관한 설정을 하시는 곳입니다.

① 등록

자관에서 사용할 별치기호를 우선 ‘추가’버튼으로 설정을 합니다. 이때 [별치기호]란에는 영문 8문자, 한글 4문자를 입력 하실 수 있습니다. 그 이상도 입력 하실 수 있으나 ‘도서라벨’에서 인쇄하실 수 없습니다.

② 대출제한

[대출제한] 설정을 ‘0’으로 했을 때는 별치기호를 사용하나 대출제한을 두지 않는 것이고 ‘1’이상일 때는 지정한 숫자만큼 대출일이 적용 됩니다.

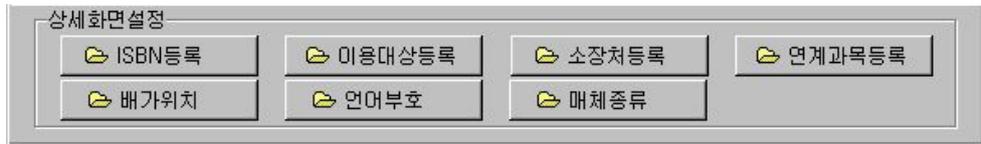
지정한 별치기호를 쓰는 정보자료는 회원대출 규정에 관계없이 [별치기호별 대출제한 설정]에서 명시한 대출제한 일로 적용을 받습니다.

③ 수정과 삭제

[수정]시에는 수정하고자 하는 별치기호를 마우스로 선택하고 수정 후에 [추가]버튼을 눌러 수정하여 줍니다.

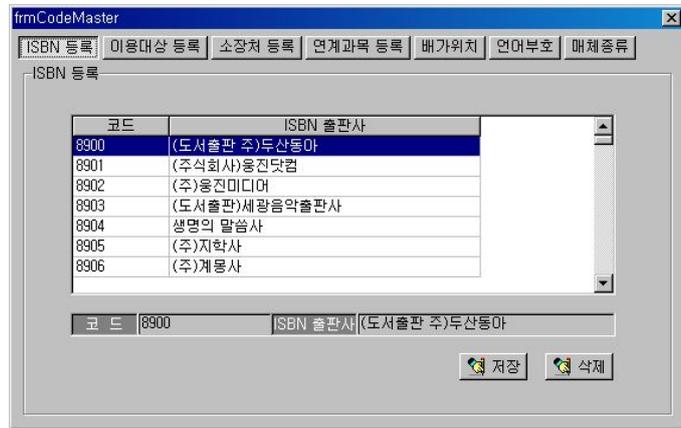
[삭제]시에는 삭제하고자 하는 별치기호를 마우스로 선택하고 [삭제]버튼을 누르면 삭제가 됩니다.

(5) 상세화면설정



도서대장에 자료를 입력할 때 사용되는 [ISBN]과 상세화면의 [소장처등록], [이용대상등록], [연계과목등록], [배가위치], [언어부호], [매체종류] 등에 관한 추가 입력을 합니다.

① ISBN등록



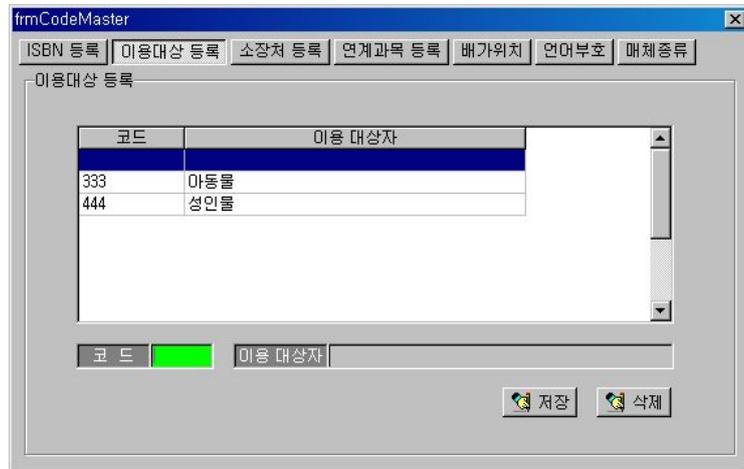
[ISBN]을 선택하면 미등록되어 있던 ISBN의 출판사 번호를 입력하실 수 있습니다. 입력하실 때에는 도서 뒷면에 있는 ISBN의 10자리 중 '-' 기호 2번째 앞부분 까지만 입력합니다.

즉, '89-112-345-4'과 같이 되어 있다면 '89112'까지만 입력하시고 출판사명을 입력하시면 됩니다. ISBN 등록은 도서의 ISBN을 입력하는 것이 아니라 출판사를 나타내는 ISBN을 등록하는 것입니다.

예)



## ② 이용대상 등록

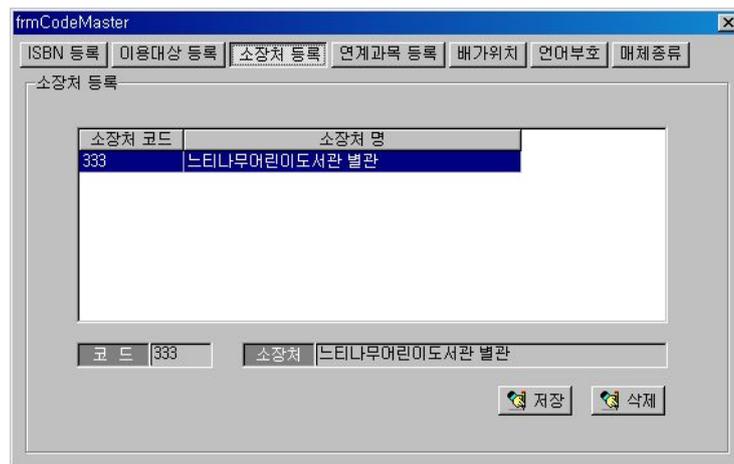


[이용대상등록]은 자료등록시에 이용대상주기에 기록되어질 사항을 설정하는 곳입니다.

등록방법은 [ISBN]입력방법과 동일하며 '코드'부분은 오직 숫자만 3자리 입력하여야 합니다. '이용대상자'부분은 이용대상주기에 기록되어질 문장이나 단어를 입력하면 됩니다.

## ③ 소장처등록

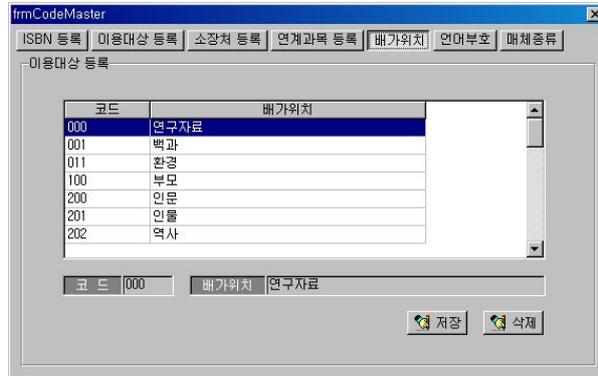
소장처등록은 자료등록시에 정보자료가 있는 장소나 건물을 표시하여야 할 경우 이곳에 등록하고 자료대장에서 해당 하는 항목을 선택하여 입력 합니다. 등록방법은 [이용대상등록]과 동일합니다.



④ 연계과목 등록

현재 [연계과목 등록]의 사용과 저장은 불가능 합니다.

⑤ 배가위치



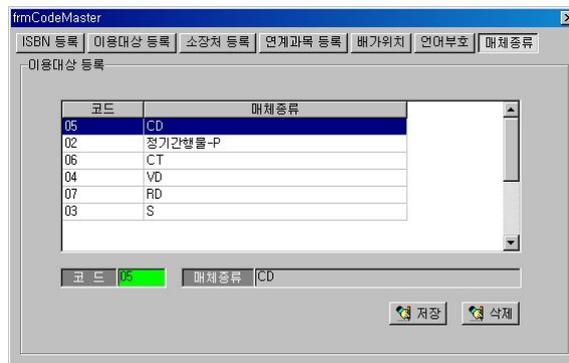
배가위치는 자관내에서, 도서가 있는 장소를 지정하고자 할 때 사용합니다. 등록방법은 [이용자대상 등록]과 동일합니다.

‘코드’는 임의의 숫자 3자리를 입력하고 도서가 있는 장소를 나타내는 명칭을 ‘배가위치’란에 입력한후 ‘저장’을 하면 등록이 되며, 자료대장에서 자료입력시에 선택하여 사용 할 수 있습니다.

⑥ 언어부호

언어부호는 자료대장 입력시 언어 입력에 사용되는 각구의 언어 부호를 등록 할 수 있는 곳입니다. 하지만 프로그램 엔지니어만 이용하실 수 있습니다.

⑦ 매체종류

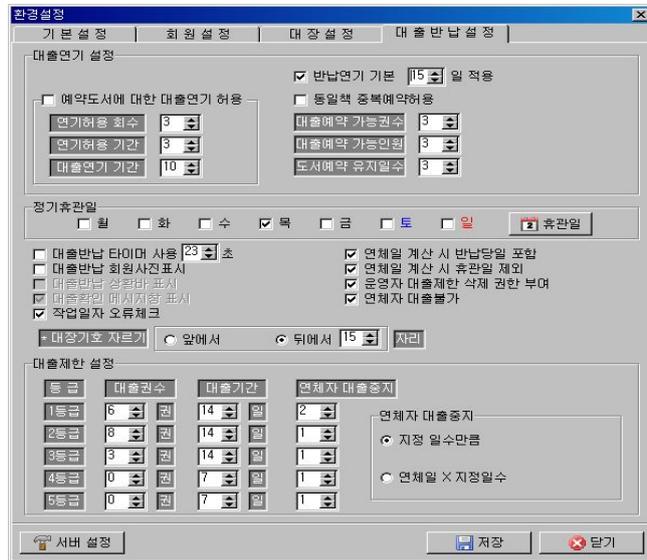


매체종류는 자료대장에서 입력되어지는 [매체종류]란에 들어가는 기록매체의 종류를 등록하는 곳입니다

등록방법은 [ISBN]입력방법과 동일하며 ‘코드’부분은 오직 숫자만 3자리 입력하여야 합니다. ‘매체종류’부분은 매체종류 필드에서 선택 입력되어질 문장이나 단어를 입력하면 됩니다.

#### 4. 대출반납설정

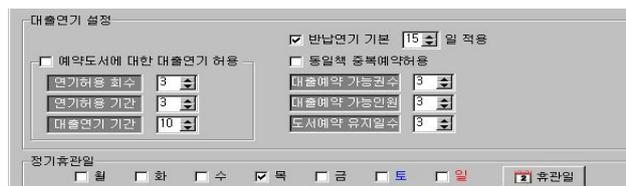
대출반납과 관련된 부분을 설정합니다. [대출연기], [예약 관련 설정], [대출반납], [정기휴관일 지정]과 [대출제한] 등의 설정을 합니다.



[그림 1-4 대출반납 설정 화면]

##### 1) 대출연기 설정

대출 연기 및 예약에 관한 내용을 설정합니다.



반납연기 기본 15 일 적용

[ 반납연기 기본]은 기본적으로 시스템에서 체크가 되어있으며 여기서 지정된 기일에 의하여 반납연기 일 수 가 지정됩니다.

따라서 [연기허용 회수], [연기허용 기간], [대출연기 기간]등을 설정 하실 필요가 없습니다.

[예약도서에 대한 대출연기 허용]을 체크하시게 되면 예약된 도서에 대해 대출 연기를 허용하게 됩니다. 체크 되지 않은 상태에서는 예약된 도서는 대출 연기가 불가 합니다.

[동일책 중복예약허용]은 체크 상태에서는 동일 책에 대해 예약이 두 건 이상이 들어올 경우 모두 예약 상태가 됩니다. 체크 되지 않은 상태에서는 먼저 예약 처리한 된 것에 한하여 예약 처리 됩니다.

[연기허용 회수]는 대출된 도서에 대해 연기 허용 회수를 결정합니다. 기본 설정은 2번 연기 할 수 있게 되어 있습니다.

[연기허용 기간]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 말합니다. 기본 설정은 2일간으로 되어 있습니다.

[대출예약 가능권수]는 이용자 한 명당 예약이 가능한 권수를 지정합니다. 기본 설정은 1인당 2권의 도서를 예약 할 수 있습니다.

[대출예약 가능인원]은 도서 한 권 당 예약이 가능한 인원수를 설정합니다. 기본 설정은 1권 당 2명의 이용자가 예약이 가능합니다.

[도서예약 유지일수]는 예약내용이 효력을 발휘하는 기간을 설정합니다. 예약 유지 일 수가 지나면 자동적으로 예약 효력은 사라집니다. 기본 설정은 2일로 되어 있습니다.

## 2) 대출반납 화면 설정



[대출반납 타이머 사용]을 체크하고 시간을 설정하시면 대출반납시 추후 작업이 없을 경우 '대출대기화면'으로 전환되는 화면의 시간을 설정 할 수 있습니다.

언체크하시면 기본 설정이 되며 기본 설정은 추후 작업이 없는 경우 약 5초간 작업 화면이 유지됩니다.

예를 들어서 이용자 바코드를 스캔하면 이용자의 정보가 나타나는데 그 이후 대출을 하지 않으면 보통의 경우 5초 정도의 지나면 [대출대기화면] 나타나지만 타이머 사용을 체크하고 시간을 설정하면 해당시간이 되어야 [대출대기화면]이 나타납니다.

[대출반납 회원사진표시]을 체크하게 되면 시스템에 대출대상회원의 사진이 있는 경우 이를 표시하여 줍니다.

[작업일자 오류체크]을 체크하게 되면 컴퓨터상의 날짜와 데이터베이스의 날짜를 비교하여 보여주는 기능을 합니다.

대출반납시에는 컴퓨터상의 일력으로 데이터베이스에 기록되어 지는데 혹은 컴퓨터의 일력과 데이터베이스에 있는 일력을 비교하여 그 여부를 알려주는 기능입니다.

대출일자, 반납일자 등이 잘못 기록되어져서 이용자들에게 불이익이 돌아가지 않도록 하는 기능을 합니다.

**[연체일 계산 시 반납당일 포함]**을 체크 하시게 되면 반납하는 정보자료가 연체되었을 경우 반납당일을 포함하여 연체일을 계산하는 기능입니다. 언체크하게 되면 반납당일을 제외하고 연체일이 계산됩니다.

**[연체일 계산 시 휴관일 제외]**를 체크 하시게 되면 반납하는 정보자료가 연체되었을 경우 연체일을 계산할 때 전체 연체일에서 휴관일을 제외하고 계산합니다. 언체크하게 되면 휴관일을 포함한 연체일이 계산됩니다.

**[운영자 대출제한 삭제 권한 부여]**는 도서관을 관리함에 있어서 전체 메뉴를 다 쓸 수 있는 관리자권한의 모드와, 도서의 검색과 대출반납을 주로 하는 운영자권한의 모드가 있습니다. 운영자권한을 가진 사람이 사정에 의하여 이용자가 연체를 하여 도서대출금지가 지정 되었을 때 이를 운영자가 풀어주고 도서를 대출 할 수 있도록 하도록 합니다.

체크를 하게 되면 운영자가 연체로 인하여 대출중지가 된 회원의 대출중지를 풀어줄 수 있습니다. 언체크 시에는 관리자만이 대출중지를 풀어줄 수 있습니다. 그렇지 않은 경우 [사용설정] 의 [대출반납설정]에서 지정한 기일이 지난 후에 대출이 가능 합니다.

**[연체자 대출불가]**를 체크하게 되면 연체된 이용자에 대하여 대출가능 여부에 대하여 화면에 표시하여 줍니다.

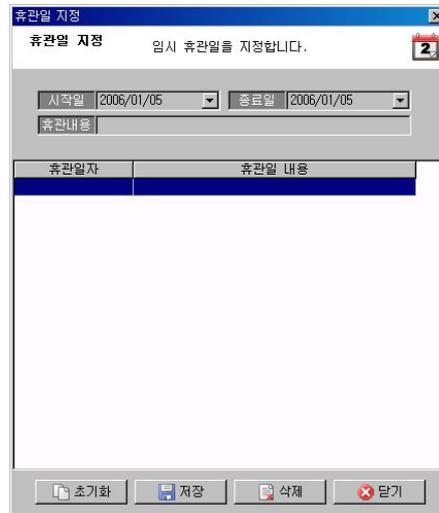
### 3) 정기휴관일

도서실 또는 도서관의 정기휴관일을 지정합니다. 대출시 해당 정보자료에 대한 반납예정일을 산정하게 됩니다. 이 반납예정일을 산정하는 과정에서 대출 기간 중 휴관일로 지정된 요일이나 날짜가 포함되어 있다면 그 일자만큼 자동으로 반납예정일이 연기되도록 하는 설정입니다.



정기휴관 요일을 체크하시면 해당 요일은 대출 기간으로 포함되지 않습니다.

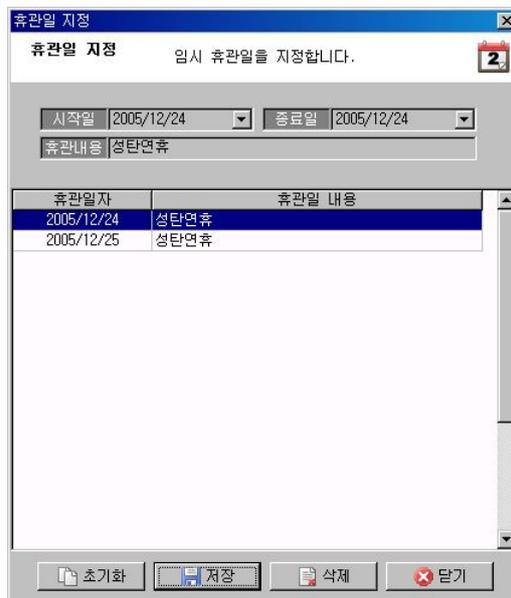
정기휴관일이 아닌 임시휴관일이 생길 수 있습니다. 이 경우 [휴관일]을 클릭하면 [그림 1-5]과 같은 화면이 표시되며 이 화면에서 임시휴관일을 지정할 수 있습니다.



[그림 1-5 휴관일 지정]

임시휴관일로 지정하고자 하는 일자를  시작일의 화살표를 눌러 선택하고 이와 똑같이 종료일의 화살표를 눌러  종료날자를 선택한 다음 '휴관내용'에 휴관내용을 입력하신 뒤  을 클릭하면 휴관일로 지정됩니다.

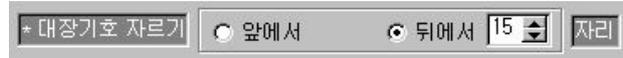
예) 그림의 예는 '성탄연휴'를 휴관일로 지정한 예입니다.



[그림 1-4 성탄연휴 지정]

는 저장되어진 모든 휴관일 내용을 지우고자 할 때 사용되어지며,  는 저장되어진 임시휴관일을 날짜의 순서가 먼저인 것부터 하나씩 지워 나갈 때 사용됩니다.

#### 4) 대장기호 자르기



도서대장의 기호를 무시하는 기능입니다. 이 기능은 등록번호와 데이터베이스의 등록번호가 앞부분 또는 뒷부분이 일치 하지 않을 때 정보자료에 붙어있는 등록번호 바코드의 일부분을 무시하고 읽도록 설정 합니다.

타 시스템에서 시스템으로 전환하신 경우에 간혹 사용되어 집니다.

#### 5) 대출제한 설정

이 설정은 프로그램에서 가장 많이 사용되는 대출반납과 관련된 사항이기 때문에 충분한 이해가 필요합니다.



[그림 1-7 대출제한 설정 화면]

프로그램에서는 이용자의 등급을 5등급으로 나누어 각각 다른 제한을 설정할 수 있습니다. 대출 제한 사항으로는 대출권수, 대출기간, 연체자 대출중지 등 입니다.

[그림 1-7]의 화면에서 각 등급별 제한사항을 설정하시면 됩니다. 회원 명부 관리화면에서 회원등록 시 기본적으로 1등급이 적용되며 별도의 등급을 원하는 경우 이용자등급 란에 해당 등급을 입력하면 됩니다.

[대출권수]는 등급별 회원이 대출할 수 있는 도서권수를 말하고

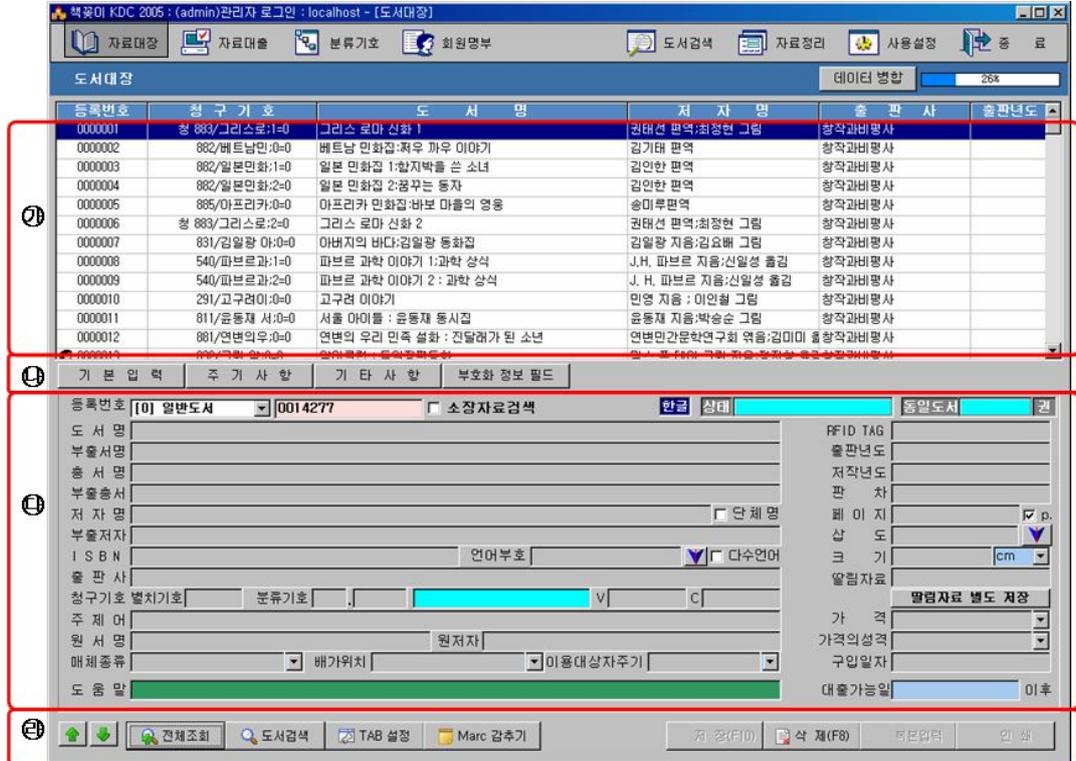
[대출기간]은 대출도서에 대한 반납일 까지의 기간이며

[연체자 대출중지]는 대출도서를 연체반납한 경우 연체 대하여 대출중지로 연체에 관한 경각심을 심어주고자 할 때 사용합니다.

[지정 일수 만큼]은 연체자 대출중지 하단에 표시된 제한일을 적용하는 옵션입니다.

[연체일 X 지정일수]은 대출된 자료의 연체일에 지정일수를 곱하여 이용자의 대출제한 기간이 설정되는 옵션입니다.

## 제2장 자료대장



### ㉓ 자료대장 검색 표시부

[전체조회], [도서검색]을 통하여 검색되어진 자료가 표시되는 부분입니다.

### ㉔ 세부추가사항입력 버튼부

[주기사항] : 일반주기, 학위논문주기, 내용주기 등에 대한 입력사항을 표시하게하는 버튼  
 [기타사항] : 목차, 서평, 참고문헌 등의 입력사항을 표시하게하는 버튼  
 [부호화 정보 필드] : 008 Tag에 해당하는 정보를 수정할수 있게 하는 버튼

### ㉕ 세부 표시부

선택된 자료대장의 목록을 확인하는 경우 이용되며 이 표시부에서 선택된 도서 사항이 ㉔의 세부 표시부에 보여지게 됩니다.

### ㉖ 자료 처리부

㉔ 부분에 표시된 사항들의 처리를 위한 버튼들로 구성되어 있으며 저장이나 삭제, 도서검색, TAB설정, Marc 보기 등, 신규 자료의 등록이나 변경 등의 처리를 할 수 있습니다.

## 1. 버튼의 정의

### 1) 기본입력

기본입력 버튼은 자료대장을 선택하게 되면 기본적으로 선택이 되어지는 버튼입니다. 이곳에서 도서에 대한 전거데이터 즉 도서명, 저자명, 출판사 등의 정보를 입력하게 됩니다.

### 2) 주기사항

주기사항은 정보자료의 기본적 데이터 이외의 상세사항을 입력하는 곳입니다. 일반주기는 기본입력의 필드정의 속하지 못한 기타 중요한 정보를 넣는 곳이며, 학위논문, 서지주기, 내용주기, 사용제한주기, 인용주기, 초록해제주기 등을 넣을 수 있습니다.

### 3) 기타사항

기타사항에서는 목차, 서평, 참고문헌에 대한 자료를 텍스트 형식으로 자유롭게 입력하는 곳입니다.

#### 4) 부호화 정보 필드

부호화 정보 필드에서는 KORMARC의 [008 Tag]에 해당하며 정보자료의 상황에 맞게 입력하고 수정하는 곳입니다.

#### 5) 전체조회

전체조회는 현재 자관의 모든 데이터를 불러오는 기능을 수행합니다.

#### 4) 도서검색

도서검색은 정보자료를 입력하는 와중에 자관의 데이터를 검색하여야 하는 경우가 발생할 때 이용하는 버튼입니다. 다양한 검색을 지원하며 이 부분은 '도서검색'부분에서 다시 다루도록 하겠습니다.

여기서 주의 할 사항은 반드시 '닫기'버튼을 이용하여 검색화면을 종료하여야 합니다.



## 2. 도서대장 입력방법 안내

### 1) 기본입력

#### (1) 도서명

도서명 필드에는 관제, 본서명, 부서명, 잡제, 대등(동일)서명, 권차, 권차서명이 입력되어 집니다.

도 서 명 (만화로 읽는)드래곤라자.12:석양을 향해 나는 드래곤

도 움 말 (관제)본서명:\$b부서명;\$c잡제=\$x동일서명.\$n권차:\$p권차서명

본서명은 도서의 본래 서명 즉 제목을 의미합니다.

본서명의 표제지, 표지, 판권지에 있는 가장 큰 글씨가 바로 제목입니다.

여러 가지 문자로 표기 되어 있을 경우 글자의 크기가 작더라고 한글을 우선으로 입력합니다.

표제지, 표지, 판권지에 정보자료의 순서를 나타내는 권차 번호가 함께 적혀 있는 경우 본서명 뒤에 ‘.’(점)을 표기한 후 입력합니다.

간혹 아라비아 숫자가 아니라 상, 중, 하 와 같은 한자어로 된 권차번호가 나올 수 도 있는데, 이 경우 도서에 적혀 있는대로 입력해 주시면 됩니다. 어떤 도서의 경우 같은 도서명에 제1부 제1권과 같은 형식으로 구성된 도서들이 있습니다. 이 경우 도서명에 적힌 것과 동일하게 작성하여 주시면 됩니다.

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

예) 삼국지 8 ==> 삼국지.8

동의보감 上 ==> 동의보감.上

해리포터와 마법사의 돌 제1부 제1권 ==> 해리포터와 마법사의 돌.제1부 제1권

**관제**는 관용사 어구 형태로 이루어져 도서명을 보조하는 역할을 합니다. ‘은, 는, 이, 가’ 이라는 형태로 이루어지게 되며 도서명에 입력할 때는 괄호 ‘()’를 사용하여 입력합니다.

예) 만화로 읽는 삼국지 ==> (만화로 읽는)삼국지

**편제**란 시리즈로 이루어진 도서의 각 권마다 붙은 서명을 의미합니다

도서명은 다른 것으로 구성되어 있으면서 각 권마다 붙은 소제목을 입력할 때에는 권차표기 뒤에 ‘:(콜론)’을 부여한 후 입력하시면 됩니다.

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

**부서명**이란 서명을 보충하면서 서명을 대신해서 사용할 수도 있는 서명을 말 합니다. 일반적으로 서명 아래에 제목 보다는 작은 글씨체로 나타나 있습니다. 부제를 입력하실 때에는 본서명 뒤에 ‘:(콜론)’을 앞세우고 입력합니다.

예로 보면 정보사회론 이란 지정된 서명이 있고 부제로 명명된 커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어는 막역한 정보사회론 이란 서명을 보충하는 역할을 하고 있습니다. 이런 것이 부서명입니다.

예) 정보사회론 커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어  
==> 정보사회론:커뮤니케이션 혁명과 뉴미디어

**잡제**란 본서명, 부서명, 편서명, 대등서명으로 기입되지 않는 나머지 서명을 이야기 합니다. 도서에 대한 간략한 설명이 표지에 나와 있는 경우가 있는데 이러한 것을 의미 합니다 잡제는 도서명이나 부서명이 될 수 없으며, 잡제만으로 정보자료를 판가름 할 수 없습니다. 도서에 대한 보충 설명을 간략하게 적어 놓은 것으로 생각하시면 됩니다.

입력 시 서명 뒤에 ‘:(세미콜론)’을 입력한 후 잡제를 기입하시면 됩니다.

예를 살펴보면 세계도서관사상사는 서명입니다. 그대 도서관의 재조명은 서명을 대신하는 부서나 편제가 될 수 없는 도서가 담고 있는 내용을 간추린 요약입니다.

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

**대등서명**이란 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 ‘=(이콜)’로 앞세워 대등서명을 입력하시면 됩니다.

예) 삼국지 三國志 ==> 삼국지 = 三國志

## (2) 부출서명이란 본서명과 다르게 부출 되는 서명을 의미합니다.

부출서명을 이해하기 위해서는 ‘부출’이라는 단어를 알아야 합니다. 조금 길고 쉽게 설명하자면 옛날 카드 목록 시절 하나의 책을 찾기 위해서는 카드 목록함에 있는 카드의 윗부분을 보고 찾고 싶은 단어를 찾아서 청구기호를 획득하여 보고 싶은 책을 읽었는데, 이때 목록카드에 찾고 싶은 단어를 카드 윗부분에 써넣어서 카드를 하나 더 만드는 것을 바로 부출이라고 했습니다.

그런 의미에서 보면 부출은 바로 도서명 필드에 입력하신 부서명, 잡제명, 동일서명, 권차서명 등을 검색할 수 있도록 도서명 키워드를 입력 하신다고 보시면 됩니다.

예)

도 서 명	드래곤라자.7:석양을 향해나는 드래곤
부출서명	석양을 향해나는 드래곤

### (3) 총서명



총서란 일정한 주제에 대해 시각이 다른 여러 저자들 또는 한사람이 쓴 책을 한데 모은 것을 의미합니다. 공통된 총서명 아래 각 권은 제각기 독립된 제목을 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 예정 없이 무기한 적으로 속간해 나가는 경우도 있습니다. 또한 출판사에서 나오는 모든 책을 하나의 총서로 묶고자 할 때 사용되기도 합니다.

총서명은 이러한 도서가 속하는 총서의 표제이며 표제지의 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 총서번호를 입력 합니다.

총서명이 저작물에 중첩되어 있거나, 두 개가 있는 경우 ‘&(엔드)’기호를 뒤에 다른 총서명을 입력합니다.

예 ) 현대정보관리학 총서 18 ==> 현대정보관리학총서;18  
산하어린이문고 45 ==> 산하어린이문고;45  
창비아동문고 103 , 제주도 어린이 이야기 3  
==> 창비아동문고;103&제주도어린이이야기;3

**입력형식 ==> 총서명;총서권차번호&총서명;총서권차번호[반복]**

### (4) 저자명



도서의 저자명을 쓰는 란입니다.

저자로 인정을 받은 역할은 저자, 역자, 편자. 편저자, 역은이, 동화책의 경우 그림 그린 사람 까지 저자로 파악을 합니다.

저자명을 반복하여 입력하는 경우 각 저자 사이에 ‘;(세미콜론)’으로 구분하여 주시고 입력하고 역할이 서로 다른 사람을 입력하실 때에는 이름 뒤에 해당 역할을 나타내는 역할어를 입력해 주십시오.

역할표시어를 입력할 때에는 저작물에 나타나 있는 역할어 그대로를 입력하시기 바랍니다. 다만 저작자에 해당하는(지은이 자자) 사람이 첫 자리에 입력되어야 합니다. 첫 자리에 입력되더라도 저자가 아닌 경우엔 반드시 역할을 입력하여 주셔야 합니다.

지은이가 개인이 아닌 단체명 또는 회의명, 기관명일 때 우측에 보이는 단체명 앞의 단체명 체크박스에 반드시 체크를 하시어 입력을 해야 합니다.

저 자 명 포스비브테크  단체명

해당 저작물에 대하여 저자가 4인 미만일 경우에는 활자의 크기나 기재 순서에 따라 차례로 저자, 저자역할표시어를 기술하며 4인 이상일 경우에는 첫 번째 저자만을 기술하고 그 이외의 저자는 생략부호를 표시한 후 '등저' 또는 그에 적절한 단어를 각괄호([ ])에 넣어 입력합니다.

저 자 명 미영도 ... [등저]

외국저자인 경우 동양권(한국, 중국, 일본) 저자들은 성과 이름을 띄워 쓰기를 하시면 안 됩니다. 단, 성이 뒤로 가 있는 경우엔 띄어 쓰셔도 무방합니다. 한국 저자, 중국 저자의 경우는 별문제가 없으나 일본 저자의 경우 성과 이름이 길어 띄어쓰기 하여 정보자료에 표기가 되어 있는데 이 경우 저자기호 생성시에 성이 아닌 이름을 프로그램에서 성으로 인식하여 저자기호를 생성시키기 때문에 반드시 성과 이름을 붙여서 입력하여 주십시오.

서양 저자들은 성이 뒤에 표기됩니다. 이 경우엔 이름과 성을 띄어서 입력 해주셔야 합니다.

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 또는 출판사 명을 넣어서 작성하셔야 합니다.

예1) 공동저자인 경우(국내외)

==> 3명 이내이고 역할 이 틀릴 경우 국내 : 나관중 원저;이문열 평역;이홍신 그림

==> 3명 이상이고 역할 이 같을 경우 국내 : 나관중;이문열;김홍신 공저

==> 3명 이내인 경우 일본 : 마쓰야마하루코토 지음;호소카와다다오키 그림

==> 3명 이상인 경우 일본 : 도쿠가와이에야스 ... [등저]

==> 3명 이내인 경우 국외 : 마이클 크라이튼 저;짐 트레이스 그림

==> 3명 이상인 경우 국외 : 제인 밴디 스미스 [외3명]

저자의 역할이 각기 다를 경우 국내외 모두 4명 미만일 경우에 역할표시어를 기입하여 주고 역할이 리더더라도 4명 이상일 경우 [등저], [외3명] 등의 적절한 단어를 각괄호로 안에 표기합니다.

예2) 단체 ‘한국 도서관 협회’가 저자인 경우

저자명 **한국도서관협회 역음**  단체명

==> 한국도서관협회 역음

==> 한국도서관협회 지음

예3) 저자명이 없는 도서이고 출판사가 ‘민음사’인 경우

저자명 **민음사출판부 역음**  단체명

==> 민음사출판부 역음

==> 민음사편집부 역음

**입력 형식 ==> 저자명 역할;저자명 역할;저자명 역할**  
**저자명;저자명;저자명 공저**  
**대표저자 ... [등저]**

**(5) 부출저자**

저자명 필드에서 4인 이상의 저자가 있을 경우 대표저자만 기록하고 나머지 저자는 ‘... [등저]’ ‘[외 몇 명]’이라고 입력하게 됩니다.

이렇게 되면 다른 저자를 알 수 없거나 검색할 수 없게 됩니다. 그래서 부출저자필드에 나머지 저자의 저자명을 입력합니다.

부출저자 **임형택;정혜림;최원식;임규찬;김재용**

**입력형식 ==> 저자명;저자명;저자명 [반복]**

**(4) ISBN(International Standard Book Number)**

I S B N **8982730645**

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 바코드가 있습니다. 바코드 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 개다 있는 경우가 있습니다. 시리즈로 구성된 도서인 경우 하나가 더 있으며 뒤에 (SET)이라고 기재되어 있습니다 단행본만 기재되는 것이 일반적이지만 시리즈로 출간되는 경우 시리즈의 ISBN도 함께 작성합니다.

프로그램에 입력하실 때에는 '대시(-)'기호는 제외하고 숫자나 문자만 입력합니다.

ISBN은 총 10개의 문자로 구성되어 있습니다. 직접 입력하시는 것이 힘들실 경우 바코드 리더기로 ISBN을 나타내는 바코드를 스캔하셔도 입력이 됩니다.

ISBN 바코드 옆에 보면 5자리의 숫자로 된 바코드가 하나 더 있는데, 이것은 출판사에서 임의로 도서를 분류하여 부여한 부가기호이고 뒤에서 3자리가 분류번호를 뜻합니다.

ISBN을 입력하게 되면 데이터베이스에 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 ISBN의 출판사 번호와 이름을 확인하여 사용설정에서 수정 및 등록하여 줍니다.

신규 등록에 대한 사항은 [사용설정] 부분을 참조하시기 바랍니다.

예1) 단행본

89-7043-205-1 ==> 8970432051

예2) 단행본, 부가기호

89-7043-205-1 / 03810 ==> 8970432051,03810

예3) 단행본, 부가기호 ; SET ISBN

89-7043-205-1 / 03810 / 89-7043-205-0

==> 8970432051,03810;8970432050(SET)



### (7) 언어부호

입력하고 있는 자료가 번역물이거나 다수의 언어로 본문이 이루어져 있을 경우에 기록합니다. 번역물이면 본문의 언어를 먼저 기술하고 번역대상의 언어를 기록합니다.

예) 본문이 한국어 이고 번역대상 언어가 영어일때 ==> kor\$heng

예)본문이 여러 가지 언어로 이루어져 있을 경우 ==> korengfreger (본문이 한국어, 영어, 불어, 독어로 기록되어 있음)

### (8) 출판사

출판사의 필드에는 두 가지 사항이 기록이 됩니다. **발행지 와 출판사**가 입력됩니다.

일반적으로 발행지가 '서울'일 경우 출판사만 기록하면 되고, 서울이 아닐 경우 표제면, 판권지, 그 밖의 지면에 나타나 있는 그대로 표기하고, 발행지 입력 바로 뒤에 콜론(:)을 기재하고 출판사를 입력합니다.

발행지는 출판사의 주된 사무소가 있는 지역의 시, 읍, 면의 단위로 입력합니다.

발행지의 표기는 행정구역을 표시하는 단위명칭 즉 특별시, 직할시, 시는 생략해서 기술하고 그밖의 단위명칭(도, 읍, 면)은 함께 기술합니다.

예) 출판지가 서울일 경우 ==> 창비

예) 경기도 파주시에서 ==> 파주:창비

출판사는 입력하는 정보자료의 표제면, 판권지 및 그 밖의 지면에 나타나 있는 그대로 기술합니다. 출판사가 약어로 나타나 있을 경우에도 그대로 입력 합니다.

출판사의 앞이나 뒤에 범인형태의 명칭(예 : 주식회사, 재단법인, 사단법인, 도서출판 등)이 함께 기록되어 있을 경우 보통 **범인형태의 명칭은 생략해서 입력**합니다.

예) 주식회사 창비아동문고 ==> 창비아동문고

### (9) 별치기호 및 분류기호



별치기호 및 분류기호를 입력하는 필드입니다.

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

별치기호란 자료의 성격과 도서관에 그 자료가 위치해 있는 곳을 가리키는 기호입니다. 예컨대, 별치기호 'R'은 참고자료(사전류) 'T'는 학위논문을 가리킵니다.

원하시는 별치기호를 추가적으로 입력하여 대출 기간을 조정하실 수 있으며, 사용설정에서 추가입력하시면 됩니다. 추가 입력 방법은 사용설정의 설명을 참조하여 주십시오

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.

#### (10) 권차 번호와 복본기호



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 적혀있는 경우 이곳에서는 아라비아숫자로 표시하여 줍니다.

총서명에 있는 총서번호의 입력 경우는 정보자료의 서가 배열을 총서명으로 하는 경우입니다. 이 경우 청구기호도 저자, 도서명의 청구기호가 아닌 총서명 청구기호로 바꾸어 주셔야 합니다.

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

주의할 것은 시리즈로 구성된 도서들 중, 중간에 없는 도서가 있다고 해서 권차번호를 도서명에 나타난 것과 상관없이 순서대로 입력하는 경우가 있는데 도서명의 권차번호와 같아야 합니다.

본분기호는 동일도서의 경우 작성되는 곳입니다. 동일한 책이 5권이 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. 입력시 주의사항은 동일 도서중 첫 번째 도서에는 본복기호를 입력하지 않는다는 것입니다. 즉 C는 숫자 '1'이 절대로 없습니다. 출판된 모든 도서는 1권 이상씩 있기 때문에 모두 C1이 있다고 생각하시면 됩니다.

### (11) 저자기호



저자기호의 입력은 항목에 따라 자동으로 생성되기 때문에 별도 입력하실 필요는 없습니다. 다만 나타나는 저자기호가 이상이 없는지 확인해 주시고 별도의 기호를 부여하시는 경우에 입력하여 주시면 됩니다.

저자기호의 설정은 사용설정에서 자관에 적합한 저자기호를 선택하시고 저장하시면 됩니다.

기능 KEY	반복횟수	적용내용
F2	1회	총서명 저자기호 반영
	2회	총서명 + 출판사명 반영
	3회	총서명 + 도서명 반영
	4회	총서명 + 저자명 반영
	5회	저자명 + 도서명 반영
F3	1회	출판사명 저자기호 반영
	2회	출판사명 + 총서명 반영
	3회	출판사명 + 도서명 반영
	4회	출판사명 + 저자명 반영
	5회	저자명 + 도서명 반영
F4	1회	저자명 도치 해제
	2회	저자명 도치
Alt + F2	1회	저자명 저자기호 반영
	2회	저자명 + 총서명 반영
	3회	저자명 + 출판사 반영
	4회	저자명 + 도서명 반영
Alt + F3	1회	도서명 저자기호 반영
	2회	도서명 + 총서명 반영
	3회	도서명 + 출판사명 반영
	4회	도서명 + 저자기호 반영

표 이외의 것을 저자기호로 표기하고 싶은 경우는 사용자가 직접 저자기호표를 보고 작성하셔야 합니다.

### (12) 주제어

주제어란 주제를 표시한 도서의 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 입력하면 기본적인 검색 어구나 단어가 생성되지만 그것만으로는 부족하다고 판단되었을 때 추가적으로 입력하실 수 있습니다. 도서의 내용을 파악하고 일반 이용자들이 검색접근 단어를 유추하여 입력하여 줍니다.

입력 방법은 단어를 입력하고 ‘;(세미콜론)’으로 구분한 뒤 반복적으로 입력하시며 됩니다.

**입력형식 ==> 주제어;주제어;주제어;주제어(반복)**

**(13) 원서명**

번역되어진 정보자료의 경우, 표제지, 판권지, 표지 등 번역대상의 서명이 기재되어 있을 경우에 한하여 표시되어 있는 그대로 입력하여 줍니다.

**(14) 원저자**

번역되어진 정보자료의 경우, 표제지, 판권지, 표지 등에 번역대상의 저자명이 기재되어 있을 경우에 한하여 표시되어 있는 문자로 기입하되 성을 앞세워 기술합니다.

예) J. 오스틴 / Jane Austen ==> Austen, Jane

**(14) 매체종류**

입력하고 있는 정보자료가 인쇄된 일반도서가 아닌 멀티미디어 나 혹은 특수한 자료일 때 그 자료를 표시하여 줍니다. 매체종류는 ‘사용설정’에서 입력하고 사용할 수 있습니다.

**(17) 배가위치**

배가위치는 현재 정보자료가 어느 서가 또는 어느 곳에 있는지를 입력시에 지정하여 줌으로써 이용자가 자료를 검색하고 접근하는데 도움을 줍니다.

배가위치 역시 ‘사용설정’에서 등록하여 사용 하실 수 있습니다.

**(18) 출판년도**

해당 정보자료의 판권지에 나타나 있는 출판년도를 입력하시면 됩니다. 주로 연도만 기입하고, 서기가 아닌 다른 년도로 표시되어 있는 것은 서기로 환산하여 입력합니다.

**(19) 저작년도**

저작년도는 해당 정보자료의 최초 출간일을 말하고, 판권지에 나와 있습니다. 보통은 입력하지 않습니다.

**(20) 판차**

도서의 각 판의 수 또는 그 차례를 의미하며 판수라고도 합니다. 도서의 초판을 발행하고 나서 그 내용을 개정, 수정 또는 증보하여 새로운 판으로 재판 할 때 초판, 2판 또는 3판 등으로 표기가 됩니다.

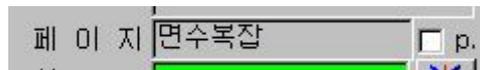
입력 방법은 정보자료의 판권지에 있는 판차의 내용 그대로 입력하시면 됩니다. 단, 복본기호와 마찬가지로 초판 혹은 1판이라 표시되어 있는 경우에는 입력하지 않습니다.

### (21) 페이지

해당 도서의 페이지를 입력합니다. 정보자료의 페이지를 확인하고 이곳에 표시된 페이지 수를 그대로 입력하시면 됩니다.

표시된 페이지 뒤로 다수의 장수가 남아 있더라도 표시되어 있는 부분까지만 입력합니다.

페이지가 앞뒤 또는 여러 장또는 첩터로 구분되어 페이지가 기록되어 있어 그 페이지수를 파악하지 못할 경우 '면수복잡'이라고 표시하고 'p'앞의 체크를 풀어줍니다.

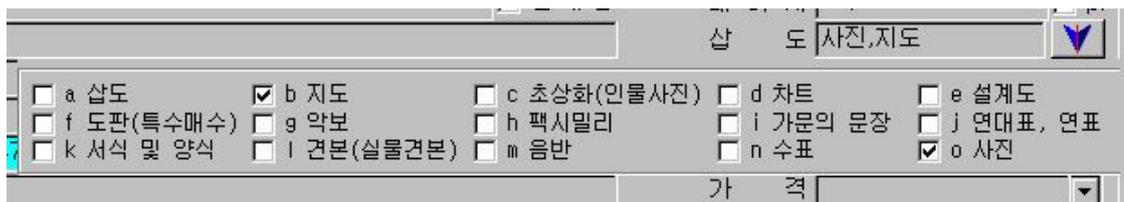


정보자료에 페이지표시가 아예 없고 한권을 끝나는 경우 '1책'이라고 표시하여 줍니다. 마찬가지로 페이지 표시가 있더라도 권차에 따라 페이지가 이어져 있을 경우 전체 권수에 해당하는 숫자를 적어주고 '책'이라고 해줍니다.



### (22) 삽도

삽도는 해당 자료에서 사진, 그림, 삽도, 색채삽도, 지도, 초상화, 인물사진 등의 자료가 중요한 역할을 수행하고 있을 경우 자료에 있는 삽도필드의 화살표를 클릭하여 해당하는 사항을 모두 선택한다음 다시 '화살표'를 클릭하여 입력합니다.



### (23) 크기

도서의 크기를 나타냅니다. 도서의 크기란 도서의 밑등부터 윗등까지의 길이를 말합니다.

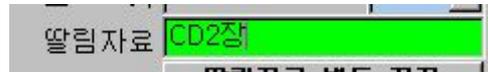
크기를 입력하실 때에는 소수점 아래부터 무조건 올림하여 계산합니다.

도서가 가로길이가 길고 이것을 반드시 기입하여야 하는 필요가 있을 경우 '세로X가로'형식으로 입력하여 줍니다.



#### (24) 딸림자료

입력하는 도서에 CDROM, Tape 등의 자료가 있을 경우, 그것을 표시하여 줍니다.



#### (25) 가격

장보자료의 가격을 입력합니다. 정보자료의 판권지에 표시되어 있는 정가를 입력하시면 됩니다.

백과사전과 같은 경우 전질 가격만 나타나 있는 경우가 있습니다. 이 경우엔 전집 가격을 전체 권수로 나누어 각권의 가격을 입력합니다.

#### (24) 가격의 성격

입력하는 자료가 구입이 아닌 경우 비매품, 증정, 무료배포 등의 가격성격을 선택하여 줍니다.



#### (27) 구입일자

도서를 구입한 일자를 입력합니다. 매 권마다 입력하시는 것이 힘이드실 경우 'TAB 설정기능'을 이용하여 입력 시 자동으로 설정되도록 할 수도 있습니다.

## 2) 주기사항

### (1) 일반주기

정보자료에 기록되어 있음에도 불구하고 기본입력 필드 ‘도서명’, ‘총서명’ 필드에 입력하기 부적당한 것을 목록자가 입력하고 싶을때 사용하는 필드입니다.

그 대상은 관제, 부서명, 판권지 서명, 표지서명, 책등서명, 번역서명, 대등서명, 잡제, 번역자 서명, 총서명관제, 총서명 편제 등입니다.

입력시에는 반드시 식별기호를 앞세워 그 뒤에 기록합니다.

식별기호	입력내용
\$a	표출어를 사용하지 않는 주기
\$b	관제
\$e	부서명
\$f	판권지 서명
\$g	표지서명
\$h	책등서명
\$i	번역서명
\$j	대등서명
\$k	잡제
\$l	번역저자명
\$m	부논문
\$r	총서명관제
\$s	총서명편자
\$z	정의되지 않는 표출어

### (2) 학위논문주기

정보자료가 학위 논문일 경우 학위수여 대학명, 전공학과명, 학위수여년도 등을 입력합니다.

식별기호

\$a 학위논문사항 - (하이픈) \$b 학위수여기관 \$c :(콜론)학과 및 전공 ,(콤마)\$d 학위년도

### (3) 서지주기



이 필드는 자료에 참고자료목록이나 인용자료목록이 수록되어 있는 경우, 그 사항을 입력합니다.

#### (4) 내용주기

이 필드는 전집이나 총서, 단편집 등 서명과 저자가 전집이나 한권의 책에 묶여 있을 때 서명과 저자를 표시해 줍니다.

내 용 주 기 **사람/미광수 저. - 그리운 거민을/김만옥. - 얼음벽의 풀/김향숙**

입력형식

서명 / (슬러쉬) 저자명. (점) - (하이픈) 서명 / 저자명. - 서명 / 저자명 (반복)

#### (5) 사용제한주기

이 필드는 자료를 이용하는데 제한이 있는 경우, 그 제한에 관한 내용을 입력합니다.

사용제한주기 **대외비**

#### (4) 인용주기

인용주기는 입력하고 있는 정보자료가 해제지나, 초록지에 수록되고 있는 경우 수록된 해제지나 초록지에 관한 사항을 입력합니다.

#### (7) 초록해제주기

해당 자료가 초록, 요약이 있는 경우 그 내용을 이곳에 기록합니다.

#### (8) 수상주기

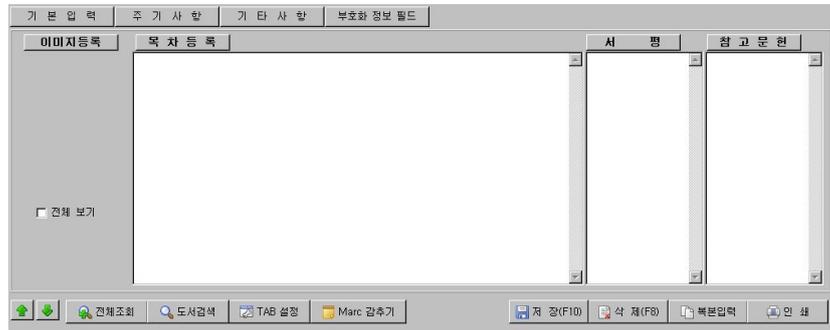
이 곳에는 입력하는 자료의 수상관련 사항을 기록합니다

입력형식

수상명, (콤마) 수상년도

예) 플리처상, 1981

### 3) 기타사항



#### (1) 목차등록

해당 입력 자료에 목차가 있을 경우 입력합니다. 윈도우즈의 메모장에 입력 하듯이 입력 하시 면 됩니다.

#### (2) 서평

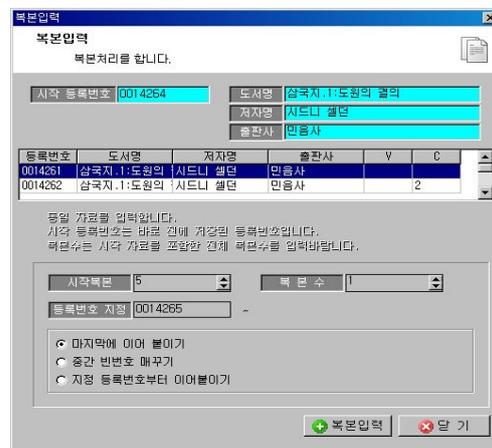
정보자료에 대한 서평을 쓰거나, 평가되어진 자료가 있을 경우 직접 입력 또는 Copy하여 내용 을 입력합니다.

#### (3) 참고문헌

참고문헌에 대한 내용을 입력하는 곳으로 목차등록, 서평과 동일하게 입력하시면 됩니다.

### 4) 복본의 입력

똑같은 정보자료를 입력하여야 하는 경우 하나 하나 입력하여 Copy번호를 바꿔주기에는 시간 과 노력이 많이 소모가 됩니다. 이를 위하여 '복본입력'이 있습니다. 같은 자료가 있을 경우 반드시 그 첫 번째 권을 입력합니다.



그 첫 번째 권을 입력 저장하게 되면 등록번호가 다음으로 넘어가게 됩니다. 그 상태에서 [복본입력] 버튼을 누르게 되면 위와 같은 팝업창이 뜹니다.

시작복본을 번호를 반드시 확인하고 '복본수'를 지정합니다. 이때 복본수를 이미 입력한 첫 번째 권을 제외한 정보자료의 수를 말합니다.

복본수를 확인한다음 [복본입력]버튼을 누르게 되면 지정한 복본수 만큼 일괄적으로 데이터가 입력이 됩니다.

입력당시 해당 도서데이터 베이스에 등록번호가 중간 중간 비어있거나 특정 등록번호부터 입력하기 위해서는 옵션 사항을 선택하여 입력 합니다.

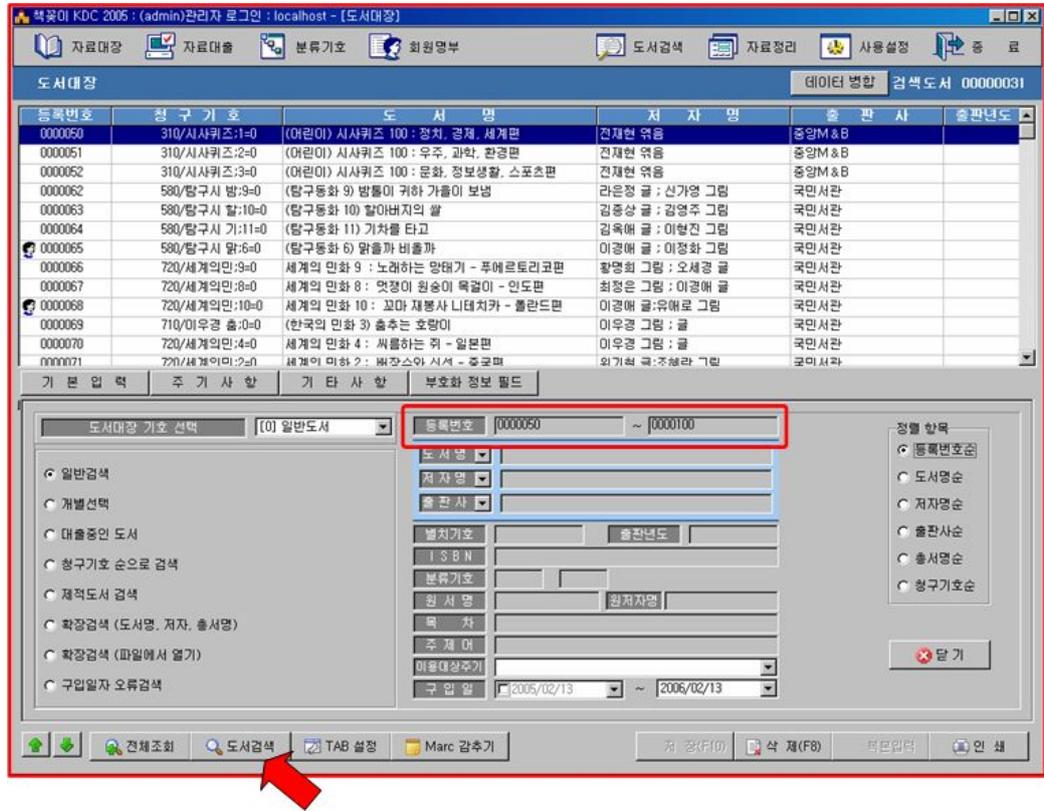
[중간 빈번호 매꾸기] 옵션은 입력지점의 도서데이터 베이스에서 등록번호가 비어있는 곳을 컴퓨터가 자동적으로 검색하여 앞에서부터 순차적으로 비어있는 번호에 입력하게 됩니다.

[지정등록번호부터 이어붙이기] 옵션은 특정 등록번호 이후로 입력 해야할 필요가 있을 경우에 사용합니다.

[등록번호 지정]에서 번호를 지정하게 되면 지정등록번호부터 복본의 수만큼 입력됩니다.

등록번호 지정	0014265
---------	---------

### 제3장 인쇄



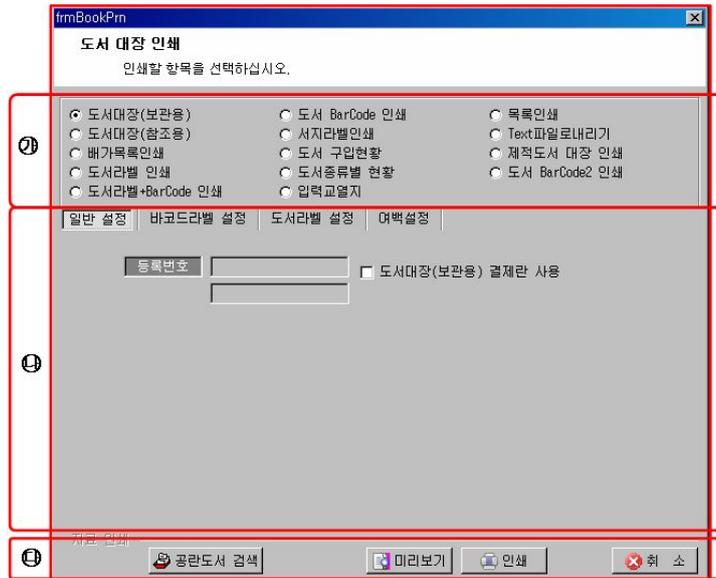
[그림 3-1 인쇄 출력 기본 화면]

[도서검색] 버튼을 클릭하게 되면 [그림 3-1]과 같은 화면이 나옵니다. 책꽂이 2005의 가장 큰 특징은 바로 검색시스템입니다. [그림 3-1]에서 표시된 빨간 부분에 인쇄 대상이 되는 등록번호의 범위를 입력하고 엔터를 하게 되면, 그에 해당하는 부분이 [그림 3-1]에 표시가 됩니다.

참고 : 여기서 등록번호를 입력하고 검색데이터가 나올 때 까지 엔터를 합니다.

[인쇄]버튼을 누르게 되면 사용자가 원하는 것을 선택하여 인쇄하실 수 있습니다.

## 1. 인쇄 메뉴



[그림 3-2 도서대장 인쇄 메뉴 화면]

### ㉠ 인쇄선택

이곳에서 사용자가 인쇄하고자 하는 출력물을 선택하시면 됩니다.

### ㉡ 인쇄옵션

이곳에서는 사용자가 출력물을 출력하고자 할 때, 옵션을 지정하는 곳입니다.

### ㉢ 동작버튼

[인쇄선택], [인쇄옵션]선택을 마친 다음 실제 동작시켜서 인쇄를 하게 하는 동작 버튼이 있는 곳입니다.

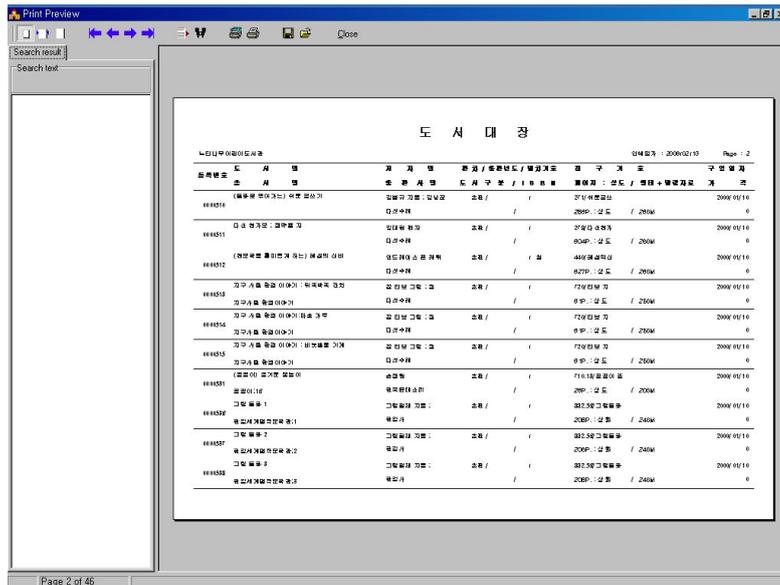
[미리보기], [인쇄], [최소] 등이 있습니다.

## 2. 도서대장 보관용 인쇄

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

[그림 3-1]에서 도서를 검색후 [그림 3-2]에서 [도서대장(보관용)]을 선택합니다. ㉡부분의 [인쇄]버튼을 누르게 되면 바로 출력이 되며, [미리보기]를 선택하면 컴퓨터의 모니터화면에서 한번 살펴보신 후 출력이 가능합니다.

[그림 3-2]의 도서대장(보관용)을 체크하면 도서대장이 결재가 필요한 경우 결재란을 넣어서 출력이 가능합니다.

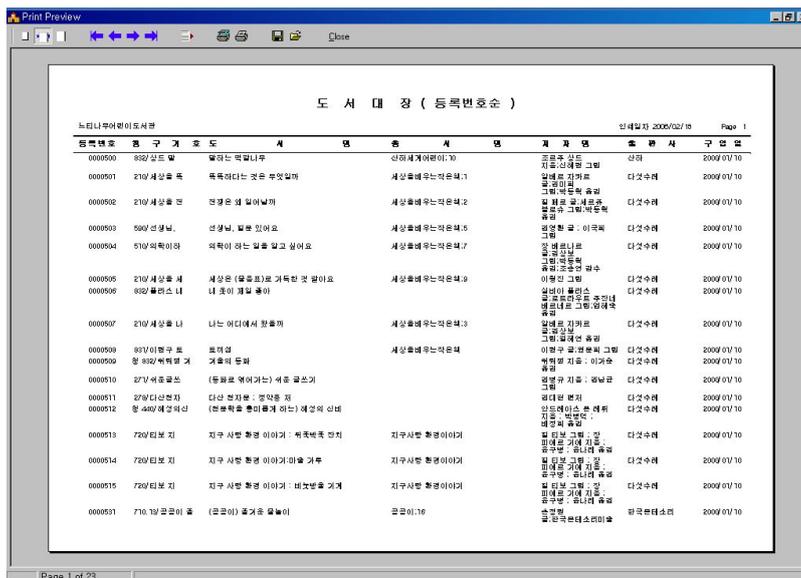


[그림 3-3 도서대장 보관용 인쇄화면]

### 3. 도서대장 참조용 인쇄

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

[그림 3-1]에서 도서를 검색 후 [그림 3-2]에서 [도서대장(참조용)]을 선택합니다. ⊕부분의 [인쇄]버튼을 누르게 되면 바로 출력이 되며, [미리보기]를 선택하면 컴퓨터의 모니터화면에서 한번 살펴본 후 출력이 가능합니다.



[그림 3-4 도서대장 참조용 인쇄 화면]

#### 4. 배가목록 인쇄

배가목록 인쇄는 도서의 서가 배열을 우한 목록입니다.

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

[그림 3-1]에서 도서를 검색 후 [그림 3-2]에서 [배가목록인쇄]을 선택합니다. @부분의 [인쇄]버튼을 누르게 되면 바로 출력이 되며, [미리보기]를 선택하면 컴퓨터의 모니터화면에서 한번 살펴보신 후 출력이 가능합니다.



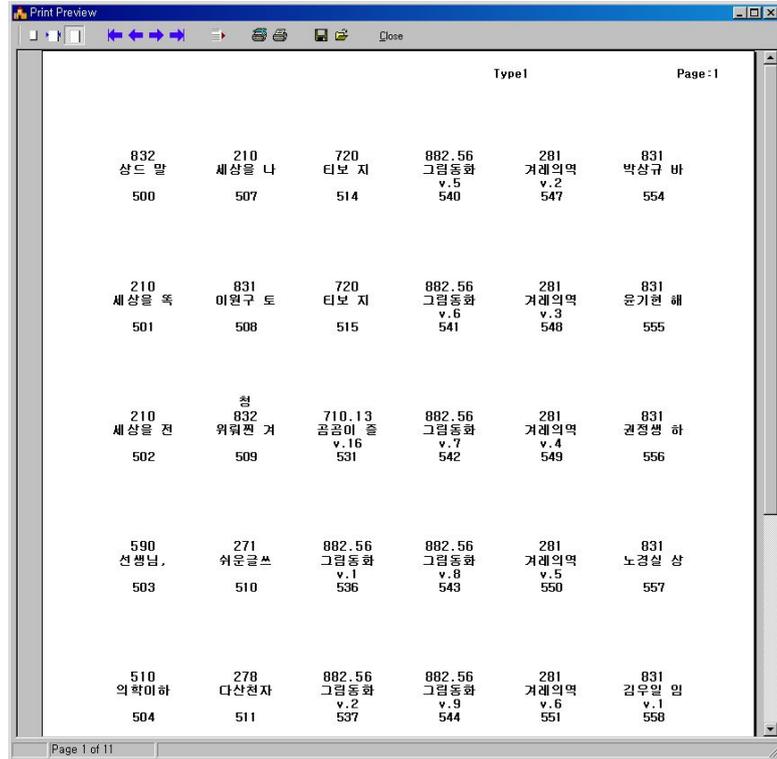
[그림 3-5 배가목록 인쇄 화면]

#### 5. 도서라벨 인쇄

##### 1) 도서라벨의 일반출력

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

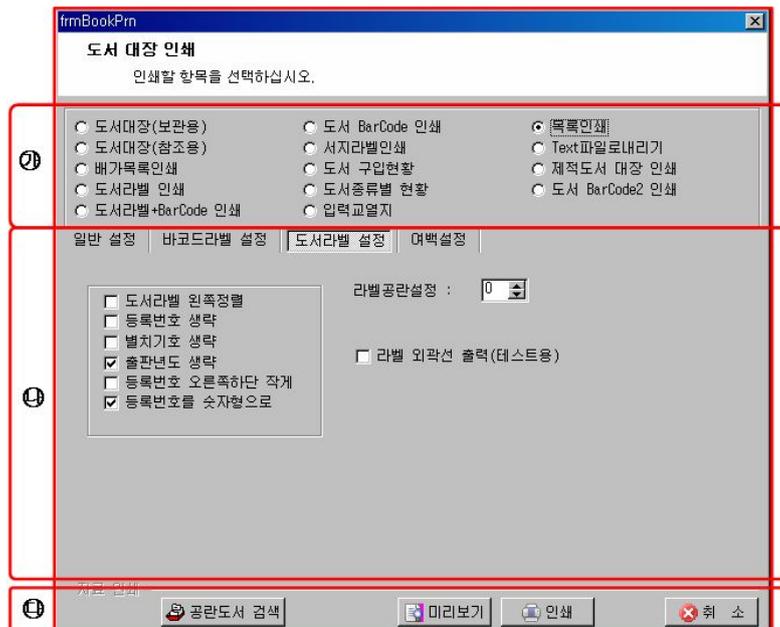
[그림 3-1]에서 도서를 검색 후 [그림 3-2]에서 [도서라벨 인쇄]을 선택합니다. @부분의 [인쇄]버튼을 누르게 되면 바로 출력이 되며, [미리보기]를 선택하면 컴퓨터의 모니터화면에서 한번 살펴보신 후 출력이 가능합니다.



[그림 3-4 도서라벨 일반인쇄 화면]

## 2) 도서라벨 설정

[그림 3-2]의 나 부분 상단에 도서라벨 설정을 누르게 되면 출력되어지는 도서라벨에 대한 설정을 통하여 다양한 도서라벨을 인쇄할 수 있습니다.



[그림 3-7 도서라벨 설정 화면]

(1) 도서라벨 왼쪽 정렬

도서라벨의 형태는 사각형입니다. 이 사각 영역내에 인쇄되는 내용들의 정렬은 기본적으로 [그림 3-8]의 (A) 처럼 가운데 정렬로 되어 있습니다. 이 정렬을 좌측정렬로 하여 인쇄하고자 할 때 이용하시면 됩니다.

[그림 3-8]의 (B)와 같이 분류기호, 저자기호, 등록번호 등이 왼쪽으로 정렬되어 인쇄됩니다.

(2) 등록번호 생략

도서라벨에 출력되는 등록번호를 생략하도록 하는 것입니다.

[그림 3-8]의 (C)와 같이 분류기호, 저자기호, 권차기호, 복본기호 등은 인쇄되며 등록번호는 인쇄되지 않습니다.

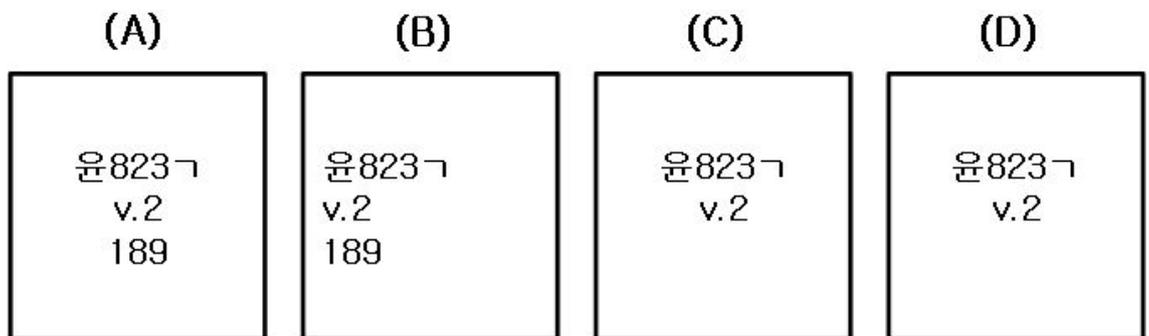
(3) 등록번호 오른쪽 하단 작게

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

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

(4) 별치기호 생략

도서정보 입력시에 청구기호란에 별치기호를 넣었을 경우 라벨출력시 함께 출력이 됩니다. 사용자가 입력한 별치기호를 사용하지 아니하고, 라벨에 인쇄하여 사용하고 싶지 않을 때 체크하게 되면 라벨출력시 입력한 별치기호가 무시되어 출력되어 집니다.



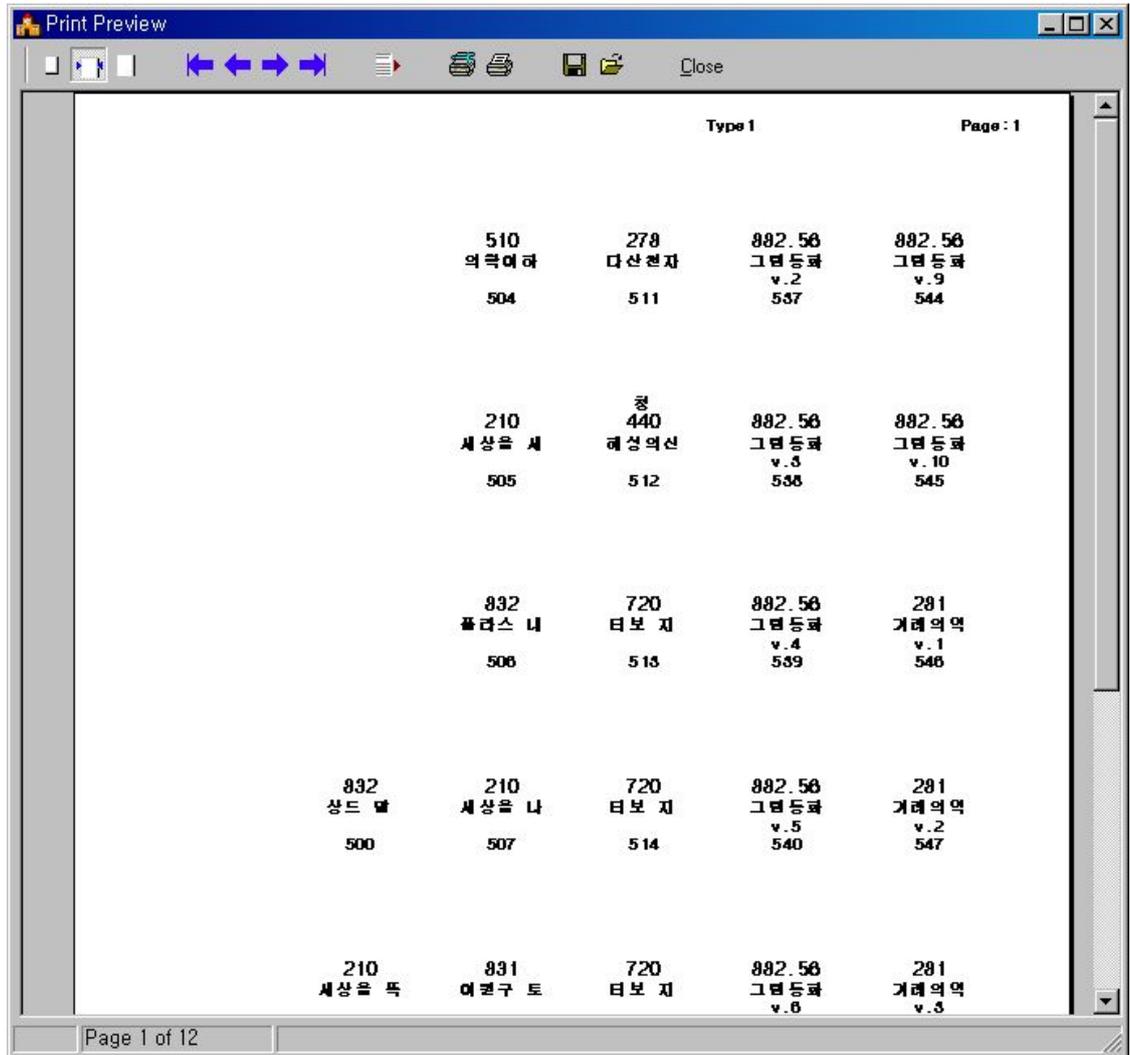
189

[그림 3-8 도서라벨의 종류]

(5) 라벨공란설정

[그림 3-7]의 ㉠의 우측에 보면 [라벨공란설정]이 있습니다.

이 설정은 도서라벨 용지에 사용하지 않은 빈 라벨이 있는 경우 설정합니다. 전 도서라벨 인쇄시 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.

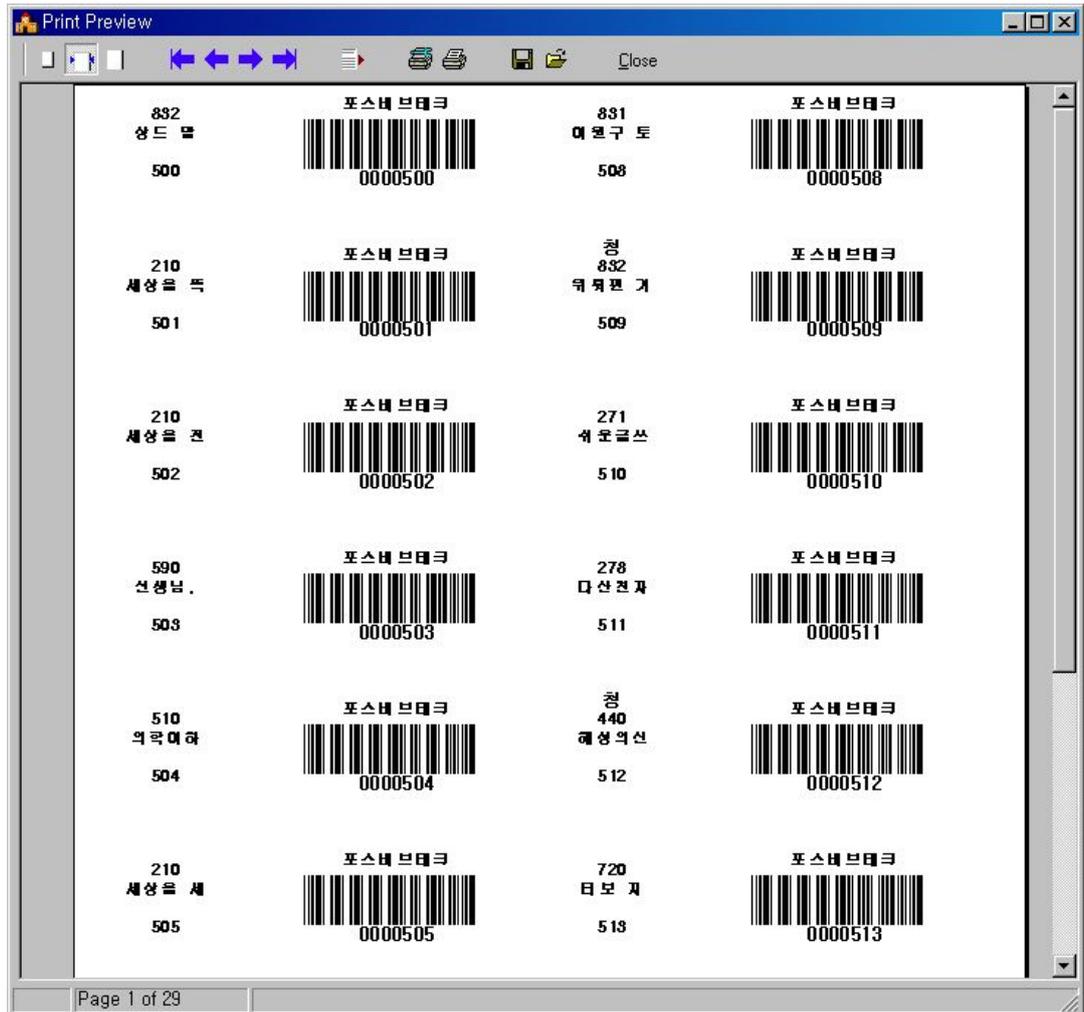


[그림 3-9 라벨공란설정 인쇄 미리보기 화면]

## 6. 도서라벨 + BarCode 인쇄

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

바코드 TITLE이란 BarCode 라벨 상단에 함께 인쇄되는 명칭을 의미하며 보통 사용 단체명이나 별도로 정한 도서관명을 인쇄합니다.



[그림 3-10 도서라벨 + BarCode 인쇄 화면]

## 7. 도서 BarCode 인쇄

도서 BarCode 라벨을 인쇄할 때 이용합니다.

[그림 3-1]에서 도서를 검색 후 [그림 3-2]에서 [도서 BarCode]를 선택합니다. ㉠부분의 [인쇄]버튼을 누르게 되면 바로 출력이 되며, [미리보기]를 선택하면 컴퓨터의 모니터화면에 서 한번 살펴보신 후 출력이 가능합니다.

위의 [도서라벨 설정]과 마찬가지로 [바코德拉벨 설정]이 있습니다.

[바코드 공란설정]은 [라벨공란 설정]과 똑같은 기능을 합니다.

[바코드 TITLE]은 [4. 도서라벨 + BarCode 인쇄]에서 설명한 것과 같은입니다.

frmBookPrn

**도서 대장 인쇄**  
인쇄할 항목을 선택하십시오.

도서대장(보관용)       도서 BarCode 인쇄       목록인쇄  
 도서대장(참조용)       서지라벨인쇄       Text파일로내리기  
 배가목록인쇄       도서 구입현황       제적도서 대장 인쇄  
 도서라벨 인쇄       도서종류별 현황       도서 BarCode2 인쇄  
 도서라벨+BarCode 인쇄       입력교열지

일반 설정    **바코德拉벨 설정**    도서라벨 설정    머백설정

인쇄 시작 Page    1     라벨 외곽선 출력(테스트용)  
바코드 공란 설정 :    0      
바코드 TITLE :    포스비브테크

자료 인쇄

[그림 3-11 바코德拉벨 설정 화면]



## 10. 제적도서 대장 인쇄

이 기능은 도서자료 중 검색되어진 자료중에서 제적되어진 도서를 출력하고 할때 쓰이는 기능입니다.

[그림 3-1]에서 도서를 검색 후 [그림 3-2]에서 [제적도서 대장 인쇄]를 선택합니다. @부분의 [인쇄]버튼을 누르게 되면 바로 출력이 되며, [미리보기]를 선택하면 컴퓨터의 모니터화면에서 한번 살펴보신 후 출력이 가능합니다.

**제 적 도 서 대 장**

인쇄일자: 2000/02/15 Page 1

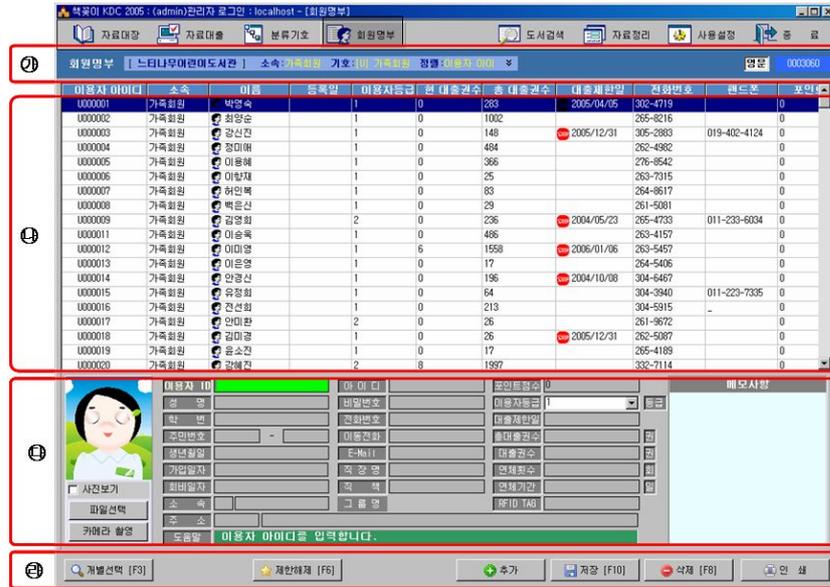
구분	등록번호	도서명	저자명	발행처	출판년도	판권	구분	구입일자
	0000001	그리스 로마 신화 1	판타션 번역·최경원	창작과비평사	97b	23cm	2000/01/10	0
	0000002	네트남 민화집·최우 최우 이야기	판타션 번역	창작과비평사	247P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000003	일본 민화집 7·왕지백을 쓴 소녀	판타션 번역	창작과비평사	217P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000004	일본 민화집 8·고구려의 동지	판타션 번역	창작과비평사	191P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000005	상문려의 민화집·태보 미술의 정수	송미복번역	창작과비평사	219P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000006	그리스 로마 신화 2	판타션 번역·최경원	창작과비평사	208P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000007	아내지의 바다·권일영 동화집	권일영 지음·권요배	창작과비평사	210P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000008	피부르 과학 이야기 1·과학 상식	J. H. 피부르	창작과비평사	222P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000009	피부르 과학 이야기 2·과학 상식	J. H. 피부르	창작과비평사	214P·삽도	23cm	2000/01/10	0
	0000010	고구려 이야기	민영 지음·이인필	창작과비평사	224P·삽화	프:23cm	2000/01/10	5000

Page 1 of 25

## 제4장 회원명부입력

회원명부는 회원정보를 입력하는 화면입니다.

이 입력된 자료를 토대로 대출 반납은 물론이며 회원정보와 연체자 관리까지 하실 수 있습니다. 또한 회원명부를 활용하여 대출카드 및 회원 바코드 라벨 인쇄, 명보 인쇄 등을 할 수 있습니다.



[그림 4-1 회원명부 ]

### ㉠ 조회 대상 선택 및 키워드 검색



[그림 4-2 조회대상 검색 ]

소속 선택창을 이용하여 조회를 원하는 [그룹명], [소속], [이용자 기호], [정렬순서], [정렬] 방식을 지정하게 되면 ㉠ 영역에서 선택되어진 옵션에 해당하는 회원을 표시하게 됩니다. [검색조건]에서는 옵션이 아닌 키워드(이용자, 이름, 핸드폰, 전화번호 등)로 검색하고 할 경우 사용되어 집니다.

모든 옵션을 선택한 다음 다시 [화살]버튼을 누르게 되면 옵션선택창이 사라지게 되는데 옵션 선택과 키워드로 검색되어진 부분은 ㉠에 남게 됩니다.

### ㉡ 회원목록

위 조회대상 선택에 따른 회원목록을 표시 합니다. 이 목록에서 특정 회원을 클릭하면 ㉠ 영역에 해당 회원의 정보를 자세히 보여주게 됩니다.

## ㉔ 회원 인적사항 관련

회원 목록에서 선택되거나 또는 추가로 입력하는 경우 이 영역을 이용하여 입력하거나 수정할 수 있습니다.

### 1. 회원명부 입력

회원명부 입력은 자료대장의 입력과 함께 반드시 입력하셔야 하는 사항입니다. 회원명부 입력은 [그림 4-1]의 ㉔ 부분에서 작업합니다.

각 입력항목에 따른 사항을 모두 입력할 필요는 없습니다. 하지만 도서관리프로그램 운영시에 반드시 필요한 부분에 대해서는 프로그램에서 안내하여 드립니다.

#### 1) 각 입력항목 설명

##### (1) 이용자 ID (필수)

회원번호를 부여하기 전에 몇 가지 주의하여야 하는 사항이 있습니다. 책꽂이 프로그램에서는 사용설정에서 [대장설정]과 [회원설정]에서 반드시 이용자 관리에 관한 구분 영문기호와 소속명을 자관에 맞도록 설정하여야 합니다.

먼저 [㉔ 조회 대상 선택 및 키워드 검색]에서 입력대상이 되는 [이용자기호]를 선택 검색 합니다. 책꽂이 2005년 선 검색 시스템이기 때문에 최초 회원 입력이라도 우선 입력대상에 대한 검색을 하셔야 합니다.

검색 후 화살표를 눌러 창을 닫고 ㉔의  버튼을 눌러서 [이용자 ID]를 자동 생성 시킵니다.

##### (2) 성명 (필수)

회원의 성명을 입력합니다. 중간 띄어쓰기 없이 붙여서 입력하시면 됩니다.

성명은 최대 한글 10자, 영문 20자 까지 입력이 가능하며 필수항목입니다.

##### (3) 학번 (선택)

도서관의 회원이 학번을 가지고 있을 경우 입력합니다.

##### (4) 주민번호 (선택)

회원의 주민번호를 입력합니다.

이 항목의 경우 필요한 경우에만 입력을 하나 도서관이 이용자 ID가 아닌 주민번호로 운영되고 있을 경우 반드시 입력하여야 합니다.

##### (5) 생년월일 (선택)

회원의 생년월일을 입력합니다.

(5) 가입일자 (선택)

가입일자는 현재 입력하고자 하는 회원이 데이터 베이스에 등록되는 날짜를 말하며 자동입력됩니다.

(6) 회비일자

이란은 도서관을 운영할 때 회원들로부터 일정 금액의 회비를 받을 때 사용하는 기능입니다. **현재 사용불가 합니다.**

(7) 소속 (필수)

[사용설정]의 [회원설정]에서 구분하여준 회원들의 소속코드를 리스트에서 선택하여 입력합니다.

소속코드는 입력 전 미리 작성되어 있어야 하며 소속코드 관리는 [사용설정] 부분을 참조하시기 바랍니다.

소속코드가 입력되지 않는 경우 대출작업이 이루어지지 않으며 각종 인쇄 시 소속별 인쇄가 어렵게 됩니다. 소속코드가 정확히 선택되면 [소속코드]와 [소속명]이 표시 됩니다.

(8) 주소 (선택)

주소는 [우편번호] 와 [주소]란으로 구분되어져 있으며 [우편]란에서 엔터나 클릭을 하게 되면 우표검색 팝업창이 뜨며 인터넷과 마찬가지로 회원이 살고 있는 '동'을 입력하게 되면 우편번호와 기본적인 주소가 자동 입력됩니다.

(9) 아이디 (선택 시 필수)

아이디는 회원중 도서관에서 책꽂이를 이용하여 **대출 반납 업무나 도서입력을 담당하는 사람들에게 프로그램 로그인 아이디**를 부여 하는 곳입니다.

한글 5자 영문 10자를 입력하실 수 있습니다.

(10) 비밀번호 (선택 시 필수)

책꽂이의 '운영자'나 '관리자'의 비밀번호를 지정하는 곳입니다.

문자 숫자를 모두 입력 할 수 있으며 4자리 이상 10자리 이하가 입력됩니다.

(11) 전화번호 (선택)

회원의 전화번호를 입력 합니다.

(12) 이동전화 (선택)

회원의 이동전화번호를 입력 합니다.

(13) E-Mail (선택)

회원의 인터넷 E-Mail 주소를 입력합니다.

(14) 직장명 (선택)

회원의 직장명을 입력합니다.

(15) 이용자등급 (필수)

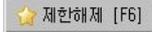
책꽂이에서는 이용자에 따라 5개 등급으로 나누어 각각 서로 다른 적용을 할 수 있습니다. 회원등록 시 기본적으로 1등급으로 설정되어 있으며 관리자의 판단에 따라 개별적으로만 등급조정이 가능합니다.

각 등급에 다른 대출반납의 적용은 [사용설정]에서 지정할 수 있으며 등급별 대출가능 도서수와 대출기간 그리고 연체 반납한 경우 일정기가 대출제한을 적용할 것인지에 대한 규정을 할 수 있습니다.

자세한 사항은 [사용설정] 부분을 참조하시기 바랍니다.

(16) 대출제한일 (선택)

대출제한일은 반납예정일이 지나 대출도서를 반납한 경우 회원 등급에 따라 일정 기간 대출을 하지 못하도록 설정한 경우 대출이 제한되는 일자를 책꽂이에서 표시하는 부분입니다. 이 대출제한기간은 이용자등급에 따라 다르게 적용되며 [사용설정]부분을 참조하시기 바랍니다.

도서관 사정에 의하여 또는 이용자 등급의 설정이 잘못되어 대출제한일을 책꽂이에서 자동 표기한 경우에는 대출제한일을 삭제한 후에 [저장]을 하거나  버튼을 누르면 됩니다.

(17) 총대출권수 / 대출권수/ 연체횟수/ 연체기간 (표시)

이 항목들은 입력하는 것이 아니며 각 회원별 상태를 프로그램에서 표시하는 항목입니다. [총대출권수]는 해당 회원이 대출하였던 총 도서권수를 말하며, [대출권수]는 현재 대출중인 도서의 수를, [연체횟수]는 반납예정일이 지나 반납된 도서가 있다면 그 연체반납 회수가 표시되고, [연체기간]은 연체반납한 경우 연체일자의 총 기간이 표시됩니다.

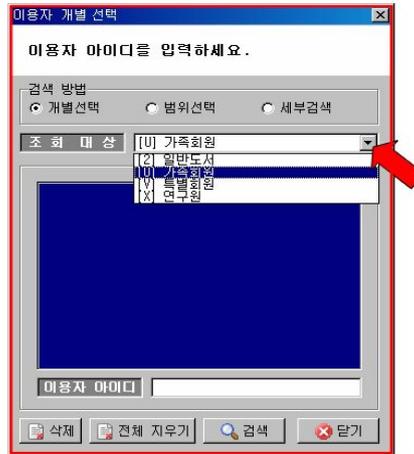
## 2. 각 버튼의 기능

[그림 4-1]의 ㉔ 부분에 표시된 버튼에 대한 안내입니다.

### 1) 개별선택 [F3]

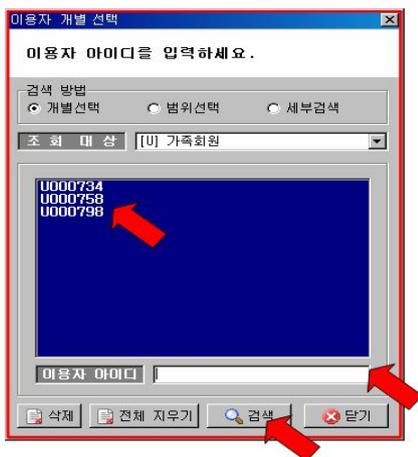
등록된 회원의 명부, 도서대출카드 등을 [개별인쇄]할 필요가 있을 경우 사용 합니다. 대출증을 분실한 경우나 신규회원의 대출증 발급을 위하여 사용하시면 됩니다. 분실되거나 새로운 회원의 대출증을 발급하기 위해서는 발급전 해당 회원의 아이디를 확인합니다.

### 1) 개별선택 인쇄

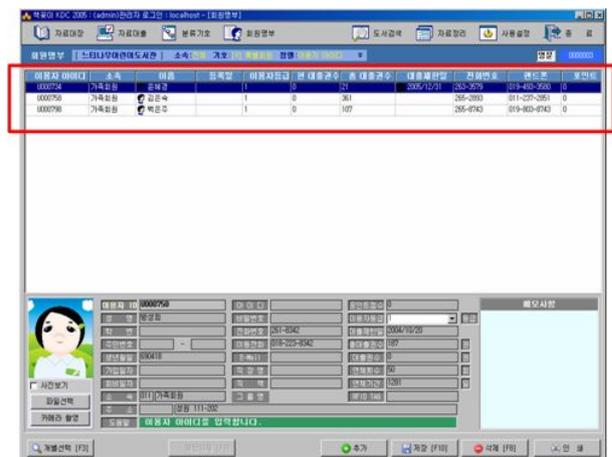


[그림 4-3 개별선택 인쇄]

[조회대상]에서 회원소속을 선택한 다음 [이용자 아이디]부분에 대출증의 바코드를 스캔하거나 수기로 회원의 아이디를 입력 한 후 [검색]버튼을 누르게 되면 해당 회원이 [그림 4-1]의 ㉔부분에 표시가 됩니다.



[그림 4-4 회원입력]

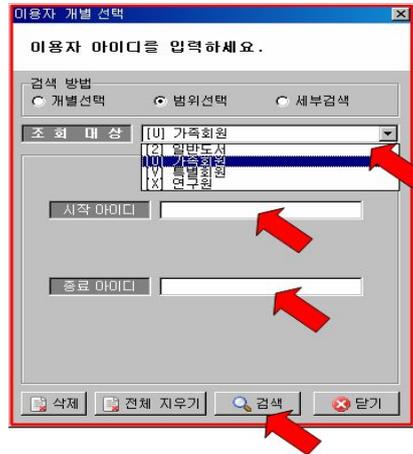


[그림 4-5 검색회원 표시]

선택되어진 회원의 인쇄는 다음은 [인쇄]버튼 기능을 참조 하시면 됩니다.

## 2) 범위선택 인쇄

신규회원 또는 대출증을 분실한 회원의 이용자아이디가 일정 범위안에 있을 경우 일괄 검색하여 대출증을 인쇄하는 기능입니다.

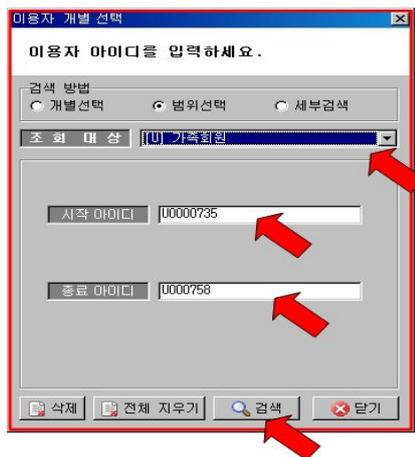


[그림 4-4 범위선택]

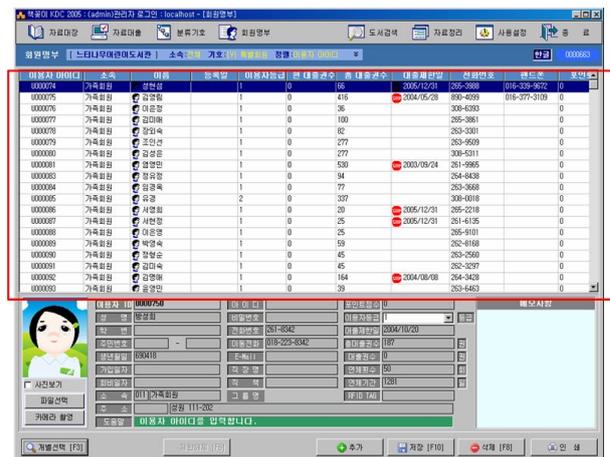
작동방법은 [개별선택]과 동일합니다.

[조회대상]에서 회원소속을 선택한 다음 [시작 아이디]부분에 출력할 회원아이디의 범위중 제일 앞의 값을 넣고, [종료 아이디]부분에는 마지막 회원 아이디를 넣은 다음, [검색] 버튼을 누르게 되면 [그림 4-1]의 ㉠부분에 표시가 됩니다.

선택되어진 회원의 인쇄는 다음은 [인쇄]버튼 기능을 참조 하시면 됩니다.



[그림 4-7 범위선택 상세]



[그림 4-8 범위선택 검색화면]

(2)  추가

이용자 ID 번호가 마지막 번호에 이어 자동으로 증가하여 추가되기를 원하는 경우 이 버튼을 이용하시면 되며, 이 버튼을 클릭하는 경우 화면의 각 항목이 입력을 위하여 초기화 되며 새로운 이용자 ID를 부여한 뒤 회원의 입력을 기다리고 있게 됩니다

앞에서 안내하여드린 입력방법에 따라 해당 사항을 입력하시면 됩니다.

입력이 완료되면 반드시 [저장] 버튼을 클릭하여야 등록됩니다.

(3)  저장 [F10]

회원의 입력 항목의 추가나 수정이 완료되면 반드시 이 버튼을 클릭하여 입력된 사항이 저장 되도록 하여야 합니다.

(4)  삭제 [F8]

[저장] 버튼과 반대로 회원을 삭제하는 경우에 이용합니다.

이 버튼을 이용하여 회원을 삭제하며 복구 방법이 없으므로 확인 후 삭제하도록 주의하시기 바라며 삭제 시 해당 회원이 현재 대출된 도서가 있다면 삭제가 되지 못하기 때문에 이 경우에는 도서의 반납이 우선적으로 처리되어야 합니다.

회원을 불가피하게 명부에서 삭제하여야 하는 상황에서 대출된 도서 때문에 삭제가 이루어지지 못하고 해당 회원을 찾을 수도 없는 경우에는 다음의 절차에 의해 처리 하시기 바랍니다.

1) 대출도서의 반납

대출반납 화면에서 회원이 대출한 도서번호를 입력하여 반납 처리합니다.  
대출되어 있던 도서가 여러 권인 경우 모두 반납하셔야 합니다.

2) 회원의 삭제

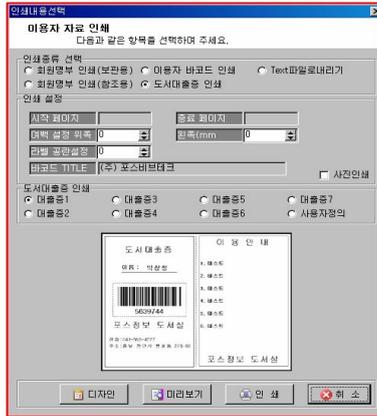
위에서 안내한 [삭제] 기능을 이용하여 해당 회원을 삭제합니다.

3) 도서의 폐기처분

회원은 삭제되었다 하더라도 전산상으로는 도서과 남아 있기 때문에 해당 도서를 [제적도서대장]이로 이동하여 혼란이 없도록 하여야 합니다.

(5)  인쇄

회원명부를 포함하여 도서대출증, 회원 바코드 등의 인쇄를 할 수 있습니다. 책꽂이는 선 검색 시스템이기 때문에 [㉠ 조회 대상 선택 및 키워드 검색]과 [그림 4-2] 그리고 [개별선택] 버튼을 통하여 우선 인쇄할 대상을 검색합니다. 회원 검색 후 [그림 4-1]에서 이 버튼을 클릭하는 경우 [그림4-9]와 같은 인쇄 선택화면이 표시됩니다.



[그림 4-9 인쇄 설정화면]

이 화면을 통하여 인쇄 가능한 사항은 위 그림의 [인쇄종류 선택] 부분에 표시 되어 있습니다. 각 인쇄한 대한 세부사항에 대하여 안내 합니다

1) 명부인쇄

① 회원명부 인쇄(보관용)

회원명부 인쇄를 인쇄하는 경우 선택합니다.

우선 [㉠ 조회 대상 선택 및 키워드 검색]과 [개별선택]에서 회원을 먼저 검색합니다.

[인쇄] 버튼을 눌러 [인쇄 설명화면]을 띄우고 [인쇄종류 선택]에서 [회원명부 인쇄(보관용)]을 선택합니다.

[인쇄]버튼을 누르게 되면 검색되어진 회원에 대한 보관용 레포트가 출력이 됩니다.

이용자ID	성명	성명	전화번호	가입일	생년월일	권재 대여권수	대출제한일자
소속	등급	주소	주소			총 대여권수	대여권수
U000074	성현섭	265-3988			700110	0	2005/12/31
가족회원	1	현대 895-403				85	
U000075	김영림	890-4099				0	2004/05/20
가족회원	1	신봉동사중마을아이파크8406-901				416	
U000076	이은정	308-6393			680304	0	
가족회원	1	현대성우 802-1903				36	
U000077	김미혜	265-3861			641224	0	
가족회원	1	현대 813-1304				100	
U000078	장원숙	263-3301			701227	0	
가족회원	1	현대 809-1002				82	
U000079	조인선	263-9509			690612	0	
가족회원	1	현대 810-1805				277	
U000080	김성돈	308-5311			620323	0	
가족회원	1	동보3차 101-911				277	
U000081	윤영민	261-9965			690610	0	2003/09/24

[그림 4-10 회원명부 보관용 인쇄 미리보기]

② 회원명부 인쇄(참조용)

회원명부 인쇄를 인쇄하는 경우 선택합니다.

우선 [ⓐ 조회 대상 선택 및 키워드 검색]과 [개별선택]에서 회원을 먼저 검색합니다.

[인쇄] 버튼을 눌러 [인쇄 설명화면]을 띄우고 [인쇄종류 선택]에서 [회원명부 인쇄(인쇄용)]을 선택합니다.

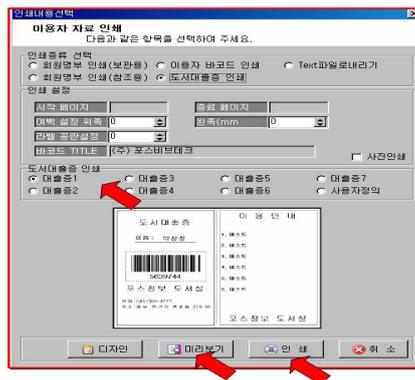
[인쇄]버튼을 누르게 되면 검색되어진 회원에 대한 보관용 레포트가 출력이 됩니다.

이름 ID	소속	성명	전화번호	현재 대여권수	총 대여권수	대출제한일자
U000001	가족회원	박영숙	302-4719	0	263	2005/04/05
U000002	가족회원	최정순	265-9216	0	1002	
U000003	가족회원	강신진	305-2883	0	148	2005/12/31
U000004	가족회원	정미애	262-4962	0	484	
U000005	가족회원	이흥혜	276-8542	0	366	
U000006	가족회원	이형재	263-7315	0	25	
U000007	가족회원	허인복	264-8617	0	83	
U000008	가족회원	백은신	261-5081	0	29	
U000009	가족회원	김영희	265-4733	0	236	2004/05/23
U000011	가족회원	이승옥	263-4157	0	485	
U000012	가족회원	이미영	263-5457	6	1558	2006/01/06
U000013	가족회원	이은영	264-5406	0	17	
U000014	가족회원	안광신	304-6467	0	156	2004/10/08
U000015	가족회원	유현희	304-3960	0	64	
U000016	가족회원	전선희	304-5915	0	213	
U000017	가족회원	안미란	261-9672	0	26	
U000018	가족회원	김미영	262-5087	0	26	2005/12/31
U000019	가족회원	홍소진	265-4189	0	17	
U000020	가족회원	강혜진	332-7114	8	1997	
U000021	가족회원	주현미	261-7189	0	675	2004/01/25
U000022	가족회원	김윤주	265-3642	0	14	2003/09/19
U000023	가족회원	황영단	263-0837	0	120	
U000024	가족회원	이형숙	265-1221	0	28	
U000025	가족회원	이형실	263-8704	0	59	
U000026	가족회원	김연별	261-6244	1	616	

[그림 4-11 회원명부 참조용 인쇄 미리보기]

2) 도서대출증의 인쇄

책꽂이 프로그램에서는 자체적으로 도서대출증을 출력하실 수 있습니다. 대출증을 출력하여 도서관에서 관리를 하시거나 이용자들에게 나누어 주어 이용할 수 있도록 할 수 있습니다.



도서대출증을 선택하면 [그림 4-12]와 같은 화면이 표시됩니다. 이 화면에서는 현재 [대출증 1], [대출증 2], [대출증 3] 중에서 하나를 선택할 수 있습니다. 나머지 대출증 선택양식은 아직 구현되지 않았습니다.

① [ⓐ 조회 대상 선택 및 키워드 검색]과 [개별선택]에서 인쇄범위를 선택합니다.

② 선택이 완료되면 [인쇄] 버튼을 클릭합니다.

③ [이용자 바코드 인쇄]를 선택하고 자관에 맞는 대출증을 선택합니다.

[미리보기]를 버튼을 누르게 되면 선택한 대출증에 대한 출력 미리보기가 나오며, [인쇄]버튼을 누르게 되면 바로 인쇄가 됩니다.



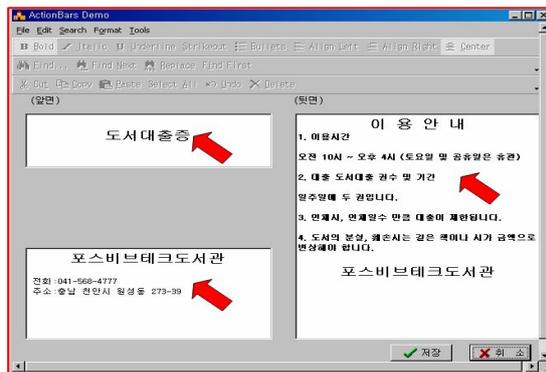
[그림 4-13 대출증 1 선택 미리보기 화면]

### 3) 도서대출증 내용 변경

**디자인** 버튼을 누르게 되면 자관에 도서대출증에 표시되는 ‘도서관명’, ‘이용수칙’, 등을 사용자가 실정에 맞게 디자인 할 수 있습니다.

① 우선 [도서대출증 인쇄]부분에서 디자인할 대출증을 선택합니다.

② **디자인** 을 선택합니다.

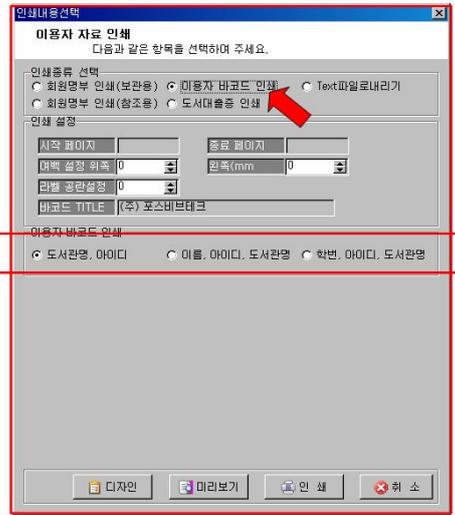


[그림 4-14 대출증 디자인 화면]

앞면과 뒷면에 들어간 문구가 나오고 형식은 메모장과 같기 때문에 자관에 맞는 ‘도서대출증명’, ‘도서관명칭’, ‘이용안내 문구’를 넣으시고 [저장]을 하시면 됩니다.

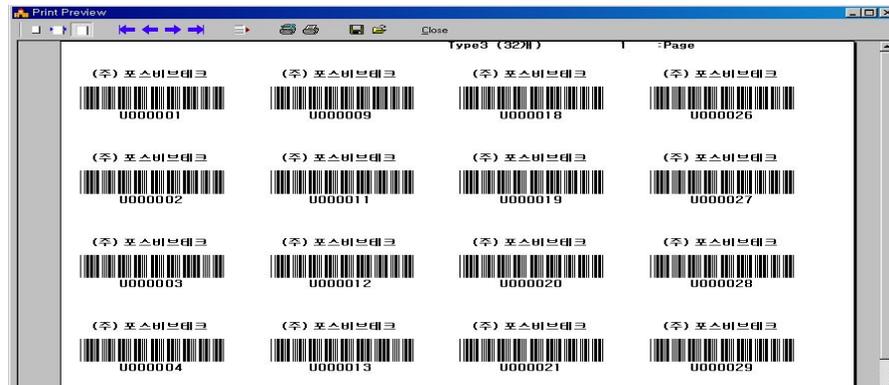
하지만 작성하신 문구가 출력시에는 모두 나오지 않는 경우가 있으므로 미리보기에서 미리 살펴보시어 출력한도를 벗어난 타이틀과 이용수칙 등을 조절할 필요가 있습니다.

4) 이용자 바코드 인쇄



[그림 4-15 이용자 바코드 인쇄]

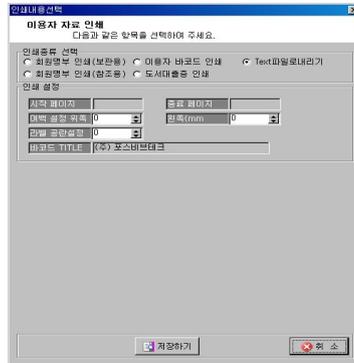
- ① [ⓐ] 조회 대상 선택 및 키워드 검색]과 [개별선택] 버튼 인쇄범위를 선택합니다.
- ② [인쇄]버튼을 클릭한후 [이용자 바코드 인쇄]를 선택합니다.
- ③ [그림 4-15]부분 빨간색선 안에 있는 것 중 자관에 필요한 것을 선택합니다.  
바코드 부분은 [아이디]로 생성이 되며 나머지는 바코드의 상단 또는 하단에 들어간 타이틀을 의미 합니다.



[그림 4-14 이용자 바코드 인쇄 미리보기]

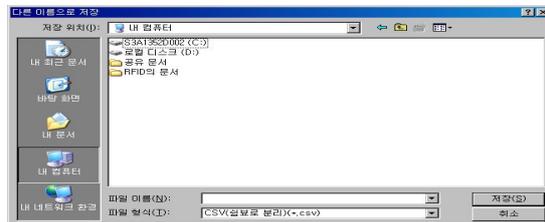
## 5) TEXT파일로내리기

이 기능은 도서대장의 TEXT 파일로 내리기 기능과 동일합니다. 즉, 회원의 일부 항목을 ‘, ’로 구분된 문서로 변환하여 마이크로소프트사의 엑셀 등에서 불러들여 가공할 수 있는 형태의 파일을 작성하기 위한 기능입니다.



[그림 4-17 TEXT 파일로내리기]

- ① [ⓐ 조회 대상 선택 및 키워드 검색]과 [개별선택]에서 인쇄범위를 선택합니다.
- ② [인쇄]버튼을 클릭하고 [TEXT파일로내리기]를 선택합니다.
- ③ [저장하기]버튼을 누르게 되면 저장을 원하는 파일명을 지정하도록 안내되는 화면이 표시되며 이 화면에서 원하는 경로와 위치를 정하시면 됩니다.



처리 완료 후 윈도 탐색기를 이용하여 해당 경로를 찾아가시면 지정한 파일이름으로 저장된 \*.CSV 파일을 발견하실 수 있습니다. 컴퓨터내에 엑셀 프로그램이 있다면 해당 파일을 더블 클릭하여 실행하고 그렇지 않다면 메모장을 실행하여 해당 파일을 열 수 있습니다.

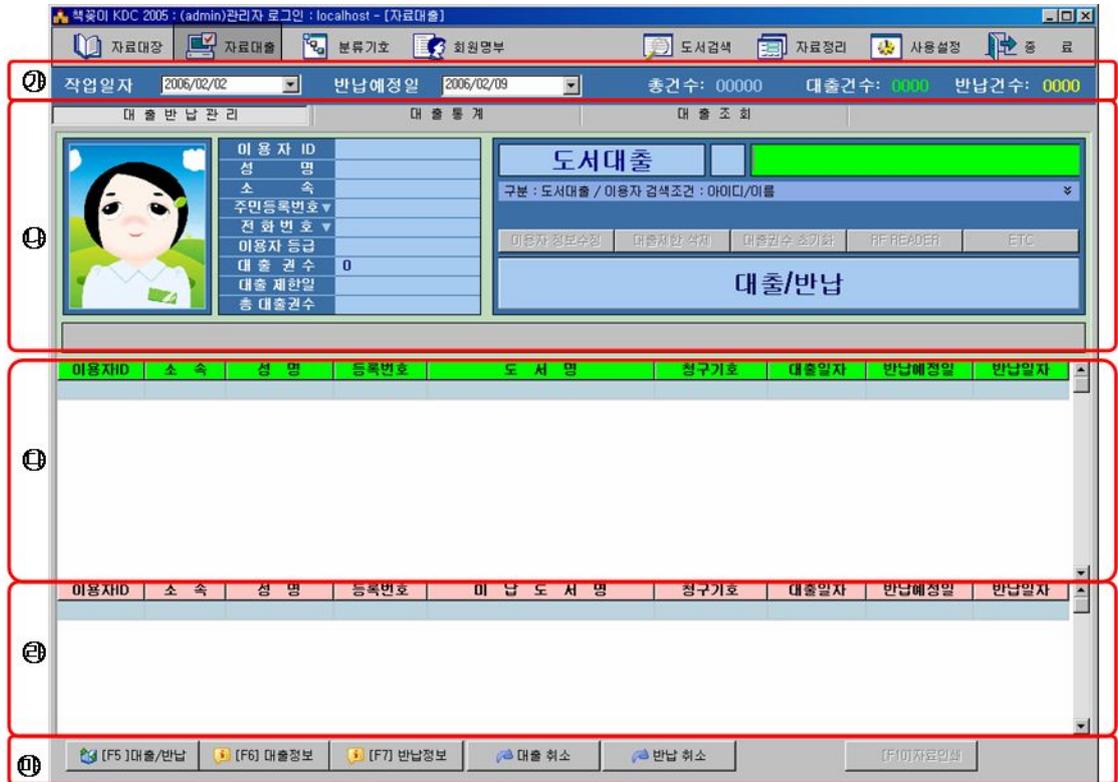
해당 파일을 열면 [그림 4-18]과 같은 형태로 되어 있음을 알 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	G	채우기 색(노랑)
1	이동자 아이디	소속	학년	반	번호	이름	등록일	이용자들급 현 대수권국 총 대
2	U000001	가족회원				박영숙		1 0
3	U000002	가족회원				최영순		1 0
4	U000003	가족회원				강신진		1 0
5	U000004	가족회원				정미애		1 0
6	U000005	가족회원				이종혜		1 0
7	U000006	가족회원				이향재		1 0
8	U000007	가족회원				최인복		1 0
9	U000008	가족회원				백은시		1 0
10	U000009	가족회원				김영희		2 0
11	U000011	가족회원				이승숙		1 0
12	U000012	가족회원				이민아		1 0

[그림 4-18 엑셀을 통한 파일내용 확인]

## 제 5 장 자료대출

자료대출 및 반납 처리를 하며 이와 관련된 각종 통계 및 조회가 가능합니다.



[그림 5-1 자료대출 업무 화면]

### ㉠ 작업일자 / 반납예정일 / 총건수 / 대출건수 / 반납건수

작업일자는 대출반납 관련 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.

총건수는 당일 일어난 대출, 반납에 관련된 모든 입출입 건수를 의미합니다.

대출건수는 당일 대출되어진 모든 건수를 의미합니다.

반납건수는 당일 반납되어진 모든 건수를 의미합니다.

### ㉡ 입력란

책꽂이5005 프로그램에서는 이용자 입력란과 대출자료의 등록번호 입력란이 동일합니다. 즉 하나의 입력란에 자료의 등록번호와 이용자 ID 입력을 공동으로 사용하고 있습니다. 이용자 코드가 일치하고 현재 등록되어 있는 이용자로 확인되면 입력란의 좌측에 회원의 정보가 표시되고 우측에는 도서대출, 반납, 연체관련 정보를 표시합니다.

#### ㉔ 대출/반납 표시부

대출과 반납상황이 표시되는 부분으로 대출이 되면 우측 맨 끝에 [반납일자]부분에 [대출중]으로 표시되며 반납이 되면 [반납일자]부분에 반납년월일이 표시가 됩니다.  
대출정보만, 반납정보만 확인하고 싶을 시는 ㉔의 버튼기능을 이용하여 살펴 볼 수 있습니다.

#### ㉕ 현재 대출자료 표시부

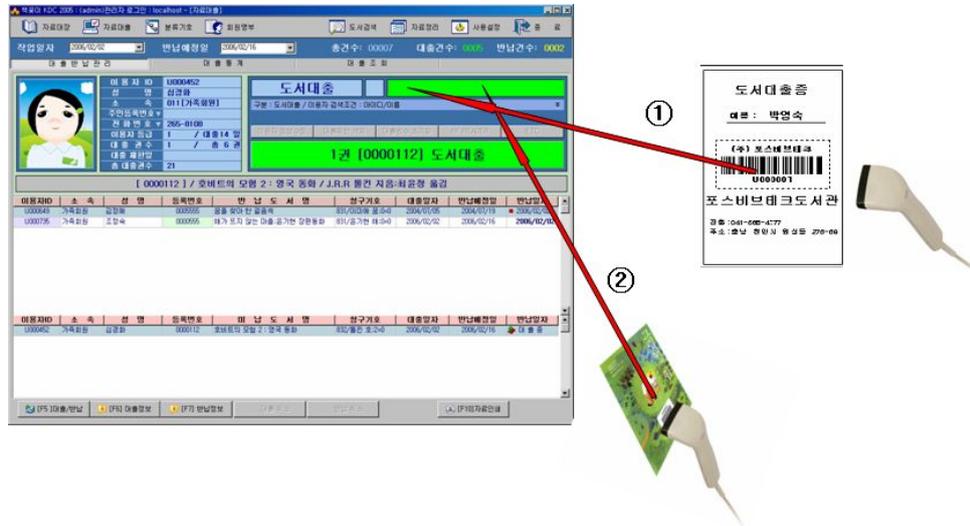
대출과 반납과정에서 참조되는 이용자 ID를 이용하여 해당 대출자의 현재 대출중인 자료의 목록을 표시합니다

#### ㉖ 버튼 기능

[㉕ 현재 대출자료 표시부]에 표시되는 사항을 바꿔주는 기능버튼과 단축기가 있으며, 대출 반납 자료에 대한 [대출취소], [반납취소]기능 버튼이 있습니다.

# 1. 대출반납관리

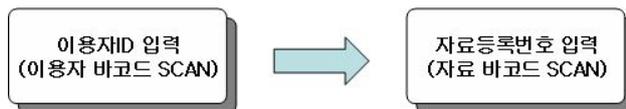
## 1) 자료의 대출



① 도서대출증에 있는 이용자 ID를 바코드 스캐너로 스캔 하거나 이름을 입력합니다.

② 자료에 있는 바코드를 바코드 스캐너로 입력하게되면 도서가 자동 대출 됩니다.

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



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

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

#### (1) 미등록 회원

이용자 ID를 입력하거나 바코드를 읽은 경우 회원명부에 등록되지 않거나 소속의 기록이 누락된 경우입니다. 또는 이용자 ID를 키보드로 입력하는 경우 오타의 등의 입력오류나 이용자 바코드의 손상 등으로 제대로 인식할 수 없는 상태인 경우입니다. 이 경우 화면의 입력란에 이용자 ID가 제대로 표시 되었는지 확인하고 정확하다면 회원명부에서 해당 이용자의 등록여부를 확인하시면 됩니다.

만일 정확하지 않는 문자가 표시 되었다면 그에 따라 적절하게 조치하시면 됩니다. 간혹 바코드 리더기의 기능장애로 인하여 정확하게 읽혀지지 않는 경우가 있는데 이 경우에는 우선 바코드 리더기를 보수하셔야 합니다.

#### (5) 대출제한 권수 초과

이용자 등급에 맞는 대출제한 권수만큼 이미 자료가 대출된 경우입니다. 이 경우 이미 대출중인 도서 중 일부를 반납하고 대출제한 권수 내에서 다시 대출 하셔야 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 등록되는 이용자는 기본으로 모두 1등급으로 저장됩니다. 이 등급은 차후 변경할 수 있으며 프로그램에서는 1등급에서 5등급까지의 각 환경을 별도로 설정하여 각기 다른 적용이 가능하도록 할 수 있습니다. 이 기능을 이용하여 이용자등급을 변경하는 경우 명부에 지정된 이용자등급이 사용설정에서는 사용하지 않는 것으로 되어 있는 경우 표시됩니다.

예를 들어 명부에서는 이용자의 등급을 3등급으로 조정하였으나 환경설정에서 이 3등급을 이용하겠다고 지정하지 않은 사후입니다.

이 경우 회원명부에서 이용자의 등급을 알맞게 조정하시거나 환경설정에서 해당 등급을 사용하는 것으로 설정하시면 됩니다.

(5) 대출제한 (일자)까지 ( 예 5006/05/25까지 대출제한)

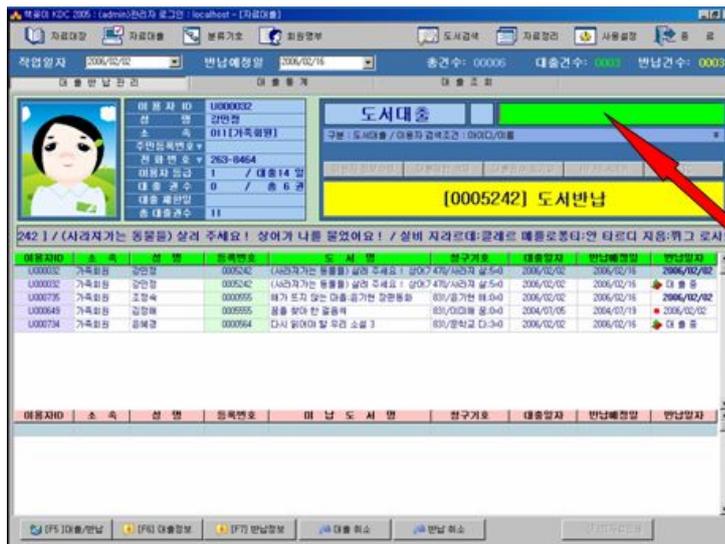
반납예정일이 지나 반납하는 경우 연체기간 만큼 정해진 규칙에 따라 대출이 제한 될 때 표시 됩니다 이 적용은 환경설정에서 이용자 등급별로 설정할 수 있도록 되어 있으며 이 기준에 따라 대출제한 일이 등급별로 설정됩니다.

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

간혹 도서관 사정으로 부득이 연체 반납처리 되어 대출이 제한되는 경우가 있습니다 이 경우 대출제한일자가 회원명부에 기록이 되는데 이 항목을 공란으로 수정하여야 합니다

위와 같은 제한 사항을 제외하고는 대출이 가능하며 정상인 경우 등록번호를 입력하거나 바코드를 읽어주면 자료의 대출이 처리됩니다.

5) 자료반납방법



[그림 5-3 자료반납 화면]

대출되어진 자료의 반납은 대출된 자료의 등록번호 또는 바코드를 입력란에 스캔만 하시면 자동으로 반납이 됩니다.

자료의 등록번호를 입력하여 대출하는 경우 다음과 같은 오류가 발생 할 수 있으며 이 또한 충분한 이해가 필요합니다.

미등록 도서  
예약된 도서  
대출금지도서  
(일자)까지 대출제한

### (1) 미등록 도서

등록번호를 입력하거나 바코드를 읽는 경우 자료대장에 등록되지 않았거나 잘못 입력된 경우입니다. 이용자 ID가 입력되고 미등록 회원으로 처리되는 경우와 비슷하기 때문에 도서대장에서 삭제된 경우인지도 확인하여야 합니다.

### (5) 예약된 도서

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

### (3) 대출금지도서

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

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

### (4) (일자)까지 대출제한 (5005/05/55일까지 대출제한)

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

구입 후 자료 입력 시부터 대출준비가 완료 되기까지의 기간을 도서정리기간이라하며 사용설정에서 이 기간을 미리 정할 수 있습니다. 이 기간의 적용은 자료의 압력시점에서 대출제한일이 적용되어 저장되며 해당도서를 대출할 때 이 대출제한 사항을 표시합니다.

## 3) 기타기능

[그림 5-1]의 ㉞ 부분에는 몇 가지 기능이 있습니다.

### (1) [F5]대출/반납

[그림 5-1]의 [㉞ 대출/반납 표시부]에 표시되는 리스트에 대하여 대출/반납 상황 모두 보고 싶을때 이용되어지며 기본적으로 [대출/반납]으로 설정되어 있습니다.

평선키는 [F5]입니다.

(2) [F6] 대출정보

[그림 5-1]의 [Ⓢ 대출/반납 표시부]에 표시되는 리스트에 대하여 **당일 대출되어진 리스트만**을 보고 싶을때 사용됩니다.

평션키는 [F6]입니다.

**당일 대출되어진 리스트 레포트를 출력할 때는 [대출정보]를 선택하고 [F10]자료인쇄**을 클릭하게 되면 아래와 같은 당일대출리스트를 출력할 수 있습니다.

대 출 현 황									
작업일자: 2006/02/02			도서권수 : 4		이용자수 : 4		인쇄일자 2006/02/02 Page 1		
대출일자	소 속	회원 ID	성 명	등록번호	도	서	명	반납일자	반납예정일
2006/02/02	가족회원	U000032	강민정	0005242		(사라져가는 동물들) 살려 주세요 ! 상어가 나를 물었어요 !			2006/02/16
2006/02/02	가족회원	U000734	윤혜경	0000564		다시 읽어야 할 우리 소설 3			2006/02/16
2006/02/02	가족회원	U000735	조정숙	0000555		해가 뜨지 않는 마을;윤기현 장편동화		2006/02/02	2006/02/16
2006/02/02	가족회원	U001243	방수미	0001237		호랑이와 꽃감			2006/02/16

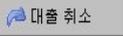
(3) [F7] 반납정보

[그림 5-1]의 [Ⓢ 대출/반납 표시부]에 표시되는 리스트에 대하여 **당일 반납되어진 리스트만**을 보고 싶을때 사용됩니다.

평션키는 [F7]입니다.

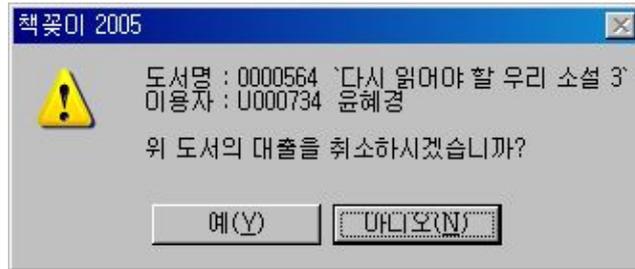
**당일 반납되어진 리스트 레포트를 출력할 때는 [반납정보]를 선택하고 [F10]자료인쇄**을 클릭하게 되면 아래와 같은 당일반납리스트를 출력할 수 있습니다.

반 납 현 황									
작업일자: 2006/02/02			도서권수 : 2		이용자수 : 2		인쇄일자 2006/02/02 Page 1		
대출일자	소 속	회원 ID	성 명	등록번호	도	서	명	반납일자	반납예정일
2004/07/05	가족회원	U000649	김정애	0005555		꿈을 찾아 한 걸음씩		2006/02/02	2004/07/19
2006/02/02	가족회원	U000735	조정숙	0000555		해가 뜨지 않는 마을;윤기현 장편동화		2006/02/02	2006/02/16

(4)  대출 취소

[그림 5-1]의 [㉔ 대출/반납 표시부]에 표시되는 리스트중에 선택되어진 대출자료를 취소할 때 이용 합니다 이 작업은 대출근거 자체를 삭제하는 작업이기 때문에 사용 시 주의하셔야 합니다.

이용자가 당일 대출/반납시에 자료를 잘못대출 하였을 경우 사용합니다.

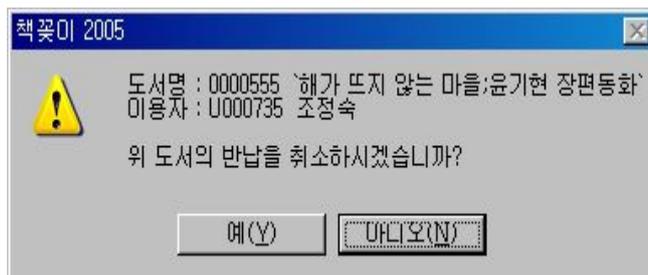


[그림 5-4 대출취소]

(5) 반납취소

[그림 5-1]의 [㉔ 대출/반납 표시부]에 표시되는 리스트중에 반납되어진 자료를 반납취소 할 때 이용 합니다.

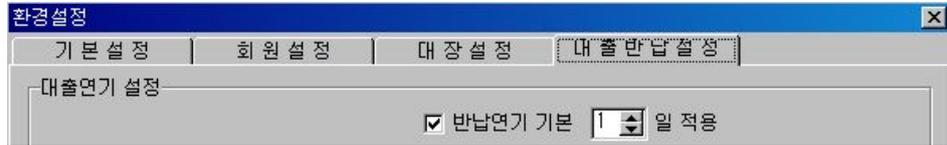
이용자가 당일 대출/반납시에 자료를 잘못 반납하였을 경우 이를 복원합니다.



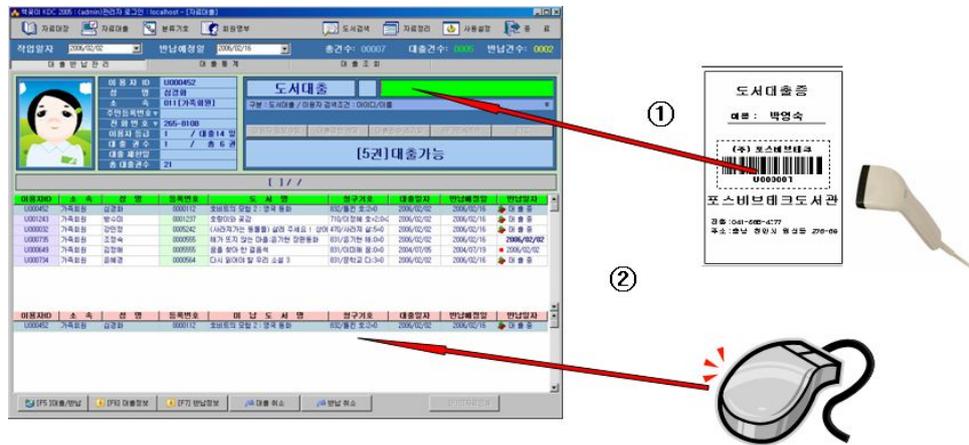
[그림 5-5 반납취소]

#### 4) 대출연기

자료 대출 후 대출도서의 대출기간을 연장하고자 할 경우 사용합니다. 이 기능을 이용하기 위해서는 먼저 [사용설정]의 [대출반납설정]부분에서 반납연기 기본 일수를 지정하셔야 합니다.



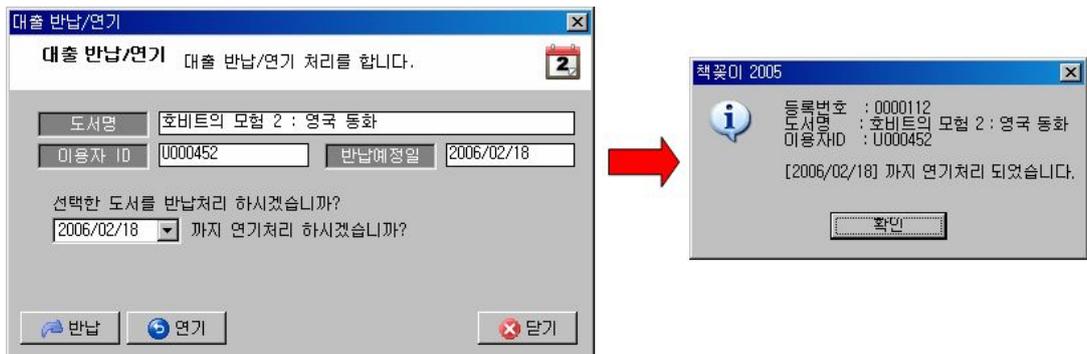
대출연기는 반납예정일로부터 지정한 일수 전에 [대출연기를 신청한 회원 ID]와 [연기할 자료의 등록번호]를 순서대로 입력하여 처리합니다.



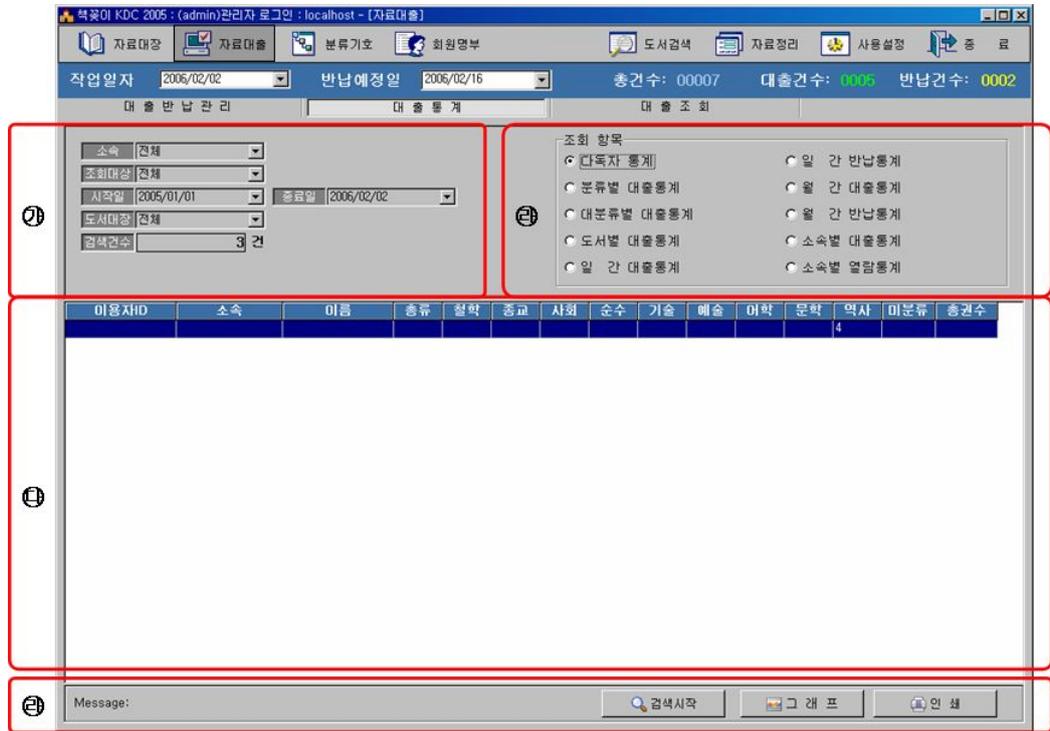
① 도서대출증에 있는 이용자 ID를 바코드 스캐너로 스캔 하거나 이름을 입력합니다.

② [현재 대출자료 표시부]에서 표시된 리스트 중에 연기하고자 하는 자료를 선택하여 마우스로 클릭합니다.

③ 대출연기 팝업창에서 해당사항을 살펴보고 반납일을 지정하시고 [연기] 버튼을 누르면 해당 자료가 연기됩니다.



## 2. 대출통계



[그림 5-6 대출통계 화면]

### ㉠ 조회대상의 선택

[소속], [조회대상], [기간선택(시작일, 종료일)], [도서대장]을 각각 선택하여 상세하게 통계 수치를 조회 할 수 있습니다.

### ㉡ 조회항목

책꽂이5005 사용자가 원하는 통계작업을 선택하는 부분입니다.

### ㉢ 리스트 표시부

검색되어진 자료 리스트를 표시하여 주는 부분입니다.

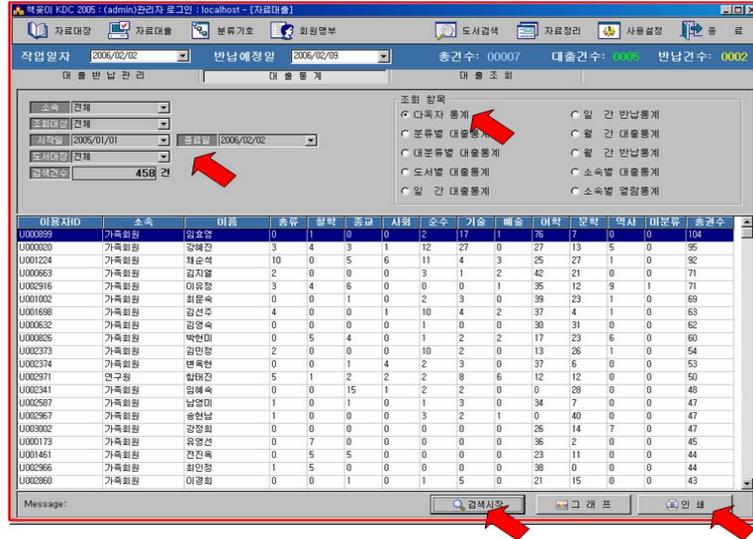
### ㉣ 동작버튼

[검색시작]으로 [조회대상]과, [조회항목]을 선택한 후 [검색시작]버튼을 누르면 검색조건에 맞는 데이터를 검색합니다.

[검색시작]으로 [조회대상]과, [조회항목]을 선택한 후 [그래프]버튼을 누르면 검색조건에 맞는 그래프로 표시합니다.

[검색시작]으로 [조회대상]과, [조회항목]을 선택한 후 [검색시작]버튼을 누른후 [인쇄]버튼을 누르게 되면 검색조건에 맞는 데이터를 출력할 수 있습니다.

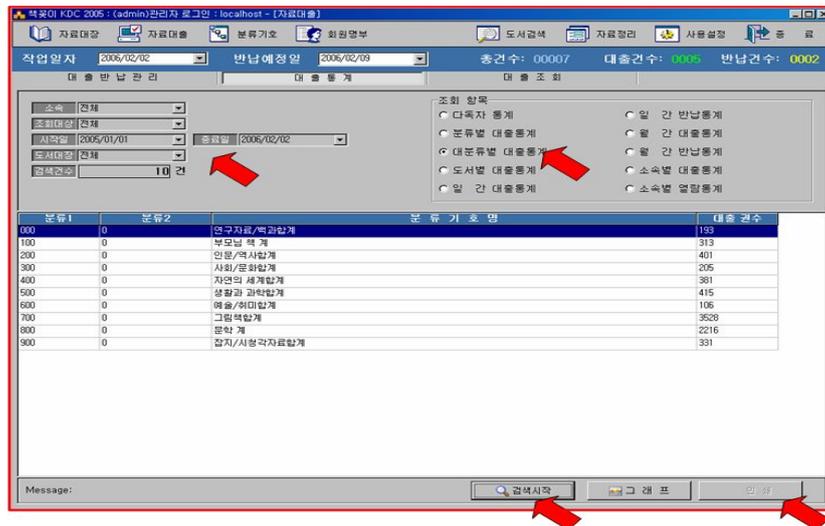
1) 다독자 통계



[② 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간에 대출권수가 많은 순대로 분류별 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 자료를 이용하여 현재 대출권수가 가장 많은 다독자에 대한 분류별 선호도를 파악 할 수 있습니다.

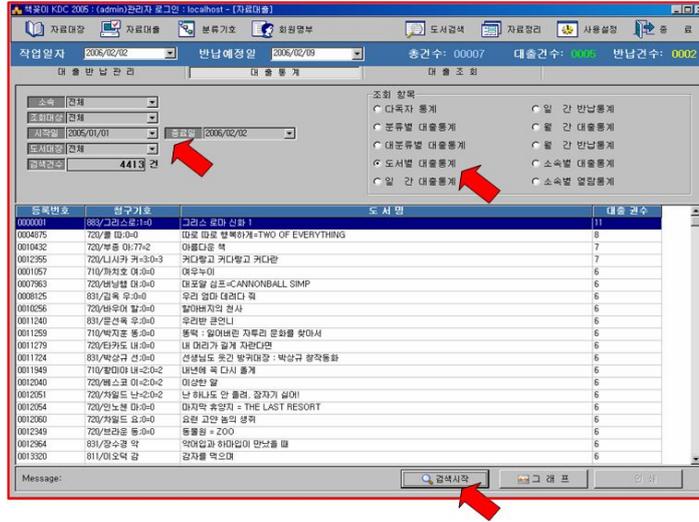
5) 대분류별 대출통계



[② 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간에 대분류별 대출권수 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 자료를 이용하여 특정 기간동안 어느 분류의 자료가 많이 대출되어 있는 지를 파악하여 이용자의 독서교육이나 수서시의 기본 자료로 활용 합니다.

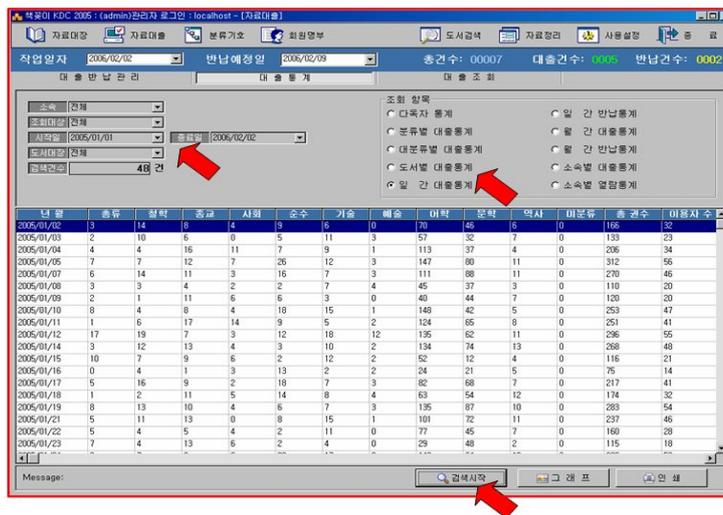
### 3) 도서별 대출통계



[㉔ 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간에 어떤 자료가 얼마만큼 대출되었는지에 대한 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

이 자료를 이용하여 특정 기간 동안 어느 자료가 많이 대출되었는지를 파악하여 자료의 보수, 자료의 재구입, 이용자의 성향 파악, 베스트셀러의 선정 등 도서관 자료운영에 대한 기초 자료를 쓰일 수 있습니다.

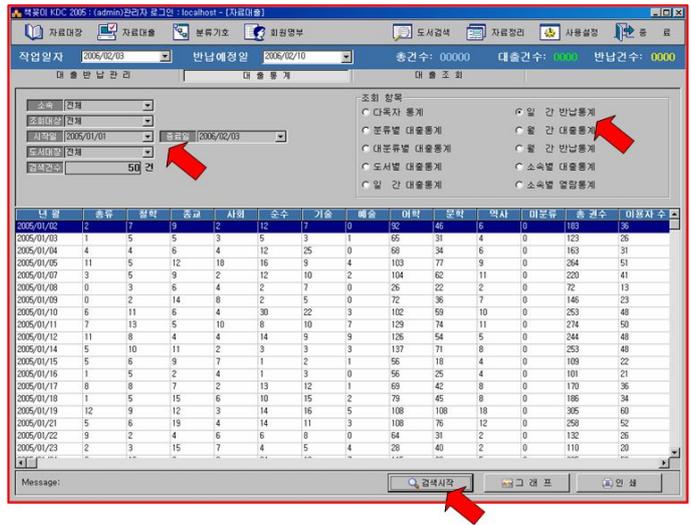
### 4) 일간대출통계



[㉔ 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간동안의 일별로 어느 분야의 자료가 얼마만큼 대출되었는지에 대한 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

특정 기간 동안의 일별 대출권수, 이용자수를 파악 함으로써 도서관 운영의 전반적인 이용상황을 알 수 있으며, 도서관 운영의 기초자료로 활용 합니다.

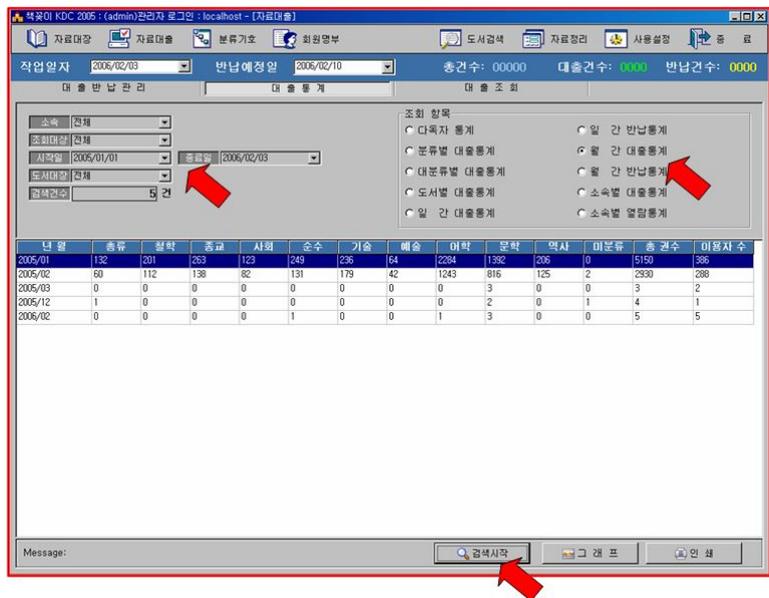
5) 일간반납통계



[㉔ 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간동안의 일별로 어느 분야의 자료가 얼마만큼 반납되었는지에 대한 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

특정 기간 동안의 일별 반납권수, 이용자수를 파악 함으로써 도서관 운영의 전반적인 이용상황을 알 수 있으며, 도서관 운영의 기초자료로 활용 합니다.

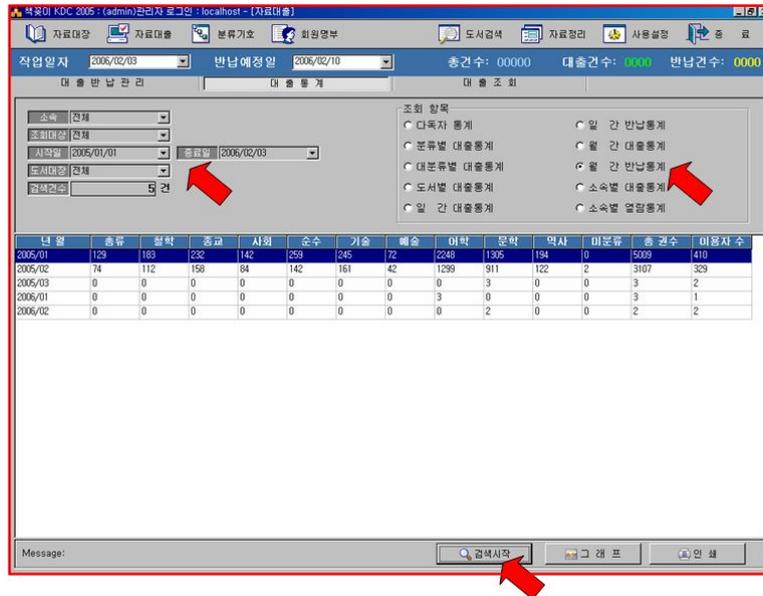
5) 월간대출 통계



[㉔ 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간동안의 월별로 어느 분야의 자료가 얼마만큼 대출되었는지에 대한 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

특정 기간 동안의 월별 대출권수, 이용자수를 파악 함으로써 도서관 운영의 전반적인 이용상황을 알 수 있으며, 도서관 운영의 기초자료로 활용 합니다.

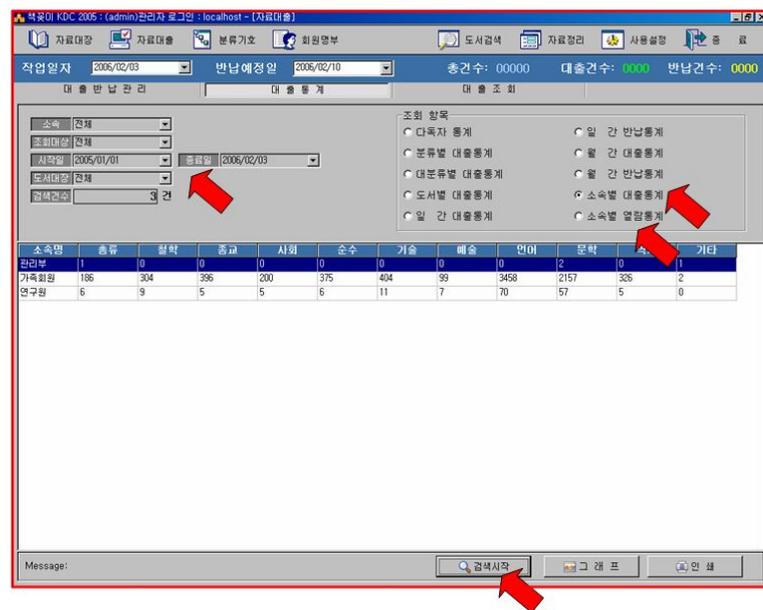
6) 월간반납통계



[㉔ 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간동안의 월별로 어느 분야의 자료가 얼마만큼 반납되었는지에 대한 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

특정 기간 동안의 월별 반납권수, 이용자수를 파악 함으로써 도서관 운영의 전반적인 이용상황을 알 수 있으며, 도서관 운영의 기초자료로 활용 합니다.

7) 소속별 대출/열람 통계



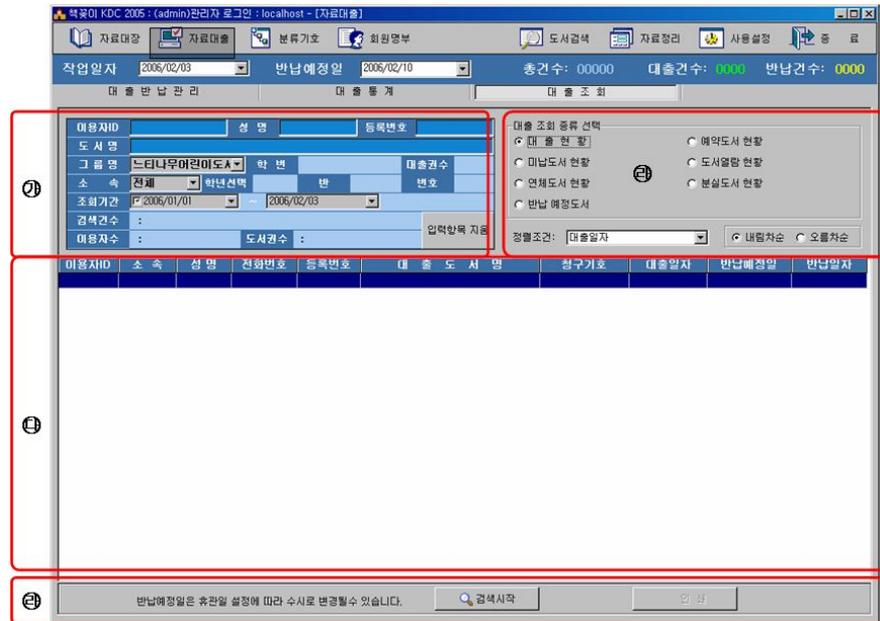
[㉔ 조회대상의 선택]에서 조회 대상에 대하여 선택되어진 기간동안에 소속에 속한 이용자들

이 분야의 자료가 얼마만큼 대출 반납하였는지에 대한 통계를 집계하고자 하는 경우 이용합니다.

특정 기간 동안의 소속에 속한 이용자들의 대출 반납 서향을 파악 하여서 도서관 운영의 기초 자료로 활용 합니다.

### 3. 대출조회

자료대출에 대한 각종 현황의 조회 및 인쇄를 할 수 있습니다.



#### ㉠ 조회대상의 선택

[소속], [조회대상], [기간선택(시작일, 종료일)], [도서대장]을 각각 선택하여 상세하게 통계 수치를 조회 할 수 있습니다.

#### ㉡ 조회항목 및 정렬조건 선택

책꽂이5005 사용자가 원하는 대출관련조회 선택하는 부분입니다.

[㉢ 리스트 표시부]에 표시되어질 자료에 대하여 정렬 순서를 여기서 선택 할 수 있습니다.

#### ㉢ 리스트 표시부

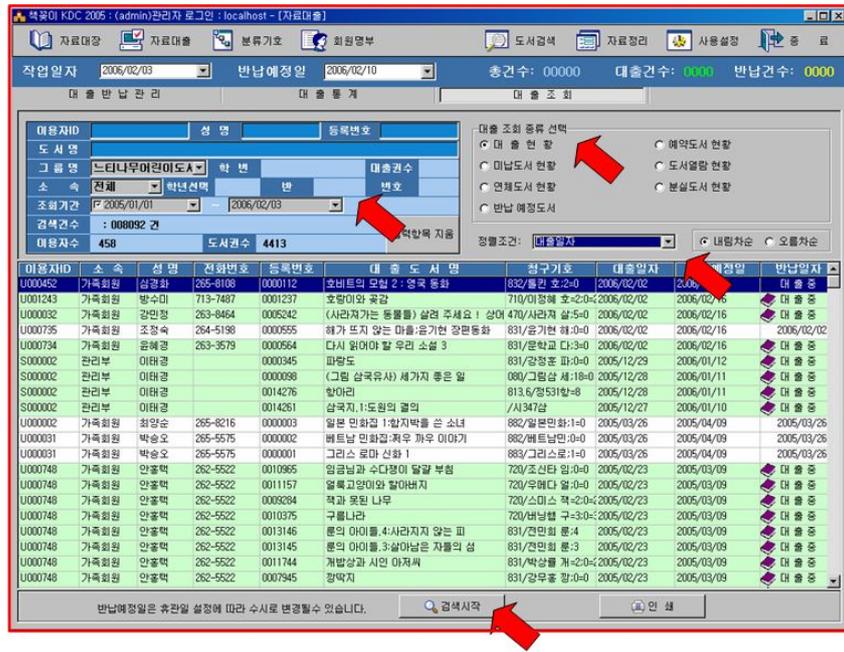
검색되어진 자료 리스트를 표시하여 주는 부분입니다.

#### ㉣ 동작버튼

[조회대상]과, [조회항목], [정렬조건]을 선택한 후 [검색시작]버튼을 누르면 검색조건에 맞는 데이터를 검색합니다.

[조회대상]과, [조회항목], [정렬조건]을 선택한 후 [검색시작]버튼을 누른후 [인쇄]버튼을 누르게 되면 검색조건에 맞는 데이터를 출력할 수 있습니다.

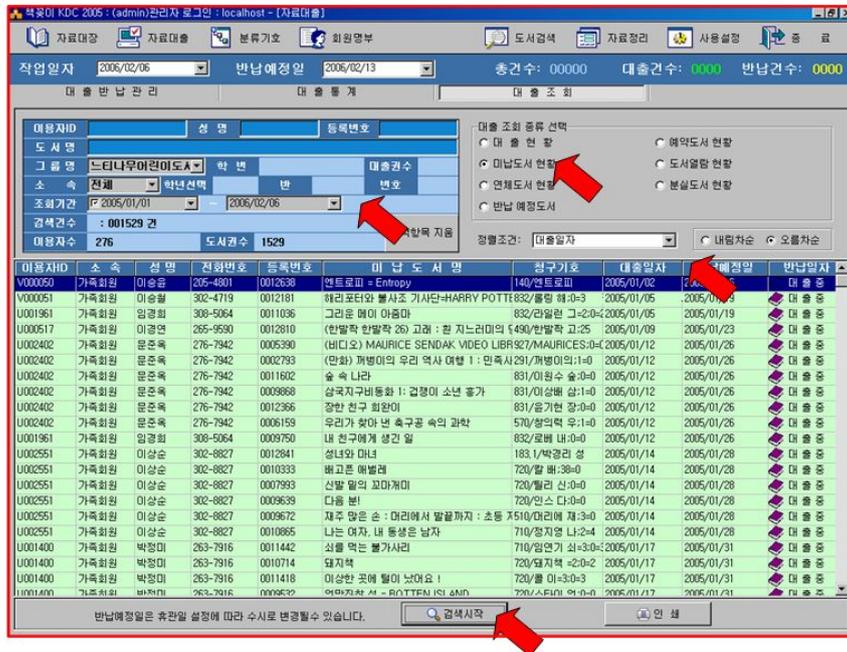
1) 대출현황



이용자가 대출한 모든 자료를 표시하여 줍니다.

정렬조건을 변경할 때마다 [검색시작]버튼을 눌러서 다시 검색하여야 합니다.

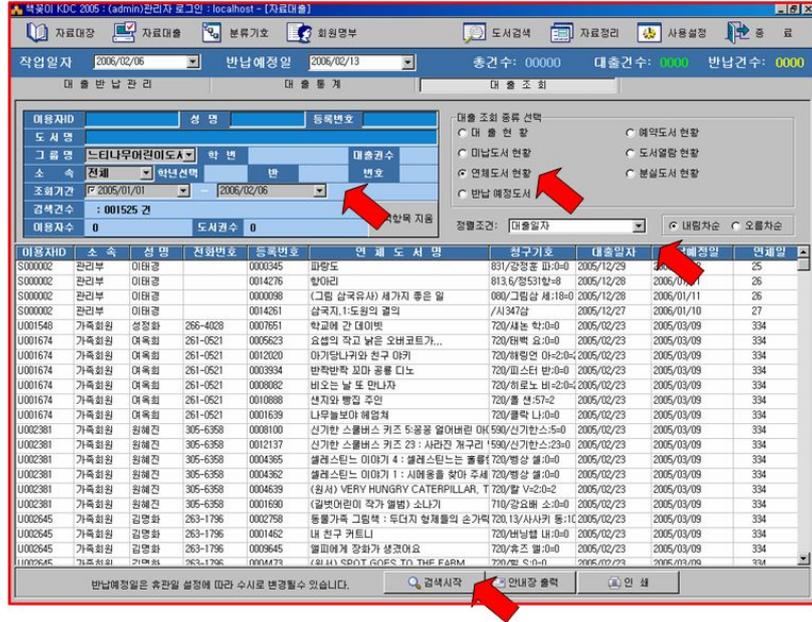
5) 미납현황



[조건검색]에 적용되는 모든 미납도서 자료를 표시하여 줍니다.

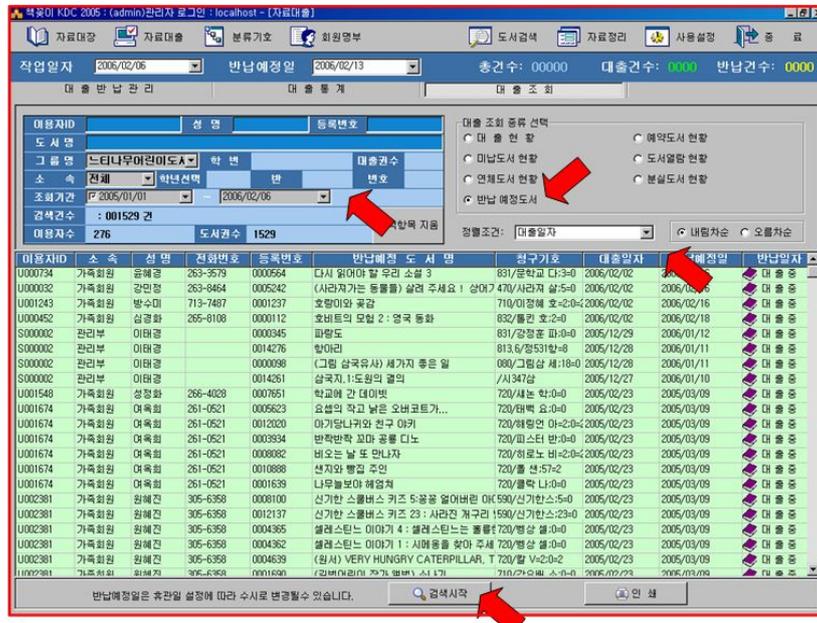
정렬조건을 변경할 때마다 [검색시작]버튼을 눌러서 다시 검색하여야 합니다.

### 3) 연체도서현황



[조건검색]에 적용되는 모든 연체도서 자료를 표시하여 줍니다.  
정렬조건을 변경할 때마다 [검색시작]버튼을 눌러서 다시 검색하여야 합니다.

### 4) 반납예정도서



[조건검색]에 적용되는 대출도서를 모두 표시하여 줍니다.  
이는 도서가 대출되어서 반납대상이 되는 자료를 의미 합니다.  
정렬조건을 변경할 때마다 [검색시작]버튼을 눌러서 다시 검색하여야 합니다.