



상호대차서비스

ver.2014.02.03

*Manual*

사용자 매뉴얼



## 책두레 서비스란?

### 1. 개요

대출하고자 하는 책이 가까운 도서관에는 없고 멀리 떨어져 있는 도서관에 있을 때 「책두레」 서비스를 통해 가까운 도서관에서 책을 대출할 수 있는 서비스이다.

상호대차에서 일반적으로 사용하는 신청한 도서관에만 자료를 반납할 수 있는 것이 아닌, 제공도서관 또는 지역 내 통합된 타관에서도 반납이 가능하다.

통합 회원증 하나로 지역 내 통합된 도서관에서 아무런 제약 없이 사용 가능하다.

### 2. 용어설명

- 1. 신청** : 홈페이지나 KOLAS III의 책두레 메뉴([공통]-[국가표준상호대차]-[책두레])에서 서비스 신청이 가능하다.  
신청 시 '단행책두레진행업무자료'로 자료상태가 변경된다.
- 2. 요청** : 신청한 도서를 소장하고 있는 도서관(제공도서관)에 요청한다.
- 3. 발송** : 제공도서관에서 책두레 서비스 신청이 들어온 도서관(요청도서관)에 책을 발송한다.
- 4. 입수** : 요청도서관에 도서가 입수되면 입수처리를 한다. 이때 이용자에게 도서가 도착되었다는 SMS가 발송되며 해당 자료에는 복귀예정일이 부여된다.  
이용자는 복귀예정일 기간까지 책을 빌려가야 하며 복귀예정일이 지난 도서는 대출이 불가능하다.
- 5. 책두레 대출** : 책두레 신청 도서는 [대출반납] - '책두레 대출' 버튼을 이용하여 대출업무를 진행한다.
- 6. 책두레 반납** : 대출반납 화면의 '책두레 반납' 버튼을 통해 반납 처리를 한다.  
만약, 타관에서 대출하여 자관으로 반납되는 도서가 있다면 이 업무 역시 책두레 반납화면의 타관대출자료 탭에서 반납 업무를 수행한다.
- 7. 복귀** : 책두레 반납이 완료된 도서를 제공도서관으로 보낼 때 복귀업무를 수행한다.
- 8. 복귀완료** : 제공도서관으로 도서가 도착하면 복귀완료를 통해 책두레 서비스를 완료한다.  
이때, 책의 상태는 비치상태로 변경된다.

## 책두레 메뉴 화면구성

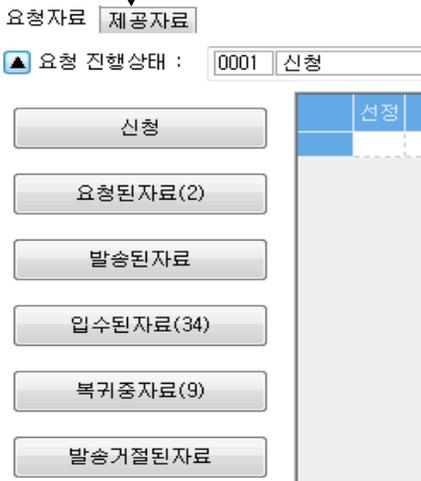
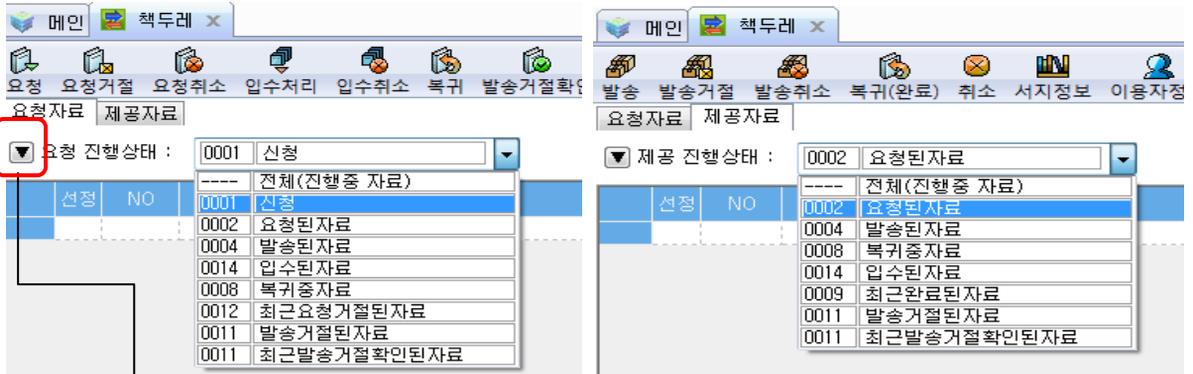
### 1. TAB방식 (요청자료/제공자료)



❖ 책두레시스템에서는 도서관별 역할에 따라 책두레 메뉴에서 사용하는 TAB이 달라진다

1. **요청자료 TAB** : 이용자가 책을 대출하길 희망하는 요청도서관이나 상호대차자료를 반납 받은 도서관에서 사용한다.
2. **제공자료 TAB** : 이용자가 대출하길 원하는 책을 보유한 제공도서관에서 사용한다.

### 2. 콤보박스



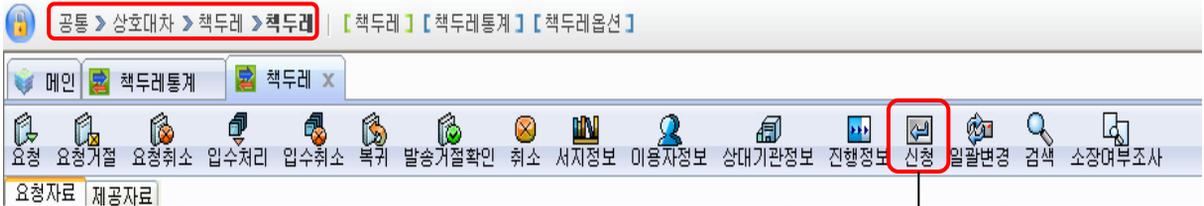
❖ 각 TAB에서 콤보박스를 통해 진행 상태별 책두레 이력을 확인할 수 있다.

1. 콤보박스에서 검색되는 이력은 기본적으로 자관에서 처리할 수 있는 목록이다.
2. 최근완료된자료에서는 최근 3개월 이력까지만 표시된다.
3. 요청/제공 진행상태 좌측 박스를 클릭하면 진행상태별 건수를 확인할 수 있다.

## 단계별 업무 처리 순서 (타관대출/타관반납 기준)

### 1. 신청(이용자 또는 사서)

- 1) 이용자가 홈페이지를 통해 책두레 서비스를 신청한다.
- 2) KOLAS III 프로그램의 [공통]-[상호대차]-[책두레]-[책두레] 메뉴에서 신청이 가능하다.



신청

신청자정보

이용자번호 12121213000019 이 름 유재석 신청자선택(U)

이 메 일 lemsuc@kaitinc.co.kr

책정보

등록번호 EM0000006647 발행자 문학동네 책정보선택(B)

청구기호 833.6-무2311 발행형태 MO

서 명 1Q84 : 4월 - 6월, Book 1

저작자 무라카미 하루키 저 ; 양윤옥 역.

발행년도 2009 권정보

신청 정보

신청유형 KOLASIII 신청(A)

요청도서관 행복도서관 제공도서관 희망도서관

신청비고

이용자 의견

닫 기(C)

#### TIP

도서관에서 책두레 신청을 받지 못할 경우, 프로그램 설정을 통해 제한할 수 있다. KOLAS III 프로그램의 [공통]-[상호대차]-[책두레]-[책두레옵션] 메뉴에서 '신청기능사용유무'를 '사용안함'으로 변경 시 책두레 메뉴에서 신청 버튼이 사라진다.

메인 책두레 책두레옵션 x

변경적용

기능	설명	설정값
1 복귀(만료)로신청제한시제한일수	이용자가 '신청정지되는복귀(만료)회수'로 신청제한이 걸렸을 때, 몇 일동안 사...	30일
2 신청기능사용유무	책두레시스템에서 신청기능의 사용유무를 결정합니다.	사용함
3 신청시사동요청기능사용유무	책두레신청시 사동으로 요청처리를 할 것인지 결정합니다.	사용함
4 신청제한되는복귀(만료)회수	이용자가 책두레를 신청 후 자료를 미대출하여 복귀처리되는 경우가 몇 회 이상	사용안함

## 2. 요청처리(요청도서관)

- 1) 요청 : 요청도서관에 상호대차 신청된 자료를 제공도서관으로 요청 처리한다.  
- 대상 : 요청자료 TAB의 요청 진행상태 '신청' 상태 자료

선택	NO	등록번호	서명	청구기호	자료실	이용자ID	이용자명	제공도서관	요청도서관	반
1	16370	CJ0000001318	꿈꿨기꿈강 : 무한 상상력 엔진			1209900001	정준하	희망도서관	행복도서관	
2	16369	EM0000006647	TQ84 : 4月-6月, Book 1	833.6-무2311	(본관)종합자	1212121300	유재석	희망도서관	행복도서관	

### TIP

만약, 옵션 설정에서 책두레 도서 신청시 '신청시자동요청기능사용유무'가 사용함으로 설정되어 있다면, 책두레 서비스 신청시 바로 제공도서관에 '요청처리'가 완료된다. 요청처리는 설정으로 생략이 가능하다.

KOLAS III 프로그램의 [공통]-[상호대차]-[책두레]-[책두레옵션] 메뉴에서 설정이 가능하다.

1	신청시자동요청기능사용유무	책두레신청시 자동으로 요청처리를 할 것인지 결정합니다.	사용함
7	신청제한되는복귀(만료)회수	이용자가 책두레를 신청 후 자료를 미대출하여 복귀처리되는 경우가 몇 회 이상	사용함
8	신청제한되는복귀(만료)회수	이용자가 책두레를 신청 후 자료를 미대출하여 복귀처리되는 경우가 몇 회 이상	사용안함

- 2) 요청거절: 책두레 신청이 들어온 도서를 요청 거절할 경우 거절사유와 비고를 입력할 수 있다. 이용자에게 요청 거절된 도서에 대한 안내 SMS를 전송할 수 있다.

거절사유: 0001 이용자인종불가

비고: 0001 이용자인종불가

KOLAS III

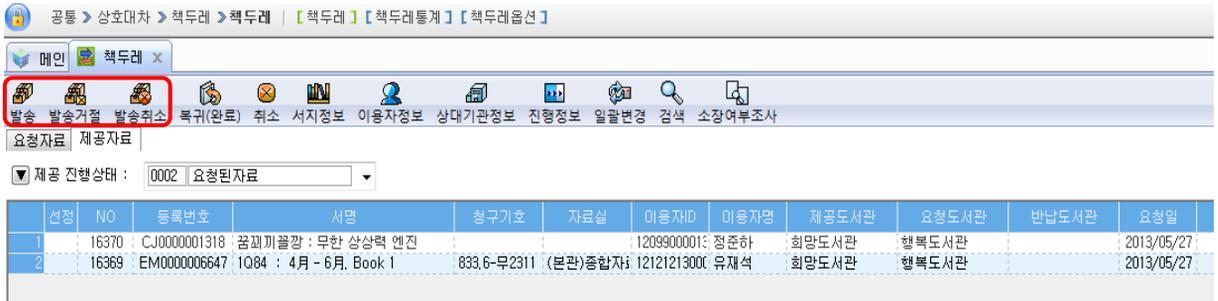
요청거절된 도서에 대해 이용자에게 문자 메시지를 발송하시겠습니까?

예(Y)    아니오(N)

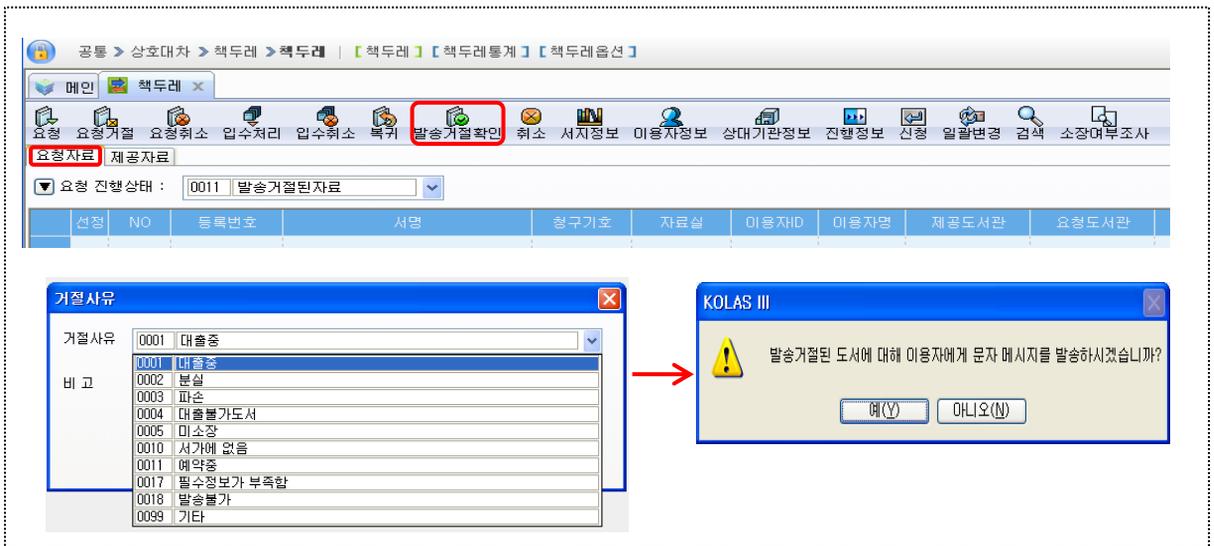
- 3) 요청취소: 이미 요청된 자료에 대해 취소처리 할 수 있다. 취소된 자료는 '신청' 상태가 된다.

### 3. 발송(제공도서관)

1) 발송 : 제공도서관이 상호대차 요청된 도서를 요청도서관으로 보낼 때 발송처리 업무를 한다.



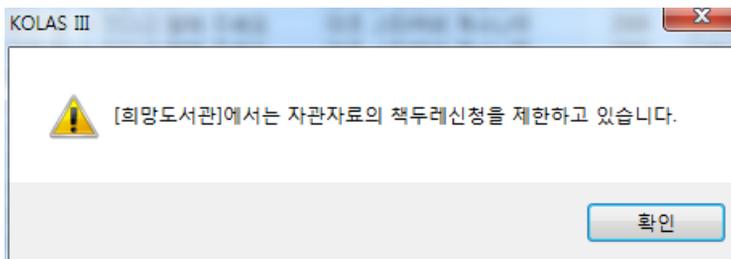
2) 발송거절 : 파손이나 분실 등의 이유로 발송이 불가능한 경우 거절사유를 선택하여 거절할 수 있다. 거절 후에는 요청도서관에서 '발송거절확인' 시 이용자에게 SMS가 발송된다.



3) 발송취소: 발송 된 데이터를 취소하여 그 전 단계인 요청된 자료로 상태를 되돌린다.

**TIP**

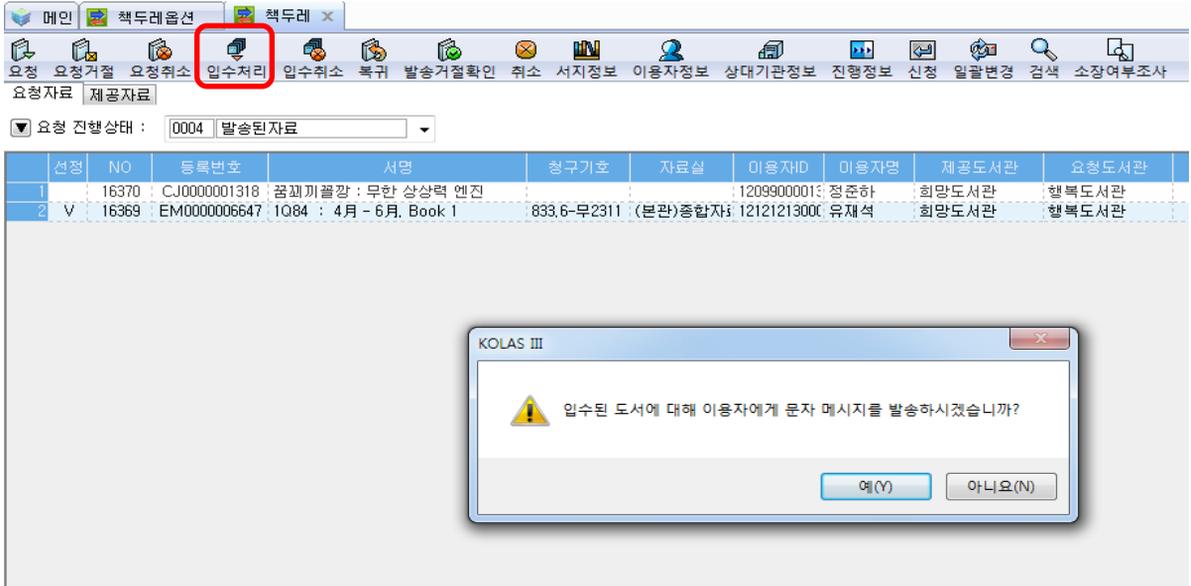
도서관에서 책두레 상호대차자료 제공을 못할 경우, 프로그램 설정을 통해 제한할 수 있다. KOLAS III 프로그램의 [공통]-[상호대차]-[책두레]-[책두레옵션] 메뉴에서 '제공가능사유유무'를 '사용안함'으로 변경 시 자관 책에 대한 책두레 신청이 제한 된다.



#### 4. 입수(요청도서관)

1) 입수 : 제공도서관에서 발송한 책이 요청도서관으로 접수되면 입수처리를 수행한다.

- ① 입수 처리시 '이용자에게 문자 메시지를 발송하시겠습니까?'라는 메시지가 나타난다.  
이 때, 신청한 이용자는 문자 메시지를 받게 된다.
- ② 입수처리된 자료는 '입수된자료' 진행 상태에서 '대출대기중'으로 표시된다.



#### TIP

책두레 입수처리 시 부여되는 "복귀예정일"은 도서관에서 복귀처리를 수행하는 날을 의미한다. 이로 인해 책두레 SMS 문자 발송의 경우 [복귀예정일 -1] 일로 대기기간을 부여 받게 된다.

<예시>

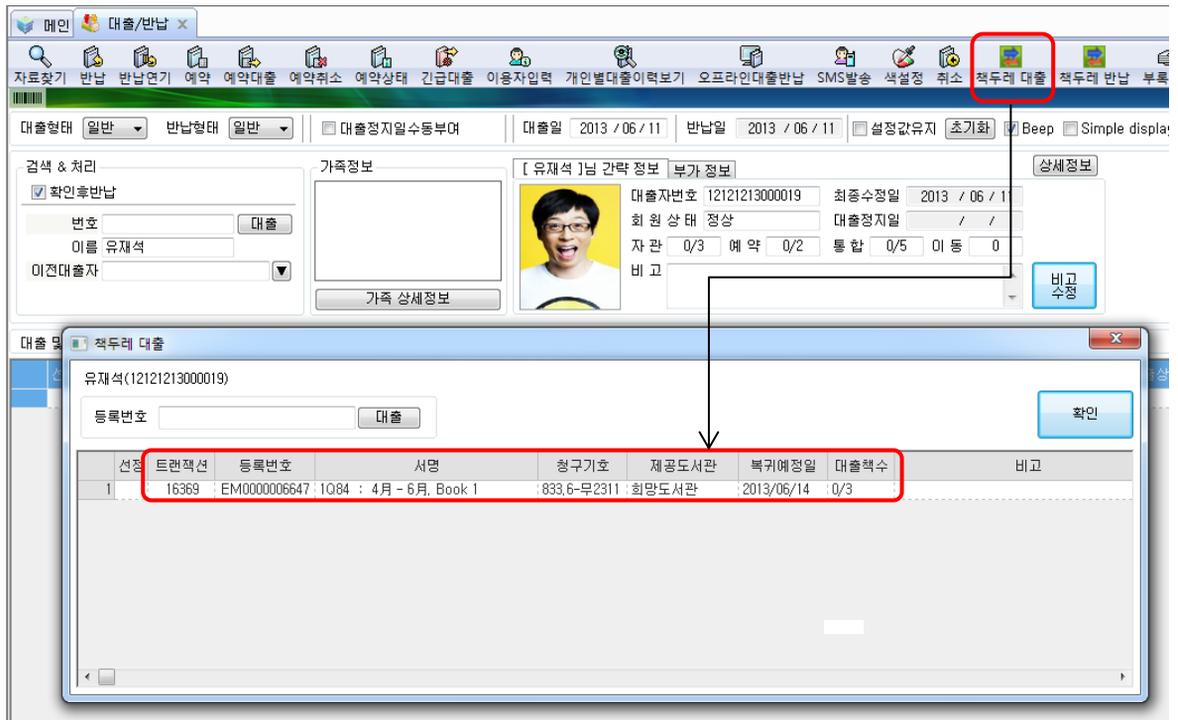
- '책두레 대출 대기기간' : 4일 (DB에서 셋팅 가능)

- 책두레 입수처리일 : 6월 10일
- 입수문자에 표시되는 대출대기기간 : 6월 13일 ▶ 복귀처리 불가
- 책두레 복귀예정일 : 6월 14일 ▶ 복귀처리 가능

2) 입수취소 : 이미 입수된 자료에 대해 취소처리 할 수 있다. 취소된 자료는 발송된자료 상태로 변경된다. 이용자에게 SMS가 발송된 자료에 대해 취소처리 시 민원이 발생할 수 있으므로 주의 해야 한다.

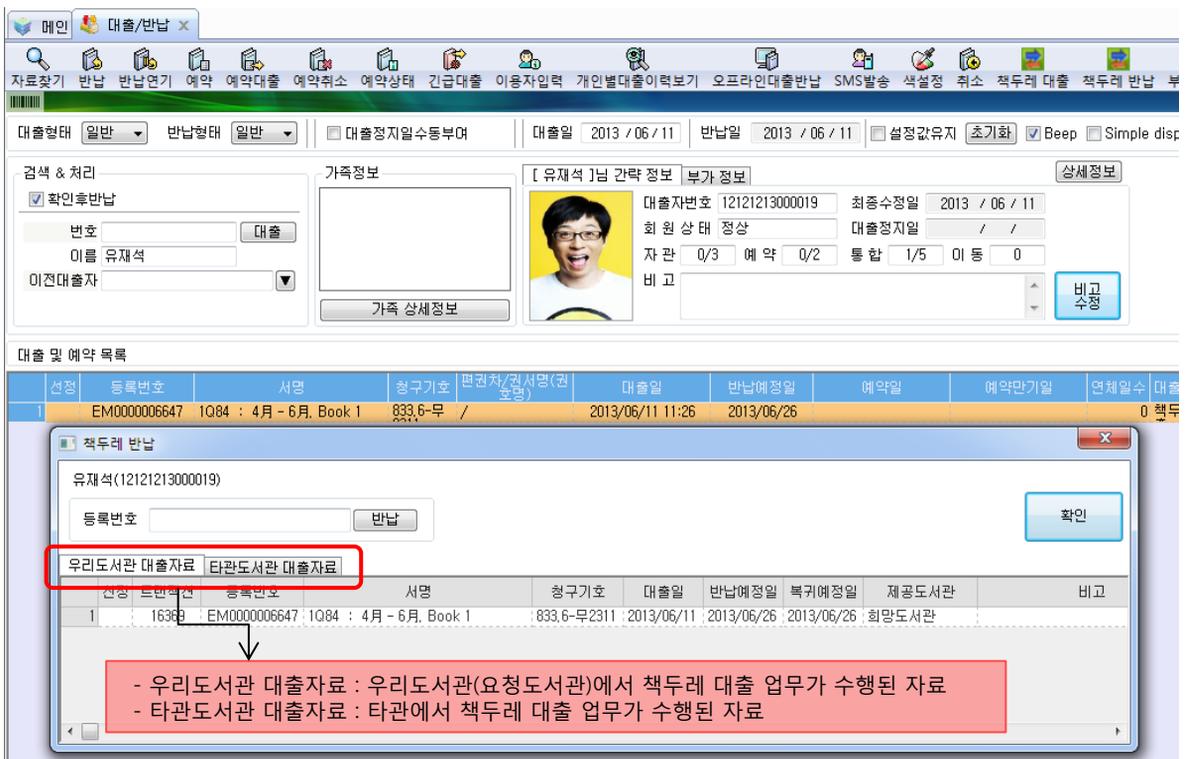
### 5. 책두레 대출

요청도서관에서 입수처리까지 완료가 되면 대출반납의 책두레 대출 버튼을 통해 대출업무를 수행한다.



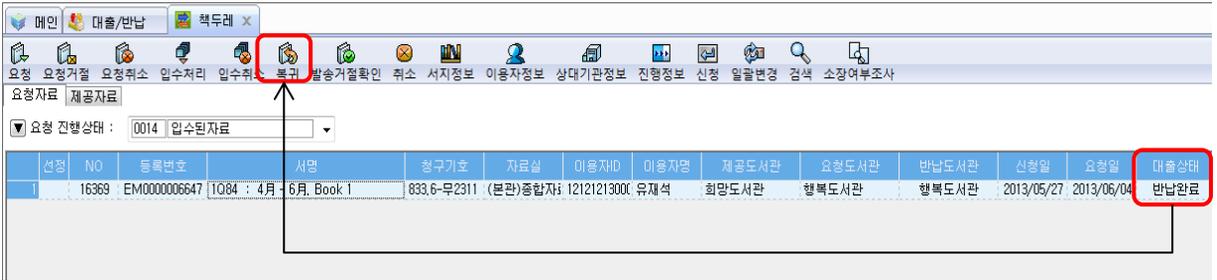
### 6. 책두레 반납

책두레 대출된 책은 책두레 반납 버튼을 통해 반납 업무를 수행한다.



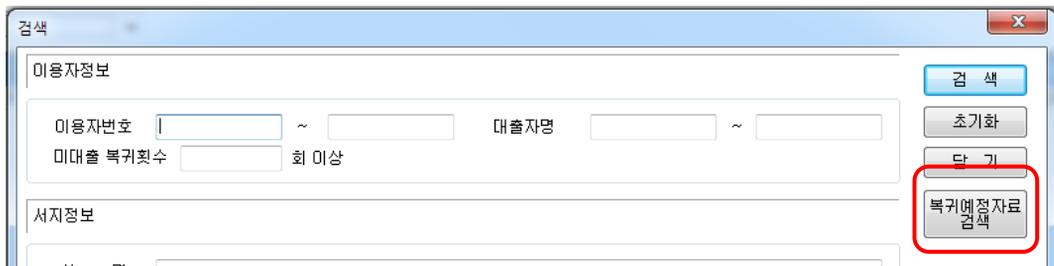
### 7. 복귀(요청도서관)

책두레 반납이 완료되면 제공도서관으로 책을 다시 보낼 때 복귀 업무를 수행한다.



**TIP**

책두레 메뉴의 검색기능을 통해 요청도서관에서 복귀가능한 자료를 일괄로 검색할 수 있다.

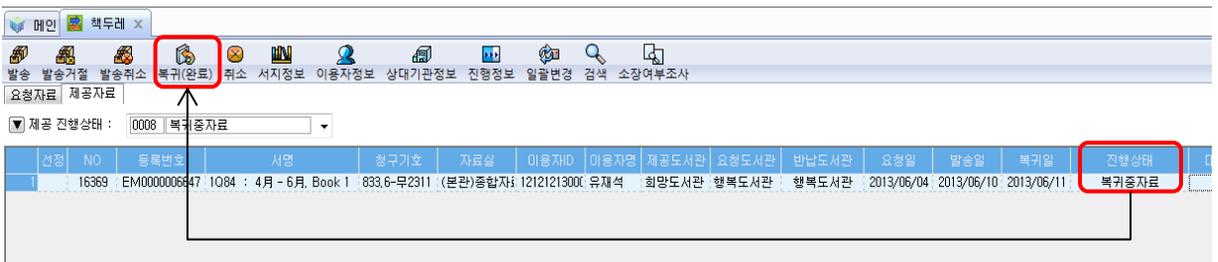


<책두레 복귀가 불가능한 자료>

- ① 진행상태가 입수된자료(0014)가 아닌 자료
- ② 복귀예정일이 지나지 않은 자료 (복귀예정일이 오늘인 자료는 복귀 가능)
- ③ 대출상태가 대출대기중, 대출중인 경우

### 8. 복귀완료(제공도서관)

- 1) 제공도서관으로 책이 도착하면 복귀 완료 업무를 수행한다.
- 2) 복귀 완료 시 책의 상태는 책두레 업무 진행자료에서 비치자료로 변경된다.
- 3) 완료된 자료는 '최근완료된자료'에서 확인이 가능하다.



## 책두레 부록 신청 단계별 업무 처리 순서

### 1. 신청

- 1) KOLAS III 프로그램의 [공통]-[상호대차]-[책두레]-[책두레] 메뉴에서 신청이 가능하다
- 2) [신청] 버튼을 클릭 시 모체자료에 부록이 있을 경우 '부록이 존재하는 자료입니다. 부록자료 목록을 확인하여 신청하시겠습니까?' 메시지가 표시된다.

The screenshot shows the '신청' (Application) form in KOLAS III. A modal dialog box is displayed in the center with the following text: '부록이 존재하는 자료입니다. 부록자료 목록을 확인하여 신청하시겠습니까?' (There are supplementary materials in the existing materials. Do you want to apply after checking the supplementary material list?). The dialog has two buttons: '예(Y)' (Yes) and '아니오(N)' (No). The '예(Y)' button is highlighted with a red box. The background form includes fields for '신청자정보' (Applicant Info), '책정보' (Book Info), and '신청 정보' (Application Info).

- 3) '예' 를 클릭하면 부록자료 리스트가 팝업으로 보여지며 신청할 자료 선정 후 신청처리 한다
- 4) '아니오'를 선택할 경우 모체자료만 신청처리된다.

The screenshot shows the '부록신청' (Supplementary Material Application) popup window. It contains a table with columns: '선정' (Selected), '소장도서관' (Library), '등록번호' (Registration No.), '서명' (Title), '저작자' (Author), '발행자' (Publisher), '발행년도' (Year), '자료상태' (Material Status), '예약건수' (Reservation Count), and '반납예정' (Return Date). Two rows are highlighted with a red box, indicating selected items. At the bottom right, there are '취소' (Cancel) and '신청' (Apply) buttons, with the '신청' button highlighted in red.

### [그리드 표시화면]

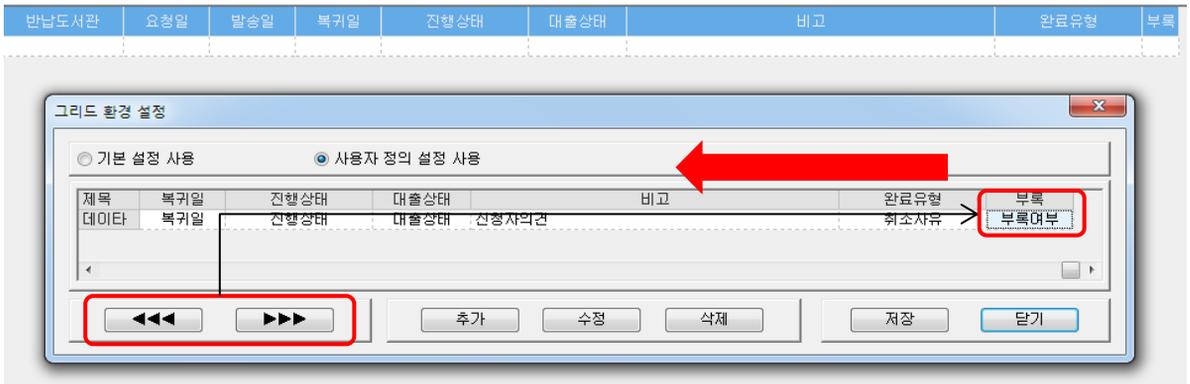
▼ 요청 진행상태 : 0001 신청      등록번호 :      선정

선정	NO	부록	등록번호	서명	청구기호	자료실	이용자ID	이용자명	제공도서관
1	649	V	C00000000103	산골마미	808.9-가15x	종합자료실(민)	윤후	민음도서관	
2	648	V	D00000000103	산골마미	808.9-가15x	종합자료실(민)	윤후	민음도서관	
3	647		T00000000103	산골마미	808.9-가15x	아동자료실(민)	윤후	민음도서관	

TIP

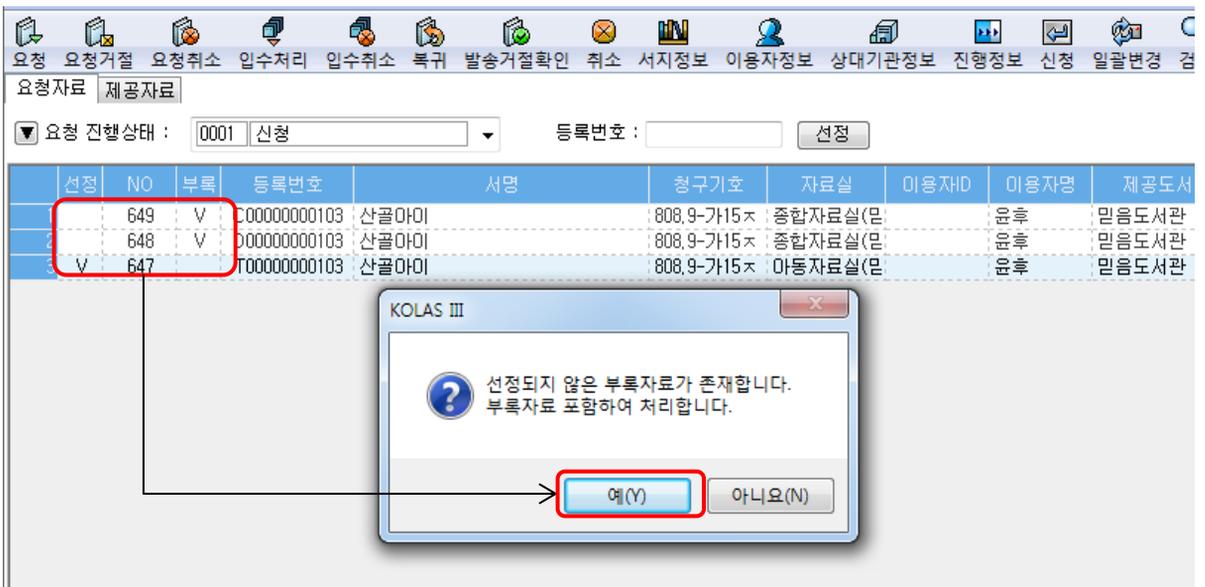
그리드환경설정(단축키F11)을 통해 '부록여부'값 위치를 조정하여 사용할 수 있다.

- ① 책두레 메뉴 그리드화면 에서 '그리드환경설정(단축키F11)'을 실행한다.
- ② 기본설정사용에서 '사용자 정의 설정 사용'으로 변경 체크 시 하단의 방향키가 활성화 된다.
- ③ 방향키 버튼을 클릭하여 원하는 위치로 부록컬럼의 위치를 조정 후 저장 버튼을 클릭한다.
- ④ '닫기' 버튼 클릭 시 그리드가 재정렬되며 변경한 위치에서 부록여부값을 확인할 수 있다.



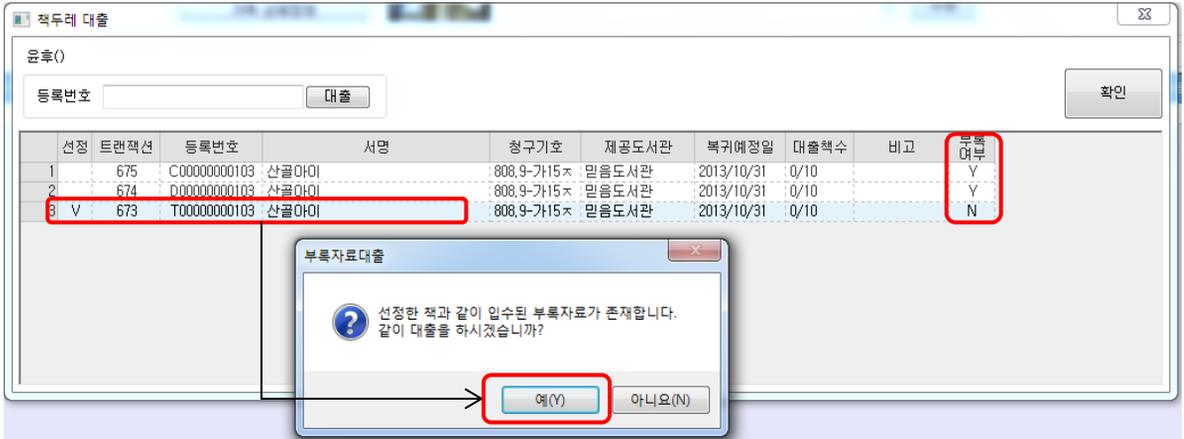
2. 요청/발송/입수/복귀/복귀완료

- 1) 모체자료 요청/발송/입수/복귀/복귀완료 처리 시 부록신청 건이 존재할 경우 같이 처리할지 여부 팝업창이 표시된다.
- 2) '예'를 클릭할 경우 선정되지 않은 부록도 같이 처리되며 '아니오'를 클릭할 경우 선정된 모체자료만 처리된다.

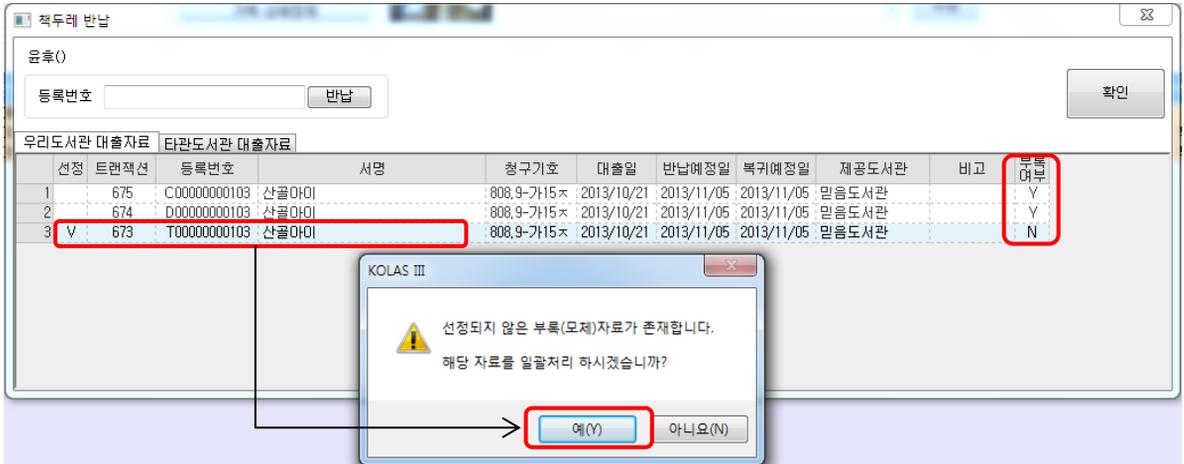


3. 책두레대출/책두레반납

- 1) 책두레 대출 : 모체자료 신청하여 대출 시 부록자료도 같이 처리할지 메시지가 표시된다. '예'를 클릭할 경우 선정되지 않은 부록도 같이 대출되며 '아니오'를 클릭할 경우 선정된 모체자료만 대출된다.



- 3) 책두레 반납 : 모체자료 신청하여 반납 시 부록자료도 같이 처리할지 메시지가 표시된다. '예'를 클릭할 경우 선정되지 않은 부록도 같이 반납되며 '아니오'를 클릭할 경우 선정된 모체자료만 반납된다.



## 부가 기능



강제적으로 책두레 업무를 종료시킨다. 취소사유에 따라 업무처리 방식이 달라진다.

**취소사유**

취소사유: 0001 | 이용자취소

비고:

0001	이증서취소
0002	요청거절
0003	무응답/미대출
0004	발송거절(도서대출불가)
0010	안문
0099	기타

확인 취소

[책두레복귀중] 상태로 처리.  
제공도서관에서 '복귀완료' 시 비치자료로 변경된다.

[책두레완료] 상태로 처리. 비치자료로 바로 변경된다



상세한 서지정보를 확인 할 수 있다.

**서지상세보기**

<<서지 정보>>

제공도서관	한국통합기술도서관-999631
등록번호	YY000000075
서명	민음사 세계문학전집. 1-104
저자	오비디우스
출판사	민음사
출판년도	2006
권정보	
청구기호	808-민952
발행형태구분	M0

이전(P) 다음(N) 확인



이용자의 상세 정보를 확인할 수 있다. 신청정지일 및 복귀(만료)횟수를 확인할 수 있다.

**이용자상세보기**

<<이용자 정보>>

이용자명	홍길동
이용자번호	99963011000222
이메일	iemsuc@ka.it inc.co.kr
전화번호	15995478
휴대폰	010-1111-1111
회원구분	정상회원
가입도서관	대구시립중앙도서관
신청정지일	
복귀(만료)횟수	

이전(P) 다음(N) 확인



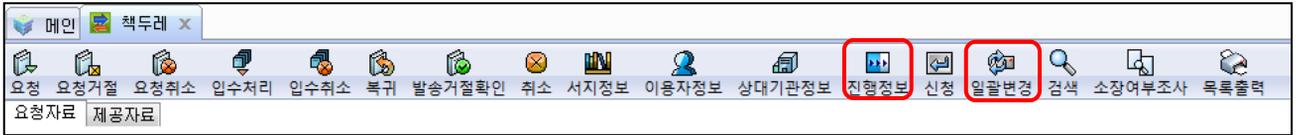
책두레 도서를 제공해 주는 도서관의 기본 정보를 확인할 수 있다.

**상대기관 상세보기**

<<상대기관 정보>>

도서관명	한국통합기술도서관-999631
전화번호	
팩스번호	
주소	서울시 성동구 성수2가3동
홈페이지	http://www.ka.it inc.co.kr

이전(P) 다음(N) 확인



책두레 업무가 진행상태, 신청정보, 요청정보, 발송정보, 입수/복귀정보, 완료정보를 확인 할 수 있다.

진행상태 상세보기

<<진행상태 정보>>

진행상태

현재상태	복귀중자료
------	-------

신청정보

신청유형	KOLAS III
신청일	2013/05/27 15:53:03
신청비고	
신청 이용자 의견	

요청정보

요청일/요청처리자	2013/06/04 10:26:04/담당자
요청비고	

발송정보

발송일/발송처리자	2013/06/10 17:06:54/종합자료실
발송비고	

입수/복귀정보

입수일/입수처리자	2013/06/10 17:07:05/담당자
복귀예정일	2013/06/11
복귀일/복귀처리자	2013/06/11 13:25:23/담당자

완료정보

완료일/완료처리자	/
완료비고	

이전(P)    다음(N)    확인



신청일, 요청일, 발송일, 입수일, 복귀예정일, 복귀일 등의 날짜 일괄 변경이 가능하다. 요청도서관에서는 신청일, 요청일, 입수일, 복귀예정일, 복귀일 등의 항목이 수정가능하고, 제공도서관에서는 발송일을 수정할 수 있다.

일괄변경

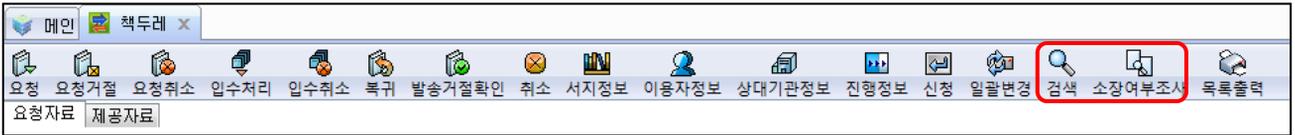
수정가능한 자료 수

신청일	요청일	발송일	입수일	복귀예정일	복귀일
1	1	0	0	0	0

수정가능사항

신청일	/  /	:  :
요청일	/  /	:  :
발송일	/  /	:  :
입수일	/  /	:  :
복귀예정일	/  /	:  :
복귀일	/  /	:  :

수정    닫기



이용자번호, 대출자명, 서명, 저자명, 발행자, 발행년도, 등록번호, 진행상태, 각각의 날짜 항목별로 검색업무를 수행한다.

**검색**

**이용자정보**

이용자번호  ~     대출자명  ~   
 미대출 복귀횟수  회 이상

**서지정보**

서 명   
 저 자 명   
 발 행 자   
 발행 년도  부터  까지    등록 번호

**진행정보**

진행 상태

신청 일  /  /  ~  /  /     복귀예정일  /  /  ~  /  /   
 요청 일  /  /  ~  /  /     복 귀 일  /  /  ~  /  /   
 발송 일  /  /  ~  /  /     완 료 일  /  /  ~  /  /   
 입 수 일  /  /  ~  /  /

**도서관 정보**

요청도서관  도서관(1)    제공도서관     반납도서관

다른 조건을 넣지 않아도 복귀예정일이 지난 자료를 검색해 준다.



신청한 책두레 자료가 우리도서관에 소장되어 있는지 ISBN/ISSN으로 검색하는 기능이다. 책두레 신청한 자료가 우리도서관에 비치자료로 소장되어 있으면 요청거절도 가능하다.

**소장여부 조사**

소장여부 검색조건  
 ISBN / ISSN

선정	트랜잭션번호	서명	저자	발행자	발행년도	등록번호	자료상태
1	10591	강아지 우산 나와라	김영...[등]지음	푸른책들	2006	JUC0000024211	단행책두레업무진행자
2	**	강아지 우산 나와라	김영...[등]지음	푸른책들	2006	JU0000046998	비치자료
3	10587	(文獻史料로 본)三國時代 社會 生活: 尹世英 지음	서경문화사	서경문화사	2007	UM0000019845	단행책두레업무진행자
4	**	(文獻史料로 본)三國時代 社會 生活: 尹世英 지음	서경문화사	서경문화사	2007	EM0000113022	특별대출자료



그리드 선정 자료 및 리스트를 엑셀파일(.xls) 형태로 반출할 수 있다.

선택	NO	부록	등록번호	서명	청구기호	자료실	이용자ID	이용자명	제공도서관	요청도서관	반납도서관	신청일	요청일
<input type="checkbox"/>	1	V	556	AM0000055975	청춘을 부탁해	833.6-곤25*	종합자료실(한	이지연		민음도서관		2013/10/16	2013/12/06
<input type="checkbox"/>	2	V	549	AM0000034887	(사진과 그림으로 보는)삼국유사	마 911.03-일6	아동자료실(산	이지연		민음도서관	민음도서관	2013/10/16	2013/10/16
<input type="checkbox"/>	3	V	548	AM0000051946	엄마를 웃게 하는 예절 사전	마 194-김76o	아동자료실(산	이지연		민음도서관	민음도서관	2013/10/16	2013/10/16
<input type="checkbox"/>	4	V	547	AM0000052045	자전거 도둑	마 813.8-박65	아동자료실(산	이지연		민음도서관	민음도서관	2013/10/16	2013/10/16
<input type="checkbox"/>	5	V	546	AM0000025772	개미	마 495.2-김73	아동자료실(산 ellapina	이지연		민음도서관	민음도서관	2013/10/16	2013/10/16
<input type="checkbox"/>	6	V	545	AM0000044128	(경상북도)사진이 있는 풍경여행 : 길	981.102-양64	종합자료실(한	이지연		민음도서관	민음도서관	2013/10/16	2013/10/16
<input type="checkbox"/>	7	V	544	AM0000041292	(사진가를 위한)포토샵 라이트룸	004.76-벨294	종합자료실(한 ellapina	이지연		민음도서관	민음도서관	2013/10/16	2013/10/16
<input type="checkbox"/>	8	V	543	AM0000038434	(月山) 사진으로 민속을 말한다. 이	688.3-임25*	종합자료실(한 ellapina	이지연		민음도서관	민음도서관	2013/10/16	2013/10/16
<input type="checkbox"/>	9	V	517	V AA0000010177	도서관 영어독서법	740.7-0194c	종합자료실(민	박지훈		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15
<input type="checkbox"/>	10	V	516	V AA0000011171	도서관에서 처음 책을 빌렸어요	843-스884c	종합자료실(민	신혜연		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15
<input type="checkbox"/>	11	V	515	UM0000011171	도서관에서 처음 책을 빌렸어요	유 843-스884c	저학년자료실(민	신혜연		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15
<input type="checkbox"/>	12	V	514	V AA0000010178	도서관 영어독서법	740.7-0194c	종합자료실(민 1290021300c	설태중		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15
<input type="checkbox"/>	13	V	513	V AA0000010177	도서관 영어독서법	740.7-0194c	종합자료실(민 1290021300c	설태중		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15
<input type="checkbox"/>	14	V	512	UM0000010178	도서관 영어독서법	740.7-0194c	고학년자료실(민 1290021300c	설태중		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15
<input type="checkbox"/>	15	V	498	V AA000003614	서른살이 심리학에 묻다	183.3-김94*	종합자료실(민	신혜연		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15
<input type="checkbox"/>	16	V	497	UM000003614	서른살이 심리학에 묻다	한 183.3-김94*	저학년자료실(민	신혜연		민음도서관	민음도서관	2013/10/15	2013/10/15



번호	대출자번호	이름	등록번호	서명	부록여부	청구기호	자료실(제공도서관)	상태	신청일	요청도서관	반납도서관
1	11223312000587	이지연	AM0000055975	청춘을 부탁해		833.6-곤25*	종합자료실(행복)	요청된자료	2013/10/16	민음도서관	
2	11223312000587	이지연	AM0000034887	(사진과 그림으로 보는)삼국유사		마 911.03-일64	아동자료실(신행복)	완료된자료	2013/10/16	민음도서관	민음도서관
3	12900212000587	이지연	AM0000051946	엄마를 웃게 하는 예절 사전		마 194-김76o	아동자료실(신행복)	완료된자료	2013/10/16	민음도서관	민음도서관
4	7001564	이지연	AM0000052045	자전거 도둑		마 813.8-박65*	아동자료실(신행복)	완료된자료	2013/10/16	민음도서관	민음도서관
5	11223313000217	이지연	AM0000025772	개미		마 495.2-김73*	아동자료실(신행복)	완료된자료	2013/10/16	민음도서관	민음도서관
6	000327	이지연	AM0000044128	(경상북도)사진이 있는 풍경여행 : 길 향		981.102-양64*	종합자료실(행복)	완료된자료	2013/10/16	민음도서관	민음도서관
7	11223313000217	이지연	AM0000041292	(사진가를 위한)포토샵 라이트룸		004.76-벨294o	종합자료실(행복)	발송거절확인된자료	2013/10/16	민음도서관	
8	11223313000217	이지연	AM0000038434	(月山) 사진으로 민속을 말한다. 이 미 : 기록하다		688.3-임25*~01	종합자료실(행복)	완료된자료	2013/10/16	민음도서관	민음도서관
9	700707	박지훈	AA0000010177	도서관 영어독서법	V	740.7-0194c	종합자료실(민음)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관
10	11223313000418	신혜연	AA0000011171	도서관에서 처음 책을 빌렸어요	V	843-스884c	종합자료실(민음)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관
11	11223313000418	신혜연	UM0000011171	도서관에서 처음 책을 빌렸어요	V	유 843-스884c	저학년자료실(운사랑)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관
12	11223313000394	설태중	AA0000010178	도서관 영어독서법	V	740.7-0194c	종합자료실(민음)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관
13	11223313000394	설태중	AA0000010177	도서관 영어독서법	V	740.7-0194c	종합자료실(민음)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관
14	11223313000394	설태중	UM0000010178	도서관 영어독서법	V	740.7-0194c	고학년자료실(운사랑)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관
15	11223313000418	신혜연	AA000003614	서른살이 심리학에 묻다	V	183.3-김94*	종합자료실(민음)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관
16	11223313000418	신혜연	UM000003614	서른살이 심리학에 묻다	V	한 183.3-김94*	저학년자료실(운사랑)	완료된자료	2013/10/15	민음도서관	민음도서관

등록번호바코드스캔 기능 : 등록번호란에 바코드를 스캔하면 그리드 리스트에서 해당 하는 자료에 자동으로 선정체크 된다.

요청자료    제공자료

요청 진행상태 :     등록번호 : AM55975   

선택	NO	부록	등록번호	서명	청구기호	자료실	이용자ID	이용자명	제공도서관	요청도서관	반납도서관
<input checked="" type="checkbox"/>	1	V	556	AM0000055975	청춘을 부탁해	833.6-곤25*	종합자료실(한	이지연		민음도서관	
<input type="checkbox"/>	2	V	549	AM0000034887	(사진과 그림으로 보는)삼국유사	마 911.03-일6	아동자료실(산	이지연		민음도서관	민음도서관
<input type="checkbox"/>	3	V	548	AM0000051946	엄마를 웃게 하는 예절 사전	마 194-김76o	아동자료실(산	이지연		민음도서관	민음도서관
<input type="checkbox"/>	4	V	547	AM0000052045	자전거 도둑	마 813.8-박65	아동자료실(산	이지연		민음도서관	민음도서관

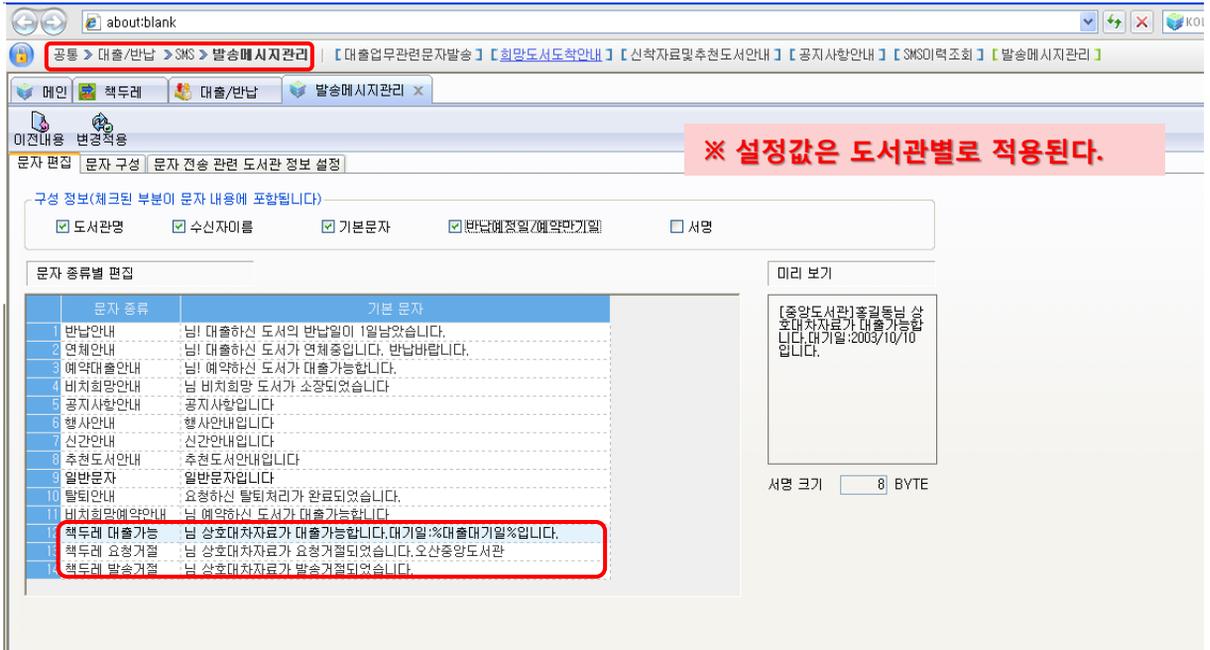
# SMS 발송 메시지 관리 및 발송이력조회

(책두레와 SMS 서비스 기능을 사용하는 도서관만 나타남)

☐ 이용자에게 발송되는 책두레 관련 메시지를 관리하는 메뉴이다.

[공통]-[대출/반납]-[SMS]-[발송메시지관리]에서 설정할 수 있으며.

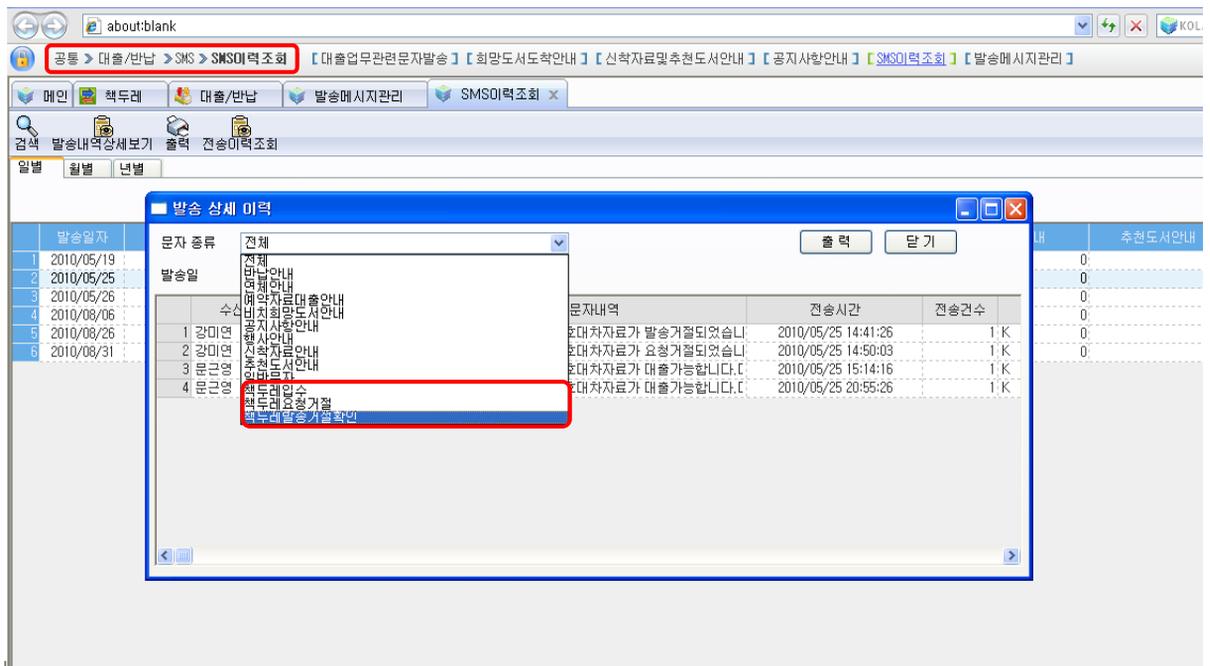
문자 종류는 책두레 대출가능, 책두레 요청거절, 책두레 발송거절이 있다.(자동발송기능)



☐ 책두레 관련 SMS 발송이력을 확인할 수 있다.

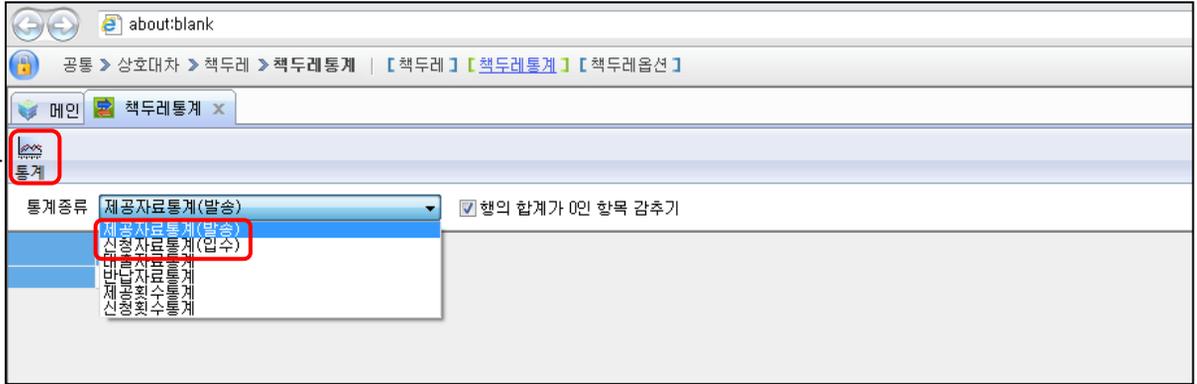
[공통]-[대출/반납]-[SMS]-[SMS 이력조회]에서 확인이 가능하며 발송내역 상세보기로

문자 종류를 선택하여 확인할 수도 있다.

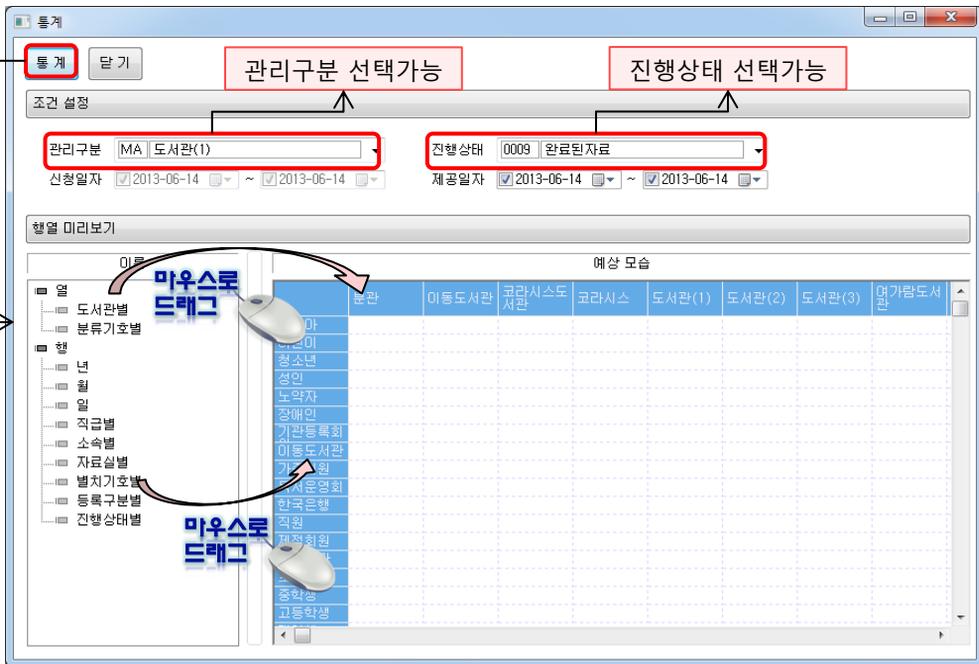


**책두레 통계** 메뉴 이동: [공통]-[상호대차]-[책두레]-[책두레통계]

책두레 통계는 책두레를 통하여 이용자에게 자료를 제공한 횟수나 대출/반납 건수를 확인할 수 있는 기능으로 제공자료통계(발송), 신청자료통계(입수), 대출자료통계, 반납자료통계, 제공횟수통계, 신청횟수통계가 있다.

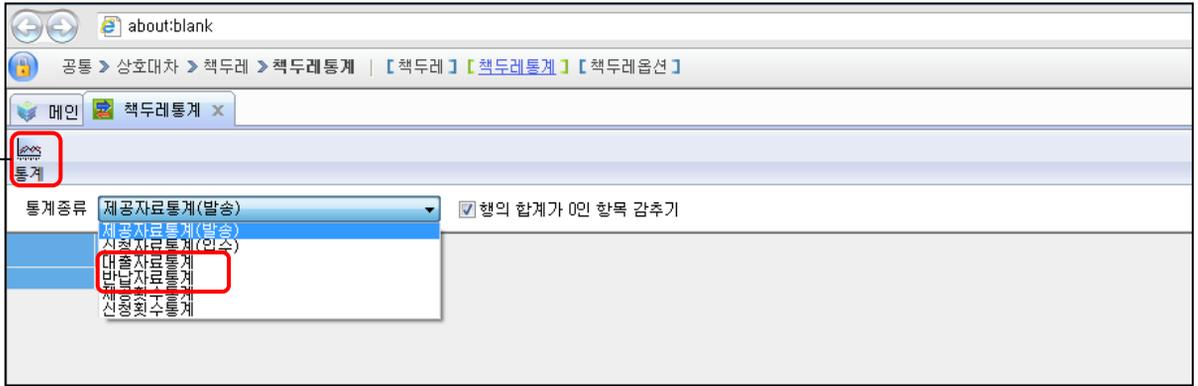


**제공자료통계(발송) & 신청자료통계(입수) 통계 모습**



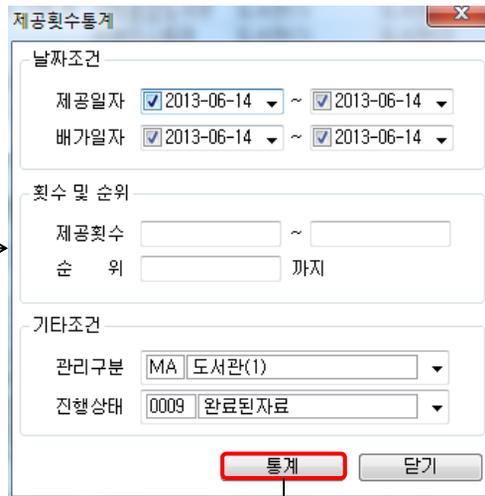
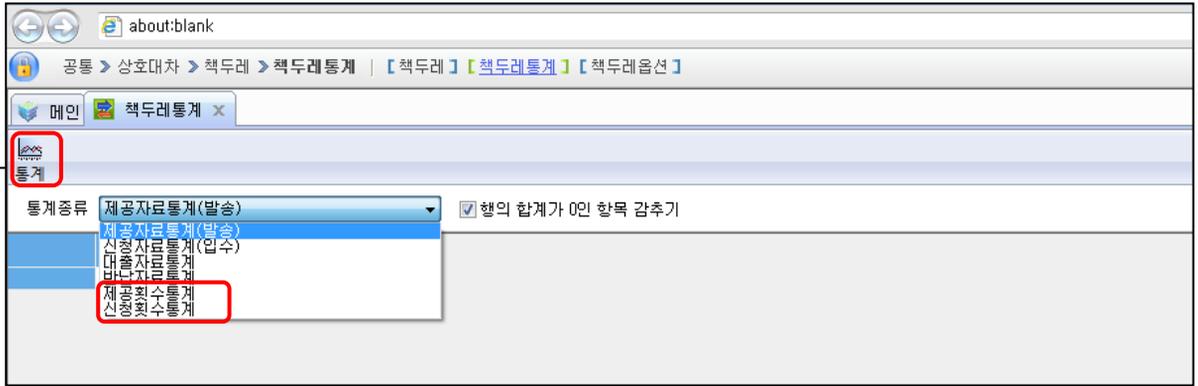
	분관	이동도서관	코라시스 도서관	코라시스	도서관(1)	도서관(2)	도서관(3)
영유아	0	0	0	0	9	0	0
어린이	0	0	0	0	4	0	0
청소년	0	0	0	0	2	0	0
성인	0	0	0	0	4	0	0
기관등록	0	0	0	0	2	0	0
WEB회원	0	0	0	0	2	0	0
합계	0	0	0	0	23	0	0

대출자료통계 & 반납자료통계



	적용안함	총류	철학	종교	사회과학	자연과학	기술과학	예술	언어	문학	역사	합계
적용안함	0	2	15	1	21	3	5	6	0	224	11	288
신청도서관	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	3
신청도서	0	0	3	0	7	1	1	1	1	34	6	54
합계	0	2	18	1	28	4	6	9	1	259	17	345

📊 제공횟수통계 & 신청횟수통계 모습



공통 > 상호대차 > 책두레 > 책두레통계 | [책두레] [책두레통계] [책두레음션]

메인 책두레통계 x

통계

통계종류 제공횟수통계  행의 합계가 0인 항목 감추기

순위	등록번호	서명	저자	발행자	신청도서관	제공도서관	제공횟수
1	MB0000000525	기아타이거즈 때문에 산다	김은식	브레인 스토어	도서관(1)	도서관(2)	5
2	CJ0000000513	문헌정보 활용법	황정영	경성대학교출판	도서관(1)	도서관(2)	3
3	MB0000000513	(2007)도서관건축사례집	한국비블리아학회 기획, 편	국립중앙도서관	도서관(1)	도서관(2)	3
4	EM0000093176	덕혜옹주 : 그의 애환과 복식	김영숙; 박음미 지음	이담북스	도서관(2)	도서관(1)	2
5	KG0000002921	(2009 시나공) 워드프로세서 1급 실	길벗 R&D 지음	길벗	도서관(1)	도서관(2)	2

**책두레 옵션** 관리구분별로 적용되므로 설정시 우리도서관에만 적용됨.

**[공통]-[상호대차]-[책두레]-[책두레옵션]**에서 책두레 기능을 설정할 수 있다.

기능	설명	설정값
① 복귀(만료)로 신청제한시 제한일수	이용자가 '신청정지되는복귀(만료)횟수'로 신청제한이 걸렸을 때, 몇 일동안 신청을 제한할 것인지 결정합니다.	3일
② 신청기능사용유무	책두레시스템에서 신청기능의 사용유무를 결정합니다.	사용함
③ 신청시 자동요청기능사용유무	책두레신청시 자동으로 요청처리를 할 것인지 결정합니다.	사용안함
④ 신청제한되는복귀(만료)횟수	이용자가 책두레를 신청 후 자료를 미대출하여 복귀처리되는 경우가 몇 회 이상일 때, 신청을 제한할 것인지를 결정합니다.	3회
⑤ 제공기능사용유무	책두레시스템에서 자관자료의 제공유무를 결정합니다.	사용함
⑥ 책두레허용등록구분목록	책두레 신청이 가능한 등록구분을 정의합니다. 값이 비어있을시 대출불가여부로 신청여부를 판단합니다. 모든 항목	설정
⑦ 책두레허용별치기호목록	책두레 신청이 가능한 별치기호를 정의합니다. 값이 비어있을시 대출불가여부로 신청여부를 판단합니다. 모든 항목	설정
⑧ 책두레허용자료실목록	책두레 신청이 가능한 자료실을 정의합니다. 값이 비어있을시 대출불가여부로 신청여부를 판단합니다. 모든 항목	설정
⑨ 타관반납기능사용유무	책두레시스템에서 타관도서관 자료를 반납받지 결정합니다.	사용함
⑩ 타관반납연기허용유무	자관자료에 대해 다른 도서관에서 반납연기를 할 수 있는지 결정합니다.	사용함

**[신청기능사용유무]**  
자관에서 책두레신청을 받지 않으려면 신청기능을 [사용안함]으로 설정하십시오.  
신청기능사용유무가 [사용안함]으로 설정되면 신청메뉴가 숨겨집니다.  
신청메뉴를 다시 보려면 신청기능을 [사용함]으로 설정하십시오.

**[제공기능사용유무]**  
이 옵션을 이용하여 자관의 자료제공을 제한할 수 있습니다.  
제공기능사용유무가 [사용안함]으로 설정되면 타도서관에서 자관의 자료를 신청할 수 없습니다.

**[타관반납기능사용유무]**  
타관자료의 반납을 제한하려면 이 옵션을 [사용안함]으로 설정하십시오.

옵션을 통해 반납이 제한되는 자료는 아래와 같습니다.  
A도서관에서 대출된 자료를 자관에서 반납하려는 경우  
A도서관에서 B도서관의 자료를 대출받아 자관에서 반납하려는 경우

옵션에 관계없이 반납이 가능한 자료는 아래와 같습니다.  
자관에서 A도서관의 자료를 대출받아 자관에 반납하려는 경우  
A도서관에서 자관의 자료를 대출받아 자관에 반납하려는 경우

- ① 복귀(만료)로 신청 제한시 제한일수 : ②의 횟수가 초과되면 몇 일 동안 신청을 제한할지 설정한다.
- ② 신청 제한 되는 복귀(만료)횟수 : 복귀예정일이 지나도록 책을 빌려가지 않은 횟수를 설정하여 복귀(만료)횟수가 초과되면 ①의 설정값이 적용되어 신청일이 제한된다. 신청 제한시 제한일수가 적용된다

[이용자상세보기]에서 책두레 신청제한일 및 책두레 복귀(만료)횟수 확인 가능

이용자 수정

대출번호 1212121300019 | 중복조회 | 주민번호 중복검사 | 회원증번호 N | 주민번호 오류검사 | 발급횟수 1

번호구분 [MA201]행복도서관 | 재발급 | 주민번호 오류검사 | 발급횟수 1

사용자ID 1212121300019 | 중복조회 | 비밀번호 \*\*\*\*\* | 비밀번호확인 \*\*\*\*\* | 회원증비밀번호 | 회원증 발급이력

가족 ID | ID찾기 | E-Mail lemsuc@kallinc.co.kr | 이메일 수신여부

이름 유 유석 | 휴대폰 010-1599-5478 | SMS 수신여부 | 무인대출제한 N

주민번호 721010-1-000000 | 중복조회 | 생일 1972 / 10 / 10

관리구분 [MA] 도서관(1) | 소속 14 통합회원 | 직급 04 성인

회원구분 [정회원] | 자료실 001 (분관)종합자료실 | 우편발송지역 [지역]

자택 | 우편번호 | 주소 | 주소조회 | 전화

구분 | 주소 | 주소조회 | 전화

학교명 | 학년 | 반 | 번호 | 제2연락처

비고

회원상태 [정상회원] | 등록일자 2013 / 05 / 27 | 수정일자 2013 / 06 / 14 | 재적일자 / / | 대출정지일 / / | 부여

대출정지 | 회원지정

현재대출책수 0 | 현재연체책수 0 | 출연재료 0 | 누적연체책수 0 | 누적연체일 0

**책두레 신청제한일 2013 / 07 / 14 | 책두레 복귀(만료)횟수 3**

이전내용 | 수정이력 | 대출이력 | 그룹적용 | 가족 수정 | 저장 | 닫기

-③ 책두레허용등록구분/별치기호/자료실목록 : 책두레신청 가능한 자료 목록을 구성한다.

기능	설명	설정값
1 복귀(만료)로신청제한시제한일수	이용자가 신청정지되는복귀(만료)횟수'로 신청제한이 걸렸을 때, 몇 일동안 신청을 제한할 것인지를 결정합니다.	3일
2 신청가능사용유무	책두레시스템에서 신청기능의 사용유무를 결정합니다.	사용함
3 신청시자동요청기능사용유무	책두레신청시 자동으로 요청처리를 할 것인지 결정합니다.	사용안함
4 신청제한되는복귀(만료)횟수	이용자가 책두레를 신청 후 자료를 미대출하여 복귀처리되는 경우가 몇 회 이상일 때, 신청을 제한할 것인지를 결	3회
5 제공가능사용유무	책두레시스템에서 자관자료의 제공유무를 결정합니다.	사용함
6 책두레허용등록구분목록	책두레 신청이 가능한 등록구분을 정의합니다. 값이 비어있을시 대출불가여부로 신청여부를 판단합니다. 모든 항목	설정
7 책두레허용별치기호목록	책두레 신청이 가능한 별치기호를 정의합니다. 값이 비어있을시 대출불가여부로 신청여부를 판단합니다. 모든 항목	설정
8 책두레허용자료실목록	책두레 신청이 가능한 자료실을 정의합니다. 값이 비어있을시 대출불가여부로 신청여부를 판단합니다. 모든 항목	설정
9 타관반납가능사용유무	책두레시스템에서 타관도서관 자료를 반납할지 결정합니다.	사용함
10 타관반납연기허용유무	자관자료에 대해 다른 도서관에서 반납연기를 할 수 있는지 결정합니다.	사용함

**[신청가능사용유무]**  
자관에서 책두레신청을 받지 않으려면 신청기능을 [사용안함]으로 설정하십시오.  
신청가능사용유무가 [사용안함]으로 설정되면 신청메뉴가 숨겨집니다.  
신청메뉴를 다시 보려면 신청기능을 [사용함]으로 설정하십시오.

**[제공가능사용유무]**  
이 옵션을 이용하여 자관의 자료제공을 제한할 수 있습니다.  
제공가능사용유무가 [사용안함]으로 설정되면 타도서관에서 자관의 자료를 신청할 수 없습니다.

**[타관반납가능사용유무]**  
타관자료의 반납을 제한하려면 이 옵션을 [사용안함]으로 설정하십시오.

옵션을 통해 반납이 제한되는 자료는 아래와 같습니다.  
A도서관에서 대출된 자료를 자관에서 반납하려는 경우  
A도서관에서 B도서관의 자료를 대출받아 자관에서 반납하려는 경우

옵션에 관계없이 반납이 가능한 자료는 아래와 같습니다.  
자관에서 A도서관의 자료를 대출받아 자관에 반납하려는 경우  
A도서관에서 자관의 자료를 대출받아 자관에 반납하려는 경우

[대출환경설정]의 대출자료 제한에 설정된 값으로 적용 함

신청가능자료에 체크한 자료들을 적용 함

**신청허용목록 설정**

대출자료제한의 설정을 따릅니다. 대출불가자료에 대해서만 신청이 제한되며 대출이 가능한 모든 자료에 대해 신청이 가능하도록 설정됩니다.

신청가능한 자료를 직접 구성합니다. 이 곳에서 허용된 자료는 대출가능여부에 관계없이 신청이 가능합니다.

코드	설명	대출가능여부	신청가능자료	
1	CH	CH	Y	
2	CW	W	Y	
3	DV	DV	Y	V
4	DVD-all	테스트	Y	
5	HR	R	Y	
6	HU	유	Y	
7	JA	JA	Y	V
8	JD	JD	Y	V
9	JP	JP	Y	V
10	JU	아	Y	V
11	JW	JW	Y	V
12	MA	MA	Y	V
13	MB	MB	Y	V
14	PJ	중문 별치	Y	V

※ 이 설정은 관리구분별로 설정됩니다.