

열람관리 서브시스템

이 호 련

<경희대학교 중앙도서관 사무국장>

목 차

- 3.0 역자 주
- 3.1 열람관리 시스템의 구성
- 3.2 대출관리
- 3.3 소재관리
- 3.4 이용자관리
- 3.5 간략서지관리
- 3.6 시스템의 현상과 관리

3.0 역자 주

본고는 RUNNERS: 立命館大學 學術情報システム概要書, 立命館圖書館, 1990년 5월판 중에서 제3장 열람관리 서브시스템(집필자: 田中康雄/도서관정보시스템과)만을 완역한 것이다.

立命館大學은 1990년 현재 立命館 창시 120년, 그리고 학원창립 90주년을 맞이하였고 도서관은 장서 1,397,074권, 연간(1989/4~1990/3)수입책수 60,695권의 규모이다.

1989년 12월에 본 시스템의 개발위탁선과 기종을 日本電氣(株)로 결정하게 되었다. 따라서, 일본전기의 제안에 의해 「대규모도서관시스템」의 표준사양인 「東北大學 도서관정보처리 네트워크 시스템」(T-LINES)을 기본으로 하여, 대학의 사양을 추가 및 개조하는 방향으로 시스템을 만들므로써 사립대학의 범용시스템(패키지 시스템)으로 개발할 것을 대학과 메이커간에 합의하게 되었다. 그리하여 잡지목록관리와 도서목록 관리시스템은 1990년 2월, 도서관리 잡지관리시스템은 동년 3월, 기타 장서검색과 열람관리 시스템의 학생들에 대한 서비스는 동년 4월에 각각 가동하게 되었다.

경희대학교 도서관이 1988년에 PC-LAN으로 도서관 전산을 시작한지, 금년으로 벌써 5년의 세월을 투자한 셈이다. 지금은 10여만 레코드 입력에다 이용자검색시스템이 운영되고 있으며, 내년 3월부터는 대출전산을 시작할 계획이다. 그 준비작업으로 각종 외부 자료를 수집하던 중, 이 대학의 시스템에 많은 관심을 갖게 되어 번역해 보았다.

근자에 이르러서 도서관들 중에는 장서데이터 입력이 미완된 환경에서 대출 시스템을 가동하고 있거나, 시도하고 있는 경우가 많음을 알고 있다. 본고는 상기 토탈시스템중의 일개 서브시스템에 불과하지만, 도서관들이 열람관리 시스템에 지대한 관심을 쏟고 있는 차제에, 많은 참고가 될 것 같아 여기에 소개하게 된 것이다.

3.1 열람관리 시스템의 구성

본학에서는 이미 1986년부터 도서관에서, 1988년부터는 국제학부에서 PC에 의한 대출 반납시스템을 도입 운영하여 온 실적이 있다. 이번 새로이 열람 시스템을 전대학의 도서관과 연구실에 도입하여, 대출등의 처리가 신속해짐으로써 이용자 서비스가 크게 향상 될 것을 기대하고 있다.

열람관리 시스템은 도서관과 연구실 등에 있어서의 대출업무, 소재관리 업무를 주대상으로 하고 있다. 그 위에 이것을 지원하는 이용자관리, 간략서지관리업무의 기능을 갖고 있다.

또, 시스템의 처리방법으로써 재고관리방식을 채용하고 있다. 재고관리를 위한 재료의 데이터는 간략서지 마스터에 들어 있으며, 장서DB에 비하여 간략한 서지 데이터이다. 이것에 의해 대출정보, 소

재관리정보가 즉시 장서점검 시스템에 반영되며, 그 위에 또 실질적인 응답속도가 유지되고 있다.

(1) 주요한 특징

- ① 최신의 소재와 대출 정보를 제공한다.
- ② 예약기능의 충실(1인3책 복본 5책, 복수 제5 순위까지, 예약의 해제기능)

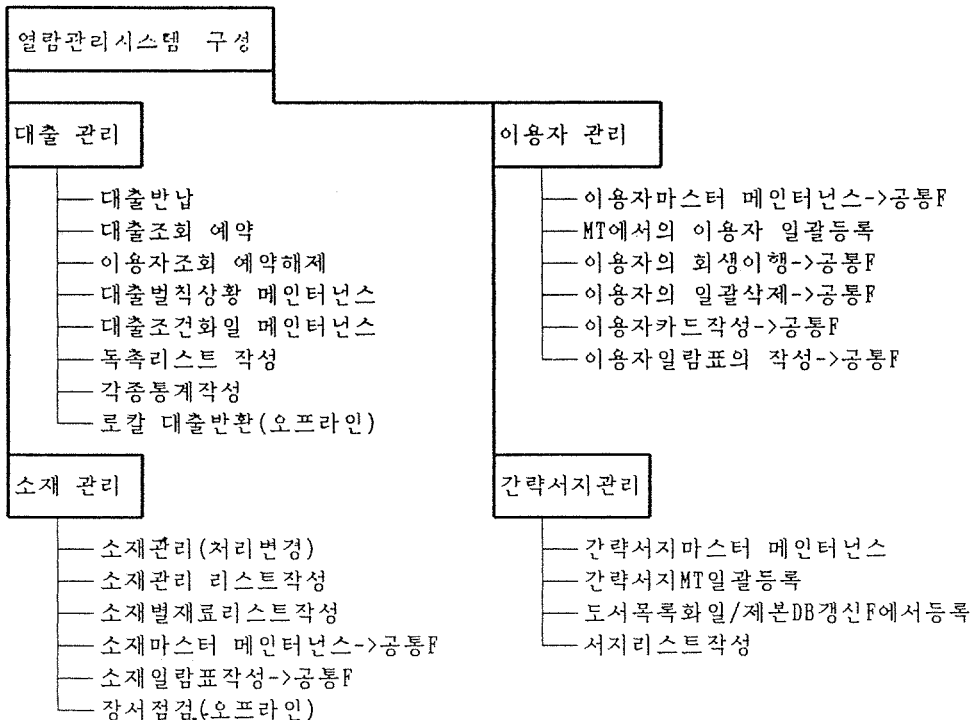
- ③ 대출구분에 따라 관리되는 대출조건(대출조건 화일 메인터넌스)
- ④ 각종 장표의 구비(독촉 리스트 4종류, 서지리스트, 소재별자료리스트등)
- ⑤ 각종 통계표의 작성(도서이용빈도순통계, 대출 업무동태통계등)

R IDLE KB□	013	R9.03
L000 * * * 열람관리 시스템 * * *		
01. 대출/반납처리	07. 간략서지마스타 메인터넌스	
02. 도서 조회/예약	08. 간략서지마스타 체크리스트 작성	
03. 이용자조회/예약해제	09. 서지리스트 데이터등록	
04. 독촉리스트 작성	10. 서지리스트 작성	
05. 소재관리	11. 소재별자료 리스트 작성	
06. 소재관리 리스트 작성	12. 본관업무 메뉴	
처리지시 □ 송신		
BR <<영수>>		

도 3-1 열람관리 시스템 메뉴

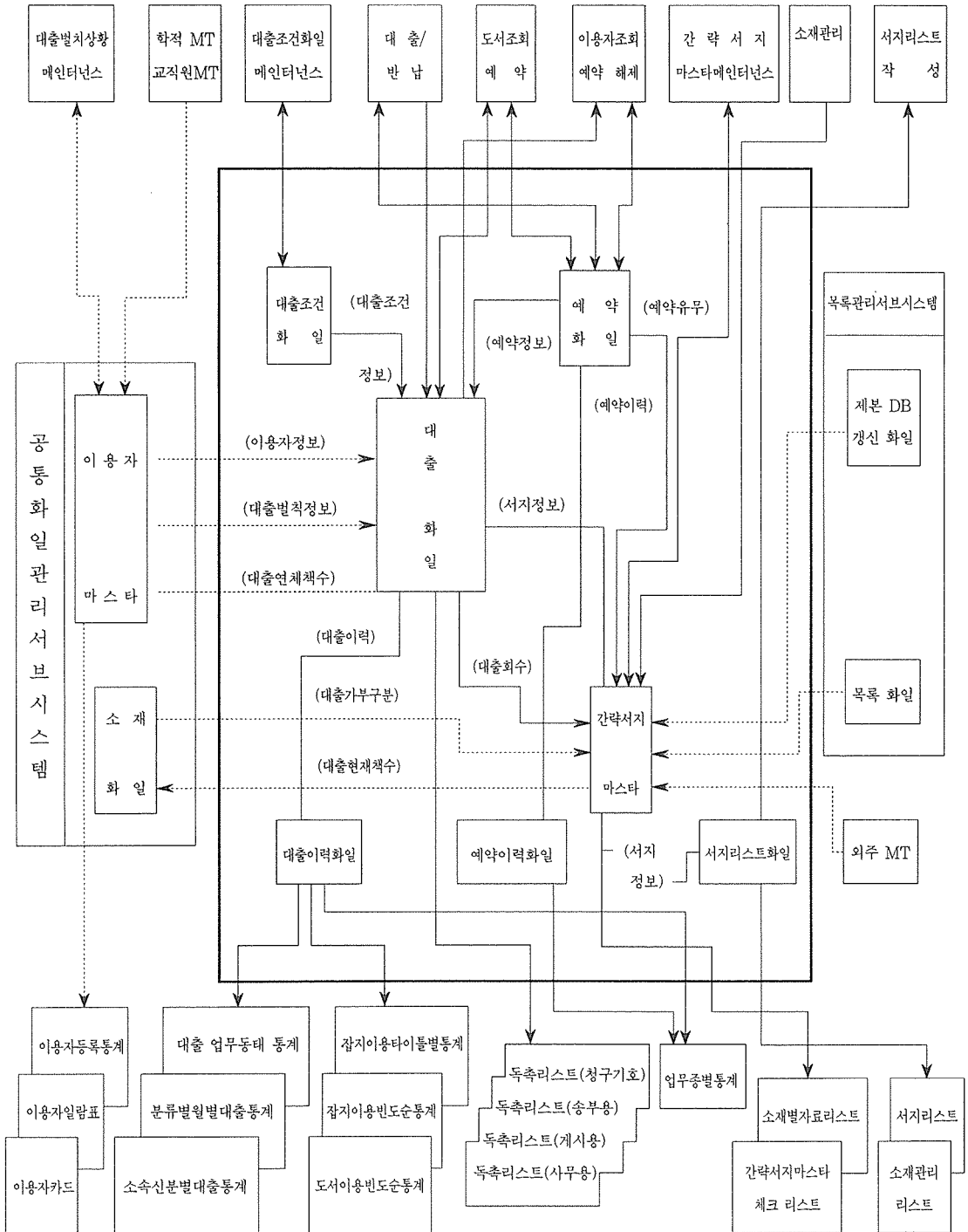
(2) 열람관리 시스템의 전체구성
열람관리 시스템은 ① 재고관리방식에 의한 자료

의 대출, 반납, 예약, 조회, 그리고 통계처리하는 대출관리 ② 자료의 소재를 관리하는 소재관리 ③



대출대상의 이용자의 데이터를 관리하는 이용자관리
 ④ 대출관리와 소재관리에서 사용하는 자료의 데이터를 관리하는 간략서지관리로서 구성되어 있다.

이것은 주로 열람관리시스템 메뉴에 포함되나, 일부는 공통화일 관리시스템 메뉴에서 조작된다. 시스템관리상 중요한 기능에 대해서는 조작할 수 있는



도 3-2 기능개념도

직원을 입력자 ID의 체크에 의하여 한정하고 있다.

(3) 재고관리방식의 채용

본학의 시스템은 처리방식으로써 재고관리방식을 채용하였으나, 새로운 시스템이 도입되기전의 PC시스템은 트랜잭션 관리방식이었다. 트랜잭션 방식은 시스템의 부하는 적으나 자료의 최신소재정보를 이용자에게 제공하는 것이 불가능하다.

한편, 재고관리방식에서는 대출의 대상인 자료 진부에 대하여 미리 간략서지데이터를 작성하여, 대출 및 소재변경의 처리가 발생한 시점에서 그들의 데이터를 대출화일, 간략 서지마스터 등에 기록함으로써 최신의 소재를 알 수 있다.

3.2 대출관리

3.2.1 대출조건 벌칙 관리

이 시스템을 구축하는 데 있어서, 현재의 대출조건을 그냥 살려 둘 것인가가 중요한 문제점이 되었다. 특히 학부공동 연구실, 연구소에서는 대학교원의 대출에 대하여, 대출조건을 명확히 정해 놓지 않고, 이것을 그대로 대출시스템에 올리는 것은 화일 용량적으로 곤란하다고 판명되었다. 그 때문에, 도서관과 국제관계학부를 제외하고 대학교원에 대한 대출은 소재변경처리로서 대처하기로 하였다.

R IDLE	KB□	037	R9.03
L070	*** 대출조건화일 메인터너스 ***		
처리구분 2	수정	(1.등록 2.수정 3.삭제)	
대출구분 00	도서관	송신 □	

신분	신분명	대출한도		반납기한	정지적용	
		일수	책수		연체	벌칙
11	학생1	3	14	900512	1	1
12	학생2	3	14	900512	1	1
13	학생3	3	14	900512	1	1
14	학생4	3	14	900512	1	1
21	원박사전	10	100	900806	0	0
22	원박사후	10	100	900806	0	0
31	대학교원	50	200	901114	0	0
41	직원	10	100	900806	0	0
42	고중교원	10	100	900806	0	0
51	비상근강	10	100	900806	0	0

송신 □

처리지시 대출구분→PF4 전진→PF10 후퇴→PF11 □ 송신 □

RB 《영수》

도 3-3 대출조건 화일 메인터너스 화면

(1) 대출조건화일 메인터너스
대출조건은 대출을 행하는 단위인 대출구분(도 3-4)에 대하여 「본관업무 메뉴」에 포함되는 대출조건 화일 메인터너스 (도 3-3)에서 설정 된다. 조건

의 설정은 신분에 따르는 대출한도 책수, 일수, 반납기한일, 그리고 정지적용구분을 입력한다.

정지 적용구분에는 ① 이용자가 자료를 연체하고 있을 경우, ② 연체에 의한 이용정지의 벌칙이 부여

되어 있을 경우 등의 2종류가 있다. 어느 경우든지 정지 적용구분을 「0」으로 하면 대출이 가능하다.

코드	표시형	코드	표시형	코드	표시형
00	도서관	40	연구소 사무실	46	이공학부
10	공동연구실	41	인문연	50	제2교무과
20	국제관계공연	42	언문연		
30	문학부문헌자	43	연구소 분실		

도 3-4 대출 구분

코드	표시형	비고
11	학생1	학생 1회생
12	학생2	학생 2회생
13	학생3	학생 3회생
14	학생4	학생 4회생 이상
21	원박사전	대학원 박사학위 전기
22	원박사후	대학원 박사학위 후기
31	대학교원	교수, 조교수, 전임강사, 조수, 객원교수, 외국인객원교수, 영어상근교수
41	직원	사무직원, 기술직원, 간호원, 학사관리직원
42	중고교원	교사, 중고상근강사
51	비상근강	비상근강사
52	연구생	연구생 연수생
53	원청강생	대학원 청강생
54	학청강생	학부 청강생
55	단위위탁	단기유학생, 위탁생, 위탁연수원(학부), 선과생
56	교우	교우
61	특이용A	(외국인)객원연구원
62	특이용B	교직원 OB, 위탁연수원(대학원), 교환연구원
63	특이용C	아르바이트, 생협직원

도 3-5 신분 코드

대출조건 화일은 대출을 할 때마다 참조되어 이용의 가부를 체크하며, 반납기일을 설정하고 있다.

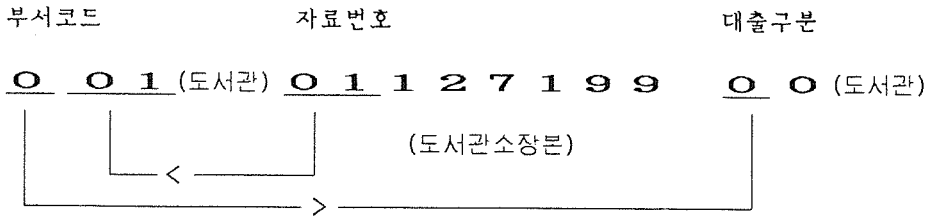
신분 코드(도 3-5)에 대해서는 연도말에 졸업해 당자의 대출조건을 재학생과 별도로 설정하거나 대출통계에서의 집계에 대응할 수 있도록 세분하고 있다.

대출구분은 테이블 화일 메인터너스로서, 임의로 증가가 가능하여 대출구분의 증감에 유연하게 대처할 수 있도록 되어 있다. 여기서 작성된 것은 대출조건 화일 메인터너스뿐 만 아니고, 대출별척상황 메인터너스에도 반영될 수 있다.

(2) 대출구분에 의한 체크

대출구분은 2자리의 코드로 구성되어 있으며, 앞 1자리는 부서 코드의 앞 1자리(관리구분)과 일치되어 있다. 부서 코드는 관리구분 1자리+소장구분 2자리이며, 소장구분은 자료번호의 앞 2자리와 일치한다.

다. 대출시에는 자료번호의 앞 2자리에 의해 변환된 관리구분과 대출구분의 앞 1자리를 체크하여, 그것이 틀리면 예러가 발생하여 대출되지 않는다.



(3) 반납기한일의 설정·별칙의 부여
반납기한일의 설정, 별칙의 부여는 매일 아침의 열람초기처리(자동)에서 행해진다.

일은 설정치 않는다. 또, 연체일수가 30일 초과할 때는 30일을 가산한다.

- ① 반납기한일의 설정 : 시스템의 날짜에 대출한도 일수를 가산한다. 단, 산출일이 휴일이 되는 경우는 최초의 평일을 반납기한일로 한다.
- ② 별칙의 부여 : 대출화일을 읽어 대출구분별로 연체책수, 연체일수를 계산한다. 연체일수는 연체자료의 최대의 것을 설정한다. 정지기한일은 연체일수를 시스템 날짜에 가산한 날짜이다. 단, 연체일 수가 3일 이내이면, 정지기한

3.2.2 대출·반납(호스트)

(1) 대출

다음의 순서로 조작한다.

- ① 대출 구분을 입력한다. 예를들면, 도서관이면 [0 0]을 입력한다.
- ② 대출화면[이용자번호입력]의 순서인데, 이용자번호를 읽어들이어 「송신」키를 누르면 이용자 정보와 대출별칙사항이 표시 된다.

R IDLE	KB□	011		R9.03
L030		***	대출 처리 ***	
	대출구분 00	도서관		송신□
	이용자			
	00000271			송신□
	의립일량	11089234567	현재대출	1책
	법학부		대출한도	3책
	학생2		연체	0책
	테스트			0일
	자료			
		90-05-12		송신□
	법학입문	末川博편		
	321 SU 16			圖開架閱覽室
처리지시 사용자입력→PF4 반납처리→PF6				
RB	《영수》			

도 3-6 대출화면

- ※ 이용정지중으로 연체도서가 없는 이용자에 대하여 대출을 허가하는 경우는 PF7키를 누르면 정지기한일이 「0」으로 되어 대출이 가능해진다. 연체가 있어도 개의치 않고 대출을 허가하는 경우에는 대출 벌칙사항을 수정한다.
- ③ 다음에 자료번호를 읽어 들여, [송신]키를 누르면 간략서지정보와 반납기일이 표시된다. 자료번호란은 공백이 된다. 동일 이용자이면 연속하여 자료번호를 입력할 수 있다. 또, 자료번호의 앞 2자리에 의해 변환된 관리구분과 대출구분의 앞 1자리가 틀리면 에러가 발생, 대출이 되지 않는다.
- ④ 다른 이용자이면 PF4키를 누른다.
- ⑤ 반납화면으로 만들려면, PF6키를 누른다.
- ※ 이용자번호, 자료번호는 OCR 핸드스캐너 또는 키 어즈 것이나 입력가능.

현재 잡지는 입력되지 않도록 되어 있으나, 이것은 소재 화일의 소재대출가부구분으로 체크하고 있는데 장래 잡지를 대출할 경우에는, 이 구분을 변경하는 것만으로 가능해진다.

(2) 반납

다음의 순서로 조작한다.

- ① 자료번호를 읽어 들여 「송신」키를 누른다. 이용자정보와 간략서지정보가 표시된다. 연체되어 있는 경우에는 연체되고 있는 일수를 표시한다. 예약이 있는 자료에 대해서는, 제1예약자의 정보가 나타난다.
- ② 복수의 반납자료가 있을 경우는 이것을 반복한다.

※ 대출과 같이 연체자료가 없을 경우, PF7 키를 누르면 정지기한일이 「0」으로 되어, 대출이 가능하게 된다.

R IDLE	KB□	011		R9.03
L040		*** 반납처리 ***		
대출구분	00	도서관		
이용자				
	00000271			
	의립일량	11089234567	현재대출	1책
	법학부		대출한도	3책
	학생2		연체	0책
	테스트			0일
자료				
		90-05-12		송신 □
	법학입문	末川博편		
	321 SU 16		圖開架閱覽室	
예약자				
	00000191			
	입명건아	11190999999	075-465-1111	
	법학부	학생1	테스트	
처리지시	대출처리→PF5	벌칙해제→PF7		
RB	《영수》			

도 3-7 반납 화면

(3) 대출벌칙상황 메인터넌스

이 기능은 이용자가 대출책수 초과, 연체, 그리고 이용정지로서 시스템상 대출이 되지 않으나 어쩔 수 없이 대출을 할 필요가 있을 경우에 사용한다. 다음

의 3가지 유형이 있다.

- ① 이용 한도책수 초과(이용책수를 수정)
- ② 연체도서 있음(연체책수를 수정)
- ③ 이용정지기간중(이용정지기한을 수정)

R IDLE KB□ 032 R9.03
 L080 *** 대출벌칙 상황 메인터넌스 ***
 대출구분 00 도서관
 이용자 00000191 송신 □
 입명건아 11190999999
 법학부 학생1 테스트

대출구분	현재	한도	연체		정지
도서관	2	3	0	0	000000
공동연사무실	0		0	0	000000
국제관계공연	0	2	0	0	000000
문학부본헌자	0	2	0	0	000000
연구소사무실	0		0	0	000000
인문연	0		0	0	000000
언문연	0		0	0	000000
연구소본실	0		0	0	000000
이공학부	0		0	0	000000

송신 □

처리지시 이용자→PF4 전진→PF10 후퇴→PF11 송신 □

RB 《영수》

도 3-8 대출벌칙상황 메인터넌스화면

수정한 데이터는 다음과 같이 처리된다.

- ① 현재 이용책수
수정된 책수가 그대로 남는데, 본래의 대출책수를 수정한 경우, 대출처리후 실제의 데이터로 되돌릴 필요가 있다.
- ② 연체책수 일수
수정 데이터는 다음날 아침의 벌칙 부여 처리에서 정상적인 데이터로 되돌려 진다. 여기서의 해제는 당일한 유효하다. [왼쪽은 책수, 오른쪽은 일수]
- ③ 이용정지 기한일

다음날의 처리에서 [계산한 새로운 정지기한일>수정한 정지기한일]의 경우는 정상적인 데이터로 되돌려 진다.

조작순서는, 본관 업무메뉴에서 대출벌칙상황 메인터넌스를 선택하여 대출구분, 이용자번호를 입력하여 송신키를 누르면 대출 및 벌칙사항이 표시되는 데, 필요한 곳을 수정한다.

3.2.3 도서조회 예약

도서번호에 의해 자료의 대출상황, 소장장소를 조

사하여 필요할 경우 예약한다.

(1) 도서 조회

- ① 「도서조회·예약」화면에서 자료번호를 10자리 전부를 입력하여, 「송신」키를 누른다.

- ② 대출중의 경우는 화면에 대출정보가 나타난다. 예약이 있는 경우는 제1번의 예약자의 정보가 표시된다. 제2번째 이하의 예약자를 알 수는 없다.

R IDLE	KB□	067		R9.03
L050		*** 도서 조회 예약 ***		
대출구분	00	도서관		
이용자				
	00000271			
	의립일량	11089234567	현재대출	3책
	법학부		대출한도	3책
	학생2		연체	0책
	테스트			0일
자료				
	0113195461	90-05-12		송신□
	법학입문 / 末川博편			
	321 SU 16			
예약자				
	00000191	대출구분 00	예약자총수	0 인
	立命館 建兒	11190999999		075-485-1111
	법학부	학생1		테스트
복본예약				
				송신□
처리지시	확인(OK→0, NO→1)			□ 송신□
RB	<영수>			

도 3-9 도서조회·예약화면

- ③ 「도서조회」에서는, 장서검색으로 「개연대출」로 표시되는 자료의 구체적인 소재정보가 표시된다. 【예】법전중(소재코드의 명칭)

(2) 예약

도서조회를 마치고, 대출중 혹은 이미 예약이 있는 자료에 대하여 예약이 가능하다. 예약은 전 대출구분을 합하여 1인 3책 까지, 그것에 대한 복본은 1책에 대하여 5책 까지로 한다.

[조작순서]

- ① 도서조회를 마치고 대출중, 혹은 예약자가 있으면 PF7키를 누른다.
- ② 예약자의 이용자번호와 대출구분, 복본이 있으면 복본의 자료번호를 입력하여 「송신」키를 누

른다. 단, 복본에 대한 서지의 체크는 하지 않고 있다. 또, 자료번호의 앞 2자리에 의해 변환된 관리구분과 대출구분의 앞 1자리가 틀리면 에러가 발생하고 예약이 불가능하다.

- ③ 화면에 예약자의 정보가 표시되어 확인지시를 기다린다.
- ④ 좋다면 「송신」키를 누른다. 이것으로 예약이 완료된다.

3.2.4 이용자조회·예약해제

이용자번호로 이용자의 대출상황과 예약상황(전학분)을 조사거나 예약해제를 한다.

- (1) 이용자조회(대출상황표시)

R IDLE	KB□	013	R9.03
L060	*** 이 용 자 조 회 ***		
이용자	00000191	증별 1 (1.대출상항	2.예약상항)
	입명관건아	1119099999	현재대출
	법학부		대출한도
	학생1		연체
	테스트		0일
대출구분	00	도서관	송신□
1.빠리의기적: 미디어로서의 건축/송엽	0113197238	520.4 MA 73	90-05-12
2.세상은 넓고 할일은 많다/김우중저	0113197240	593.3 KI 64	90-05-12
처리지시	증별→PF10	전진→PF10	후퇴→PF11
RB	《영수》		

도 3-10 이용자조회(대출상황표시)화면

이용자의 이용상황을 조사한다.

[조작순서]

- ① 이용자번호, 증별(1. 대출상황)을 입력하여, [송신]키를 누른다. "2"를 선택하면 직접예약 상황을 표시하는 화면으로 이행한다.
- ② 대출자료가 있을 경우는, 화면에 대출정보가 나타난다. 대출정보는 대출구분의 올림차순 및

대출구분별로 표시된다. 자료는 반납기일의 올림차순으로 표시된다. 반납기일의 우측에 [*]가 붙어 있는 것은 연체자료임을 표시한다.

- ③ 동일대출구분의 다음의 자료명, 다음의 대출구분의 정보를 보려면, PF10키를 눌러 화면을 전진시킨다. 대출구분란에 소정의 대출코드를 입력하여 [송신]키를 누르면, 그 대출구분에

R IDLE	KB□	078	R9.03
L061	*** 이 용 자 조 회 ***		
이용자	00000191		
	입명건아	1119099999	현재대출
	법학부		대출한도
	학생1		연체
	테스트		0일
1	법학입문/末川博편		
	0113195461	321 SU 16	제1번
		항번 1	송신□
처리지시	증별 입력화면→PF5	□	송신□
RB	《영수》		

도 3-11 이용자조회(예약상황표시)화면

대한 정보가 나타난다.

- ④ 되돌리려면, PF11키를 눌러 화면을 후퇴시킨다.

※ 화면좌측의 항번이 이용자에 대한 현재의 정확한 대출책수를 표시한다. 화면우상의 「현재대출」과 다를 때는 벌칙상항 메인터너스로 변경된 때문이다. 정상치로 수정할 필요가 있다.

(2) 이용자 조회(예약상황표시와 예약해제)

예약상황을 조사하여 필요에 따라 예약을 해제한다.

[조작순서]

- ① 도 3-11에서 [종류 2]를 선택하면, 예약정보를 표시하는 화면이 나타난다.
 - ② PF7키(예약해제 키)를 누른다.
 - ③ 해당하는 항번을 입력하여 「송신」키를 누른다.
 - ④ 확인(OK, NO)을 하여 「송신」키를 누른다. 예약해제완료.
- ※ 예약해제는 복본을 포함하여 해제된다. 복본만의 해제는 안된다.

3.2.5 로칼 대출·반납

(1) 로칼 대출반납의 사용

로칼 대출반납은, 단말의 PC레벨에서 동작하며,

VIS온라인이 정지하고 있을 때에 사용하는 시스템이다. 현재에 있어서, 매주 목요일에 보류 세이브 때문에 오후 5시 이후 VIS온라인을 정지시키는 외 정기점검이나 호스트 등에 장애가 발생할 때 시스템을 정지시키는 경우에도 사용한다.

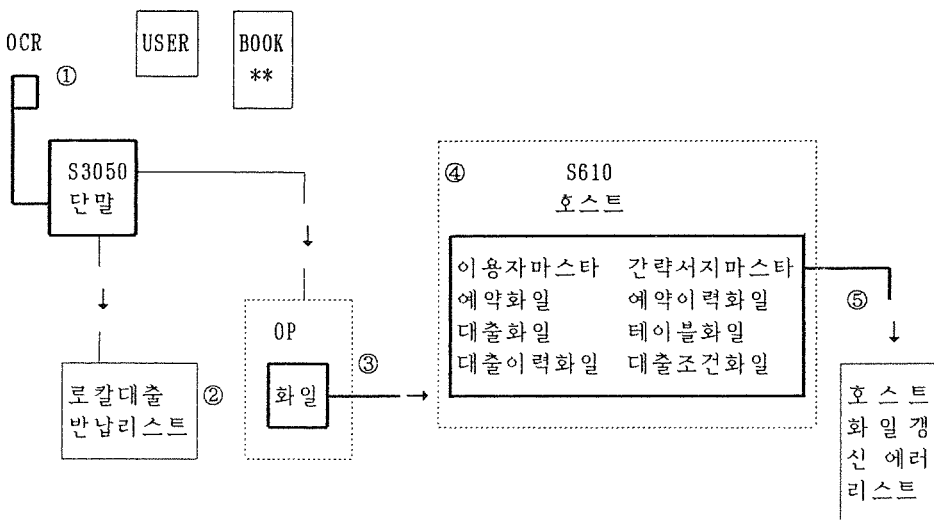
(2) 처리의 개요

로칼 대출에서의 기능은 대출 반납등에 한정하여, 대출조건이나 벌칙의 관리는 일체하지 않는다. 이 때문에, 연체되어 있는 이용자에 대한 대출이나 한도책수초과대출 등이 발생하나, 운용으로 커버되는 범위라고 판단된다. (호스트측의 대출, 이용자정보를 PC에 화일 전송하려면 시간이 너무 걸린다)

이런 처리가 되는 것은, OCR 핸드스캐너가 부착되어 있는 단말기 뿐이다.

[처리 of 흐름]

- ① 대출 및 반납 데이터의 입력(OCR 핸드스캐너)
- ② 대출반납데이터의 출력(디스크, 대출 및 반납리스트)
- ③ 대출 및 반납데이터의 전송(단말에서 호스트로)
- ④ 갱신처리
- ⑤ 호스트화일갱신 에러리스트 출력



도 3-12 로칼 대출·반납시스템개념도

조작은 온라인의 처리와 거의 같고 간단하다.

- ① 대출구분, 잡지대출 가부 구분(불가를 규정치로 하고 있다)을 넣는다.
- ② 이용자번호, 자료번호를 입력한다. 자료번호는 10전까지 넣는 것이 가능하다.

- ③ 자료번호의 입력이 종료되고 송신키를 누르면, 프린터와 디스크에 출력된다.
- ④ 반납화면에는 PF6키를 누른다. 종료의 경우는 송신의 □에 “E”를 넣는다.

(3) 데이터 입력

[RUN]	LB800000	036	90-04-27
*** 로칼처리 ***			
대출구분	00	도서관	잡지대출 <u>N</u> 불가
이용자NO	<u>00000191</u>		
자료번호	<u>112474627</u>	_____	
	<u>112474639</u>	_____	
	<u>112071995</u>	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	송신□ (E:종료)
처리지시 대출구분→PF3 반납처리→PF6			
RB <<영수>>			

도 3-13 로칼 대출화면

[RUN]	LB800000	036	90-04-27
*** 로칼 반납처리 ***			
자료번호	<u>112374627</u>	_____	
	<u>112071995</u>	_____	
	<u>112474639</u>	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	송신□ (E:종료)
처리지시 대출구분→PF3 대출처리→PF5			
RB <<영수>>			

도 3-14 로칼 반납화면

반납의 처리도 자료번호의 입력이 종료된 후, 송신키를 누르면 프린터와 디스크에 출력된다. 대출화면에서는 PF5키를 누른다. 종료할 경우에는 송신의 □에 “E”를 입력한다.

(4) 데이터전송

로칼 대출반납에서 처리된 데이터를 전송하는 방법은 화일 전송과 리스트를 읽어내는 등 두가지의 방법이 있다. 통상은 화일전송으로 운용한다.

[화일전송]

매주 금요일은 8:40분 부터 도서관에서 전송을 개시하여, 9시에는 업무에 들어갈 수 있도록 한다.

전송자체는 1개소당 2~3분에 종료된다.

① VIS화면을 호출한 다음, ATSS-AF에서 전송 메뉴를 불러 내어 실행한다.

*** 로칼 대출반납 갱신처리 에러 리스트 ***							90년4월27일	1면
경보시스템								
대출구분	대출	대리종별	이용자NO	성명	책적NO	자료번호	서명	
			책적NO	성명	책적NO	부국	신분	전화
00	대출	무선책적순회위반	03265081	중어영일	8905305	00112811	농림부의 숲	
			책적자→	03264841	황목우	8956784	산업사책적	책적2 945-4738
00	대출	무선책적순회위반	01132782	시원우미	8904326	00114356	복수책적제도	
			책적자→	01131601	대비화	8847891	검제작부	책적4 546-3275
00	반납	대출경보부	00000000			00112834	모스민	숲
			책적자→	00022301	등전거지	1234567	산업사책적	책적2 457-4815
00	대출	부제도서대출	03302941	박송호	1519089	00128104	슬론	책적
			연계증대출		국제권책적	책적2		
00	반납	연계도서반납	00000000	공전수수	15199089	00128104	슬론	책적
			책적자→	03302941	22지목지	15108901	국제권책적	책적2 412-5789

도 3-15 호스트화일 갱신 에러리스트

- ② 호스트에 대한 전송이 종료되면, VIS화면에 「전송데이터 갱신 종료」라는 메시지가 표시된다.
- ③ 다음에 SBROWSE로써 호스트화일 갱신 에러 리스트(도 3-15)를 출력한다.

- ④ 에러리스트를 체크한다.
※ 전송이 완료되면 다음에 로칼대출을 할 때에, 반드시 로칼측의 디스크를 초기화 해야 한다.
- [리스트 읽기]
화일 장애등에 의해 전송이 실패 하였을 경우에

*** 로칼대출 반납리스트 ***						
도서관						
대출/반납	대출구분	이용자NO	자료번호	처리일시		
대출	00	00000191	0112474627	90-05-07	13:24	
대출	00	00000191	0112474639	90-05-07	13:24	
대출	00	00000191	0112071995	90-05-07	13:24	
반납			0112474627	90-05-07	13:24	
반납			0122383838	90-05-07	13:24	
반납			0112083839	90-05-07	13:24	

도 3-16 로칼 대출 반납 리스트

보조수단으로 이용한다.

- ① 호스트의 대출반납화면을 떠운다.
- ② 로컬대출과 반납리스트(도 3-16)에 유의하여, 리스트상의 이용자번호 및 자료번호를 OCR핸드 스캐너로 한건씩 읽어 내어, 대출반납을 처리한다.
- ③ 「이용책수의 한도를 넘었다」 「연체중」 등으로 대출이 되지 않는 경우는, 그 사유를 리스트에 기입해 둔다.

3.2.6 독촉 리스트 작성

독촉용 리스트는 다음의 4종류가 준비되어 있다. 신분 코드를 자세히 작성한 것으로서 졸업 해당자만 이라던가 단년도 등록자만이라는 지정도 가능하다. 리스트로 전용용지에 출력하는 것은 발송용에 한한다.

- ① 사무용리스트(도 3-18) : 직원이 독촉의 사무용에 사용하는 리스트·출력되는 정보는 부서명, 학적 No., 성명, 이용자 No., 자료번호, 서명 등, 그리고 반납기일로서 소트는 대출구

분에 대한 부서, 신분별의 학적 No.순이다.

- ② 게시용 리스트(도 3-19) : 도서관 사무실에 게시하기 위한 리스트·출력되는 정보는 부서명, 학적 No., 성명, 자료번호, 그리고 반납기일 뿐이며, 서명은 출력하지 않는다. 소트는 대출구분에 대한 부서, 신분별의 학적 No.순이다.
- ③ 청구번호순(도 3-20) : 독촉리스트를 게시하거나, 발송할 때에 서가에 해당자료가 없는지 확인하기 위한 리스트·소트는 대출구분에 대한 소재별의 청구기호순이다.
- ④ 발송용리스트(도 3-21) : 이용자에게 직접 발송하기 위한 리스트인데 접선이 들어 있는 전용용지 1매에 최대 5건까지 서명 등이 인자된다. 인자후는 한장씩 뜯어내어 봉투에 넣어 우송하거나 사무실에서 교부한다.

[조작순서]

대출구분, 신분, 반납기일, 독촉일(발송용독촉리스트선택시에 한함), 그리고 종별을 입력하여 송신키를 누른다. 확인을 한 후, 송신키를 누르면 서버화일명이 화면하부에 출력되는데 SBROWSE로 리스트를 출력한다.

R IDLE	KB□	078	R9.03'
L090	***	독촉리스트작성	***
	대출구분	00 ~ 00	
	신분	11 ~ 14	
	반납기일	900401 ~ 900425	
	독촉일	_____	
	종별	1	송신□
	(1. 사무용	2. 게시용	3. 청구기호순
	4. 송부용(단말출력)		5. 송부용(센타출력)
처리지시 메뉴→PF2		□	송신□
BR	<< 영수 >>		

도 3-17 독촉리스트 작성 화면

<input checked="" type="checkbox"/>	독 촉 리 스토 (90년5월12~90년5월12일)			90년4월28일	1면
대출구분:도서관		I부 부서:법학부			
학적NO	성명	서명등	자료번호	청구기호	반납기일
학생1	이용자NO	자료번호	청구기호		
1119099999	입명건아 00000191	바리의 기적:메디아로서의 건축/송엽 0113197238	520.4 MA 73	90년5월12일	
		세상은 넓고 할일은 많다/김우중 0113197240	593.3 KI 64	90년5월12일	
학생2					
11089234567	의립일람 00000271	계층의식의 동태/원순보편 0113197240	361.8 H 31	90년5월12일	
		법학입문/말천박편 0113195450	321 SU 16	90년5월12일	

도 3-18 사무용 독촉 리스트

<input checked="" type="checkbox"/>	***독 촉 리 스토***			90년 4월 28일	1면
(90년5월12~90년5월12일)					
대출구분:도서관		I부 부서:법학부			
학적 NO	성명	자료번호	반납기일		
학생1					
1119099999	입명건아	0113197238	90년5월12일		
		0113197240	90년5월12일		
학생2					
1108923456	의립일람	0113193555	90년5월12일		
		0113195450	90년5월12일		

도 3-19 게시용 독촉 리스트

<input checked="" type="checkbox"/>	***독 촉 준 비 리 스토*** (90년5월12~90년5월12일)			90년4월28일	1면
대출구분:도서관		소재명:도개가열람실			
청구기호	서명등	자료번호	반납일	이용자NO	학적 NO
321 SU 16	법학입문/말천박편	0113195450	90-05-12	00000271	11089234567
361.8 H 31	계층의식의 동태	0113193555	90-05-12	00000271	11089234567

도 3-20 청구기호순 독촉 리스트

도서반납을 바랍니다.
 하기의 도서는 반납기일이 경과 하였습니다. 5월 16일 까지 반납하여 주시기 바랍니다.

서명등	다 음 청구기호	자료번호	반납기일
1 바리의 기적	520.4 MA 73	0113197238	90-05-12
2 세상은 넓고...	593.3 KI 64	0113197240	90-05-12
00000191	1119099999	입명건아	귀하

입 명 관 대 학

도 3-21 송부용 독촉 리스트

3.2.7 통계업무 메뉴

열람업무관계의 다음 통계표를 대출구분에 따라 작성한다.

- ① [01]부서·신분별대출통계월보-I·II부, 부서, 그리고 신분별의 대출통계를 날짜단위로 집계한 통계표. (도 3-23)

- ② [02]부서·신분별대출통계연보-I·II부, 부서, 그리고 신분별의 대출통계를 월단위로 집계한 통계표.
- ③ [03]분류·월별대출통계-분류(NDC, NDLC, NLMC)에 따른 월별의 대출 통계표
- ④ [04]대출업무동태통계-지정기간중의 요일별 시간대별의 대출통계표(도 3-24)

R IDLE	KB□	078	R9.03
L600	*** 각종 통계 작성 ***		
대상기간	90040	~	900430
대출구분	00	~	—
개관일수	25		
통계종별	01		송신□
01. 부서, 신분별대출월보	06. 도서이용빈도순		
02. 부서, 신분별대출연보	07. 잡지이용빈도순		
03. 분류, 월별대출	08. 잡지이용타이틀별		
04. 대출업무동태	09. 이용자등록		
05. 업무종별			
처리지시 메뉴→PF2		□ 송신 □	
BR	《영수》		

도 3-22 통계업무 메뉴화면

☑ 부서·신분별대출통계월보									
대출구분: 도서관									
90년4월분									
90년5월7일 1면									
상반:권수									
하반:책수									
I 부법학부			I 부경제학부			I 부경영학부			
날짜	1회생	2회생	합계	1회생	2회생	합계	1회생	2회생	합계
5	0	2	2	0	0	0	0	3	3
	0	3	3	0	0	0	0	5	5
6	1	4	5	0	1	1	0	0	0
	4	7	11	0	2	2	0	0	0
7	0	7	7	0	1	1	1	1	2
	0	12	12	0	1	1	2	2	4
8	0	0	0	0	2	2	0	0	0

도 3-23 부서 신분별 대출통계월보

☑ 대출구분: 서간									
대출업무동태통계 (2월별서간별대출회수)									
기간: 90/04/01~90/04/30									
	월요일 (5회)	화요일 (4회)	수요일 (4회)	목요일 (4회)	금요일 (4회)	토요일 (4회)	일요일 (5회)	주평균 (30회)	실수 합계
9:00~ 9:30	0.4	0.7	1.0	2.7	0.5	0.2	0.0	0.7	23
9:30~ 0:00	2.2	3.7	1.7	2.7	3.5	1.2	0.6	2.2	66
10:00~ 10:30	7.6	5.7	6.0	10.5	6.5	2.5	2.0	5.7	173
20:30~ 21:00	10.2	22.7	20.5	22.5	20.5	3.5	0.0	13.8	410
오 전 평균	33.4	34.0	32.7	49.7	48.0	30.7	4.8	32.4	972
점심시간평균									873
오 후 평균									4,133
야 간 평균									2,990
평균	284.4	364.0	360.7	448.0	461.2	204.2	37.8	298.9	
실 수 합계	1,422	1,456	1,443	1,792	1,845	821	189		8,968

도 3-24 대출업무동태통계

- ⑤ [05]업무종별통계-업무의 종류를 1일 단위로 집계한 통계표(도 3-25)
- ⑥ [06]도서이용빈도순-도서의 대출회수가 많은 순위로 출력한 리스트(도 3-26)
- ⑦ [07]잡지이용빈도순-잡지 타이틀에 따른 대출 회수가 많은 순으로 출력한 리스트
- ⑧ [08]잡지타이틀별이용빈도통계-잡지의 권호(제본단위)별의 대출회수, 타이틀별의 소계를

업무종별통계 (90년 4월)					90년 5월 7일 1면			
대출구분:도서관								
날짜	대출		반납		예약접수		예약해제	
	인수	책수	인수	책수	인수	책수	인수	책수
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	6	28	5	26	3	5	3	5
3	16	41	6	15	1	1	1	1
30	0	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0
총계	5,256	8,793	2,470	3,884	29	33	17	19
현재대출중		현재예약중		현재연체중				
인수 책수		인수 책수		인수 책수				
2,328 4,596		9 10		137 259				

도 3-25 업무종별통계

☑ 도서이용빈도순통계			기간:90/04/01~90/04/30		2면
대출구분:도서관 (일본도서)					
순위	대출회수	서명등	청구기호		
7	3	00112614267			
7	3	00112668550			
7	3	00112728728			
7	3	입문 MS-DOS/村瀬江治	007.8 MU	57	
7	3	적분입문/伊藤清三	413.4 I	89	
7	3	총칙.물권	324 KA	21	
7	3	최신 아시아 NIES에 있어서의 기업전략	335.5 N	77	

도 3-26 도서이용빈도순통계

산출

⑨ [09]이용자등록통계-이용자의 등록통계표(도 3-36)

[조작순서]

① 대상기간, 대출구분, 개관일수(이것은 1,2면

만 유효), 그리고 통계종별을 입력한다.

※ 대상기간의 지정은, 단년도의 범위내로 한다.

[예]900401~910331

② 이것들은 모두 센타의 일본어 페이지 프린터로 출력된다.

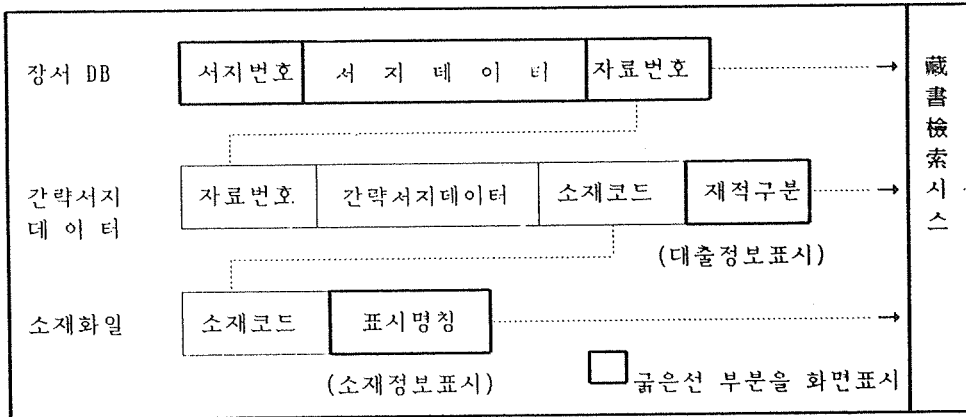
3.3 소재관리

소재관리의 기능은 (1) 자료의 최신소재를 간략서지데이터중에 나타내며 (2) 간략서지데이터의 소재와 일치하게 자료를 유지관리 하는 것이다.

간략서지중의 소재는 열람관리 시스템 뿐만 아니고, 장서검색시스템의 소재정보로서도 반영되고 있다. 장서검색시스템으로 검색하면, 장서 DB에서 서지 데이터 등을 표시하며, 소재정보에 대해서는 간략서지데이터의 소재코드의 소재명을 표시하며,

대출정보에 대해서는 재적구분의 표시형태를 나타내고 있다. (도 3-27 참조)

(1)의 기능은 소재변경처리로써 가능하다. 소재의 변경은, 장서DB와는 관계가 없는데 간략서지데이터를 수정하면 된다. 목록카드의 카드를 작성한 시점에서의 소재를 표시할 수 있지만, 그후의 소재변경에 대응하기는 곤란하다. 또, 배치장소에 대해서도 목록카드는 「도서관」「문학부」라고 하는 대단위의 소재밖에 표시할 수 없었으나, 이 시스템에서는 「배치장소」도 나타낼 수 있다.



도 3-27 장서검색중의 소재·대출데이터의 표시

소재 코드는 다음과 같이 설정하고 있다. 또 소재코드의 관리는 도서관에서 행하고 있다.

- 000001~000099 학총목보고용소재
- 000100~002999 도서관연구소등의 배치장소
- 003000~004999 대학교원용 소재

이 시스템에서는 자료의 소재에 따라 대출의 가부를 결정하고 있다. 간략서지 데이터의 도서 재적구분은, 그 소재코드가 갖는 대출가부구분에 의해 작성되기 때문에 대출가부구분이 「일반대출 되는 소재」가 아닌 이상 대출되지 않는다. 따라서, 일반대출중의 자료에 대해서는 소재변경은 되지 않는다.

소재는 장서검색시스템에 반영됨으로, 표시에 관해서는 배려되어 있다.

- ① 도서관, 공동연구실, 그리고 연구소 등의 소재

명은 그대로 표시한다. 소재명은 9문자의 일문어로서 다른 것과 식별이 용이하도록 표현되고 있다.

- ② 대학교원의 소재는 장서검색화면에서는 「개연대출」이라고 표시하며, 개인명을 알 수 없도록 하였다. 단, 열람관리의 「도서조회」에서는 소재명으로서의 개인명이 참조된다.

(2)의 기능은 자료의 소재를 계속적으로 관리하는 것이다. 소재별자료리스트작성과 포터블 터미날에 의한 장서점검의 기능이 있다.

3.3.1 소재화일 메인터넌스

소재화일은 각 시스템공통으로 사용하는데 소재화일 메인터넌스의 메뉴는 공통화일 관리에서 들어갈

수 있도록 설계되어 있다.

3.3.2 소재변경 기능

(1) 소재변경 처리

자료의 소재가 변경될 때에, 간략서지 데이터의 소재를 수정하는 기능이다. 도서관과 국제관계학부를 제외하고, 연구실에서는 교원에 대한 처리에 이 기능을 사용한다.

[조작순서]

- ① 소재관리화면(도 3-28)에서 입력자 ID를 입력하여, 「송신」키를 누른다.

- ② 소재 코드를 입력한다. 숫자 키로서 6자리 입력한 경우는 리턴키로 자료번호의 위치에 커서를 이동시킨다. OCR 핸드스캐너로 이용자카드에서 입력한 경우는, 그대로 자료번호의 위치에 이동한다.

※ 교원에게 대출을 할 경우에는 소재코드로서 이용자번호(이용자 카드에 기재)를 읽으며, 반납의 경우에는 그 자료에 대한 본래의 소재코드를 입력한다.

- ③ 자료번호를 핸드스캐너로 입력하여 「송신」키를 누른다.

R IDLE	KB□	011			R9.03
L100		*** 소재 관리 ***			
	입력자ID	0000019	입명건아		송신 □
	新所在	000101			
	圖書庫		현재소장		523책
	자료				송신□
	바리의 기적	: 미디어로서의 건축/松葉			
	520.4	MA	73		
	에 산	도서관			
	현소재	도개가문고신서			
	처리지시	신소재→PF4			
BR	<<영수>>				

도 3-28 소재관리(변경처리)화면

신소재에 대해서는 소재명칭과 소재내의 소장 책수(교원의 소재라면 대출 책수와 같다)가 화면 상부에, 자료에 대해서는 예산명칭 및 현소재명이 화면하부에 표시된다.

- ④ 화면상에는 신소재코드는 남아 있는데, 반복하여 자료번호를 입력해 간다.
- ⑤ 소재를 변경할 경우는, PF4키를 누른다. 소재변경을 한 모든 데이터는 입력자 ID단위

로 서지 리스트화일에 등록된다. 이것은 [소재 관리 리스트작성]을 하지 않는 한 데이터로써 남기 때문에, 정기적으로 [서지리스트화일 크리어]를 행하고 있다.

(2) 소재관리 리스트작성

소재관리에서 소재의 변경을 행한 자료에 대하여, 입력자 ID 별로 리스트를 작성한다. 리스트는 소재단위로 출력된다. 현재의 운용실태는, 소재변경의

R IDLE	KB□	030	R9.03
L110	*** 소재관리리스트작성 ***		
	입력자 ID	0000019	
	소 재	999999	

		_____	송신□
처리지시 메뉴→PF2			□ 송신□
BR	《영수》		

도 3-29 소재관리 리스트 작성 화면

점검을 필요로 하는 경우를 제외하고는, 출력을 하지 않고 있다.

[조작순서]

- ① 소재관리리스트작성화면에서 입력자 ID를 입력하여, 「송신」키를 누른다.
- ② 소재코드를 입력한다. 작성하고자 하는 소재코드를 10개까지 입력할 수 있다. 모든 소재 코드에 대하여 출력하는 경우에는 (999999)를 입력한다.
- ③ 화면하부에 서브화일명이 표시된다.
- ④ SBROWSE로서 리스트를 출력한다.

3.3.3 소재별 자료리스트의 작성

각 소장처가 소장하는 자료의 일람표를 작성한다. 각 소장처의 소장자료리스트, 교원의 대출중 도서리스트로 사용된다.

이 리스트는 지정의 방법에 따라서는, 방대한 출력량이 될수도 있기 때문에, 각소장처에 인쇄여부구분을 설정하여 이것에 대비하고 있다. 인쇄여부구분은 소재화일 메인터너스로서 변경된다. 또, 리스트의 지정범위는 부서, 학과, 전공, 그리고 소재코드 등의 지정이 가능하다. 리스트에는 소재변경일이 출력되는데, 대출중 도서리스트로서 언제 대출을 하

R IDLE	KB□	078	R9.03
L120	*** 소재별자료리스트작성 ***		
	부서, 학과, 전공	□ □ □ ~ □ □ □	
	소 재	000100 ~ 000122	송신□
처리지시 메뉴→PF2			□ 송신□
BR	《영수》		

도 3-30 소재별 자료리스트 작성 화면

☑000100	소재관리리스트		1면
도서관			0000019 입명건아
	자료번호	서명등/청구기호	
1	0112943554	일본문학에 관한 10년간의 잡지문헌목록: 소. 1 9109.31 N 71	
2	0112885056	풍고시사/풍고시사편집위원회 편 : 제4권 현대편 215.5 T0 85	
3	0112865112	발전공학/新村豊.山中千待衛 著 543 Y 32	

도 3-31 소재관리 리스트

여 갔는지를 알 수 있다.

[조작순서]

- ① 소재별 자료리스트 작성 화면에서 부서, 학과, 전공코드, 그리고 소재 코드를 입력한다. 우측의 입력은 생략가능하며 좌우 같이 생략시는 모두를 대상으로 한다. 부서, 학과, 전공 코드

와 소재 코드의 양방의 생략은 되지 않는다.

- ② 확인(OK, NO)을 한후, 송신 키를 누른다.
- ③ 서브화일명이 화면 하부에 출력되는 데 기록하여 둔다.
- ④ 다음에 SBROWSE로서 리스트를 출력한다 (이 리스트는 출력에 30분 가량 걸린다).

☑	소재별 자료리스트		90년5월 7일현재
도개가문고신서	95책		
	자료번호	서명등	소재 변경일
		청구기호/권호 연차	
000001	0113195965	컴퓨터용어사전/일본경제신문사편. 007.6 N 77	90년 4월28일
000002	0113173428	MS-DOS Ver.3.3 의 사용법: 007.63 W 31	90년 3월 6일
000003	0113173404	철학의 역사:철학은 무엇을 다루는가 102 N 88	90년 3월 7일
000012	0113172965	중세기의 기적과 환상/도변창영저 230.4 W 46	90년 3월 7일

도 3-32 소재별 자료 리스트

3.3.4 장서 점검

이 기능은 종래 전부 수작업으로 처리하던 장서점

점을 간략서지데이터를 활용하여, 그 작업의 효율화를 기한 것이라 할 수 있다. 자료번호의 읽기는 포

터블 단말(BM단말)과 그것에 접속되어 있는 OCR 핸드스캐너를 사용하여, 서가상에서 작업이 가능케 하고 있다. 작업은 자료번호 읽기와 후처리의 2가지로 나뉜다.

처리의 개요는 다음과 같다. (도 3-33 참조)

- ① 포터블 단말로, 점검하는 서가의 자료에 대한 자료번호를 읽어 나간다. (1단말 약1만건까지 입력가능)
- ② 1단말의 데이터를 플로피 디스크에 담는다.
- ③ 복수 플로피의 데이터를 호스트측에 전송하여, 1개의 화일을 작성한다.
- ④ 해당 점검개소별로 간략서지 데이터를 소재 코

드, 분류번호 등의 조건으로 추출한다.

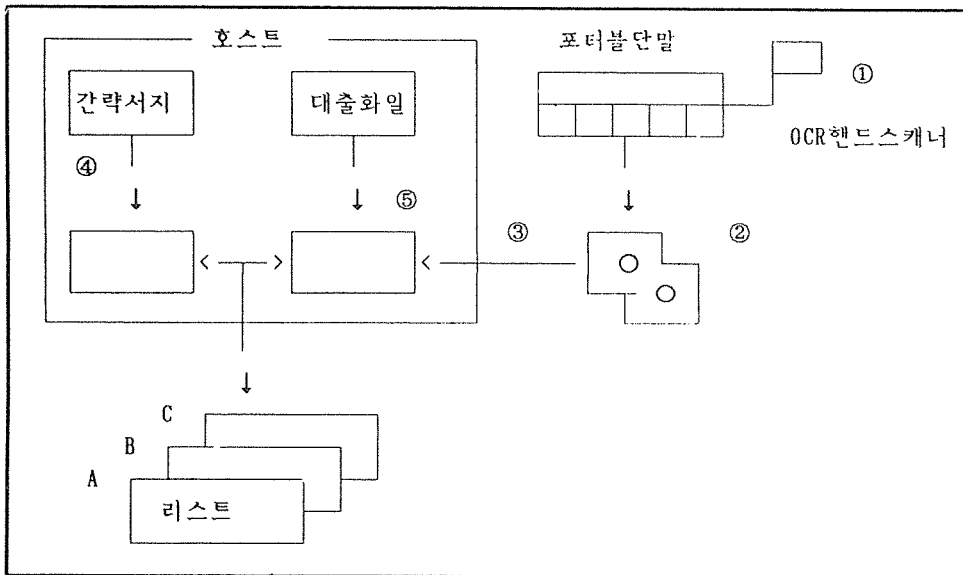
- ⑤ 상기 ③④로 작성한 화일을 결합함과 동시에 대출화일도 참조하여 다음의 리스트를 작성한다. 이 때, 자료번호의 범위지정이 가능하다.

A/소재조사 리스트(서가에 없고 대출중도 아닌 자료의 리스트)

B/조건외 자료 리스트(해당점검장소에 있을 수 없는 자료의 리스트)

C/반납완료자료리스트(대출중인데 실제로는 서가에 있는 자료의 리스트)

포터블 단말은 전대학 공용으로 5셋트 준비 되어 있다.



도 3-33 장서점검 시스템 개념도

3.4 이용자관리

이용자관리에서는 도서관 연구소등의 일반이용자 및 시스템이용자의 데이터를 관리하고 있다. 여기서는 자료의 대출관리를 위한 이용자정보와 각 시스템 별로 설정된 조작 가부 체크를 위한 데이터를 관리하고 있다. 이용자관리에 관한 기능은 공통 화일 관리에 포함되어 있다. 현재 이용자의 관리는 등록부

터 이용자 카드의 작성에 이르기까지 도서관에서 집중 관리하고 있다.

본학의 일반 이용자란 학생, 교직원, 비상근강사, 그리고 교우 등이며 시스템이용자란 VIS온라인시스템을 이용하여 업무를 수행하는 직원이다.

(1) 이용자 카드의 유효범위·유효기한

도서관에 이용자로 등록되면 이용자 카드가 발행된다. 이 카드는 단순히 도서관 뿐만 아니고, 이용

규정의 범위내에서 전학의 관련기관에서 사용할 수 있도록 되어 있다. 유효기한은 교직원은 재직중이고 학생은 졸업까지로 되어 있다. 비상근강사, 교우 등은 단년도내에 한하여 이용이 가능하다.

(2) 조작가부구분의 설정

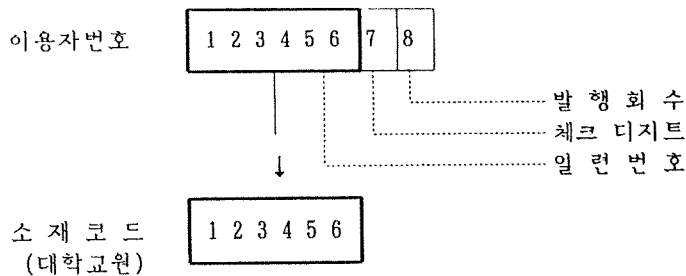
VIS 온라인에서는 데이터의 보전을 고려하여, 기능단위로 조작이 가능한자와 되지 않는 자로 구분되어 있다. 그 때문에 시스템이용자에 대하여, 각 시스템별의 조작가부구분을 설정하고 있다.

조작가부구분은 ① 전혀 조작불가능한 자 ② 통상의 조작은 가능하나 중요한 기능은 취급할 수 없는 자 ③ 거의 전체의 기능을 취급할 수 있는 자 등의

3개의 레벨로 나누어 있다. 일반 이용자는 모두 ①의 레벨이며, 당연한 일이지만 장서검색 시스템은 이것과 관계없이 이용된다.

(3) 이용자 번호

이용자번호는 6자리의 일련번호와 체크디지트, 발행회수의 합계 8자리로 구성되어 있다. 이용자의 신분, 소속 등의 속성은 각이용자의 데이터로서 보관되어 있다. 대학교원의 일련번호의 부분은 소재코드와 공통화 되어 있기 때문에, 신규등록시는 이용자번호의 일련번호와 같은 번호로써 소재코드를 등록하지 않으면 안된다.



3.4.1 이용자 데이터의 관리

이용자 데이터는 그의 처리량에 따라서 온라인과 배치일괄의 어느 한 방식으로, 등록, 수정, 그리고 삭제시킨다. 대량의 데이터를 일시에 처리할 경우는 배치일괄방식, 소량의 데이터를 수시 처리할 경우는 온라인이라는 식으로 구분되어 있다.

(1) 초기구축

초년도의 이용자 데이터의 등록은 아래와 같이 한다.

- ① 89년도 1~3회생 : 학적 데이터를 차용하여, 배치 일괄등록(89년 12월)
- ② 교직원 : 교직원 데이터에서, 배치 일괄등록(89년 12월)
- ③ 90년도 신입생 : 학적 데이터를 차용하여, 배치 일괄등록(90년 4월)
- ④ 90년도 5회생이상 : 학적 데이터를 차용하여,

배치 일괄등록(90년 4월)

기타에 대해서는 신청할 때 마다 온라인으로 등록하고 있다.

(2) 이용자 마스터 메인テナンス

이용자 마스터 메인テナンス는 공통화일 관리 시스템에 포함 되어 있다. 데이터의 등록, 수정, 그리고 삭제 기능이 있다. 화면은 2종류 준비되어 있다.

- ① 일반이용자용 데이터용-조작가부구분의 메인テナンス가 되지 않는다.
- ② 도서업무담당직원데이터용-조작가부구분을 메인テナンス 할 수 있다.

어느쪽의 화면에 들어가도 조작가부의 체크를 하고 있으나, ①은 열람업무담당자는 조작이 가능하며, ②는 특정의 직원외는 조작이 되지 않도록 되어 있어 시스템 및 데이터의 보전을 기하고 있다.

또, 주소 데이터에 관해서는, 이용이 독촉처리에

국한된다던지 메인터넌스가 대량으로 발생하는것 등으로 말미암아 데이터항목으로 하지 않고, 독촉처리에 관해서는 별도 검토하기로 하였다.

(3) बै치 메인터넌스

① 등록

- A. 학생 데이터MT일괄등록
- B. 교원 데이터MT일괄등록

A는 사무 시스템에서 작성된 신입생의 학적 데이터를 차용하여 이용자 마스타에 일괄등록하는 기능이다. 초기구축시도 이 기능을 이용하였다. 소속, 신분, 유효년도는 학생증번호에서 코드 변환하고 있다.

B는 사무 시스템에서 작성된 교직원 마스타의 정보중, 성명, 소속, 직종, 교직원 코드, 그리고 전화번호 등을 차용하여 교원과 직원 모두를 등록하였다. 유효년도는 최대치를 따서 1999년으로 하고 있다.

② 수정

학부학생의 신분코드는 회생별로 부여되어 있기 때문에, 회생이 올라가면 신분을 변경할 필요가 있다. 이것에 대응하기 위해 이용자의 회생 이행의 기능이 있다. 이 기능은 공통 화일 관리의 메뉴에서 선택한다. (VIS 온라인 기동)

③ 삭제

졸업 및 수료예정자의 일괄삭제기능이 있다. 이것은 유효기한이 지나는 이용자에 대하여, 유효년도와 신분을 지정하여 일괄삭제를 시행하는 기능이다. 단, 대출중인 자료가 있을 경우에는 삭제되지 않고, 독촉용으로 리스트가 작성된다. 이 기능은 공통화일 관리의 메뉴에서 선택한다. (VIS온라인 기동)

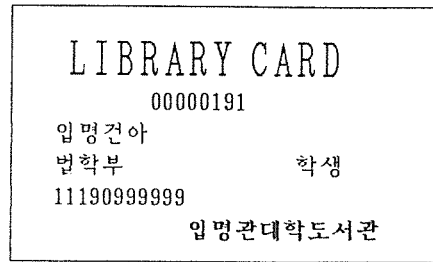
3.4.2 이용자 카드작성

이용자 마스타에 있는 이용자의 카드를 작성한다. 이용자카드는 전학공통으로 사용하나 발행에 관한 업무는 도서관에서 일괄하여 처리하고 있다. 카드의 작성은 수시로 발생하는 업무 때문에 단말측의 KLP에 출력하도록 설계하였다. 신입생의 카드를 작성할 경우는 다소 시간이 걸리나, 1년에 1번의 처

리임으로 특별한 문제는 없을 것으로 생각된다. 이 기능은 공통화일관리의 메뉴에서 선택한다.

[조작순서]

- ① 입력자 ID를 입력하여, 송신키를 누르면 이용자번호입력란에 커서가 이동한다.
- ② 작성하는 이용자번호의 범위를 지정하여, 송신키를 누른다.
- ③ 확인화면에서 정확하면 송신 키를 누른다.
- ④ 화면하부에 서브화일명이 출력된다.
- ⑤ SBROWSE로 리스트를 출력한다.



도 3-35 이용자 카드

3.4.3 이용자일람표

이용자로 등록되어 있는 데이터를 일람하는 리스트이다. 소속, 신분의 지정이 가능하다. 이용자의 출력순에는 ① 이용자번호순, ② 학생증번호순의 2종류가 지정된다.

JCL로서 기동하게 되면 센타 NIP에 출력된다.

3.4.4 이용자 등록 통계

현재 등록되어 있는 이용자의 수를 신분별로 집계한 통계이다. 열람관리의 「각종통계작성」화면에서 작성한다. (도 3-36 참조)

3.5 간략서지관리

간략서지데이터의 메인터넌스를 행하는 것이 간략서지관리이다. 소재관리나 대출관리를 하기 위해서는, 시스템에서 관리해야 할 자료의 1점1점(자료번호단위)에 간략서지 데이터를 작성해 놓을 필요가

R IDLE KB□	.050	R9.03
L240	*** 이용자카드작성 ***	
입력자 ID	0000019	입명건아 송신□
이용자NO.	52000 ~ 53500	
	53600 ~ 53650	
	53660 ~ 53700	
	~	
	~	
	~	
	~	송신□
처리지시	□	송신□
BR	<<영수>>	

도 3-34 이용자 카드작성화면

☑	이용자등록통계표	90년 5월 7일현재
신분	인원수	
학생1	5,690	
학생2	5,128	
학생3	5,867	
소계	16,685	
대학교원	466	
중교교원	69	
소계	535	
총계	17,220	

도 3-36 이용자등록 통계

있다.

간략서지 마스터를 가짐으로써 다음의 작업이 가능하다.

- ① 장서검색시에 대출정보를 즉시 제공할 수 있다.
- ② 목록작성을 하지 않는 자료에 대해서도 간략서지 데이터를 작성하는것 만으로 소재 및 대출 관리가 가능하다.
- ③ 열람관리 시스템에서는, 간략서지 데이터만을 사용하므로 처리의 효율화와 고속화가 실현된다.

장서DB와 2중으로 서지정보를 가지고 있어도 운영상의 문제는 발생하지 않는다.

3.5.1 화일 구성

데이터 항목은 아래와 같다. 도서와 잡지의 양방의 데이터를 포함한다.

- (1) 자료번호 : 자료를 유일하게 식별하는 번호. 자료번호는 10자리의 숫자로 구성되어 있다.
- (2) 서명등 : 서명, 저자명, 그리고 권차 등 일본어 40문자 까지 입력 가능하다.
- (3) 분류기호(도서만) : 분류표의 종류와 분류기

호로 구성된다.

(4) 도서기호·권책기호(도서만) : 동일 분류번호 내에서 각각의 도서를 식별하기 위한 기호.

(5) 권호(잡지, 연간에 해당) : 제본잡지의 권호 연차.

(6) 배열코드 : 잡지서지의 배열순서를 나타내는 코드.

(7) 서지ID : 단행서지, 잡지서지의 코드.

(8) 도잡구분 : [1]이 도서, [2]가 잡지.

(9) 화양구분 : [1]이 일서, [2]가 양서.

(10) 소재 : 자료의 소재 코드.

(11) 소재변경일 : 소재를 변경한 연월일.

(12) 예산 : 자료의 예산 코드.

(13) 금액 : 자료의 구입금액을 입력한다.

(14) 재적구분 : 자료의 재적상태를 나타낸다. 각 소재 코드에 의해 결정한다. [0]재적중(일반대출가능), [1]대출중(일반대출중), [2]연구대출(대출금지), [3]개연대출(소재변경에 의한 대출)

(15) 예약유무 : 예약의 유무를 나타낸다. [0]은 예약 없다, [1]은 예약되어 있다.

(16) 대출회수 : 자료의 누적대출 횟수, 간략서지 등록시점부터의 것을 말함.

(17) 갱신일 : 간략서지마스터에 등록된 날짜. 자료번호의 구성은 다음과 같이 되어 있다.

1~2 소장구분코드	3 자료번호체계코드	4~9 일련번호	10 체크디지트	자리
---------------	---------------	-------------	-------------	----

소장구분 코드는 그 자료가 등록되는 부서를 표시한다. 자료번호체계구분은, 그 자료가 도서, 잡지, 년간, 그리고 소모품중 어느 것이냐를 나타낸다.

소재변경일은, 주로 소재변경에 의한 대출일을 명확히 하기 위해, 금액은 장서점검시스템에서 제저리스트로써 사용할 수 있도록 설정되어 있다. 또, 서지 ID는 동일 타이틀에서의 식별을 용이하게 할 수 있도록 설정되어 있다.

3.5.2 간략서지 데이터의 관리

데이터의 관리방식은 온라인과 배치로 구분된다. 소량의 메인터넌스는 온라인, 대량의 등록처리는 배치로 행해 진다.

(1) 온라인 메인터넌스

도 3-37의 화면에서 간략서지데이터의 등록, 수정, 그리고 재적이 된다. 자료번호란에는 등록의 경우 자료번호의 9자리까지를 입력하고, 수정삭제의 경우는 체크디지트까지 10자리 모두 입력한다. 1건 단위의 처리이다.

(2) 배치 메인터넌스

① 도서목록에 의한 등록

교정이 종료되어 장서 DB에 등록되는 자료들은,

도서목록화일에서 간략서지 마스터에도 동시에 등록이 된다. 이 처리는 야간의 갱신처리업무에 포함되어 있다.

② IPF에 의한 등록

도서관리시스템에서 처리되어 대출관리를 하는 소모품 도서에 대해서는, IPF에서 간략서지데이터의 자동생성처리를 하고 있다. 이로 인해 목록을 작성하지 않는 자료에 대해서도 온라인으로 간략서지데이터를 작성할 필요가 없어졌다.

③ 잡지목록에 의한 등록

제본DB갱신화일에서 장서DB에 등록되는 자료들은 간략서지 마스터에도 동시에 등록이 된다. 야간의 갱신처리에서 처리된다.

④ 간략서지 MT 일괄등록

서지 DB와는 별도로, 간략서지 데이터의 대량등록을 행하는 기능이다. 등록항목은 자료번호, 분류기호의 종류, 도서잡지구분, 화양구분, 소재뿐이다. 절차는 다음과 같다.

열람관리시스템에서 본관업무메뉴의 [간략서지마스터(MT)작성]으로 등록항목을 지정하고, MT에 데이터를 등록한다. (이 처리는 조작 가부구분으로 체크하고 있다) 다음에 VIS온라인업무종료후,

ATSS의 JCL에 의해 MT에서 간략서지마스타로 등록을 한다.

- ⑤ 외주MT에 의한 등록 외부 의탁으로 작성된 도서목록을 간략서지마스타

에 등록하는 기능이다. 외주MT에서 목록화일형식의 MT를 작성하여 장서 DB에 등록이 완료되면, ATSS의 JCL에 의해 그 MT에서 간략서지마스타로 등록을 한다.

R IDLE	KB□	018	R9.03
L300	*** 간략서지마스타 메인터넌스 ***		
처리구분	<u>2</u>	수정(1.등록 2.수정 3.삭제)	
자료번호	<u>0113120047</u>		송신□
서명등 <u>현대금융자본의 제이론:다국적기업과 다국적은행</u>			
분류기호	<u>NDC8 338</u>	권호	_____
도서기호	<u>SE 39</u>	연차1	_____
권책기호		배열코드	_____
도잡구분	<u>1</u>	도서	서지ID <u>20048107</u>
소재	<u>0000100</u>	도서관	화양구분 <u>1</u> 화
예산	<u>00110100017</u>	도서관	소재변경일 <u>90-01-12</u>
제적구분	<u>0</u>	재적중	금액 <u>0</u>
대출회수	<u>0</u>		예약유무 <u>0</u>
			갱신일 <u>90-02-26</u> 송신□
처리지시	자료번호→PF4	□	송신□
BR	<<카나>>		

도 3-37 간략서지마스타 메인터넌스 화면

3.5.3 초기구축

(1) 간략서지 데이터의 일괄작성

간략서지데이터의 초기구축은, 상기 ④ 및 ⑤의 방식을 취했다. 간략서지 데이터의 초기구축범위는, 온라인 시스템으로 대출관리를 하는 1957(소화32)년 4월 이후 수입한 전학의 도서자료이다.

작성순번으로서 최초로 ④의 방식으로 1957년 4월~1989년 12월 수입한 도서자료 94만1천건의 간략서지데이터, 다음에 ⑤의 방식으로 외주 데이터분을 등록하였다. 외주 MT에 저장된 자료는, 1989년 12월 이전분이나, 이미 간략서지 데이터가 등록되어 있는 경우는, 소재를 제외하고는 상기 한바와 같다. 또, 제본 데이터는 소급하지 않고 신규수서분부터 등록하고 있다.

④의 방식분은, 화양구분도 모두 [화]로 작성되어 있으나 특별한 문제가 없다고 생각하고 있다.

(2) OCR라벨 첨부작업

소재대출관리를 하기 위해서는, 간략서지 데이터의 작성과 함께 자료에 OCR라벨을 첨부하는 것이 필수적이다. 1957년 후 수서한 도서자료는 도서관을 제외하고 약47만책이기 때문에, 1989년 7~9월에 걸쳐 작업을 했다. 작업결과를, 대출중에 있는 자료가 상당히 많아 첨부된 건수는 약 30만건이었다. 미첨부의 자료들은, 금후 반환시에 수시 첨부하기로 하였다.

3.5.4 리스트 출력

(1) 간략서지서지마스타 체크리스트

간략서지 마스타 체크리스트						90년5월7일	1면
자료번호	서명등	권호	연차	圖書在 藤	대출적수	액선	
	청구기호	금액	액적지수	서지ID	소재변경일	평선일	
0113120000	일본서지명. 연명전저록/입회비도시메이르본. 2: 24					0 0010100017 도서관	
	NDC8 281.G3 N 71			1 1 0 0		000100 도서관	
	W0 0		20066166	90-01-12		90-03-18	
0113120047	현대금융저본의 제이론: 대국적기업과대국적본					0 0010100017 도서관	
	NDC8 338 SE 39			1 1 0 0		000100 도서관	
	W0 0		20048107	90-01-12		90-02-26	

도 3-38 도서관 마스타 체크 리스트

간략서지 마스타의 데이터를 체크하기 위한 리스트·마스타의 전항목이 출력된다. 간략서지마스타 체크리스트 작성화면에서 자료번호의 범위를 지정하여, SBROWSE로 출력한다. (도 3-38 참조)

(2) 서지 리스트

자료번호를 하나 하나 지정함으로써, 임의의 자료리스트를 작성할 수 있으며, 신착자료리스트로 사용된다.

서지리스트를 작성하기 위해서는 2개의 단계가 있다.

① 서지리스트데이터등록화면에서 입력자 ID를 입력한 후, 자료번호를 리스트하고 싶은 순번으로 지정한다.

② 지정이 종료되었다고 한다.

③ 표시된 서브화일명을 SBROWSE로 출력한다. 자료번호, 서명등, 청구번호, 그리고 납입금액이 인자된다. (도 3-39 참조)

서지리스트등록이 완료되면, 서지리스트작성처리를 하지 않으면 서지리스트 화일에 데이터가 축적될 뿐이므로 주의가 필요하다.

서 지 리 스토			1면
자료번호	서명등 / 청구기호	금액	
1 0113200018	현대사회의 자유에 관하여/小島昌夫 외저 379.9 KO 39	0	
2 0113200020	중학생의 진로와 수험기/菊池良輔 저 375.2 KI 24	0	
3 0113200031	사회발전사입문/安藤正男 저 362 A 47	0	
4 0113200067	람보/大島博光 저 951 R 44	0	

도 3-39 서지리스트

3.6 시스템의 현상과 관리

운영실적이 별로 없는 현단계에서 정확하게 시스

템을 평가하기는 어려우나, 여태까지의 PC의 대출·반납시스템과 비교하여도 그 리스폰스나 조작성에 대해서는 가히 만족할만 하다. 또, 당초 걱정되

있던 도서관자료에서 자료번호가 9자리와 10자리가 혼재하고 있어도 문제없이 운용되고 있다.

소재관리에 있어서도, 종래의 관리방법을 크게 변경할 수 있도록 되었고, 이용자가 최신의 소재정보를 알 수 있도록 한 의미는 크다. 단, 현재의 소재정보는 초기구축시에 일괄등록한것이 대부분이기 때문에, 이것을 정확한 소재에 어떻게 근접시키느냐가 금후의 과제라고 할 수 있다.

간략서지데이터에 대해서도 등록데이터의 소급계획의 진행과 같이 서서히 정비하여 그것에 의해 대출관리나 소재관리가 더욱 효율화 되기를 기대하고 있다.

전학에 걸쳐 대출반납시스템이 가동된데 대한 평가는 금후의 실적을 기다려 보지 않으면 안되나, 장서점검시스템에 대한 적용을 포함하여, 이용자 서비스의 향상에 크게 기여할 것으로 본다.

ACADEMIC BOOK CENTER

韓國의 圖書館과 圖書館協會를
기쁜마음으로 도와드리겠습니다.

美國과 캐나다에서 出版되는
圖書를 貴圖書館에 航空貨物로
신속히 配達할 수 있습니다.
저희는 公正한 價格과 迅速한
配達로 여러분의 豫算과 時間을
節約하여 드릴것입니다.

連絡處 :

Mr. Dana Levesque
Assistant to the President
Academic Book Center
5600 N.E. Hassalo Street
Portland, OR. 97213
U.S.A.
FAX : 1-503-284-8859

