쉬운 도서관리프로그램
(CLIB FREE)

도서관 책 정보입력
책 바코드 작업
책 등록번호 작업
책선반 책 배열

2016년

도서관 한번 해 봅시다^^

책 관리를 처음 하는 분은 하나하나 따라 해 봅니다.
책 관리를 하고 있는 분은 잘하고 계신지 확인해 봅시다.

<책 관리를 처음 하는 분>

-책 관리의 기본지식이 있으면 좋지만 없어도 됩니다.
하나하나 따라가다 보면 왜 이렇게 책 관리를 해야 하는지 이해가 될 겁니다.

-표준을 지켜 주십시요.
문헌정보학이 괜히 있는게 아닙니다.
줄기를 만들지 않고 가지만 만들면 다시 줄기를 만들어야 하는 일이 발생합니다.
책 정보 입력 및 정리작업을 도서관기준으로 맞추어야 후에 쓸데없는 일을 하지 않습니다.

-책 관리 작업은 임으로 하지 않습니다.
작은도서관도 도서관 입니다.
책을 관리하고 대출하고 반납하는 책 수량이 1,000권이든 100,000권이든 관리하는 방법은 동일합니다.
어렵지 않으니 하나하나 해 봅시다.

<책 관리를 하고 있는 분>

-책 관리가 표준인지 확인합니다.
책은 도서관 기준으로 관리되어야 합니다.
지금 관리하는 방법이 도서관기준이 아니라면 도서관기준으로 맞추는 것을 신중하게 검토 해야 합니다.
도서관 격언에 책관리는 문제라고 느꼈을 때 시작하는 것입니다. 책 수량이 계속 늘어나면 관리해야 하는 수량이 증가하기 때문에 지금 시작해야 일하는 량을 줄입니다.

-작은도서관은 여러 사람이 운영하는 곳입니다.
작은도서관은 여러 사람이 운영해야 합니다.
책 관리 규정과 운영규정이 단순해야 합니다.
일부 지식은 습득해야 하지만, 기본만 지키면 누구라도 작은도서관을 운영합니다.
다시 말씀 드리지만 도서관 책 관리 규정이 도서관 규정을 따르고 있는지 확인합니다.
혹시 순회사서의 도움을 받더라도 도서관 규정이 아니면 순회사서 분도 도움을 드리기가 쉽지 않습니다.

책은 어떻게 관리 하나요?

먼저 작은도서관의 특성을 알아야 작은도서관에 맞는 업무를 합니다.

<작은도서관의 특징>

-공간이 협소(10평~30평)

- 책 수량이 적다.
(약1,000권~10,000권 이내)

-운영자가 대부분 일반인이다.
(문헌정보학과 출신이 거의 없습니다.)

-자원봉사자 위주로 관리되어 여러사람이 작은도서관을 운영

-이용자 대부분이 4살~10살 미취학 아동과 초등학교 저학년 그리고 부모

-1인이 여러가지 업무를 수행

<작은도서관 업무의 특징>

-작은도서관 업무를 최대한 단순화
공공도서관의 모든 업무를 작은도서관에서 할 수 없습니다.기본적은 것만 가지고 업무를 해도 양이 많습니다.
작은도서관을 운영하다보면 실력이 늘어 여러가지를 시도해 보겠지만 기본을 지키지 않으면 많은 문제를 발생합니다.

-작은도서관은 자료위주의 도서관이 아니다.
작은도서관 자료 중요하죠! 하지만 모든 자료를 서비스 하기에는 부족합니다.
작은도서관이 중요한 점은 접근성에 있습니다.(걸어서 10분 이내)
전문적인 자료는 공공도서관을 이용하면 됩니다.

책을 어떻게 관리 하나요?

순서대로 작은도서관 책 정보 입력 및 배가를 하겠습니다.
하나하나 따라가다 보면 작은도서관 책 관리가 쉽구나 하실 겁니다.^^

<작은도서관 시작>

20평 공간 벽면에 책꽂이가 설치되어 있고 약 3,000권의 책이 있습니다.

아 ~~~

책을 어떻게 관리 하나요?

도서관쇼핑몰(www.smalllib.co.kr)
네이버검색(큰꿈쇼핑몰)
전화 : 031-497-7090

준비물 확인

책등이 바코드 A타입

Easy LAS 바코드 라벨 6×3
15,000원

Easy LAS 날개형 키퍼 국산-5×7
18,700원

유선 바코드 스캐너-CCD
99,000원

유선 바코드 스캐너-레이저1
242,000원

책등이 청구기호 A타입

Easy LAS 청구기호 라벨 3×3.1
15,000원

Easy LAS 색띠라벨 3자리
660원

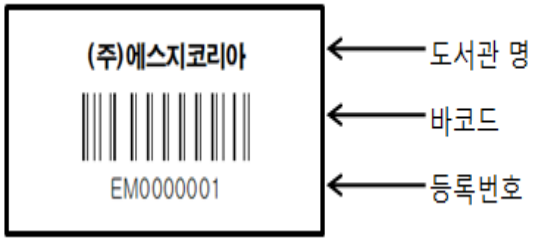
Easy LAS 날개형 키퍼 국산-5×7
18,700원

위 제품은 가장 일반적으로 사용하는 제품구성 입니다.
책 정보 입력 전에 반드시 구입 합니다.

가능하면 레이저스캐너를 구매하세요. 작은도서관의 모든 작업은 바코드로 진행 되므로
편리한 바코드스캐너가 필요합니다.
예산이 부족하시면 CCD스캐너라도 필요합니다. 바코드스캐너 없이 책 관리는 굉장히 힘듭니다.

책을 어떻게 관리 하나요?

책에 부착되는 여러가지 라벨의 의미와 모양을 확인



책 전면에 부착되는 등록번호(바코드라벨)

- EM00000001부터 시작하는 번호를 사용
  책의 고유번호 중복되는 번호가 없어야 합니다.
- 바코드라벨을 바코드스캐너로 입력
  (책 정보 입력 및 책 대출 반납처리)
- 책의 대략적인 수량을 파악

책 등면에 부착되는 청구기호라벨

- 책의 위치를 알려주는 라벨(매우중요)
- 디렉토리 구조
  작은도서관 책선반에 책이 놓일 위치를
  지정한다고 생각하면 됩니다.
  청구기호에 표시되는 문자 및 기호로
  책 관리가 되므로 의미를 정확히 알면
  작은도서관 운영에 많은 도움이 됩니다.

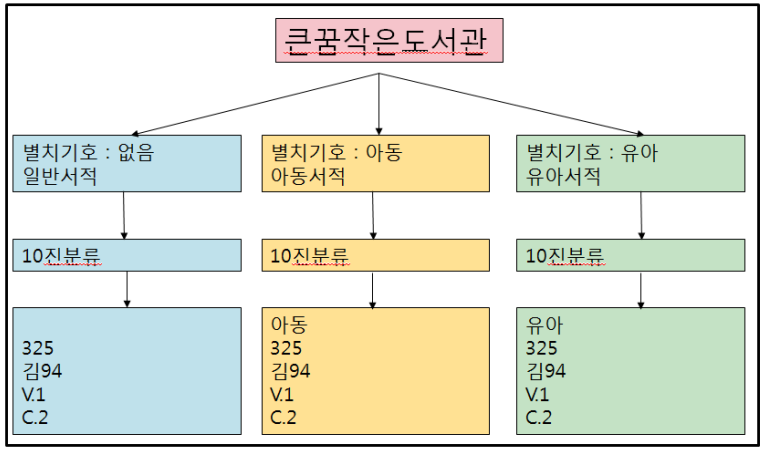
총 류	000	기술과학	500
철 학	100	예 술	600
종 교	200	언 어	700
사회과학	300	문 학	800
순수과학	400	역 사	900

책등면에 부착되는 띠라벨

- 10진 분류 기준으로 10가지로 구성
- 책이 다른 곳에 있는 것을 쉽게 확인
- 책이 놓인 위치를 주제별로 쉽게 확인

책을 어떻게 관리 하나요?

청구기호 활용하기^^



작은도서관을 기준으로 책이 놓이는 위치를 구성

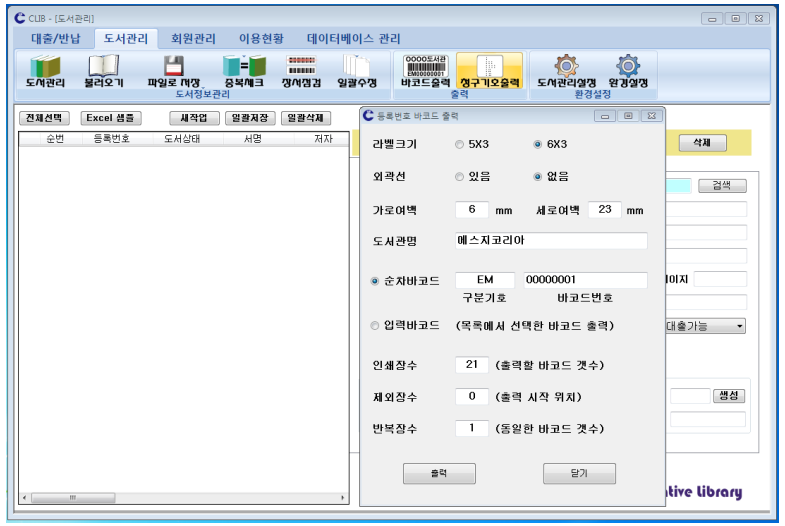
별치기호 없는것 아동, 유아로 나누었습니다.
책선반 구성을 일반, 아동, 유아로 한다는 의미 입니다.
별치기호를 기준으로 10진 분류를 하는 것 입니다.
별치기호가 없는 청구기호 라벨과 아동, 유아의 청구기호라벨은
별치기호외에는 모두가 같습니다.
책이 놓여지는 위치는 일반 책선반 300번대의 325위치 저자순서
김94위치이며 시리즈일 경우 V.1,V.2 ~ V.10순서이며 복본이 있을 경우
C.1,C.2~C.10 입니다.
책이 놓여지는 위치는 아동 책선반 300번대의 325위치 저자순서
김94위치이며 시리즈일 경우 V.1,V.2 ~ V.10순서이며 복본이 있을 경우
C.1,C.2~C.10 입니다.
책이 놓여지는 위치는 유아 책선반 300번대의 325위치 저자순서
김94위치이며 시리즈일 경우V.1,V.2 ~ V.10순서이며 복본이 있을 경우
C.1,C.2~C.10 입니다.

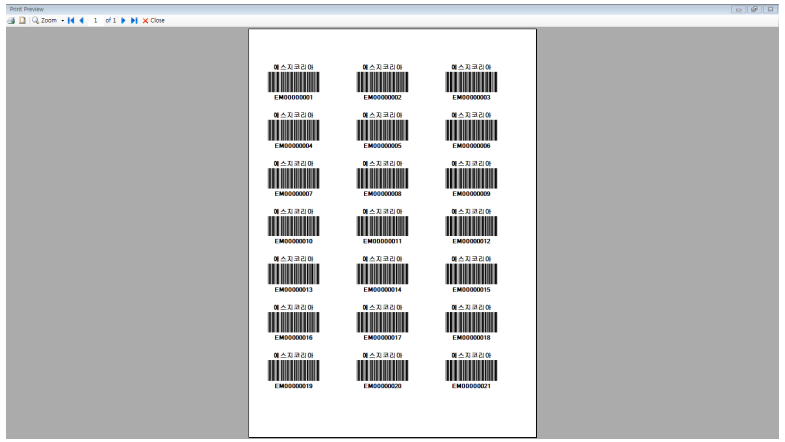
별치기호에 따라 책이 놓이는 책선반 위치가 바뀌게 됩니다.
10진 분류는 주제분류 이므로 일반,아동,유아로 325번의 주제가 나누어 집니다.
작은도서관에서는 별치기호를 많이 사용하면 않됩니다.
없음(일반)과 아동 2가지만 사용합니다.
혹시 여러개의 방으로 나누어지면 별치기호를 방별로 구분해야 합니다.

청구기호는 작은도서관에 책이 놓여 있는 위치를 표시한다는 것을 확실이 이해합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

CLIB를 사용하여 등록바코드출력 및 부착작업





CLIB를 실행
도서관리 탭에서 바코드출력 클릭

>준비된 바코드라벨이 6x3 , 21칸 바코드 전용라벨

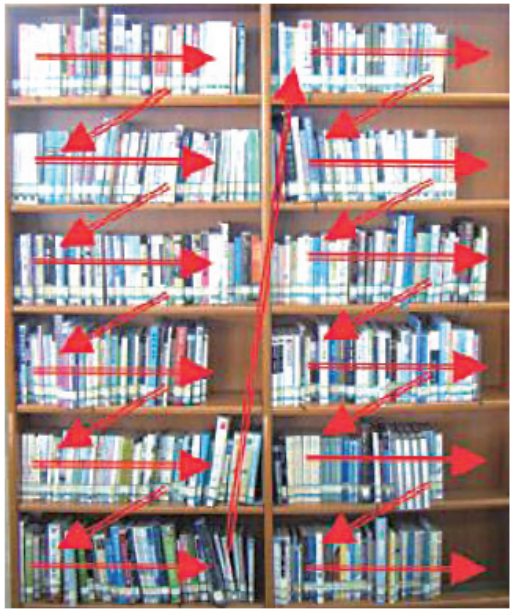
크기 : 6x3
외곽선 : 없음
< 프린터종류에 따라 여백조정 >
가로여백 : 8 (숫자가 커질수록 오른쪽으로 이동)
세로여백 : 23 (숫자가 커질수록 아래쪽으로 이동)
도서관명 : 에스지코리아 (도서관명을 10자이내로 기입)
순차바코드 : EM 00000001
(구분기호(0~3자리),바코드번호(1~8자리))
인쇄장수 : 21장 (EM00000001~EM00000021 까지 출력)
제외장수 : 0 (바코드라벨 소량 출력시 처음출력 위치를 변경)
반복장수 : 1 (동일한 바코드를 2장씩 출력하여 외부 및 내부에 부착시 2로 변경)

출력버튼을 클릭하면 미리보기 화면이 표시됩니다.
출력버튼 클릭되면 환경이 저장됩니다.
* 제외장수 및 반복장수는 저장되지 않습니다. *
테스트로 21장을 출력해서 프린트위치를 조정합니다.

필요한 도서권수 수량으로 출력 합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

CLIB를 사용하여 등록바코드출력 및 부착작업



"모든 책에 등록바코드 부착작업"

키퍼를 사용합니다.
5x7싸이즈 키퍼(스크레치방지용)

책 정보 입력 전에 등록바코드는 부착되어 있어야 합니다.

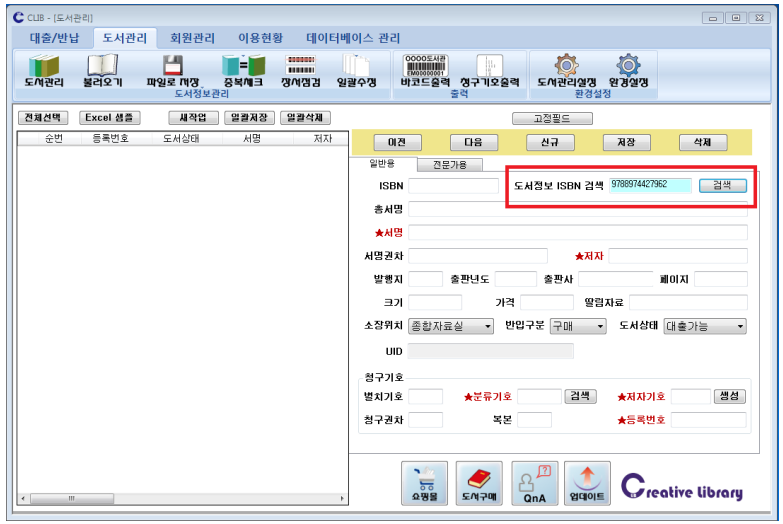
책선반에 놓인 책 순서 대로 바코드 부착작업
책 정보를 책이 놓여진 순서로 만들고 청구기호 부착작업을 해야 하므로 순서가 바뀌지 않도록 주의합니다.

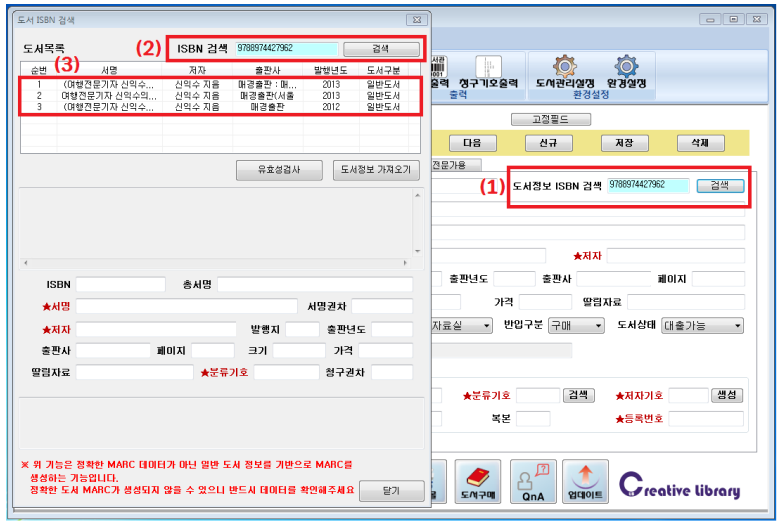
위 그림은 책이 놓이는 순서 이기도 하지만 바코드 부착작업 순서로 활용
(좌에서우로,위에서 아래로)

책 정보입력 준비완료!

CLIB 책 정리작업 활용

단행본 입력(ISBN검색 활용)



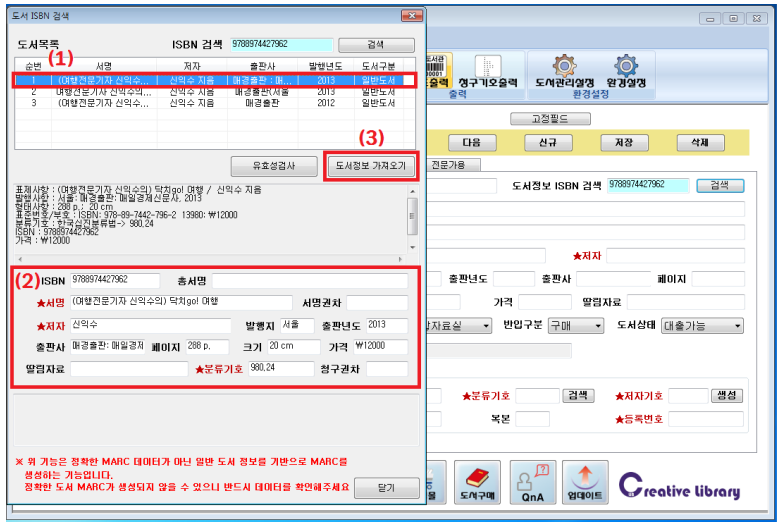


예제) 단행본 닥치고GO여행
ISBN : 9788974427962
등록번호 : EM00000001
도서관리탭에서 도서정보 ISBN 검색에 커서를 위치하고
바코드스캐너로 도서뒷면에 있는 ISBN 정보를 입력

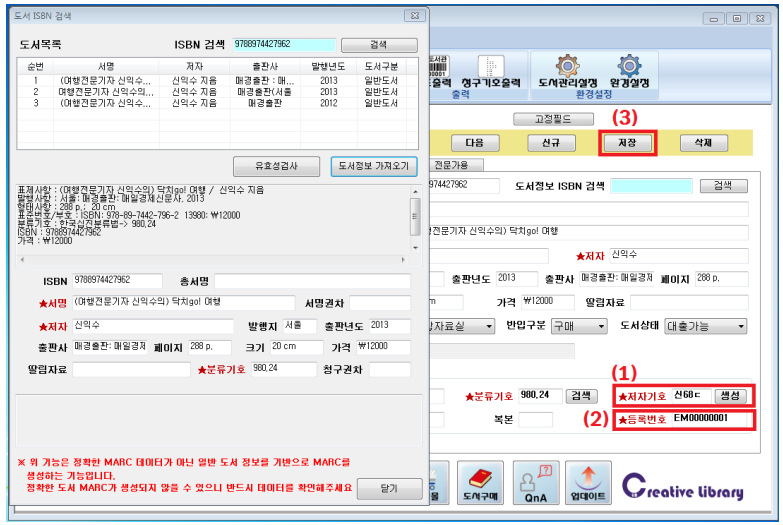
(1)ISBN입력 후 좌측에 도서목록정보가 생성
(2)(1)과 마찬가지로 ISBN입력하면 도서목록정보가 생성
(3)목록 중 가장 좋은 목록을 선택

CLIB 책 정리작업 활용

단행본 입력(ISBN검색 활용)



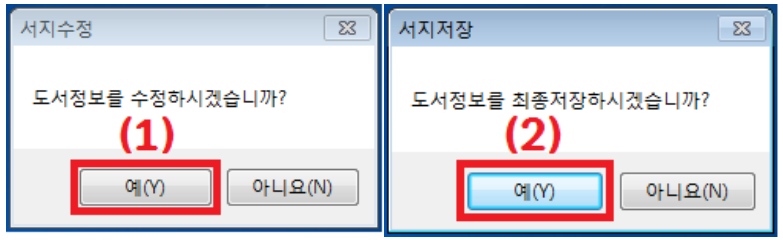
(1)첫 번째 데이터 선택
(2)형식에 문제가 있으면 적색표시
(3)책 정보를 가져옵니다.



(1)저자기호생성(이재철 5표로 생성됨 디폴트)
(2)바코드스캐너를 이용하여 등록번호 입력
(3)저장버튼 클릭

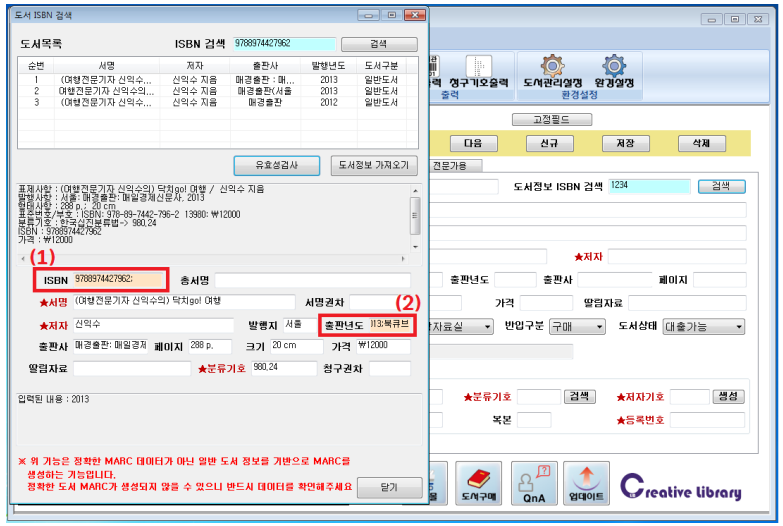
CLIB 책 정리작업 활용

단행본 입력(ISBN검색 활용)



(1)도서정보를 수정하시겠습니까?
화면에 표시되는 데이터를 수정(위발성)
(2)도서정보를 최종저장하시겠습니까?
DB에 저장되므로 화일에서 사라져도 DB에 저장
에러표시 없이 두 가지 동작이 끝나면
도서데이터가 입력완료. 간단하죠^^
*표시가 있는 항목은 필히 입력해야 DB에 저장

꼭 DB저장까지 해야 누락되는 책 정보를 방지합니다.



형식에 문제가 있는 데이터는 적색으로 배경이 표시

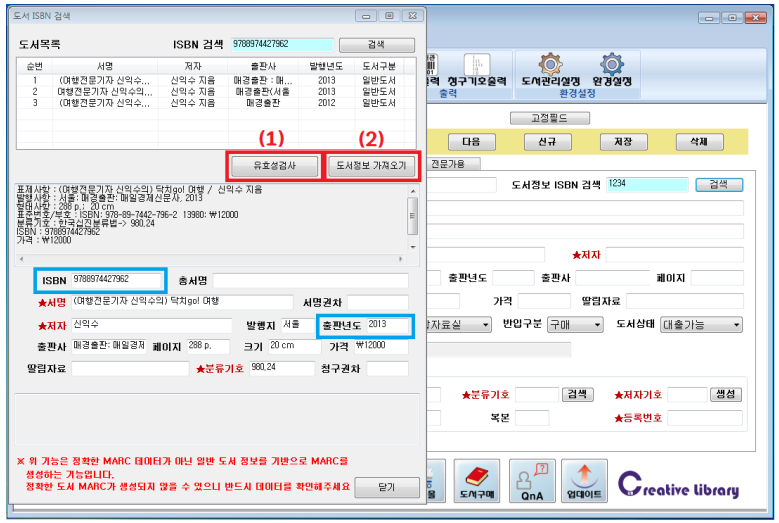
(1) ISBN 9788974427962;를 9788974427962로 수정
(2) 출판년도 2013;북큐브를 2013으로 수정

도서정보를 수정하고 유효성검사 버튼을 클릭하면
적색배경이 사라집니다.

그리고 책 정보를 가져옵니다.

CLIB 책 정리작업 활용

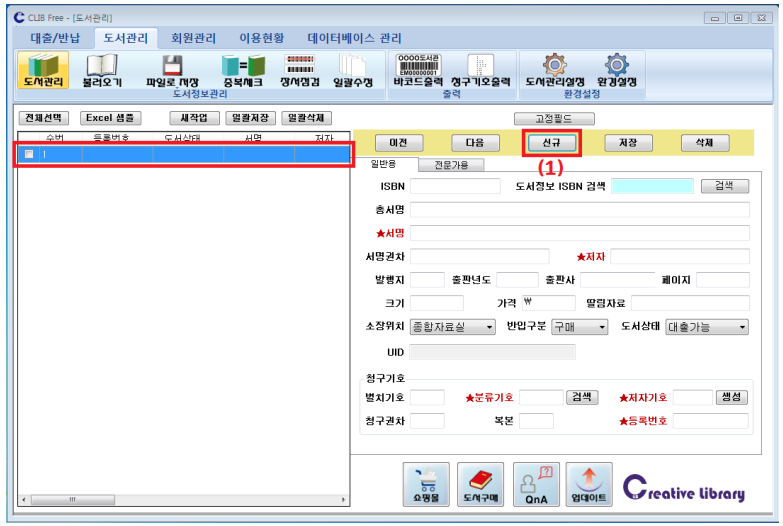
단행본 입력(ISBN검색 활용)



(1) 유효성 검사 버튼 클릭 후 적색으로 표시되는 것이 없어야 합니다.
(2) 책 정보를 가져옵니다.

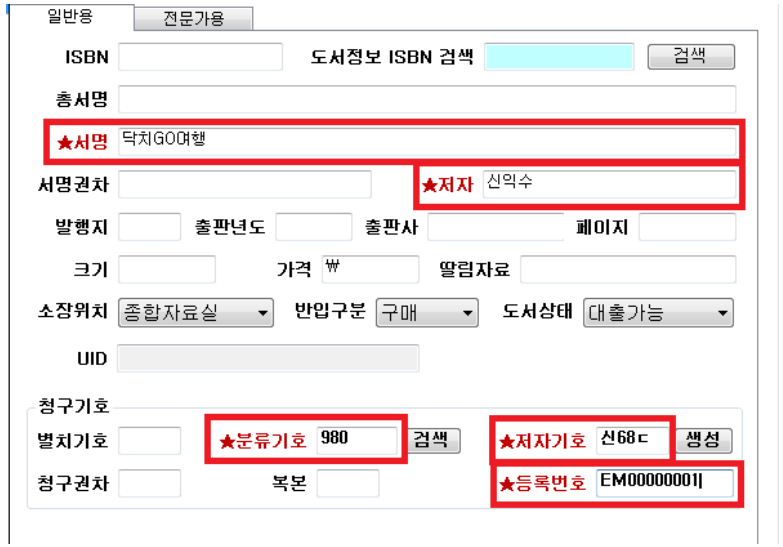
CLIB 책 정리작업 활용

단행본 입력(수동입력)



(1)신규버튼 클릭

좌측에 파란색 줄이 생깁니다.



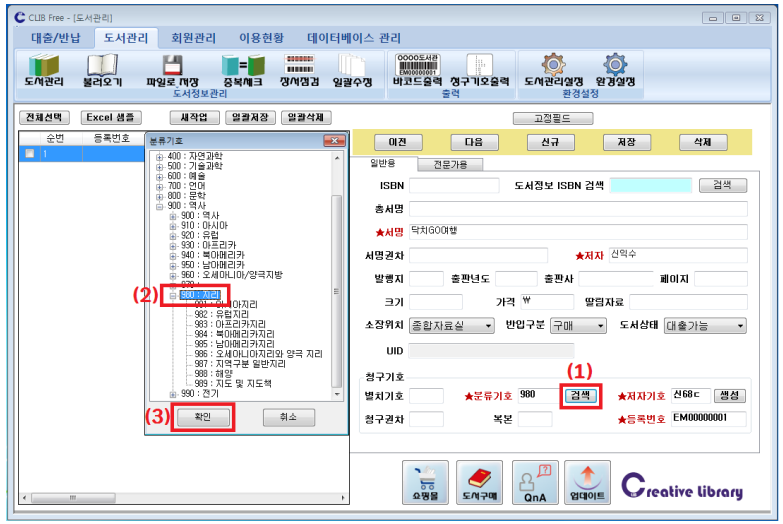
닥치고 GO여행 수동입력

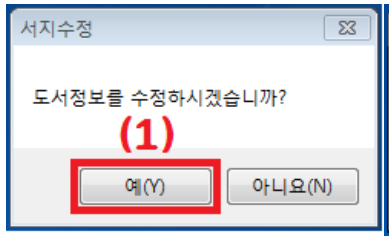
빨간색칸으로 표시되어 있는 곳은 필수입력사항
(★서명, ★저자, ★분류기호, ★저자기호, ★등록번호)

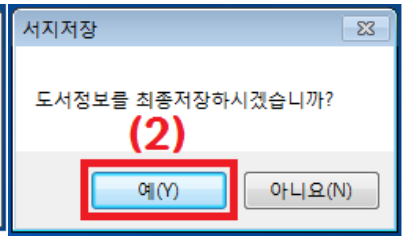
나머지 항목은 필요에 따라 입력

CLIB 책 정리작업 활용

단행본 입력(수동입력)







수동으로 분류기호를 입력
(1)검색버튼 클릭하면 분류기호 창이 표시됩니다.
(2)분류기호 선택하여 (3)확인버튼 클릭하면
분류기호 창에 980이란 분류기호가 표시됩니다.

참고로 ISBN 숫자 중 뒤 3자리가 분류기호
예) 닥치GO여행 : ISBN 9788974427962 13980 중
980이 분류기호

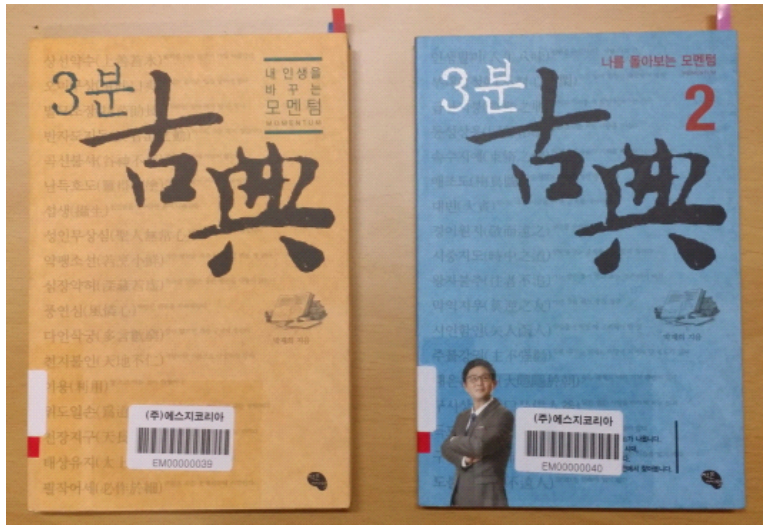
저자기호는 생성버튼 클릭하면 자동 생성
책 전면에 있는 등록번호바코드를 바코드스캐너로 입력

(1)도서정보를 수정하시겠습니까?
화면에 표시되는 데이터를 수정(위발성)
(2)도서정보를 최종저장하시겠습니까?
DB에 저장되므로 화일에서 사라져도 DB에 저장
에러표시 없이 두 가지 동작이 끝나면
도서데이터가 입력완료. 간단하죠^^
*표시가 있는 항목은 필히 입력해야 DB에 저장

꼭 DB저장까지 해야 누락되는 책 정보를 방지합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

시리즈 도서정보 입력

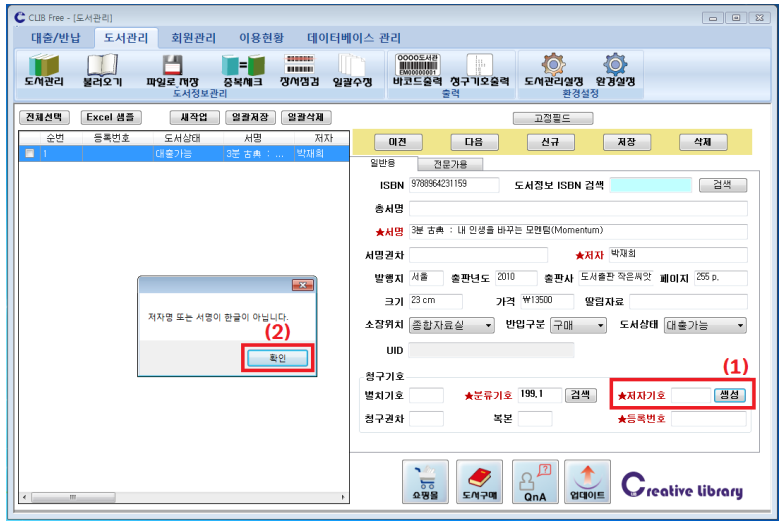


예제)

3분고전	3분고전2
ISBN : 9788964231159	ISBN : 9788964231555
등록번호 : EM00000039	등록번호 : EM00000040

먼저 1권을 만듭니다.

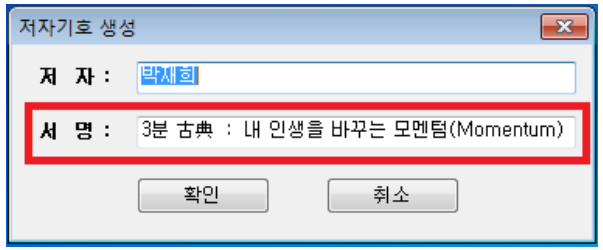
CLIB를 실행하고 단행본 만들기와 동일하게
책정보를 입력

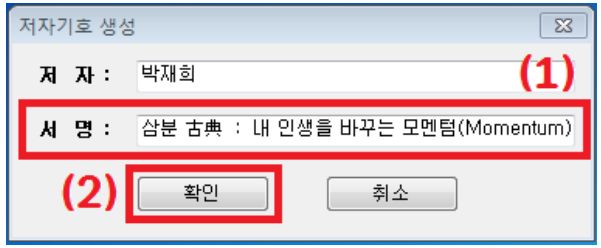


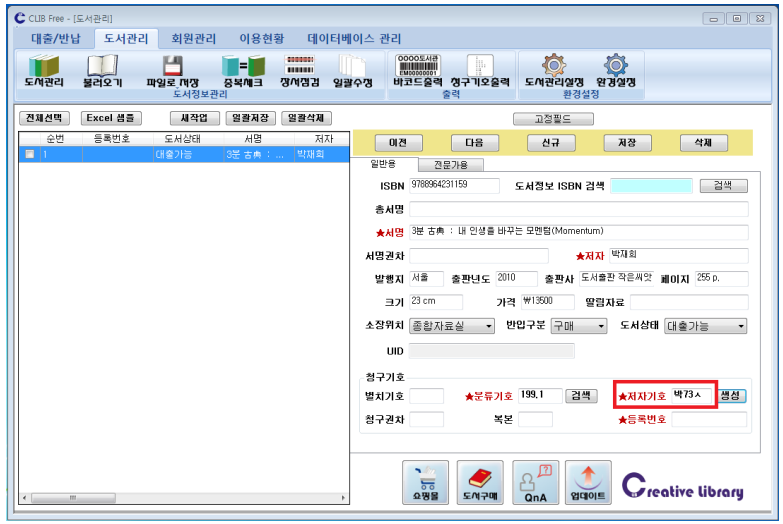
(1)저자기호 생성버튼을 클릭
저자기호가 생성되지 않고 메세지가 표시
(저자명 또는 서명이 한글이 아닙니다.)
(2)확인버튼 클릭

CLIB 책 정리작업 활용

시리즈 도서정보 입력







한글로 표시 않되는 문자를 한글로 표시

한글저자기호는 한글 이외의 문자를 가지고 저자기호가 생성되지 않습니다.
저자는 한글이나 서명이 아라비아숫자 3이므로 한글로 "삼" 이라고 재입력 합니다.

(1)3을 "삼" 으로 교체 후 (2)확인버튼을 클릭

저자기호 항목에 박73ㅅ이 생성

CLIB 책 정리작업 활용

시리즈 도서정보 입력

일반용 | 전문가용

ISBN 9788964231159 도서정보 ISBN 검색 검색

총서명

★서명 3분 古典 : 내 인생을 바꾸는 모멘텀(Momentum)

서명권차 ★저자 박재희

발행지 서울 출판년도 2010 출판사 도서출판 작은씨앗 페이지 255 p.

크기 23 cm 가격 ₩13500 딸림자료

소장위치 종합자료실 반입구분 구매 도서상태 대출가능

UID

청구기호

별치기호 ★분류기호 199.1 검색 ★저자기호 박73ㅅ 생성

청구권차 복본 ★등록번호 EM00000039

일반용 | 전문가용

ISBN 9788964231555 도서정보 ISBN 검색 검색

총서명

★서명 3분 古典 : 내 인생을 돌아보는 모멘텀(Momentum)

서명권차 2 ★저자 박재희

발행지 서울 출판년도 2013 출판사 도서출판 작은씨앗 페이지 239 p.

크기 23 cm 가격 ₩14000 딸림자료

소장위치 종합자료실 반입구분 구매 도서상태 대출가능

UID

청구기호

별치기호 ★분류기호 199.1 검색 ★저자기호 박73ㅅ 생성

청구권차 2 복본 ★등록번호 EM00000040

등록번호에 바코드를 입력
도서정보 입력 완료
수정버튼을 꼭 클릭(2번)

3분고전 2도 동일한 방법으로 입력

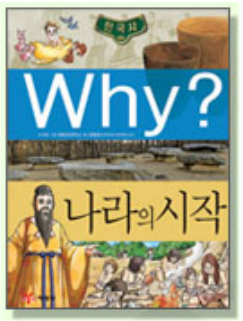
서명권차에 2 청구권차에 2가 자동으로 입력 될 수있고,
아니면 수동으로 입력 그러면 왜 1편에 서명권차나
청구권차에 1이 표시되지 않는지를 알아보겠습니다.
(1을 표시 해도 상관없음)
서명권차 : 도서서명 1,2,3 ~ 표시가 있으면 꼭 입력
예)삼국지 1,2,3 ~
청구권차 : 서명권차 1,2,3 ~ 표시가 있으면 동일하게 입력
why 시리즈 경우 서명권차는 없고 청구권차에 몇 번째 발행
상태만 입력됩니다.
3분 고전의 경우 처음부터 2권을 준비 한 것이 아니고
어쩌다 보니 2권이 발행된 겁니다.
그래서 처음 발행 될 때 서명에 권차가 없는 겁니다.
하지만 2권째 부터 3분고전 2권 이렇게 발행 된 겁니다.

시리즈물은 별치기호와 분류기호와 저자기호가 동일해야
합니다.
그래야 동일한 위치에 책이 놓입니다.

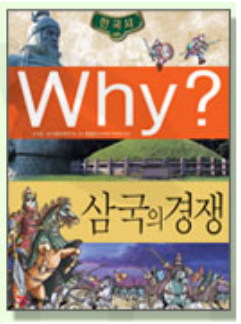
시리즈물은 한사람이 작업하셔야 동일한 위치에 놓이게 됩
니다.

CLIB 책 정리작업 활용

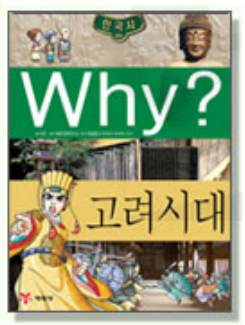
총서명이 있는 도서정보 입력



ISBN
9788930232302



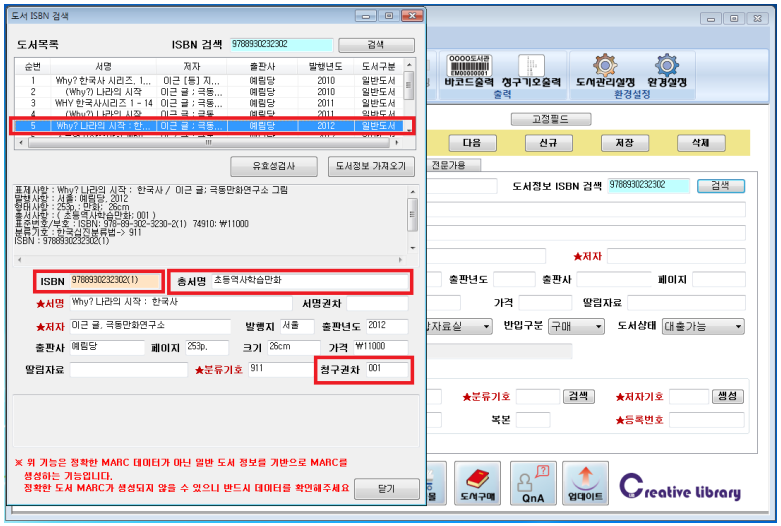
ISBN
9788930232319



ISBN
9788930232326

시리즈물 중에 총서명이 있는 경우를 알아봅니다.
예를 들어 한국위인전이면 총서명이 한국위인전이고
김유신,이순신,세종대왕등이 서명이 됩니다.
저자기호를 생성할 때 총서명 기준으로 생성해야
동일한 곳에 책이 놓이게 됩니다.
시리즈물의 저자기호는 동일하고 v부분만 1,2,3 등으로
바뀌게 됩니다.
시리즈 및 전집류는 한 사람이 동일한 작업을 해야
정상적인 청구기호가 생성됩니다.
도서는 why?한국사 총서명은 초등역사학습만화

계속~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~



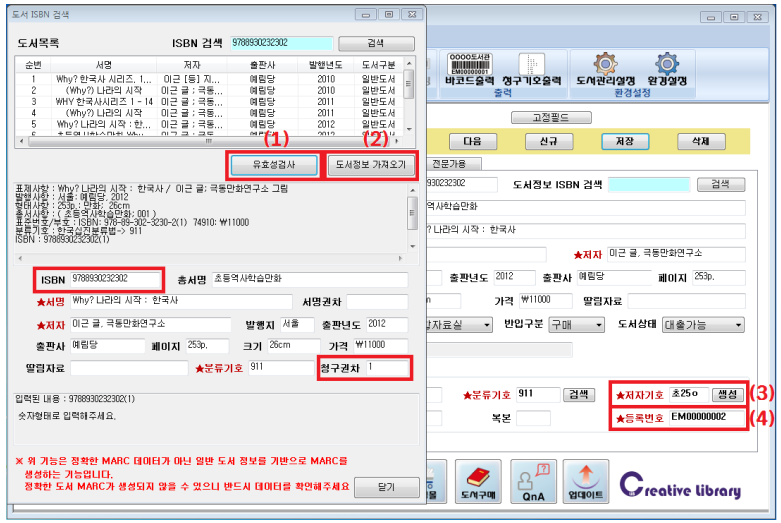
1권 나라의시작
ISBN : 9788930232302

책정보 ISBN 검색을 활용하여 why? 나라의시작
정보를 입력합니다.
총서명칸에 초등역사학습만화가 있습니다.
ISBN칸이 적색으로 표시됩니다.
청구권차는 001로 표시되어 있습니다.

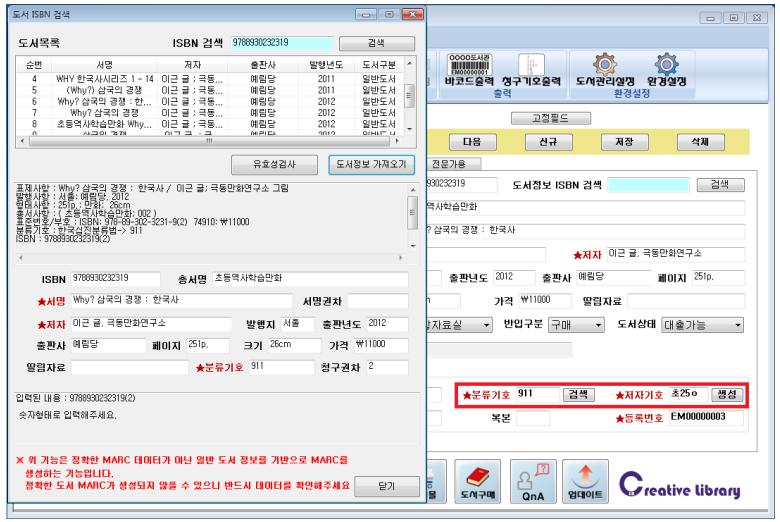
ISBN : 9788930232302(1)을 9788930232302로 변경
청구권차 : 001을 1로 변경
후 유효성검사를 클릭합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

총서명이 있는 도서정보 입력



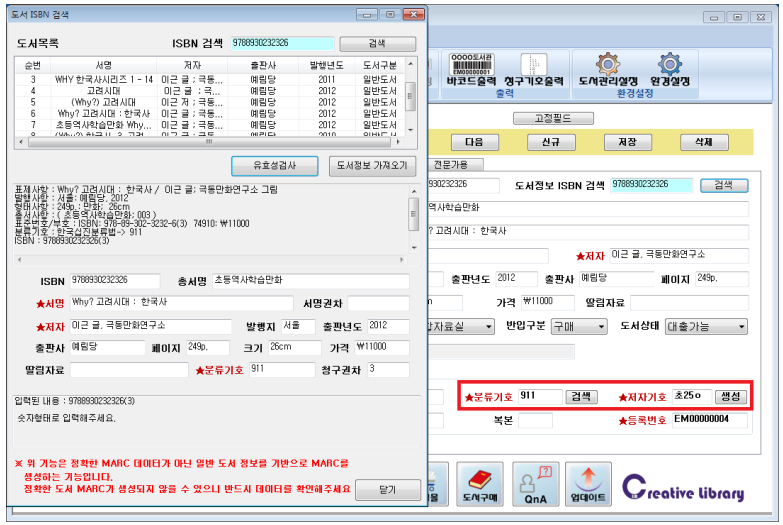
청구권차를 1로 수정
(1)유효성검사를 클릭
적색으로 표시된 것이 사라집니다.
(2)도서정보 가져오기를 클릭
(3)저자기호를 생성
총서명은 초등역사학습만화 이므로 저자기호가 초27이라고 생성
(4)등록번호를 입력
EM00000002



2권 삼국의 경쟁
ISBN : 9788930232319
등록번호 : EM00000003

CLIB 책 정리작업 활용

총서명이 있는 도서정보 입력



3권 고려시대
ISBN : 9788930232326
등록번호 : EM00000004

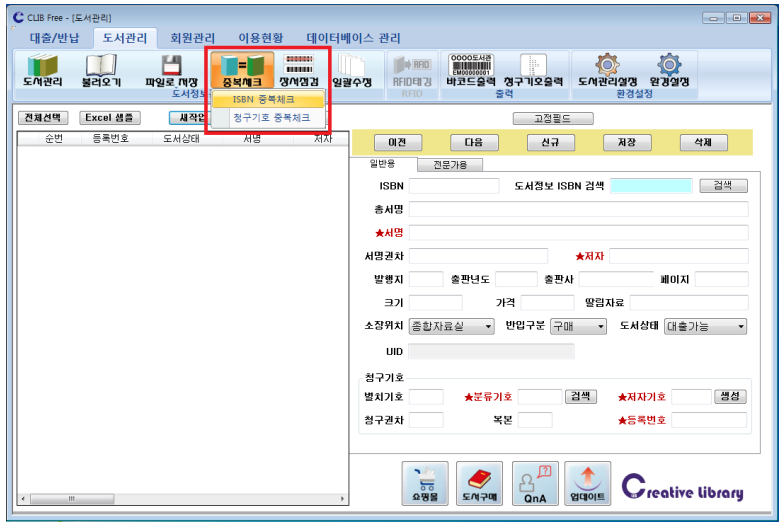
다른4권 5권도 같은 방법으로 계속 책 정보 입력
정말로 주의하셔야 될 것은 총서명이 있는 경우
청구기호 라벨의 모든 데이터가 동일하고
v부분만 바뀐다는 점입니다.
(청구권차는 숫자 입니다.)

별치기호,분류기호,저자기호는 동일해야 합니다.
정말 다시 말씀들이지만 매우 중요한 내용입니다.
시리즈물 및 전집류가 동일한 위치에 놓이게 하려면
별치기호, 분류기호, 저자기호는 동일해야 합니다.

책이 “상” ” 중” ” 하” 로 나뉘어 있는 책은 “1” ” 2” ” 3” 으로 표시합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

복본도서점검



책 정보를 모두 입력하면 이제는 책 정보 중 복본 즉 동일책이 2권 이상 있는 것을 체크하고 수정하는 방법을 알아 보겠습니다.

메뉴에서 중복체크>ISBN중복체크를 클릭합니다.

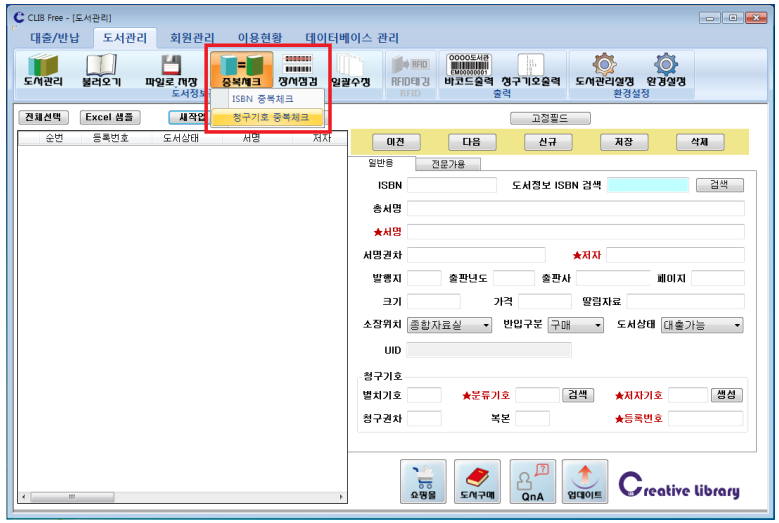
ISBN중복체크를 실행하면 다음 그림과 같이 ISBN이 중복된 도서가 확인됩니다.

(1)체크박스 선택 또는 전체선택
(2)불러오기 실행

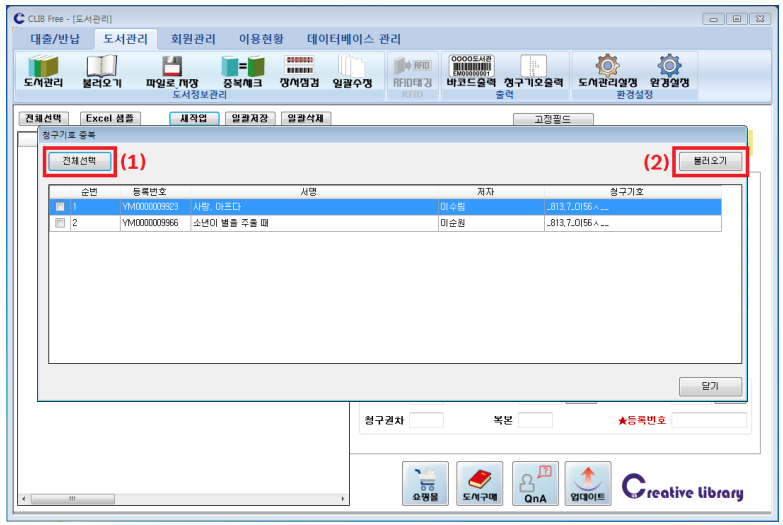
불러온 데이터를 수정합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

복본도서점검



메뉴에서 중복체크>청구기호중복체크를 클릭합니다.



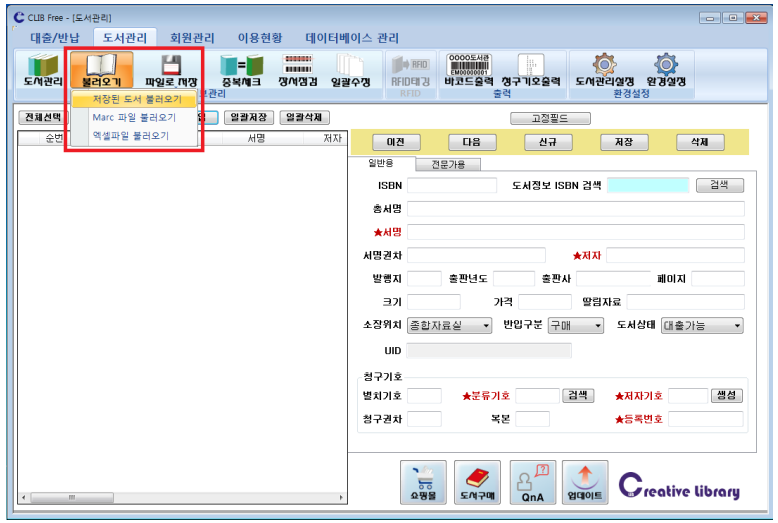
청구기호중복체크를 실행하면 다음 그림과 같이
청구기호가 중복된 도서가 확인됩니다.

(1)체크박스 선택 또는 전체선택
(2)불러오기 실행

불러온 데이터를 수정합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

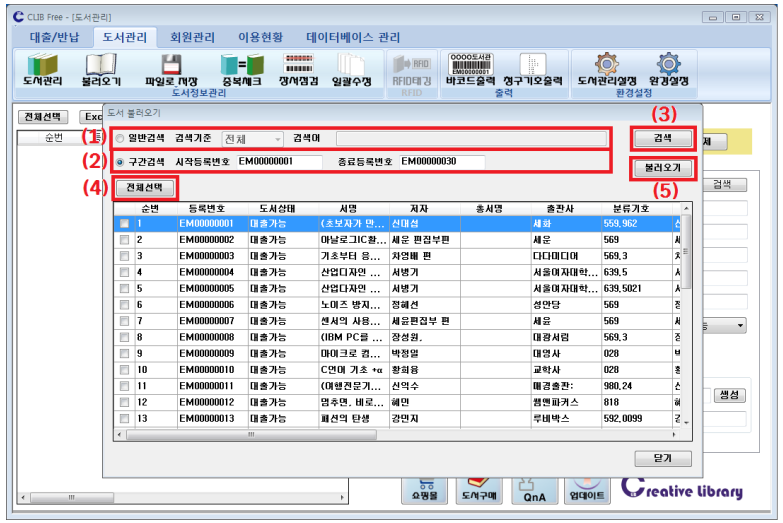
청구기호 출력



청구기호 전용지 준비
(책등이 청구기호 라벨 3x3.1)
1장에 30개의 청구기호가 출력

도서관리>불러오기>저장된 도서 불러오기

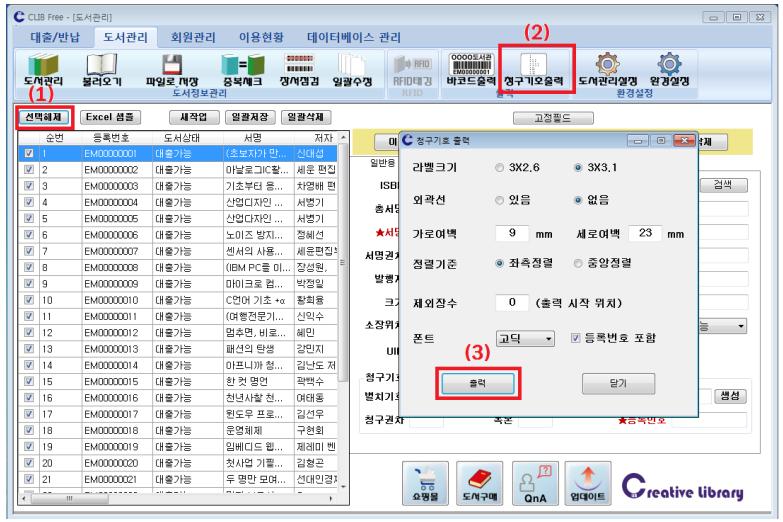
*도서관리>불러오기>Marc 파일 불러오기 또는
도서관리>불러오기>엑셀파일 불러오기도 가능*

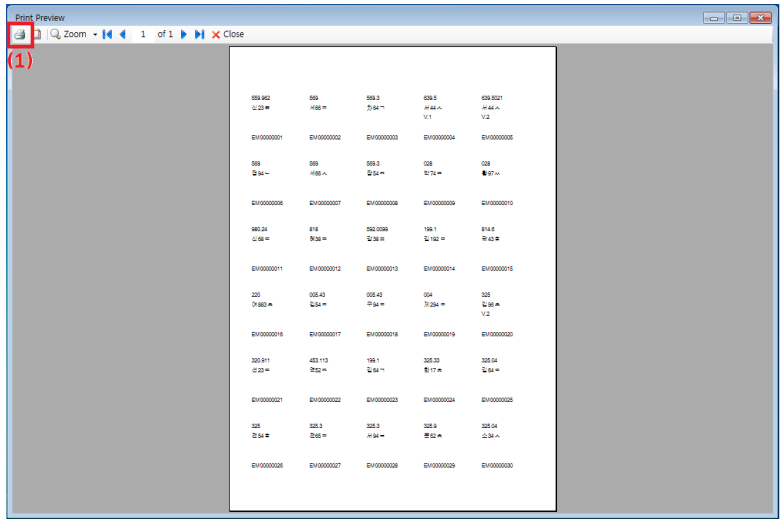


(1)일반검색 : 데이터입력 없이 검색버튼을 클릭하면
전체 책 정보 표시
검색종류는 서명, 등록번호, 총서명, 저자, 저자기호, ISBN,
출판사, 분류기호, 별치기호, 도서상태, 소장위치,
반입구분, 등록일로 검색 가능
(2)구간검색 : 등록번호 구간을 검색
예) 시작등록번호 EM00000001
종료등록번호 EM00000030
(3)검색버튼 클릭
(4)전체선택버튼클릭
(5)불러오기 클릭
EM00000001~ EM00000030의 데이터가 표시됩니다.

CLIB 책 정리작업 활용

청구기호 출력





(1)전체선택 클릭
(2)청구기호출력 클릭
(3)출력 클릭

청구기호 옵션
크기 : 3x3.1
외곽선 : 없음
가로여백 : 9(위치에 따라 조정)
세로여백 : 23(위치에 따라 조정)
정렬기준 : 좌측정열 선택(추천)
(유아도서는 두께가 적음으로 좌측정열)
제외장수 : 0(출력 시작 위치)
폰트 : 고딕

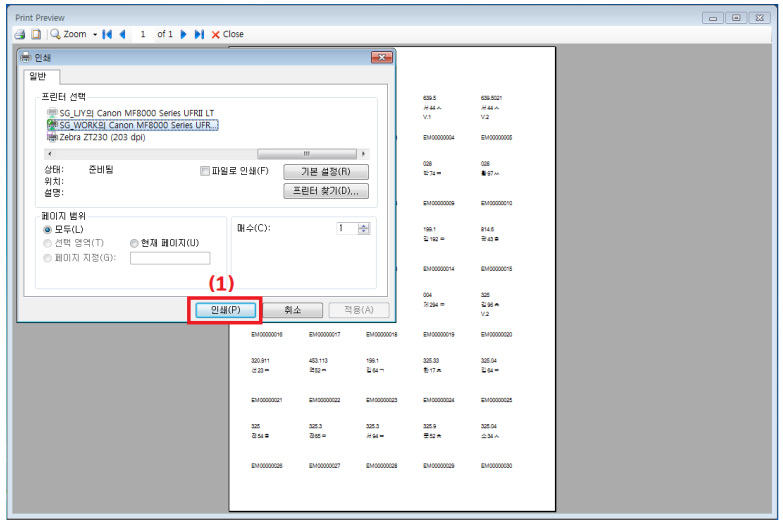
등록번호 포함 체크 : 청구기호내부 출력
등록번호 포함 체크하지 않음 : 청구기호외부 출력

(1)프린터 클릭

미리보기 형태로 보여줌

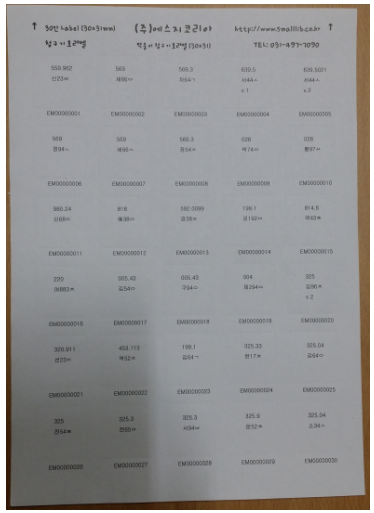
CLIB 책 정리작업 활용

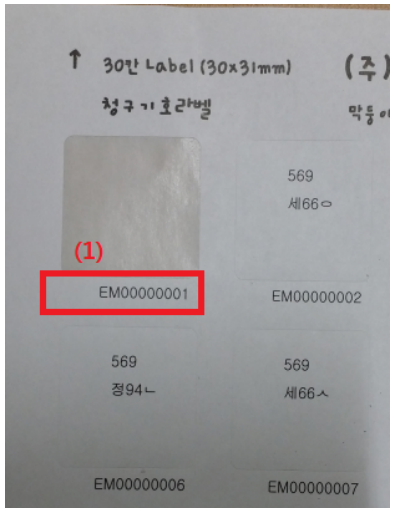
청구기호 출력



(1) 인쇄버튼 클릭

* 인쇄환경은 최종수정내용으로 자동 저장 됩니다. *





(1) 청구기호 라벨을 분리하여 등록번호 바코드를 확인 후 책 등에 부착

CLIB 책 정리작업 활용

청구기호 부착하기

청구기호라벨과 띠라벨 부착방법

1.분류기호를 보고 900번 띠라벨을 부착합니다.
(980.24이므로 900번)

2.청구기호라벨을 부착합니다.

3.키퍼의 한쪽 면을 먼저 부착합니다.

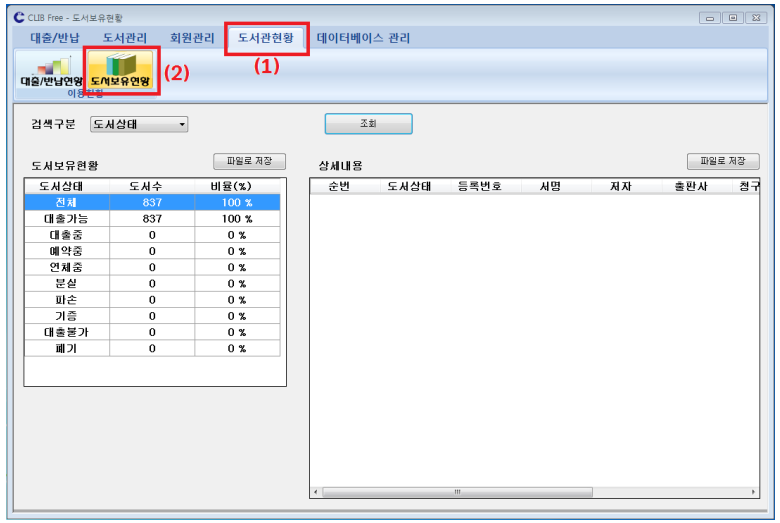
4.나머지 반대편 종이부분을 아래로 밀어
부착하면 지문이 남지 않습니다.

청구기호라벨까지 붙이시면 막 작업이 완료 됩니다.

*** 위 방법으로 띠라벨, 청구기호라벨, 키퍼 부착 ***

CLIB 책 정리작업 활용

책선반에 책 정열하기(배가작업)



먼저 전체 책이 얼마나 되는지, 분류 별 책이 얼마나 되는지 알아야 합니다.
그래야 책선반 구역을 나누고 책을 정열 합니다.

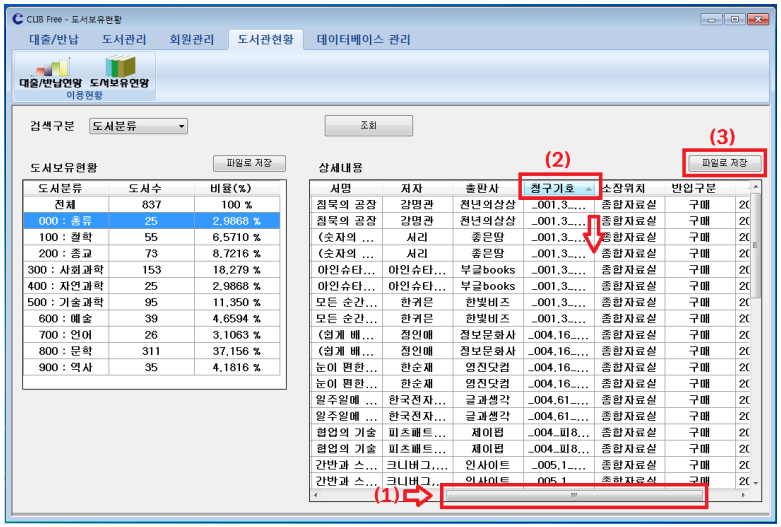
CLIB을 실행 합니다.
(1)도서관현황 탭 클릭
(2)도서보유현황 클릭

(1)검색구분을 도서분류로 선택합니다.
(2)조회버튼을 클릭합니다.
(3)000:총류를 클릭합니다.
우측면에 000:총류의 책이 나열됩니다.

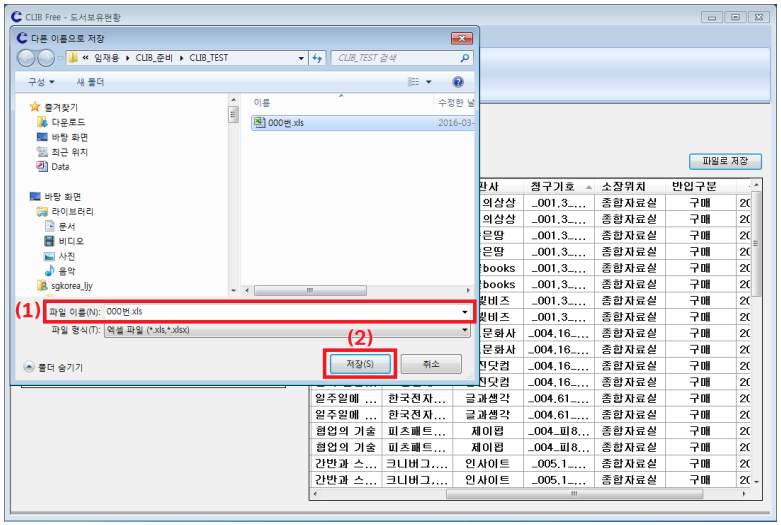
* 도서보유현황 도서분류 화면에서 도서관이 보유하고 있는 책의 총권수를 확인, 각 주제별 권수 및 비율을 확인합니다. *

CLIB 책 정리작업 활용

책선반에 책 정열하기(배가작업)



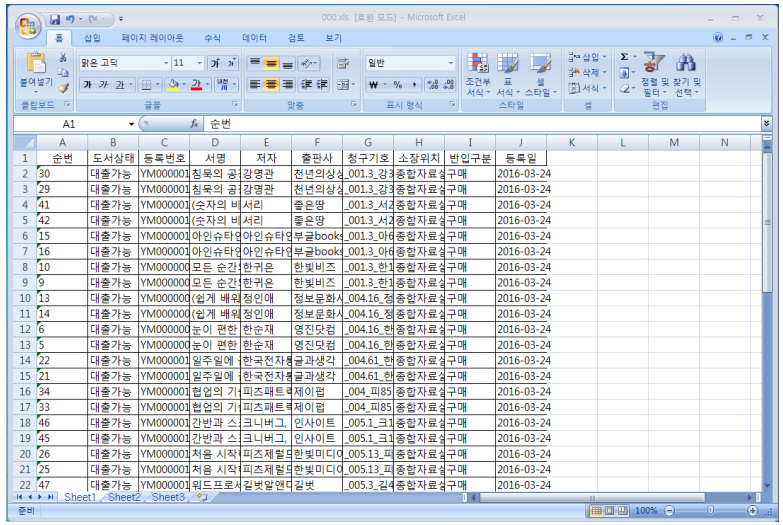
(1)슬라이드바를 우로 이동하여 청구기호 항목이 보이도록 합니다.
(2)청구기호 타이틀을 클릭(청구기호 순으로 정열)
(3)파일로 저장하기를 클릭(엑셀파일 저장)



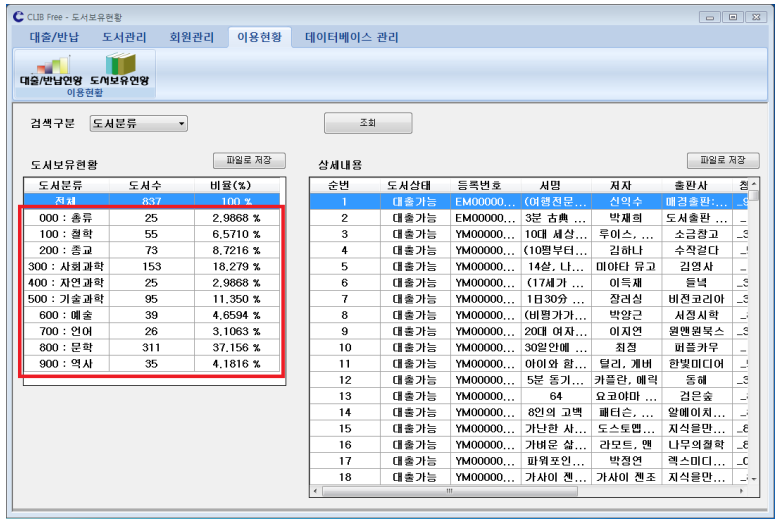
(1)파일명 지정
엘셀파일,csv파일지원(텍스트)
(2)저장버튼 클릭

CLIB 책 정리작업 활용

책선반에 책 정열하기(배가작업)



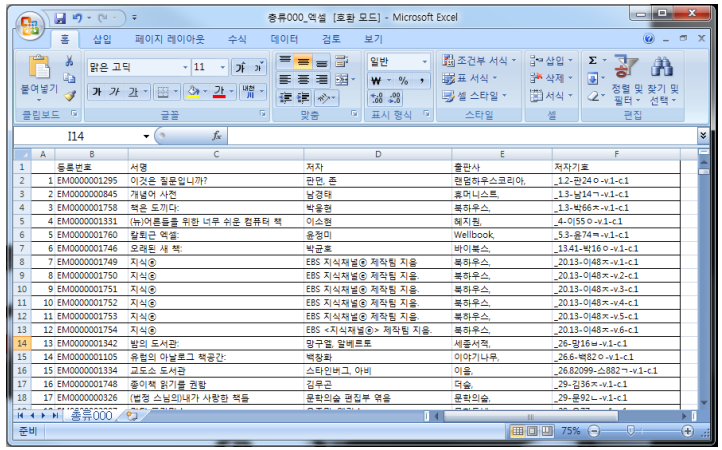
엑셀을 불러옵니다.



나머지 100,200,300,400,500,600,700,800,900
순서로 엑셀파일을 만듭니다.

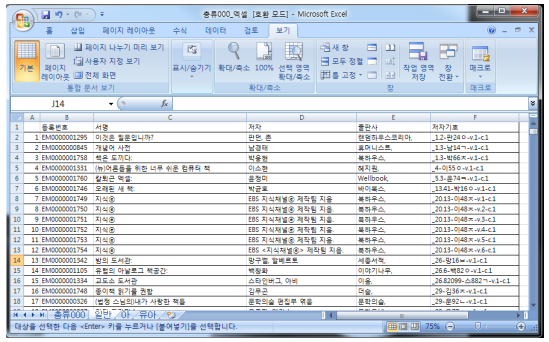
CLIB 책 정리작업 활용

책선반에 책 정열하기(배가작업)

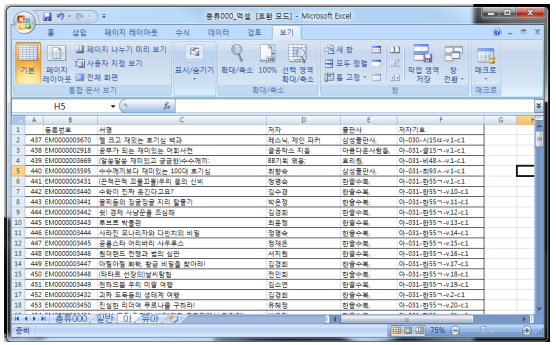


그림과 같이 편집하고 프린터로 출력

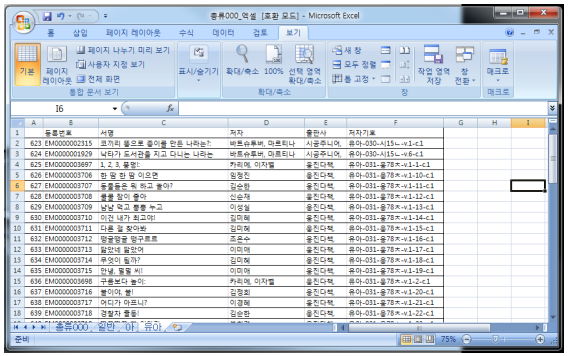
별치기호가 일반, 아, 유아로 나누어 있으면 각각 분할하여 프린트



별치기호 없음(일반)



별치기호 아



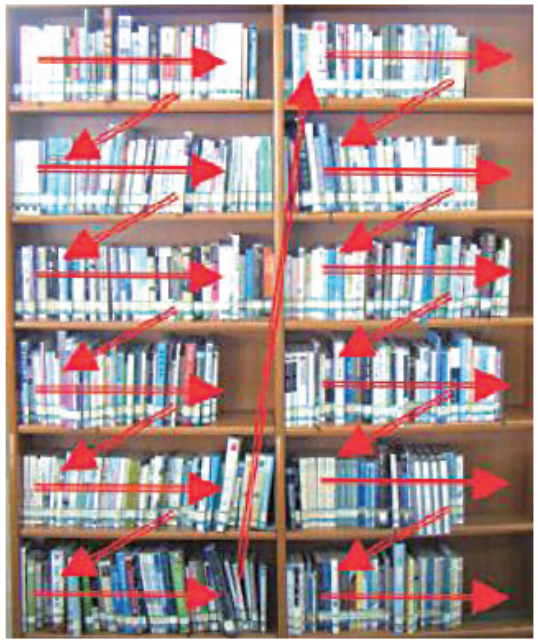
별치기호 유아

별치기호가 있는경우 000 ~ 900으로 나누고 엑셀파일에서 분리하면 됩니다.

책 데이터를 바탕으로 서가의 구역을 지정합니다.

CLIB 책 정리작업 활용

책선반에 책 정열하기(배가작업)

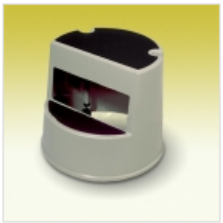


칼라 북엔드 L형-중
1,700원
인기

칼라 북엔드 L형-대
2,300원

칼라 북엔드 L형-특대
3,700원

접이식 발판
77,000원



이동식 2단 스툴형
129,800원

책선반 책 배열 순서입니다.

위와 같은 방법으로 000:총류 ~ 900:역사 순으로 작업합니다.
배가 작업 시 북엔드는 필수 입니다.

책선반의 70%~80%를 책으로 채웁니다.
추가적인 책 구매로 인하여 책 전체를 움직이는 것을 방지합니다.

책 정리작업부터 책 배가작업까지 알아보았습니다.
순서만 정확히 이해하면 손쉽게 책 관리를 합니다.

작은도서관 운영제품

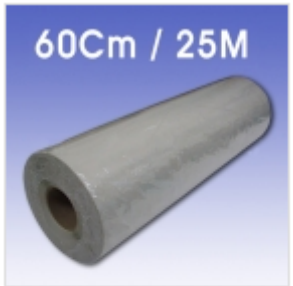
작은도서관 관리에 필요한 품목 리스트

코팅지 신분증용
2,200원

코팅지 A4용
13,200원

코팅기 A4용
150,000원

코팅기 및 코팅지 : 각종 행사나 출력물을 벽에 부착하는 용도로 사용하며 다용도로 활용이 가능



PS Film 609 보수용 테이프 60cm
121,000원
인기

속지 보수용 테이프-투명
35,200원

책 파손이 발생하면 책 외관 및 책 내지에 부착하는 도서보수용 테이프

북트럭 기본형

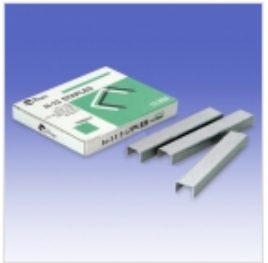
275,000원

도서 이동에 필요한 제품으로 소형으로 제작된 작은도서관 전용 제품

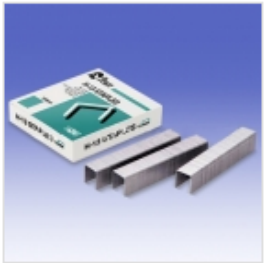
작은도서관 운영제품

작은도서관 관리에 필요한 품목 리스트

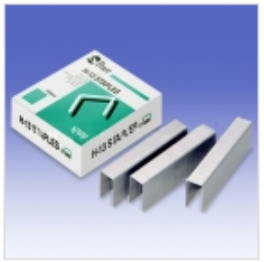
제본용 스템플러 2400
55,000원



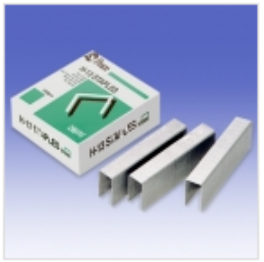
제본용 스테이플 침 13호-10mm
1,980원



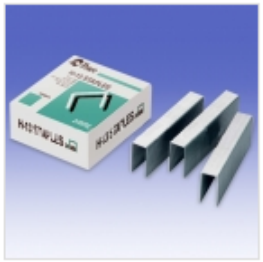
제본용 스테이플 침 13호-15mm
2,970원



제본용 스테이플 침 13호-17mm
2,970원



제본용 스테이플 침 13호-20mm
3,410원



제본용 스테이플 침 13호-24mm
4,950원

제본용 스템플러 및 침

도서보수용 중성접착제-4온스
13,200원

도서보수용 중성접착제-8온스
19,800원

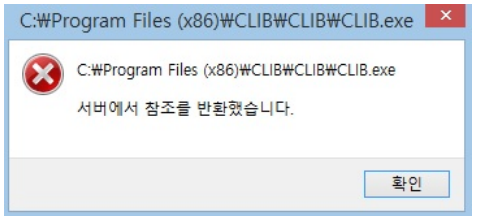
중성접착제
책 등면 내지보수용으로 사용

본폴더(소)
19,500원

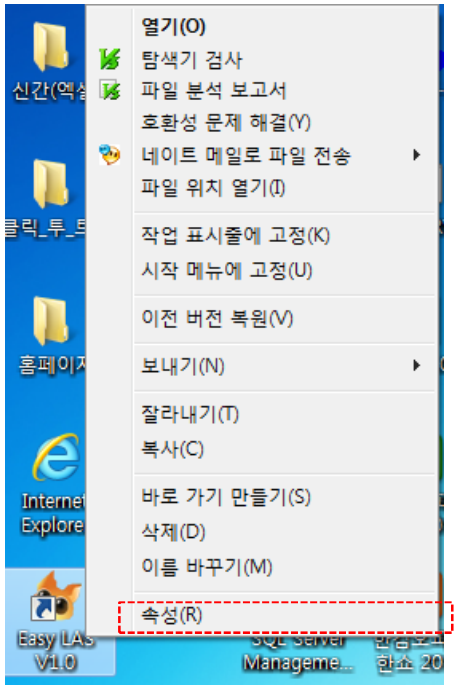
본폴더(대)
34,100원

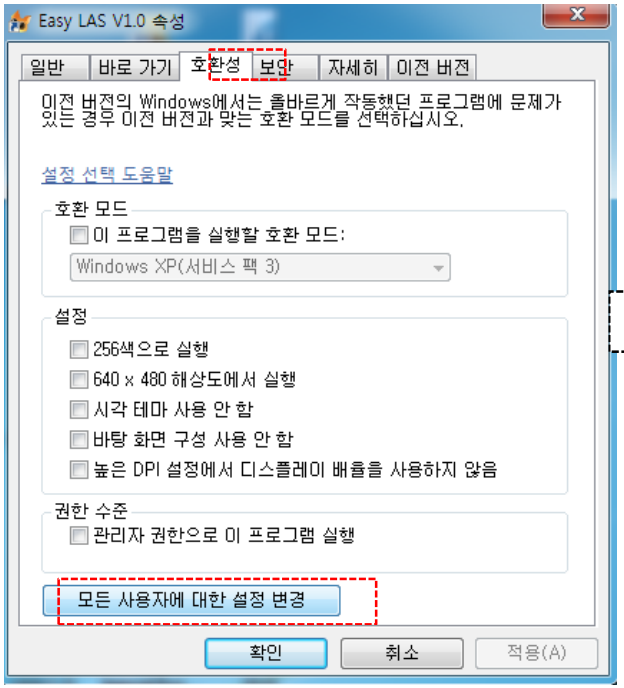
테이프 및 라벨을 문지르는 용도
서류 개봉작업에 사용

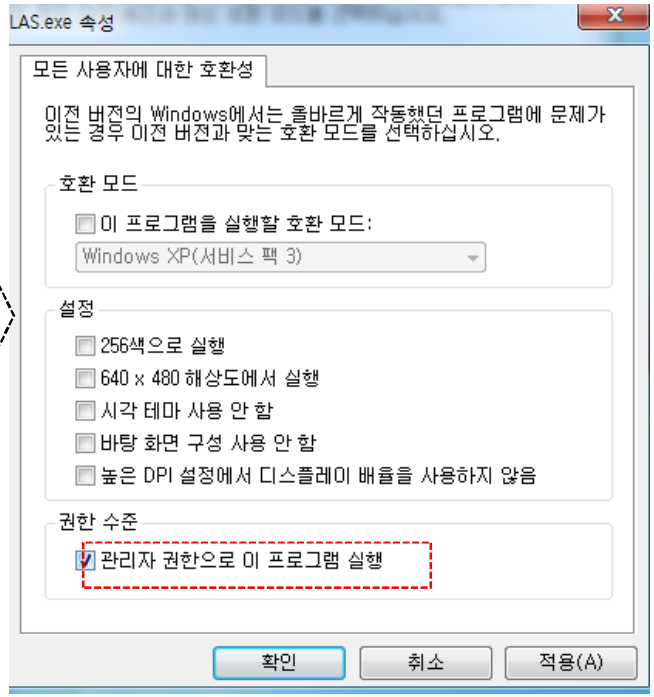
윈도우7 이상에서 제대로 동작하지 않을 경우



- 프로그램 실행 시 "빈문서를 만들 수 없습니다" 메시지가 나올 경우
- 도서정보 업데이트시 오류발생 할 경우







- 마우스 우클릭
- 속성 선택

- 호환성 탭으로 이동
- 모든 사용자에 대한 설정 변경 클릭

- 관리자 권한으로 실행 체크
- 확인 클릭

* 오류 발생시 처음 한번만 설정해주시면 됩니다.