

# [DLS 학급대출 계정 생성 방법]

## 1. 학급대출은 환경설정 > 업무관리 > '학급문고' 이용자그룹 생성하시고

군산교육지원청

대출반납 | 자료신청/등록 | 소장자료관리 | 이용자관리 | 통계 | 출력 | 공지/추천도서 | **환경설정**

기관정보 | **업무관리** | 메뉴관리

환경설정 > 업무관리

코드관리 | 목록환경 | **대출환경** | 출력 페이지 설정 | 시스템권한등급관리

☐ 통보메세지 관리 ☒ **이용자그룹 관리** ☐ 자료그룹 관리 ☐ 휴관일 설정 ☐ 땀림자료대출 설정

이용자그룹 관리

[제재기간 설정 시 유의사항]  
- 제재기간은 0으로 설정하면 당일까지 제재가 되고, 연체도서가 있으면 대출이 되지 않습니다.  
- 제재를 하지 않으려면 제재기간을 -1로 설정하여 사용 부탁드립니다.

그룹명	대출권수	대출기간	예약권수	예약대기일	연기회수	연기기간	제재방식 [휴관일포함여부(연체기간/제재기간) - 하단 설명참조]	제재기간
학생	2	7	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓
교사	2	7	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓
사서교사/사서	2	7	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓
학부모	2	7	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓
행정/전문직	2	7	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓
지역주민	2	7	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓
외부협력	2	7	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓
학급문고	30	30	2	1	2	3	반납일로부터 연체일만큼	✓✓

추가 삭제 **저장**

[제재기간 설정방법]

2. 환경설정 > 업무관리 > 코드관리에서 대출번호체계 코드를 생성하신 후

대출반납 | 자료신청/등록 | 소장자료관리 | 이용자관리 | 통계 | 출력 | 공지/추천도서 | **환경설정**

기관정보 | **업무관리** | 메뉴관리

환경설정 > 업무관리

▶ 코드관리

● 등록번호 관리

○ 별지설정

○ 소장저 관리

▶ 목록환경

▶ 대출환경

▶ 출력 페이지 설정

▶ 시스템권한등급관리

관리한도

Quick List

대출반납? | 자료동? | 자료관? | 이용자관

출생년월 | 1544-00

TOP

▶ 오른쪽 하단의 '추가' 버튼을 눌러 추가생성할 수 있습니다.

▶ 자료유형에 관계없이 동일한 등록번호체계를 유지하려면 일련번호 앞부분을 똑같이 채우시면 됩니다.

▶ 코드와 일련번호를 더해서 최대 12자리 이하로 입력하시기 바랍니다.

▶ 주의 : 등록번호 체계와 이용자 대출증번호 체계는 서로 다르게 설정되어야 합니다.

▶ 주의 : 이용자 대출증번호 코드는 영문자로 시작되어야 합니다.(권장사항)

▶ 번호설정 예 1 : 시작번호가 'KM00001'인 경우 → 「KM + 일련번호 5자리」

▶ 번호설정 예 2 : 시작번호가 'A000001'인 경우 → 「A + 일련번호 6자리」

서지 등록번호체계 설정

자료유형	등록번호	기본값 설정
단행본	EM + 일련번호 5 자리	<input checked="" type="radio"/>
연간집	P + 일련번호 5 자리	<input type="radio"/>
비도서	NM + 일련번호 5 자리	<input type="radio"/>
장학자료	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	
기타	등록번호 체계를 설정하시기 바랍니다.	

추가

삭제

이용자 대출증번호체계 설정

이용자유형	대출증번호	기본값 설정
학생	S + 일련번호 4 자리	<input checked="" type="radio"/>
교사	T + 일련번호 5 자리	<input type="radio"/>
사서교사/사서	L + 일련번호 4 자리	<input type="radio"/>
	L + 일련번호 4 자리	<input type="radio"/>
학부모	P + 일련번호 4 자리	<input type="radio"/>
행정/전문직	등록번호 체계를 설정 하시기 바랍니다.	
지역주민	등록번호 체계를 설정 하시기 바랍니다.	
외부인력	등록번호 체계를 설정 하시기 바랍니다.	
학급문고	C + 일련번호 4 자리	<input type="radio"/>

3. **이용자관리 > 이용자등록 > 이용자그룹**을 '학급'으로 회원가입처리 해주세요  
(아이디는 한글로 '일학년일반', '이학년삼반' 이렇게 등록하시면 대출반납이 수월합니다)

대출반납 | 자료신청/등록 | 소장자료관리 | **이용자관리** | 통계 | 출력 | 공지/추천도서 | 환경설정

**이용자등록** | 이용자관리 | 반입/반출 | 진급처리

이용자관리 > 이용자등록

자료명 | 전체

이용자권한

이용자의 권한을 설정해주세요. (\* 은 필수입력사항 입니다.)

이용자 등급

이용자 그룹 \*

이용 상태 \*

대출가능 여부

대출불가 이유

이용자

학생

교사

사서교사/사서

학부모

행정/전문직

지역주민

일반회원

**학급등교**

[이용자의 그룹을 선택하세요]

[이용자의 이용상태를 선택하세요]

불가 [이용자의 자료대출 여부를 선택하세요]

[이용자의 대출불가 이유를 선택하세요]

신상정보

이용자의 신상정보를 입력해주세요.

소속 \*

아이디 \*

이름 \*

대출증번호 \*

이메일 \*

참고 \*

사진 \*

학년 전체

반 전체

중복체크

중복체크

원래대로

찾아보기

학생일 경우 필수. (전급처리 종료 경우 중복검사가 되지 않습니다.)

[영어/숫자 4~15자, 한글 사용불가]

학고코드+대출증번호

학생 : S + 일련번호 4 자리

누락번호 사용

가입 신청서

가입 신청서를 작성 및 탈퇴 시까지 보관해야 합니다.

가입신청서 \*

가입 신청서를 작성하십니까?

정보 저장

입력 취소

온라인

Quick

대출반납

자료신청

자료관리

이용자

홈센터

1544-0

TOP

4. 회원 등록이 다 되면 아래의 화면처럼 나옵니다 그럼 학생 이용자와 마찬가지로 대출반납하여 학급문고 활용(DLS 메인화면에서 대출 / 반납) 하시면 됩니다

대출반납 | 자료신청/등록 | 소장자료관리 | **이용자관리** | 통계 | 출력 | 공지/추천도서 | 환경설정

이용자등록 | **이용자관리** | 반입/반출 | 진급처리

이용자관리 > 이용자관리

자료명 | 전체

전체리스트 | 대출정지이용자 | 신규가입자 | 임시삭제리스트 | 연체 및 미납자 리스트 | 시스템권한등급관리

이용자 | 학급문고 | 학년 전체 | 반 전체 | 이름 | 10건 출력 | 검색

이용자 : 7 명

대출이력조회 | 임시삭제 | **발급변경** | 출력 | 사진일괄등록 | 사진일괄삭제 | 연체일괄변경

페이지 수 : 1 의 1

<input type="checkbox"/> ▲ 대출증번호	소속그룹	아이디	학년-반-번호	이름	대출상태	이용자상태
<input type="checkbox"/> C0001	학급문고	jp0101		일학년일반	대출가능	기타
<input type="checkbox"/> C0002	학급문고	32889C0002		일학년일반	대출가능	기타
<input type="checkbox"/> C0003	학급문고	32889C0003		이학년일반	대출가능	기타
<input type="checkbox"/> C0004	학급문고	32889C0004		삼학년일반	대출가능	기타
<input type="checkbox"/> C0005	학급문고	32889C0005		사학년일반	대출가능	기타
<input type="checkbox"/> C0006	학급문고	32889C0006		오학년일반	대출가능	기타
<input type="checkbox"/> C0007	학급문고	32889C0007		육학년일반	대출가능	기타