

# 디지털도서관 매뉴얼







사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 목차				

1 코테★거새	2
1. 콘텐츠검색	
1-1. 검색 방법	
1-2. 검색 결과	4
2. 대출하기	5
3. 콘텐츠보기	7
4. 예약하기	11
5. 반납하기	13
6. 내서재	16
6-1. 대출중인 콘텐츠	
6-2. 예약중인 콘텐츠	
6-3. 대출했던콘텐츠	
6-4. 받은 쪽지함	
7. 게시판	25
7-1. 공지사항	
7-2. 질문과답변	
7-3. 희망도서	
8. e서재	32

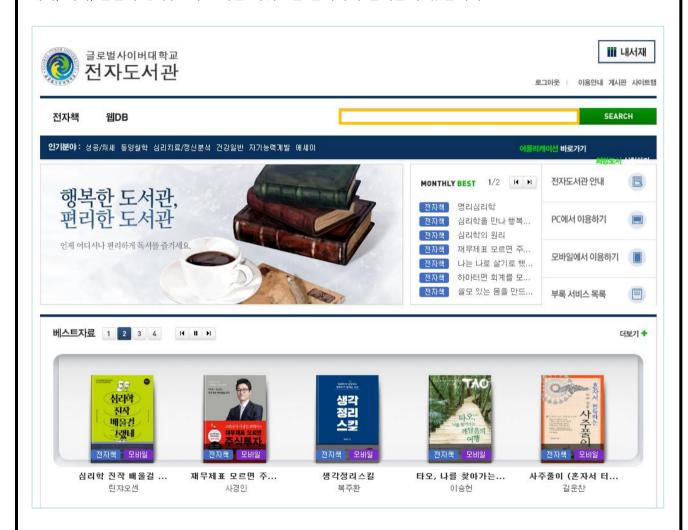


사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 콘텐츠검색-검색방법			

## 1. 콘텐츠검색

### 1-1. 검색 방법

원하는 콘텐츠를 찾기 어려운 경우에는 사이트 상단 검색 창을 이용하여 검색할 수 있습니다. 제목, 저자, 출판사 등 찾으려고 하는 키워드를 입력하여 검색할 수 있습니다.

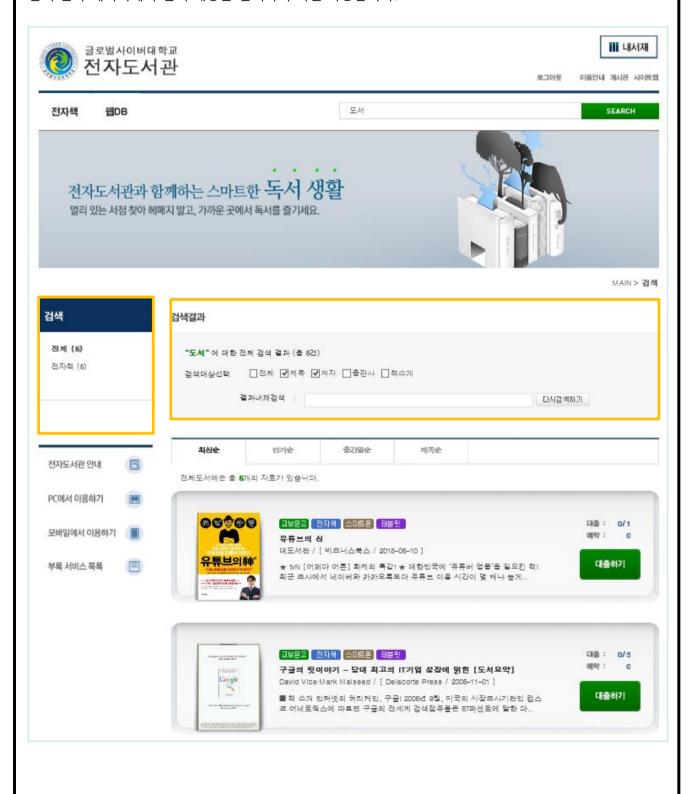




사용자 메뉴얼			
URL http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 콘텐츠검색-검색결과			

### 1-2. 검색 결과

검색 결과 페이지에서 검색 대상을 선택하여 확인 가능합니다.





사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 대출하기			

## 2. 대출하기

전자도서관 역시 일반 도서관에서 책을 대출하는 것과 같은 대출, 예약, 반납의 개념이 있습니다. 회원 그룹에 따라 대출 수와 대출 기간 등이 다릅니다.

전자도서관에서 대출받기 위해서는 회원가입 을 하고, 관리자의 승인을 받아야 합니다. 대출을 받기 위해서는 로그인이 필요합니다.

리스트 페이지 또는 상세 페이지에서 대출 2/5에서 2는 회원에게 대출 중인 갯수이고 는 콘텐츠 보유한 수이며, 예약 0은 예약한 회원 수를 나타냅니다. 보유수 > (대출된 수 + 예약수) 경우에만 대출이 가능합니다.

※ 뷰어가 없거나 버전이 낮다면, 설치 화면이나 메세지가 나오므로 반드시 프로그램을 설치하시기 바랍니다.



사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 대출하기-전자책			

## 2-1. 전자책

로그인 한 경우 리스트 페이지 및 상세 페이지에서 대출하여 책읽기가 가능합니다. 내서재로 이동하지 않더라도 파일 바로 보기를 선택하면 바로 책읽기가 가능합니다.

## < 리스트 페이지에서 대출하기 >



## < 상세 페이지에서 대출하기 >





사용자 메뉴얼				
URL	URL http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 콘텐츠보기				

#### 3. 콘텐츠보기

전자도서관에서 대출받은 콘텐츠는 대출받은 후 바로 보기가 가능하며, 내서재의 대출 중인 콘텐츠에서도 보기가 기능합니다.

또, 내 컴퓨터의 바탕화면에 설치된 e서재에서도 볼 수 있습니다.

※ e서재가 설치되어 있지 않은 경우는 콘텐츠를 볼 수 없으므로, 반드시 설치프로그램안내에 따라 설치하여 주세요.

## 3-1. 전자책





사용자 메뉴얼				
URL	URL http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 콘텐츠보기-전자책				

### ※ 주의사항

인터넷 브라우저에서 팝업차단 옵션이 선택 되어있으실 경우 파일 선택 팝업이 차단됩니다. 대출 시, 웹사이트에서 파일을 선택해서 보실 경우엔 팝업차단 옵션을 해제 후, 사용해주세요.

## 브라우저별 팝업 차단 해제 방법

- 1. Internet Explorer 도구 > 인터넷 옵션 > 개인 정보 > 팝업 차단 > 설정 에서 허용할 웹 사이트 주소를 등록
- 2 Chrome 설정 및 관리 > 설정 > 고급 설정 표시 > 개인정보 > 콘텐츠 설정 > 팝업 에서 예외 관리에 사이트 등록
- 3. Safari 설정 > 팝업 창 차단 해제
- 4. Opera 메뉴 > 설정 > 환경 설정 에서 팝업창 옵션을 '모든 팝업창 열기'로 설정
- 5. Firefox 도구 > 설정 > 내용 > 팝업 창 차단 에서 예외 목록에 사이트 등록

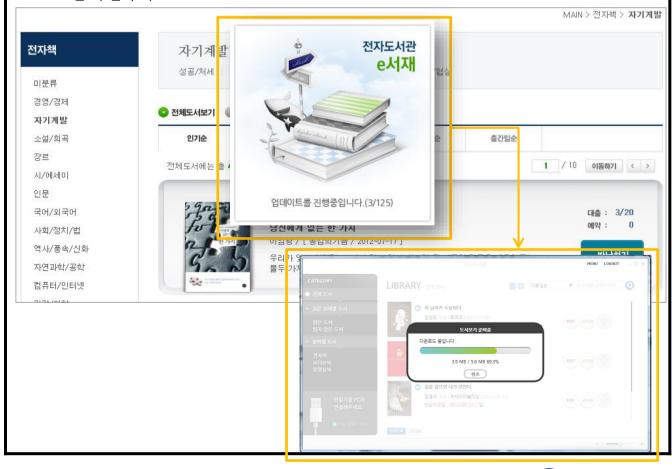


사용자 메뉴얼			
URL http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 콘텐츠보기-전자책			

# < 프로그램 미 설치 시 >



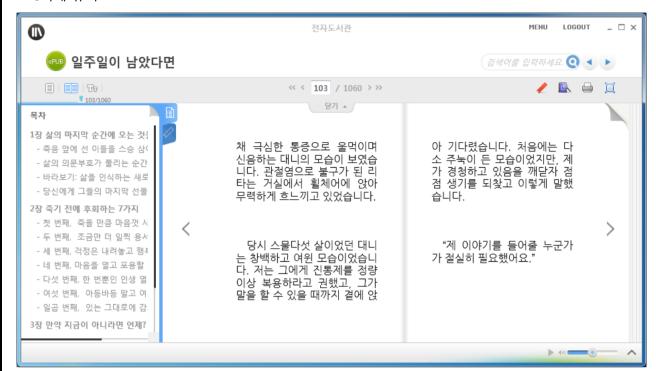
# < 프로그램 기 설치 시 >





사용자 메뉴얼			
URL http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 콘텐츠보기-전자책			

### < e서재 뷰어 >



## < 대출중인 콘텐츠에서 보기 >





사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 예약하기				

# 4. 예약하기

콘텐츠를 예약하기 위해서는 로그인이 필요합니다.

전자책, 오디오북, 동영상북은 다른 회원들이 콘텐츠를 모두 대출한 상태라면 대출하기 버튼대신 예약하기 버튼이 나타납니다. 보유수 < (대출된 수+예약 수) 경우에는 예약하기가 가능합니다. 내서재의 예약중인 콘텐츠에서 예약한 내용을 볼 수 있습니다.



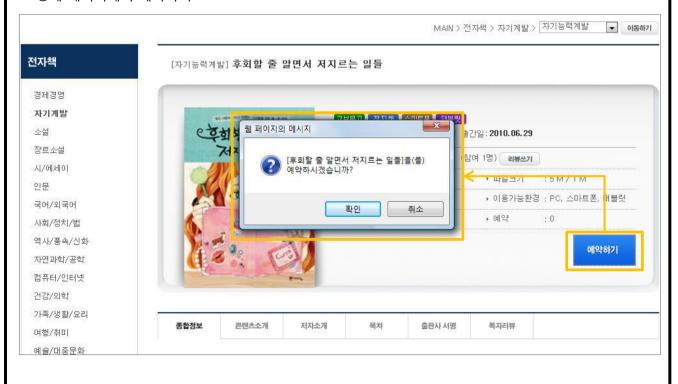
사용자 메뉴얼			
URL  http://lib.global.ac.kr/    V용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명 예약하기-전자책			

#### 4-1. 전자책

< 리스트 페이지에서 예약하기 >



< 상세 페이지에서 예약하기 >





사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 반납하기			

## 5. 반납하기

콘텐츠를 반납하기 위해서는 로그인이 필요합니다.

대출된 콘텐츠는 리스트 페이지 또는 상세보기 페이지 및 내서재의 대출중인 콘텐츠에서 반납할 수 있습니다. 반납하기 버튼을 누르면 대출했던 콘텐츠가 반납됩니다.

내서재의 대출중인 서적에서 지워지고, 대출했던 콘텐츠에서 대출일과 반납일, 대출횟수를 확인할 수 있습니다.

※ 반납을 하지 않아도 반납예정일이 지나면 자동으로 반납이 이루어 지며, 쪽지가 발송됩니다. 내서재의 받은 쪽지함에서 확인할 수 있습니다.



사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 반납하기-전자책			

#### 5-1. 전자책

< 리스트 페이지에서 반납하기 >



< 상세 페이지에서 반납하기 >





사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명	페이지 명 반납하기-전자책		

# < 대출중인 콘텐츠에서 반납하기 >





사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-대출중인 콘텐츠			

### 6. 내서재

내 서재에서는 회원님이 대출 중, 예약 중, 대출했던 콘텐츠 및 받은 쪽지를 확인할 수 있습니다.

### 6-1. 대출중인 콘텐츠

대출 중인 콘텐츠들의 목록을 확인하거나 책보기 및 반납, 연장신청을 바로 할 수 있습니다. 부록이 있는 경우 부록을 다운받아 볼 수 있습니다.



# 보기

반납일까지 대출한 콘텐츠를 계속 볼 수 있습니다. 보고 싶은 콘텐츠의 보기 버튼을 클릭하세요.

## 반납

대출한 콘텐츠를 반납하려면 반납 버튼을 클릭하세요. 반납을 하지 않더라도 대출반납예정일이 지나면 스케줄러에 의해 자동 반납 처리되며, 해당회원에게는 쪽지가 발송됩니다.

#### 연장

대출한 콘텐츠를 연장하려고 할 때, 연장버튼을 클릭하세요. 연장대출이 불가능한 경우에는 연장버튼이 나타나지 않습니다.

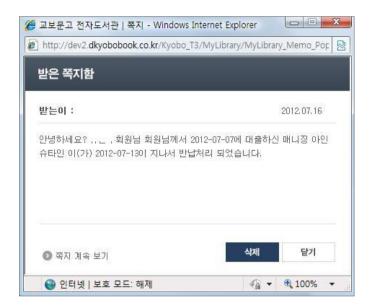
### 부록 받기

대출한 콘텐츠 중 부록이 있는 경우 부록을 다운받아 보실 수 있습니다.



사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-자동반납 쪽지			

# < 자동반납 쪽지 >





사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-예약중인 콘텐츠			

#### 6-2. 예약증인 콘텐츠

현재 예약중인 모든 콘텐츠를 예약취소 및 예약현황을 확인 할 수 있습니다. 예약된 콘텐츠가 반납이 이루어 진 경우 처음 예약자가 대출 1순위가 됩니다.

대출 1순위가 된 경우에는 대출하기 버튼이 나타나며 대출이 가능합니다.

## ※ 대출 1순위가 된 예약자

- 1) 대출정책에 정해진 대출권수 보다 적게 대출되어 있는 경우 자동 대출이 되어 대출중인 콘텐츠로 예약된 콘텐츠가 이동합니다.
- 2) 대출정책에 정해진 대출권수 만큼 대출이 되어 있는 경우 예약취소 버튼대신 대출하기 버튼으로 바뀌면 대출이 가능합니다.

대출이 가능해지면 대출 가능한 날짜가 생성이 되는데 정해진 날짜에 대출을 하지 않으면 자동으로 예약취소가 됩니다.

< 예약중인 콘텐츠 >



#### 예약취소

예약한 콘텐츠를 취소 할수 있습니다.



사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-대출1순위 콘텐츠			

## < 대출 1순위 콘텐츠 >



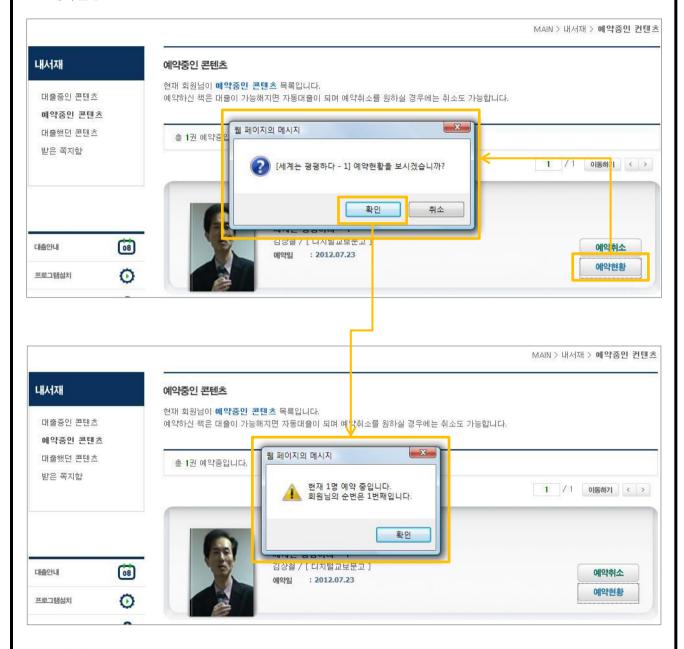
## 대출하기

대출 1순위가 되었으나 대출권수가 초과되어 자동 대출이 되지 않는 경우 나타납니다. 대출을 받기 위해서는 대출 중인 콘텐츠에서 한권을 반납하셔야 대출이 가능합니다. 대출 가능 날짜가 지난 후 대출하지 않은 경우에는 자동으로 예약이 취소되며, 예약취소쪽지가 발송됩니다.



사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-예약현황			

### < 예약현황 >



## 예약현황

현재 해당 콘텐츠를 예약한 회원 수와 예약순서를 알 수 있습니다.

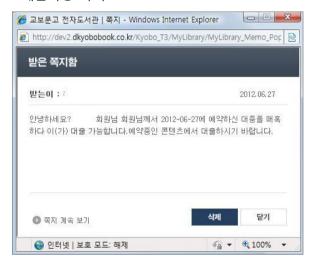


사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-쪽지			

## < 자동대출 쪽지 >



## < 대출가능 쪽지 >



## < 예약취소 쪽지 >







사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명	내서재-대출했던 콘텐츠		

# 6-3. 대출했던 콘텐츠

지금까지 대출했던 콘텐츠들의 목록을 보실 수 있습니다.





사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-받은 쪽지함			

#### 6-4. 받은쪽지함

자동반납, 예약 취소, 대출가능, 자동대출 등이 발생하는 경우 해당 회원에게 쪽지를 발송합니다. 사이트 로그인 시 해당 사항이 있는 경우 사이트 메인에서 팝업으로 보여줍니다. 개봉한 쪽지는 더 이상 팝업으로 나타나지 않고 받은 쪽지함에서 확인, 삭제할 수 있습니다.

읽지 않은 쪽지가 있을 경우 쪽지계속보기 버튼이 나타납니다.

## < 자동반납 쪽지 읽기 >



#### < 예약 취소 쪽지 읽기 >





사용자 메뉴얼			
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말
페이지 명 내서재-받은 쪽지함			

#### < 자동 대출 쪽지 읽기 >



### < 대출 가능 쪽지 읽기 >





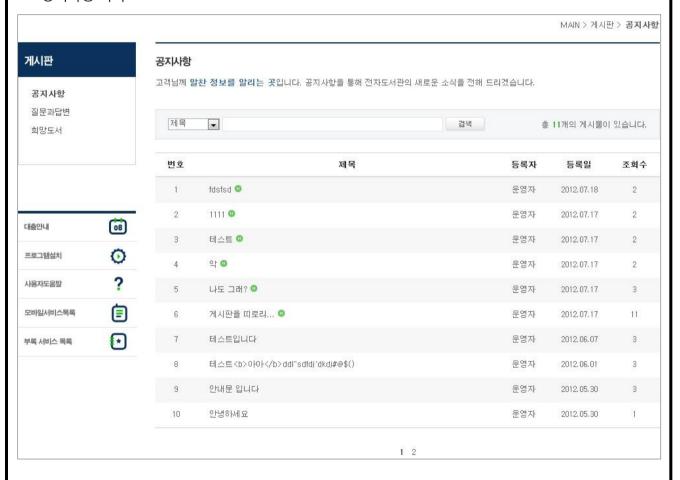
사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말	
페이지 명	게시판-공지사항			

# 7. 게시판

## 7-1. 공지사항

관리자가 회원들에게 공지할 사항이 있는 경우 이용하는 게시판입니다. 제목 클릭 시 공지사항 내용을 보실 수 있습니다.

## < 공지사항 목록 >





사용자 메뉴얼				
URL	URLhttp://lib.global.ac.kr/사용자 유형사용자 도움말			
페이지 명	게시판-공지사항			

# < 공지사항 상세보기 >





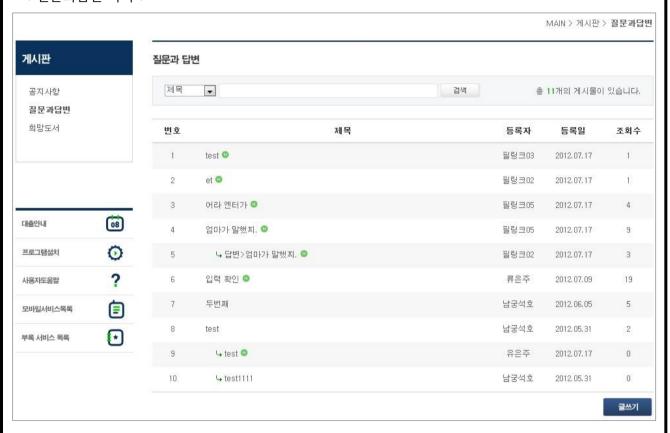
사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/	사용자 유형	사용자 도움말	
페이지 명	게시판-질문과답변			

#### 7-2. 질문과답변

전자도서관에 관하여 궁금한 점, 이용하기 불편한 사항, 다른 회원들에게 유용한 정보 등 자유롭게 글을 쓸수 있으며, 다른 회원의 글에 대하여 답변도 할 수 있습니다.

단순비방(타인의 명예훼손), 저속한 표현, 상업적인 내용, 홍보 등 게시판 성격에 맞지 않는 글은 사전 동의 없이 관리자에 의해 삭제 처리됩니다.

## < 질문과답변 목록 >



# < 질문과답변 상세보기 >







사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명	게시판-질문과답변			

## < 질문과답변 글쓰기 >



# < 질문과답변 수정하기 >





사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명	게시판-질문과답변			

## < 질문과답변 답변하기 >





사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명	게시판-희망도서			

### 7-3. 희망도서

희망도서를 클릭하면 도서를 선책하여 신청할 수 있는 팝업 창이 나타납니다.

보고 싶은 도서를 선택하고 신청하기 버튼을 클릭하면 담당자에게 전달되며, 도서 구매에 반영될 수 있습니다.

## < 희망콘텐츠 신청 >





사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/ <b>사용자 유형</b> 사용자 도움말			
페이지 명	게시판-희망도서			

< 희망콘텐츠 신청하기 >





사용자 메뉴얼				
URL	http://lib.global.ac.kr/ 사용자 유형 사용자 도움말			
페이지 명	e서재			

# 8. e서재

사이트에서 전자책을 보고 나면 e-서재가 컴퓨터에 설치되고, 아래 화면과 같이 바탕화면에 바로가기 아이콘이 생성 됩니다.

전자도서관 사이트에 방문하지 않고도 현재 회원님이 대출한 전자책을 손쉽게 볼 수 있습니다.

