작은도서관 운영평가시스템

- 통합관리자 및 지역관리자 매뉴얼 -

문화체육관광부

목차

1. 서비스 소개 ..... - 3 -

2. 사용자 권한 ..... - 4 -

1) 통합관리자 ..... - 4 -

2) 지역관리자 ..... - 4 -

3. 실태조사 ..... - 5 -

1) 작은도서관 운영실태조사 - 조회 ..... - 5 -

2) 작은도서관 운영실태조사 - 시작 ..... - 7 -

3) 작은도서관 운영실태조사 - 1 ..... - 8 -

4) 작은도서관 운영실태조사 - 2 ..... - 9 -

5) 작은도서관 운영실태조사 - 3 ..... - 10 -

6) 작은도서관 운영실태조사 - 4 ..... - 11 -

7) 작은도서관 운영실태조사 - 5(공립) ..... - 12 -

8) 작은도서관 운영실태조사 - 5(사립) ..... - 13 -

9) 작은도서관 운영실태조사 - 6 ..... - 14 -

10) 작은도서관 운영실태조사 - 7 ..... - 15 -

11) 작은도서관 운영실태조사 - 8 ..... - 16 -

12) 작은도서관 운영실태조사 - 9 ..... - 17 -

13) 작은도서관 운영실태조사 - 결과 ..... - 18 -

4. 평가 ..... - 19 -

1) 작은도서관 운영평가 ..... - 19 -

2) 평가모델설정(통합관리자) ..... - 20 -

3) 평가모델설정(지역관리자) ..... - 22 -

4) 평가기준설정(통합관리자) ..... - 27 -

5. 통계 ..... - 28 -

1) 실태조사 참여현황 ..... - 28 -

2) 실태조사결과 ..... - 29 -

3) 운영평가통계 ..... - 31 -

4) 변경이력조회 ..... - 32 -
5) 데이터출력 ..... - 33 -
6. 도서관관리 ..... - 34 -
1) 도서관 조회 ..... - 34 -
2) 도서관 신규등록 ..... - 37 -
3) 도서관 등록취소 ..... - 39 -
7. 운영자관리 ..... - 41 -
1) 현장운영자 조회 ..... - 41 -
2) 지역관리자 조회 ..... - 43 -
8. 시스템관리(통합관리자) ..... - 45 -
1) 조사기간설정 ..... - 45 -
2) 비밀번호초기화 ..... - 46 -
3) 통합관리자 관리 ..... - 47 -

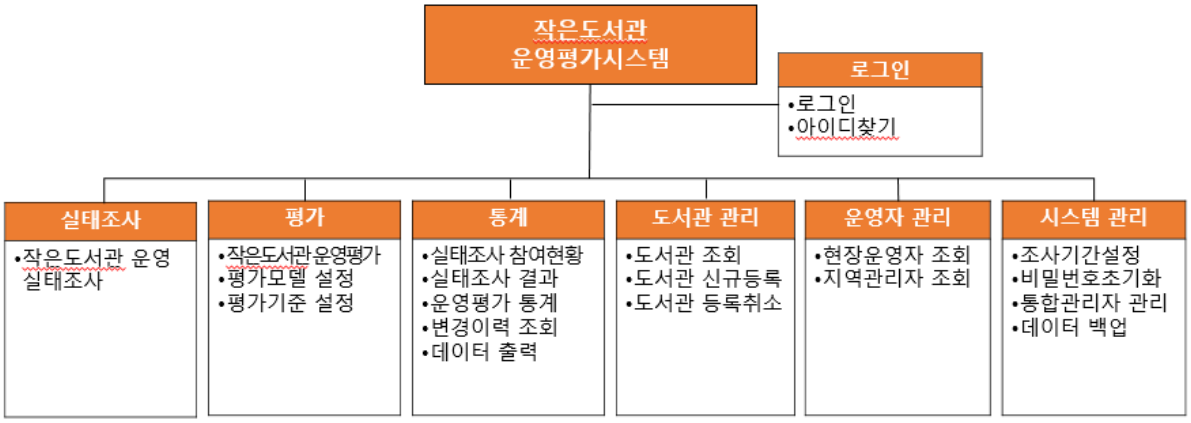
1. 서비스 소개

작은도서관은 2017년 작은도서관 홈페이지 기준으로 6,347(2017년 12월 기준)개소가 전국에서 운영되고 있으며 지역단위 주민 밀착형 생활문화공간으로서 그 역할과 필요성이 증대되고 있습니다. 작은도서관 설립과 운영의 중요성에 대한 인식을 바탕으로 문화체육관광부는 작은도서관진흥법 12조에 따라 매년 전국의 작은도서관 운영 실태조사를 실시하고 있습니다. 작은도서관 운영평가시스템은 작은도서관을 대상으로 하는 운영실태조사를 수행하며 이를 바탕으로 통계적 기반을 구축하여 작은도서관의 운영을 활성화방안 수립을 위한 정보 및 서비스를 제공하고 있습니다. 운영평가시스템은 실태조사에 필요한 자원과 시간을 최소화하여 작은도서관에 대한 정보를 상시 확인하고 오류를 최소화함으로써 작은도서관에 대한 보다 정확하고 유용한 지원방안을 수립할 수 있도록 서비스를 제공하고 있습니다.

작은도서관

2. 사용자 권한

1) 통합관리자

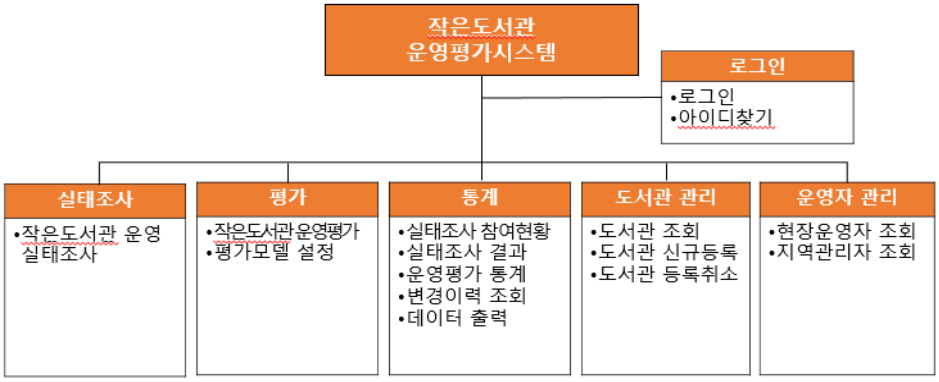


① 통합관리자는 시스템의 모든 메뉴에 접근할 수 있습니다.

② 통합관리자는 지역관리자와 다르게 평가 메뉴에서 평가기준을 설정할 수 있고 시스템관리 메뉴를 사용할 수 있습니다. 또한 작은도서관 운영평가 실태조사에서 연도별로 도서관 실태조사 정보를 조회할 수 있습니다.

③ 모든 도서관 및 운영자/지역관리자 등의 정보를 입력/수정/삭제할 수 있습니다.

2) 지역관리자

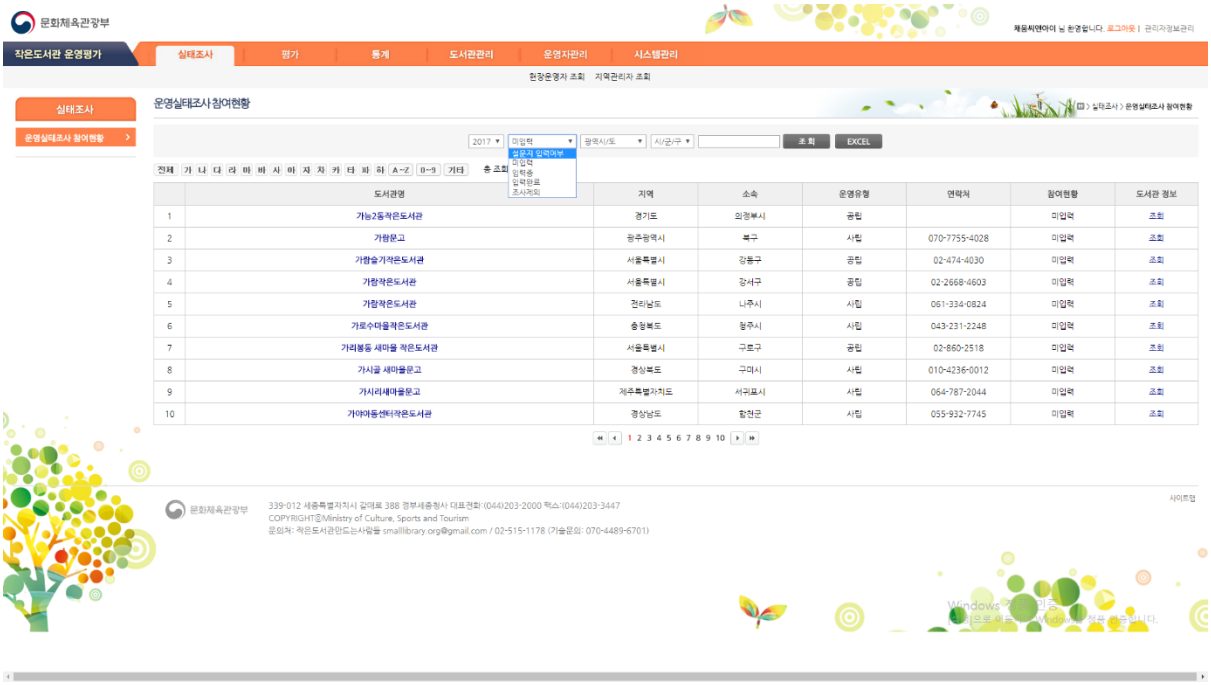


① 지역관리자는 각 권한별 해당 관리자가 속한 지역의 정보만을 관리할 수 있습니다.

② 지역관리자 내에서도 상위관리자에 속하는 서울시/경기도 등 광역시/도 관리자는 해당 지역의 모든 정보를 관리할 수 있습니다.

3. 실태조사

1) 작은도서관 운영실태조사 - 조회(통합관리자)



① 실태조사 - 작은도서관 운영실태조사 메뉴로 이동하면 실태조사를 입력하지 않은 도서관(미입력 도서관)이 우선 조회됩니다.

② 조회 조건

- 실태조사 연도
- 설문지 입력여부 : 미입력, 입력중, 입력완료, 기준미달
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 도서관명

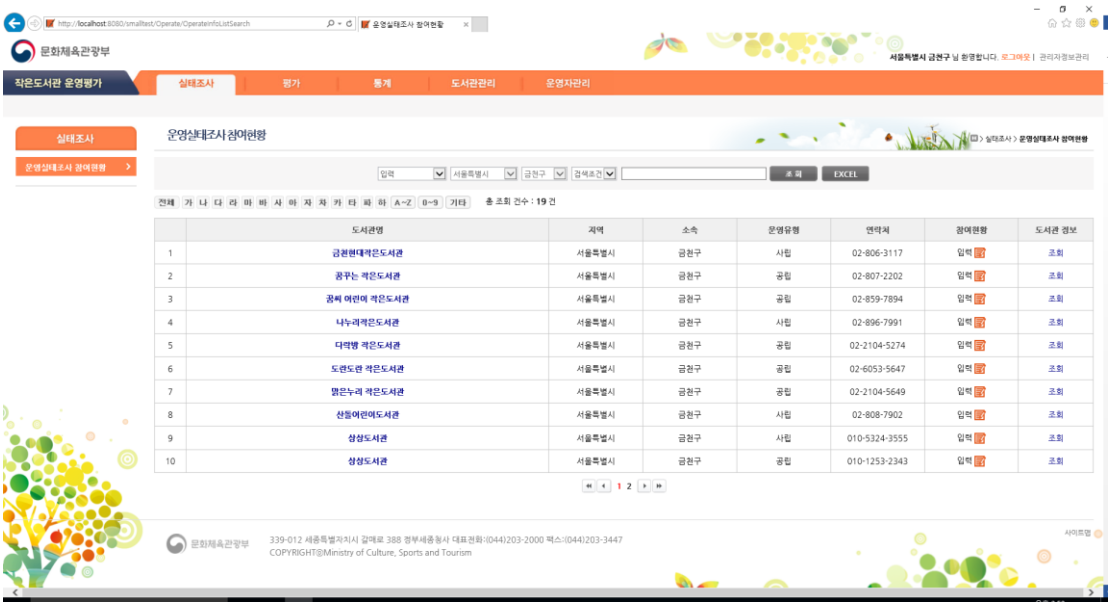
③ 조회 결과에서 도서관명을 클릭하면 선택한 도서관의 실태조사 설문지를 입력하는 화면으로 이동합니다.

④ 조회 결과에서 실태조사 참여가 입력인 경우 아이콘을 클릭하면 실태조사 결과 화면으로 이동합니다.

⑤ 도서관 정보의 조회 버튼을 클릭 시 해당 도서관의 도서관 정보 페이지로 이동합니다.

⑥ EXCEL 버튼을 클릭 시에 현재 조회 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

1) 작은도서관 운영실태조사 - 조회(지역관리자)



① 실태조사 - 작은도서관 운영실태조사 메뉴로 이동하면 실태조사를 입력하지 않은 도서관이 우선 조회됩니다.

② 조회 조건

- 설문지 입력여부 : 미입력, 입력중, 입력완료, 기준미달
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구 (해당 관할 지역으로 고정되어 선택불가)
- 도서관명

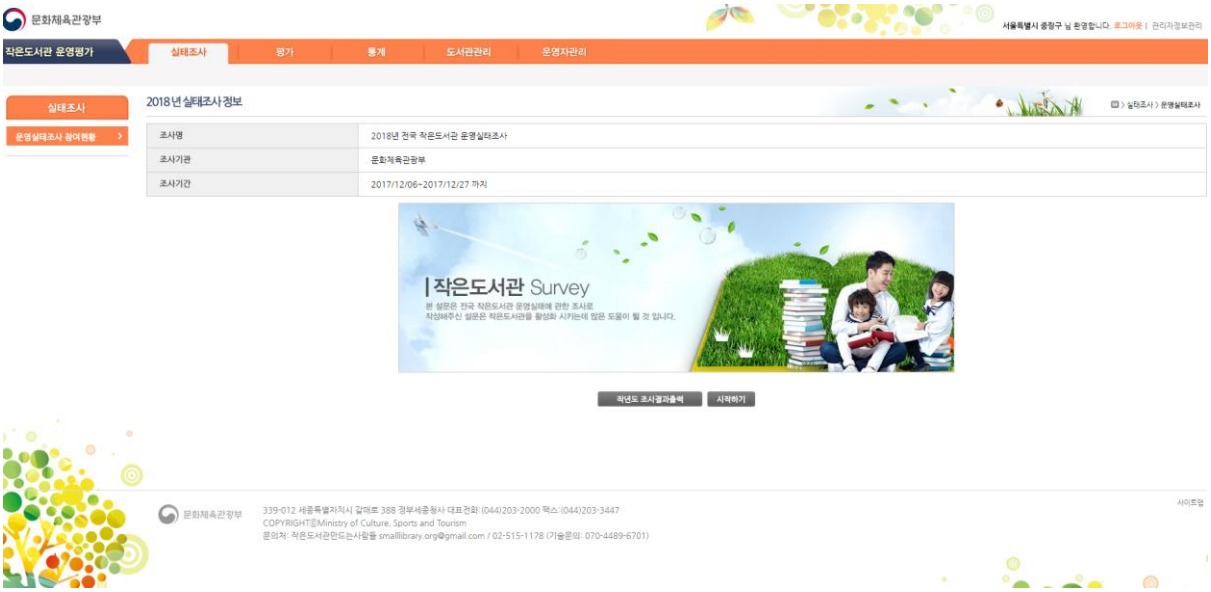
③ 조회 결과에서 도서관명을 클릭하면 선택한 도서관의 실태조사 설문지를 입력하는 화면으로 이동합니다.

④ 조회 결과에서 실태조사 참여가 **입력완료**인 경우 아이콘을 클릭하면 실태조사 결과 화면으로 이동합니다.

⑤ 도서관 정보의 조회 버튼을 클릭 시 해당 도서관의 도서관 정보 페이지로 이동합니다.

⑥ EXCEL 버튼을 클릭 시에 현재 조회 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

2) 작은도서관 운영실태조사 - 시작

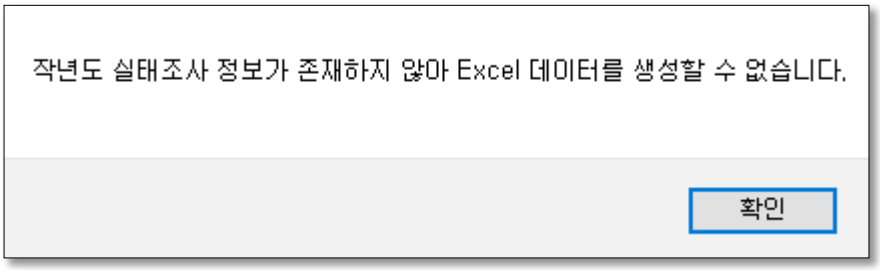


① 앞서 선택한 도서관의 실태조사 설문지를 입력할 수 있는 화면입니다.

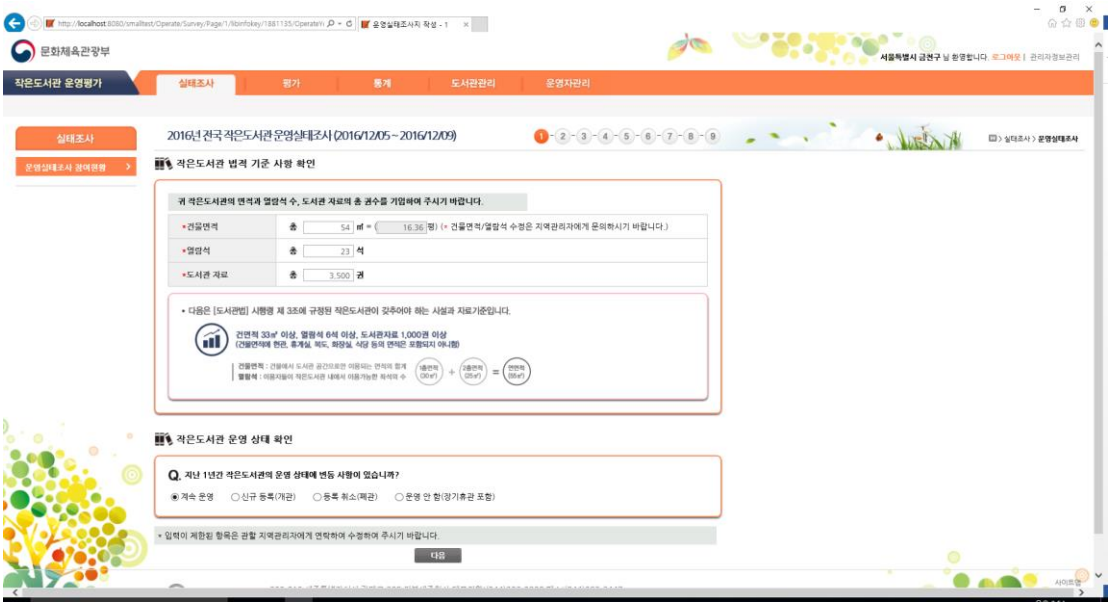
② 화면 하단의 작년도 조사결과출력 버튼을 클릭했을 때, 작년도 실태조사 데이터가 있으면 Excel로 결과를 볼 수 있습니다.

③ 실태조사 설문은 총 9페이지로 구성되어있고, 한 페이지의 필수항목이 모두 입력되어야 다음 페이지로 진행할 수 있습니다.

④ 화면 하단의 시작하기 버튼을 클릭하여 설문지를 작성합니다.



3) 작은도서관 운영실태조사 - 1

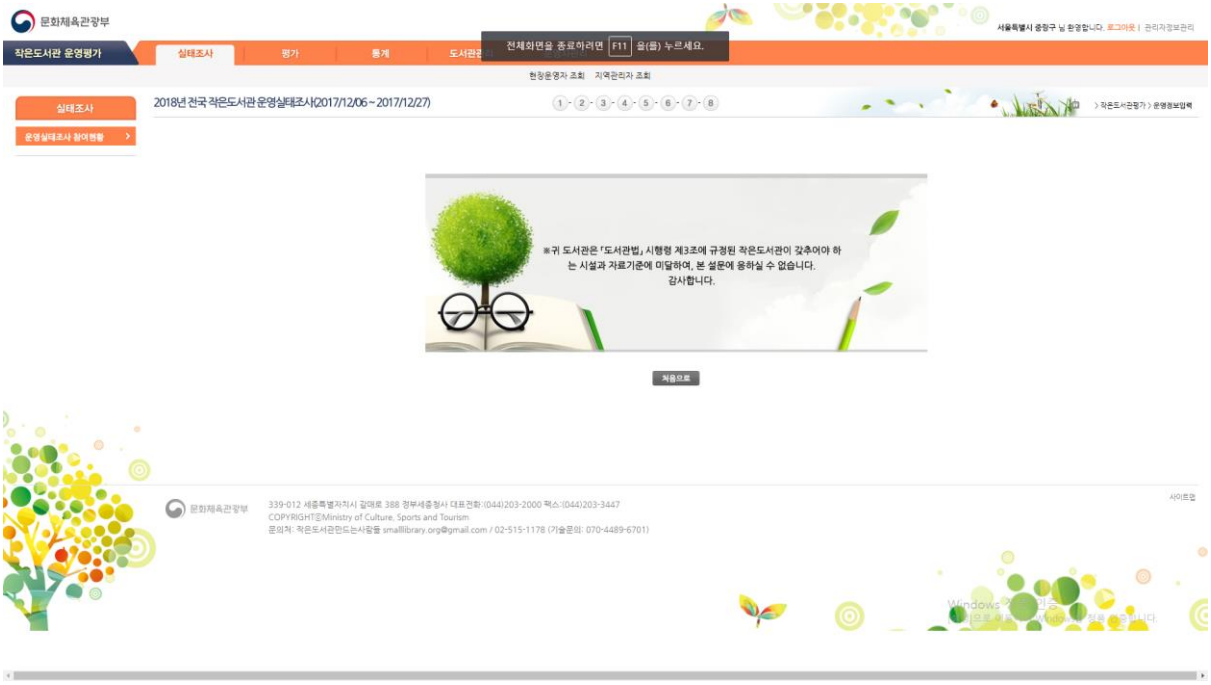


① *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

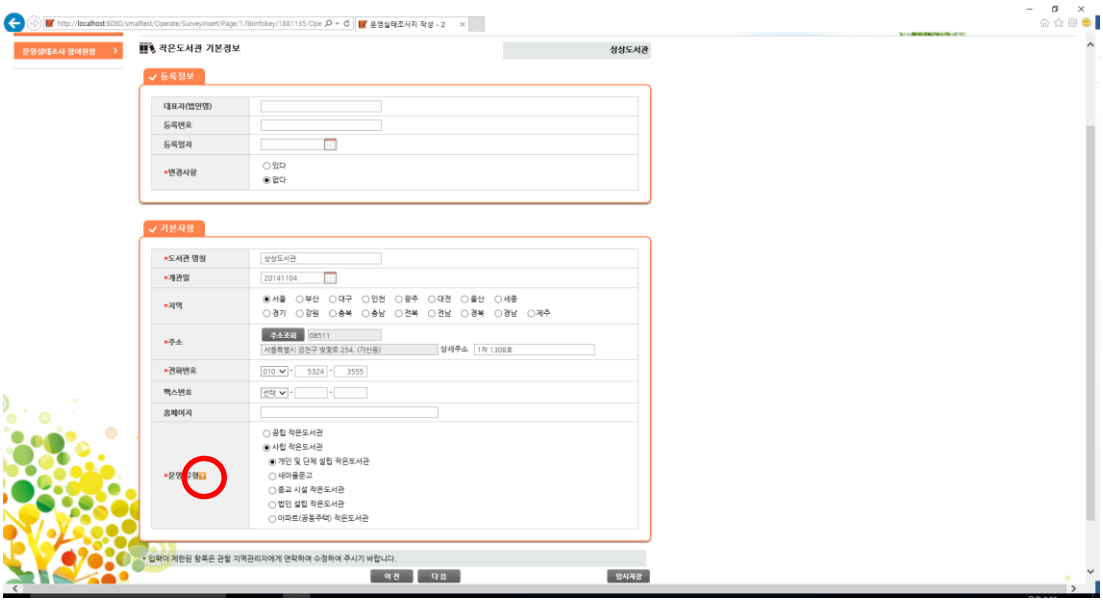
② 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

③ 항목을 모두 입력하고 다음버튼을 클릭하여 다음 설문지로 넘어갑니다.

④ 첫번째 페이지에서 입력한 값이 법정기준에 미달하거나, 도서관의 운영상태가 등록취소(폐관) 또는 운영안함(장기휴관 포함)일 때는 더 이상 설문을 진행할 수 없습니다.



4) 작은도서관 운영실태조사 - 2



① *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

② 변경사항의 있다 항목을 선택하였을 때 나오는 선택박스는 여러 개를 선택해도 되며, 기타를 선택하였을 때는 입력란에 정보를 입력해야 합니다.

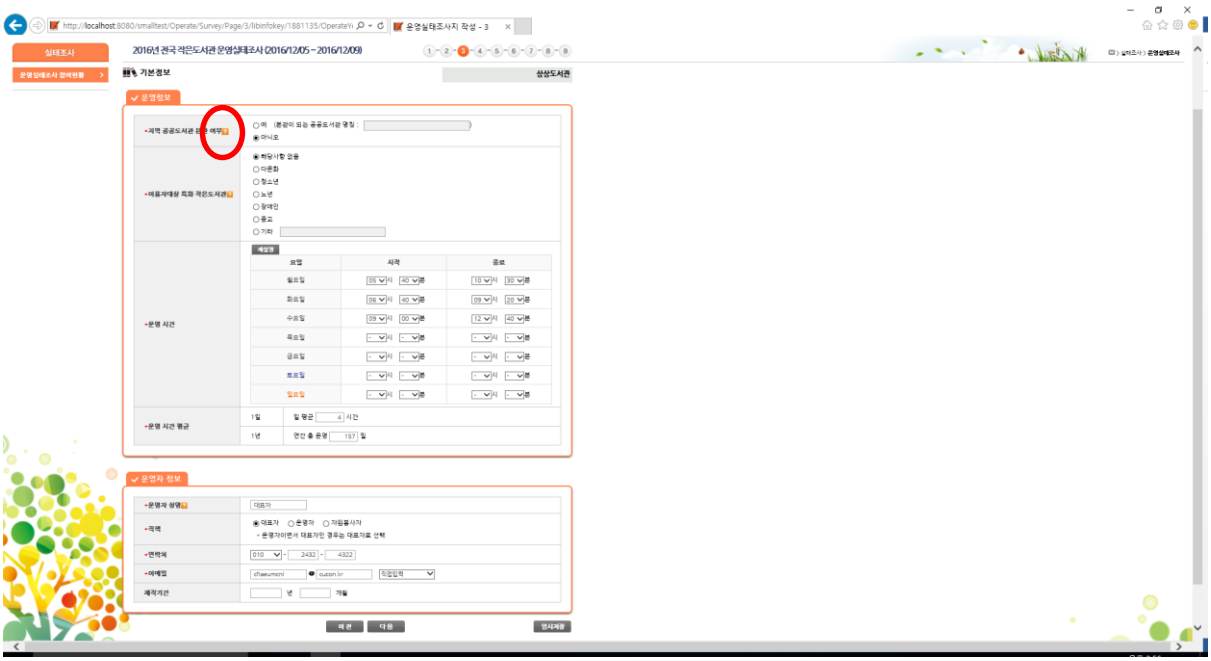
③ 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

④ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 1페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 3페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑤ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

☞ 다음버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다.

5) 작은도서관 운영실태조사 - 3



① *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

② 운영정보 - 운영요일을 선택하면 표 아래의 운영시간 평균의 연간 총 운영 일이 자동으로 계산 됩니다. 해당 항목은 사용자가 임의로 수정할 수 있습니다.

③ 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

④ 운영정보 -월~일요일 운영시간의 운영 시작시간, 시작분, 종료시간, 종료분을 선택합니다. 시작시간과 종료시간을 모두 입력해야 합니다. 입력 후에는 일 평균 운영시간과 연간 총 운영 일이 자동으로 계산되며, 도서관의 실제 운영시간과 연간 운영일에 맞도록 수정할 수 있습니다.

⑤ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 2페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 4페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑥ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

☞ 다음버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다.

6) 작은도서관 운영실태조사 - 4

① *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

② 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

③ 자료현황의 도서자료의 현재 총 보유 장서는 1페이지에서 입력한 장서 수가 자동으로 입력되며 현재 페이지에서 입력된 장서 수가 1페이지와 도서관 정보에도 반영됩니다.

④ 인력현황의 직원/자원봉사자의 교육현황의 **있다** 항목을 선택하는 경우 설문지에 추가로 나타나는 항목을 입력해야 합니다.

⑤ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 3페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 5페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑥ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

☞ 다음버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다

7) 작은도서관 운영실태조사 - 5(공립)

① 설문지를 작성하고 있는 도서관이 공립 작은도서관인 경우 위 화면이 출력됩니다.

② *이 표시된 항목은 필수 항목 입니다.

③ 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

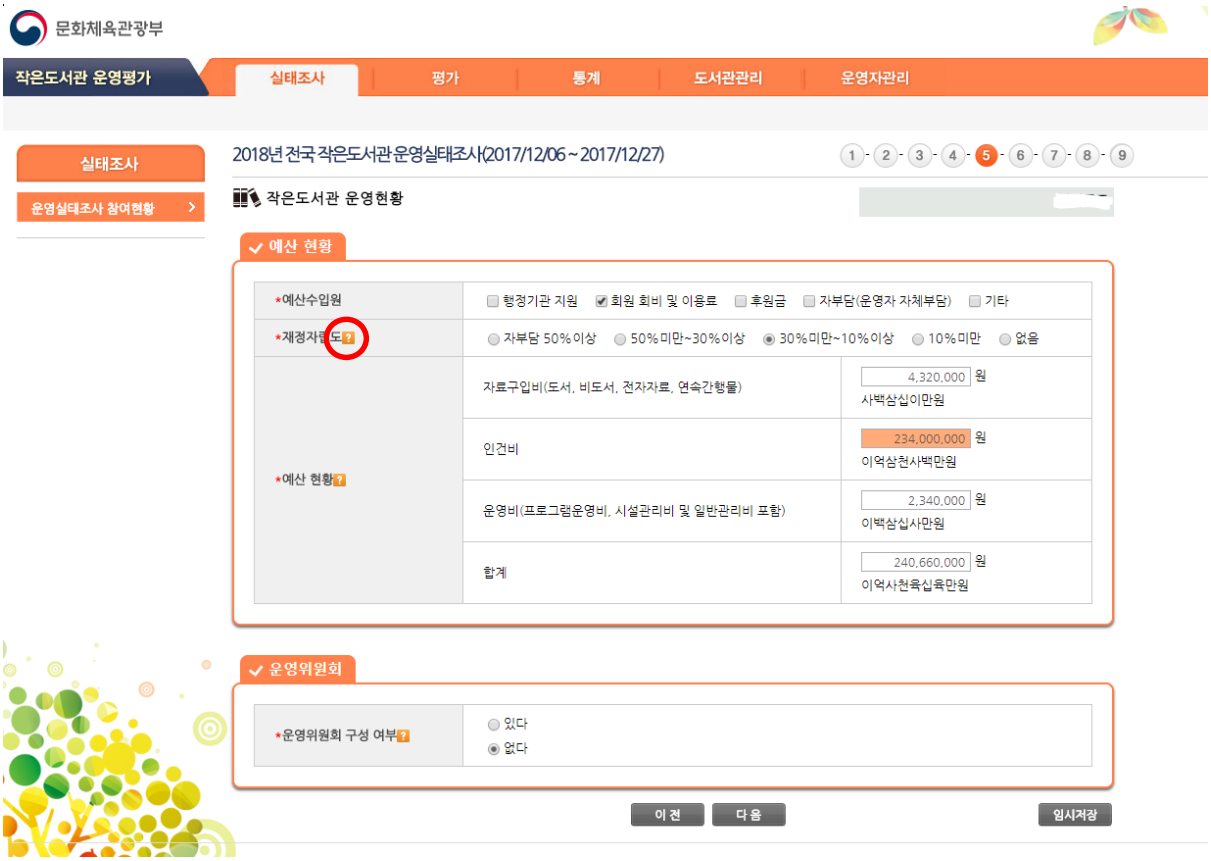
④ 예산현황 - 도서구입비/인건비/운영비를 입력하면 합계는 자동으로 계산되며 임의로 수정할 수 없습니다. 입력되는 예산액은 하단에 한글로 표시되어 입력된 액수를 파악할 수 있으며, 천단위 콤마가 제공됩니다. 인건비의 경우 억단위가 넘어가면 입력자가 인지할 수 있도록 색깔이 변경됩니다.

⑤ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 4페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 6페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑥ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

☞ 다음버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다.

8) 작은도서관 운영실태조사 - 5(사립)



① 설문지를 작성하고 있는 도서관이 사립 작은도서관인 경우 위 화면이 출력됩니다.

② *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

③ 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

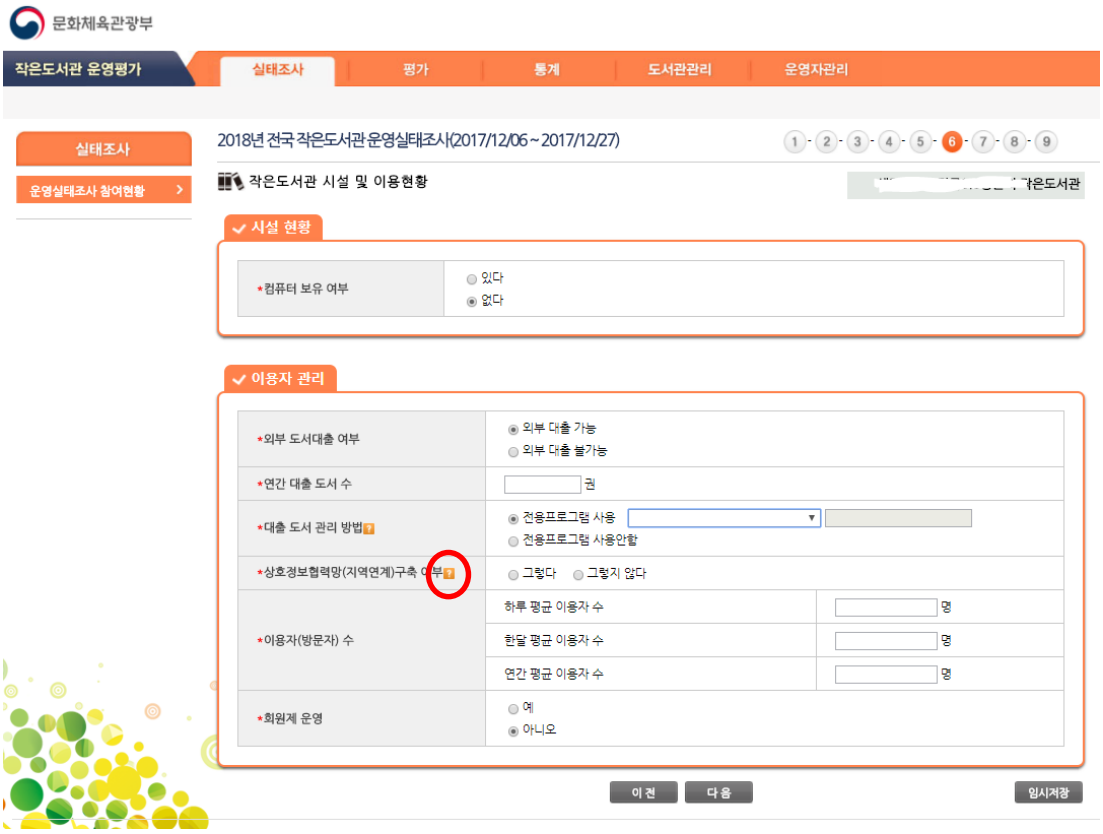
④ 예산현황 - 도서구입비/인건비/운영비를 입력하면 합계는 자동으로 계산되며 임의로 수정할 수 없습니다. 입력되는 예산액은 하단에 한글로 표시되어 입력된 액수를 파악할 수 있으며, 천단위 콤마가 제공됩니다. 인건비의 경우 억단위가 넘어가면 입력자가 인지할 수 있도록 색깔이 변경됩니다.

⑤ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 4페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 6페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑥ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

☞ 다음버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다.

9) 작은도서관 운영실태조사 - 6



① *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

② 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

③ 시설현황의 컴퓨터보유 여부를 있다 항목을 선택하였을 때 이용자용/관리자용 컴퓨터의 대수를 모두 0으로 입력 할 수 없습니다.

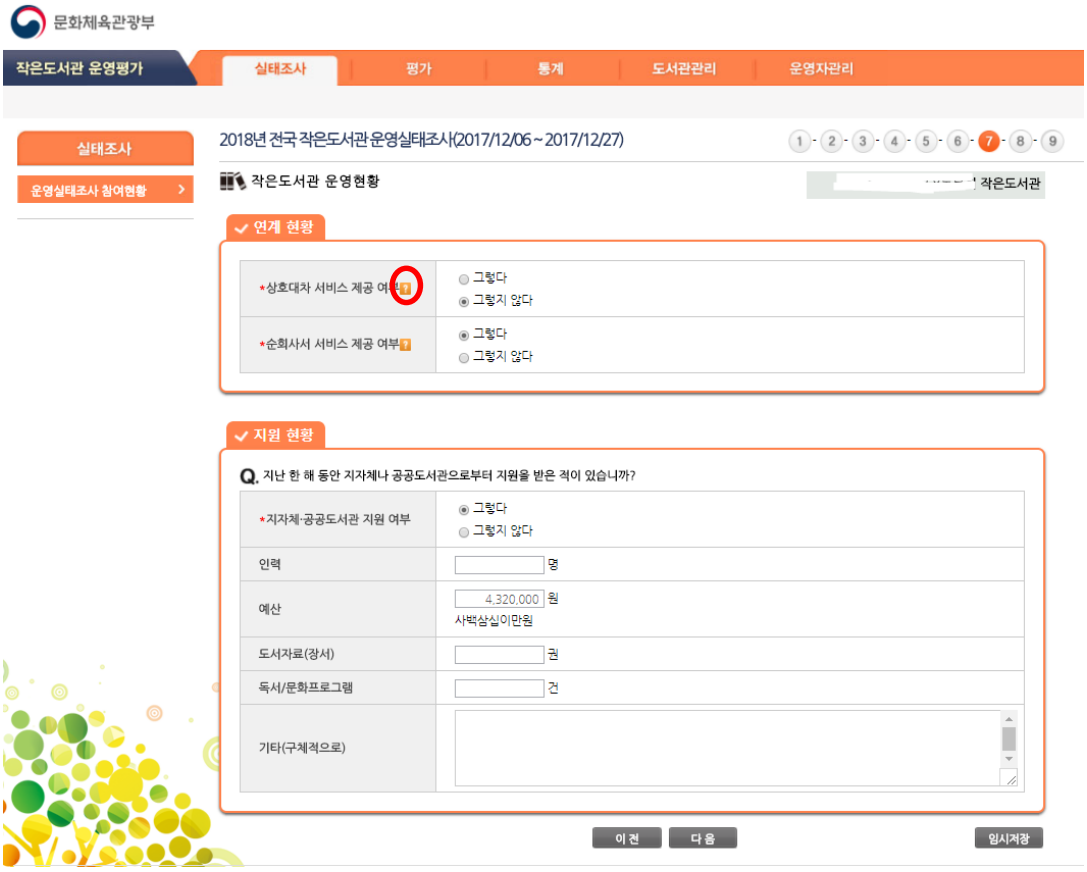
④ 이용자 관리의 이용자(방문자) 수 항목에서 하루 평균 이용자 수를 입력 하면 한달/연간 평균 이용자 수는 자동으로 계산됩니다. 결과 값은 작성자가 직접 수정할 수 있습니다.

⑤ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 5페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 7페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑥ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

☞ 다음버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다.

10) 작은도서관 운영실태조사 - 7



① *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

② 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

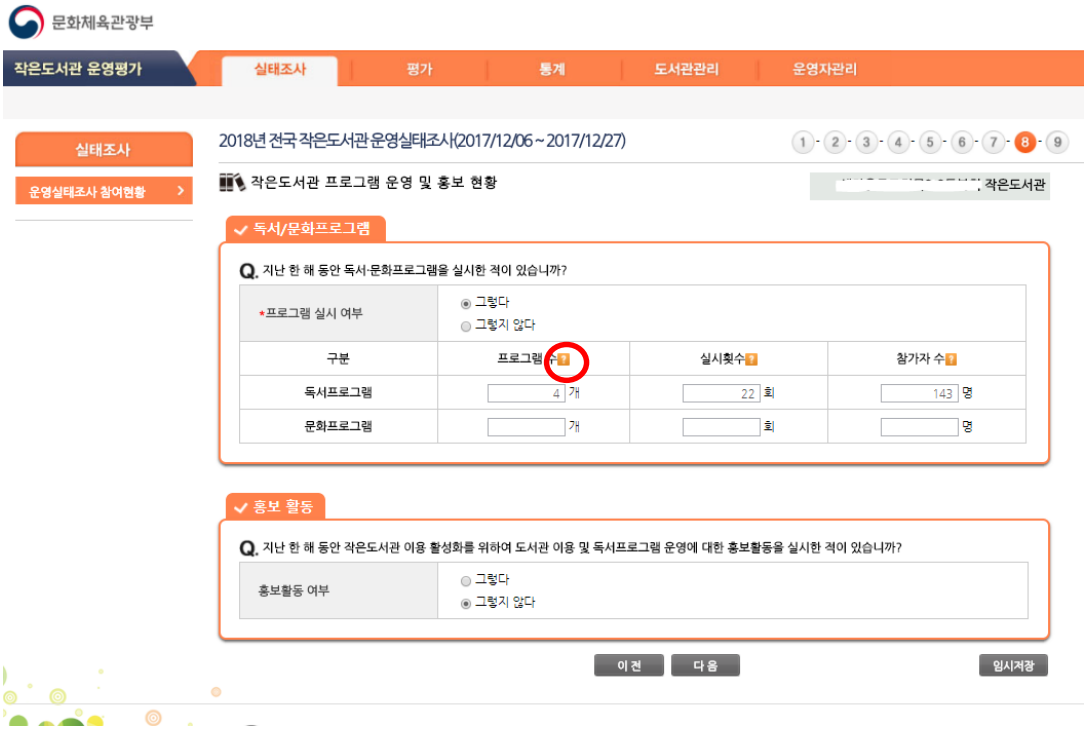
③ 지원현황의 지자체, 공공도서관 지원여부를 그렇다 항목을 선택한 경우 인력/예산/도서자료(장서)/독서,문화프로그램/기타 항목 중 1개 이상을 입력해야 합니다.

④ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 6페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 8페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑤ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장 합니다.

☞ 다음 버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다.

11) 작은도서관 운영실태조사 - 8



① *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

② 위 화면에서 붉은색 원으로 표시된 곳의 ? 에 마우스를 가져다 대면 해당 질문의 설명을 볼 수 있습니다.

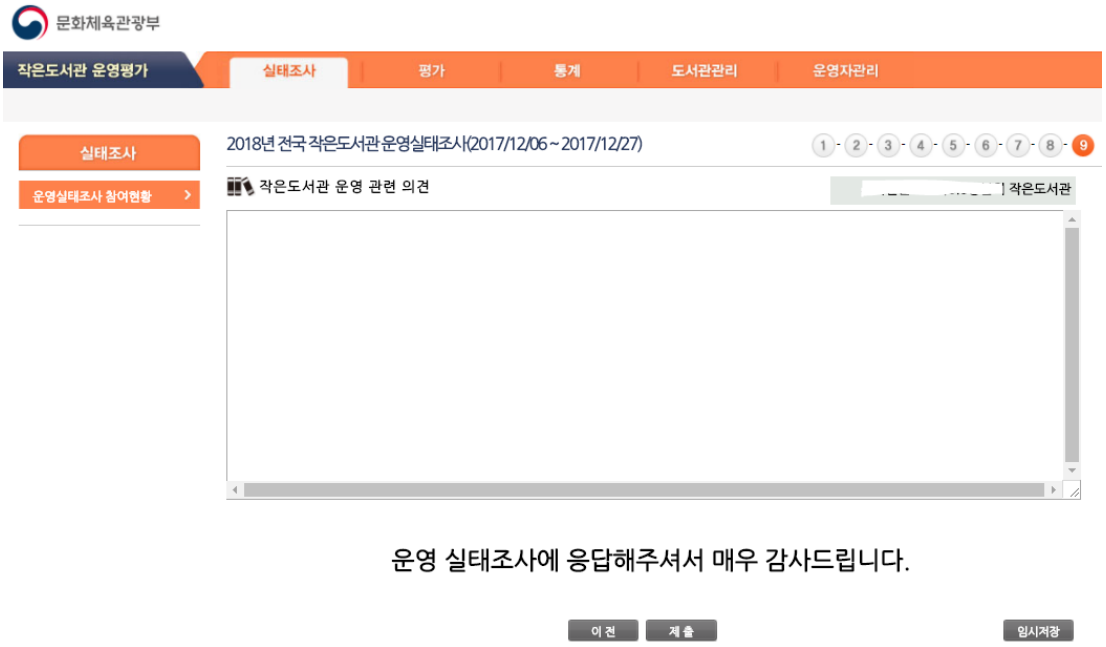
③ 독서/문화프로그램의 프로그램 실시 여부를 그렇다 항목을 선택한 경우 독서/문화프로그램 항목을 최소 1개이상 입력해야 합니다.

④ 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 7페이지로 이동하고, 다음 버튼을 클릭하면 9페이지로 이동합니다. 다음 페이지로 넘어가는 경우 현재 페이지의 필수 입력정보를 입력하지 않은 경우에는 넘어갈 수 없습니다.

⑤ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

☞ 다음버튼을 클릭하여 다음페이지로 넘어갈 때도 입력정보는 저장됩니다.

12) 작은도서관 운영실태조사 - 9



① 실태조사 마지막 페이지로 작은도서관 운영 관련 의견을 작성하고 제출을 눌러 실태조사를 종료하는 페이지 입니다. 제출버튼을 클릭하지 않는 경우 입력완료가 되지 않습니다.

② 화면 하단의 이전 버튼을 클릭하면 9페이지로 이동하고, 제출 버튼을 클릭하면 설문지 작성이 종료되고 지금까지 입력한 정보를 볼 수 있는 페이지로 이동합니다.

③ 임시저장은 현재 작성중인 설문을 저장합니다.

13) 작은도서관 운영실태조사 - 결과

컴퓨터 보유 여부	보유 - 이용자용 컴퓨터 : 0 대 / 관리자용 컴퓨터 : 1 대

이용자관리

외부로 도서대출 가능 여부	가능	
연간 대출도서 권 수	320 권	
대출도서 관리방법	장부에 수기입력	
지역연계(상호정보협력망)구축 여부	그렇지 않다	
이용자 수 (방문자 수)	1일 평균 이용자 수	10 명
	한달 평균 이용자 수	218 명
	연간 평균 이용자 수	2,610 명
회원제 운영 여부	회원제로 운영되지 않음	

지자체 및 공공도서관의 지원 여부

상호대차서비스 제공 여부	그렇지 않다
순회사서서비스 활용 여부	그렇지 않다

프로그램 운영 및 도서관 홍보

독서·문화프로그램 실시 여부	구분	프로그램 수	실시횟수	참가자 수
	독서프로그램	2 개	50 회	1,440 명
	문화프로그램	0 개	0 회	0 명
도서관 및 프로그램 홍보활동 여부	그렇다			
	홍보방법(지역매체 : 5 건 /)			

작은도서관 운영 관련 의견

귀중한 시간 응답해 주셔서 정말 감사합니다.

EXCEL 처음으로

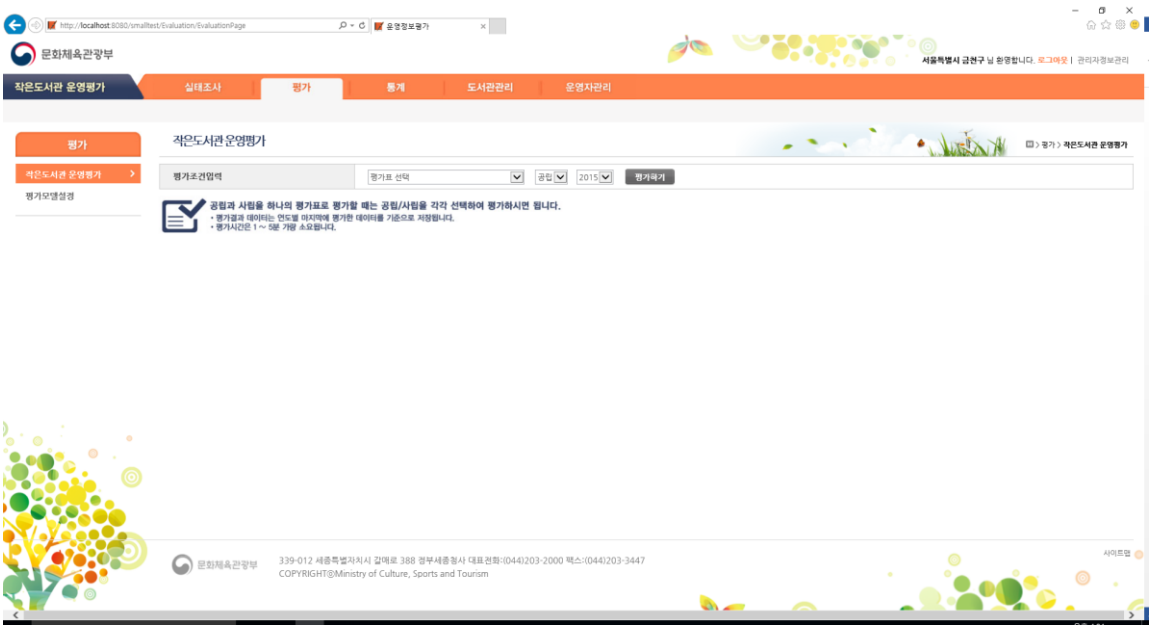
① 화면 하단에 EXCEL 버튼을 클릭하면 입력한 정보를 EXCEL 파일로 내려 받을 수 있습니다.

② 처음으로 버튼을 클릭하면 실태조사 설문지 처음화면으로 이동합니다.

③ 작은도서관 운영실태조사 첫 화면인 조회 화면에서 입력 아이콘을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.

4. 평가

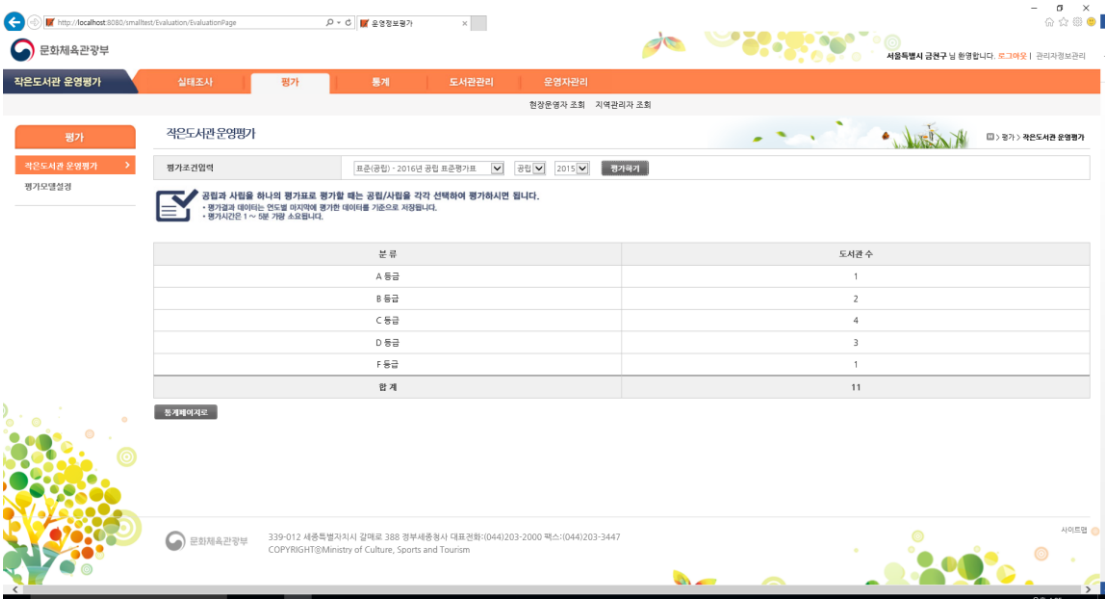
1) 작은도서관 운영평가



① 평가 - 작은도서관 운영평가 메뉴를 클릭하면 평가표를 가지고 작은도서관 현장운영자가 입력한 실태조사 정보를 평가할 수 있는 화면으로 이동합니다.

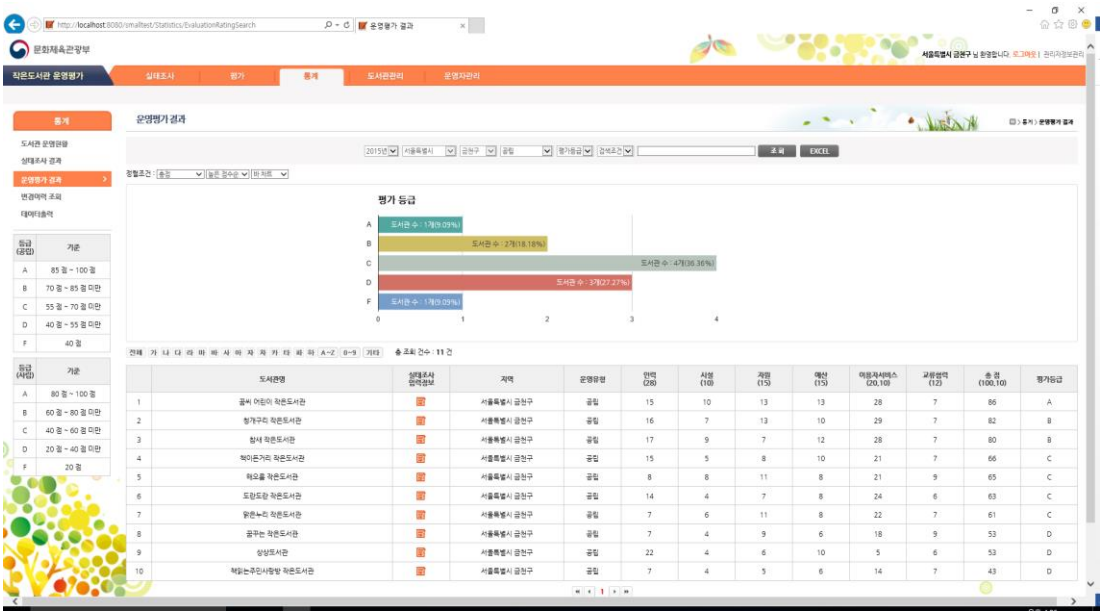
② 평가조건입력란의 평가표를 선택, 공립/사립 대상 도서관을 선택, 실태조사 설문지 작성 년도를 선택한 다음 평가하기 버튼을 클릭하면 평가를 진행하게 됩니다.

③ 평가의 소요시간은 각 관리자의 권한에 따라서 1~5분 정도가 소요됩니다.

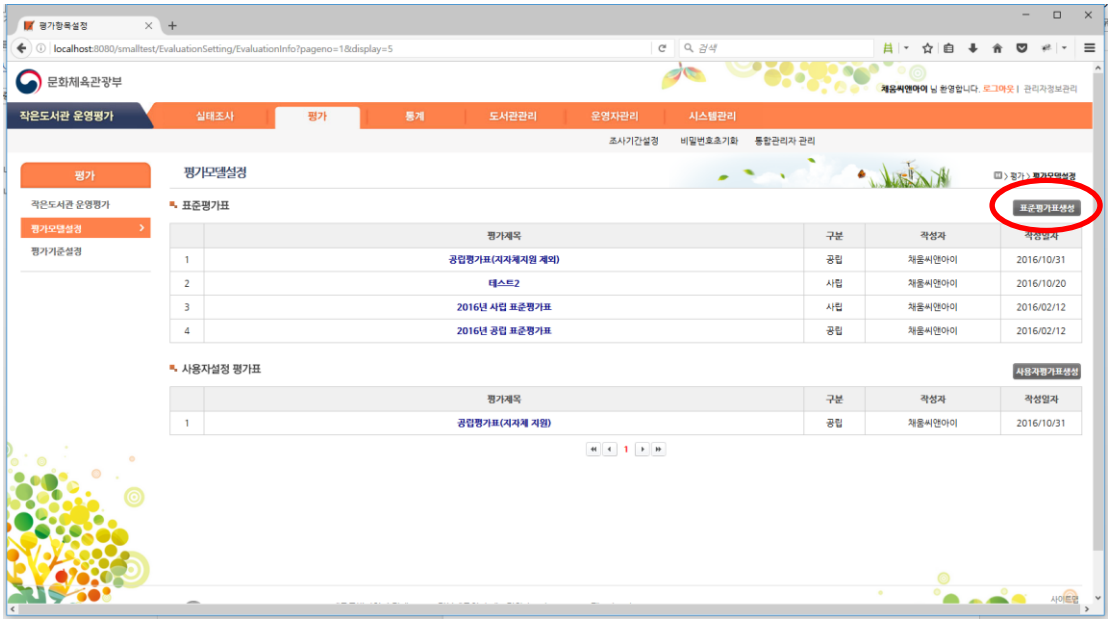


④ 평가가 완료되면 각 등급별로 도서관 수가 나오고, 하단에는 전체 합계가 출력됩니다.

⑤ 화면 하단의 통계페이지로 버튼을 클릭하면 통계 - 운영평가통계 화면으로 이동합니다.



2) 평가모델설정(통합관리자)

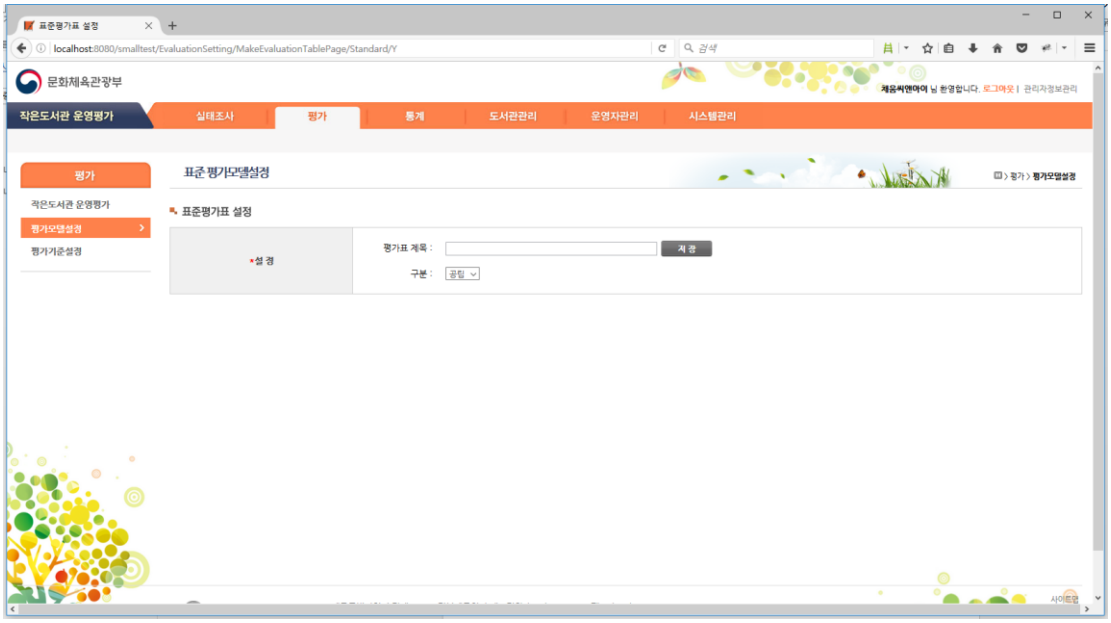


① 평가 - 평가모델설정 메뉴를 선택하면 작성되어 있는 표준평가표를 보거나 생성 또는 사용자설정 평가표를 직접 생성할 수 있습니다.

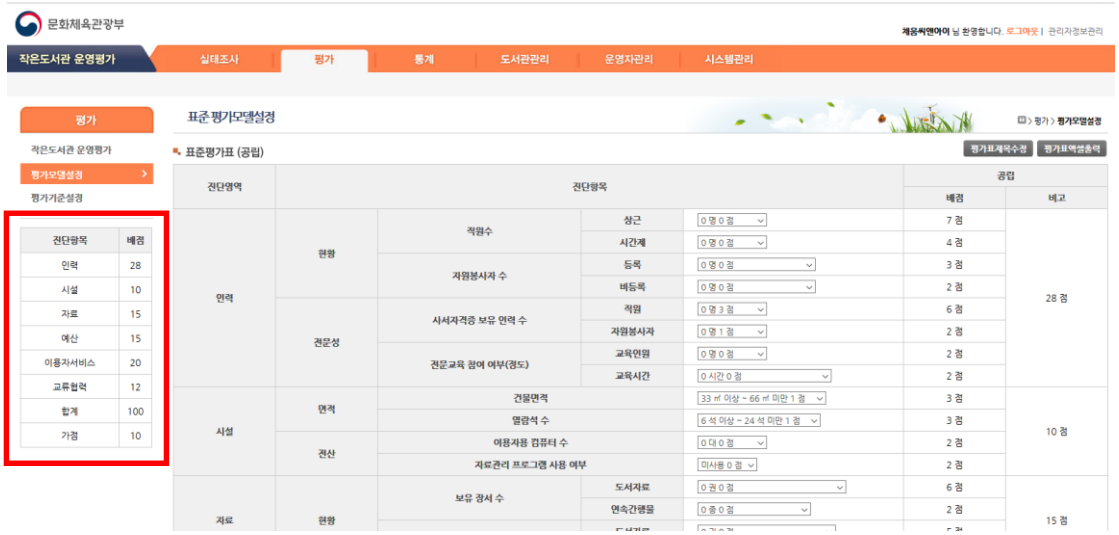
② 붉은 원으로 표시된 버튼의 경우에는 통합관리자 권한을 가진 관리자만 볼 수 있는 버튼입니다.

③ 평가제목을 클릭하면 해당 평가표가 어떻게 구성되어 있는지 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.

④ 표준평가표생성 버튼을 클릭하면 아래와 같은 화면으로 이동합니다.

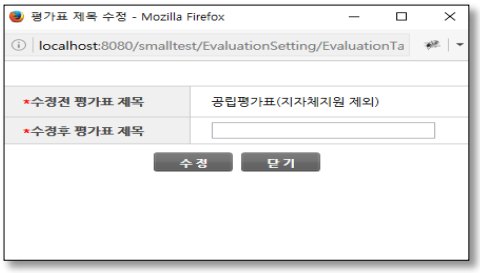


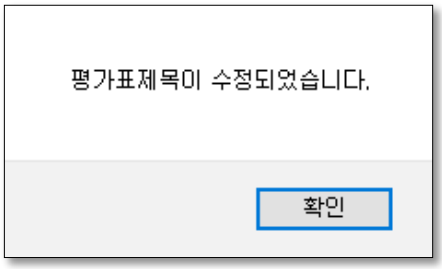
⑤ 설정 항목에서 평가표 제목과 공립/사립 구분을 선택하고 저장버튼을 클릭하면 평가표 생성이 완료되고, 평가표가 어떻게 구성되어 있는지 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.



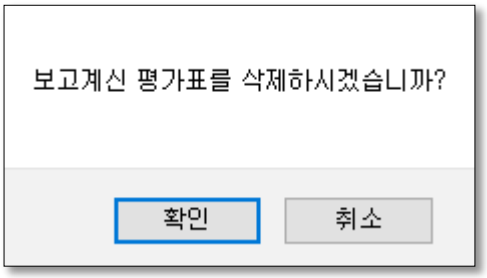
⑥ 붉은 네모에 있는 값은 각 항목별 합산 배점을 한눈에 볼 수 있는 표입니다.

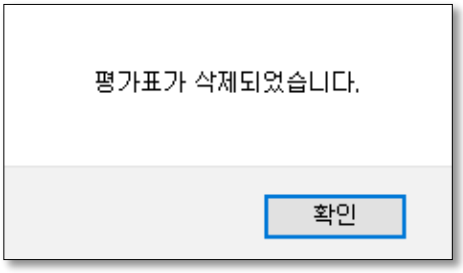
⑦ 평가표제목수정을 클릭하면 아래와 같이 평가표 제목 수정창이 뜨고 평가표 제목을 변경하고 수정버튼을 누르면 확인창이 뜬 뒤에 원래 화면으로 돌아갑니다.





⑧ 화면 하단의 삭제 버튼을 클릭하면 확인창이 뜨면서 삭제할지 여부를 묻습니다. 확인을 클릭하면 평가모델 목록 화면으로 이동합니다.

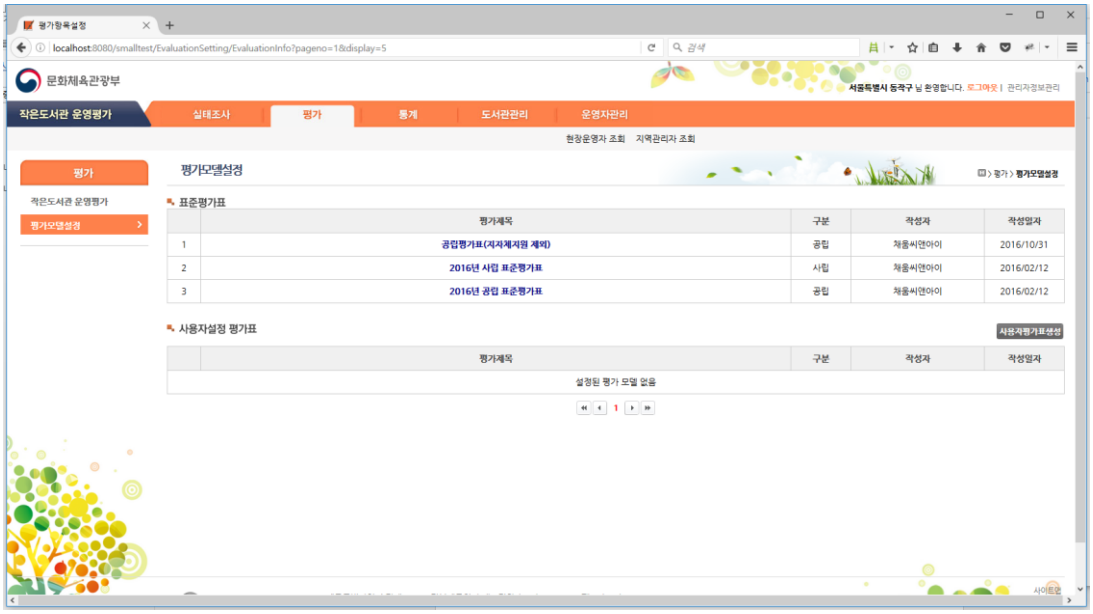




⑨ 목록버튼을 클릭하면 평가모델설정 처음 화면인 평가모델목록 화면으로 돌아갑니다.

⑩ 화면 상단의 EXCEL 버튼을 클릭하면 항목별 합산 배점 및 각 항목마다 세부적으로 입력되어 있는 세부배점을 EXCEL로 반출하여 볼 수 있습니다.

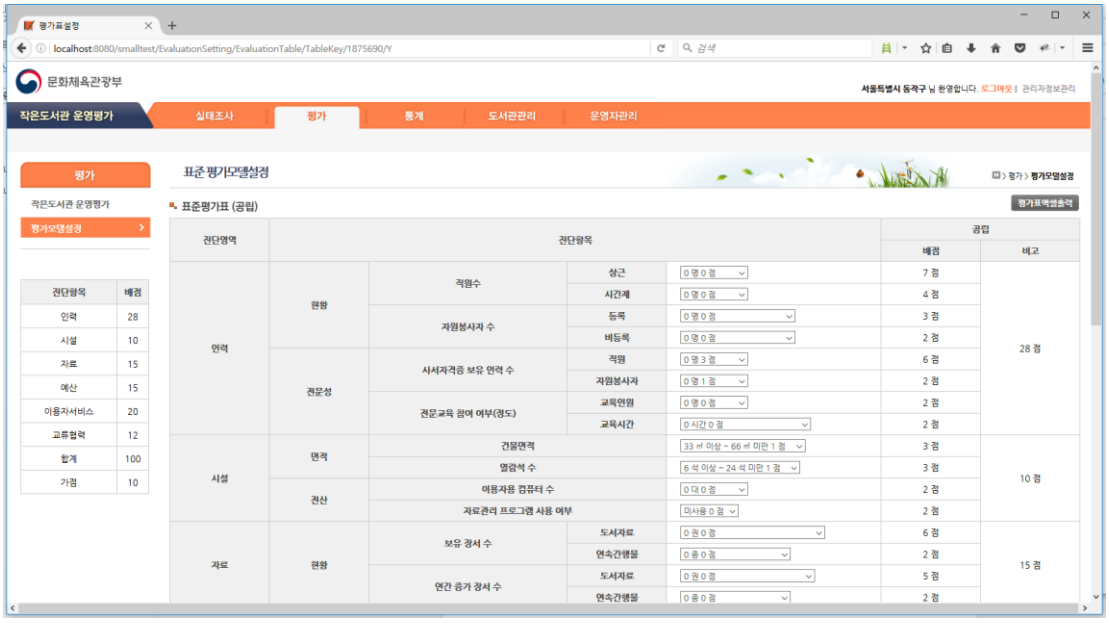
3) 평가모델설정(지역관리자)

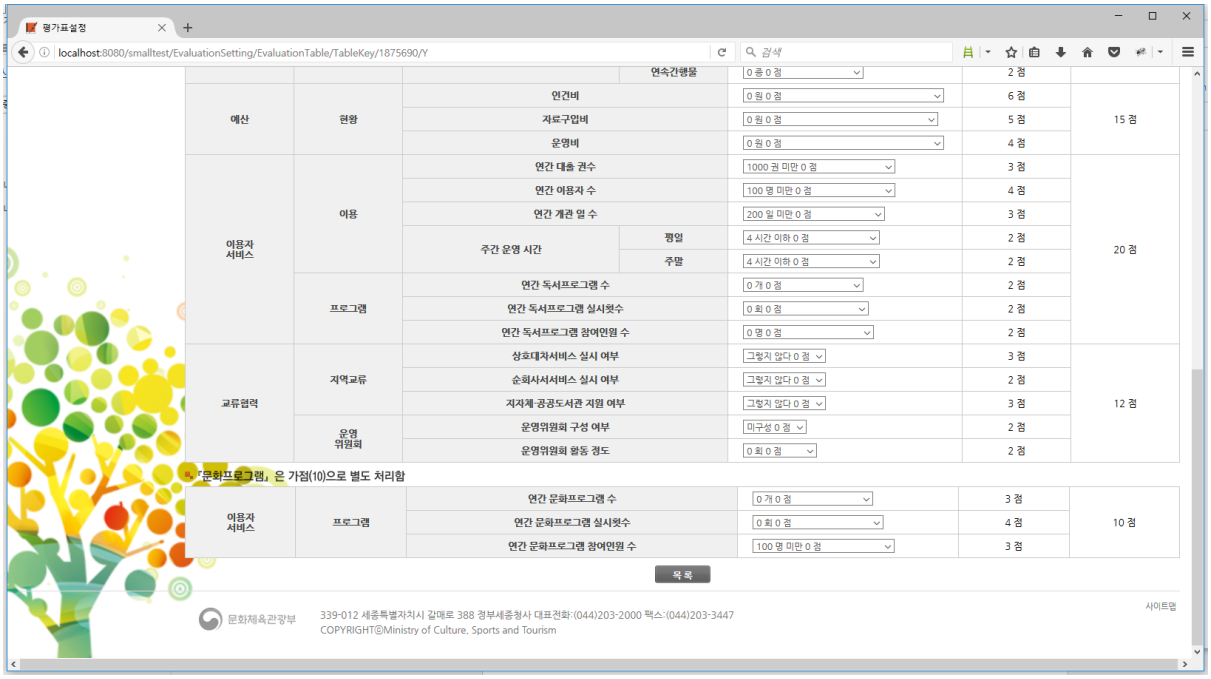


① 평가 - 평가모델설정 메뉴를 선택하면 작성되어 있는 표준평가표를 보거나 사용자설정 평가표를 직접 생성할 수 있습니다.

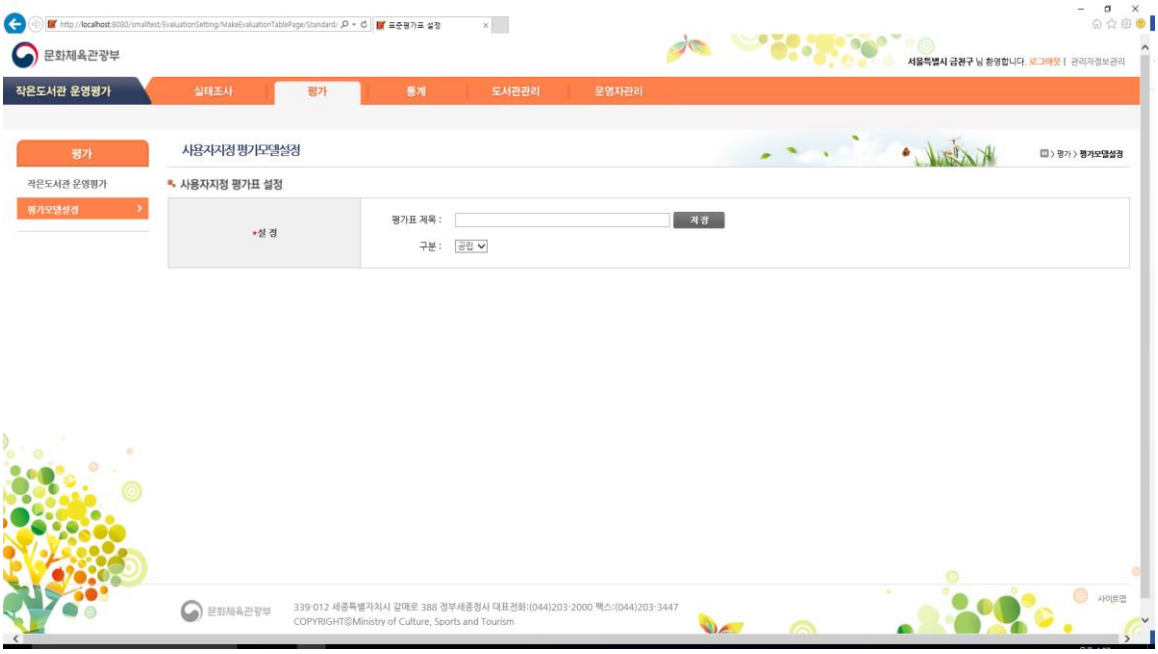
② 평가제목을 클릭하면 해당 평가표가 어떻게 구성되어 있는지 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.

③ 공립표준평가표 제목을 클릭하면 지역관리자가 표준평가표의 평가항목을 조회하고 엑셀로 출력할 수 있는 화면으로 이동합니다.

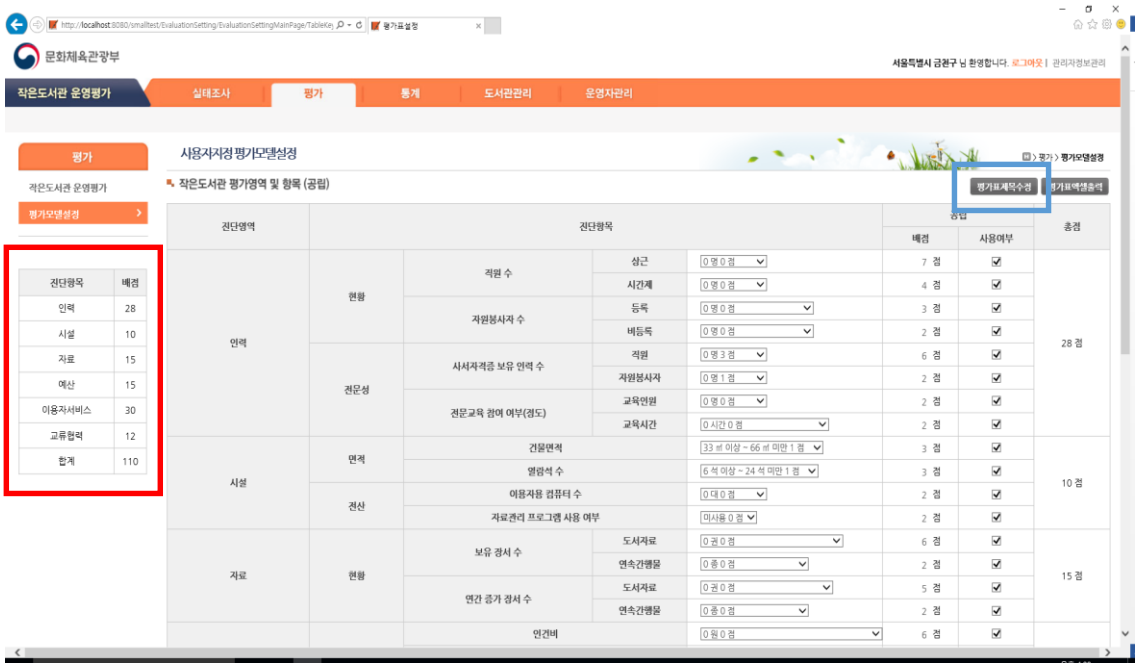




④ 사용자설정 평가표에 있는 평가표생성 버튼을 클릭하여 사용자설정 평가표를 생성하는 화면으로 이동한다.



⑤ 설정 항목에서 평가표 제목과 공립/사립 구분을 선택하고 저장버튼을 클릭하면 평가표 생성이 완료되고, 평가표가 어떻게 구성되어 있는지 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.



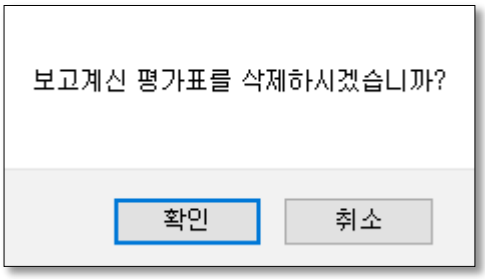
⑥ 붉은 네모에 있는 값은 각 항목별 합산 배점을 한눈에 볼 수 있는 표입니다.

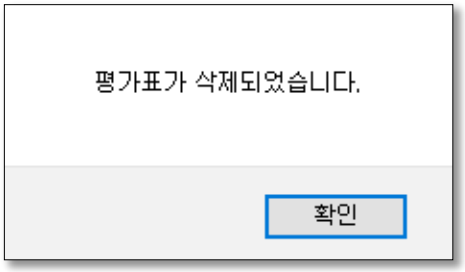
⑦ 사용자설정 평가표의 경우에는 평가항목 사용여부를 선택하여 평가를 진행할 때 항목을 제외 시킬 수 있습니다. 사용여부를 설정하고 화면하단의 저장버튼을 클릭하면 평가표 생성/수정이 됩니다.

⑧ 파란 네모에 있는 평가표제목수정을 누르면 해당 평가표의 제목을 수정할 수 있습니다.

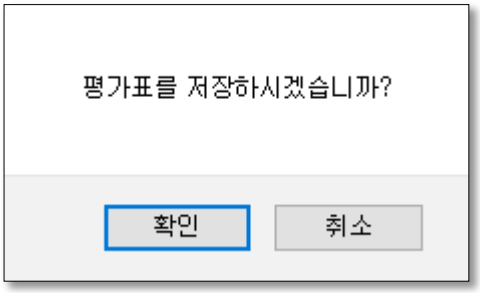
⑨ 화면 상단의 평가표엑셀출력 버튼을 클릭하면 항목별 합산 배점 및 각 항목마다 세부적으로 입력되어 있는 세부배점을 EXCEL로 반출하여 볼 수 있습니다.

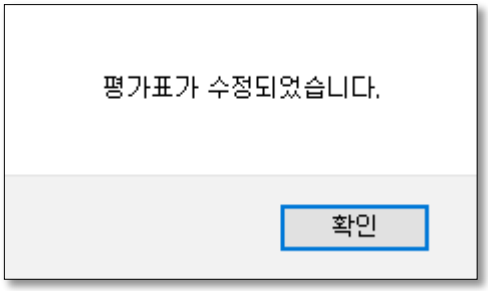
⑩ 화면 하단의 삭제 버튼을 클릭하면 현재 보고 있는 평가표를 삭제합니다.





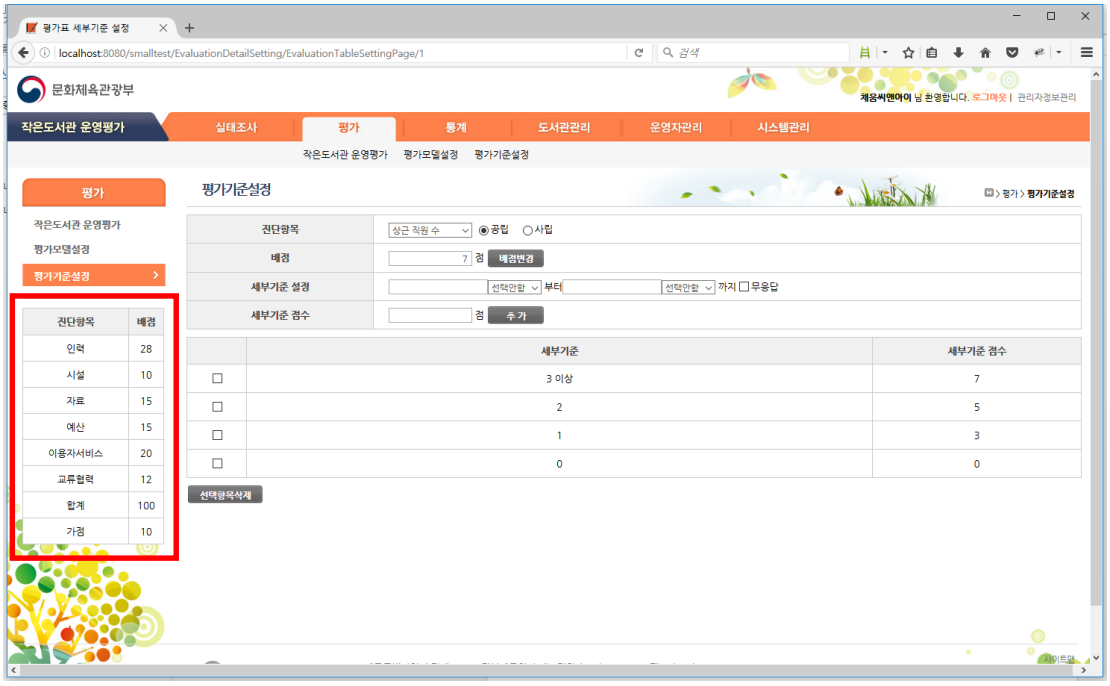
⑪ 저장버튼 클릭시 설정된 배점 정보를 해당 평가표에 업데이트합니다.





⑫ 목록 버튼을 클릭하면 평가모델 설정 처음 화면으로 이동합니다.

4) 평가기준설정(통합관리자)



① 통합관리자는 평가 -> 평가기준설정 메뉴로 이동하여 표준평가표의 배점 및 세부기준을 설정할 수 있습니다.

② 붉은 네모에 있는 값은 각 항목별 합산 배점을 한눈에 볼 수 있는 표입니다.

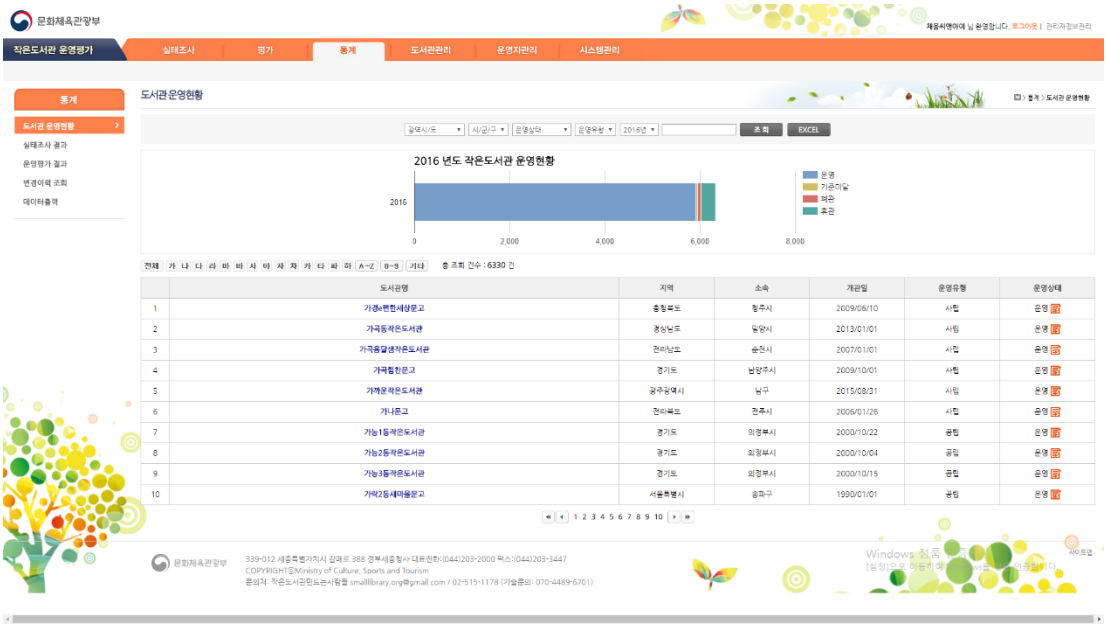
③ 진단항목 중 하나를 선택하고, 공립/사립을 선택한 다음 배점을 입력하고 배점변경 버튼을 클릭하면 배점이 변경되면서 붉은 네모에 있는 해당 값이 변경 됩니다.

④ 각 항목별로 세부기준을 설정할 수 있는데 OO부터 OO까지의 방법으로 입력되게 됩니다.

- 선택안함, 이상, 이하, 초과, 미만의 기준이 있습니다.
- 무응답을 선택하는 경우 세부기준 점수만 입력할 수 있도록 변경됩니다.
- 값을 입력하고 선택안함을 선택하면 입력된 값과 동일한 값만 점수가 입력됩니다. 예) 3 선택안함 -> 3 = 3
- 세부기준 점수는 배점보다 높게 입력할 수 없도록 되어 있습니다.

5. 통계

1) 실태조사 참여현황



① 통계 - 실태조사 참여현황 메뉴로 이동하여 실태조사 설문지 입력 현황을 확인할 수 있고, 설문지 작성 결과 및 선택도서관의 설문지 정보를 수정할 수 있습니다.

② 조회 조건

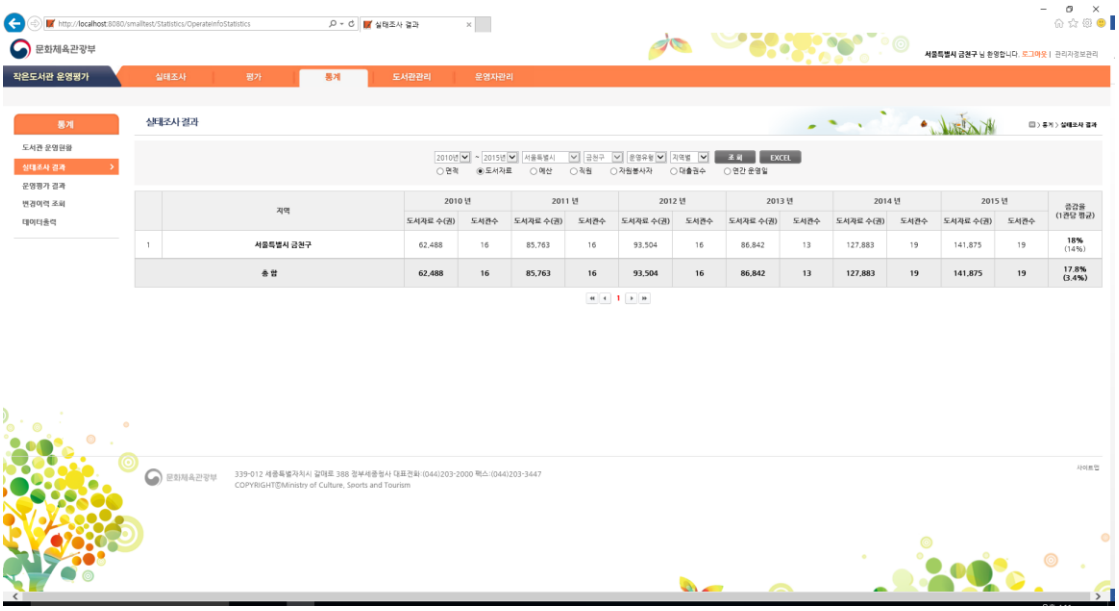
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 운영상태 : 전체, 운영, 기준미달, 등록취소(폐관), 장기휴관
- 운영유형 : 공립, 사립
- 설문지 입력연도
- 도서관명 검색

③ 조회 결과에서 도서관명을 클릭하면 선택한 도서관의 실태조사 설문지를 입력하는 화면으로 이동합니다.

④ 조회 결과에서 실태조사 참여가 입력인 경우 아이콘을 클릭하면 실태조사 결과 화면으로 이동합니다.

⑤ EXCEL 버튼을 클릭 시에 현재 조회 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

2) 실태조사결과

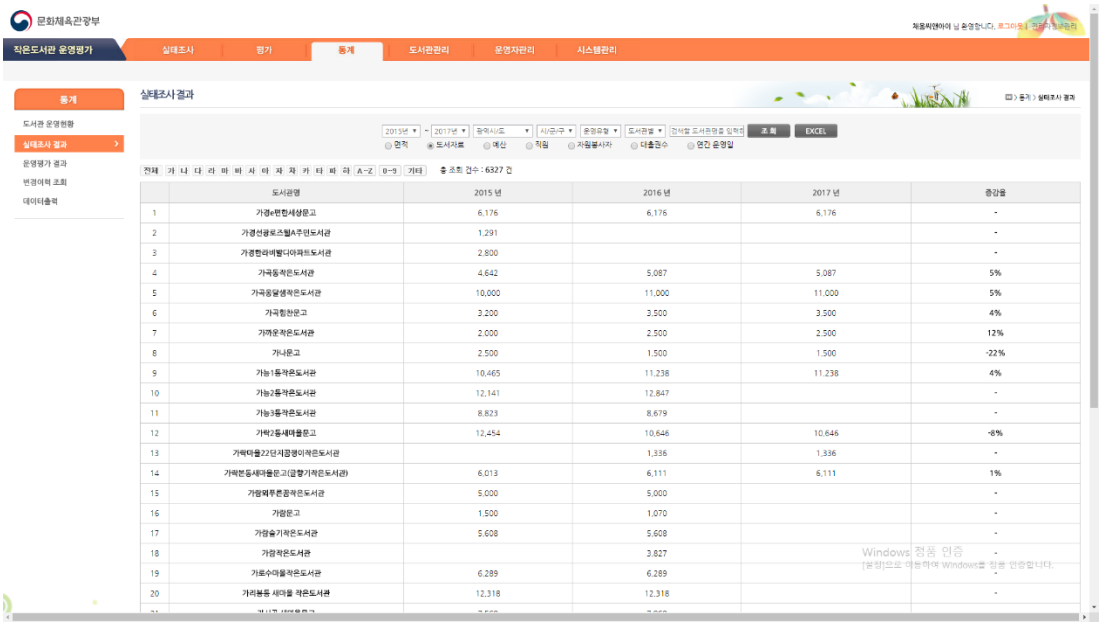


① 통계 - 실태조사결과 메뉴로 이동하여 작은도서관 현장운영자가 입력한 실태조사 설문지 정보를 가지고 여러 가지 통계를 산출할 수 있습니다.

② 조회 조건

- 실태조사 입력연도 00 부터 00 까지
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 운영유형 : 공립, 사립
- 지역별/도서관별
- 도서관별선택시 도서관명 검색
- 면적, 도서자료, 예산, 직원, 자원봉사자, 대출권수, 연간 운영일

③ 위에 보이는 조회 결과는 지역별로 하였을 때 조회되는 결과입니다. 지역별로 조회하는 경우 각 지역별 합산 값과 대상 도서관 숫자가 표시됩니다.



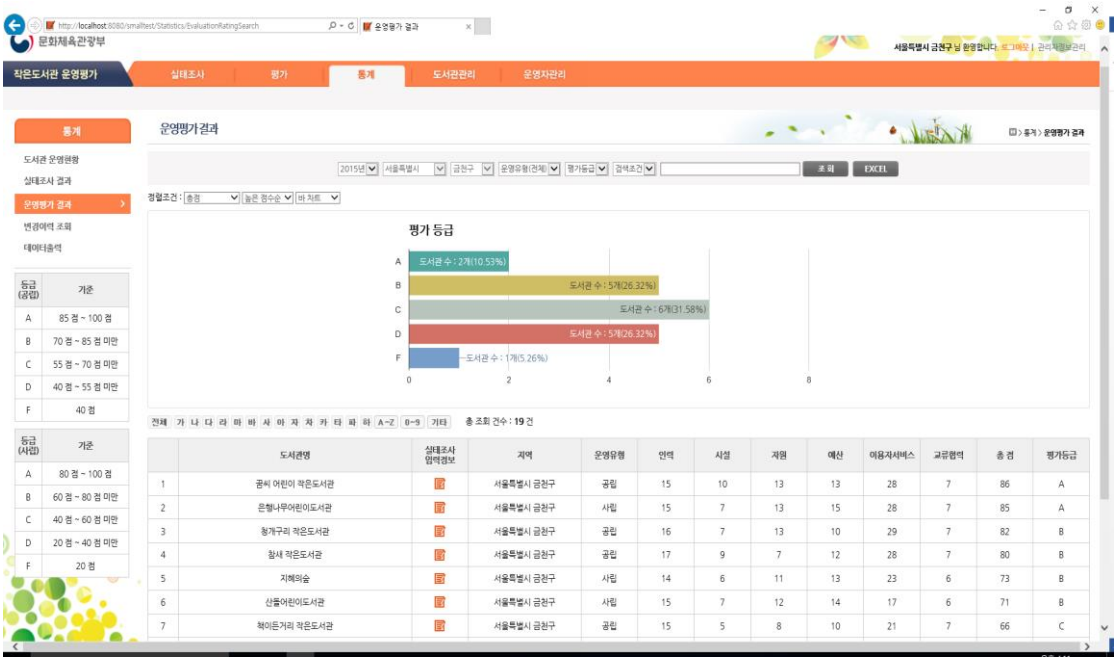
④ 위 화면은 도서관 별로 선택하고 조회하였을 때 나오는 결과입니다. 도서관별로 조회할 때에만 인덱스 검색을 할 수 있습니다.

⑤ 도서관별 검색 시 해당 항목에 대한 연도별 건수 및 1관당 평균을 조회할 수 있습니다.

⑥ 조회 조건 중 실태조사 입력연도의 기간을 2년으로 선택하면 일반적인 백분율 계산법으로 계산하고, 3년 이상으로 선택하는 경우 연평균성장률(CARG, Compound Annual Growth Rate)로 계산을 합니다.

⑦ EXCEL 버튼을 클릭하면 현재 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

3) 운영평가통계



① 통계 - 운영평가통계 메뉴로 이동하여 평가 결과에 대한 각 항목별 점수 및 등급을 조회할 수 있습니다.

② 조회 조건

- 평가연도
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 운영유형 : 공립, 사립
- 평가등급 : A, B, C, D, F
- 검색조건 : 도서관명
- 정렬조건1 : 총점, 인적자원, 시설 및 설비, 정보자원, 예산, 이용자서비스, 교류협력
- 정렬조건2 : 높은 점수순, 낮은 점수순
- 차트 선택 : 바차트, 파이차트

③ 운영유형을 선택하지 않고 조회를 할 경우에는 조회 결과가 위 화면과 같이 나오지만 공립 또는 사립을 선택하면 조회결과 표 상단에 각 운영유형에 맞는 점수가 표시되어 나타납니다.

- 공립을 선택하고 조회했을 때

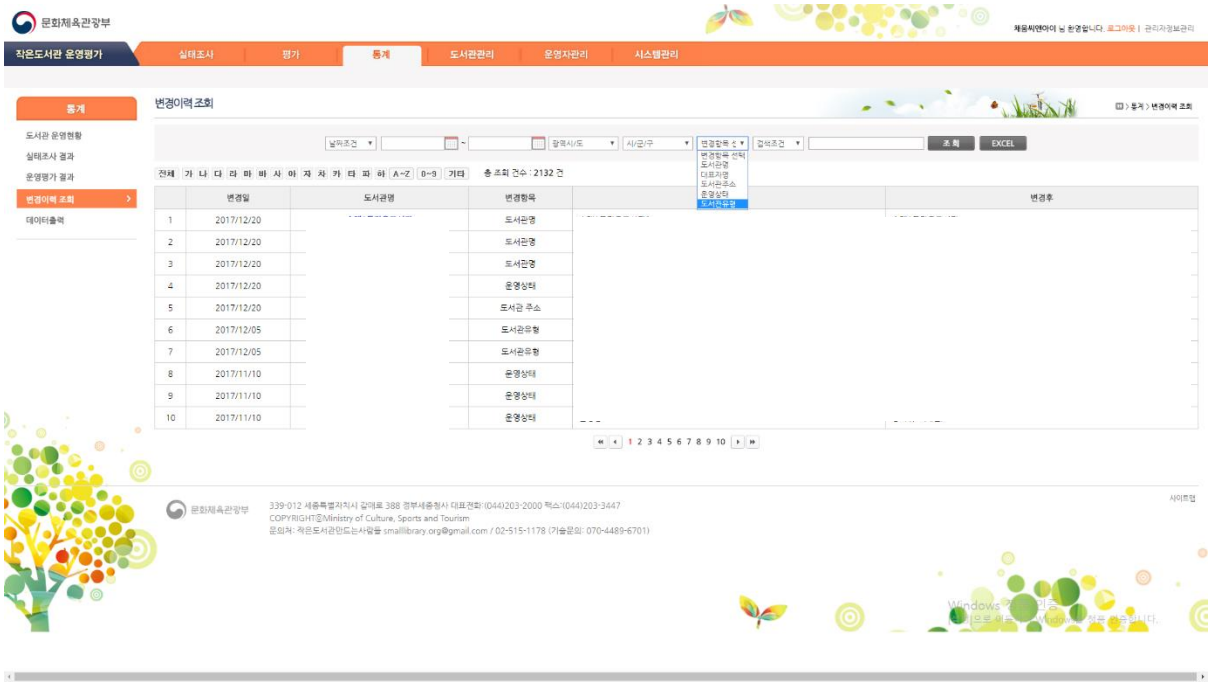
인력 (28)	시설 (10)	자원 (15)	예산 (15)	이용자서비스 (20,10)	교류협력 (12)	총 점 (100,10)

- 사립을 선택하고 조회했을 때

인력 (28)	시설 (10)	자원 (15)	예산 (20)	이용자서비스 (30)	교류협력 (7)	총 점 (110)

④ EXCEL 버튼을 클릭하면 현재 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

4) 변경이력조회



① 변경이력조회 - 운영평가통계 메뉴로 이동하여 평가 결과에 대한 각 항목별 점수 및 등급을 조회할 수 있습니다.

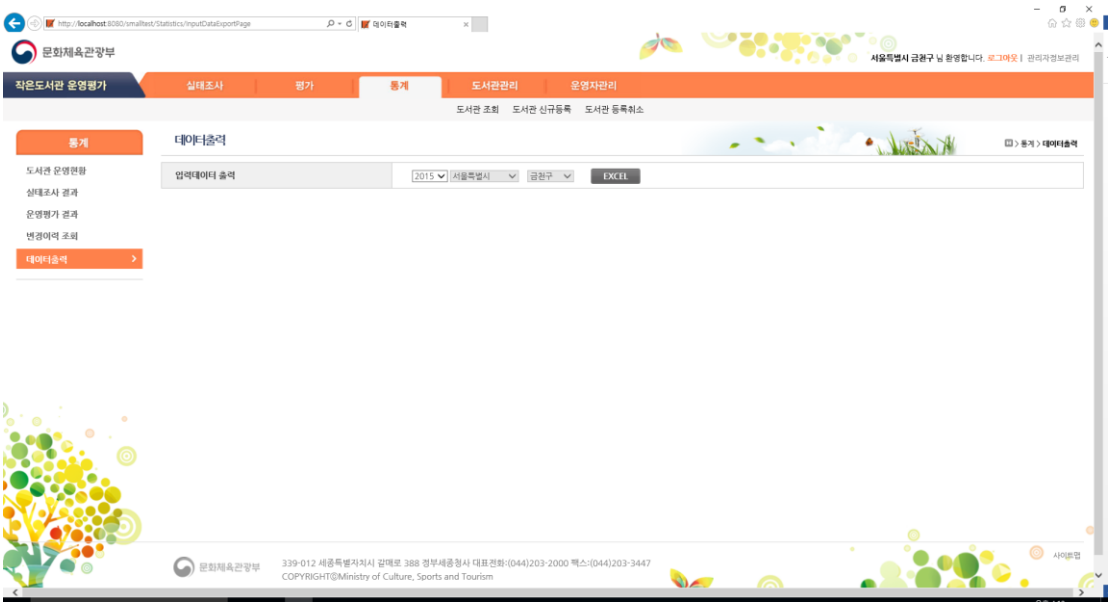
② 조회 조건

- 변경일자
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 변경항목 : 도서관명, 대표자명, 도서관주소, 운영상태
- 검색조건 : 변경내용전체, 도서관명, 대표자명, 도서관주소

③ 도서관명을 클릭하면 해당 도서관의 도서관 조회 화면으로 이동합니다.

④ EXCEL 버튼을 클릭하면 현재 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

5) 데이터출력



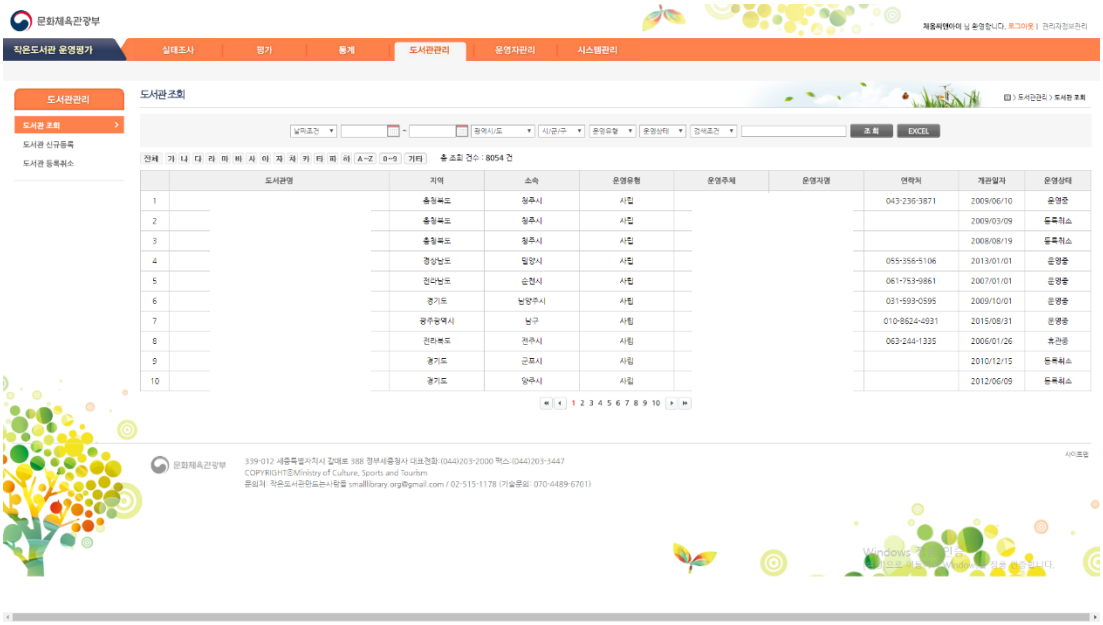
① 통계 - 데이터출력 메뉴로 이동하면 작은도서관 현장운영자가 입력한 실태조사 설문지 정보의 값을 EXCEL로 반출할 수 있습니다.

② 입력데이터 출력 항목에서 실태조사지 작성연도를 선택하고, 광역시/도, 시/군/구, 행정구를 선택한 후에 EXCEL 버튼을 클릭하면 해당 내용의 파일을 다운받을 수 있습니다.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
연번	아이디	실태조사 대상 [등록작은도서관]	작은도서관 등록현황			작은도서관 등록현황 [변경내용이 없을 경우 미기재]							
			대표자			변경사항							
		1.계속 2.신규 3.폐관(등록취소 포함) 4.운영안함(휴관 포함)	성명(법인명)	등록번호	등록일자	1.명칭		2.대표자		3.시설			
			*등록 시 설립자를 개인으로 기재했으면			1.변경 전 명칭[명칭변경여부]	[비고] (변경 전 명칭) [변경된도서관명	2.변경 전 대표자 [대표자변경여부]	[비고] (변경 전 대표자) [변경된대표자명]	3-1.면적변경여부	3-2.장소이전여부	3-3.기타[_]	[비 (면적/장 [상세

6. 도서관관리

1) 도서관 조회



① 도서관관리 - 도서관 조회 메뉴를 선택하여 이동하면 시스템에 등록되어 있는 작은도서관의 정보를 조회 및 수정할 수 있습니다.

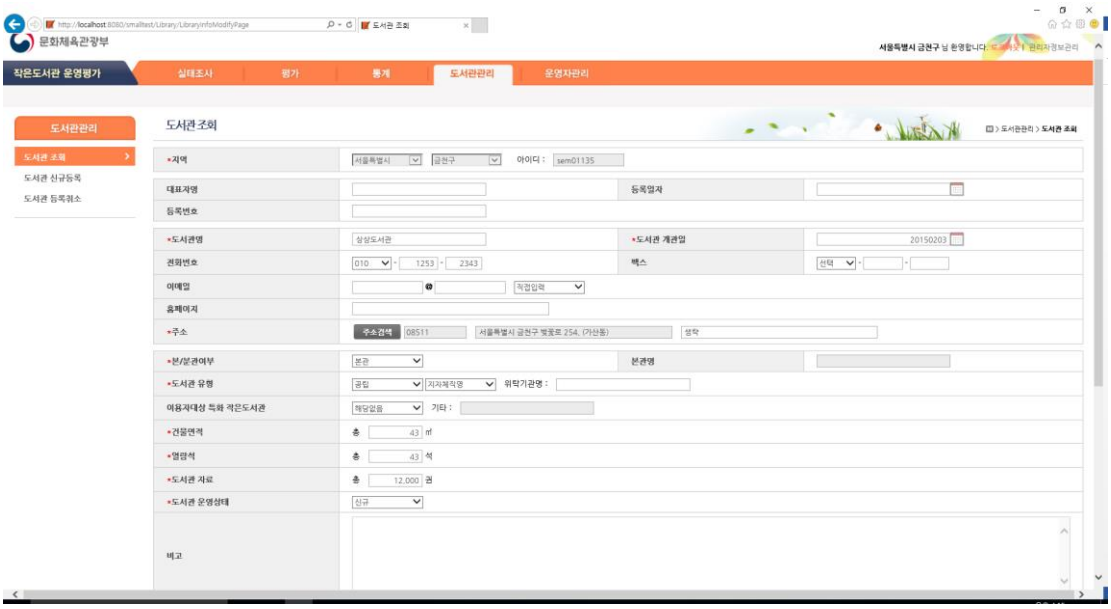
② 조회 조건

- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 운영상태 : 운영, 휴관, 등록취소(폐관)
- 운영유형 : 공립, 사립
- 검색조건 : 도서관명, 운영자명
- 기간검색 : 개관일자

③ 전체 조회하면 운영중, 휴관, 등록취소(폐관)인 도서관을 모두 조회할 수 있습니다.

④ 도서관명을 클릭하면 선택한 도서관의 정보를 수정할 수 있는 화면으로 이동합니다.

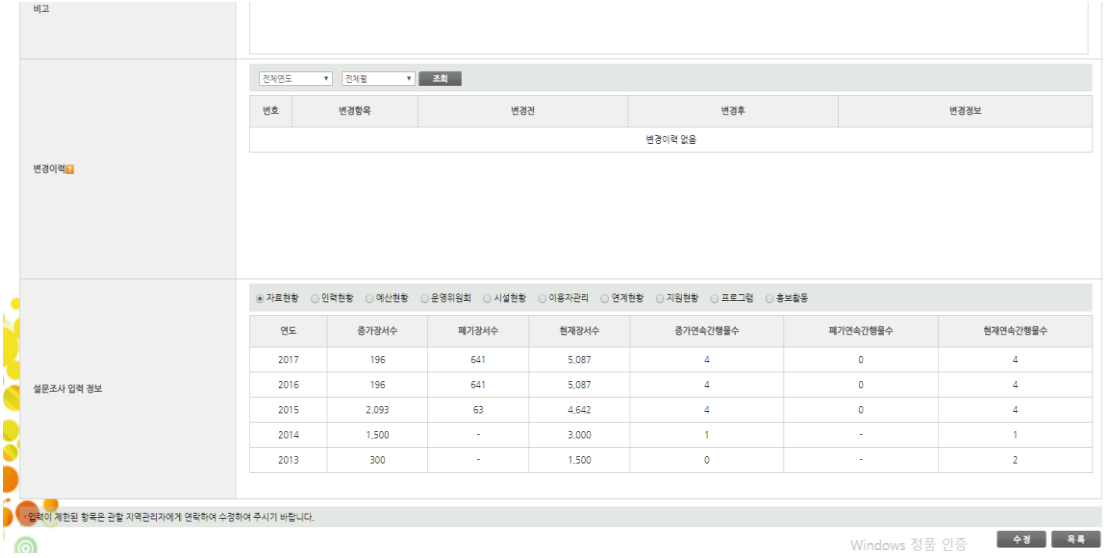
⑤ EXCEL 버튼을 클릭하면 현재 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.



⑥ *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

⑦ 주소검색 버튼을 클릭하면 하단 이미지와 같은 도로명 주소를 조회할 수 있는 팝업 창이 나타납니다.

⑧ 주소입력란에 도로명 주소(예-벚꽃로 254) 또는 지번주소(예-가산동 60-24)을 입력하면 화면과 같이 주소가 조회되고, 조회 결과에서 파란색으로 표시된 도로명 주소를 선택하면 도서관 조회 화면의 우편번호와 주소입력란에 도로명 주소가 입력됩니다.

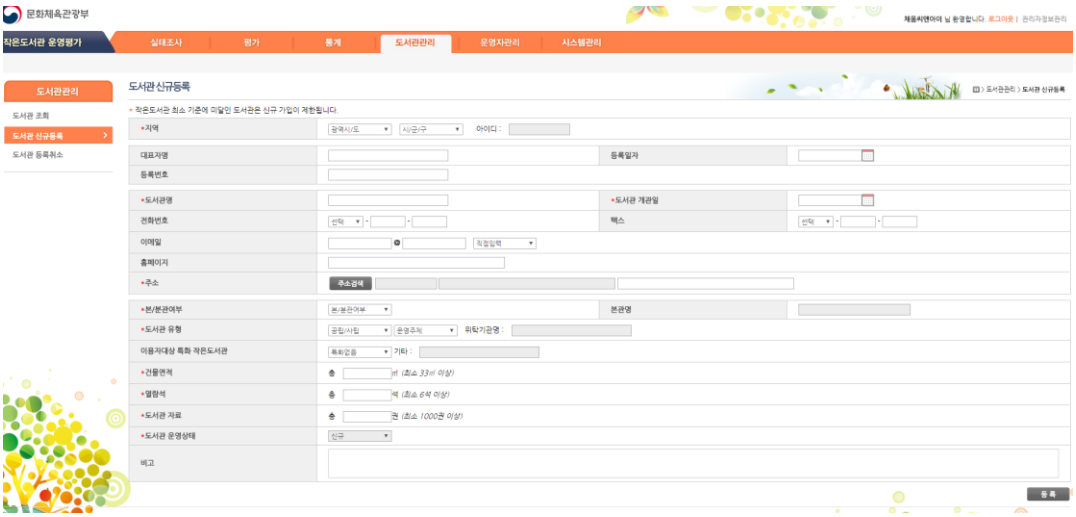


⑨ 도서관 조회에서 해당 도서관의 변경이력(대표자명, 도서관명, 도서관주소, 운영상태)을 조회할 수 있습니다. 변경일자를 기준으로 변경연도와 월을 선택하면 해당 기간의 변경이력이 출력됩니다.

⑩ 도서관 조회 하단에 해당 도서관의 연간 실태조사 참여 데이터를 조회할 수 있습니다.

⑪ 도서관정보를 수정하고 화면 하단의 수정버튼을 클릭하면 도서관 정보가 수정이 되고, 목록버튼을 클릭하면 이전 페이지로 돌아갑니다.

2) 도서관 신규등록



① 도서관관리 - 도서관 신규등록 메뉴로 이동하면 접속한 관리자의 권한에 맞는 지역의 도서관을 생성할 수 있습니다.

② *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

③ 현장운영자가 사용할 아이디의 경우 각 광역시/도 별로 자동으로 생성됩니다.

④ 신규등록 시에 도서관 운영상태 항목은 신규로 고정됩니다.

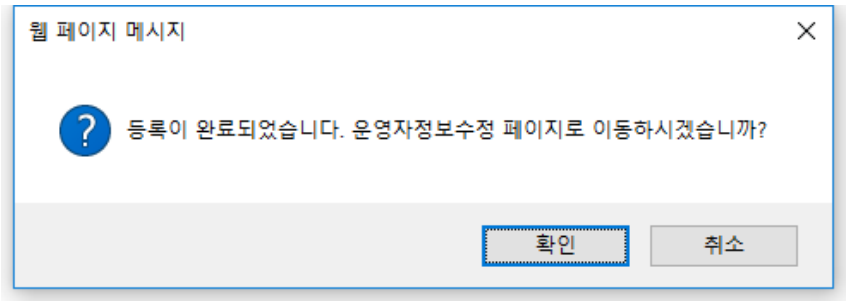
⑤ 주소검색 버튼을 클릭하면 하단 이미지와 같은 도로명 주소를 조회할 수 있는 팝업 창이 나타납니다.

⑥ 주소입력란에 도로명 주소(예-벚꽃로 254) 또는 지번주소(예-가산동 60-24)을 입력하면 화면과 같이 주소가 조회되고, 조회 결과에서 파란색으로 표시된 도로명 주소를 선택하면 도서관 조회 화면의 우편번호와 주소입력란에 도로명 주소가 입력됩니다.

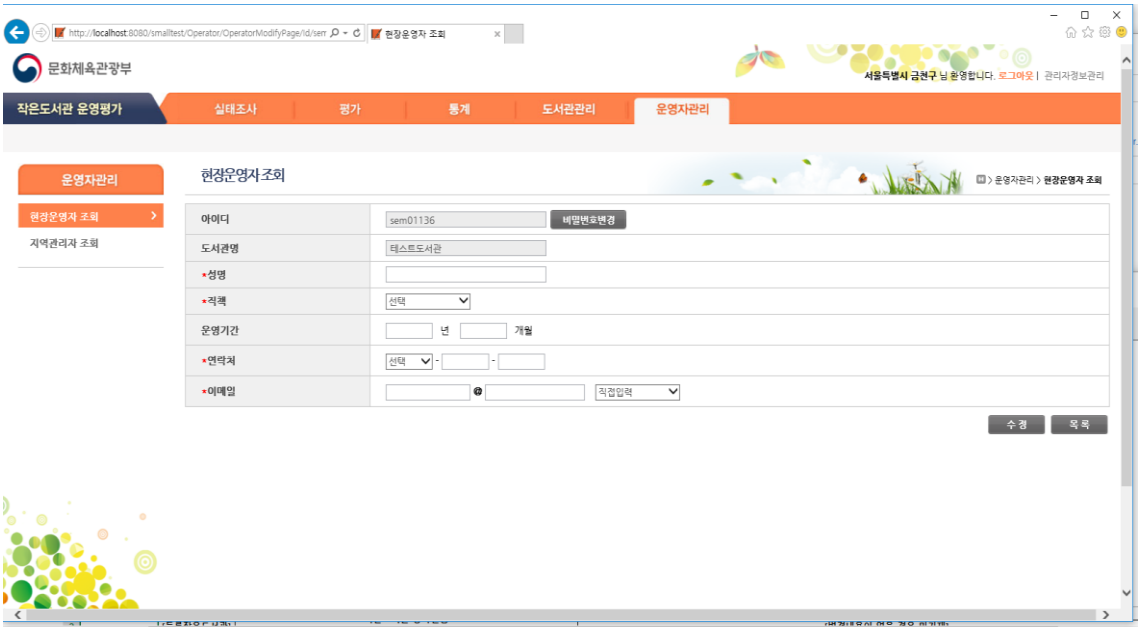
⑦ 작은 도서관 성립 최소 기준인 건물면적 33㎡, 열람석 6석, 장서수 1000권에 미달하는 도

서관은 등록할 수 없습니다.

⑧ 도서관 정보를 입력하고 화면하단의 등록버튼을 클릭하면 신규 작은도서관이 등록이 되고, 해당도서관의 운영자정보를 바로 입력할 것인지 묻는 알림 메시지가 출력됩니다.

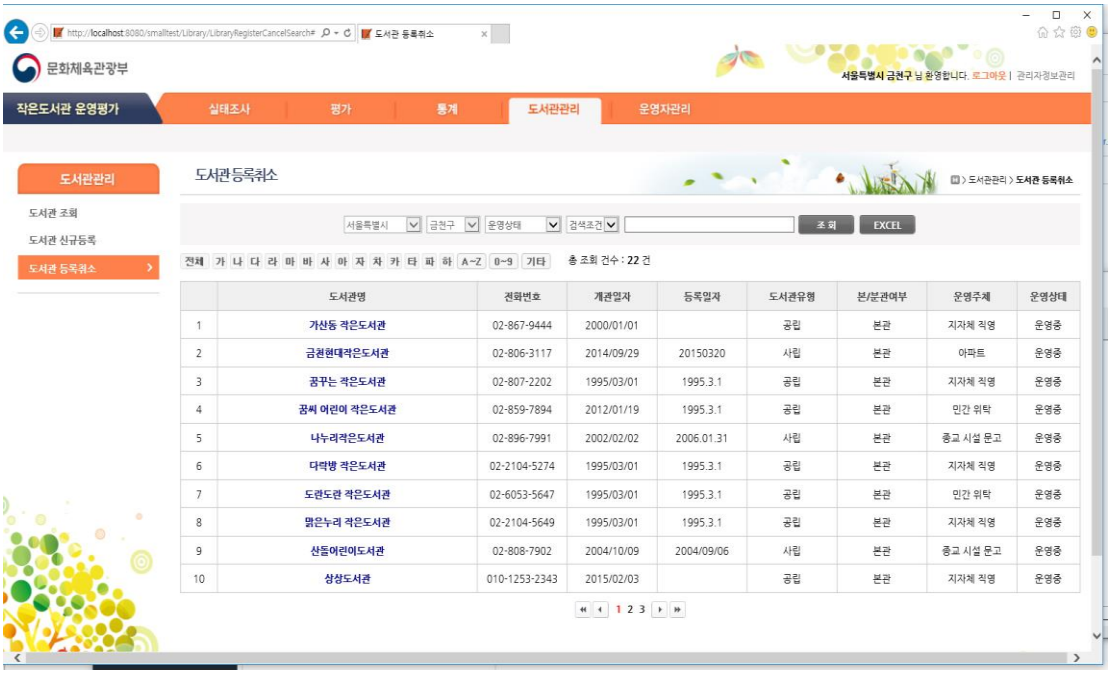


⑨ 확인을 선택하면 아래에 있는 현장운영자 정보를 수정할 수 있는 페이지로 이동하며 취소를 누르면 도서관 신규등록 화면에 머무르게 됩니다.



⑩ 현장 운영자 조회 페이지에서 *이 표시된 항목은 필수 항목입니다. 현장운영자 정보를 입력한 뒤 목록을 누르면 도서관 조회 페이지로 이동합니다.

3) 도서관 등록취소



① 도서관관리 - 도서관 등록취소 메뉴로 이동하면 관리자의 권한에 맞는 지역의 작은도서관을 등록취소(폐관)할 수 있습니다.

② 조회 조건

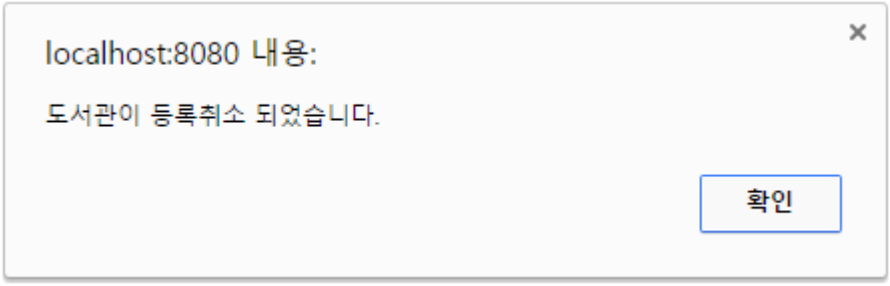
- 운영상태 : 전체, 운영, 휴관, 등록취소
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 검색조건 : 도서관명

③ 운영상태 조건을 선택하지 않은 상태에서 조회하면 휴관, 등록취소(폐관)인 도서관을 제외하고 조회결과를 출력합니다.

④ 조회결과에서 도서관명을 선택하면 해당 작은도서관을 등록취소할 수 있는 팝업창이 출력됩니다.

⑤ *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

⑥ 필수 항목을 입력하고 등록취소 버튼을 클릭하면 해당도서관은 등록취소(폐관)이 되며, 통계를 출력하기 위한 정보를 제외하고, 개인정보와 관련된 모든 정보는 삭제가 됩니다.

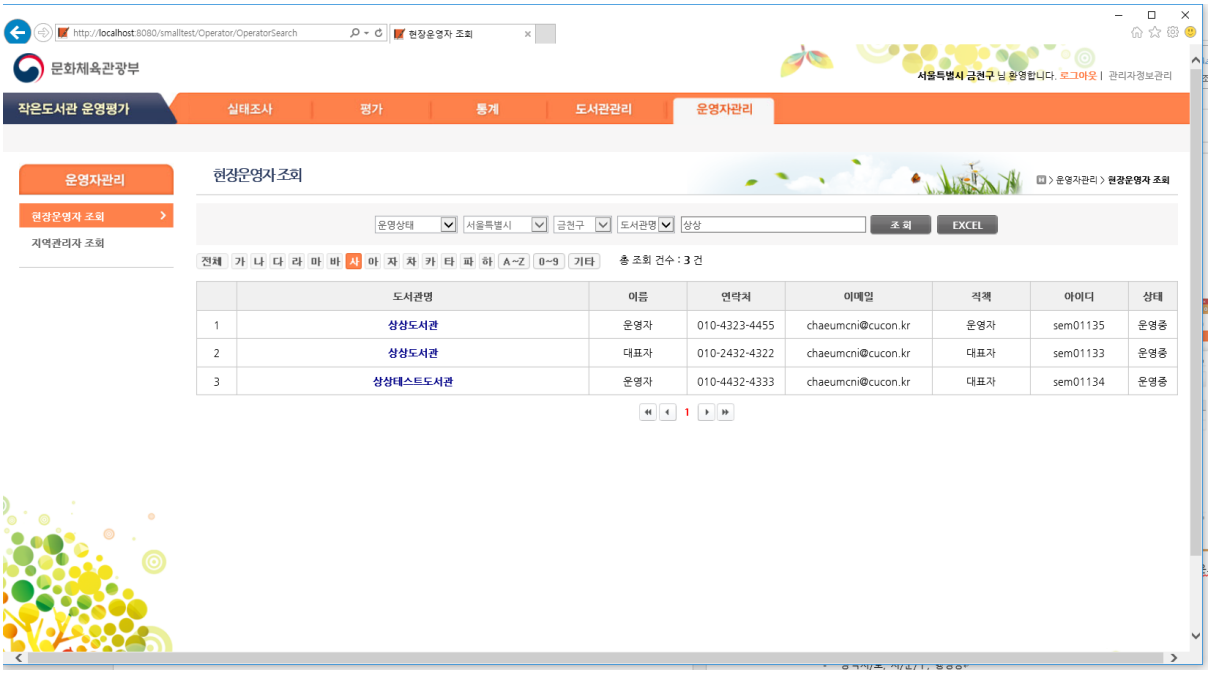


⑦ 도서관 등록취소를 완료하면 위와 같은 확인창이 뜨며, 등록취소조회페이지로 이동합니다.

⑧ 등록취소 페이지에서 EXCEL 버튼을 클릭하면 현재 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

7. 운영자관리

1) 현장운영자 조회



① 운영자관리 - 현장운영자 조회 메뉴로 이동하면 관리자의 권한에 맞는 지역의 작은도서관을 운영하는 현장운영자의 정보를 조회 및 수정할 수 있습니다.

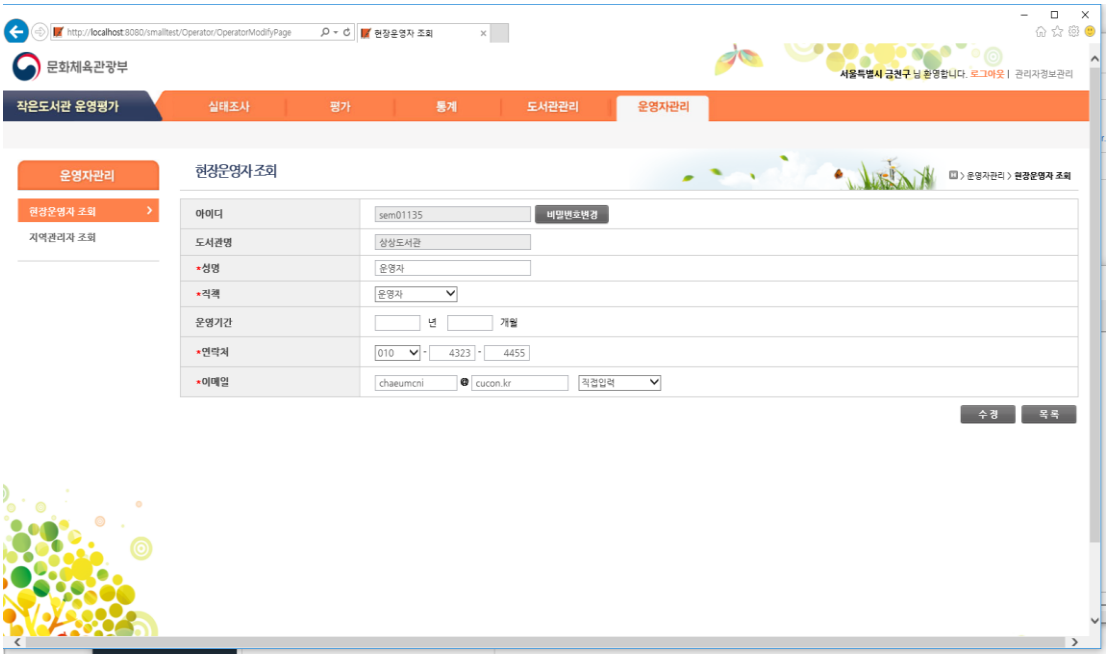
② 조회 조건

- 운영상태 : 운영, 휴관, 등록취소(폐관)
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 검색조건 : 도서관명, 아이디, 이름

③ 운영상태 조건을 선택하지 않은 상태에서 조회하면 휴관, 등록취소(폐관)인 도서관을 제외하고 조회결과를 출력합니다.

④ 조회결과에서 도서관명을 클릭하면 해당도서관의 현장운영자 정보를 수정하는 화면으로 이동합니다.

⑤ EXCEL 버튼을 클릭하면 현재 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.



⑥ *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

⑦ 비밀번호변경 버튼을 클릭하면 비밀번호 변경하는 팝업 창이 나타납니다.

⑧ 새 비밀번호와 비밀번호확인을 동일하게 입력하고, 변경버튼을 클릭하여 비밀번호를 수정합니다.

⑨ 현장운영자 정보를 변경한 뒤 수정버튼을 클릭하면 현장운영자 정보가 수정되고, 목록버튼을 클릭하면 이전 화면으로 이동합니다.

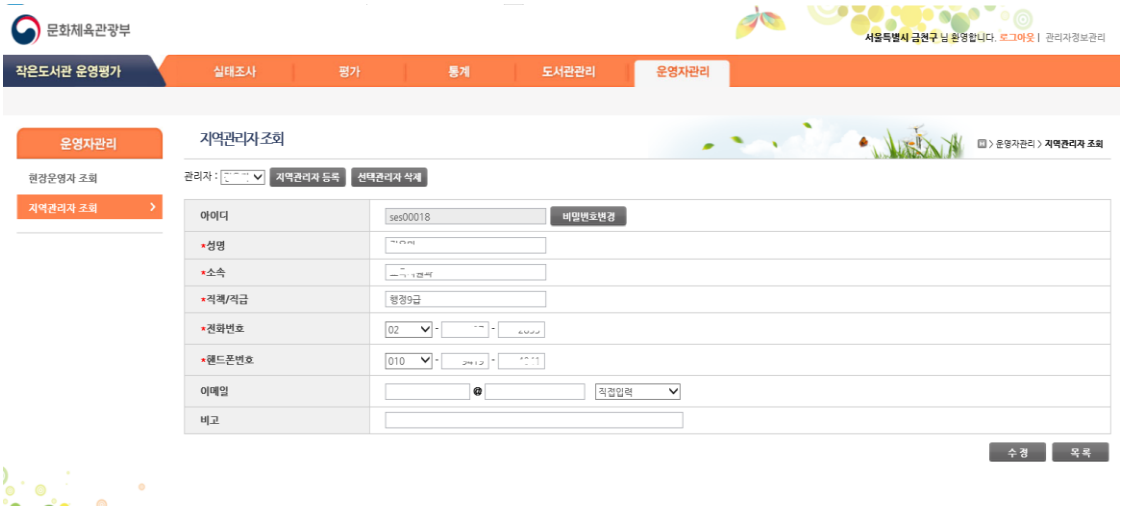
2) 지역관리자 조회

① 운영자관리 - 지역관리자 조회 메뉴로 이동하면 각 권한에 맞는 지역의 관리자정보를 조회 및 수정, 삭제할 수 있습니다.

② 조회 조건

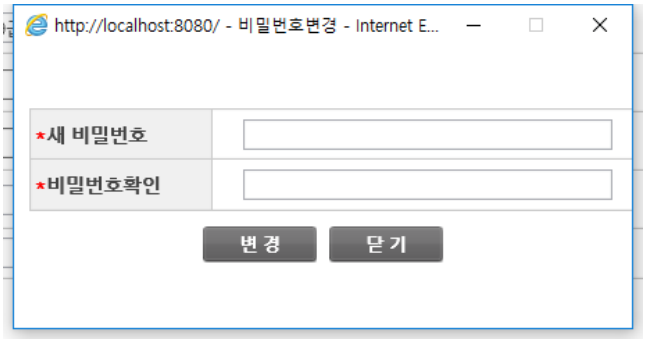
- 광역시/도, 시/군/구, 행정구
- 검색조건 : 아이디, 이름

③ 조회결과에서 아이디 또는 이름을 선택하면 지역관리자 정보를 입력/수정/삭제 할 수 있는 화면으로 이동합니다.



④ *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

⑤ 비밀번호변경 버튼을 클릭하면 비밀번호 변경하는 팝업 창이 나타납니다.

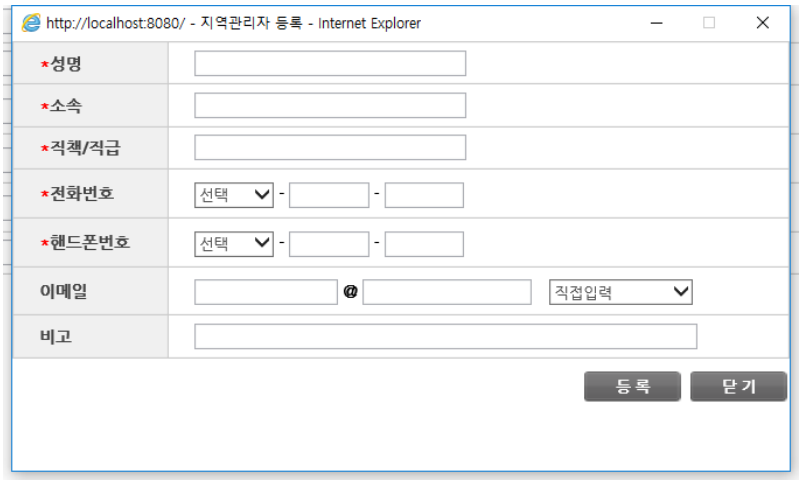


⑥ 새 비밀번호와 비밀번호확인을 동일하게 입력하고, 변경버튼을 클릭하여 비밀번호를 수정합니다.

⑦ 지역관리자 정보를 변경하고 화면하단의 수정버튼을 클릭하면 정보가 수정되고, 목록버튼을 클릭하면 이전화면으로 되돌아갑니다.

⑧ 관리자 항목의 선택박스를 선택하여 조회 및 수정/삭제하려는 관리자의 이름을 선택하면 수정화면에 선택된 지역관리자의 정보가 출력됩니다.

⑨ 화면 상단의 지역관리자 등록 버튼을 클릭하면 지역관리자를 추가할 수 있는 팝업 창이 출력됩니다.



⑩ *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

⑪ 지역관리자 정보를 입력하고 등록버튼을 클릭하면 지역관리자가 추가됩니다.

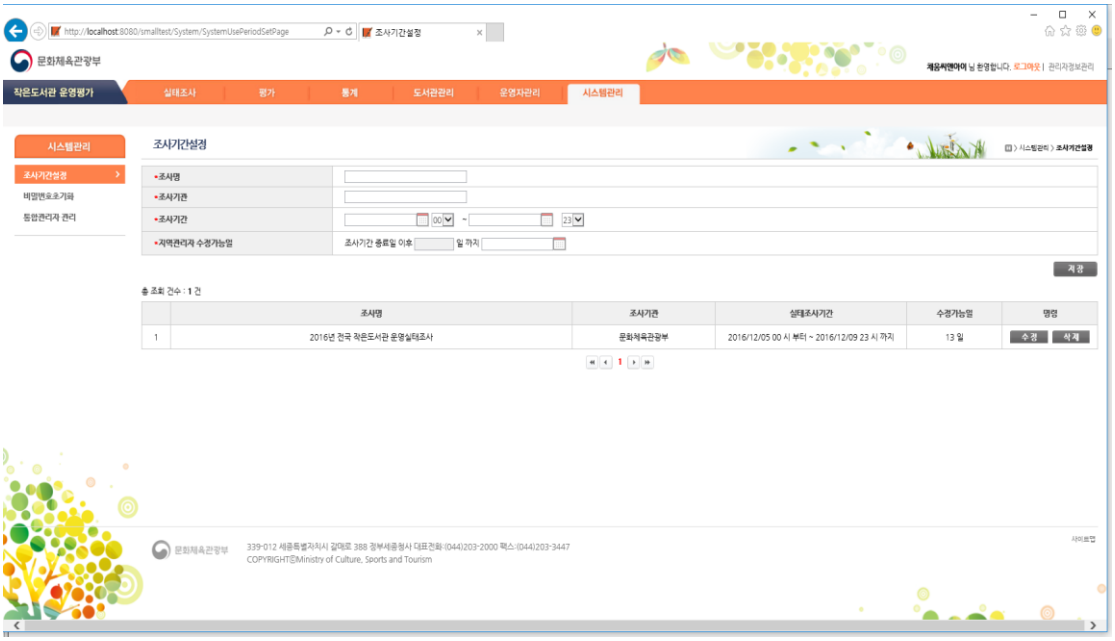
⑫ 지역관리자 수정화면 상단의 선택관리자 삭제 버튼을 클릭하면 현재 화면에 보고 있는 지역관리자 정보가 삭제됩니다.

⑬ 관리자 항목의 선택박스에서 지역관리자를 선택하면 해당 지역관리자 정보가 아래 표시되며 수정할 수 있습니다.

⑭ EXCEL 버튼을 클릭하면 현재 조건으로 조회한 결과를 EXCEL 파일로 반출 받을 수 있습니다.

8. 시스템관리(통합관리자)

1) 조사기간설정



① 시스템관리 - 조사기간설정 메뉴로 이동하면 실태조사 설문지 입력기간을 설정할 수 있습니다.

② *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

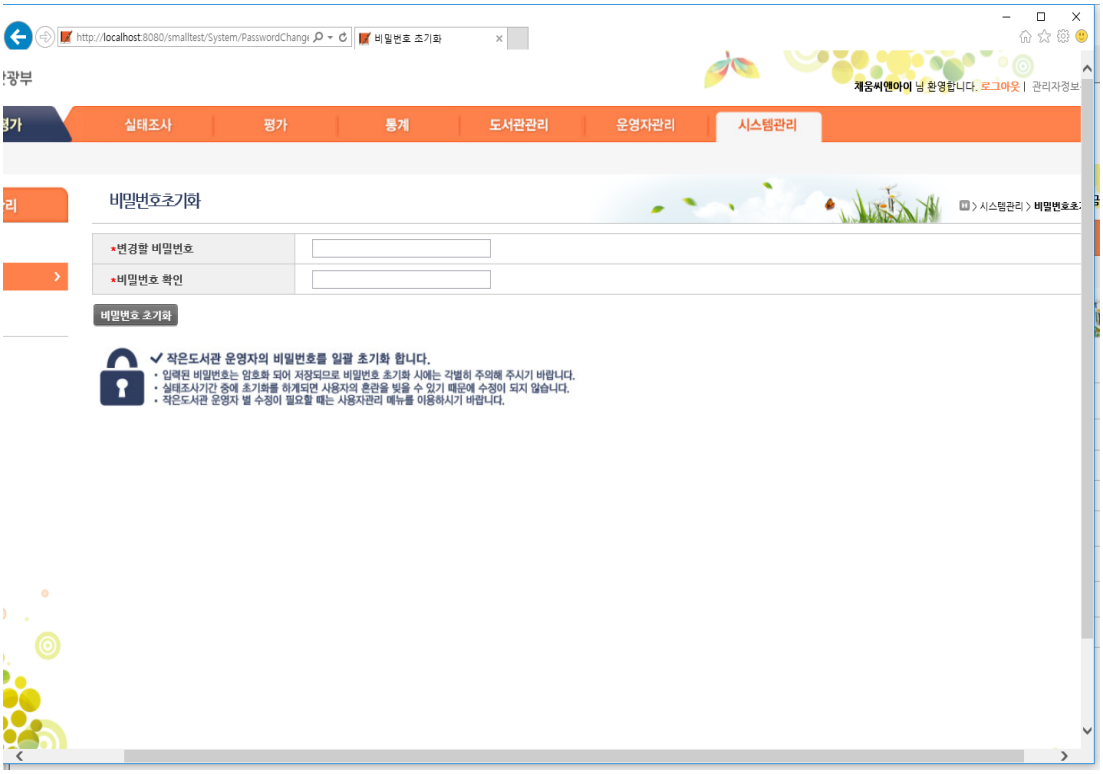
③ 필수 항목을 입력하고 저장버튼을 클릭하면 화면 하단 표에 입력된 값이 조회됩니다.

④ 설정된 조사기간이 벗어난 날짜에는 현장관리자가 접속하는 경우, 시스템에 로그인이 불가능합니다.

⑤ 입력 결과 표에 명령항목에 있는 수정버튼을 클릭하면 항목에 해당 정보가 뜨며 조사기간 설정정보를 수정할 수 있습니다.

⑥ 입력 결과 표에 명령항목에 있는 삭제버튼을 클릭하면 선택된 조사기간이 삭제됩니다.

2) 비밀번호초기화

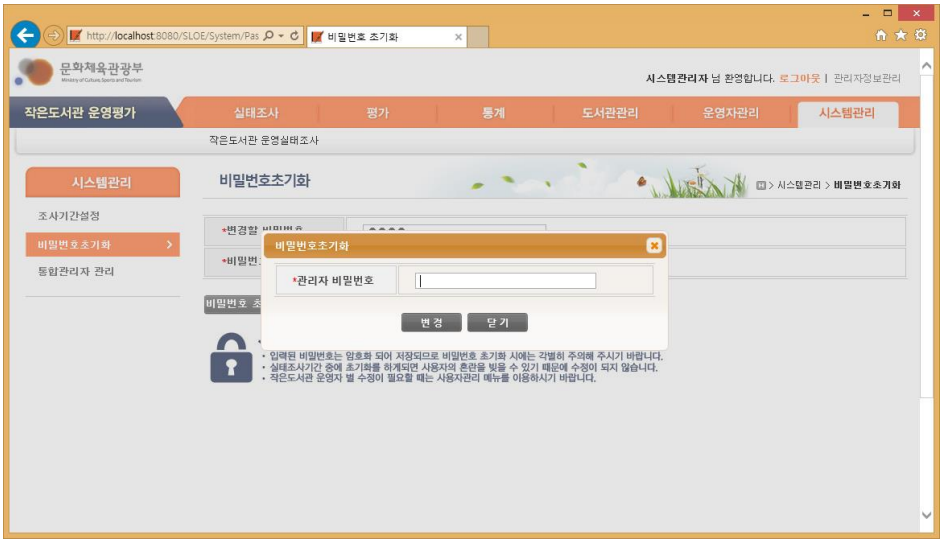


① 시스템관리 - 비밀번호초기화 메뉴로 이동하면 작은도서관 현장관리자 계정의 비밀번호를 일괄로 수정할 수 있습니다.

② *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

③ 실태조사가 진행 중일 때는 비밀번호를 변경할 수 없습니다.

④ 비밀번호 초기화 시에는 초기화 하려는 비밀번호 이외에 현재 페이지에 접근한 통합관리자의 비밀번호도 함께 입력해야 합니다.



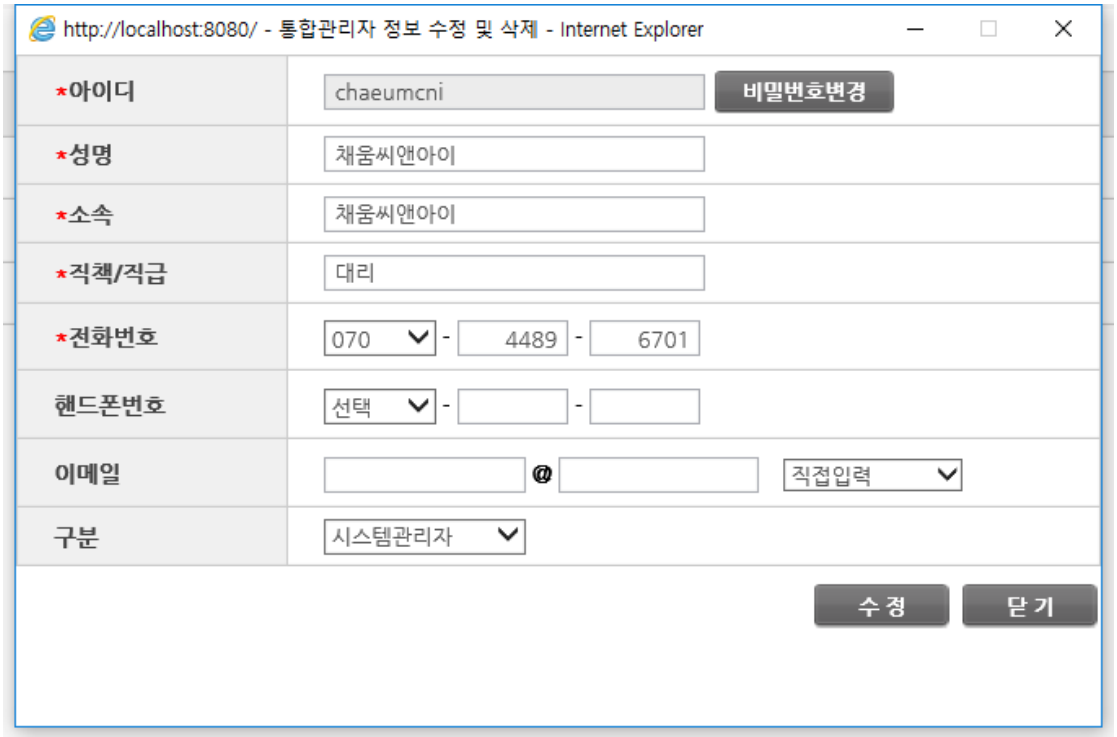
3) 통합관리자 관리

① 시스템관리 - 통합관리자 관리 메뉴로 이동하면 통합관리자를 등록/수정/삭제/조회 할 수 있습니다.

② 조회 조건

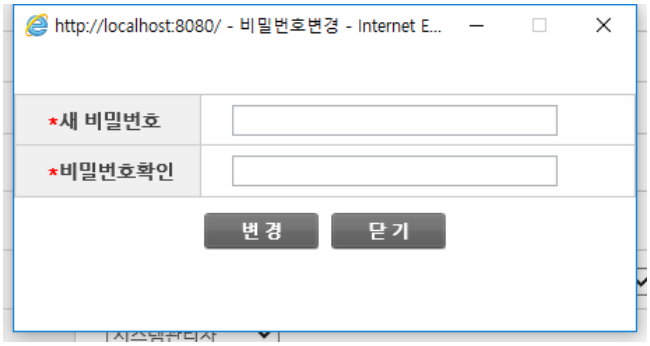
- 검색조건 : 이름, 아이디, 소속, 직책/직급

③ 조회결과에서 아이디 또는 이름을 클릭하면 해당 관리자의 정보를 수정할 수 있는 팝업 창이 출력됩니다.



④ *이 표시된 항목은 필수 항목 입니다.

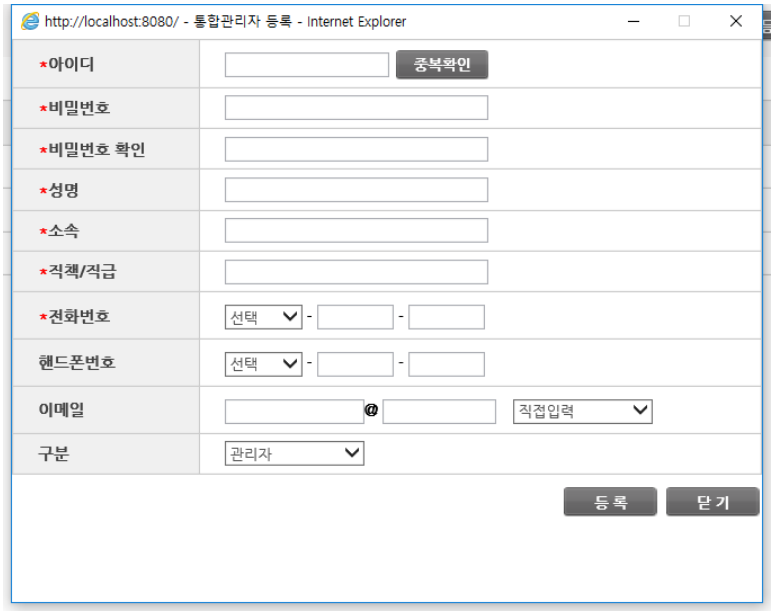
⑤ 비밀번호변경 버튼을 클릭하면 비밀번호 변경하는 팝업 창이 나타납니다.



⑥ 새 비밀번호와 비밀번호확인을 동일하게 입력하고, 변경버튼을 클릭하여 비밀번호를 수정합니다.

⑦ 통합관리자 정보를 수정하고 화면 하단의 수정버튼을 클릭하면 정보가 수정되고, 현재 보고 있는 화면을 닫을 것인지 물어봅니다. 확인을 누르면 닫히고, 취소를 누르면 창에 머무르게 됩니다.

⑧ 통합관리자 관리 첫 화면 상단의 사용자등록 버튼을 클릭하면 통합관리자를 추가로 등록할 수 있습니다.

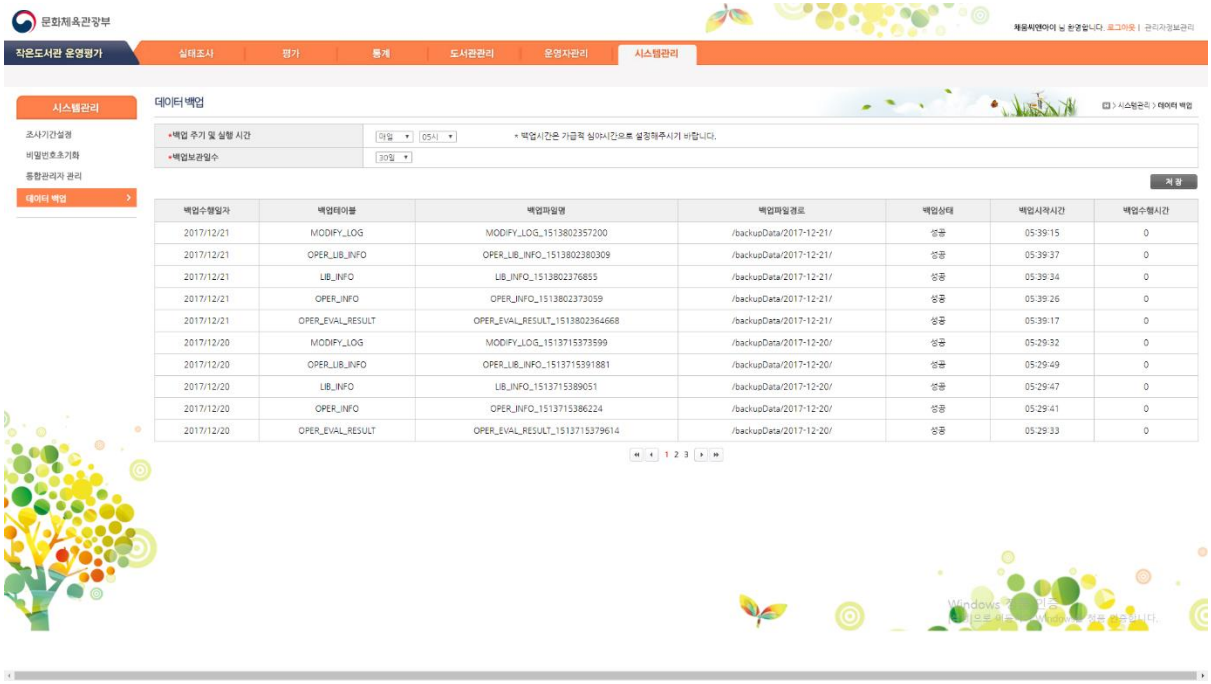


⑨ *이 표시된 항목은 필수 항목입니다.

⑩ ID가 중복으로 입력되는 것을 방지하기 위해 아이디를 입력한 후에는 중복확인 버튼을 클릭하여야 합니다. 중복확인을 마친 뒤에는 해당 아이디를 수정할 수 없습니다.

⑪ 통합관리자 정보를 입력하고, 화면 하단의 등록버튼을 클릭하면 통합관리자 정보가 등록되고, 수정 때와 마찬가지로 보고 있는 화면을 닫을 것인지 물어봅니다. 확인을 누르면 닫히고, 취소를 누르면 창에 머무르게 됩니다.

4) 데이터 백업



① 데이터 백업 화면에서는 백업 주기 및 실행시간을 설정할 수 있습니다. 백업주기는 매일/매주 단위로 설정할 수 있으며, 매주 선택 시 실행할 요일을 선택합니다. 또한 시간을 설정하면 정해진 주기의 해당 일시에 백업이 수행됩니다.

② 백업보관일수 선택 시 30일부터 100일까지 10일 단위로 백업한 파일을 보관할 기간을 설정할 수 있습니다.

③ 백업이 실행되면 리스트에 해당 백업이 성공했는지 여부와 어떤 테이블이 저장이 되었는지 실행 일시가 표시됩니다.