**■ UI/UX 요구 사항 명세서**

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 컨텐츠를 사용할 수 있고, 해당 배너 컨텐츠로 이동할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 상단 메뉴를 선택하여 해당 컨텐츠로 이동할 수 있다. | | |
| R002 | 상단메뉴는 도서관안내, 도서검색, 알림마당, 내서재로 구성되어있다. | | |
| R003 | 사용자는 주요메뉴 아이콘을 클릭하여 해당 컨텐츠로 이동할 수 있다. | | |
| R004 | 사용자는 휠을 동작하여 하단 메뉴를 조작하여 해당 컨텐츠로 이동할 수 있다. | | |
| R005 | 사용자는 회원, 비회원, 관리자 모드로 사용한다. | | |
| R006 | 사용자는 메인 검색창에 검색을 하여 해당 컨텐츠로 이동할 수 있다.. | | |
| R007 | 사용자는 검색창 선택시 도서검색을 할 수 있다. | | |
| R008 | 로그인한 회원만 도서건강분석을 클릭하면 상세내역을 볼 수 있다. 비회원이 선택하면 알림창(로그인 메세지)을 확인할 수 있다. | | |
| R009 | 사용자는 회원가입을 통해 회원가입을 할 수 있다. | | |
| R010 | 사용자는 로그인을 통해 로그인을 할 수 있다. | | |
| R011 | 공지사항을 확인 할 수 있다. | | |
| R012 | 신작/추천/인기 도서를 확인할 수 있다. | | |
| R013 | 도서관 휴관 일정을 확인할 수 있다. | | |
| R014 | 도서관이용시간을 확인할 수 잇다. | | |
| R015 | 도서관이용문의안내를 확인할 수 있다. | | |
| R016 | 오시는길을 확인 할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 회원가입을 선택 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원유형(만 14세 이상/만 14세 미만)을 선택할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/15 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 회원가입에서 만 14세 이상을 선택 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원번호는 자동으로 부여된다. | | |
| R002 | 아이디(5~15자(영문, 소문자))를 입력받고 중복 확인 버튼을 통해 중복여부를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 비밀번호(8~16자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자)를 입력할 수 있다. | | |
| R004 | 비밀번호 재확인을 통해 다시 입력할 수 있다. | | |
| R005 | 이름을 입력받을 수 있다. | | |
| R006 | 휴대전화 번호를 입력할 수 있다. | | |
| R007 | 휴대전화 번호로 본인인증을 할 수 있다. | | |
| R007 | 생년월일을 입력할 수 있다. | | |
| R008 | 이메일을 입력받을 수 있다. | | |
| R009 | 주소를 입력받을 수 있다. | | |
| R010 | ‘약관전체동의’ 체크박스를 클릭하면 모든 약관의 체크박스에 동의할 수 있다. | | |
| R011 | ‘선택’ 체크박스의 약관은 해제할 수 있다. | | |
| R012 | ‘회원가입’ 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료할 수 있다. | | |
| R013 | ‘취소’버튼을 클릭하면 메인화면으로 돌아간다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 회원가입에서 만 14세 미만을 선택 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원번호는 자동으로 부여된다. | | |
| R002 | 아이디(5~15자(영문, 소문자))를 입력받고 중복 확인 버튼을 통해 중복여부를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 비밀번호(8~16자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자)를 입력할 수 있다. | | |
| R004 | 비밀번호 재확인을 통해 다시 입력할 수 있다. | | |
| R005 | 이름을 입력받을 수 있다. | | |
| R006 | 휴대전화 번호를 입력할 수 있다. | | |
| R007 | 휴대전화 번호로 보호자(법정 대리인)인증을 할 수 있다. | | |
| R007 | 생년월일을 입력할 수 있다. | | |
| R008 | 이메일을 입력받을 수 있다. | | |
| R009 | 주소를 입력받을 수 있다. | | |
| R010 | ‘약관전체동의’ 체크박스를 클릭하면 모든 약관의 체크박스에 동의할 수 있다. | | |
| R011 | ‘선택’ 체크박스의 약관은 해제할 수 있다. | | |
| R012 | ‘회원가입’ 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료할 수 있다. | | |
| R013 | ‘취소’버튼을 클릭하면 메인화면으로 돌아간다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인을 선택한 후 로그인 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 아이디를 입력한다. | | |
| R002 | 비밀번호를 입력한다. | | |
| R003 | 아이디와 비밀번호를 모두 입력해야 ‘로그인’ 버튼을 선택하여 로그인 할 수 있다. | | |
| R004 | 아이디를 모를 경우 아이디 찾기 버튼을 눌러 해당 메뉴로 이동한다. | | |
| R005 | 비밀번호를 모를 경우 비밀번호 찾기 버튼을 눌러 해당 메뉴로 이동한다. | | |
| R006 | 회원가입을 원할 경우 회원가입 버튼을 눌러 해당 메뉴로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/15 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 로그인 화면에서 ‘아이디 찾기’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원가입시 입력한 ‘이메일’ 또는 ‘휴대폰 번호’를 입력하여 ‘인증번호 보내기’버튼을 누르면 인증번호가 해당 방법으로 전송합니다. | | |
| R002 | ‘인증번호’를 입력해야 다음 화면으로 이동한다. | | |
| R003 | 찾고자 하는 아이디를 알 수 있다. | | |
| R004 | ‘로그인 하기’ 버튼을 누르면 로그인 화면으로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 로그인 화면에서 ‘비밀번호 찾기’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 찾을 계정의 아이디를 입력해야 한다. | | |
| R002 | 입력 후 ‘아이디 확인’ 버튼을 통해 아이디 존재 여부를 확인해야 한다. | | |
| R003 | 아이디 확인 후, ‘이메일’에서 회원가입시 입력한 이메일을 입력 후 ‘인증번호 보내기’ 버튼을 누르면 인증번호가 이메일로 전송된다. | | |
| R004 | 인증번호를 입력하면 비밀번호 변경화면으로 전환한다. | | |
| R005 | 새로운 비밀번호를 입력할 수 있다. | | |
| R006 | 새로운 비밀번호 입력 후 로그인 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 도서관 안내 페이지로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서관의 인사말을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 도서관의 연혁을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 도서관 이용안내를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 도서관의 시설 현황을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 도서관 도서 자료현황을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 도서관내에 일정별로 시설현황을 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 도서관으로 오시는 길을 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 오시는 길은 다른 지도 사이트를 통해 길찾기를 할 수 있습니다. (네이버, 카카오 구글 등...) | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 메인에서 도서검색 으로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 소장자료검색메뉴가 기본창으로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 주제별아이콘으로 주제에 해당하는 도서목록을 볼 수 있다. | | |
| R003 | 제목,저자,출판사, ISBN, 발행년도를 입력하여 세부적으로 검색할 수 있다. | | |
| R004 | AND,OR,NOT의 키워드를 활용하여 조건에 맞는 검색을 할 수 있다. | | |
| R005 | 사용자는 검색창을 이용하여 도서를 검색할 수 있다. | | |
| R006 | 사용자는 초성을 이용하여 도서를 검색 할 수 있다. | | |
| R007 | 사용자는 엔터를 눌러 검색을 할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서검색에서 도서를 입력한 후 검색을 클릭한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 입력한 도서의 키워드가 들어가는 도서를 검색한다. | | |
| R002 | 도서의 이미지, 제목, 저자, 출판사, 발행연도, 청구기호, ISBN, 등록번호, 상태를 알 수 있다. | | |
| R003 | 상태는 대출불가/대출가능[비치중])으로 볼 수 있다. | | |
| R004 | 예약가능일 경우 ‘도서예약’버튼을 클릭하여 예약할 수 있다. | | |
| R005 | 도서는 정확도순/저자순/등록일/발행년도 순으로 정렬하여 볼 수 있다. | | |
| R006 | 사용자는 도서를 10건/20건/30건/40건으로 정렬하여 볼 수 있다. | | |
| R007 | 사용자는 전체/단행본/연속간행물(잡지/신문)/비도서/전자책 탭을 이용하여 종류별로 볼 수 있다. | | |
| R008 | 로고를 선택하면 메인 페이지로 이동한다. | | |
| R009 | 사용자는 ‘위치출력’버튼을 클릭하여 도서의 위치 정보를 볼 수 있다. | | |
| R010 | 사용자는 도서이미지를 클릭하여 상세정보를 볼 수 있다. | | |
| R011 | 사용자는 관심도서담기 버튼을 클릭하면 알림창과 함께 내서재로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 ‘도서예약’버튼을 클릭하여 예약창으로 온 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 도서,청구기호,등록번호, 저자, 도서의 위치를 볼 수 있다. | | |
| R002 | 도서 방문일자를 선택할 수 있다. | | |
| R003 | ‘예약하기’버튼을 클릭하면 알람과 함께 예약이 완료 된다. | | |
| R004 | ‘취소’버튼을 클릭하면 도서의 목록으로 돌아간다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 위치출력 버튼을 클릭하여 팝업창이 뜬 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 도서의 이름을 알 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 청구기호를 알 수 있다. | | |
| R003 | 사용자는 등록번호를 알 수 있다. | | |
| R004 | 사용자는 저자를 알 수 있다. | | |
| R005 | 사용자는 도서의 위치(자료실)를 알 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서검색/신착자료/대출베스트에서 도서이미지를 클릭하여 상세페이지로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서의 이미지, 제목, 저자, 출판사,발행연도, 청구기호, ISBN, 등록번호, 상태를 알 수 있다. | | |
| R002 | 상태는 대출불가/대출가능[비치중]으로 볼 수 있다 | | |
| R003 | 도서의 상세정보를 클릭하면 네이버 도서상세정보로 이동한다. | | |
| R004 | 도서의 3개월간 대출 횟수를 볼 수 있다. | | |
| R005 | 도서의 상태(대출불가/대출가능[비치중)으로 볼 수 있다. | | |
| R006 | 예약가능일 경우 ‘도서예약’버튼을 클릭하여 예약할 수 있다. | | |
| R007 | 책에 대한 이용자들의 별점과 후기를 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 본인이 작성 후기의 ‘삭제하기’ 버튼이 활성화된다. | | |
| R009 | 본인이 작성 후기를 ‘수정하기’ 버튼이 활성화 된다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 도서검색에서 신착자료으로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 일주일/한달/3달/1년 단위로 신착자료를 검색할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 도서의 주제(총류,철학종교,사회과학,자연과학,기술과학,예술,언어,문학,역사  )를 선택할 수 있다. | | |
| R003 | ‘검색’버튼을 클릭하여 도서의 목록을 볼 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 신착자료에서 기간, 주제를 선택하고 검색을 클릭하여 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 검색을 하면 이미지/제목/저자를 이미지로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 도서의 이미지를 클릭하면 상세목록으로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 도서검색에서 대출베스트로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 일주일/한달/3달/1년 단위로 대출베스트 자료를 검색할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 도서의 주제(총류,철학종교,사회과학,자연과학,기술과학,예술,언어,문학,역사  )를 선택할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자는 연령(소아/청소년/성인)으로 선택할 수 있다. | | |
| R003 | ‘검색’버튼을 클릭하여 도서의 목록을 볼 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 대출베스트에서 기간/주제/연령를 선택하고 ‘검색’버튼을 클릭하여 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 검색을 하면 이미지/제목/저자를 이미지로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 도서의 이미지를 클릭하면 상세목록으로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서검색에서 ‘희망도서신청’으로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 제목/저자/발행년도/출판사 중 한가지라도 정보를 입력하고 ‘검색’버튼을 클릭하여 도서를 검색한다 | | |
| R002 | 도서의 이미지, 제목, 저자, 출판사,발행연도, 청구기호, ISBN, 등록번호, 상태를 알 수 있다. | | |
| R003 | 풀네임으로 검색한 도서가 없을 경우 ‘비치중인 도서의 정보가 없습니다’와 함께 ‘희망도서신청’버튼이 활성화된다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 희망도서신청에서 ‘희망도서신청’버튼을 클릭하여 팝업창이 뜬 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서의 제목을 입력할 수 있다. | | |
| R002 | 도서의 저자를 입력할 수 있다. | | |
| R003 | 도서의 발행년도를 입력할 수 있다. | | |
| R004 | 도서의 출판사를 입력할 수 있다. | | |
| R005 | 네이버 연동하여 제목/저자/발행년도/출판사 중 한가지라도 정보를 입력하고 ‘검색’버튼을 클릭하여 도서를 검색한다. | | |
| R007 | ‘취소’버튼을 클릭하여 팝업창을 닫는다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 희망도서신청버튼을 클릭하고 ‘검색’버튼을 클릭하여 도서를 검색한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 검색한 도서의 제목,저자,발행자,키워드,ISBN,발행연도를 알 수 있다. | | |
| R002 | 제목/저자/발행년도/출판사로 입력을 할 수 있다. | | |
| R003 | ‘신청’버튼을 클릭하면 알람과 함께 팝업창을 닫는다. | | |
| R004 | ‘취소’버튼을 클릭하면 팝업창이 닫힌다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 알림마당 페이지로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서관내의 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 도서관에 관련하여 자주하는 질문을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 도서관에 문의사항을 문의할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 알림마당 페이지에서 공지사항 페이지로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서관내의 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 글 번호 순서로 나열하여 게시글을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | ‘제목’, ‘내용’, ‘제목+내용’으로 게시글을 검색할 수 있다. | | |
| R004 | 중요한 공지를 상단에서 먼저 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 알림마당 페이지에서 자주하는 질문 페이지로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서관에 자주하는 질문들을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | ‘전체’,’회원가입’,’도서관자료’,’도서관이용’,’기타’ 탭으로 질문을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 질문 내용을 누르면 내용을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | ‘제목’, ‘내용’, ‘제목+내용’으로 게시글을 검색할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 왕지민 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 알림마당 페이지에서 문의사항 페이지로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 로그인을 한 상태여야한다 | | |
| R002 | 로그인을 안했을 경우, 로그인 페이지로 이동해야 한다. | | |
| R003 | 사용자는 도서관측에 문의사항 게시글을 작성할 수 있다. | | |
| R004 | 작성한 게시글은 비밀번호를 통해 관계자만 확인할 수 있게 설정 가능합니다. | | |
| R005 | ‘전체’,’회원가입’,’도서관자료’,’도서관이용’,’기타’ 탭으로 질문을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | ‘제목’, ‘내용’, ‘제목+내용’,’작성자’ 로 게시글을 검색할 수 있다. | | |
| R007 | 게시글은 한 페이지에 10개씩 확인할 수 있습니다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메인메뉴에서 내서재로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서이용현황을 기본페이지로 창으로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 첫번째 버튼인 현재 대출중인 대출현황조회가 기본페이지로 출력된다. | | |
| R003 | 현재 대출중인 대출현황조회는 번호/자료명/저자/출판사/대출일/반납예정일을 볼 수 있다..여기로 | | |
| R004 | 출력된 목록을 체크하고 ‘반납연기’버튼을 클릭하면 7일뒤로 반납예정일이 변경된다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 도서이용현황에서 ‘도서대출이용현황’을 클릭한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 대출현황조회는 번호/자료명/저자/대출일/반납일/상태(대출중/반납완료)로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 대출번호/대출일/반납예정일/상태(대출중/반납완료)를 정렬할 수 있다. | | |
| R003 | 자료명/저자/대출일/반납예정일을 검색할 수 있다. | | |
| R004 | 사용자는 총 도서이용권수를 볼 수 있다. | | |
| R005 | 반납한사람만 ‘후기 남기기’버튼이 활성화되고 버튼을 클릭하면 후기창이 뜬다. | | |

| 문서 번호 | LB003 |  | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 ‘후기작성’버튼을 클릭하면 후기작성창이 뜬 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 별점을 클릭하여 별점을 남길 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 완독(완독(100%)/미완독(20%,40%,60%,80%)) 여부를 선택할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자는 책의 후기를 입력할 수 있다. | | |
| R004 | ‘등록’버튼을 눌러 등록을 완료할 수 있다. | | |
| R005 |  | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 도서이용현황에서 ‘도서예약현황’을 클릭한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서예약현황은 번호/자료명/저자/예약일/방문예정일로 볼 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 내서재에서 관심도서목록으로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘관심도서목록’은 번호/청구기호/자료명/저자/출판사/위치/상태로 출력된다. | | |
| R002 | 상태는 대출불가/대출가능[비치중]으로 볼 수 있다 | | |
| R003 | 사용자는 도서의 이름을 알 수 있다. | | |
| R004 | 사용자는 청구기호를 알 수 있다. | | |
| R005 | 사용자는 등록번호를 알 수 있다. | | |
| R006 | 사용자는 저자를 알 수 있다. | | |
| R007 | 사용자는 출판사를 알 수 있다. | | |
| R008 | 사용자는 도서의 위치를 알 수 있다. | | |
| R009 | 자료명을 선택하면 책 관련 페이지로 이동하여 상세 내용을 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 내서재에서 ‘희망도서 신청현황’로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 희망도서번호/자료명/저자/출판사/희망신청일/신청현황/비고로 출력된다. | | |
| R002 | 신청현황은 신청완료/입고예정(날짜)/신청반려로 출력된다. | | |
| R003 | 신청반려일 경우 비고에 반려 사유가 출력된다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | ‘희망도서 신청현황’에서 희망도서를 신청할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 희망도서를 신청할 수 있다. | | |
| R002 | 자료명/저자/출판사/신청일/비고를 작성할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 내서재에서 나의 문의내역으로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 번호/게시글제목/상태로 출력된다. | | |
| R002 | 상태는 문의중/답변완료로 출력된다. | | |
| R003 | 게시글행을 클릭하면 게시글을 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 내서재에서 ‘도서기증’으로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서기증목록(번호/제목/저자/출판사/기증신청날짜/기증완료날짜/택배신청유무/상태)을 출력한다. | | |
| R002 | 상태는 기증신청/기증완료로 출력한다. | | |
| R003 | ‘도서기증’버튼을 클릭하면 팝업창이 뜬다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서기증에서 ‘도서기증’을 클릭하여 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 제목(필수),저자,장르,출판사,ISBN,발행연도 중 한개 이상을 입력할 수 있다. | | |
| R002 | 입력된 정보를 바탕으로 도서를 찾아 이미지를 삽입할 수 있다. | | |
| R003 | ‘택배신청’을 클릭하면 택배신청하여 책을 전달할 수 있다. | | |
| R004 | ‘신청하기’을 클릭하면 완료되었다는 팝업창이 뜬다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | ‘도서기증’에서 ‘택배신청’을 클릭하여 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 기증할 도서의 정보(이미지/제목/저자)가 출력된다. | | |
| R002 | 배송박스크기(소(100cm)/중(120cm)/대(160cm))를 선택할 수 있다. | | |
| R003 | 택배비 결제는 신용카드/가상계좌로 라디오버튼을 통해 선택할 수 있다. | | |
| R004 | 보내는 분의 주소(이름/전화번호/주소/방문희망일/요청사항)를 입력할 수있다 | | |
| R005 | 받는 사람의 주소는 자동으로 도서관의 주소로 입력된다. | | |
| R006 | ‘완료’버튼을 클릭하면 완료되었다는 알림이 뜬다. | | |
| R007 | ‘취소’버튼을 클릭하면 도서기증화면으로 돌아간다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | ‘내서재’에서 ‘개인정보관리’을 클릭하여 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘정보수정’탭이 기본페이지로 보여진다. | | |
| R002 | 아이디(5~15자(영문, 소문자))를 볼 수 있다. | | |
| R003 | 비밀번호(8~16자의 영문 대소문자, 숫자, 특수문자)를 입력할 수 있다. | | |
| R004 | 비밀번호 재확인을 통해 다시 입력할 수 있다. | | |
| R005 | 휴대전화 번호를 입력할 수 있다. | | |
| R006 | 휴대전화 번호로 본인인증을 할 수 있다. | | |
| R007 | 생년월일을 입력할 수 있다. | | |
| R008 | 주소를 입력받을 수 있다. | | |
| R009 | ‘수정’버튼을 클릭하면 변경이 완료된다. | | |
| R010 | ‘취소’버튼을 클릭하면 새로고침이 된다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유수영 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | ‘내서재’에서 ‘독서건강분석’을 클릭하여 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자의 개인정보(이름,나이)를 간략히 볼 수 있다. | | |
| R002 | 사용자의 대출권수와 나이대별 평균 대출 권수를 비교하여 볼 수 있다. (막대그래프) | | |
| R003 | 사용자의 대출장르와 나이대별 평균 대출 장르를 비교하여 볼 수 있다. (막대그래프) | | |
| R004 | 사용자의 평균 독서 기간과 도서관을 이용하는 모든 사용자와의 평균 독서 기간와 비교하여 볼 수 있다. (막대그래프) | | |
| R005 | 사용자가 대출한 장르별 (총류, 철학종교, 사회과학, 자연과학, 기술과학, 예술, 언어, 문학, 역사)을 레이더 차트로 볼 수 있다. | | |
| R006 | 사용자가 대출한 장르별 레벨(10권당 레벨 1),레벨범위(1~10)로 표시한다. | | |
| R007 | 사용자의 대출한 정보를 기반으로 추천도서를 알려준다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 로그인을 완료한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 메인페이지에서 관리자 메뉴로 이동해야 한다. | | |
| R002 | 관리자는 관리자 메뉴 내 하위메뉴(도서관 안내 관리, 도서 검색 관리, 알림마당 관리, 회원관리)로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘관리자 메뉴’에서 ‘도서관 안내 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘관리자’ 메뉴를 선택하면 기본적으로 ‘도서관 안내 관리’ 메뉴로 이동한다. | | |
| R002 | ‘도서관 안내 관리’ 메뉴 내 하위 메뉴(인사말 관리, 연혁 관리, 도서관 이용안내 관리, 시설현황 관리, 자료현황 관리, 도서관 일정 관리, 오시는길 관리)를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | ‘도서관 안내 관리’ 메뉴 선택시 기본적으로 ‘인사말 관리’화면으로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘인사말 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 인사말 페이지를 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 인사말 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 상단 ‘수정하기’ 버튼을 누르면 수정하기 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 기존의 이미지 파일명을 확인할 수 있고, ‘이미지 등록하기’ 버튼을 누르면 이미지를 새로 등록할 수 있다. | | |
| R005 | 텍스트박스에서 기존의 인사말 내용을 확인할 수 있고, 바로 수정할 수 있다. | | |
| R006 | 수정을 모두 완료한 후 하단에 ‘수정하기’ 버튼을 누를 수 있다. | | |
| R007 | 수정이 완료되면 ‘인사말 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R008 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘연혁 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 연혁 페이지를 등록할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 연혁 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 등록된 데이터가 없는 경우엔, ‘데이터가 존재하지 않습니다.’라는 화면을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 상단 ‘등록하기’ 버튼을 누르면 등록하기 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | ‘년도’를 입력할 수 있다. | | |
| R006 | ‘날짜’(월, 일)를 입력할 수 있다. | | |
| R007 | 기념 내용을 입력할 수 있다. | | |
| R008 | 하단에 ‘등록 추가’ 버튼을 눌러 추가적으로 연혁을 추가할 수 있다. | | |
| R009 | 하단에 ‘등록 완료’ 버튼을 누를 수 있다. | | |
| R010 | 등록이 완료되면 ‘연혁 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R011 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘연혁 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 연혁 페이지를 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 연혁 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 수정을 원하는 연혁의 ‘수정하기’ 버튼을 누르면 수정하기 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | ‘년도’를 수정할 수 있다. | | |
| R005 | ‘날짜’(월, 일)를 수정할 수 있다. | | |
| R006 | 기념 내용을 수정할 수 있다. | | |
| R007 | 수정이 완료되면 ‘연혁 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R008 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘연혁 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 등록된 연혁을 개별/전체 삭제할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 연혁 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 삭제를 원하는 연혁의 ‘삭제하기’ 버튼을 누르면 “해당 연혁을 삭제하시겠습니까?”라는 알림창이 뜬다. | | |
| R004 | 확인 버튼을 누르면 바로 삭제할 수 있다. | | |
| R005 | 취소 버튼을 누르면 기존 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘도서관 이용안내 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서관 이용안내 페이지 내 이용안내(이용시간/휴관일), 도서관 일정을 등록할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 도서관 일정 페이지 내 이용시간 안내, 일정 달력을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 등록된 데이터가 없는 경우엔, 이용시간 안내 부분에서 ‘데이터가 존재하지 않습니다.’라는 화면을 확인할 수 있고, 일정 달력에선 스케줄이 비어있는 달력을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 상단 ‘등록하기’ 버튼을 누르면 등록하기 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 텍스트 박스에서 이용안내에 대한 공지사항(주의사항)내용을 작성할 수 있다. | | |
| R006 | 이용시간 및 휴관일 내용을 작성할 수 있다. | | |
| R007 | 휴관일에 해당하는 요일을 등록하면 휴관일이 자동으로 달력에 등록된다. | | |
| R008 | 하단에 ‘등록하기’ 버튼을 눌러 등록할 수 있다. | | |
| R009 | 등록이 완료되면 ‘도서관 이용안내 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R010 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘도서관 이용안내 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서관 이용안내 페이지를 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 도서관 이용안내 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 상단 ‘수정하기’ 버튼을 누르면 수정하기 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 주의사항에 대한 기존의 내용을 확인할 수 있고, 수정할 내용을 입력할 수 있다. | | |
| R005 | 기존의 이용시간 및 휴관일 내용을 확인할 수 있고, 수정할 내용을 입력할 수 있다. | | |
| R006 | 기존의 휴관일이 적용된 달력을 확인할 수 있고, 수정할 휴관일(요일)을 입력할 수 있다. | | |
| R006 | 수정을 모두 완료한 후 하단에 ‘수정하기’ 버튼을 누를 수 있다. | | |
| R007 | 수정이 완료되면 ‘도서관 이용안내 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R008 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘시설현황 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 시설현황 페이지를 등록할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 시설현황 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 등록된 데이터가 없는 경우엔, ‘데이터가 존재하지 않습니다.’라는 화면을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 상단 ‘등록하기’ 버튼을 누르면 등록하기 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 시설현황 관련 내용(위치, 총면적)을 작성할 수 있다. | | |
| R006 | 층별 시설 이미지를 등록할 수 있다. (층별탭에 대항하는 이름은 고정값) | | |
| R007 | 하단에 ‘등록하기’ 버튼을 눌러 등록할 수 있다. | | |
| R008 | 등록이 완료되면 ‘시설현황 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R009 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘시설현황 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 시설현황 페이지를 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 시설현황 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 상단 ‘수정하기’ 버튼을 누르면 수정하기 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 기존의 시설현황 관련 내용(위치, 총면적)을 확인할 수 있고, 수정할 내용을 입력할 수 있다. | | |
| R005 | 각 층별마다 등록된 기존 이미지 파일명을 확인할 수 있고, ‘이미지 등록하기’ 버튼을 누르면 이미지를 새로 등록할 수 있다. | | |
| R006 | 수정을 모두 완료한 후 하단에 ‘수정하기’ 버튼을 누를 수 있다. | | |
| R007 | 수정이 완료되면 ‘시설현황 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R008 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘자료현황 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 자료현황 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 실시간으로 도서현황(국내외 자료현황, 일반/아동, 종류별)을 숫자데이터로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 실시간으로 연속 간행물(신문/잡지)의 개수를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 실시간으로 월별 장서증가추이를 그래프로 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘오시는길 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 오시는길 페이지를 등록할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 오시는길 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 등록된 데이터가 없는 경우엔, ‘데이터가 존재하지 않습니다.’라는 화면을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 상단 ‘등록하기’ 버튼을 누르면 등록하기 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 도서관 주소를 입력할 수 있다. | | |
| R006 | ‘지도 연동하기’ 버튼을 누르면, 지도 API 팝업창이 뜨고 원하는 주소를 입력하면, 해당 주소로 자동 연동된다. | | |
| R007 | 대중교통 정보를 입력할 수 있다. | | |
| R008 | 주차장 이용안내를 입력할 수 있다. | | |
| R009 | 하단에 ‘등록하기’ 버튼을 눌러 등록할 수 있다. | | |
| R010 | 등록이 완료되면 ‘오시는길 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R011 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘도서관 안내 관리’에서 ‘오시는길 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 오시는길 페이지를 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 현재의 오시는길 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 상단 ‘수정하기’ 버튼을 누르면 수정하기 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 도서관의 정적주소를 수정할 수 있다. | | |
| R005 | 지도 API로 연동되어 있던 기존의 주소를 확인할 수 있고, 원하는 주소로 수정하면 해당 주소의 지도 API로 연동된다. (팝업창) | | |
| R006 | 대중교통 정보를 수정할 수 있다. | | |
| R007 | 주차장 이용안내를 수정할 수 있다. | | |
| R008 | 수정을 모두 완료한 후 하단에 ‘수정하기’ 버튼을 누를 수 있다. | | |
| R009 | 수정이 완료되면 ‘오시는길 관리’ 화면으로 이동한다. | | |
| R010 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 도서 검색 관리에서 신착자료 관리를 선택 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 종류(단행본/연속간행물/비도서/전자책)별로 탭을 선택할 수 있다. | | |
| R002 | 상태(대출가능(비치중)/대출불가(대여중))를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 정확도순/저자순/등록일순/발행년도 순으로 정렬할 수 있다. | | |
| R004 | 10건/20건/30건/40건으로 정렬하여 볼 수 있다. | | |
| R005 | 장르를 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 자료명을 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 저자명을 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 출판사를 확인할 수 있다. | | |
| R009 | 발행년도를 확인할 수 있다. | | |
| R010 | ISBN을 확인할 수 있다. | | |
| R011 | 청구기호를 확인할 수 있다. | | |
| R012 | 자료 이미지를 확인할 수 있다. | | |
| R013 | 등록번호를 확인할 수 있다. | | |
| R014 | 위치(자료실)를 확인할 수 있다. | | |
| R015 | 자료의 체크박스를 체크 후 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 ‘삭제하시겠습니까?’라는 알림메시지를 확인할 수 있다. | | |
| R016 | 취소 버튼을 클릭하여 취소할 수 있고, 확인 버튼 클릭하여 삭제를 완료할 수 있다. | | |
| R017 | 특정 자료의 ‘수정’ 버튼을 클릭하면 도서의 정보를 수정할 수 있다. | | |
| R018 | ‘신착자료 추가’버튼을 클릭하면 신착도서 추가 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 신착도서 관리에서 신착자료 추가 버튼을 클릭한 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 등록번호가 자동으로 부여된다. | | |
| R002 | 종류(단행본/연속간행물/비도서/전자책)를 선택할 수 있다. | | |
| R003 | 장르(단행본- 총류/철학/종교/사회과학/자연과학/기술과학/예술/언어/문학/역사, 연속간행물- 잡지/신문))를 선택할 수 있다. | | |
| R004 | 자료명을 입력할 수 있다. | | |
| R005 | 저자명을 입력할 수 있다. | | |
| R006 | 출판사를 입력할 수 있다. | | |
| R007 | 발행년도를 입력할 수 있다. | | |
| R008 | ISBN을 입력할 수 있다. | | |
| R009 | 청구기호를 입력할 수 있다. | | |
| R010 | 자료 이미지를 입력할 수 있다. | | |
| R011 | 위치(자료실)를 입력할 수 있다. | | |
| R012 | ‘등록’ 버튼을 클릭하면 추가가 완료되어 신착자료 관리 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 도서 검색 관리에서 희망도서 목록 확인을 선택 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 신청자명을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 신청일을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 신청도서명을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 신청도서 저자명을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 신청도서 발행년도를 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 신청도서 출판사를 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 신청도서 상태(대기/수락(입고예정일)/반려(반려사유)를 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 체크박스를 클릭하여 수락/반려할 신청도서를 선택할 수 있다. | | |
| R009 | ‘수락’버튼을 클릭하여 팝업창에 입고예정일을 입력할 수 있으며 신청도서의 상태가 수락으로 변경된다. | | |
| R010 | ‘반려’버튼을 클릭하여 팝업창에 반려사유를 입력할 수 있으며 신청도서의 상태가 반려로 변경된다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 알림마당 관리에서 도서관 공지사항을 선택 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 번호를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 제목을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 첨부파일을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 작성일을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 조회수를 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 선택한 공지사항을 상단에 고정, 해제할 수 있다. | | |
| R007 | 공지사항을 선택 후 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 ‘삭제하시겠습니까?’라는 알림메시지를 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 취소 버튼을 클릭하여 취소할 수 있고, 확인 버튼 클릭하여 삭제를 완료할 수 있다. | | |
| R009 | 특정 공지사항의 ‘수정’ 버튼을 클릭하면 공지사항을 수정할 수 있다. | | |
| R010 | ‘공지사항 추가’버튼을 클릭하면 공지사항 추가 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 도서관 공지사항에서 공지사항 추가 버튼을 클릭 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 제목을 입력할 수 있다. | | |
| R002 | 내용을 입력할 수 있다. | | |
| R003 | ‘등록’버튼을 클릭하면 공지사항 추가가 완료되어 도서관 공지사항 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 알림마당 관리에서 자주하는 질문을 선택한 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 분류(‘전체’,’회원가입’,’도서관자료’,’도서관이용’,’기타’)를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 제목을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 자주하는 질문을 선택 후 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 ‘삭제하시겠습니까?’라는 알림메시지를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 특정 자주하는 질문의 ‘수정’ 버튼을 클릭하면 자주하는 질문을 수정할 수 있다. | | |
| R005 | ‘자주하는 질문 추가’버튼을 클릭하면 자주하는 질문 추가 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 자주하는 질문에서 자주하는 질문 추가 버튼을 클릭한 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 분류(전체, 회원가입, 도서관자료, 도서관이용, 기타)를 선택할 수 있다. | | |
| R002 | 제목을 입력할 수 있다. | | |
| R003 | 내용을 입력할 수 있다. | | |
| R004 | ‘등록’버튼을 클릭하면 자주하는 질문 추가가 완료되어 자주하는 질문 페이지로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 이미현 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 알림마당 관리에서 도서관 문의를 선택한 후 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 번호를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 제목을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 작성자의 이름을 확인할 수 있다. ex)홍\*동 | | |
| R004 | 작성일을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 분류(전체, 회원가입, 도서관자료, 도서관이용, 기타)를 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 답변 완료여부(답변완료/답변대기)를 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 문의사항을 선택 후 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 ‘삭제하시겠습니까?’라는 알림메시지를 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 취소 버튼을 클릭해 취소할 수 있고, 확인 버튼 클릭하여 삭제를 완료할 수 있다. | | |
| R009 | 특정 문의사항의 ‘답변하기’버튼을 클릭하면 답변을 할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘관리자 메뉴’에서 ‘회원 관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘회원 관리’ 메뉴 내 하위 메뉴(회원이용정보, 회원정보관리)를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | ‘회원 관리’ 메뉴 선택시 기본적으로 ‘회원이용정보’화면으로 이동한다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원이용정보’에서 ‘전체 회원 조회’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘회원이용정보’ 메뉴를 선택하면 기본적으로 ‘전체 회원 조회’ 페이지로 이동한다. | | |
| R002 | 회원이용정보에 따른 전체 회원목록(회원이름, 대출현황(Y/N), 반납현황(Y/N), 게시글현황(Y/N), 도서기증 신청내역(Y/N), 희망도서 신청현황(Y/N))을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 상단 ‘검색기능’에 회원번호, 회원이름을 선택하여 해당 검색어를 검색할 수 있다. | | |
| R004 | 회원번호순(기본), 가나다순, 대출횟수순으로 정렬을 할 수 있고,, 한 페이지당 최대 20명을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 하단에 번호를 눌러 다음페이지로 넘어갈 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원이용정보’에서 원하는 회원을 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 선택한 회원의 이용정보를 자세히 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 회원번호를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 회원 이름을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 회원의 대출현황을 확인할 수 있고, 현재 대출중인 도서목록(도서명, 도서번호, 대출일, 반납일, 반납연기신청유무)을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 회원의 예약현황을 확인할 수 있고, 현재 예약중인 도서목록(도서명, 도서번호)을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 회원의 대출이력을 확인할 수 있고, 이전까지의 대출목록(도서명, 도서번호, 대출일, 반납일, 반납연기신청유무)을 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 회원의 반납현황을 확인할 수 있고, 반납목록(도서명, 도서번호, 반납일)을 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 회원의 문의내역을 확인할 수 있고, 문의목록(번호, 게시글제목, 상태(문의중/답변완료))를 확인할 수 있다. | | |
| R009 | 회원의 도서기증 신청내용(도서명, 기증신청날짜, 기증완료날짜, 상태(신청완료/  배송중/처리완료)을 확인할 수 있다. | | |
| R010 | 회원의 희망도서 신청현황 내용(도서명, 신청날짜, 신청현황 (신청완료 / 입고예정(날짜) / 신청반려)을 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원이용정보’에서 ‘전체 회원 대출현황’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 전체 회원 대출현황 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 오늘 날짜 기준으로 도서를 대출한 회원들의 정보(회원번호, 회원명, 대출도서명, 대출일, 반납일, 반납연기 신청유무)를 목록으로 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원이용정보’에서 ‘전체 회원 반납현황’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 전체 회원 반납현황 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 오늘 날짜 기준으로 도서를 반납완료한 회원들의 정보(회원번호, 회원명, 반납도서명, 반납일, 상태(반납전/연체), 대출가능일)를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 상태가 ‘연체’인 경우엔 연체일 수 만큼, 대출불가기간이 프로그램으로 자동 적용된다. | | |
| R004 | 특정 연체회원의 ‘이메일보내기’ 버튼을 클릭하면 연체 관련 이메일을 보낼 수 있는 팝업창이 뜬다. | | |
| R005 | 내용입력하고 ‘보내기’ 버튼을 클릭하면 이메일이 발송되고, ‘전체 회원 반납현황’ 페이지로 이동한다. | | |
| R006 | 취소 버튼을 클릭해 팝업창을 취소할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원이용정보’에서 ‘전체 회원 도서기증 신청현황’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 전체 회원 도서기증 신청현황 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 오늘 날짜 기준으로 기증신청된 도서내역(신청회원번호, 신청회원명, 신청도서명, 신청도서ISBN, 신청일, 상태(기증신청/기증완료))를 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원이용정보’에서 ‘전체 회원 희망도서 신청현황’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 전체 회원 희망도서 신청현황 페이지를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 오늘 날짜 기준으로 신청된 희망도서내역(신청회원번호, 신청회원명, 신청도서명, 신청도서ISBN, 상태(신청완료/입고예정(날짜)/신청반려))를 확인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원 관리’에서 ‘회원정보관리’를 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 전체 회원의 회원정보 목록(회원번호, 회원이름, 아이디, 핸드폰 번호, 생년월일, 이메일, 주소, 등록일)을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 상단 ‘검색기능’에 회원이름을 검색할 수 있다. | | |
| R003 | 회원번호순(기본), 가나다순, 대출횟수순으로 정렬할 수 있고, 한 페이지당 최대 20명을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 하단에 번호를 눌러 다음페이지로 넘어갈 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원정보관리’에서 원하는 회원을 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 선택한 회원의 회원정보를 자세히 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 상단 ‘수정하기’ 버튼을 누르면 수정하기 페이지로 이동한다. | | |
| R003 | 기존의 회원 이름을 확인할 수 있고, 원하는 정보로 수정할 수 있다. | | |
| R004 | 기존의 회원 비밀번호를 ‘초기화’버튼을 눌러, 초기화할 수 있다. | | |
| R005 | 기존의 회원 핸드폰 번호를 확인할 수 있고, 원하는 정보로 수정할 수 있다. | | |
| R006 | 기존의 회원 생년월일을 확인할 수 있고, 원하는 정보로 수정할 수 있다. | | |
| R007 | 기존의 회원 이메일을 확인할 수 있고, 원하는 정보로 수정할 수 있다. | | |
| R008 | 기존의 회원 주소를 확인할 수 있고, 원하는 정보로 수정할 수 있다. | | |
| R009 | 수정을 모두 완료한 후 하단에 ‘수정하기’ 버튼을 누를 수 있다. | | |
| R010 | 수정이 완료되면 ‘회원정보관리(전체 회원정보 목록)’ 화면으로 이동한다. | | |
| R011 | 하단에 ‘취소하기’ 버튼을 눌러 이전 페이지로 이동할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | LB003 | 작성자 | 유나혜 |
| --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | 2021/07/15 | 최종 수정일 | 2021/07/23 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 ‘회원정보관리’에서 원하는 회원을 선택 후 해당 화면으로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 선택한 회원의 회원정보를 자세히 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 상단 ‘삭제하기’ 버튼을 누르면 ‘전체 내용을 삭제하시겠습니까?’라는 알림창이 뜬다. | | |
| R003 | 확인 버튼을 누르면 바로 삭제할 수 있다. | | |
| R004 | 삭제가 완료되면 ‘회원정보관리(전체 회원정보 목록)’ 화면으로 이동한다. | | |
| R005 | 취소 버튼을 누르면 기존 페이지로 이동한다. | | |

.