



教育部

全國閱讀推動與圖書管理系統

操作手冊

全國圖管說明手冊

一、全國圖管說明	4
二、書目轉檔作業	4
三、系統問題	5
1. 請問我要如何登入這個系統?	5
2. 使用這個新的系統，我要不要再重貼書籍條碼?	7
3. 新的系統登錄號是不是只有到八碼?可是我們學校是用十碼，這樣會相容嗎?	7
4. 學生每年更換新班級，座號每年更換，而現在學生均以年級班級為分類，待明年學生升級時資料該如何處理?	7
5. 這個系統是不是只能用學生的身份証字號作借閱?可是我們學校是用學號，那我們的借書証不就要重印?	8
四、全國圖書管理系統首頁	9
1. 首頁上的分類書籍統計中，總館藏量和總館藏分類量有甚麼不同?	9
2. 首頁上的新書推薦、最後歡迎的書、好書推薦的書是怎麼出現的?該去哪裡設定?	10
3. 學生或教職人員登入系統後如何快速查到學校有的圖書資料並且預約想要借約的書?	11
五、圖書編目	16
1. 我們學校的登錄號不是連貫的，中間常常斷號，這樣可以嗎?	16
2. 為何我即使用彩色印表機，仍無法印出彩色的書標外框?	16
3. 請問我要如何在全國圖書系統上進行編目作業?	16
4. 若我們學校之前完全沒有建置圖館系統，我是不是要整個重新編目?應該要怎麼做呢?	21
六、讀者管理	35
1. 為何我無法看到我所匯入的志工、教職員及學生資料?	35
2. 請問我們有一位志工的密碼忘記了，請問應該怎麼辦呢?	35
5. 本校有學生志工幫忙在午休時間借還書，請問要如何設定才能讓他們操作?	35
6. 今天要列印圖書閱覽證，列印按下去後，有彈出視窗，但是畫面一直出不來，可以協助處理嗎?	35

7. 人員資料已匯入但錯誤變更 該如何操作?	36
8. 學校的老師將密碼忘記了, 該怎麼幫他處理? 又該怎麼幫他修改處室、職稱或者名字?	36
9. 如果學生轉學了, 讀者管理這邊要怎麼設定學生資料?	37
10. 要怎麼列印老師或者學生的借書證?	38
七、借閱流通	39
1. 為何人員借書証號再輸入圖書登錄號後, 系統就告訴我已達最大借閱量, 不得再借?	39
2. 因為本校有二處圖書館, 同一時間會同時使用系統借閱流通, 當樓上使用時, 樓下刷讀者資料畫面會出現樓上讀者, 無法同時進行借閱。	39
3. 有一些書籍及借書証條碼刷不出來, 是因為這些書的條碼不清楚或是有其他可能呢?	39

一、全國圖管說明

本專案全名為「全國閱讀推動與圖書管理系統工作計畫專案」依據「悅讀 101-教育部國民中小學提升閱讀計畫」，由教育部國教司規劃發包，由全誼資訊承包專案。

說明：

- 提供國民中小學閱讀推動與圖書管理系統服務，透過網路服務的便利、參與、共享的特性，建構全國中小學閱讀推動網站。
- 整合各校圖書資源，簡化圖書管理作業，降低學校書籍管理數位化成本，提升校園圖書借閱率。
- 整合直轄市政府教育局、各縣市政府教育局（處）、國民中小學閱讀網站。
- 設立聯合書目、聯合借閱與閱讀資料交換中心。
- **建立國民中小學圖書館管理系統。**
- 完全以瀏覽器操作，不須安裝任何軟體。
- 採用網頁設計，讓校園志工可以輕鬆操作。
- 學校不必安裝主機系統，由教育部提供主機服務，簡化學校管理作業。
- **學校不必再支付維護費用、升級費用、改版費用，可免費使用**
- 系統採用開放設計原則，學校可隨時匯出書目資料、館藏資料成為 CSV 檔案，另外存檔。
- **依據教育部規劃設計，所有人員採用身分證字號為借書證號，系統另外提供學生以學號借書作業。**
- **支援現有所有條碼閱讀機，學校可利用現有設備。**
- 採用雷射印表機印製書標資料，具備最大彈性。
- 提供現有書目資料 CSV 匯入功能
- **館藏登錄號最多支援 8 碼英文數字，現有書標不必重貼。**
- 提供學校完整的圖書編目、借閱流通、讀者管理、借閱統計等資料。
- 具備聯合書目功能，可透過 ISBN 快速進行書籍編目作業。

二、書目轉檔作業

目前教育部已經編列預算，委託全誼幫助全台 3200 所國中小由舊的圖管系統轉換至新系統，然而這是一個龐大的工程，目前工作規劃如下：

1. 在全國圖書網站在首頁公告訊息中，可下載到各圖館系統的下載步驟說明。若各校依照下載步驟說明下現行圖書管理系統中下載書籍資料檔案
2. 若公告中無法查到現有圖館系統的下載步驟說明，請進入全國圖書系統>圖書管理>系統設定>書籍資料匯入>代工匯入將書籍檔案交給我們，或可聯絡王小姐

(mail:silja@schoolsoft.com.tw) 協助學校轉檔。

三、系統問題

1. 請問我要如何登入這個系統？

A：首先請您先連結到全國圖書閱讀推動與圖書管理系統網：<http://read.moe.edu.tw>

當您第一次登入系統時，使用者(lib)的帳號與密碼目前都預設如下：

帳號：lib(學校代碼)

密碼：lib(學校代碼)



① 按下 **系統登入** 即出現下方系統登入畫面。

② 第一次登入帳號及密碼皆為 lib(學校代碼)輸入完成後請按 **登入** 即可進入系統。第一次登入系統時，必須先變更密碼，請輸入二次新的密碼後，按「確定」

請先變更您的密碼後，才可使用校務系統

密碼

確認密碼

備註：

1. 密碼有大小寫之分，請注意您鍵盤上的【Caps Lock】鎖定是否有啓動
2. 萬一密碼遺失或無法登入請聯絡倉校資訊組長

變更密碼後會跳到首頁畫面，這次帳號也請輸入 lib(學校代碼)，再輸入您剛才所設定的新密碼，即可看到系統畫面。



進入系統後，您可以再次更改您的密碼。

① 進入系統後請按下上方『個人資料修改』圖示。



- 2 之後可進入帳號密碼管理，輸入原來密碼及輸入二次新密碼後，按 **確定** 即可啟用新密碼。也可按 **設定** 可重新設定帳號。



2. 使用這個新的系統，我要不要再重貼書籍條碼？

A：當然是不用的，這也是為什麼全誼非常努力的要提供各種匯入系統方式，最大的目標就是要讓各校的管理人員可以有效的、立即的去轉換系統，而不要消耗學校的人力及時間。我們有提供匯入的範例檔，或者是將貴校現行的圖館資料庫以各種方式轉換出資料，再匯入新的系統，所以貴校還是可以使用目前的書籍登錄條碼、書標或是條碼機，無須為了轉換系統而人仰馬翻。

3. 新的系統登錄號是不是只有到八碼？可是我們學校是用十碼，這樣會相容嗎？

A：事實上，全誼已針對這點做了系統的調整，將來您現行的登錄號不論是十四碼或是十碼或是只有六碼，都可以順利的轉換到新的系統。

4. 學生每年更換新班級，座號每年更換，而現在學生均以年級班級為分類，待明年學生升級時資料該如何處理？

A：您可以下載 EXCEL 範例檔，填入學生資料之後上傳，若明年年班更動也只要更改年班資料再上傳就可以了、姓名、學號、身份証字號都是不變的、是最簡易的方法！而且由

於姓名,學號, 身份証字號都是不變的, 所以學生的借閱紀錄及成長記錄也不會消失。另外目前工程師也正在新增調班及修改班級及座號的功能, 未來更換班級座號將有更多選擇!

5. 這個系統是不是只能用學生的身份証字號作借閱? 可是我們學校是用學號, 那我們的借書証不就要重印?

A: 全國圖書可以提供學生以學號及身份証字號作借閱, 若貴校的借書証已經印有學號或身份証字號的條碼, 那麼借書証可繼續延用, 而教職員部份則統一以身份証字號作借閱, 教職員借書証也可以使用個人身份証背面所印有的條碼, 不需再另外印教職員借書証, 所以貴校還是可以繼續使用原有的借書証作借閱。

四、全國圖書管理系統首頁

1. 首頁上的分類書籍統計中，總館藏量和總館藏分類量有甚麼不同？

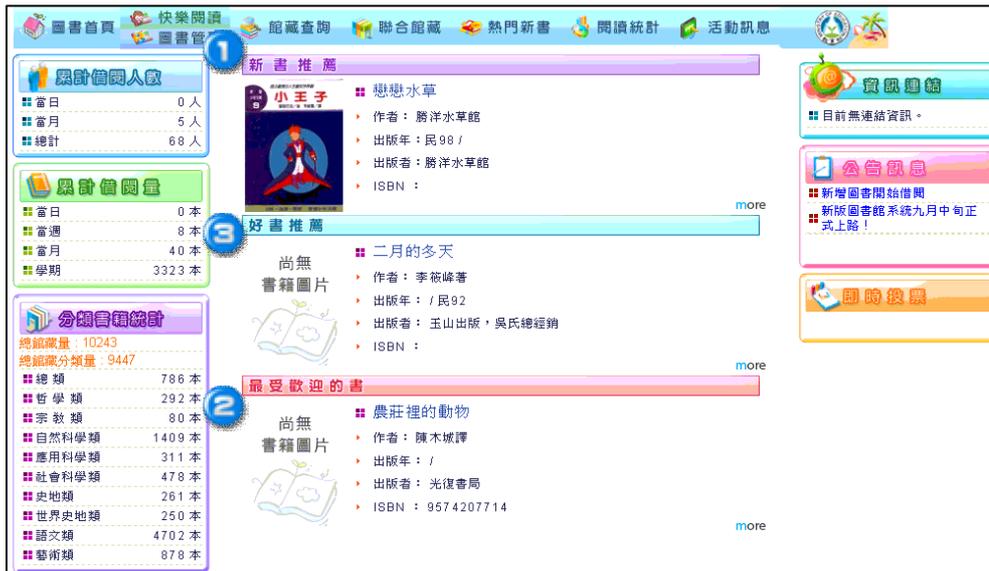
- ① 總館藏量：代表學校所有書籍加總起來的數量。
- ② 總館藏分類量：則代表有分類號的書籍加總起來的數量。

- ③ 無分類號館藏：即為無分類號的書籍；將總館藏量扣除總館藏分類量所得到的差，為無分類號書籍的館藏量；若要找無分類號書籍可至圖書館裡的圖書編目無分類號館藏就可找到無分類號書籍。

書目名稱	分類號	查詢
海洋生物寫真集	<input type="text"/>	查詢
昆蟲寫真集	<input type="text"/>	查詢
植物寫真集	<input type="text"/>	查詢
鳥類寫真集	<input type="text"/>	查詢
動物寫真集	<input type="text"/>	查詢
恐龍寫真集	<input type="text"/>	查詢
青蛙和蟾蜍	<input type="text"/>	查詢
動物故事圖說	<input type="text"/>	查詢
大型貓科動物	<input type="text"/>	查詢
會移動的大沙漠	<input type="text"/>	查詢

2. 首頁上的新書推薦、最後歡迎的書、好書推薦的書是怎麼出現的?該去哪裡設定?

- 1 新書推薦：使用者新編書籍時，若該本書為最新新編書目的書，系統會自動抓取並呈現在網站的新書推薦，不需使用者再做任何設定。
- 2 最受歡迎的書：借閱量最大的書籍，即為最後歡迎的書，系統會自動抓取並呈現在網站的最受歡迎的書，不需使用者再做任何設定。



- 3 好書推薦：使用者可進快樂閱讀中的好書推薦推薦好書，完成好書推薦的設定，即可呈現在首頁的好書推薦中。



3. 學生或教職人員登入系統後如何快速查到學校有的圖書資料並且預約想要借約的書？

- 1 館藏查詢：點選首頁的館藏查詢，並在文字方格中書入想要搜尋書籍的關鍵字，按下確定按鈕即可查到學校的館藏書籍。



- 2 點選搜尋到的資料中的書名，會呈現出該本書在學校的詳細館藏冊數，館藏登陸號，以及書籍目前的狀態。

- 3 書籍預約：找到自己想要的借閱的書籍之後，也可在此畫面點選書籍預約的藍色預約字進入預約書籍畫面來預約書籍。



* 在預約書籍視窗中點選預約借書按鈕，即可完成書籍預約的設定。



* 若預約人的預約數量已達系統設定的最大可預約的數量，在點選預約借書按鈕時，系統會跳出警告訊息，此時不得再預約任何書籍。



4. 我想要查詢別的學校是否有我想要的書，要怎麼在系統中查詢？

- 1 聯合館藏：點選首頁上的聯合館藏，並輸入書籍相關關鍵字，可查詢到別的學校的館藏記錄。



- 2 點選查詢到的書籍書名後，可得到更詳細的資訊，可得知擁有此本書籍館藏的學校及該校該本書籍的館藏量。



5. 我想要去看圖書館的閱讀記錄，統計借閱冊數該怎麼去查？

- 1 閱讀統計：點選首頁的閱讀統計，系統提供多樣的統計數據供使用者使用，使用者可依需求，在閱讀統計頁面中點選想要統計的數據和統計方式。



- 2 若想將查詢到的閱讀統計紀錄分享至其他網站，可點選外部網頁按鈕得知該頁的網頁路徑，提供給校方連結路徑。



6. 想要把學校的圖書館相關的活動訊息公告出來，該怎麼做設定？

1 活動訊息：點選首頁的活動訊息，進入後可新增活動訊息，來公告圖書館的相關訊息。



2 新增活動訊息：點選此按鈕，進入藝文活動訊息新增畫面，輸入完畢後點選下方確定新增按鈕，即完成設定。



3 點選 more，可展開流覽該活動的詳細內容，畫面下方會統計瀏覽人次。

4 刪除：可勾選並刪除過期或者不要的活動訊息公告。



五、圖書編目

1. 我們學校的登錄號不是連貫的，中間常常斷號，這樣可以嗎？

A：新系統書籍資料的建立是以貴校所提供的檔案為主，每本書籍登錄號都是依照各校所提供的檔案，登錄號斷號並不影響新系統書籍編目。

2. 為何我即使用彩色印表機，仍無法印出彩色的書標外框？

A：請在書標的 PDF 檔案列印功能選項上，進入下方「進階」選項後勾選「以影像方式列印」即可印出彩色書標外框。

3. 請問我要如何在全國圖書系統上進行編目作業？

A：您可依照實際的編目需求，依下表選擇各種編目作業，若您想延用之前系統的登錄號貼紙，則為自編登錄號。

	自編登錄號	系統編給登錄號
有 ISBN 的書	編目作業二	編目作業一
無 ISBN 的書	書目管理>館藏書籍編輯>編目作業二	書目管理>館藏書籍編輯>編目作業一

(1). 編目作業一

The screenshot shows the '編目作業一' (Cataloging Job 1) interface. At the top, there are navigation tabs: 圖書首頁, 快樂閱讀, 借閱流通, 讀者管理, 圖書編目, and 系統設定. The main content area is titled '編目作業一' and contains a form with the following elements:

- 選擇館藏類別:** 一般圖書 (with a dropdown arrow) and [資料別設定](#)
- 輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字、登錄號:** A text input field containing '9789861340944' and a **確認** button.
- 編目作業一說明:** A red arrow icon pointing to the right.
- 說明:**
 - 可輸入 ISBN 或書名、作者關鍵字進行書目查詢。
 - 建議直接以條碼掃描 ISBN，可快速完成編目作業。
 - 系統將以您輸入的資料進入教育部全國書目中心查詢書目。
 - 若您的書目尚未編入全國書目中心，您可以直接 [新增館藏書目](#)。
- 編目系統為您查詢到的書籍如下：**
- 查詢結果列表:**

書名	作者	出版社	ISBN
禱祝的力量 (第二冊)	露辛蜜·荷德佛斯 (Lucinda Holdforth) 著/郭麗霞譯	南開出版 c 家傳傳媒系統外公司發行	9789866662843
禱祝的力量 (第一冊)	露辛蜜·荷德佛斯 (Lucinda Holdforth) 著/郭麗霞譯	南開出版 c 家傳傳媒系統外公司發行	9789866662843
禱祝的力量 (第一冊)	露辛蜜·荷德佛斯 (Lucinda Holdforth) 著/郭麗霞譯	南開出版 c 家傳傳媒系統外公司發行	9789866662843

編目作業一及編目作業二皆以輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字、登錄號等資料，系

統將以您輸入的資料進入教育部全國書目中心查詢書目。

編目作業一是由系統自動編給登錄號，其登錄號的給號方式是由所新增資料別的館藏最大登錄號加一的方式給號。編目作業二則是由使用者手 key 輸入登錄號。

- ① 選擇所要新增書籍的資料別。
- ② 選擇欲新增的館藏類別，及使用書目查詢功能，使用者於文字輸入欄位中，輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字等，再點下 **確認** 鈕，即可做查詢。
- ③ 使用者查詢書籍結果顯示區，使用者點下 **選取此書** 鈕，畫面跳至書籍詳細編輯畫面，如下圖示。



- ④ 輸入此次新增的書籍數量。
- ⑤ 若是新增套書，請輸入套數及本數。
- ⑥ 完成後按新增完成編目作業，系統將進入書籍資料畫面。

(2). 編目作業二



- ① 選擇所要新增書籍的資料別。
- ② 選擇欲新增的館藏類別，及使用書目查詢功能，使用者於文字輸入欄位中，輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字等，再點下 **確認** 鈕，即可做查詢。
- ③ 使用者查詢書籍結果顯示區，使用者點下 **選取此書** 鈕，畫面跳至書籍詳細編輯畫面，如下圖示。
- ④ 編目作業操作說明資訊。
- ⑤ 使用者若查不到輸入條件之書籍資料，可點下 (新增館藏書目)，畫面則連結至【書目編輯作業】，書目編輯作業操作說明



6 修改來源別後按 **下一步** 進入下一個畫面。

7 輸入登錄號後按 **送出登錄號** 完成編目作業。

8 若書目資料不符，也可按下 **再次查詢** 作再次查詢。

(3) 書目管理

書目名稱	館藏冊數	書目分類	借閱次數
新知識：人類與社會312台灣歷史(郭震唐撰文；陳情蓉、梁又千繪圖)	冊	83.7	
如何扮好自己的角色(夏目志郎著；林琇如譯)	冊	492.7	
培養靈敏頭腦秘訣(廖玉山譯)	冊	176	
台灣的產業(礦業篇)：深藏地區的寶藏(陳昭利總策畫；王薇榮、簡麗華等編輯；劉宗浩繪圖)	冊	451	
寶寶成長記嬰兒期營養參考手冊(林薇等編輯)	冊	428.3	
JAVA 2與物件導向最佳程式入門教材 (第二冊) (位元文化著)	1 冊	312.93213	
JAVA 2與物件導向最佳程式入門教材 (第一冊) (位元文化著)	1 冊	312.93213	
"英語領域文化節慶()	冊	繪本教學與多元評量"	
"Rain(300)	冊	Rain	
"Shoo()	冊	Fly"	

1 使用者可於查詢文字欄位中輸入欲查詢書籍或作者關鍵字等。

2 輸入好查詢條件後，即點下 **查詢** 鈕，系統將針對輸入查詢之條件做書籍搜尋。

③ 使用者若要新增館藏書目，只要透過 **新增館藏書目** 鈕，即可做新增，畫面則進入【書目編輯作業】。

館藏書籍編輯

選擇館藏類別: 一般圖書 資料別設定 目前館藏最大登錄號為00100001(如需修改,請點選資料別設定)

尚無書籍圖片

書名: 哲學的慰藉
 作者: 艾倫·狄波頓
 作者號:
 出版社: 先覺
 出版日期: 2007.12
 ISBN: 9789861340944
 分類號: 312
 裝訂別: 平裝 精裝 其他 套裝
 書籍圖片: C:\Documents and Setting (參照)

館藏資料

請選擇編目形式: 編目作業一 編目作業二

其他書目資料

其他題名:
 集叢項:
 稽核項:
 語言別: 中文 英文 日文 法文 德文
 出版地: 台北市
 價格: 300
 來源別: 精買 贈送 交換

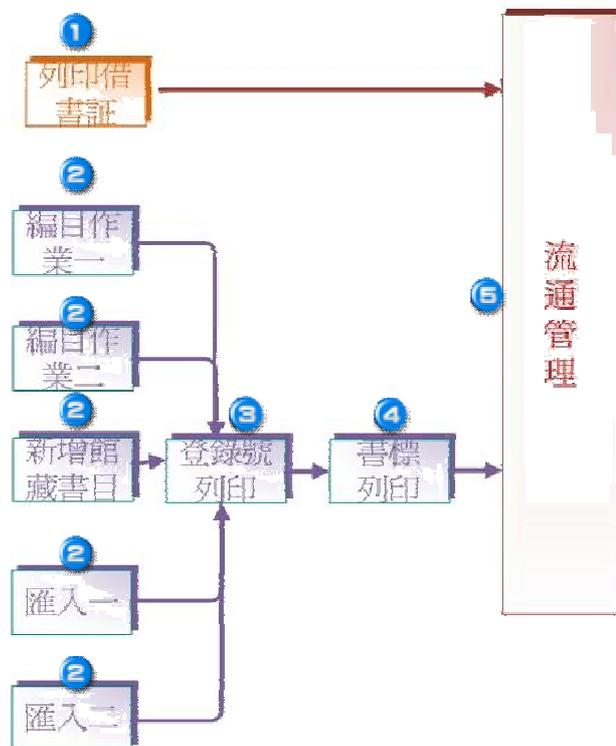
- ① 書籍編輯作業，只能提供使用者做手動建立書籍，在欄框裡選擇新增書籍的資料別。
- ② 輸入書籍相關資料包含書名、作者、出版社、出版日期、ISBN、分類號、裝訂別、書籍圖片等。使用者建立好書籍相關資料後，點下 **確認** 鈕，書籍即完成建檔，若要放棄書籍建檔，即點下 **取消** 鈕，即可。
- ③ 選擇書籍結編目形式：
 - 編目作業一 由系統自動由各資料別目前館藏最大登錄號加一號設定為書籍登錄號。
 - 編目作業二 由圖管人員自行輸入書籍登錄號。
- ④ 輸入書目資料包含其它題名、集叢項、稽核項、語言別、出版地、價格、資料別、來源別等。



- ⑤ 輸入登錄號後按 **送出登錄號** 完成編目作業。
- ⑥ 若書目資料不符，也可按下 **再次查詢** 作再次查詢。

4. 若我們學校之前完全沒有建置圖館系統，我是不是要整個重新編目？應該要怎麼做呢？

A：您可以依照以下流程圖來建置貴校的書籍資料（步驟二擇一即可）。



您可依照實際的編目需求，依下表選擇各種編目作業，若您想延用之前系統的登錄號貼紙，則為自編登錄號。

	自編登錄號	系統編給登錄號
有 ISBN 的書	編目作業二	編目作業一
無 ISBN 的書	書目管理 > 館藏書籍編輯 > 編目作業二	書目管理 > 館藏書籍編輯 > 編目作業一
已有書籍的 EXCEL 檔	系統設定 > 書籍資料匯入 > 匯入二	系統設定 > 書籍資料匯入 > 匯入一

(1). 列印借書証

- 1 列印借書證：點選讀者管理中的列印借書證進入設定列印畫面。
- 2 類別單位：選擇欲列印的讀者身分、讀者年級、讀者班級。
- 3 待列印名單：將左方待印清單中的資料轉到右方代印清單確定列印名單。
- 4 列印方式：選擇列印方式為完整借書證或僅借書證條碼貼紙。
- 5 借書證顯示條碼：選擇顯示條碼的資料為身分證字號、學號或姓名。
- 6 列印：一切的設定確認後，按下列印按鈕。



* 按下列印按鈕後，系統會跳出 P D F 畫面預覽列印，再點選列印即可。

(此為完整借書證，列印學號範例檔)

步驟二 編目作業一



編目作業一及編目作業二皆以輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字、登錄號等資料，系統將以您輸入的資料進入教育部全國書目中心查詢書目。

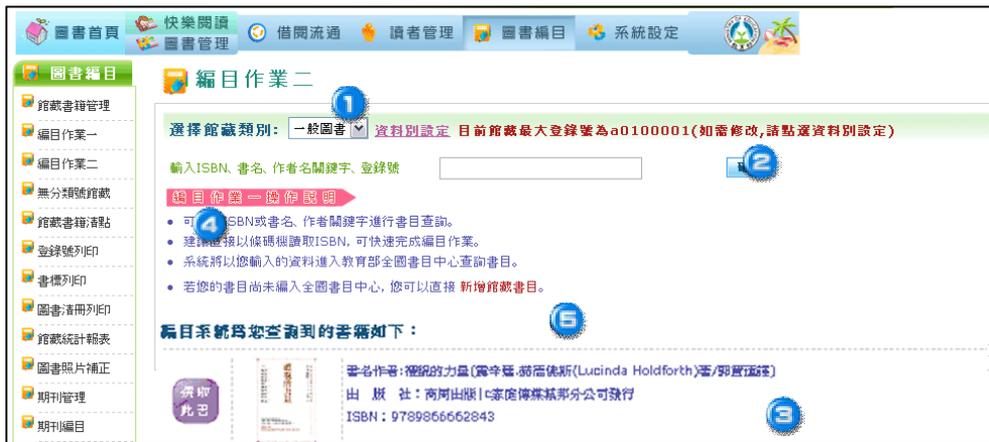
編目作業一是由系統自動編給登錄號，其登錄號的給號方式是由所新增資料別的館藏最大登錄號加一的方式給號。編目作業二則是由使用者手 key 輸入登錄號。

- ① 選擇所要新增書籍的資料別。
- ② 選擇欲新增的館藏類別，及使用書目查詢功能，使用者於文字輸入欄位中，輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字等，再點下 **確認** 鈕，即可做查詢。
- ③ 使用者查詢書籍結果顯示區，使用者點下 **索取此書** 鈕，畫面跳至書籍詳細編輯畫面，如下圖示。



- ④ 輸入此次新增的書籍數量。
- ⑤ 若是新增套書，請輸入套數及本數。
- ⑥ 完成後按新增完成編目作業，系統將進入書籍資料畫面。

步驟二 編目作業二



- ① 選擇所要新增書籍的資料別。
- ② 選擇欲新增的館藏類別，及使用書目查詢功能，使用者於文字輸入欄位中，輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字等，再點下 **確認** 鈕，即可做查詢。
- ③ 使用者查詢書籍結果顯示區，使用者點下 **選取此書** 鈕，畫面跳至書籍詳細編輯畫面，如下圖示。
- ④ 編目作業操作說明資訊。
- ⑤ 使用者若查不到輸入條件之書籍資料，可點下 (新增館藏書目)，畫面則連結至【書目編輯作業】，書目編輯作業操作說明



6 修改來源別後按 **下一步** 進入下一個畫面。



7 輸入登錄號後按 **送出登錄號** 完成編目作業。

8 若書目資料不符，也可按下 **再次查詢** 作再次查詢。

步驟二 書目管理



1 使用者可於查詢文字欄位中輸入欲查詢書籍或作者關鍵字等。

2 輸入好查詢條件後，即點下 **查詢** 鈕，系統將針對輸入查詢之條件做書籍搜尋。

3 使用者若要新增館藏書目，只要透過 **新增館藏書目** 鈕，即可做新增，畫面則進入【書目編輯作業】。

The screenshot shows the '館藏書籍編輯' (Collection Book Editing) page. At the top, there are navigation tabs: '圖書首頁', '快樂閱讀', '借閱流通', '讀者管理', '圖書編目', and '系統設定'. The main content area is titled '館藏書籍編輯' and contains a form for adding a new book. The form includes fields for '書名' (Book Name), '作者' (Author), '作者號' (Author ID), '出版社' (Publisher), '出版日期' (Publication Date), 'ISBN', '分類號' (Classification Number), '裝訂別' (Binding Type), and '書籍圖片' (Book Image). There are also buttons for '確認' (Confirm) and '取消' (Cancel). Below the main form is the '館藏資料' (Collection Information) section, which includes a radio button for '編目作業一' (Cataloging Job 1) and '編目作業二' (Cataloging Job 2). The '其他書目資料' (Other Book Information) section includes fields for '其他題名' (Other Title), '集叢項' (Series), '稽核項' (Check Item), '語言別' (Language), '出版地' (Place of Publication), '價格' (Price), and '來源別' (Source Type).

- 1 書籍編輯作業，只能提供使用者做手動建立書籍，在欄框裡選擇新增書籍的資料別。
- 2 輸入書籍相關資料包含書名、作者、出版社、出版日期、ISBN、分類號、裝訂別、書籍圖片等。使用者建立好書籍相關資料後，點下 **確認** 鈕，書籍即完成建檔，若要放棄書籍建檔，即點下 **取消** 鈕，即可。
- 3 選擇書籍結編目形式：
 - 編目作業一 由系統自動由各資料別目前館藏最大登錄號加一號設定為書籍登錄號。
 - 編目作業二 由圖管人員自行輸入書籍登錄號。
- 4 輸入書目資料包含其它題名、集叢項、稽核項、語言別、出版地、價格、資料別、來源別等。



- 5 輸入登錄號後按 **送出登錄號** 完成編目作業。
- 6 若書目資料不符，也可按下 **再次查詢** 作再次查詢。

步驟二 書籍資料匯入



書籍資料匯入方式，分為匯入一及匯入二兩種，匯入一是由系統自動編給登錄號，適合新書大量編目作業。

- 1 若不了解書籍資料匯入建立格式，可參考 **下載範例檔**。輸入時請務必按照範例檔欄位。

* 本範例檔所提供之欄位，若不知道該填入何時，或是並無該資料，該欄位直接空間即

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ISBN	書名	分類號	作者號	作者	版次	出版地	出版社	書目出處	出版西元	語言別	稽核項	叢書名	價格
2	957-574-556	結伴同行	859.6		沈石溪作; Wandjina.		台北	幼獅	中央圖書館	2005	chi	36頁		250元
3	957-762-407	莉莉的弟	874		亞歷山大. 出版		台北	上韻文化	中央圖書館	2005	chi	36頁25x24公分		220元

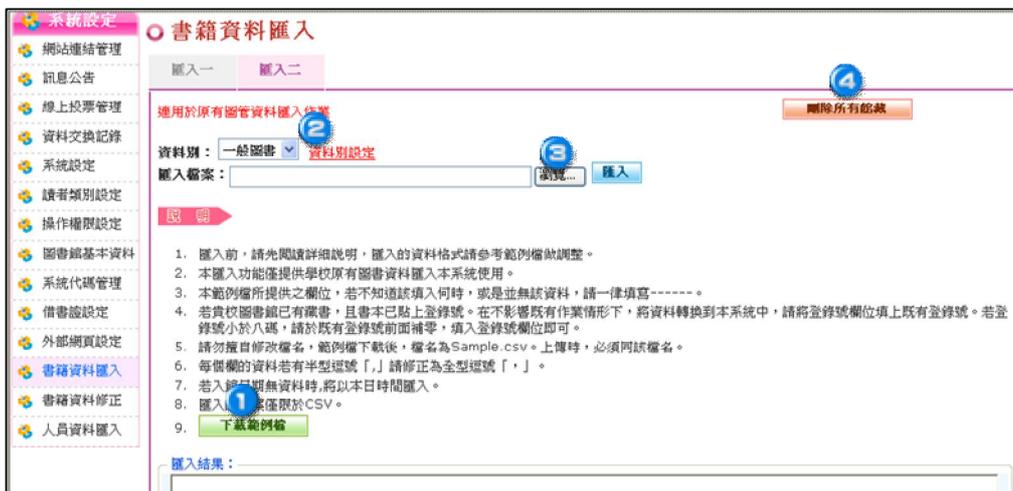
可。

* 每個欄的資料若有半型逗號「,」請修正為全型逗號「,」。

2 點下 **瀏覽...** 鈕，讀取書籍資料 CSV 檔存放路徑。選擇好書籍資料 CSV 檔存放路徑後，再點下 **匯入** 鈕，即可成功上傳。

3 若要確認檔案格式是否正確及相關欄位皆有對應，可參考 **範例說明**。

步驟二 匯入作業二 為匯入作業二為匯入包含書籍登錄號的現有書籍資料，適用系統轉換時或是已編有登錄號的書籍。



1 若不了解書籍資料匯入建立格式，可參考 **下載範例檔**。輸入時請務必按照範例檔欄位。

登錄號	ISBN	書名	分類號	作者號	作者	版次	出版地	出版社	書目出處	出版西元	語言別	冊數頁	叢書	
21234	9.79E+12	失竊的孩	-----	-----	竹內薰/顏	初版	台灣	漫遊者文1	-----	2007	chi	平裝/248頁	versc	
3	21235	9.79E+12	失竊的孩	-----	-----	竹內薰/顏	初版	台灣	漫遊者文1	-----	2007	chi	平裝/248頁	versc
4	21236	9.57E+09	種物的祕	-----	彼得·馮	初版	台灣	台灣商務	-----	1999	chi	平裝/374	OPE1	
5	21237	9.87E+09	和紅葉傲	-----	游玉若	初版	台灣	人人出版	-----	2005	chi	平裝/120頁	和大	

* 本範例檔所提供之欄位，若不知道該填入何時，或是並無該資料，請一律填寫-----。

* 每個欄的資料若有半型逗號「,」請修正為全型逗號「,」。

2 選擇此次上傳的資料類別，這裡的資料別即為系統設定 > 系統代碼管

理 > 資料別設定中所設定的資料別。

3 點下 **瀏覽...** 鈕，讀取書籍資料 CSV 檔存放路徑。選擇好書籍資料 CSV 檔存放路徑後，再點下 **匯入** 鈕，即可成功上傳。

4 若是書籍匯入錯誤，可按下 **刪除所有館藏** 可刪除系統中的所有館藏資料。

步驟三 登錄號列印，列印完成之後，將登錄號貼紙貼在書籍適當位置即可。

1 輸入空格數功能，相對於使用者在列印標籤貼紙時，選擇從第幾格開始做列印，以便使用者做列印調節。

2 選擇資料類別。

3 格式一：列印登錄號，只要點選此項目功能，再於文字欄位框中輸入欲列

印登錄號範圍 (請注意列印說明) , 再點下 **確定** 鈕 , 即可做列印。

- ④ 格式二：列印館藏登錄號、書標合併列印，只要點選此項目功能，再於文字欄位框中輸入欲列印登錄號及書標範圍 (請注意列印說明) , 再點下 **確定** 鈕，即可做列印。
- ⑤ 格式一及二若不選擇連號列印，即可於 20 格空白欄位中輸入跳號列印，再點下 **確定** 鈕，即可做列印。
- ⑥ 格式三：自訂預印新書登錄號，只要點選此項目功能，再於文字欄位中輸入新訂之起始、結束登錄號範圍 (請注意列印說明) , 再點下 **確定** 鈕，即可做列印。
- ⑦ 格式四：預編新書登錄號，系統預設以最大登錄號加一，選擇此項目功能，再於文字欄位框輸入新書本書數值，再點下 **確定** 鈕，即可做列印。
- ⑧ 系統貼心提供近期 10 次預印過的檔案，方便使用者操作，只要選取檔案，即可做連結瀏覽。
- ⑨ 登錄號列印注意事項說明。

步驟四 書標列印

書標列印順序：

- 格式一：分類號 > 作者號 > 登錄號
- 格式二：作者號 > 分類號 > 登錄號
- 格式三：登錄號 > 分類號 > 作者號
- 格式四：登錄號 > 作者號 > 分類號

請輸入起始空格數 0

資料類別 請選擇

請輸入列印範圍

1. 按下PDF列印後，請注意印表機設定頁面處理的「頁面縮放」必須設成「無」，才能正確列印在標籤紙上。

2. 使用者可輸入單一號碼，或是一個區段的登錄號。

3. 所輸入的號碼一定要號碼小在前，號碼較大者在後。

4. 本功能適用於產生書標。

5. 需要跳號列印，可選擇下方20格空白填入需要列印之登錄號。

- ① 請先選擇書標列印順序。
- ② 輸入空格數功能，相關於使用者在列印標籤貼紙時，選擇從第幾格開始做列印，以便使用者做列印調節。

- ③ 使用者可選擇書標依連號方式做列印，只要於文字欄位框中輸入書標列印範圍，再點下 **確定** 鈕，即可做列印。
- ④ 使用者也可選擇書標依跳號方式做列印，只要於 20 格空白欄位中輸入欲列印書標，再點下 **確定** 鈕，即可做列印。

步驟五 流通管理

- ① 流通借閱功能，提供借、還書功能。

(1) 借書方式 (可由經手動輸入或刷書籍取號皆可)，先輸入借書證號，再輸入或館藏登錄號，若學方館藏登入號使用 6 碼者，系統會判斷登錄號為學號，則系統將出現與學號重覆之警語，此時已輸入館藏登錄號再按 Enter 即可，或再刷一次書籍亦可。

(2)還書方式 (可由經手動輸入或刷書籍取號皆可) , 只要輸入書籍館藏登錄號 , 即可還書。

2 於欄位中輸入借書證號或館藏登錄號 , 點下 **確認** 鈕 , 下方將出現查詢結果。

(1)讀者資料查詢結果 , 以尊重個人隱私 , 將於 10 秒自動消失。

3 讀者資料瀏覽項目包括身份類別、單位、職務/座號、姓名、總借閱數、建檔日期等。

4 讀者資料建檔日期。

5 顯示停權借閱書籍相關記錄。

6 顯示預先約書籍相關記錄。

7 逾期書籍將顯示紅字做提示。

8 管理者若要刪除借閱記錄 , 可於每筆資料列表中做刪除動作 , 只要點下 **刪除** 鈕 , 即可刪除。

(2)在刪除借閱記錄同時 , 總借閱數值會隨之減少。

9 若勾選長時間流通項目 , 可長時間保持於登入狀態。

The screenshot shows the '流通借閱' (Circulation) section of the Schoolsoft system. At the top, there is a search bar with the input '010303253882' and a '確認' (Confirm) button. Below the search bar, a user profile is displayed for '阿志敏' (A Zhenmin), a teacher at '莊輝組幹事' (Zhuang Hui Group Secretary). The profile shows a total borrowing count of 8 and a registration date of 98/04/03. To the right, there are sections for '停權記錄' (Suspension Records) and '預約記錄' (Reservation Records). The '停權記錄' section shows two entries: '98.05.26 停權(書籍移失)' and '98.05.22 停權(逾期 10天還書)'. Below the profile is a table of borrowing records with columns for '館藏登錄號' (Collection ID), '書名' (Book Title), '複本號' (Copy ID), '借閱日期' (Borrowing Date), and '歸還日期' (Return Date). The first row is highlighted with a blue circle and a '3' in a blue circle, indicating the current record. The table contains several rows of borrowing records, including '詳解JavaScript & HTML & CSS語法辭典' and 'JAVA 2徹底研究'. Each row has a '刪除' (Delete) button on the right.

館藏登錄號	書名	複本號	借閱日期	歸還日期	
010303253882	詳解JavaScript & HTML & CSS語法辭典	C6	98.08.13		
010303253896	JAVA 2徹底研究	c.6	98.08.13	98.08.13	刪除
010303253896	JAVA 2徹底研究	c.6	98.08.13	98.08.13	刪除
010303253896	JAVA 2徹底研究	c.6	98.08.13	98.08.13	刪除
123456576775	神鷲俠侶The giant eagle and its companion zeng	-----	98.06.29	98.07.03	刪除
123456576775	神鷲俠侶The giant eagle and its companion zeng	-----	98.07.01	98.07.03	刪除
010303253897	詳解JavaScript & HTML & CSS語法辭典	C16	98.06.29	98.07.02	刪除
010303253897	詳解JavaScript & HTML & CSS語法辭典	C16	98.07.01	98.07.02	刪除

1 於輸入館藏登錄號欄位中輸入館藏登錄號 , 再點下 **確認** 鈕 , 即可進行借書。

2 每增加一筆借書記錄 , 總借閱數值將隨之增加。

5 借閱記錄列表清單中最上筆，將新增借書記錄。



1 若輸入館藏登錄號為誤，系統將出現警告提示語。



1 若輸入館藏登錄號為逾時書籍時，將出現逾期視窗。

(3) 管理者可針對逾期書籍做設定，設定項目包括續借、遺失、損毀。



1 若輸入借書證號時，找不到讀者紀錄，表示非讀者名單。

六、讀者管理

1. 為何我無法看到我所匯入的志工、教職員及學生資料？

A：請檢查是否完全依循人員匯入範例檔的說明作匯入，另外若設定該位教職員為離校人員，該筆人員資料仍存在系統中，只是呈現狀態為隱藏而已，若要設定為返校，您可再重覆匯入該人員資料，並在「是否在校」欄位填入「在校」即可設定為返校。

2. 請問我們有一位志工的密碼忘記了，請問應該怎麼辦呢？

A：您可以進入志工管理進入該志工資料後，點選 **密碼還原** 後，即可回復該位志工的原始密碼為身份証字號，以身份証字號登入系統並再更改一次密碼後就可以了。

The screenshot displays the '志工管理' (Volunteer Management) section. It includes a form with the following fields and values:

- 姓名: 王小云
- 性別: 女
- 身分證: Q123456789
- 生日: 98年11月18日
- 身分類別: 家長
- 學歷: 博士
- 電子郵件: (empty)
- 緊急聯絡人: (empty)
- 緊急電話: (empty)
- 職業類別: 警察
- 服務單位: (empty)
- 行動電話: (empty)
- 居家電話: (empty)
- 戶籍地址: -----
- 居住地址: -----
- 同上
- 就讀親屬: (empty)
- 備註事項: (empty)

At the bottom of the form, there are several options and a button:

- 參加志工: 參加圖館組, 全國圖書組, 故事組, 老人閱讀組 服務冊編號: (empty)
- 參加組別: 圖館組, 全國圖書組, 故事組, 老人閱讀組
- 服務冊編號: (empty)
- 開放登入系統: 啟用
- 密碼還原** button
- 密碼還原成功!

5. 本校有學生志工幫忙在午休時間借還書，請問要如何設定才能讓他們操作？

A：您可以設定一個虛擬的志工帳號（身份証號建議用 A+學校代碼+流水號，包含英文字母共十碼，以避免身份証字號與別校重覆。），讓這些學生共同使用這個志工帳號就可以了。

6. 今天要列印圖書閱覽證，列印按下去後，有彈出視窗，但是畫面一直出不來，可以

協助處理嗎？

A：有可能是貴校瀏覽器有阻檔彈跳視窗，或是沒有安裝 PDF 瀏覽器，您可以再確認一下！

7. 人員資料已匯入但錯誤變更 該如何操作？

A：若是身份證字號錯誤，請您將錯誤的人員名單 MAIL 至 silja@schoolsoft.com.tw，若是班級、職稱、座號、處室有錯，您可進入圖書管理 > 讀者管理，去做修改就可以了。

8. 學校的老師將密碼忘記了，該怎麼幫他處理？又該怎麼幫他修改處室、職稱或者名字？

- 1 讀者資料管理：先至讀者管理的讀者資料管理中找到該為老師的資料。
- 2 密碼還原：點選密碼還原按鈕，將該為忘記密碼的老師密碼還原為最初的狀態，即為身分證字號，再請老師以身分證字號登入即可。

全選	身分類別	單位	職務/座號	姓名	性別	總借閱數	作業
<input type="checkbox"/>	教師	導師室	導師	陳國國	女	1	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	導師室	導師	董會美	女	3	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	教務處	教學組長	陳小小	女	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	學務處	訓育組長	老師是我	男	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	學務處	生活教育組長	Xman	男	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	教務處	資料組長	張嘉雲	女	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	導師室	導師	陳小小	女	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	導師室	導師	吳冰冰	男	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	導師室	導師	馬友友	女	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	導師室	導師	我是老師	女	0	修改 密碼還原

- 3 修改：點選修改，可修改老師的單位、職務、姓名和性別，修改後按下確定鍵完成修改。



9. 如果學生轉學了，讀者管理這邊要怎麼設定學生資料？

- 1 設定離校：在讀者管理資料選擇學生並選擇年班，找到學生後，在該筆資料前勾選，並點選設定離校按鈕。



* 按下設定離校後，會跳出確認視窗，點選確定後即完成設定。



10. 要怎麼列印老師或者學生的借書證?

- 1 列印借書證：點選讀者管理中的列印借書證進入設定列印畫面。
- 2 類別單位：選擇欲列印的讀者身分、讀者年級、讀者班級。
- 3 待列印名單：將左方待印清單中的資料轉到右方代印清單確定列印名單。
- 4 列印方式：選擇列印方式為完整借書證或僅借書證條碼貼紙。
- 5 借書證顯示條碼：選擇顯示條碼的資料為身分證字號、學號或姓名。
- 6 列印：一切的設定確認後，按下列印按鈕。





* 按下列印按鈕後，系統會跳出 P D F 畫面預覽列印，再點選列印即可。

(此為完整借書證，列印學號範例檔)

七、借閱流通

1. 為何人員借書証號再輸入圖書登錄號後，系統就告訴我已達最大借閱量，不得再借？

A：這應該是讀者借閱設定還未做，您可先進入圖書管理 > 系統設定 > 讀者類別設定，設定各人員的最大借閱量！

2. 因為本校有二處圖書館，同一時間會同時使用系統借閱流通，當樓上使用時，樓下刷讀者資料畫面會出現樓上讀者，無法同時進行借閱。

A：請將二台借閱流通的電腦，先進入 IE > 工具 > 網際網路選項 > 連線 > 網際網路連線 > 請不要勾選「Proxy 伺服器」，也請跟資訊組長聯繫，學校連線出去的電腦不要勾選「Proxy 伺服器」的選項，若設定之後仍出現不正常的畫面，請再與我們聯絡。

3. 有一些書籍及借書証條碼刷不出來，是因為這些書的條碼不清楚或是有其他可能呢？

A：這可能是條碼列印得不清楚或是條碼因時間而變得模糊有關，若是無法刷入登錄號，您可以使用手 KEY 輸入登錄號或借書証號的方式來完成借閱。