



教育部

全國閱讀推動與圖書管理系統

操作手冊

模組名稱：全國圖書管理

適用學制：國小、國中

目錄

第一章 模組登入方式	7
一、 模組登入權限	7
(一) 管理者	7
(二) 操作人員	7
二、 模組登入方式	7
(一) 教育部局端登入	7
(二) 更改密碼	8
第二章 圖書管理操作流程	11
一、 圖書管理功能簡介	11
二、 圖書管理權限說明	13
三、 圖書管理流程圖	14
四、 新建圖書作業建議流程圖	15
第三章 圖書管理功能介紹	16
一、 圖書首頁	16
(一) 圖書首頁-首頁	16
(二) 圖書首頁-館藏查詢	17
(三) 圖書首頁-聯合館藏	18
(四) 圖書首頁-熱門新書	19
(五) 圖書首頁-閱讀統計	20
1、 全校年級借閱統計	20

2、 全校班級借閱統計	21
3、 全校學生借閱統計	23
4、 年級學生借閱統計	25
5、 班級學生借閱統計	26
6、 教職人員借閱統計	29
7、 志工借閱統計	30
8、 書籍借閱全校排行	32
9、 書籍借閱年級排行	33
10、 書籍借閱班級排行	35
11、 分類書籍統計	36
(六)圖書首頁-活動訊息	38
二、 快樂閱讀	40
(一) 快樂閱讀-閱讀記錄	40
(二) 快樂閱讀-閱讀護照	40
(三) 快樂閱讀-閱讀心得	48
(四) 快樂閱讀-學習單	53
(五) 快樂閱讀-好書推薦	62
1、 好書推薦首頁	62
三、 圖書管理	71
(一) 圖書管理-讀者管理	71
1、 讀者資料管理	71
2、 列印借書證	73
3、 班級借閱排行	75
4、 學生借閱排行	76
5、 學生借閱清冊	78
(二)圖書管理-編目管理	80

1、 書目管理.....	80
2、 館藏資料管理.....	83
3、 編目作業一.....	84
4、 編目作業二.....	85
5、 無分類號館藏.....	87
6、 館藏書籍清點.....	88
7、 登錄號列印.....	92
8、 書標列印.....	93
9、 圖書清冊列印.....	94
10、 館藏統計報表.....	95
11、 圖書照片補正.....	96
12、 期刊管理.....	97
13、 期刊編目.....	99
四、 圖書管理.....	100
(一) 圖書管理-流通管理.....	100
1、 流通借閱.....	100
2、 自助借閱.....	102
3、 班級借閱.....	104
4、 書籍歸還.....	105
5、 逾期管理.....	106
6、 罰款管理.....	107
7、 預約記錄異動.....	107
8、 借閱記錄異動.....	108
(二) 圖書管理-系統設定.....	109

1、 本館基本資料.....	109
2、 操作權限設定.....	110
3、 讀者類別設定.....	112
4、 系統代碼管理.....	113
5、 外部網頁設定.....	121
6、 系統設定.....	122
7、 書籍資料匯入.....	123
8、 書籍資料修正.....	125
9、 網站連結管理.....	127
11、 訊息公告.....	129
12、 線上投票管理.....	130
13、 資料交換記錄 (學校端輸出/教育局輸入/綜合查詢/縣市學校 資料).....	132
14、 人員資料匯入.....	135

第一章 模組登入方式

一、模組登入權限

(一)管理者

各校資訊管理人員，通常為資訊組長擔任管理者密碼遺忘，請與本公司客服人員聯繫，協助您復原密碼。

(二)操作人員

各校一般操作人員，通常為教職員工，為方便使用者操作，系統設計將身分證字號作為預設帳號，登入時需重新設定帳號及密碼。密碼可自由修改，若密碼遺忘，可由各校管理者登入系統的人事管理系統點選使用者進行密碼復原。也可與請與本公司客服人員聯繫，協助復原密碼。

二、模組登入方式

(一)教育部局端登入

使用者(lib)的帳號與密碼目前都有預設如下：


連結校務系統網址：<http://read.moe.edu.tw>

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  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	<input type="text"/>
確認密碼	<input type="text"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

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貴校資訊組長

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。



(二) 全誼校務系統登入


若貴校已簽約使用全誼校務行政系統，或該縣市已統一使用全誼校務行政系統(包含台北縣、宜蘭縣、新竹縣、嘉義市)，請直接在校務行政系統主機上登入。

① 輸入使用者自己的帳號及密碼。

② 即可看到全國圖書模組。(若無法看到全國圖書模組，請直接連繫貴校學校系統管理者，有可能是貴校的註冊組長或是資訊組長)

第二章 圖書管理操作流程

一、圖書管理功能簡介

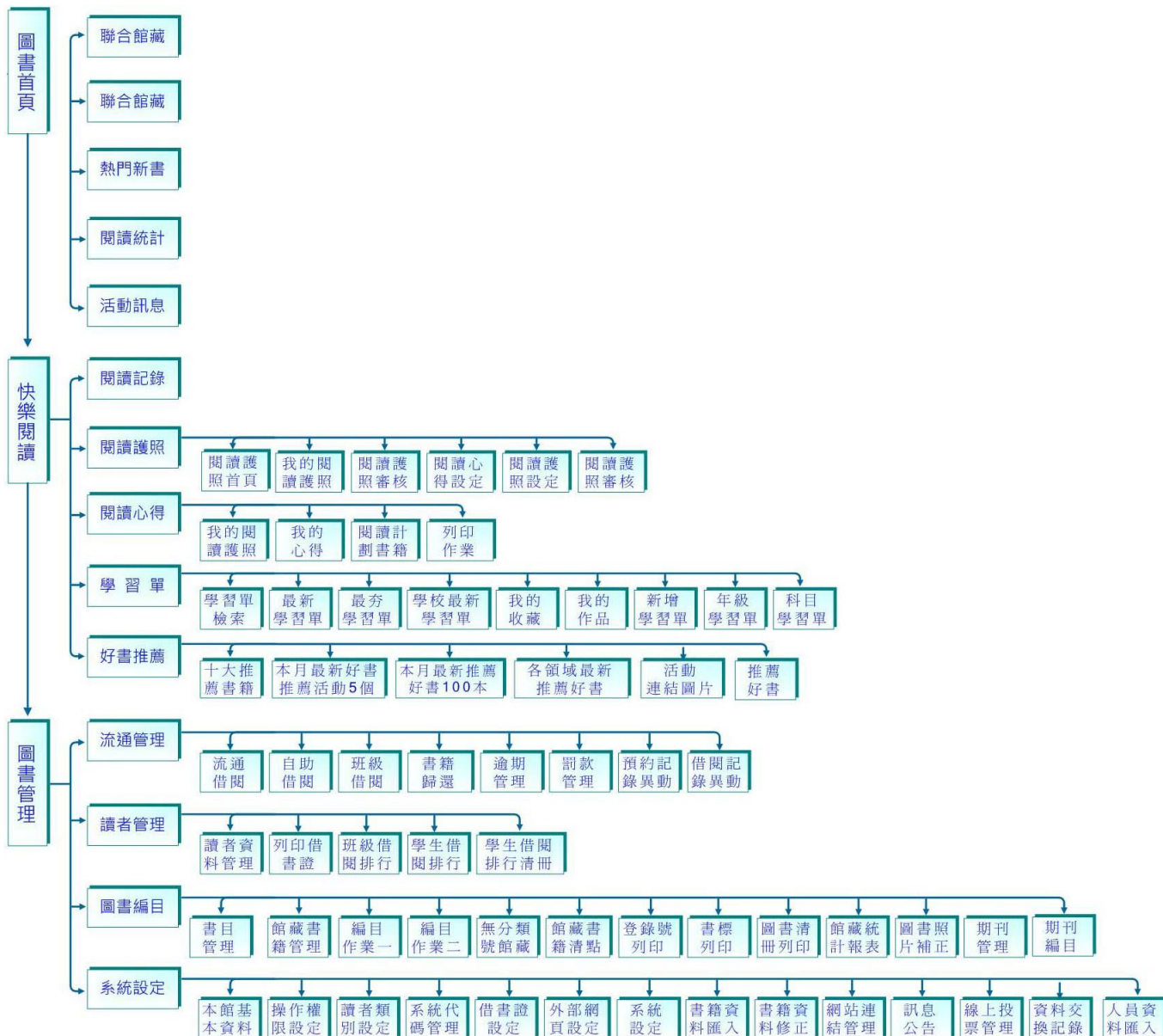
 圖書管理	
圖書首頁	提供 1.館藏查詢 2.聯合館藏 3.熱門新書 4.閱讀統計 5.活動訊息等功能。
1.館藏查詢	針對書籍做查詢，並可了解書籍相關館藏資料。
2.聯合館藏	針對書籍做查詢，並可了解書籍館藏於某縣市學校與所館藏書籍數量。
3.熱門新書	針對十大書籍類別分類並做排行統計。
4.閱讀統計	針對讀者流通借閱數據做統計與排行。
5.活動訊息	提供活動訊息公告公佈及新增。
快樂閱讀	提供 1.閱讀記錄 2.閱讀護照 3.閱讀心得 4.學習單 5.閱讀統計 6.好書推薦等功能。
1.閱讀記錄	顯示讀者相關閱讀記錄,包括讀者資料、停權、閱讀記錄等。
2.閱讀護照	提供閱讀護照學位設定及審閱等功能。
3.閱讀心得	學生閱讀心得，提供管理者做審核批閱，並做全國性心得評比統計。
4.學習單	此功能包括讀者學習單的收藏、作品以及學習單的新增及查詢，並提供學習單做不同類別統計等功能。
5.好書推薦	此功能可配合活動做好書推薦，並針對活動與好書做不同類別統計。
圖書管理	提供 1.借閱流通 2.讀者管理 3.編目管理 4.系統設定等功能。
1.借閱流通	提供書籍借、還流通等功能。
2.讀者管理	提供讀者資料、借書證列印及流通書籍相關記錄，以及班級、學生閱讀排行等功能。

3 圖書編目	書籍相關編目功能，包括書籍手動與自動建檔、書籍清點、書籍相關報表及登錄號與書標列印、書籍圖片補正、無分類號書書籍管理、期刊編目與管理等。
4.系統設定	提供圖館基本資料建檔、操作權限及讀者類別設定、系統相關代碼管理、借書證設定、外部網頁設定、系統設定、書籍資料匯入及修正、網站連結管理、訊息公告、線上投票管理、資料交換記錄等。

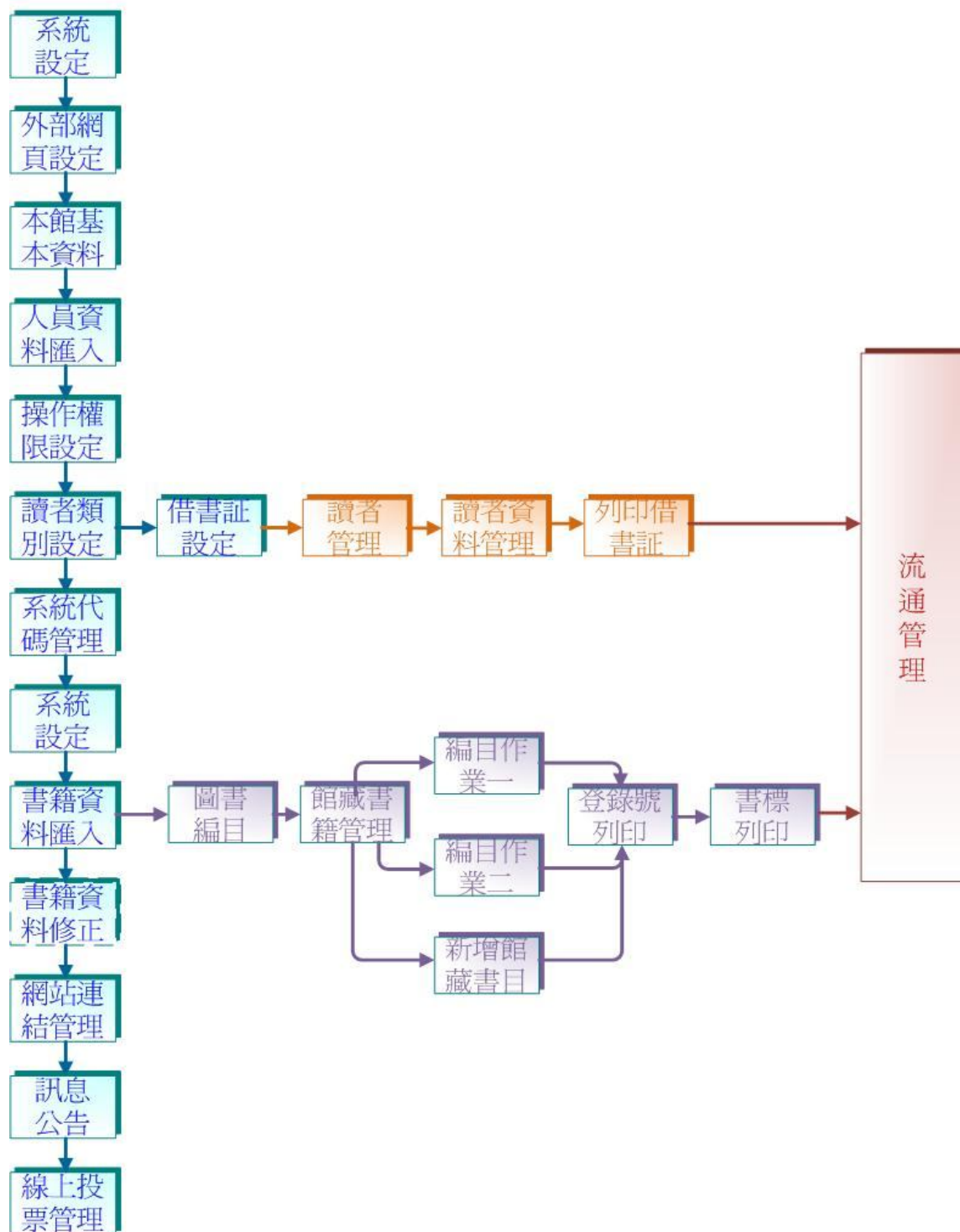
二、圖書管理權限說明

管理權	為最高管理權限，擁有系統新增權、瀏覽權及代管功能中的借閱流通、讀者管理、圖書編目及系統設定等權限，一般為圖書管理人員所設定的權限。
新增權	除瀏覽權外，尚可設定閱讀護照學位、閱讀護照審核、批閱閱讀心得、新增學習單、新增好書推薦活動等。通常為導師使用。
學生瀏覽權	為學生預設權限，除瀏覽權外，還可發表讀書心得。
瀏覽權	除了圖書管理以外的頁面都可以看到，可查閱圖書首頁、館藏查詢、熱門新書、閱讀統計、活動訊息、快樂閱讀、閱讀記錄、閱讀心得、學習單及好書推薦等，一般為科任教師所設定的權限。

三、圖書管理流程圖



四、新建圖書作業建議流程圖



第三章 圖書管理功能介紹

一、圖書首頁

(一)圖書首頁-首頁

- ① 累計借閱人數，是指圖書管理中使用者借該學期閱書籍人數累積。
- ② 累計借閱量，是指圖書管理中使用者該學期借閱書籍數量累積。
- ③ 分類書籍統計，是指圖書管理中各書籍分類統計數。
- ④ 新書推薦，此顯示近期最新推薦新書資訊。
- ⑤ 好書推薦，此顯示近期最新好書受推薦籍資訊。
- ⑥ 最受歡迎的書，此顯示近期最新熱門書籍資訊。
- ⑧ 資訊連結，此功能為外掛功能。
- ⑨ 公告訊息，此功能於管理介面之【公告管理】中做設定。
- ⑩ 即時投票，此功能於管理介面之【投票管理】中做設定。

(二)圖書首頁-館藏查詢

- 館藏查詢條件列，只要於欄位中輸入書籍名稱、ISBN、作者等條件，按下 **確定** 鈕，即可做查詢。
- 查詢館藏書籍結果，可點下書籍資料列，系統將出現書籍詳細館藏資料。
- 可按下 **預約** 進行書籍預約，系統將出現館藏資料，如下圖所示，請按下 **預約借書**，系統將出現預約訊息。

(三)圖書首頁-聯合館藏

聯合館藏查詢 About Books In the Guild

聯合館藏查詢：拉拉與我

* 請點選資料列以查詢書籍聯合館藏

序號	ISBN	書名	作者名	出版社	出版
1	9789867742834	拉拉與我	笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 鄭如晴譯	小魯文化	2005
2	9575703448	拉拉與我	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
3	9789575703424	拉拉與我(1)--姊弟倆	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
4	9789575703431	拉拉與我(2)--小貓阿蒙	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
5	9789575703448	拉拉與我(3)--臘腸狗小菲	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
6	9789575703455	拉拉與我(4)--鸚哥皮波	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
7	9789575703462	拉拉與我(5)--小馬度齒	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
8	9789579080613	拉拉與我	笛米特·伊求(Dimitri Inkiow)原作/鄭如晴譯	多樂坊	
9	9789579080644	拉拉與我-秘密	笛米特·伊求(Dimitri Inkiow)原作/鄭如晴譯	多樂坊	

- 聯合館藏查詢條件列，只要於欄位中輸入書籍名稱、ISBN、作者等條件，按下 鈕，即可做查詢。
- 點下進階查詢，可依區域做鄉鎮市學校查詢，如下圖所示。
- 查詢聯合館藏書籍結果，可點下書籍資料列，系統將出現該書籍目前館藏學校及館藏數量。

聯合館藏查詢 About Books In the Guild

聯合館藏查詢：拉拉與我

區域：鄉鎮市區：--所有區域-- 所有學校

* 請點選資料列以查詢書籍聯合館藏

序號	ISBN	書名	作者名	出版社	出版年份
1	9789867742834	拉拉與我	笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 鄭如晴譯	小魯文化	2005
		:: 學校：臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 館藏數量：35 :: 學校：臺北縣淡水鎮屯山國民小學 館藏數量：1			
2	9575703448	拉拉與我	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
3	9789575703424	拉拉與我(1)--姊弟倆	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997

(四)圖書首頁-熱門新書

1 熱門新書，此功能將針對書籍各類別做最新書籍呈現。

(1)書籍類別分為十大類，包括總類、哲學類、宗教類、科學類、應用科學類、社會科學類、中國史地、世界史地、語文類、美術類等。

2 類別最新書籍圖片。

3 類別最新書籍資訊，點下書籍資訊畫面將連結至【書籍詳細資料】。

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日
00904717	館內架上			本館藏書		一般圖書	2008/04/17


(五)圖書首頁-閱讀統計

1、全校年級借閱統計

排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	1年級	0	0
2	2年級	0	0
3	3年級	0	0
4	4年級	0	0
5	5年級	0	0
6	6年級	1	1

❶ 全校年級借閱統計，此功能將依學校全校年級個別做閱讀總和統計。

❷ 查詢全校年級借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下  鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2)設定好起始及結束日期後，再點下  鈕，結果將顯示於下方列表中。

❸ 排序方式，可透過下拉選單年級名稱、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

❹ 全校年級借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

5 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

閱讀統計

全校年級借閱統計

統計起始日期: 2007/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢

排序方式: 依 年級名稱 遞增 遞減 排序

外部網頁: https://163.20.240.35/jsp/national_lib/sch_static.jsp?type=sch_year&schno=014621

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校年級借閱統計

查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全年級 (依年級遞增排序)

排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	1年級	0	0
2	2年級	0	0
3	3年級	0	0
4	4年級	0	0
5	5年級	0	0
6	6年級	1	1

6 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校年級借閱統計

查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全年級 (依年級遞增排序)

排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	1年級	0	0
2	2年級	0	0
3	3年級	0	0
4	4年級	0	0
5	5年級	0	0
6	6年級	1	1

2、全校班級借閱統計

閱讀統計

全校班級借閱統計

統計起始日期: 2007/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢

統計年級: 1年級 排序方式: 依 年級名稱 遞增 遞減 排序

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校班級借閱統計

查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 1年級各班 (依班級遞增排序)

排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	101班	0	0
2	102班	0	0
3	103班	0	0
4	104班	0	0
5	105班	0	0

1 全校班級借閱統計，此功能將依學校全校班級個別做閱讀總和統計。

2 查詢全校班級借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(3) 若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗。

則可做日期期間選擇。



(4) 設定好起始及結束日期後，再點下 **查詢** 鈕，結果將顯示於下方列表中。

- 3 統計年級，可透過下拉選單篩選要查詢之年級。
- 4 排序方式，可透過下拉選單年級名稱、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。
- 5 全校年級借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
- 6 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	101班	0	0
2	102班	0	0
3	103班	0	0
4	104班	0	0
5	105班	0	0

- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校班級借閱統計			
查詢條件：民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 1年級各班 (依班級遞增排序)			
排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	101班	0	0
2	102班	0	0
3	103班	0	0
4	104班	0	0
5	105班	0	0

3、全校學生借閱統計

1 全校學生借閱統計

2 查詢

3 統計起始日期: 2007/08/01

4 統計結束日期: 2009/08/21

5 外部網頁

6 友善列印

7 臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校學生借閱統計

查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	6年 01 班	陳彥奕	男	1	1

1 全校學生借閱統計，此功能將依學校全校學生個別做閱讀總和統計。

2 查詢全校學生借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2)設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。

3 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。

4 排序方式，可透過下拉選單班級名稱、性別、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

5 全校學生借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

6 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 館藏查詢 聯合館藏 熱門新書 閱讀統計 活動訊息

閱讀統計

- 全校年級借閱統計
- 全校班級借閱統計
- 全校學生借閱統計**
- 年級學生借閱統計
- 班級學生借閱統計
- 教職人員借閱統計
- 志工借閱統計
- 書籍借閱全校排行
- 書籍借閱年級排行
- 書籍借閱班級排行

全校學生借閱統計

統計起始日期: 20070801 結束日期: 20090821 查詢 [外部網頁](#) [友善列印](#)

排行名次: 10 排序方式: 依 班級名稱 遞增 遞減 排序

外部網頁: https://163.20.240.35/jsp/national_lib/sch_static.jsp?type=sch_alstd&schno=014621

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校學生借閱統計

查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	6年01班	陳堯奕	男	1	1

7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 全校學生借閱統計

查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7年01班	楊X硯	男	4	4
2	7年01班	岳X啓	男	1	1
3	7年01班	張昱	男	1	1
4	7年01班	卓鈺偉	男	6	1
5	7年01班	江瑋傑	男	7	5
6	7年02班	馬X婷	女	5	2
7	8年01班	江宇軒	男	3	2
8	8年02班	石X蕙	男	1	1
9	9年01班	黃仕昌	男	1	1
10	9年02班	王宣喻	男	1	1

4、年級學生借閱統計

圖書首頁 快樂閱讀 館藏查詢 聯合館藏 熱門新書 閱讀統計 活動訊息

閱讀統計

1 年級學生借閱統計

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢

3 統計年級: 7年級 4 排行名次: 10 5 排序方式: 依 班級名稱 遞增 遞減 排序

7 外部網頁 8 友善列印

縣立大溪國中 年級學生借閱統計

查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年級學生借閱排行 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7年 01 班	楊××	男	4	4

1 年級學生借閱統計，此功能將依學校年級學生個別做閱讀總和統計。

2 查詢年級學生借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2)設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。

3 統計年級，可透過下拉選單篩選要查詢之年級。

4 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。

5 排序方式，可透過下拉選單班級名稱、性別、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

6 年級學生借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

7 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

年級學生借閱統計

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢

統計年級: 7年級 排行名次: 10 排序方式: 依 班級名稱 遞增 遞減 排序

外部網頁: http://59.125.21.213/jsp/national_lib/sch_static.jsp?type=yr_std&schno=034511

縣立大溪國中 年級學生借閱統計

查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年級學生借閱排行 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7年 01 班	楊×硯	男	4	4

8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 全校學生借閱統計

查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7年 01 班	楊×硯	男	4	4
2	7年 01 班	岳×啓	男	1	1
3	7年 01 班	張×昱	男	1	1
4	7年 01 班	卓×鈺偉	男	6	1
5	7年 01 班	江×瑋傑	男	7	5
6	7年 02 班	馬×婷	女	5	2
7	8年 01 班	江×宇軒	男	3	2
8	8年 02 班	石×蕙	男	1	1
9	9年 01 班	黃×仕昌	男	1	1
10	9年 02 班	王×宣喻	男	1	1

5、班級學生借閱統計

7年 01 班學生借閱統計


統計起始日期: 2007/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢

統計班級: 7年 01班 排行名次: 10 排序方式: 依 班級名稱 遞增 遞減 排序


縣立大溪國中 7年 01 班學生借閱統計

查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國99年8月21日 7年01班借閱排行前10名 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7年 01 班	楊×硯	男	4	4

- 1 班級學生借閱統計，此功能將依學校班級學生個別做閱讀總和統計。
 - 2 查詢班級學生借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。
- (3)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下  鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



- (4)設定好起始及結束日期後，再點下  鈕，結果將顯示於下方列表中。
- 3 統計班級，可透過下拉選單篩選要查詢之班級。
 - 4 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。
 - 5 排序方式，可透過下拉選單班級名稱、性別、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。
 - 6 班級學生借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
 - 7 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7年01班	楊××	男	4	4

- 8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 全校學生借閱統計

查詢條件：民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7年01班	楊×硯	男	4	4
2	7年01班	岳×啓	男	1	1
3	7年01班	張昱	男	1	1
4	7年01班	卓鈺偉	男	6	1
5	7年01班	江瓊傑	男	7	5
6	7年02班	馬×婷	女	5	2
7	8年01班	江宇軒	男	3	2
8	8年02班	石×蕙	男	1	1
9	9年01班	黃仕昌	男	1	1
10	9年02班	王宣喻	男	1	1

6、教職人員借閱統計

- ① 教職人員借閱統計，此功能將依單位教職人員個別做閱讀總和統計。
 - ② 查詢教職人員借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。
- (5) 若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



- (6) 設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。
- ③ 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。
 - ④ 排序方式，可透過下拉選單單位名稱、性別、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。
 - ⑤ 教職人員借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
 - ⑥ 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 教職人員借閱統計					
查詢條件：民國96年8月1日 ~ 民國98年9月8日 教職人員借閱排行前10名 (依單位名稱遞減排序)					
排序	單位名稱	人員姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	教務處_教務主任	華志仁	男	1	1

7、志工借閱統計

- 1 教職人員借閱統計，此功能將依單位教職人員個別做閱讀總和統計
- 2 查詢教職人員借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。

- 3 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。
- 4 排序方式，可透過下拉選單單位名稱、性別、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。
- 5 教職人員借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
- 6 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

The screenshot shows the 'Reading Statistics' (閱讀統計) section of the Schoolsoft system. The main heading is '志工人員借閱統計' (Volunteer Staff Reading Statistics). The interface includes search filters for start and end dates (2007/09/01 to 2009/09/08), a search button, and options for external page and friendly print. A table header is visible with columns for 'Ranking', 'Unit Name', 'Person Name', 'Gender', 'Borrowed Count', and 'Borrowed Times'. The table content is currently empty, displaying the message '目前尚無統計資料' (No statistics available at the moment).

7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。


臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 志工人員借閱統計					
查詢條件：民國96年9月1日 ~ 民國98年9月8日 志工人員借閱排行前10名 (依單位名稱遞減排序)					
排序	單位名稱	人員姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
目前尚無統計資料					

8、書籍借閱全校排行




① 書籍借閱全校排行，此功能將依全校借閱各別做男生與女生之總和統計。

② 查詢全校借閱排行統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1) 若要選擇設定起始及結束日期，只要點下  鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2) 設定好起始及結束日期後，再點下  鈕，結果將顯示於下方列表中。

③ 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。

④ 排序方式，依借閱冊數，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

⑤ 全校書籍借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改

⑥ 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。



7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。


縣立大溪國中 書籍借閱全校排行					
查詢條件：民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校書籍借閱排行前10名 (依借閱冊數遞增排序)					
排序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的秘密生命 / 彼得·湯京士 peter tompkins, 克里斯多福·柏德 christopher/薛鈞譯	2		目前尚無統計資料	

9、書籍借閱年級排行



1 書籍借閱年級排行，此功能將依年級借閱各別做男生與女生之總和統計。

2 查詢借閱年級排行統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下  鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2)設定好起始及結束日期後，再點下 **查詢** 鈕，結果將顯示於下方列表中。

- 3 統計年級，可透過下拉選單篩選要查詢之年級。
- 4 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。
- 5 排序方式，依借閱冊數，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。
- 6 全校書籍借閱年級統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
- 7 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

書籍借閱年級排行

統計起始日期：20060801 結束日期：20090821 **查詢** [外部網頁](#) [友善列印](#)

統計年級：7年級 排行名次：10 排序方式：依借閱冊數 遞增 遞減 排序

外部網頁：http://59.125.21.213/jsp/national_lib/sch_static.jsp?type=bok_yr&schno=034511

縣立大溪國中 書籍借閱年級排行

查詢條件：民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年級書籍借閱排行前10名(依借閱冊數遞增排序)

排序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的秘密生命 / 彼得·湯京士peter tompkins, 克里斯多福·柏德christopher/薛綯譯	2	目前尚無統計資料		

- 8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 書籍借閱年級排行					
查詢條件：民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年級書籍借閱排行前10名(依借閱冊數遞增排序)					
排序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的秘密生命 / 彼得·湯京士peter tompkins, 克里斯多福·柏德christopher/薛綯譯	2	目前尚無統計資料		

10、書籍借閱班級排行

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 館藏查詢 聯合館藏 熱門新書 閱讀統計 活動訊息

閱讀統計

1 書籍借閱班級排行

統計起始日期: 20060801 結束日期: 20090821 查詢

2 外部網頁 友善列印

3 統計班級: 7年 01班 4 名次: 10 5 排序: 依借閱冊數 遞增 遞減 排序

縣立大溪國中 書籍借閱班級排行

查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年01班借閱排行前10名 (依借閱冊數遞增排序)

排序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的秘密生命 / 彼得·蘇京士peter tompkins·克里斯多福·柏德 christopher/蔣鈞謹	2	6	目前尚無統計資料	

1 書籍借閱班級排行，此功能將依班級借閱各別做男生與女生之總和統計

2 查詢借閱班級排行統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2)設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。

3 統計班級，可透過下拉選單篩選要查詢之班級。

4 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。

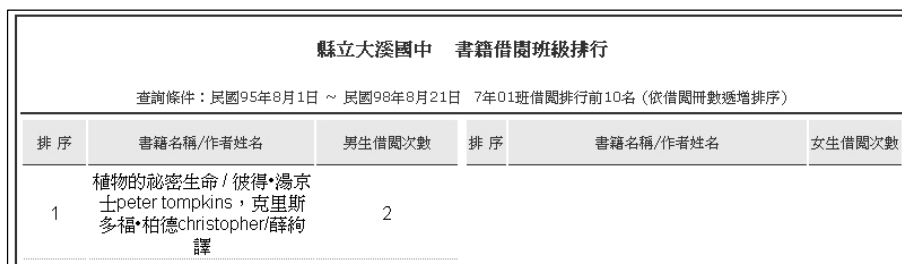
5 排序方式，依借閱冊數，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

6 全校書籍借閱班級統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

7 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。



友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。



11、分類書籍統計



1 分類書籍統計，此功能將依各書籍分類做館藏量之統計。

2 查詢各書籍分類量資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，則



可做日期期間選擇。

(2)設定好起始及結束日期後，再點下 **查詢** 鈕，結果將顯示於下方列表中。

- 3 選擇排序方式，可透過下拉選單篩選要排序的方式。
- 4 排序方式，依借閱冊數，並可選擇資料依照遞增、遞減、等方式做呈
- 5 全校分類書籍統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
- 6 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。



7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

全讀實驗國小 分類書籍統計							
查詢條件：民國98年9月27日 ~ 民國98年10月27日 (依分類遞減排序)							
總館藏量：9		館藏已分類量：9				館藏未分類量：0	
分類	書籍數量	所占比率	新書數量	所占比率	分類總量	分類比率	增加率
藝術類	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0 %
語文類	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0 %
世界史地類	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0 %
史地類	2	33 %	0	0 %	2	22 %	0 %
社會科學類	3	50 %	0	0 %	3	33 %	0 %
應用科學類	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0 %
自然科學類	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0 %
宗教類	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0 %
哲學類	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0 %
總類	1	17 %	0	0 %	1	11 %	0 %
	6		2		9		

(六)圖書首頁-活動訊息

活動訊息公告

藝文活動訊息公告

進階查詢：-請選擇縣市- 或 -請選擇活動型態- 確定

刪除	活動型態	活動主題	時間	活動縣市	更多資訊
<input type="checkbox"/>	競賽	(測試)讀書心得比賽	民國97年8月1日 ~ 民國98年8月30日	全國	MORE

(測試)讀書心得比賽

活動描述：測試

縣市：全國

活動型態：競賽

展演單位：Test

活動日期：民國97年8月1日 ~ 民國98年8月30日

活動場地：Test

活動地址：Test

活動電話：123456789

活動網址：http://test.test.edu.tw

主辦單位：Test

主辦單位：Test

活動類別：圖書_圖書類_不分組類

活動時間：09:00 ~ 20:00

活動票價：NT \$free元整

已有：11 人瀏覽過此活動

展覽 臺北縣二橋國小 民國98年8月17日 ~ 民國98年8月22日 台北縣 MORE

①活動訊息，提供進階查詢功能，可依不同縣市與活動型態做查詢，選擇好查詢條件後，再按下 **確定** 鈕，即可。

②也可透過 **新增活動訊息** 鈕，新增活動訊息，系統將出現新增活動訊息編輯畫面，如下圖所示。

藝文活動訊息公告

進階查詢：-請選擇縣市- 或 -請選擇活動型態- 確定 返回

藝文活動訊息新增

活動名稱：*(測試)讀書心得比賽

活動描述：*(讀書心得比賽,於98/09/01開始報名) (限200字內)

活動縣市：*全國

活動形態：展覽 表演 講座 導覽 研習 影片播映
競賽 徵選 綜合 其它

活動類別：大類：圖書 小類：綜合 細類：不分組類

展演單位：臺北縣政府教育局

活動時間：起始日：98/09/01 結束日：98/09/08 時間：08:00 ~ 17:00

活動場地：臺北縣政府二樓會議廳

活動地址：臺北縣板橋市中山路一段161號21樓

活動電話：02-2960-3456

活動票價：NT \$ 免費 元整 (例：700~1500 或 500；若免費，請填寫“免費”)

主辦單位：臺北縣政府教育局





活動網址：

登錄單位：臺北縣龍潭鎮二橋國民小學 登錄人員：alle

確定新增 取消

(1)紅字項目為活動訊息必填欄位。

(2)建立好活動訊息相關內容後，按下 **確定新增** 鈕，即可發佈訊息公告。

- (3)若要放棄建立活動訊息，即按下  鈕，即可。
- 3 若要刪除活動訊息，可於欲刪除之列表資料中勾選刪除後，再按下  鈕，即可將該筆活動訊息刪除。
- 4 透過活動訊息資料表中  鈕，可了解到更多活動訊息相關資訊。
- (4)關閉詳細活動訊息資訊可透過  鈕，即可做關閉。

二、快樂閱讀

(一)快樂閱讀-閱讀記錄

閱讀記錄瀏覽

讀者資料僅提供瀏覽，不提供修改功能

身份類別：學生

單位：四年三班

職務/座號：32

姓名：陳文山

98/04/03建檔，目前仍在籍

停權記錄

98/04/03停權(書遺失) 目前停權中

98/03/20建檔(逾期十天還書) 98/03/30 復權

借閱記錄

太陽能源 () 借:2009/08/28 11:03 還:2009/08/28 13:38

犀利!超完美生態攝影 () 借:2009/08/28 11:03 還:2009/08/28 13:38

- 1 閱讀記錄瀏覽，此功能僅供瀏覽，不提供修改。
- 2 讀者相關資料包括，讀者照片、身份類別、單位、職務或座號、姓名、讀者還有建檔日期及就學狀況資訊等。
- 3 停權記錄，顯示讀者相關停權記錄，管理者可按下 鈕，即可設定讀者復權。
- 4 借閱記錄功能，顯示讀者借、還書籍的相關記錄

(二)快樂閱讀-閱讀護照

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 閱讀記錄 閱讀護照 閱讀心得 學習單 好書推薦

1 全校閱讀計畫書籍

一年級 二年級 三年級 閱讀計畫書籍

小犬藍藍 波莉·露巴(Poll)

1 人閱讀 / 0 篇心得

二年級 三年級 閱讀計畫書籍

嘟嘟太郎 山縣恭文/乘好史郎圖

0 人閱讀 / 0 篇心得

一年級 二年級 三年級 閱讀計畫書籍

拉拉與我 笛米特·伊求文/瓦特

0 人閱讀 / 0 篇心得

二年級 三年級 閱讀計畫書籍

火車快跑 克魯斯(Donald)

0 人閱讀 / 0 篇心得

一年級 二年級 四年級 閱讀計畫書籍

跳舞吧!小雅 派翠西亞·李·高區

0 人閱讀 / 0 篇心得

一年級 三年級 四年級 閱讀計畫書籍

蚯蚓的日記 朵琳·克羅寧(Dor)

0 人閱讀 / 0 篇心得

4 閱讀護照學位設定

5 閱讀護照審核

2 我的閱讀資料

閱讀冊數：724 冊 認證冊數：668 冊

發表心得：345 篇 審核通過：128 篇

已通過學位：小學士

3 學位說明

小學士閱讀書籍 100 冊以上

小碩士閱讀書籍 200 冊以上

小博士閱讀書籍 300 冊以上

- 1 全校閱讀計畫書籍，此功能書籍內容是由【好書推薦】所推薦書籍而做

呈現。

(1)點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。

2 我的閱讀資料，此功能會顯示使用者閱讀冊數、認證冊數、發表心得、審核通過等數值總額統計以及已通過學位。


(1)閱讀冊數，全校閱讀護照總冊數。


(2)認證冊數，全校借閱書籍由管理者所認證的總冊數。


(3)發表心得篇數，全校借閱書籍總發表心得篇數。

(4)審核通過篇數，全校借閱書籍由管理者所審核通過的總篇數。

3 學位說明，此功能可針對各校不同需求做設定，設定方式可透過

功能之【閱讀護照學位設定】中做編輯。

4 點下  鈕，可直接到【閱讀護照學位設定】畫面。

5 點下  鈕，可直接到【審核閱讀記錄】畫面。



審核閱讀記錄畫面截圖，顯示了閱讀護照審核的數據表。畫面頂部有導航欄，包含「圖書首頁」、「快樂閱讀圖書管理」、「閱讀記錄」、「閱讀護照」、「閱讀心得」、「學習華」、「好書推薦」等選項。當前選中「閱讀護照審核」，並顯示「批閱閱讀心得」和「閱讀護照學位設定」的快捷入口。表格上方有「請選擇年級」的下拉選單。表格內容如下：

序號	年級班級	學生人數	累計閱讀冊數	小學士	小碩士
1	101	19	3	0	0
2	102	32	3	0	0
3	103	30	0	0	0
4	104	29	0	0	0
5	105	29	0	0	0
6	201	24	0	0	0
7	202	27	0	0	0
8	203	27	0	0	0
9	204	25	0	0	0
10	205	25	0	0	0
11	206	26	0	0	0
12	301	31	0	0	0
13	302	29	0	0	0
14	303	33	0	0	0
15	304	32	0	0	0
16	305	28	0	0	0
17	501	1	0	0	0
18	601	5	0	0	0

1 審核閱讀記錄，本功能預設畫面可看到全校的閱讀記錄，列表呈現內容包括年級班級、學生人數、累計閱讀冊數、閱讀學位人數等資訊。

2 透過下拉選單，可選擇年級及班級，並由管理者或任教導師做審核動作，列表呈現內容包括年級班級、座號、學生姓名、待審核冊數、累計

閱讀冊數、閱讀學位、待審核心得篇數、累計心得篇數等資訊。

序號	年級班級	座號	學生姓名	待審核冊數	累計閱讀冊數	閱讀學位	待審核心得篇數	累計心得篇數
1	101	04	岳X華	0	0		0	0
2	101	06	林X聖	0	0		0	0
3	101	07	林X杰	0	0		0	0
4	101	08	林X謙	0	0		2	2
5	101	09	姜X寧	0	0		0	0
6	101	10	姚X璋	0	0		0	0
7	101	11	洪X南	0	0		0	0
8	101	12	范X昇	0	0		0	0
9	101	13	曾X昇	0	0		0	0
10	101	14	張X豪	2	2	審核	0	0
11	101	15	張X瑄	1	1	審核	0	0
12	101	16	張X璋	0	0		0	0
13	101	17	張X鈞	0	0		0	0
14	101	18	張X文	0	0		0	0
15	101	19	黃X昇	0	0		0	0
16	101	20	楊X祺	0	0		0	0
17	101	21	董X浩	0	0		0	0
18	101	22	鄭X謙	0	0		0	0
19	101	24	蔡X睿	0	0		0	0

點下 **返回** 鈕，畫面則回到預設審核閱讀記錄。

(5)若有待審核書籍的學生，於閱讀學位欄位中會出現審核鈕，可經由管理者或任教師審核，只要點下 **審核** 鈕，畫面將進入學生詳細審核資料，如下圖所示。



- 1 使用者可以透過搜尋下拉選單功能，選擇要查詢之年級、班級、學生資料。
- 2 瀏覽審核記錄中的學生資料。
- 3 瀏覽審核記錄中的學生閱讀學位。
- 4 點下 [列出待審核紀錄](#) 字串連結，下方資料列表將呈現該生待審核相關記錄資料。
- 5 點下 [列出所有紀錄](#) 字串連結，下方資料列表將呈現該生所有審核記錄。
- 6 若管理者與教任導師要替該生做審核動作，只要於審核勾選欄位中做勾選，再點下 [核登學位](#) 鈕，即可。
- 7 點下 [返回](#) 鈕，畫面則回到預設審核閱讀記錄。

序號	年級班級	學生人數	閱讀心得數	待審核心得數	已審核心得數
1	101	19	2	2	0
2	102	32	0	0	0
3	103	30	0	0	0
4	104	29	0	0	0
5	105	29	0	0	0
6	201	24	0	0	0
7	202	27	0	0	0
8	203	27	0	0	0
9	204	25	0	0	0
10	205	25	0	0	0
11	206	26	0	0	0
12	301	31	0	0	0
13	302	29	0	0	0
14	303	33	0	0	0
15	304	32	0	0	0
16	305	28	0	0	0
17	501	1	0	0	0
18	601	5	0	0	0

- 1 批閱閱讀心得，本功能預設畫面可看到全校的閱讀心得記錄，列表呈現內容包括年級班級、學生人數、閱讀心得數、待審核心得數、已審核心得數。
- 2 透過下拉選單，可選擇年級及班級，並由管理者或任教導師做審核動作，列表呈現內容包括年級班級、座號、學生姓名、待審核冊數、累計閱讀冊數、待審核心得篇數、累計心得篇數等資訊。
- 3 點下 [返回](#) 鈕，畫面則回到預設審核閱讀記錄。

(6)若有待審核心得的學生，於待審核心得篇數欄位中會出現審核鈕及待審核總篇數，可經由管理者或任教導師審核，只要點下 **審核** 鈕，畫面將進入學生詳細心得資料，如下圖所示。

序號	年級班級	座號	學生姓名	待審核冊數	累計閱讀冊數	待審核心得篇數	累計心得篇數
1	101	04	岳×睿	0	0	0	0
2	101	06	林×璽	0	0	0	0
3	101	07	林×杰	0	0	0	0
4	101	08	林×濛	0	0	2	2
5	101	09	姜×寧	0	0	0	0
6	101	10	姚×璿	0	0	0	0
7	101	11	洪×南	0	0	0	0
8	101	12	范×昇	0	0	0	0
9	101	13	簡×昇	0	0	0	0
10	101	14	張×豪	2	2	0	0
11	101	15	張×璿	1	1	0	0
12	101	16	張×璿	0	0	0	0
13	101	17	張×鈞	0	0	0	0
14	101	18	張×文	0	0	0	0
15	101	19	黃×昇	0	0	0	0
16	101	20	楊×颯	0	0	0	0
17	101	21	董×浩	0	0	0	0
18	101	22	鄭×康	0	0	0	0
19	101	24	蘇×萱	0	0	0	0

序號	書名	作者	寫作日期	寫作題目	審核教師	審核結果	審核評語
1	臺灣離島遙遊	甯育華等作	20090911 12:02	全家一起去綠島旅遊		審核	
2	臺灣離島遙遊	甯育華等作	20090911 12:02	全家一起去綠島旅遊		審核	

- 1 使用者可以透過搜尋下拉選單功能，選擇要查詢之年級、班級、學生資料。
- 2 瀏覽批閱閱讀心得記錄中的學生資料。
- 3 瀏覽批閱閱讀心得記錄中的學生閱讀學位。
- 4 點下 [列出待審核心得](#) 字串連結，下方資料列表將呈現該生待審核心得相關記錄資料。
- 5 點下 [列出所有心得](#) 字串連結，下方資料列表將呈現該生所有審核心得記錄。
- 6 若管理者與教任導師要替該生做心得審核動作，只要於審核教師欄位中點下 [審核](#) 鈕，畫面將跳出【心得審閱】視窗，如下圖所示。

- (1) 透過心得審閱，可設定心得顯示與否、推薦最佳或縣級心得、心得評分、審核評語等功能。
- (2) 設定好相關內容後，點下 [確定](#) 鈕，該筆審核心得將於批閱閱讀心得列表中清除；若要放棄心得審閱，則點下 [取消](#) 鈕即可。
- 7 點下 [返回](#) 鈕，畫面則回到預設審核閱讀記錄。



1 閱讀護照學位設定，可依各校不同閱讀條件需求自行做設定。

2 若要設定新增學位，點下 **新增學位** 鈕，於列表中即產生一筆新增設定。

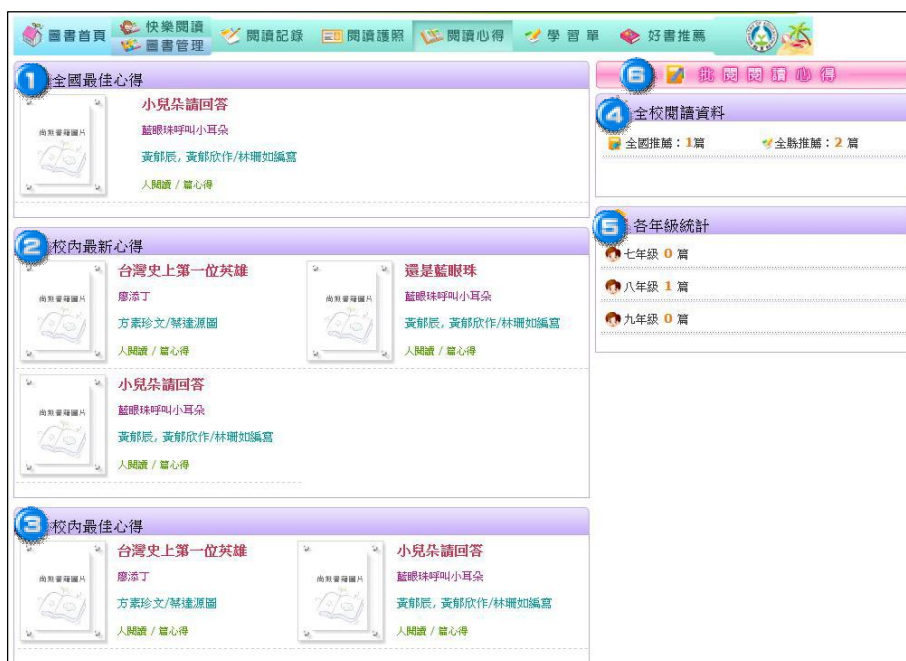


3 若要修改學位設定，只要點下 **修改學位** 鈕，即可做修改。



4 若完成學位設定，只要點下 **送出** 鈕，設定結果將發佈於閱讀護照首頁之【學位說明】中。

(三)快樂閱讀-閱讀心得



1 全國最佳心得·此功能書籍內容是由【好書推薦】所推薦書籍而做呈現。

(1)點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。



2 校內最新心得

(2)點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。

返回



拉拉與我

副書名：	
作者：	笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 g鄭如晴譯
出版社：	小魯文化
出版日期：	2005/[民94]
ISBN：	9789867742834
版次：	增訂七版

館藏資料

學習單

閱讀心得

好書推薦

書籍評分

預約借書

轉寄他人

館藏資料

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日
00902781	館內架上		-----	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902782	館內架上		C2	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902783	館內架上		C3	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902784	館內架上		C4	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07

3 校內最佳心得

(3)點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。

返回



拉拉與我

副書名：	
作者：	笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 g鄭如晴譯
出版社：	小魯文化
出版日期：	2005/[民94]
ISBN：	9789867742834
版次：	增訂七版

館藏資料

學習單

閱讀心得

好書推薦


書籍評分

預約借書

轉寄他人


館藏資料

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日
00902781	館內架上		-----	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902782	館內架上		C2	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902783	館內架上		C3	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902784	館內架上		C4	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07

- 4 全校閱讀資料，此功能包括全國推薦及全縣推薦心得篇數，各別做總計。
- 5 各年級統計，依照學校各年級做心得篇數總計。
- 6 批閱閱讀心得，點下  鈕，畫面將進入【批閱閱讀心得】，如下圖所示。



序號	年級班級	學生人數	閱讀心得數	待審核心得數	已審核心得數
1	101	19	2	2	0
2	102	32	0	0	0
3	103	30	0	0	0
4	104	29	0	0	0
5	105	29	0	0	0
6	201	24	0	0	0
7	202	27	0	0	0
8	203	27	0	0	0
9	204	25	0	0	0
10	205	25	0	0	0
11	206	26	0	0	0
12	301	31	0	0	0
13	302	29	0	0	0
14	303	33	0	0	0
15	304	32	0	0	0
16	305	28	0	0	0
17	501	1	0	0	0
18	601	5	0	0	0

- 1 批閱閱讀心得，本功能預設畫面可看到全校的閱讀心得記錄，列表呈現內容包括年級班級、學生人數、閱讀心得數、待審核心得數、已審核心得數。
- 2 透過下拉選單，可選擇年級及班級，並由管理者或任教導師做審核動作，列表呈現內容包括年級班級、座號、學生姓名、待審核冊數、累計閱讀冊數、待審核心得篇數、累計心得篇數等資訊。
- 3 點下  鈕，畫面則回到預設審核閱讀記錄。

- (1)若有待審核心得的學生，於待審核心得篇數欄位中會出現審核鈕及待審核總篇數，可經由管理者或任教導師審核，只要點下 **審核** 鈕，畫面將進入學生詳細心得資料，如下圖所示。

序號	年級班級	座號	學生姓名	待審核篇數	累計閱讀篇數	待審核心得篇數	累計心得篇數
1	101	04	岳×華	0	0	0	0
2	101	06	林×聖	0	0	0	0
3	101	07	林×杰	0	0	0	0
4	101	08	林×濠	0	0	2	2
5	101	09	姜×寧	0	0	0	0
6	101	10	姚×璋	0	0	0	0
7	101	11	洪×南	0	0	0	0
8	101	12	范×昇	0	0	0	0
9	101	13	簡×昇	0	0	0	0
10	101	14	張×豪	2	2	0	0
11	101	15	張×瑄	1	1	0	0
12	101	16	張×璋	0	0	0	0
13	101	17	張×鈞	0	0	0	0
14	101	18	張×文	0	0	0	0
15	101	19	黃×昇	0	0	0	0
16	101	20	楊×颯	0	0	0	0
17	101	21	董×浩	0	0	0	0
18	101	22	鄭×康	0	0	0	0
19	101	24	蘇×瑩	0	0	0	0

序號	書名	作者	寫作日期	寫作題目	審核教師	審核結果	審核評語
1	臺灣羣島遙遊	南育華等作	20090911 12:02	全家一起去綠島旅遊		審核	
2	臺灣羣島遙遊	南育華等作	20090911 12:02	全家一起去綠島旅遊		審核	

- 1 使用者可以透過搜尋下拉選單功能，選擇要查詢之年級、班級、學生資料。
- 2 瀏覽批閱閱讀心得記錄中的學生資料。
- 3 瀏覽批閱閱讀心得記錄中的學生閱讀學位。
- 4 點下 [列出待審核心得](#) 字串連結，下方資料列表將呈現該生待審核心得相關記錄資料。

- 5 點下 [列出所有心得](#) 字串連結，下方資料列表將呈現該生所有審核心得記錄。
- 6 若管理者與教任導師要替該生做心得審核動作，只要於審核教師欄位中點下 **審核** 鈕，畫面將跳出【心得審閱】視窗，如下圖所示。

心得審閱

書名作者 臺灣離島逍遙遊 / 甯育華等作

寫作學生 一年一班 08號 林X傑

寫作時間 98/09/21 15:16

心得標題 全家一起去綠島旅遊

心得內容 全家一起去旅遊好好玩。

*網站顯示 不顯示 顯示

*最佳心得 推薦為最佳心得 推薦縣級心得

*心得評分 1分 2分 3分 4分 5分 6分

*審核評語

心得寫的很詳細!

您的讚美與鼓勵，會讓孩子有更多的創意!

完成

(4)透過心得審閱，可設定心得顯示與否、推薦最佳或縣級心得、心得評分、審核評語等功能。

設定好相關內容後，點下 **確定** 鈕，該筆審核心得將於批閱閱讀心得列表中清除；若要放棄心得審閱，則點下 **取消** 鈕即可


(四)快樂閱讀-學習單

- 1 學習單檢索，方便使用者可輸入書名、作者、學習單、關鍵字做查詢，按下 **學習單檢索** 按鈕，即可看到【檢索結果】(詳 P.xx 介)。
- 2 最新學習單，呈現出最近新增的最後六筆記錄。每一筆學習單詳細記錄
 - (1)書籍圖片，可連結到【學習單】畫面(詳 P.17 介)。
 - (2)書籍名稱(上傳學習單作者名)，可連結到【學習單】畫面(詳 P.17 介)。
 - (3)學習單名稱，可連結到【學習單】畫面(詳 P.17 介)。
 - (4)瀏覽次數，使用者點選該學習單瀏覽累加次數。


鈕，畫面即連結至【我的作品清單頁】。

(9)我的作品清單頁，記錄著管理者所有上傳之學習單。

(10)點下書籍之書籍圖片或書籍名稱或學習單名稱，即可進入【學習單】畫面做編輯。

- 7 新增學習單，管理者點下  按鈕，畫面即連結至【學習單編輯】。
- 8 年級學習單，針對各年級最新增加學習單做顯示，使用者也可以針對學習單，再連結至【學習單】畫面，瞭解更多詳細內容（詳 P.17 介）。
- 9 科目學習單，針對各領域科目最新增加學習單做顯示，使用者也可以針對學習單，再連結至【學習單】畫面，瞭解更多詳細內容（詳 P.17 介）。



- 1 管理者於關鍵字查詢輸入欄位中，輸入您要新增的書籍相關資訊 (ISBN、書名、作者名)，按下  鈕，下麵即會呈現所輸入關鍵字查詢之書籍。

2 點下  按鈕，系統即顯示該書學習單詳細編輯畫面。



The screenshot shows the '學習單編輯' (Learning Sheet Editing) page for the book '小狗藍藍' (Little Blue Dog). The page includes a navigation bar with options like '圖書首頁', '快樂閱讀', '閱讀記錄', '閱讀護照', '閱讀心得', '學習單', and '好書推薦'. The main content area displays the book's cover and a table of metadata:

書名:	小狗藍藍
作者:	波莉 鄧巴(Polly Dunbar)文/郭恩惠翻譯
出版社:	
出版日期:	2004
ISBN:	9867428048
分類號:	873.59
裝訂別:	ml

Below the metadata, there are several form fields and checkboxes for editing the learning sheet:

- 學習單名稱:** [Text input field]
- 上載學習單檔案一:** [Text input field]
- 上載學習單檔案二:** [Text input field]
- 上載學習單檔案三:** [Text input field]
- 適用年級:** 一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級 七年級 八年級 九年級
- 適用領域:** 本國語文 英文 鄉土語文 健康與體育 數學 社會 藝術與人文 自然與生活科技 綜合活動 生活
- 網路分享:** 我願意網路分享 感謝您將智慧財產與他人分享！
- 我的郵件帳號:** [Text input field]
- TAG標記:** [Text input field]

At the bottom right of the form area, there are two buttons: (Add) and (Delete).

(11)管理者可針對該書籍進行學習單編輯，編輯項目包含：學習單名稱建立、上傳 3 個學習單檔案、適用年級、適用領域、網路分享、我的郵件帳號、TAG 標記等。

(12)管理者針對該書籍進行學習單編輯完成後，按下 鈕，系統即顯示您編輯內容及成功訊息，畫面如下圖所示。若管理者要放棄該書學習單編輯，則點下 鈕，系統會將您所編輯欄位單元內容全部做清除，而點下 鈕則可返回學習單首頁。

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 閱讀記錄 閱讀護照 閱讀心得 學習單 閱讀統計 好書推薦

學習單編輯

書名： 小狗藍藍
 作者： 波莉 鄧巴(Polly Dunbar)文/郭恩惠翻譯
 出版社：
 出版日期： 2004
 ISBN： 9867428048
 分類號： 873.59
 裝訂別： null

學習單新增成功 [返回](#)

學習單名稱： 小狗藍藍好忠誠
 學習單檔案名稱： 122399473124.jpg
 適用年級： 一年級
 適用科目： 本國語文
 網路分享： 我願意網路分享
 我的郵件帳號： alle@schoolsoft.com
 TAG標記： 狗

(13)新增成功之學習單，會立即出現於【我的作品清單頁】及【習單單首頁-最新學習單】中，畫面如下圖所示。

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 閱讀記錄 閱讀護照 閱讀心得 學習單 好書推薦

學習單關鍵字檢索 檢索結果 我的收藏 我的作品

書名、作者、學習單、關鍵字

適用年級 適用領域

一年級 本國語文
二年級 英文
三年級 鄉土語文
四年級 健康與體育
五年級 數學
六年級 社會
七年級 藝術與人文
八年級 自然與生活科技
九年級 綜合活動
生活

[查詢](#) [重設](#)

小狗藍藍好忠誠 (alle)

小狗藍藍
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

呢呢太郎 (alle)

呢呢太郎
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

小狗藍藍 (alle)

小狗藍藍
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

小月月的蹦蹦跳跳 (alle)

小月月的蹦蹦跳跳...
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

環遊世界做蘋果派 (alle)

環遊世界做蘋果派
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

音樂萬歲 (alle)

音樂萬歲
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 閱讀記錄 閱讀護照 閱讀心得 學習單 好書推薦

書名、作者、學習單、關鍵字 [學習單檢索](#)

我的收藏 我的作品 新增學習單

年級學習單

最新學習單

呢呢太郎很天真 (alle)

呢呢太郎
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

最佳心得

小狗藍藍好忠誠 (alle)

小狗藍藍
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

最佳心得

小月月的蹦蹦跳跳 (alle)

小月月的蹦蹦跳跳...
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

最佳心得

小狗藍藍 (alle)

小狗藍藍
(瀏覽次數: 0)
(下載次數: 0)

最佳心得

新增學習單

年級學習單

- 小狗藍藍好忠誠
- 小狗藍藍
- 呢呢太郎
- 呢呢太郎
- 環遊世界做蘋果派
- 環遊世界做蘋果派

點下 **其他書目中心查詢** 鈕,即可到其它書目中心做書籍查詢如下圖示。



管理者於關鍵字查詢輸入欄位中,輸入您要新增的書籍相關資訊 (ISBN、書名、作者名),按下 **確認** 鈕,下麵即會呈現所輸入關鍵字查詢之書籍。

點下 **選取此書** 按鈕,系統即顯示該書學習單詳細編輯畫面。



圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 閱讀記錄 閱讀護照 閱讀心得 學習單 好書推薦

學習單編輯

	書名： 作者： 出版社： 出版日期： ISBN： 分類號： 裝訂別：	小狗藍藍 波莉·鄧巴(Polly Dunbar)文圖/郭恩惠翻譯 2004 9867428048 873.59 null
--	--	---

學習單名稱： 新增 刪除

上載學習單檔案一： 瀏覽...

上載學習單檔案二： 瀏覽...

上載學習單檔案三： 瀏覽...

適用年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級
七年級 八年級 九年級

適用領域：本國語文 英文 鄉土語文 健康與體育 數學 社會
藝術與人文 自然與生活科技 綜合活動 生活

網路分享：我願意網路分享 感謝您將智慧財產與他人分享！

我的郵件帳號： 開放他人以電子郵件與你聯繫！

TAG標記： 關鍵字

- ◆ 管理者可針對該書籍進行學習單編輯，編輯項目包含：學習單名稱建立、上傳 3 個學習單檔案、適用年級、適用領域、網路分享、我的郵件帳號、TAG 標記等。
- ◆ 管理者針對該書籍進行學習單編輯完成後，按下 新增 鈕，系統即顯示您編輯內容及成功訊息，畫面如下圖所示。若管理者要放棄該書學習單編輯，則點下 刪除 鈕，系統會將您所編輯欄位單元內容全部做清除，而點下 返回 鈕則可返回學習單首頁。

The screenshot shows the '學習單' (Learning Sheet) page for the author '嗯呢太郎' (Enne Tarou). The page layout includes a navigation bar at the top, a book cover on the left, and a detailed information section on the right. Below this is a section for '作者其它學習單' (Other Learning Sheets by the Author) containing a table of books.

學習單名稱	書籍名稱	點閱次數
嗯呢太郎	嗯呢太郎	0
環遊世界做蘋果派	環遊世界做蘋果派	0
小狗藍藍	小狗藍藍	0
小月月的蹦蹦跳跳舞	小月月的蹦蹦跳跳舞	0
我和我家附近的野狗們	我和我家附近的野狗們	0
火車快跑	火車快跑	0
跳舞吧!小雅	跳舞吧!小雅	0
音樂萬歲	音樂萬歲	0
蚯蚓的日記	蚯蚓的日記	0
小狗藍藍好忠誠	小狗藍藍	0
嗯呢太郎很天真	嗯呢太郎	0

- 1 使用者選擇學習單相關書籍圖片。
- 2 學習單相關書籍資訊，包括（書名、作者、出版社、出版日期、ISBN、分類號、裝訂別）等資訊。
- 3 新增該學習單作者針對學習單內容所做的編輯資訊。
- 4 使用者若對該作者之學習單有興趣，只要點下 **加入我的收藏** 鈕，即可收錄於我的收藏。
- 5 使用者亦可分享該作者之學習單給別人，只要點下 **轉寄好友** 鈕，透過下方輸入欄位中輸入對方 e-mail，點下 **送出** 鈕，即可將此學習單訊息傳達給對方。
- 6 使用者也可下載該作者上傳學習單的檔案(WORD 或 FDF 檔)，只要點選上傳之檔案，即可提供下載或線上閱覽。
- 7 作者其他學習單，只要點選清單中學習單，於畫面上方即可快速變換瀏覽該學習單相關資訊。
- 8 使用者若要放棄讓學習單瀏覽，則點下畫面上方 **返回** 鈕，即可返回

學習單首頁。



- 1 檢索結果清單頁，是於學習單首頁之學習單檢索功能輸入關鍵字所搜尋結果，使用者可針對有興趣的學習單，再連結至【學習單】畫面，瞭解更多詳細內容（詳 P.17 介）。
- 2 使用者除了透過【學習單首頁】檢索功能搜尋到您要找的學習單外，也可透過【學習單關鍵字來索】做更詳細查詢。
- 3 建立好查詢條件後，只要點下 [查詢](#) 鈕，右邊檢索結果內容，即會出現檢索結果。
- 4 若使用者要重新建立查詢條件，即可點下 [重設](#) 鈕，即可清除全部建立查詢條件。


(五)快樂閱讀-好書推薦

1、好書推薦首頁





①十大推薦書籍(最多推薦的好書)：此功能將依好書推薦活動之最新新增書籍為優先顯示。

(1)點選書籍圖片或名稱，畫面將跳出【書籍詳細資料】視窗，(詳 P.20 介)。

②推薦好書：點下  鈕，即跳出視窗如下圖示，可做新增推薦好書活動或從清單中點選活動進行選書作業。

序號	活動名稱	適用年級	適用領域	推薦周數
1	夏令營手工娃娃製作	一年級 二年級 三年級 四年級 五年級	本國語文 英文 社會 藝術與人文	5
2	夏令營手工娃娃製作	一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級	藝術與人文	5

(1)點下  鈕，可新增推薦好書活動，畫面將連結至【】編輯頁面。


(2)若要放棄新增或從清單中選擇發佈之活動，點下  鈕，視窗即關閉。

(3)從清單中點選活動進行選書作業，畫面將連結【選書作業】頁面。

③我的好書：點下  鈕，x x x x

④本月最新好書推薦活動 5 個：點下  鈕，畫面將連結至【本月最新好書推薦活動 5 個】。

好書推薦活動名稱/單位	適用年級	適用領域	冊數	點學
拉拉與我 雷米特·伊求文/瓦特·賴	寶貝狗狗	一年級 二年級 三年級		藝術與人文
9789867742834				

- 5 本月最新推薦好書 100 本，點下  鈕，畫面將連結至【本月最新推薦好書 100 本】。



(4)此功能將列出好書推薦活動中，最新新增 100 本書籍，最新新增書籍將優先排序在前。

- 6 學習領域推薦書籍，系統以輪播方式呈現好書推薦活動中，屬於各領域的相關書籍，呈現將以最新新增書籍為主。

(5)點擊書籍圖片或資料，畫面將連結至【書籍詳細資料】頁面，可了解書籍詳細介紹。

- 7 全國好書推薦活動，此功能將以最新發佈之好書推薦活動圖片為優先顯示。

(6)點擊好書推薦活動圖片可連結至【好書推薦活動】頁面。



○ 書籍詳細資料
返回



拉拉與我

副書名：	
作者：	笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 g鄭如晴譯
出版社：	小魯文化
出版日期：	2005/[民94]
ISBN：	9789867742834
版次：	增訂七版

[館藏資料](#)
[學習單](#)
[閱讀心得](#)
[好書推薦](#)
[書籍評分](#)
[預約借書](#)
[轉寄他人](#)

館藏資料

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日
00902781	館內架上		-----	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902782	館內架上		C2	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902783	館內架上		C3	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902784	館內架上		C4	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902785	館內架上		C5	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902786	館內架上		C6	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902787	館內架上		C7	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07
00902788	館內架上		C8	本館藏書	-----	一般圖書	2007/12/07

書目資料

其他題名：	
分類號：	875.59 ()
集叢項：	
稽核項：	143面彩圖21公分
語言別：	中文
出版地：	臺北市
價格：	340元
資料別：	一般圖書
來源別：	購買

書籍導讀與作者介紹

1 好書推薦活動

活動名稱： **2** 列入本年度學校閱讀計畫書籍

活動說明：
 主題：寶貝狗狗，
 時間：8/20~8/30 每週四晚上PM 7:00~9:30，
 地點：板橋社區大學，板橋市大觀路一段30號，
 導師：林慧美，
 連絡日期：即日起至8/15止，
 報名專線：02-2250-1234

適用年級：
 一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級 七年級 八年級 九年級

適用領域：
 本國語文 英文 鄉土語文 健康與體育 數學 社會 藝術與人文 自然與生活科技 綜合活動 生活

推薦單位人員：

推薦單位人員電話：

單位人員郵件帳號：

上載活動圖片：

3 開始選書 **4** 取消 **5** 返回

- 1** 好書推薦活動，管理者需填寫內容包含活動名稱、活動說明、適用年級、適用領域、推薦單位人員、推薦單位人員電話、單位人員郵件帳號、上載活動圖片等。
- 2** 勾選此項目，會將此活動列為閱讀護照之學校閱讀計畫中。
- 3** 填寫好相關好書推薦活動內容後，點下 **開始選書** 鈕，即可做新增，新增後畫面將跳至如下圖所示。
- 4** 若放棄好書推薦活動，則點下 **取消** 鈕，即可放棄。
- 5** 若要返回首頁，則點下 **返回** 鈕，畫面即會回到【好書推薦首頁】。

活動名稱： **1** **列入本年度學校閱讀計畫書籍**

活動說明：
 主題：寶貝狗狗，時間：8/20~8/30 每週四晚上PM 7:00~9:30，地點：板橋社區大學，板橋市大觀路一段30號，導師：林慧美，連絡日期：即日起至8/15止，報名專線：02-2250-1234

適用年級：
 一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級

適用領域：
 本國語文 生活 **2**

單位人員：

電子郵件： **修改**

3 書籍檢索 **4** 檢索結果 **5** 進入選書車

請輸入關鍵字：

適用年級
 一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級 七年級 八年級 九年級

適用領域
 本國語文 英文 鄉土語文 健康與體育 數學 社會 藝術與人文 自然與生活科技 綜合活動 生活

此畫面為選書作業頁面。

1 管理者於【好書推薦活動】上載活動圖片。

2 管理者於【好書推薦活動】建立之相關內容。

(7) 管理者若要針對好書推薦活動內容做修改，則點下 **修改** 鈕，畫面即進入編輯狀態，編輯畫面如下圖所示。

(8) 管理者若要放棄修改好書推薦內容，則可點下 **取消** 鈕，畫面則返回未編輯狀態。

3 管理者若要針對好書推薦活動建立相關書籍，系統提供書籍查詢方式可分為兩者，一為關鍵字查詢，二為適用年級及領域條件勾選查詢等，查詢結果如標題 4 圖片所示。

(9) 選擇書籍查詢方式一者，只要於文字欄位框中輸入書籍名稱或 ISBN 等條件，再點下 **查詢** 鈕，查詢結果將於右邊檢索結果中顯示。若要重設查詢條件，則點下 **重設** 鈕，或於輸入好之文字欄位框中使用滑鼠點一下皆可做清除。

(10) 選擇書籍查詢方式二者，只要勾選適用年級及領域相關項目（可複選）後，再點下 **查詢** 鈕，查詢結果將於右邊檢索結果中顯示。若要重設查詢條件，則點下 **重設** 鈕，即可以將已勾選項目做未勾選還原。

- 4 管理者針對好書推薦活動查詢相關書籍結果顯示於此，若對該書籍產生興趣，可加入選書車中，即可將此書建立於活動中，只要點下 **加入選書車** 鈕即可。



(11)若書籍成功加入於活動中，將於系統畫面右上角出現成功訊息。

(12)活動中加入書籍不可重覆，重覆加入相同書籍時，系統將出現警告訊息，如下圖所示。



- 5 進入選書車，此功能提供好書推薦活動中所有加入書籍相關資訊。

- 1 管理者可透過三者功能皆可做相連性切換選書車內容做瀏覽。

(13)適用年級及適用領域，使用滑鼠點選文字相關連結，於下方選書車會依選擇文字連結對應做變換。

(14)某年級及某領域後方出現之數值，透過此數值，可清楚了解活動屬於某年級或某領域各別書籍冊數總計。

(15)管理者也可透過下拉選單進行適用年級及適用領域做查詢，選擇好查詢條件後，只要點下 **查詢** 鈕，選書車內容將依查詢條件做變換。

(16)適用年級及適用領域文字顯示為紅字，表示目前停留於某年及或某領域做瀏覽。

- 2 管理者若要將已加入活動之書籍刪除，只要點下 **刪去此書** 鈕，即可做書籍刪除。

- 3 管理者若要將已加入活動之書籍進行推薦，只要點下 **推薦說明** 鈕，將於右邊現推薦說明編輯內容。

- 4 勾選此項目，會將此書籍列為閱讀護照之學校閱讀計畫中。

- 5 推薦說明內容填寫區域。

- 6 推薦單位人員姓名輸入欄位。

- 7 推薦人員電子郵件輸入欄位，輸入郵件可提供瀏覽者與推薦者連絡。

(17)推薦者建立好推薦內容，點下 **送出** 鈕，畫面將出現如下圖，表示內容已發

圖書首頁 快樂閱讀 閱讀記錄 閱讀護照 閱讀心得 學習單 好書推薦

活動名稱：寶貝狗狗 **列入本年度學校閱讀計畫書**

活動說明：主題：寶貝狗狗,時間：8/20~8/30 每週四晚上PM 7:00~9:30,地點：板橋社區大學,板橋市大觀路一段30號,導師：林慧美,連絡日期 即日起至8/15止,報名專線 02-2250-1234

適用年級：一年級(1) 二年級(1) 三年級(1)

適用領域：藝術與人文(1)

選書車 回到選書作業

請選擇年級 請選擇領域 查詢

一年級 二年級 三年級 藝術與人文

拉拉與我
小書文化/臺北市
9789867742834
(條碼：本)/(學習單：張)

拉拉是隻忠誠的聰明狗

鄒萍萍老師推薦

pin@schoolsoft.com.tw 修改

刪去此書 推薦說明

佈。

(18)推薦者發佈推薦內容後，若要進行內容修正，只要點下 **修改** 鈕，即可做修改。

(19)推薦者建若要放棄好推薦內容，只要點下 **取消** 鈕，即可。

回到選書作業，點選此功能，畫面將跳回如下圖示。

圖書首頁 快樂閱讀 閱讀記錄 閱讀護照 閱讀心得 學習單 好書推薦

1 推薦好書1冊

2 發布閱讀活動

活動名稱：寶貝狗狗 **列入本年度學校閱讀計畫書**

活動說明：主題：寶貝狗狗,時間：8/20~8/30 每週四晚上PM 7:00~9:30,地點：板橋社區大學,板橋市大觀路一段30號,導師：林慧美,連絡日期 即日起至8/15止,報名專線 02-2250-1234

適用年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級

適用領域：本國語文 生活

單位人員：劉品品

電子郵件：pin@schoolsoft.com.tw 修改

書籍檢索

請輸入關鍵字：

查詢 重設

適用年級 適用領域

一年級 本國語文

二年級 英文

三年級 鄉土語文

四年級 健康與體育

五年級 數學

六年級 社會

七年級 藝術與人文

八年級 自然與生活科

九年級 技

綜合活動

生活

查詢 重設

檢索結果 進入選書車

1 推薦好書冊數數值會隨著活動加入書籍總冊數做變更。

2 管理者針對好書推薦活動做發佈，只要點下 **發布閱讀活動** 鈕，即做發佈，發佈成功將出現提示訊息視窗，如下圖示。



(20)活動發佈，將影響【好書推薦活動首頁】中之所有功能，皆會因發佈活動而新增最新相關資料。

- ◆十大推薦書籍(最多推薦的好書)
- ◆推薦好書
- ◆本月最新好書推薦活動 5 個
- ◆本月最新推薦好書 100 本
- ◆學習領域推薦書籍
- ◆全國好書推薦活動

三、圖書管理

(一)圖書管理-讀者管理

1、讀者資料管理

讀者資料管理，此功能為瀏覽用途，每當管理者開啟圖書管理模組時，系統會做資料自動更新或新增資料，故清單資料會不定期做自動更新，以確保資料正確性。



- 1 使用者可以透過讀者不同身份（全部讀者、教師、學生、志工、民眾）做下拉選單選擇瀏覽。
- 2 使用者另外也可直接輸入學生學號或身份證字號，點下 **確認** 鈕，即可做瀏覽。
- 3 點選「**修改**」可依身份證字號修改人員資料的單位、職務/座號、姓名、性別等，或按 **密碼還原**，還原該人員登入系統的密碼為預設的身份證字號。

- 4 讀者資料管理清單，會依使用者透過讀者不同身份、不同單位、及學號或身份證字號查詢條件，顯示相關查詢資料。點選讀者姓名可瀏覽讀者相關書籍流通記錄。如下圖所示。



- (1) 讀者資料瀏覽，此功能僅供瀏覽，不提供修改。
 - (2) 讀者相關資料包括，讀者照片、身份類別、單位、職務或座號、姓名、還有建檔日期及就學狀況資訊等。
 - (3) 停權記錄，顯示讀者相關停權記錄，管理者可按下 **復權** 鈕，即可幫讀者做復權。
 - (4) 借閱記錄功能，顯示讀者借、還書籍的相關記錄。
- 5 讀者資料清單筆數超過 10 筆者，可透過頁碼選頁直接做換頁或跳頁瀏覽。


2、列印借書證







- ① 使用者可於字號設定欄位中，直接輸入學生學號或身份證字號，系統將會於列印清單中產生所輸入的字號名單。



- ② 使用者也可透過類號單位欄位中的下拉選單,選擇讀者不同身份(全部讀者、教師、學生、志工、民眾)及不同單位做選擇設定,設定結果將會顯示於待印清單區。
- ③ 讀者資料待印清單顯示區,會依使用者透過讀者不同身份、不同單位選擇條件設定,顯示相關設定資料。

(1) 使用者若要將待印清單區的名單「全部」列為列印清單,則點下  鈕,待印清單全部名單,將會移至列印清單中。



(2) 使用者若要將待印清單區的名單「部份」列為列印清單,則點下  鈕,待印清單部份名單,將會移至列印清單中。

- 4 讀者資料列印清單顯示區，依使用者透過讀者不同身份、不同單位及學生學號或身份證字號做條件設定，而顯示相關設定資料。
- (3) 使用者若要將列印清單區的名單「全部」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單全部名單，將會移回待印清單中。
- (4) 使用者若要將列印清單區的名單「部份」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單部份名單，將會移回待印清單中。
- 5 列印方法設定，一為完整借書證，二即是僅借書證條碼貼紙。選擇列印方式一者，再點下  鈕，列印效果如下圖所示。








選擇列印方式二者，再點下  鈕，列印效果如下圖所示。



- 6 可選擇借書證顯示條碼，若貴校是身份證字號借閱，請選擇「身份證號」，若貴校是使用學號借閱，請點選「學號」，若第 5 項選擇「僅借書證條碼貼紙」，可選擇顯示只姓名及條碼，則請勾選「姓名(只限用於列印方式為借書證條碼)」。
- 7 列印格起始設定，可針對上回列印標籤貼紙剩下空白欄位位置，去設定輸入剩下格數數值為開始列印格，以方便使用者操作列印。
- 8 使用者設定好相關列印方式後，點下  鈕，即可做列印。使用者若要放棄列印借書證，則點下  鈕，系統會做頁面重載，原本設定字號設定、類號設定、待印清單、列印清單設定內容皆會回到預設畫面。

班級借閱排行



- 1 使用者於類別單位中選擇某年級後，即於待列名單顯示區產生該年級所有班級名單。
- 2 班級借閱排行待印清單顯示區，會依使用者透過不同年級選擇條件設定，顯示相關設定資料。
- (5) 使用者若要將待印清單區的名單「全部」列為列印清單，則點下  鈕，待印清單全部名單，將會移至列印清單中。
- (6) 使用者若要將待印清單區的名單「部份」列為列印清單，則點下  鈕，待印清單部份名單，將會移至列印清單中。
- 3 班級借閱排行列印清單顯示區。
 - (7) 使用者若要將列印清單區的名單「全部」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單全部名單，將會移回待印清單中。
 - (8) 使用者若要將列印清單區的名單「部份」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單部份名單，將會移回待印清單中。
- 4 使用者可選擇設定起始及結束日期，做階段性班級借閱排行。
 - (1) 使用者若要選擇設定起始及結束日期，只要點下  鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



- 5 排序方法設定，一依照班級排序，二即是依照借閱冊數排序。選擇排序方式一者，再點下 **列印** 鈕，列印效果如下圖所示。

名次	班級	學生數	借閱冊數	班級男生數	男生借閱數	班級女生數	女生借閱數
1	七年一班	2	9	1	9	1	0
2	七年二班	1	7	1	0	0	8

- 選擇列印方式二者，再點下 **列印** 鈕，列印效果如下圖所示。


名次	班級	學生數	借閱冊數	班級男生數	男生借閱數	班級女生數	女生借閱數
1	七年一班	2	9	1	9	1	0
2	七年二班	1	7	1	0	0	8

- 6 使用者設定好相關列印方式後，點下 **列印** 鈕，即可做列印。
- 7 使用者若要放棄列印班級借閱排行，則點下 **取消** 鈕，系統會做頁面重載，原本設定類別單位、待印清單、列印清單、起始日期、排序方式等欄位設定內容皆會回到預設畫面。


3、學生借閱排行


- 1 使用者於類別單位中選擇某年級後，即於待列名單顯示區產生該年級所有班級名單。
- 2 學生借閱排行待印清單顯示區，會依使用者透過不同年級選擇條件設定，顯示相關設定資料。

- (1) 使用者若要將待印清單區的名單「全部」列為列印清單，則點下 **>>** 鈕，待印清單全部名單，將會移至列印清單中。


(2)使用者若要將待印清單區的名單「部份」列為列印清單，則點下  鈕，待印清單部份名單，將會移至列印清單中。

3 學生借閱排行列印清單顯示區。

(3)使用者若要將列印清單區的名單「全部」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單全部名單，將會移回待印清單中。

(4)使用者若要將列印清單區的名單「部份」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單部份名單，將會移回待印清單中。


4 使用者可選擇設定起始及結束日期，做階段性學生借閱排行。

使用者若要選擇設定起始及結束日期，只要點下  鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。




5 排序方法設定，一依照班級排序，二即是依照借閱冊數排序。

5 統計方式設定，一依各別班級統計，二即是同年級學生跨班級統計。

(1)選擇排序方式一者，再加統計方式一者，點下  鈕，列印效果如下圖所示。

名次	班級	座號	姓名	借閱量
1	七年一班	04	岳×啓	1
2	七年一班	16	張×璿	4
3	七年一班	20	楊×硯	4
4	七年二班	01	石×憲	1
5	七年二班	03	李×慧	1
6	七年二班	06	馬×婷	5

(5)選擇排序方式一者，再加統計方式二者，點下  鈕，列印效果如下圖所示。

名次	班級	座號	姓名	借閱量
1	七年一班	04	岳×啓	1
2	七年一班	16	張×璿	4
3	七年一班	20	楊×硯	4
4	七年二班	01	石×憲	1
5	七年二班	03	李×慧	1
6	七年二班	06	馬×婷	5

(6)選擇排序方式二者，再加統計方式一者，點下 **列印** 鈕，列印效果如下圖所示。

縣立全誼國中 學生借閱排行					
查詢範圍: 98/06/22 至 98/07/22			列印時間: 98/07/22 17:10		
名次	班級	座號	姓名	借閱量	
1	七年一班	16	張×璋	4	
2	七年一班	20	楊×視	4	
3	七年一班	04	岳×啓	1	
4	七年二班	06	馬×婷	5	
5	七年二班	03	李×恩	1	
6	七年二班	01	石×憲	1	

(7)選擇排序方式二者，再加統計方式二者，點下 **列印** 鈕，列印效果如下圖所示。

縣立全誼國中 學生借閱排行					
查詢範圍: 98/06/22 至 98/07/22			列印時間: 98/07/22 17:10		
名次	班級	座號	姓名	借閱量	
1	七年一班	16	張×璋	4	
2	七年一班	20	楊×視	4	
3	七年一班	04	岳×啓	1	
4	七年二班	06	馬×婷	5	
5	七年二班	03	李×恩	1	
6	七年二班	01	石×憲	1	

⑦使用者設定好相關列印方式後，點下 **列印** 鈕，即可做列印。

⑧使用者若要放棄列印學生借閱排行，則點下 **取消** 鈕，系統會做頁面重載，原本設定類別單位、待印清單、列印清單、起始日期、排序方式、統計方式等欄位設定內容皆會回到預設畫面。


4、學生借閱清冊




①使用者於類別單位中選擇某年級後，即於待列名單顯示區產生該年級所有班級名單。


②學生借閱清冊待印清單顯示區，會依使用者透過不同年級選擇條件設定，顯示相關設定資料。

(1)使用者若要將待印清單區的名單「全部」列為列印清單，則點下 **>>** 鈕，待印清單全部名單，將會移至列印清單中。


(2)使用者若要將待印清單區的名單「部份」列為列印清單，則點下  鈕，待印清單部份名單，將會移至列印清單中。

3 學生借閱清冊列印清單顯示區。

(3)使用者若要將列印清單區的名單「全部」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單全部名單，將會移回待印清單中。



(4)使用者若要將列印清單區的名單「部份」移回待印清單中，則點下  鈕，列印清單部份名單，將會移回待印清單中。

4 使用者可選擇設定起始及結束日期，做階段性學生借閱清冊設定。

使用者若要選擇設定起始及結束日期，只要點下  鈕，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



5 清冊型式選擇，可選擇借閱中書籍清冊列印或是所有書籍列印。

6 使用者設定好相關列印方式後，點下  鈕，即可做列印。使用者若要放棄列印學生借閱清冊，則點下  鈕，系統會做頁面重載，原本設定類別單位、待印清單、列印清單、起始日期等欄位設定內容皆會回到預設畫面。

(二)圖書管理-編目管理

1、書目管理

The screenshot shows the 'Book Management' (書目管理) interface. At the top, there is a search bar with the prompt '請輸入ISBN,館藏登錄號,書名或作者關鍵字' and a '新增館藏書目' button. Below the search bar is a table with the following columns: '書目名稱', '館藏冊數', '書目分類', and '借閱次數'.

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；王薇蕙、簡麗華等編輯；劉宗浩繪圖)	冊	451	
寶寶成長記錄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	312.932J3	
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	312.932J3	
"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】。

The screenshot shows the 'Book Catalog Editing' (館藏書籍編輯) interface. It features a search bar at the top with a '新增' button. Below the search bar is a form for adding a new book. The form includes fields for '書名', '作者', '作者號', '出版社', '出版日期', 'ISBN', '分類號', '裝訂別', and '書籍圖片'. There are also radio buttons for '平裝', '精裝', '其他', and '套裝'. Below the form is a section for '館藏資料' with a '選擇編目形式' section and a '其他書目資料' section with fields for '其他題名', '集卷項', '種核項', '語言別', '出版地', '價格', and '來源別'.

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。

*分類號輸入方式，可由使用者手動輸入，也可以透過系統提供分類號查詢功能做建立。使用者若選擇系統提供查詢，則點下 **查詢** 鈕，系統即跳出【無分類號查詢】功能小視窗，畫面如下圖所示。



*使用者只要於類別總覽中選擇書籍相關類別後，再點下 **確定** 鈕，即可於書籍分類號欄位中建立分類號。

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。

編目作業一 由圖管人員自行輸入書籍登錄號。

④ 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。



1 此為圖書館內所有建立收藏之書籍資料或查詢條件結果列表顯示區，點下資料列表中的項目，可進行書籍書目資料編輯及刪除書籍以及新增館藏資料，如下圖所示。

2 若要修改書目資料，則可點下 **書目資料編輯** 鈕，畫面將進入編輯狀態。

3 若要進行書目資料刪除，則點下 **刪除書籍** 鈕，即可。

4 點下 **新增館藏資料** 鈕，於列表中將自動呈現新的館藏資料。

5 點下 **返回** 鈕，畫面將回到【館藏書籍管理】畫面。

館藏書籍資料清單筆數超過 10 筆者，可透過頁碼選頁直接做換頁或跳頁瀏覽。



2、館藏資料管理

全選	登錄號	書目名稱/作者	目前狀態	特藏	複本架	館藏地	排架架	類別	新增日期 / 人員	修改
<input type="checkbox"/>	00262229	臺灣史小事典/遠流臺灣編著	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	97-04-16/ lib000011	修改
<input type="checkbox"/>	00211213	中國孩子的故事/戴晉新 王福群	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	97-04-03/ lib000011	修改
<input type="checkbox"/>	00190170	從手相看命理/蘇聰明編著	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	97-04-21/ lib000011	修改
<input type="checkbox"/>	00171839	台灣的考古遺址/劉益昌著	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	97-05-15/ lib000011	修改
<input type="checkbox"/>	00157047	親蜜關係/余惠玲譯	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	97-04-30/ lib000011	修改
<input type="checkbox"/>	00000005	JAVA 2與物件導向最佳程式入門教材(第一冊)/位元文化著	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	98-10-27/ lib000011	修改

- 1 可設定各個資料別或是選擇「所有館藏」，點下 **查詢** 後，下方即出現書籍資料。
- 2 也可輸入書籍登錄號、作者、書名後，按下 **查詢** 後作查詢動作，下方即出現書籍資料。
- 3 在這裡設定每頁出現書籍資料的筆數。
- 4 點下 **修改**，即出現資料修改狀態如下圖，即可更改書籍登錄號、目前狀態、館藏號、類別等書籍資料。更改完後請按 **確定**。

無分類館藏	00262229	臺灣史小事典/遠流臺灣編著	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	97-04-16/ lib000011	確定	
館藏書籍清點	<input type="checkbox"/>	00211213	中國孩子的故事/戴晉新 王福群	館內架上	一般館藏	-----	本館藏書	-----	一般圖書	97-04-03/ lib000011	修改

- 5 可點選全選選擇全部書籍或在 勾選，按下 **刪除書籍** 即可刪除書籍。

3、編目作業一

選擇館藏類別：一般圖書 資料別設定

輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字、登錄號 9789861340944 確認

編目作業一操作說明

- 可輸入 ISBN 或書名、作者關鍵字進行書目查詢。
- 建議直接以條碼機讀取 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**。

編目系統為您查詢的書籍如下：

索取此書	書名作者:權線的力量(露辛福·荷雷佛斯(Lucinda Holdforth)著/郭麗霞譯) 出版社:南河出版 e家國際媒體分公司發行 ISBN: 9789866662843
索取此書	書名作者:權線的力量(露辛福·荷雷佛斯(Lucinda Holdforth)著/郭麗霞譯) 出版社:南河出版 e家國際媒體分公司發行 ISBN: 9789866662843
索取此書	書名作者:權線的力量【第一冊】(露辛福·荷雷佛斯(Lucinda Holdforth)著/郭麗霞譯) 出版社:南河出版 e家國際媒體分公司發行 ISBN: 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 **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。

4、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  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




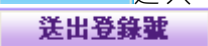
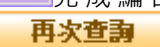
編目作業二

尚無書籍圖片

寶寶成長記嬰兒期營養參考手冊

副書名：
作者：林薇等編輯
作者號：878
出版社：行政院衛生署
出版日期：
ISBN：9789570147261
分類號：428.3 哺乳, 飲食
裝訂別：

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日
書目資料							
其他類名：	育兒營養						
條目項：							
稽核項：	19面彩圖21公分						
語言別：	中文						
出版地：	臺北市						
價格：							
資料別：	一般圖書 5						
來源別：	購買						

- 6 修改來源別後按  進入下一個畫面。
- 7 輸入登錄號後按  完成編目作業。
- 8 若書目資料不符，也可按下  作再次查詢。



編目作業二

手動新增時建議輸入：00000015

請輸入館藏登錄號  **7**

寶寶成長記嬰兒期營養參考手冊 **7**

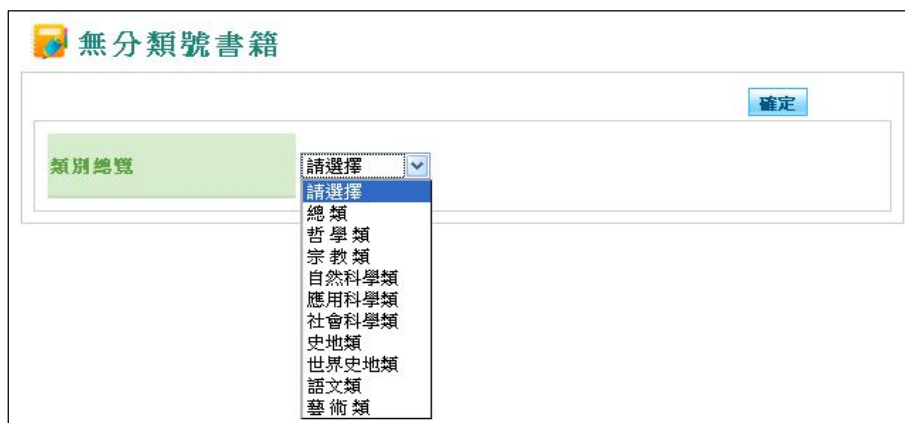
尚無書籍圖片

副書名：
作者：林薇等編輯
作者號：878
出版社：行政院衛生署

5、無分類號館藏



- ① 無分類號館藏，主要是針對書籍建立時無分類號書本所列出之清單，並可提供管理者進行分類號編輯建檔。
- ② 管理者在進行各書籍分類號建檔時，只要於該書之分類號欄位輸入框中輸入分類號。
- ③ 管理者進行編輯書籍分類號時，系統另外提供分類號查詢功能，只要點下 **查詢** 鈕，即跳出【無分類號書籍】編輯畫面。



- ④ 管理者於書香分類號欄位中輸入分類號後，點下 **確定** 鈕，即完成補編輯書籍無分類號。
 - (1) 完成編輯後，無分類號館藏清單列表資料會清空，表示完成編輯。
 - (1) 管理者可於【館藏書籍管理】中做書籍查詢，確認書籍分類號已建立。
- ⑤ 無分類號館藏資料清單筆數超過 10 筆者，可透過頁碼選頁直接做換頁或跳頁瀏覽。


6、館藏書籍清點

序號	清點作業	清點日期	館藏冊數	清點冊數	遺失冊數	破損冊數	報廢冊數
1	98學年度清點	98/11/01 ~ 98/11/03	17208	3	0	1	0
2	98學年度清點	98/11/02 ~ 98/11/03	17208	1	0	0	0
3	98學年度清點	98/11/02 ~ 98/11/06	17208	1	0	0	0
4	98學年度清點	98/11/02 ~ 98/11/30	17208	0	0	0	0
5	98學年度清點	98/11/17 ~ 98/11/30	17208	0	0	0	0
6	98學年度清點	98/11/02 ~ 98/11/30	17208	0	0	0	0
7	98學年度清點	98/11/24 ~ 98/11/30	17208	0	0	0	0
8	98學年度清點	98/12/01 ~ 98/12/03	17208	0	0	0	0
9	98學年度清點	98/12/01 ~ 98/12/09	17208	0	0	0	0
10	98學年度清點	98/12/08 ~ 98/12/10	17208	0	0	0	0

① 館藏書籍清點，提供管理者做館藏書籍清點及記錄。

② 管理者進行館藏書籍清點，每次做清點工作時，只要點下 **新增清點作業** 鈕，系統會先跳出【設定清點時間】畫面，設定好清點時間才能進行清點。



(1) 管理者進行清點起始日期及結束日期設定時，只要於相關文字欄位輸入框中手動輸入時間，也可透過系統提供日期查詢功能做輸入，只要點下  圖示，即跳出日期視窗，如下圖所示。



(2) 管理者完成設定書籍起始及結束日期後，再點下 **確定** 鈕，即進行書籍清點。清點完成後，系統會顯示清點結果，如下圖所示。

序號	館藏登錄號	書名/作者	集羣項	部冊號	館藏地	館藏狀態	清點日期
1	00000001	朱家潛編著()		chi	本館藏書	破損	99/02/25
2	00000002	萬依, 王樹卿, 陸...()		chi	本館藏書	館內架上	99/03/02
3	00000003	古代生物(胡忠恆)	蝸牛和蛞蝓		本館藏書	館內架上	99/03/02
4	00000004	恐龍時代(胡忠恆)	蝸牛和蛞蝓		本館藏書	館內架上	99/03/02
5	00000005	化石(胡忠恆)	蝸牛和蛞蝓		本館藏書	館內架上	99/03/02
6	08009358	平原郊野的鳥類 (...)			本館藏書	館內架上	99/02/25

3 管理者可進行舊有的清點錄記做編輯或查詢，只要選擇列表中資料，即出現詳細清點資料畫面，即可進行編輯。

1 該筆清點書籍之學年度清點抬頭，系統將依清點學年度做顯示。

2 該筆清點書籍之起始與結束日期。

3 管理者設定好清點日期後，點下 **登錄號碼清點作業** 鈕，畫面將顯示如下圖示。



(1)使用者於清點書籍登錄號欄位中輸入登錄號，再點下 **確認** 鈕，畫面即顯示下圖。



(2)查詢書籍結果，將顯示書目資料，其內容包括書籍圖片、副書名、作者、出版社、出版日期、ISBN、分類號、裝訂別等。

(3)書籍館藏資料，列表中目前狀態會依清點者選擇清點狀態而做立即變便，選擇即做儲存，並可無限更改其狀態。

清點狀態可分為：正常（館內架上）、遺失、破損（報廢）等。

④ 管理者點下 **館藏資料** 鈕，將依使用者選擇查詢條件(報損)做顯示。



5 管理者點下 **友善列印** 鈕，如下圖所示

序號	館藏登錄號	書名/作者	複本號	館藏地	清點狀態	登錄號條碼
1	00000001	垃圾郵件諸王紀(Brian McWi...)	-----	本館藏書	<input checked="" type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 破損	00000001
2	00000002	垃圾郵件諸王紀(Brian McWi...)	c.2	本館藏書	<input checked="" type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 破損	00000002
3	00000003	垃圾郵件諸王紀(Brian McWi...)	c.3	本館藏書	<input type="checkbox"/> 遺失 <input checked="" type="checkbox"/> 破損	00000003
4	00000004	大象與跳蚤預見組織與...(查爾斯·韓第(Cha...))	-----	本館藏書	<input checked="" type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 破損	00000004
5	00000005	大象與跳蚤預見組織與...(查爾斯·韓第(Cha...))	c.2	本館藏書	<input checked="" type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 破損	00000005

(4)清點狀態，可做列印勾選，也可直接不勾選，選擇人工清點時再做手動勾選。

- 6 使用者可透過下拉選單做不同條件查詢（全部館藏、正常(可外借)、遺失(停止外借)、破損(停止外借)），查詢結果將於資料列表中顯示。
- 7 列表清點欄位，勾選項目由系統直接做判斷，判斷書籍是否已做清點，若清點系統將顯示勾選狀態，若尚未做清點狀態則顯示無勾選。
- 8 館藏書籍清點資料清單筆數超過 10 筆者，可透過頁碼選頁直接做換頁或跳頁瀏覽。

7、登錄號列印

- 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。

8、書標列印

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 書標列印注意事項說明。

9、圖書清冊列印



- ① 使用者列印圖書清冊，列印內容可透過下拉選單依分類號排序、登錄號排序、排架號排序做列印。
- ② 使用者選擇好相關之列印內容後，並於文字欄位中輸入相關欲列印範圍，再點下 **確定** 鈕，即可做列印，系統會跳出【書籍清冊清冊】視窗，畫面如下圖所示。



- ③ 圖書清冊列印注意事項說明。

10、館藏統計報表



館藏統計報表

1. 友善列印 2. 轉EXCEL

3. 1. 「遺失」或「報廢」之書籍不列入統計。
2. 若總館藏之數量與各分類書籍總計之數量不相符時，請檢查書籍是否有「書籍分類號」。

總館藏量：17209		總館藏分類量：12883
分類	書籍冊數	
總類	566 本	
哲學類	245 本	
宗教類	129 本	
自然科學類	2409 本	
應用科學類	920 本	
社會科學類	1444 本	
史地類	475 本	
世界史地類	264 本	
語文類	5965 本	
藝術類	466 本	
總計	12883 本	

- ① 使用者可針對館藏統計報表做列印，只要點下 **友善列印** 鈕，即可做列印。
- ② 使用者也可針對館藏統計報表轉 EXCEL，只要點下 **轉EXCEL** 鈕，即可做轉存。
- ③ 館藏統計報表注意事項說明。

11、圖書照片補正



- ① 圖書照片補正，主要經由系統做書籍無照片判斷檢查，系統再透過中央圖書館做比對補正無照片書籍，若補正後尚有書籍為無照片者，表示透過中央圖館比對下並沒有此書籍照片，系統將無法自動補正，若比對中央圖館有照片狀況下，系統將順利補正。
- ② 圖書照片補正注意事項說明。
- ③ 使用者若要進行圖書照片補正，則點下 **開始進行比對** 鈕，即可進行比對補正。

12、期刊管理

期刊名稱	館藏冊數	書目分類	出版社
兒童的雜誌	1 冊	046	省教育廳
兒童的雜誌	3 冊	046	省教育廳

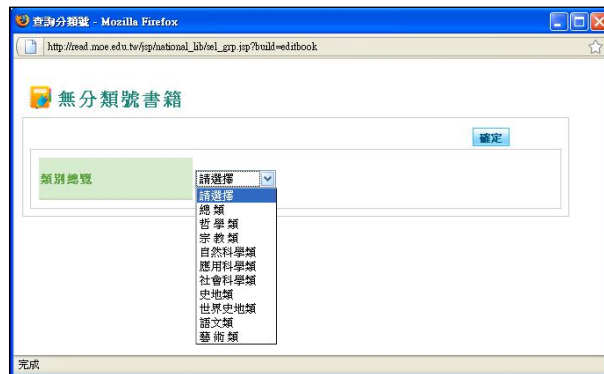
① 使用者可於查詢欄位中輸入欲查詢之期刊名，再點下 **查詢** 鈕，查詢結果將於下方列表清單中做顯示。

② 若要新增期刊館藏資料，則點下 **新增期刊館藏** 鈕，畫面將出現【館藏期刊編輯】如下圖示。

(1) 館藏期刊編輯資料包括基本資料及其他期刊資料。

- ◆ 基本資料: 期刊圖片、期刊名、出版者、ISBN、分類號、裝訂別、語言別等。
- ◆ 其他期刊資料: 期刊種類、開始卷數、作者號、創刊年份、出版地、國別、刊期別、開始期數、出版社網站、稽核項、價格、編目來源、備註等。

- ◆基本資料中分類號，可透過 **查詢** 鈕，系統將跳出【無分類號書籍】查詢視窗，透過下接選單即可進行分類號選擇，如下圖所示。



- ◆其它期刊資料基刊別項目包括，週刊、半週刊、半月刊、雙用刊、月刊、季刊、一年三次之刊物、半年刊、一週三次之刊物、一月三次之刊物、不定期之刊物、期他刊物、年刊、雙年刊、三年刊、個別等。

13、期刊編目



- 1 若有兩間圖書館可供書籍館藏，則會出現館藏地選擇項目。
- 2 期刊查詢欄位中可輸入 ISSN、期刊名、出版社等關鍵字，再點下 [確認](#) 鈕，即可查詢。
- 3 期刊編目操作說明注事事項。
 - (1)若期刊尚未編入全國書目中心，可以直接點下新增館藏期刊連結字即可。
- 4 期刊查詢結果書籍顯示區。

四、圖書管理

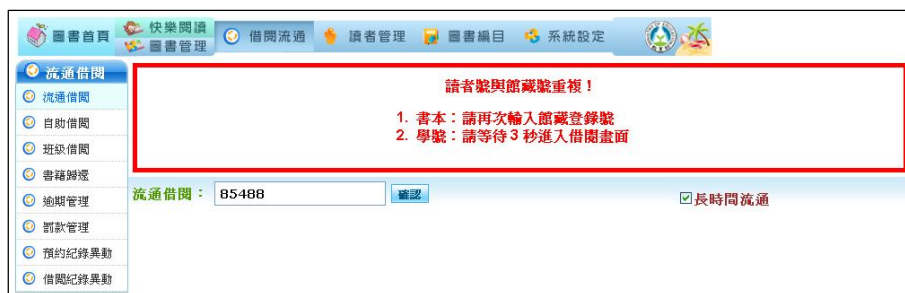
(一)圖書管理-流通管理

1、流通借閱



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，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 顯示尚未歸還的借閱記錄。
- 8 若勾選長時間流通項目，可長時間保持於登入狀態。



- 1 於輸入館藏登錄號欄位中輸入館藏登錄號，即可進行借書。
- 2 輸入書籍登錄號後，右方將出現書籍借閱訊息。
- 3 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。
- (2) 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。
- (3) 系統將提供逾期書籍之逾期天數。
- (4) 按下 **確定** 鈕，即可關閉逾期視窗。



- ① 若輸入借書證號時，找不到讀者紀錄，表示非讀者名單。



2、自助借閱

學生自助借閱作業功能，僅提供借書功能，不提供還書功能。
或館藏登錄號，可由經手動輸入或刷書籍取號皆可。

- ① 於欄位中輸入借書證號或館藏登錄號，下方將出現查詢結果。

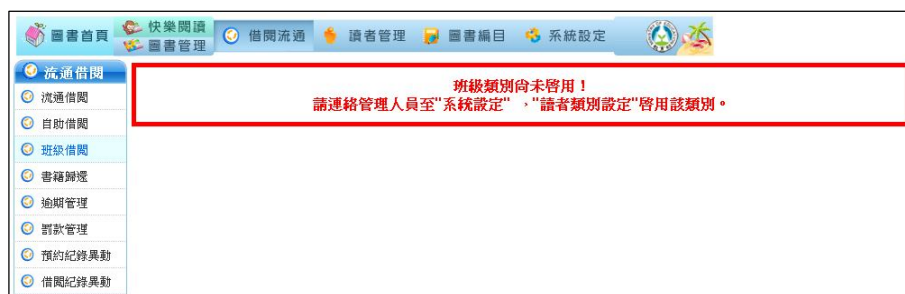
- (1)讀者資料查詢結果，以尊重個人隱私，將於 10 秒自動消失。
- 2 讀者資料瀏覽項目包括身份類別、單位、職務/座號、姓名、總借閱數、建檔日期等。
- 3 讀者資料建檔日期。
- 4 顯示停權借閱書籍相關記錄。
- 5 顯示預先約書籍相關記錄。
- 6 顯示尚未歸還的借閱記錄。
- 7 使用者若要離開自助借閱畫面，只要點下 **離開** 鈕，畫面將出現離開登入視窗，如下圖所示。

- (1)若要關閉學生自助式借閱作業畫面，必須輸入離開帳號及密碼，按下 **確認** 鈕，即可離開。
 - 10 秒內未輸入完畢，系統將回到學生自助借閱作業畫面。

- 1 若輸入館藏登錄號為外借中或特殊狀況，系統將出現警告提示語。



1 班級借閱，此功能需由【系統設定】功能中做讀者類別設定，才能啟用



本功能，若無設定系統將做提示，如下圖所示。

- 2 透過下拉選單做借閱班級選擇。
- 3 選擇借閱班級後，再透過下拉選單選擇班級借閱代表人。
- 4 館藏登入號查詢輸入欄位。
 - (1) 讀者資料查詢結果，以尊重個人隱私，將於 10 秒自動消失。
- 5 讀者資料瀏覽項目包括身份類別、單位、可借閱數、代表人、建檔日期等。
- 6 讀者借閱書籍相關記錄。

4、書籍歸還



1 書籍歸還，此功能僅提供借還書功能。

管理者輸入館藏登錄號，可由經手動輸入或刷書籍取號皆可。

2 於欄位中輸入館藏登錄號，下方將出現查詢結果。



3 若勾選長時間流通項目，可長時間保持於登入狀態。


1 若輸入館藏登錄號為逾時書籍時，將出現逾期視窗。

(1) 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 x x x。

(2) 系統將提供逾期書籍之逾期天數。

(3) 按下 **確定** 鈕，即可關閉逾期視窗。

(4) 管理者設定好逾期書籍後，讀者借閱記錄書籍逾期歸還紅字清單將更改為藍字歸還清單，如下圖所示。

- 1 讀者已歸還書籍，總借閱數值將隨之減少。
- 2 讀者已歸還書籍，將於借閱記錄列表清單中最上筆新增還書記錄
 - (5)在刪除借閱記錄同時，總借閱數值會隨之減少。
 - (6)讀者資料列表，以尊重個人隱私，將於 10 秒自動消失。
- 3 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  鈕，即可刪除。
 - (7)在刪除借閱記錄同時，總借閱數值會隨之減少。

5、逾期管理



單位	姓名	登錄號	書名	借出日期	應還日期	逾期天數
一年二班	李×恩	a0700001	123dvd	98.09.23	98.09.30	27

- 1 首先選擇逾期的瀏覽類別。
- 2 逾期相關資料相顯示在這個位置。

全誼實驗國小 圖書館 逾期書籍催還通知單						
單位：一年二班				列印時間：民國98年10月27日 09:11		
下列書籍已於 民國98年10月27日 逾期，若已歸還書籍者，可不必理會本通知。						
座號	姓名	館藏登錄號	書名	借閱日期	應還日期	逾期天數
03	李X恩	a0700001	123dvd	2009/09/23	2009/09/30	27

按 **友善列印** 可印出逾期書籍催還通知單，可分為單位或為個人列印。

6、罰款管理

單位	姓名	登錄號	書名	罰款金額	罰款原因	付款日期
學生	陳小明	0098989	十萬個為什麼	20	逾期	2009/08/21

罰款管理功能，管理者必須於【系統設定】功能中開啟罰款管理設定才能使用。

7、預約記錄異動

預約記錄異動，此功能提供瀏覽及刪除功能。

預約者	書目登錄號	書名	排架號	預約日期	預約到期
alle	00000007	不要說再見	-----	2009/07/29	2009/08/03
alle	010303253947	回家結構派大師說家庭治療的故事	-----	2009/07/01	2009/07/04

瀏覽類別，透過下拉選單選擇 (預約資料)，此資料表僅提供瀏覽功能。

預約者	書目登錄號	書名	排架號	預約日期	預約到期
alle	010303253947	回家結構派大師說家庭治療的故事	-----	2009/07/01	2009/07/04
alle	00000007	不要說再見	-----	2009/07/29	2009/08/03

瀏覽類別，透過下拉選單選擇 (預約到期)，此資料表提供刪除功能。

(1) 管理者可將資料表中所有預約到期記錄全部清空，只要點下 **清空** 鈕，即可。

8、借閱記錄異動

The screenshot shows the '借閱紀錄異動' (Borrowing Record Adjustment) page. At the top, there is a search bar with the text '請輸入借書證號' (Please enter borrowing card number) and a '確認' (Confirm) button. Below the search bar is a reader profile section with a cartoon character and the following information: 讀者資料瀏覽 (Reader Information View), 身份類別: 教員 (Identity Category: Teacher), 單位: 註冊組幹事 (Unit: Registered Group Officer), 職務/座號: 教務處 (Position/Seat Number: Office of Instruction), 姓名: 周惠敏 (Name: Zhou Hui-min), 總借閱數: 6 (Total Borrowing Count: 6), and 建檔 98/04/03 (Created: 98/04/03). Below the profile is a table of borrowing records with columns for 館藏登錄號 (Collection Registration Number), 書名 (Title), 複本號 (Copy Number), 借閱日期 (Borrowing Date), 歸還日期 (Return Date), and 刪除 (Delete) buttons.

館藏登錄號	書名	複本號	借閱日期	歸還日期	刪除
010303253882	詳解JavaScript & HTML & CSS語法辭典	C6	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	神鵝俠侶The giant eagle and its companion zeng	-----	98.06.29	98.07.03	刪除
123456576775	神鵝俠侶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 借閱紀錄異動，此功能提供管理者將讀者借閱記錄做刪除。
- 2 管理者於欄位中輸入借書證號，點下 **確認** 鈕，下方將出現查詢結果。
 - (1)輸入借書證號，可由經手動輸入或刷書籍取號皆可。
- 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 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。
- 5 管理者在刪除借閱記錄同時，讀者總借閱數值會隨之減少。

(二)圖書管理-系統設定

1、本館基本資料

- ① 本館基本資料，是根據圖書館做基本資料建立，基本資料包含館名、創館日、圖書館沿革、行政隸屬、館內行政組織、負責人姓名、電話、傳真、地址、電子郵件、網址等項目。
- ② 圖書館沿革，包含學校整體組織的變化。
- ③ 行政隸屬，包括學校一級及二級單位等。
- ④ 館內行政組織，說明設有哪些組別，列出各組名稱。
- ⑤ 建立好圖書館基本資料後，點下 **儲存** 鈕，即可做儲存。

2、操作權限設定

系統設定		○ 操作權限設定				
圖書館基本資料	瀏覽類別： 志 <input type="text" value="請輸入姓名或身分證號查詢"/> 確定					
操作權限設定						
讀者類別設定						
系統代碼管理						
借書證設定						
外部網頁設定						
系統設定						
書籍資料匯入						
書籍資料修正						
網站連結管理						
訊息公告						
	單位	職務	姓名	圖館權限	代管功能	
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	A386	瀏覽權	不得代管	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	Tracy	瀏覽權	不得代管	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	年青人	瀏覽權	不得代管	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	志工人1	新增權	借閱流通、讀者管理	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	熊貓人	新增權	借閱流通、讀者管理	修改

- ① 使用者可透過瀏覽類別做下拉選單選擇不同瀏覽者。
- ② 使用者也可透過欄位中輸入姓名或身分證字號做查詢，再點下 確定 鈕，即可做查詢結果瀏覽。
- ③ 按下修改可以修改人員權限，圖館權限分為瀏覽權、新增權、管理權。代管功能分為不得代管、借閱流通、讀者管理、圖書編目等代管功能，若圖館權限設為管理權，則自動擁有代管功能所有權限，其權限及功能介紹如下：

圖館權限	說 明
管理權	為最高管理權限，擁有系統新增權、瀏覽權及代管功能中的借閱流通、讀者管理、圖書編目及系統設定等權限，一般為圖書管理人員所設定的權限。
新增權	除瀏覽權外，尚可設定閱讀護照學位、閱讀護照審核、批閱閱讀心得、新增學習單、新增好書推薦活動等。通常為導師使用。
瀏覽權	除了圖書管理以外的頁面都可以看到，可查閱圖書首頁、館藏查詢、熱門新書、閱讀統計、活動訊息、快樂閱讀、閱讀記錄、閱讀心得、學習單及好書推薦等，一般為科任教師所設定的權限。

代管功能	說明
借閱流通	書籍借閱、自助借閱、班級借閱、書籍歸還、逾期管理、預約紀錄異動、借閱紀錄異動等功能。
讀者管理	查詢讀者資料、借書證列印及流通書籍相關記錄，以及班級、學生閱讀排行、學生借閱清冊等功能。
編目管理	書籍相關編目功能，包括書籍手動與自動建檔、書籍清點、書籍相關報表及登錄號與書標列印、書籍圖片補正、無分類號書籍管理、期刊編目與管理等。
4 系統設定	提供圖館基本資料建檔、操作權限及讀者類別設定、系統相關代碼管理、借書證設定、外部網頁設定、系統設定、書籍資料匯入及修正、網站連結管理、訊息公告、線上投票管理、資料交換記錄等。

要

4 針對所有人員快速做權限設定，則點下 **快速設定** 鈕，將出現預設權限設定畫面,如下圖所示。



5 選擇所要設定的人員及所要調整的權限，設定好預設權限後，則點下 **確定** 鈕即可。若要放棄預設權限設定，則點下 **取消** 鈕，即可。

3、讀者類別設定

身分類別	預約冊數	借閱冊數	借閱天數	續借天數	續借次數	每日罰款金額	作業	狀態
學生	4	1	7	7	1	0		停用
教職員	6	10	30	30	3	0	修改	啟用

① 此功能針對讀者類別做借閱書籍相關設定，設定內容包括身份類別、預約冊數、借閱天數、續借天數、續借次數、每日罰款金額、修改作業、停用及啟用狀態等。

② 若設定讀者類別狀態為啟用，則該讀者可進度書籍借閱。

停用及啟用設定之操作方法，只要點下 **停用** 字，將由 **停用** 更改為 **啟用** 狀態，反之若為 **啟用** 點一下將更改為 **停用** 狀態。

讀者類別狀態若為啟用，則可針對該讀者做類別設定修改。

讀者類別狀態若為停用，則不可針對該讀者做類別設定修改，設定內容將以鎖定為狀態，呈現灰字。

③ 若設定讀者類別狀態為停用，則該讀者將不可進行書籍借閱。

(1) 停用及啟用設定之操作方法，只要點下 **停用** 字，將由 **停用** 更改為 **啟用** 狀態，反之若為 **啟用** 點一下將更改為 **停用** 狀態。

(2) 讀者類別狀態若為啟用，則可針對該讀者做類別設定修改。

(3) 讀者類別狀態若為停用，則不可針對該讀者做類別設定修改，設定內容將以鎖定為狀態，呈現灰字。

④ 若要針對該讀者類別做修改，則點下 **修改** 字，畫面將呈現編輯狀態，如下圖所示。

身分類別	預約冊數	借閱冊數	借閱天數	續借天數	續借次數	每日罰款金額	作業	狀態
學生	4	1	7	7	1	0		停用
教職員	6	10	30	30	3	0	確定 取消	停用

列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

- (1)更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。
- (2)若要放棄更改讀者類別資料，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

4、系統代碼管理

(分類號維護/排架號維護/館藏地代碼表/來源別代碼表/資料別代碼表/裝訂別代碼表/語文別代碼表)

系統代碼管理-分類號維護

編號	分類號代碼	分類號名稱	分類號層級	操作
1	000	特藏	1	修改
2	001	善本 Rare Books	3	修改
3	001.1	寫本	4	修改
4	001.2	宋本	4	修改
5	001.3	遼金元本	4	修改
6	001.4	明本	4	修改
7	001.5	清本	4	修改
8	001.6	現代精刻本	4	修改
9	001.7	各國刊本	4	修改
10	001.71	高麗本	5	修改

Below the table, there is a list of categories with expandable '+' buttons:

- + 100 哲學類
- + 200 宗教類
- + 300 科學類
- + 400 應用科學類
- + 500 社會科學類
- + 600 史地類：中國史地
- + 700 史地類：世界史地
- + 800 語文類
- + 900 美術

① 點下 **+** 符號鈕，該分類號將展開更詳細資料。

② 若要針對分類號代碼做修改，則點下 **修改** 字，畫面將呈現編輯狀態，如下圖所示。



- (1)列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。
- (2)更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。
- (3)若要放棄更改分類號資料，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

3 分類號清點資料清單筆數超過 10 筆者，可透過頁碼選頁直接做換頁或跳頁瀏覽。

系統代碼管理-排架號維護



1 排架號維護，此功能可依排架號之分類碼做不同色系設計。

2 點下鈕，即可針對排架號之分類碼進行色系選擇。系統將跳出色系選擇



視窗。如下圖所示。

(4) 針對 10 色進行排架號分類碼色系選擇。

(5) 選擇好分類號色系，點下 **確定** 鈕，即可。

(6) 若要放棄選擇分類碼色系，則點下 **關閉** 鈕，即可。

3 書標顏色，若已選擇色系之分類碼，則出現選擇色及色碼，若未選擇色系則出現未選擇提示字。

系統代碼管理-館藏地代碼表



1 館藏地代碼表，列表內容包括館藏地代碼、館藏地名稱、備註、操作狀態等項目。

- 2 若要進行該館藏地代碼做修改，則點下 **修改** 字，畫面將呈現編輯狀態，如下圖所示。

編號	館藏地代碼	館藏地名稱	備註	操作
1	A	本館藏書	這本書就在本館	確定 取消

- (7)列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。
 (8)更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。
 (9)若要放棄更改館藏地代碼內容，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

- 3 若要建立新館藏地代碼，則點下 **新增** 鈕，即可做新增。

- (10)系統將於資料列表中，新增一筆編輯狀態。列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。
 (11)更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。
 (12)若要放棄更改館藏地代碼內容，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

系統代碼管理-來源別代碼表

編號	館藏地代碼	館藏地名稱	備註	操作
1	01	購買	本館自行購買	修改
2	02	贈送		修改
3	03	交換		修改

① 來源別代碼表，列表內容包括館藏地代碼、館藏地名稱、備註、操作狀態等項目。

② 若要進行該讀者類別做修改，則點下 **修改** 字，畫面將呈現編輯狀態，如下圖所示。

編號	館藏地代碼	館藏地名稱	備註	操作
1	01	購買	本館自行購買	確定 取消
2	02	贈送		修改
3	03	交換		修改

(13) 列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

(14) 更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。

(15) 若要放棄更改來源別代碼內容，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

系統代碼管理-資料別代碼表

系統代碼管理 - 資料別代碼表

請輸入欲重置資料別代碼: a08

資料別代碼	資料別名稱	最大登錄號	操作
0	一般圖書	00000004	修改
a02	<input type="text" value="技術文件"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>
a03	非書媒體		修改
a04	錄影帶		修改
a05	CD		修改
a06	VCD		修改
a07	DVD		修改
a08	<input type="text" value="錄音帶"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>
a09	外語書籍		修改

說明

- 此功能用於學校有特定的書籍登錄號需求或是有非書資料。
- 設定非一般圖書類別代碼時，請與貴校登錄號開頭符號相符合。例如學校舊系統有DVD，且舊登錄號開頭為DVD，請填入代碼DVD，則系統會尋找館藏目前已有可能的最大號，如DVD000123，並填入最大號欄位中。
- 代碼最長不得超過三碼。
- 本代碼一經使用，無法更改。若欲修改，可使用重置，但登錄號將重新計算，請謹慎操作。
- 使用者也可自行設定最大登錄號。
- 最大登錄號最長不得超過八碼，且不得和館藏重複。
- 最大登錄號一經設定後，將作為編目依據，請勿隨意更改。

1 資料別代碼表預設資料別有一般圖書、技術文件、非書媒體、錄影帶、CD、VCD、DVD、錄音帶及外語書籍等，可按 鈕，可新增資料別代碼。

* 此功能用於學校有特定的書籍登錄號需求或是有非書資料。

2 可按修改修改各資料別的名稱及最大登錄號，修改完後請按 ，若資料別代碼已於啟用狀態時，系統將出現警告訊息，不能修改。

* 代碼最長不得超過三碼。

* 本代碼一經使用，無法更改。若欲修改，可使用重置，但登錄號將重新計算，請謹慎操作。

* 最大登錄號最長不得超過八碼，且不得和館藏重複。

3 若系統預設的資料別代表與學校資料別代碼不符，可按 即可設定新的資料別代碼。

* 設定非一般圖書類別代碼時，請與貴校登錄號開頭符號相符合。例如學校舊系統 DVD 資料的登錄號開頭為 M，請填入代碼 M，則系統會尋找館藏目前已有可能的最大號，如 M0000123，並填入最大號欄位中。

裝訂別代碼表

編號	裝訂別代碼	裝訂別名稱	備註	操作
1	01	平裝		修改
2	02	精裝		修改
3	03	其他		修改
4	04	套裝		修改

1 裝訂別代碼表，列表內容包括裝訂別代碼、裝訂別名稱、備註、操作狀態等項目。

2 若要進行該裝訂別代碼做修改，則點下 **修改** 字，畫面將呈現編輯狀態，

編號	裝訂別代碼	裝訂別名稱	備註	操作
1	01	平裝		確定 取消
2	02	精裝		修改
3	03	其他		修改
4	04	套裝		修改

(1)列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。

若要放棄更改裝訂別代碼內容，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

系統代碼管理-語文別代碼表



編號	語文別代碼	語文別名稱
1	chi	中文
2	eng	英文
3	jpn	日文
4	fra	法文
5	ger	德文

① 語文別代碼表，列表內容包括編號、語文別代碼、等項目。

借書證設定



- 1 借書證設定，此功能提供圖書借書證底圖樣式。
- 2 點下 **瀏覽...** 鈕，讀取借書證底圖存放路徑。
- 3 選擇好借書證底圖存放路徑後，再點下 **儲存** 鈕，即可成功上傳。
- 4 借書證設定操作注意事項說明。

5、外部網頁設定



- 1 外部網頁設定，此功能為外掛網頁橫幅上傳功能。
- 2 橫幅上傳路徑，只要按下 **瀏覽...** 鈕，即可做圖片路徑選擇，再點下 **儲存** 鈕即可。
- 3 預覽上傳圖片結果預覽顯示區。
- 4 上傳外部網頁橫幅功能注意說明事項。

6、系統設定

- ① 是否啟用學號借書，若選擇關閉，則系統預設為使用身份証字號借書。
- ② 設定逾期是否可以續借，若選擇是，則學生逾期將顯示停權狀態。
- ③ 是否啟用逾期罰款，若選擇是，則學生還書時將顯示罰款畫面。
- ④ 離線流通狀態，可分為線上流通模式及離線流通模式兩種模式，此兩種模式不能同時進時，僅為二擇一；線上流通模式是網路連線正常時的勾選項目，若網路故中斷，可啟用離線流通模式，則圖館資料將儲存在電腦中，待網路連線正常時在上傳離線期間的圖館資料。
- ⑤ 離線流通損毀，此功能預防離線無法正常使用時，可按下 **強制關閉線上流通** 鈕，強制做線上流通。
- ⑥ 設定是否啟用 IP 限制,限制只能在 5 組 IP 範圍內使用全國圖書系統，設定完請按 **儲存IP** 即可。

7、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，請一律填寫-----。

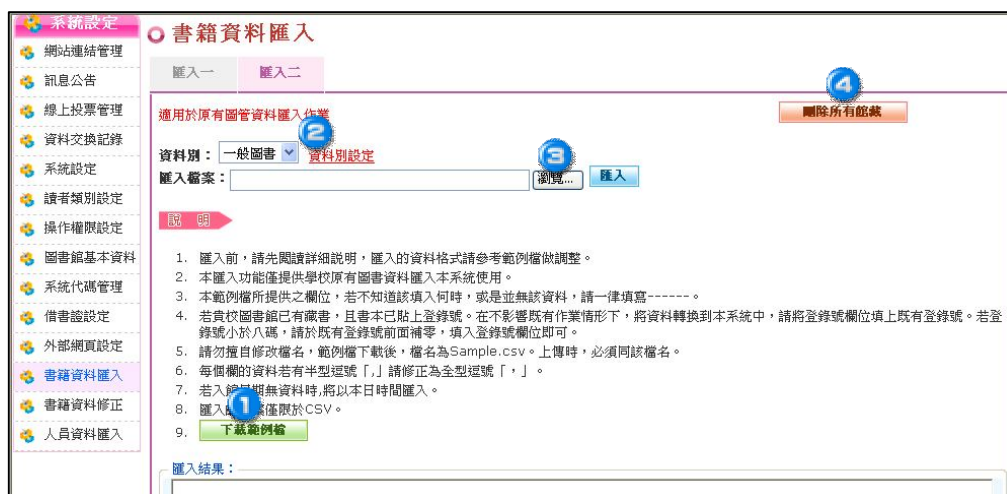
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ISBN	書名	分類號	作者號	作者	版次	出版地	出版社	書目出處	出版西元	語言別	稽核項	叢書名	價格
2	957-574-556	結伴同行	859.6		沈石溪; Wandjina.		台北	幼獅	中央圖書館	2005	chi	36頁		250元
3	957-762-407	莉莉的第	874		亞歷山大	出版	台北	上誼文化	中央圖書館	2005	chi	36頁	25x24公分	220元

* 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](#)。

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。



❶ 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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	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	稽核項	叢書
2	21234	9.79E+12	失竊的孩	-----	-----	竹內薰/顏	初版	台灣	漫遊者文	-----	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	-----	2007	chi	平裝/248頁	versc
4	21236	9.57E+09	植物的秘	-----	-----	彼得·湯	初版	台灣	台灣商務	-----	1999	chi	平裝 / 374	OPF1
5	21237	9.87E+09	和紅葉做	-----	-----	游丕若	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-----。

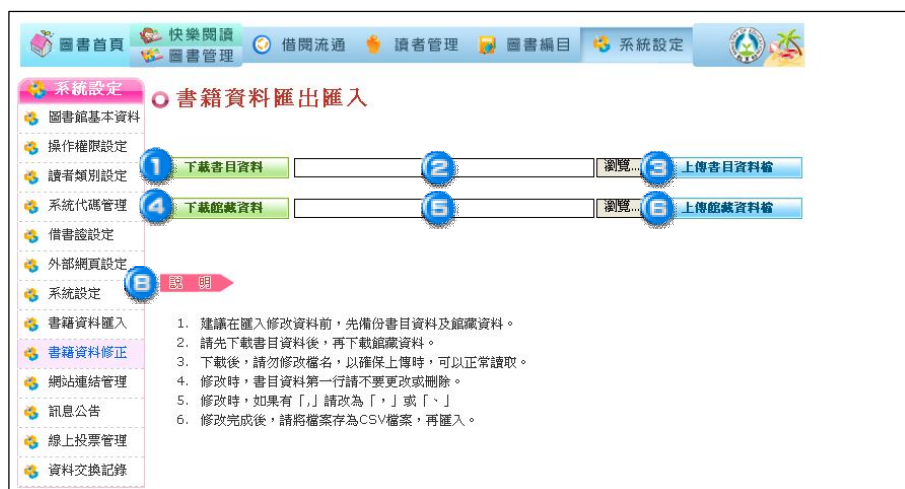
* 每個欄的資料若有半型逗號「,」請修正為全型逗號「,」。

❷ 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。

❸ 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。

❹ 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。

8、書籍資料修正



1 下載系統中書目資料(Excel)，點下 **下載書目資料** 鈕，即可下載。

(1) 下載後，開啟 Excel 檔案，格式如下圖所示，直接於欄位中修正書目資料內容。

(2) 書目資料包含書目資料識別號、書籍名稱、分類號、作者名稱、作者號、版本、出版地、出版商、出版價、ISBN、稽核項、標題項、集叢項等資料。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	書目識別號	書籍名稱	分類號	作者名稱	作者號	版本	出版地	出版商	出版價	ISBN	稽核項	標題項	集叢項
2	1	別為難家的豬	544.7	Anna Collins, Elliot Sullivan 著	8575	增訂七版	臺北市	海鏡文化出版	-----	9.78957e+12	158	圓圖21公分	兩性關係
3	2	臺灣離島道7遊	677.6	南齊華等作	3004	初版	臺北市	生活傳報媒體出版	-----	9.78957e+12	85	圓彩圖29公分	-----
4													
5													
6													

2 修正好書目資料內容後，點下 **瀏覽...** 鈕，選擇檔案存放路徑。

3 選擇好檔案路徑後，則點下 **上傳書目資料** 鈕，修正後之書目資料將上傳至系統中。

4 下載系統中館藏資料(Excel)，點下 **下載館藏資料** 鈕，即可下載。

(3) 下載後，開啟 Excel 檔案，格式如下圖所示，直接於欄位中修正館藏資料內容。

(4) 館藏資料包含書籍登錄號、書籍名稱、書目識別號、部次號、特藏號、排架號等資料。



	A	B	C	D	E	F	G
1	書籍登錄號	書籍名稱	書目識別號	部次號	特藏號	排架號	
2	1	別為難家裡的豬	1	-----		-----	
3	2	別為難家裡的豬	1	c.2		-----	
4	1	別為難家裡的豬	1	c.3		-----	
5	3	臺灣離島逍遙遊	2	-----		-----	
6	4	臺灣離島逍遙遊	2	c.2		-----	
7							

- 5 修正好館藏資料內容後，點下 **瀏覽...** 鈕，選擇檔案存放路徑。
- 6 選擇好檔案路徑後，則點下 **上傳館藏資料箱** 鈕，修正後之館藏資料將上傳至系統中。
- 7 書籍資料修正注意事項說明。

9、網站連結管理



- 1 推薦網站連結，此功能將依連結方式（圖片與文字）需求不同，呈現於局端圖書首頁【圖片連結】與學校端圖書首頁【資訊連結】中。
- 2 若管理者選擇於局端圖書首頁【圖片連結】呈現圖片連結，上傳好相關網站連結圖片後，若要進行單筆資料刪除，只要於資料列表中選擇欲刪除項目，於刪除欄位中做勾選，再點下 **刪除** 鈕，即可。
- 3 若要修改網站連結相關設定，只要點下 圖示，畫面將改為編輯狀態。



- (1) 進入編輯狀態，管理者可進行修改內容說明、鏈結網址、顯示狀態、與下架日期設定等。
- (2) 修改好內容，只要點下 **確定修改** 鈕，即完成修改，於列表資料將呈現最新修改內容。

- 4 進行上傳網站連結圖片，只要點下 **上傳** 鈕，畫面將跳出上傳圖片視窗，如下圖所示。



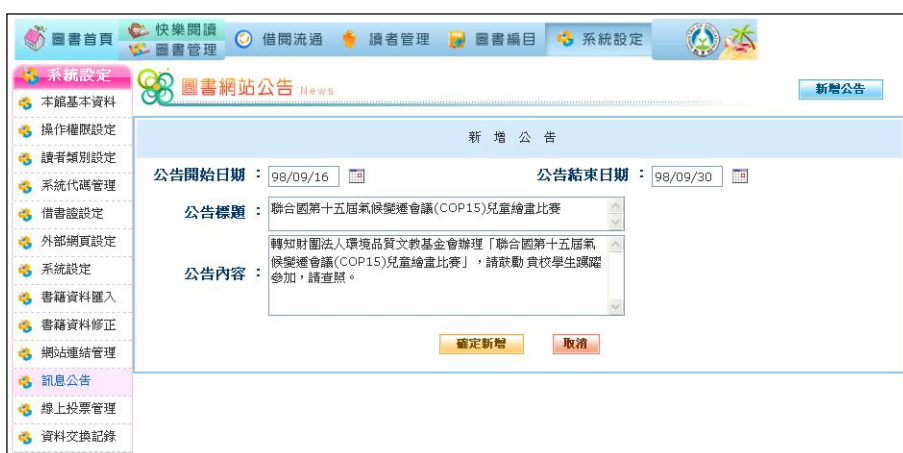
- (1)請依上傳圖片檔案格式做上傳，點下 **瀏覽...** 鈕，選擇上傳圖片路徑。
- (1)選擇好上傳圖片路徑後，點下 **確定** 鈕，圖片即上傳。
- (2)若要重新選擇上傳圖片路徑，則可點下 **重設** 鈕，即可。
- 5 若管理者選擇於學校圖管首頁【資訊連結】呈現連結文字，則可點下 **新增** 鈕，即可於資料列表中直做編輯新增連結設定。
- 6 網站連結相關操作說明事項。


11、訊息公告



① 訊息公告，此公告訊息將發佈於學校圖書首頁【公告訊息】中。

② 管理者若要新增公告訊息，則點下 **新增公告** 鈕，於畫面中將呈現新增公告編輯狀態，如下圖示，即可進行新增公告內容編輯。



(1)公告開始與結束階段性日期設定，可點下  圖示，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2)編輯好公告訊息相關內容後，點下 **確定新增** 鈕，即可。

(3)若要放棄編輯公告訊息相關內容，則可點下 **取消** 鈕，即可。

- 3 管理者若要刪除公告訊息，只要於資料列表中選擇欲刪除之資料項目，並於刪除欄位中做勾選，再點下 **刪除公告** 鈕，即可完成刪除，該筆公告訊息將於列表中做清除。

12、線上投票管理



- 1 線上投票管理，此功能設定將呈現於圖書首頁【即時投票】中。

- 2 管理者可透過 **新增投票** 鈕，進行新增投票編輯，畫面將呈現如下圖示。



- (1)投票開始與結束階段性日期設定，可點下  圖示，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。



(2) 投票主題，投票活動標題。

(3) 投票選項，可透過 **+** 鈕、**-** 鈕來控制投票選項增、減設定。

(4) 編輯好投票活動內容後，只要點下 **確定新增** 鈕，於列表中將呈現新增之投票活動項目。若放棄編輯投票活動內容，即點下 **取消** 鈕，即可。

- 3 管理者若要了解目前單筆投票進行狀況、刪除投票、發佈及結束投票活動設定等，則可點資料表中投票內容，於列表中將展開詳細編輯資料，如下圖所示。

投票名稱	開始日期	截止日期	目前狀態
Test	民國98年9月15日	民國98年9月23日	開放投票中

總投票人次：10

- (1) AAA (60%)
- (2) BBB (30%)
- (3) CCC (10%)

(5) 總投票人次，表示進行中的投票活動，目前總投票人次總計。

(6) 投票項目與投票進行票數條狀統計狀況。

(7) 該筆投票活動狀態若為投票中，則出現 **結束投票** 鈕設定；若狀態為投票未開始，則出現 **開始投票** 鈕設定。

(8) 若要針對該筆投票活動進行刪除，則點下 **刪除** 鈕，即可。

- 4 開放投票中，表示投票活動已進行發佈並於線上投票進行中。

- 5 投票未開始，表示投票活動未進行發佈並不會於線上進行投票。

13、資料交換記錄

(學校端輸出/教育局輸入/綜合查詢/縣市學校資料)

學校端輸出

服務結果	資料交換時間	單位名稱	服務名稱	Log訊息
失敗	14:09:01	系統主機		L_GODMAN_20090730.zip doesnt exists.
成功	14:09:01	系統主機		L_IREPORT_20090730.xml trans success!
失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗!
失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗!
失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗!
失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗!



- ① 學校端輸出功能，表示資料由學校端輸出至教育局，交換資料包括學習單、聯合書目、好書推薦、閱讀心得等，此功能僅記錄資料交換狀況，不提供新增、修改、刪除、查詢等功能。

教育局輸入

服務結果	資料交換時間	單位名稱	服務名稱	Log訊息
尚無資料交換記錄。				

- ① 教育局輸入功能，表示資料由教育局輸入至學校端，交換資料包括學習單、聯合書目、好書推薦、閱讀心得等，此功能僅記錄資料交換狀況，不提供新增、修改、刪除、查詢等功能。

綜合查詢

- ① 綜合查詢功能，提供管理者做資料交換記錄查詢。
- ② 綜合查詢可輸入起始與結束階段性時間做查詢，只要點下  圖示，系統將會出現日期小視窗，則可做日期期間選擇。
- ③ 查詢條件可依照傳輸狀態成功與失敗或任何狀態做查詢，預設值為任何狀態。
- ④ 建立好查詢日期與條件後，點下  鈕，查詢結果將顯示於下方資料列表中。

縣市學校資料

The screenshot shows the '縣市學校資料' (County/City School Information) form. The form is titled '資料交換記錄 Transactional info' and includes the following fields and options:

- 學校所屬縣市:** Dropdown menu for county/city.
- 鄉鎮市區:** Dropdown menu for township/urban area.
- 學校:** Dropdown menu for school name.
- 學校(單位)名稱:** Text input field for school name.
- 啟用日期:** Date picker.
- 自建圖書系統:** Radio buttons for '否' (No) and '是' (Yes).
- 啟用模式:** Radio buttons for '教育部集中', '縣市集中', '學校分散', '鄉鎮市圖', and '書目中心'.
- 學校主機IP:** Text input field for school server IP.
- 資料交換帳號:** Text input field for data exchange account.
- 資料交換密碼:** Text input field for data exchange password.
- 圖書管理者ID:** Text input field for librarian ID.
- 圖書管理者姓名:** Text input field for librarian name.
- 聯繫電話:** Text input field for contact phone number.
- 分機:** Text input field for extension number.
- 傳真:** Text input field for fax number.
- 電子郵件:** Text input field for email address.
- 聯繫地址:** Text input field for contact address.
- 閱讀服務:** Checkboxes for '開放民眾進入閱讀' (Open to public reading), '開放社區民眾借閱' (Open to community borrowing), and '開放外校師生借閱' (Open to other schools).

At the top of the form, there are three buttons: '學校端輸出', '教育局輸入', and '綜合查詢'. The '縣市學校資料' button is highlighted with a blue circle and the number '1'. At the bottom right, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '確定' button is highlighted with a blue circle and the number '2', and the '取消' button is highlighted with a blue circle and the number '3'.

- 1 縣市學校資料，需由學校管理者自行建立資料，Web Service 資料傳輸 IP、帳號、傳輸密碼，將由此讀取。
- 2 建立好縣市學校資料後，點下 **確定** 鈕，即儲存。
- 3 若要放棄編輯縣市學校資料則點下 **取消** 鈕，即可。

14、人員資料匯入

1 進入圖書管理>系統設定中的人員資料匯入進行匯入作業。



2 在教師資料匯入中，點選範例檔，下載範例檔案。

注意事項：[1] 紅色欄位為必填資料，否則無法寫入資料庫。 [2] 資料欄位順序不可變動。 [3] 資料內容格式請參照 () 中的範例填寫。 [4] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。 [5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、陳圓圓...等資料，並且填入該校老師的正確資料。

A01	A02	A03	A04	A05	A06
身分證<必填>	姓名<必填>	性別(男、女)<必填>	電子郵件	是否在校(在校、離校、停權)<必填>	處室(導師室、教務處、學務處)
M123456789	陳圓圓	女	test@schoolsoft.com.tw	在校	導師室

3 在 excel 中輸入教職員資料：

資料填寫注意事項：

- [1] 紅色欄位為必填資料，否則無法寫入資料庫。 [2] 資料欄位順序不可變動。
- [3] 資料內容格式請參照 () 中的範例填寫。 [4] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。
- [5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、 陳圓圓 等。

- 4 完成教師匯入檔案後，點選 **瀏覽...** 挑選輸入資料的 excel 檔，點選 **確定** 進行資料上傳匯入。

系統設定

教師資料匯入 學生資料匯入

1. 教師資料匯入 Excel 檔案範例下載：(範例檔)

[1] 紅色欄位為必填資料，否則無法寫入資料庫。[2] 資料欄位順序不可變動。

資料填寫注意事項： [3] 資料內容格式請參照 () 中的範例填寫。[4] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。
[5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、陳國園等。

2. 教師資料 Excel 檔案匯入： C:\Documents and Settings\WANGSILJA\桌面 **瀏覽...**

請選擇資料所適用之學年學期： 098 學年 上學期 下學期 **確定**

資料匯入注意事項： [1] 教師資料匯入，訊息框中紅色字體表示資料錯誤。
[2] 資料匯入後，系統即自動開放使用者擁有全圖圖書館之"新增"權限。

匯入結果

- 5 查看匯入結果與上傳記錄檔，完成上傳作業。

學生資料匯入

- 1 點選【匯出匯入】進入教師資料匯出入作業，先匯出資料格式欄位。
- 2 在學生資料匯入中，點選**範例檔**，下載範例檔案。

圖書首頁 快樂閱讀 借閱流通 讀者管理 圖書編目 系統設定

系統設定

教師資料匯入 學生資料匯入

1. 學生資料匯入 Excel 檔案範例下載：(範例檔)

[1] 紅色欄位為必填資料，否則無法寫入資料庫。[2] 資料欄位順序不可變動。

資料填寫注意事項： [3] 資料內容格式請參照 () 中的範例填寫。[4] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。
[5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、張君雅等。

2. 學生資料 Excel 檔案匯入： **瀏覽...**

請選擇資料所適用之學年學期： 098 學年 上學期 下學期 **確定**

資料匯入注意事項： [1] 學生資料匯入，訊息框中紅色字體表示資料錯誤。
[2] 資料匯入後，系統即自動開放使用者擁有全圖圖書館之"瀏覽"權限。

匯入結果

3 在 excel 中輸入學生資料。

注意事項：[1] 紅色欄位為必填資料，否則無法寫入資料庫。 [2] 資料欄位順序不可變動。 [3] 資料內容格式請參照 () 中的範例填寫。 [4] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。 [5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、張君雅、女...等資料，並且填入該校學生的正確資料。						
A01	A02	A03	A04	A05	A06	A07
身分證字號<必填>	姓名<必填>	性別(男、女)<必填>	學號<必填>	年班(3碼:701)<必填>	座號(2碼:01)<必填>	是否在籍(是、否)<必
M123456789	張君雅	女	980001	101	07	是

資料填寫注意事項：

- [1] 紅色欄位為必填資料，否則無法寫入資料庫。
- [2] 資料欄位順序不可變動。
- [3] 資料內容格式請參照 () 中的範例填寫。
- [4] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。
- [5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、張君雅 等。

4 完成學生匯入檔案後，點選 **瀏覽...** 挑選輸入資料的 excel 檔，點選 **確定** 進行資料上傳匯入。

5 查看匯入結果與上傳記錄檔，完成上傳作業。

系統設定
教師資料匯入
學生資料匯入

1. 學生資料匯入 Excel 檔案範例下載：(範例檔)

[1] 紅色欄位為必填資料，否則無法寫入資料庫。 [2] 資料欄位順序不可變動。
資料填寫注意事項： [3] 資料內容格式請參照 () 中的範例填寫。 [4] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。
[5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、張君雅 等。

2. 學生資料 Excel 檔案匯入： C:\Documents and Settings\WANGSILJA\桌面 **瀏覽...**

請選擇資料所適用之學年學期： 098 學年 上學期 下學期 **確定**

[1] 學生資料匯入，訊息框中紅色字體表示資料錯誤。
資料匯入注意事項： [2] 資料匯入後，系統即自動開放使用者擁有全國圖書館之"瀏覽"權限。

匯入結果

5