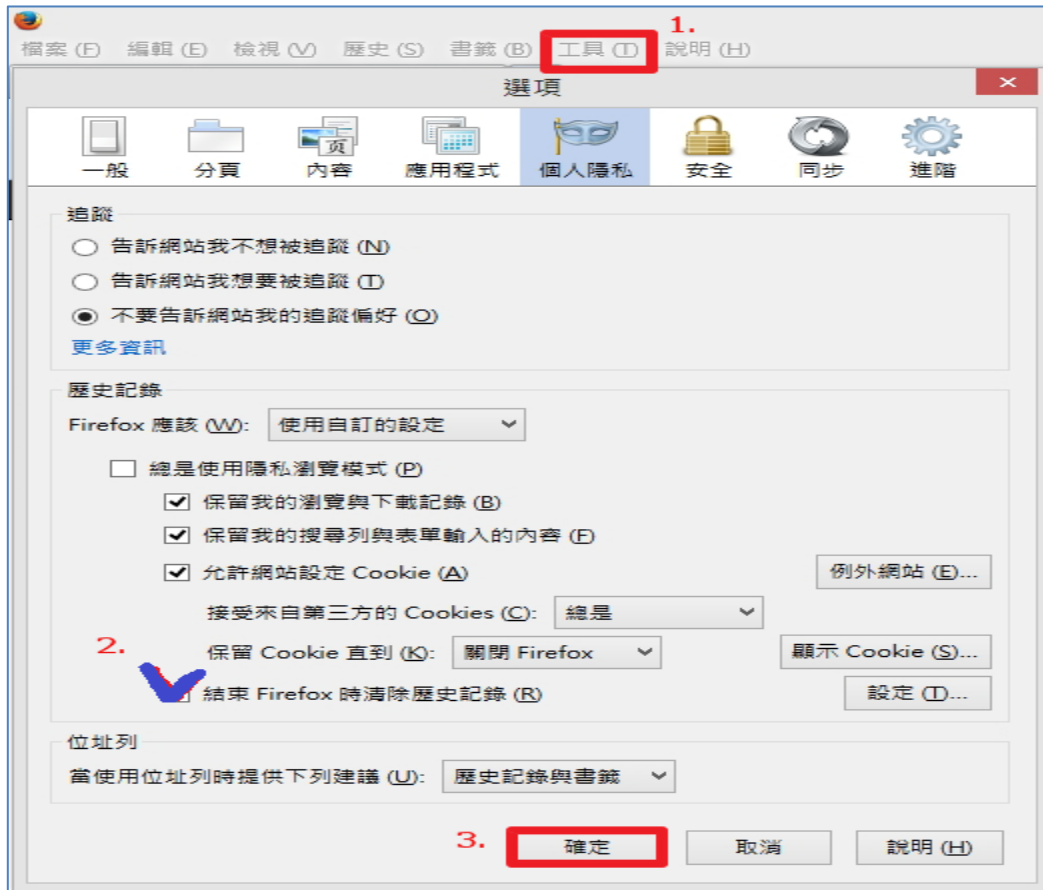




● Firefox 瀏覽器設定：



# 教育部全國閱讀推動 與圖書管理系統 操作手冊

系統參數設定

## 圖書管理-系統設定

### (一) 本館基本資料

提供管理者設定圖書館的基本資料。

系統設定

- 本館基本資料
- 系統參數設定
- 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
- 書籍資料匯入
- 書籍資料修正
- 網站連結管理
- 訊息公告
- 線上投票管理
- 資料交換服務
- 全館服務訊息

○ 本館基本資料

修改

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 [ ]

1 可點選修改按鈕，修改圖書館的基本資料(如下圖)

系統設定

- 本館基本資料
- 系統參數設定
- 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
- 書籍資料匯入
- 書籍資料修正
- 網站連結管理
- 訊息公告
- 線上投票管理
- 資料交換服務
- 全館服務訊息

○ 本館基本資料

儲存 取消

館名 Alle圖書館 創館日 [ ]

圖書館沿革 [ ]

行政隸屬 教務處設備組

館內行政組織 [ ]

負責人姓名 總經理

電話 02-2264-2345 傳真 02-22654316

地址 [ ]

電子郵件 [ ]

## (二) 系統參數設定

設定圖館系統初始設定，EX:可否續借預約、逾期可否借書、設定停權等功能。

設定項目	設定值
啟用學號借書	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
最小還書時間	0 小時
啟用續借功能	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
逾期可否借書	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
逾期寬限天數	0 日
逾期停權設定	<input checked="" type="radio"/> 逾期還書不停權 <input type="radio"/> 依據逾期冊數停權 <input type="radio"/> 可借冊數全部停權 <a href="#">說明</a>
逾期停權天數	<input type="radio"/> 依逾期天數停權 <input checked="" type="radio"/> 依固定天數停權 1天 <a href="#">說明</a>
啟用預約功能	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
預約有效天數	3 日
啟用投票功能	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
借閱/匯書補碼設定	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
作者號設定	<input type="radio"/> 四角號碼 <input checked="" type="radio"/> 首尾五筆
啟用書籍預約	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
書籍可預約天數	3天
啟用IP限制	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉

- ※ 系統參數設定，只要一調整設定隨即生效。
- ※ 設定完成後，若有其他台電腦進行借閱流通作業，請該電腦重新登入系統再作業。
- ※ 啟用學號借書：若無啟用學生只能以身分證字號借書。
- ※ 設定最小還書時間：讀者借書後歸還不能低於最小還書時間，否則不能歸還書籍。
- ※ 啟用續借功能：啟用後館員可以協助讀者續借書籍(讀者無法自行續借書籍)，續借次數請至讀者類別設定調整。
- ※ 開啟逾期不得借書功能：只要一逾期則不能借閱書籍。
- ※ 逾期寬限天數：如設定則在寬限天數內還書，則還是可以借閱書籍且不會被停權。
- ※ 逾期停權設定：可視學校情況而設定停權功能。
  1. 逾期還書不停權：逾期還書仍可借閱，不會停權
  2. 可借冊數全部停權：逾期一冊，全部停權借閱
  3. 依據逾期冊數停權：逾期幾冊，停權借閱幾冊
- ※ 逾期停權天數：可以固定停權天數或者以逾期天數來自動計算停權天數。
- ※ 啟用預約功能：開啟後讀者可以自行登入系統預約書籍或者請館員協助預約。

- ※ 預約有效天數：預約書籍後，此書保留於館內等待預約讀者領取天數。
- ※ 啟用投票功能：啟用後方可於圖書首頁提供讀者投票。
- ※ 借閱/補碼匯書設定：此設定系統已預設好設定，請勿任意更動調整，以免影響學校編目與借閱書籍。
- ※ 作者號設定：提供四角與首尾五筆，讓管理者可以設定書籍依循什麼方式產生作者號。
- ※ 啟用書籍預約：啟用後可以預約書籍。
- ※ 書籍可預約天數：設定可以預約的天數。
- ※ 啟用 IP 限制：此處一經啟用若無設定 IP，則無法登入全國圖書館作業，如設定好 IP。只限定於此 IP 內區間可以登入使用系統作業。

### (三) 操作權限設定

管理者可以修改志工們或者教師們在操作系統時的權限，以及可以使用的代管功能。

- 1 可選擇瀏覽類別瀏覽讀者在系統中的權限與代管功能權限。
- 2 可輸入姓名或身分證字號查詢。
- 3 在人員清單後方點選修改，可進行權限修改與代管功能修改。

**操作權限設定**

**說明**

- 本表人員需於全國圖書館模組有**新增權**時，才能顯示。
- 可請系統管理員於權限分配系統中，將相關教職員或志工在全國圖書館模組中設為**新增權**。
- 若人員資料出現「單位未設定」或「職務未設定」訊息，請**重新匯入**該人員資料，並在「處室」與「職稱」欄位中填寫正確資料。

瀏覽類別： 志工

	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	TEST	新增權	借閱流通、圖書編目	修改 <input type="button" value="3"/>
<input type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	張小明	<input checked="" type="radio"/> 瀏覽 <input checked="" type="radio"/> 新增 <input type="radio"/> 管理	<input checked="" type="checkbox"/> 借閱流通 <input checked="" type="checkbox"/> 讀者管理 <input type="checkbox"/> 圖書編目	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	張小明	新增權	借閱流通、讀者管理	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	白小群	新增權	借閱流通、圖書編目	修改

- 4 點選快速設定，進入快速設定頁面，可勾選多位讀者批次設定，再按下確定按鈕即可。

**操作權限設定**

**說明**

- 本表人員需於全國圖書館模組有**新增權**時，才能顯示。
- 可請系統管理員於權限分配系統中，將相關教職員或志工在全國圖書館模組中設為**新增權**。
- 若人員資料出現「單位未設定」或「職務未設定」訊息，請**重新匯入**該人員資料，並在「處室」與「職稱」欄位中填寫正確資料。

瀏覽類別： 志工

全選無	單位	職務	姓名	<input type="radio"/> 瀏覽 <input checked="" type="radio"/> 新增 <input type="radio"/> 管理	<input type="checkbox"/> 借閱流通 <input type="checkbox"/> 讀者管理 <input type="checkbox"/> 圖書編目
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	TEST	新增權	借閱流通、圖書編目
<input type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	張小明	新增權	借閱流通、讀者管理
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	張小明	新增權	借閱流通、讀者管理
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	白小群	新增權	借閱流通、圖書編目
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	關小中	停用	不得代管

※權限說明:

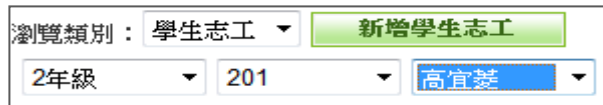
瀏覽權：只能瀏覽、查詢資料，無法借書或預約書籍。

新增權：可借書、還書、預約書籍...，可搭配設定代管功能。

管理權：可使用系統中所有的功能與設定，相當於管理者身分的權限。

備註說明：一般教師預設權限可設為新增權，若需要讓教師可以執行其他代管功能，則設定新增權後並且勾選要開放的代管功能即可。

設定學生志工：若希望讓學生可以協助圖書館借閱歸還書籍，瀏覽類別下拉選單，請點選學生志工，即可設定學生代管功能。（學生第一次登入帳密皆為身分證字號。）



The screenshot shows a web interface for adding a student volunteer. It features a dropdown menu labeled '瀏覽類別' (Browse Category) with '學生志工' (Student Volunteer) selected. To the right is a green button labeled '新增學生志工' (Add Student Volunteer). Below the dropdown menu are three more dropdown menus: '2年級' (2nd Grade), '201', and '高宜菱' (Gao Yiling).

#### (四) 讀者類別設定

設定系統中各類別的讀者，借閱冊數、借閱天數...，並且可掌控是否開放該類別進系統中借書。

身分類別	預約冊數	借閱冊數	借閱天數	續借天數	續借次數	作業	狀態
學生	3	10	1	5	1	修改	啟用
教職員	6	10	1	30	3	修改	啟用
班級	0	20	5	3	0	修改	啟用
志工	2	3	5	6	0	停用	啟用
民眾	0	6	6	6	0	停用	啟用

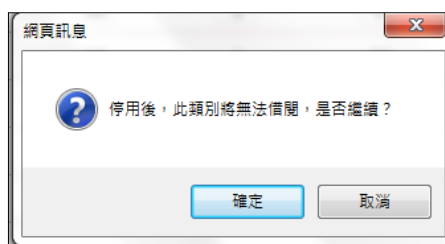
點

選讀者類別後方的修改，可修改預約冊數、借閱冊數、借閱天數、續借天數、續借次數，設定完成後點選確認鍵即可。

身分類別	預約冊數	借閱冊數	借閱天數	續借天數	續借次數	作業	狀態
學生	3	10	1	5	1	確定 取消	啟用
教職員	6	10	1	30	3	修改	啟用
班級	0	20	5	3	0	修改	啟用
志工	2	3	5	6	0	停用	啟用
民眾	0	6	6	6	0	停用	啟用

點選狀態將啟用改為停用，則該類別底下的人員將無法進行借閱。

點選狀態將停用改為啟用，則該類別底下的人員將可進行借閱。





## (五)系統代碼管理

提供管理者設定系統中，各類代碼的設定，包含分類號、排架特藏號、資料別代碼...



※ 修改最大登錄號或者新增資料別：則至資料別代碼表調整。

※ 想設定特定類別書籍提供指定對象使用(EX:老師)：可新增特藏號並且可指定對象借閱。

## (六) 借書證設定

提供管理者設定讀者借書證的底圖樣示，透由上傳底圖圖片，即可設定完成。



1 點選瀏覽，選取已經編輯好的圖片。



2 按下儲存按鈕，此時借書證底圖的圖片可在頁面上預覽，借書證設定完成。



## (七) 外部網頁設定

此處提供超連結路徑，可將圖書管理系統刊登於其他網站上，透由此連結即可連結至學校圖書管理系統。



首頁網址可用來設定快速連結路徑，供讀者點選進入圖書館首頁。

學校可透過瀏覽按鈕，選取已經編輯好的橫幅圖片，並按下儲存按鈕，即完成橫幅圖片設定。



設定完成的橫幅圖片，則會顯示在圖書網站的正上方。



## (八) 書籍資料匯入

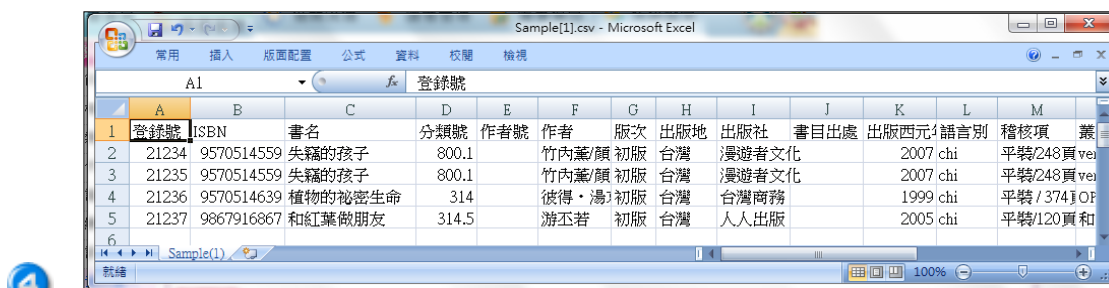
提供管理者將書籍用 Excel 的方式批次匯入系統中。



1 書籍資料匯入提供書籍批次匯入，直接點選「匯入二」進入匯入介面。

2 點選此次匯入的資料別，再點選瀏覽，選擇已經編輯好的匯入二 Excel 檔，再點選匯入按鈕執行匯入動作。

3 提供範例下載，可點選下載範例檔按鈕下載 Excel 檔案後編輯匯入。



點選刪除所有館藏，則會將系統中所有的館藏書籍全部刪除。

※匯入二(建議使用)：檔案匯入，請務必注意書籍登錄號不可重複。書籍資料匯入後，一筆資料會有一筆書目資料。

※若有委託書商提供電子檔案，且提供登錄號給廠商，電子檔案格式請下載匯入二範例。

※匯入檔案格式，請勿做任何的格式更動。

※書籍匯入時，若有區分不同資料別，請將檔案分開匯入，匯入時請依所選資料別，選符合該次匯入檔案來匯入。

## (九) 書籍資料修正

提供管理人員如大批修改館藏資料，可下載書目或館藏資料檔案，修改後再上傳書籍資料，即可完成修改作業。

**說明**

1. 為符合書籍資料的正確性，書籍資料新增新版格式，舊版格式和CSV檔案只支援舊版資料修正，請勿交互匯入，將造成資料錯誤。
2. 新版資料修正中，請勿修改欄位標題中註記不得修改的欄位。
3. 所下載之檔案，若干欄位將以代碼呈現，可至系統代碼管理檢視後，將欲修改的代碼填入欄位值：(1)書目資料:裝訂別,語言別 (2)館藏資料:特藏號,館藏地,資料別(一般圖書代碼若為01者,請勿修改為0),來源別,流通別(01:不得外借;02:教師用書;03:一般書籍04:新書;05:跨校用書)
4. 列出全部書目及館藏資料為參考及檢視資料,請勿使用在任何匯入功能,造成資料損壞。

1 可依照欲修改的資料來下載書目或館藏資料。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	資料索引(不得修改)	書目識別號(不得修改)	書籍名稱	並列題名	分類號	作者名稱	作者號	版本	出版地
2	98902	000.0001	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
3	112437	000.0001	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
4	98903	000.0002	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
5	112438	000.0002	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
6	91466	000.0003	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			

2 下載下來的書目或館藏資料，修正過後再依照下載的資料類別上載至系統。

※為符合書籍資料的正確性，書籍資料新增新版格式，舊版格式和 CSV 檔案只支援舊版資料修正，請勿交互匯入，將造成資料錯誤。

※新版資料修正中，請勿修改欄位標題中註記不得修改的欄位。

※所下載之檔案，若干欄位將以代碼呈現，可至系統代碼管理檢視後，將欲修改的代碼填入欄位值：(1)書目資料:裝訂別,語言別 (2)館藏資料:特藏號,館藏地,資料別(一般圖書代碼若為 01 者,請勿修改為 0),來源別,流通別(01:不得外借;02:教師用書;03:一般書籍 04:新書;05:跨校用書)

※列出全部書目及館藏資料為參考及檢視資料,請勿使用在任何匯入功能,造成資料損壞。

## (十) 網站連結管理

提供管理者設定想要張貼於圖書館首頁的網站連結。



1 點選新增按鈕進入新增連結介面（如下圖），輸入內容說明與網址，並設定下架日期。



2 若有網站連結圖片可點選上傳按鈕進入檔案上傳介面上傳（如下圖）。



3 若要刪除網站連結，於勾選後再點選刪除按鈕即可。

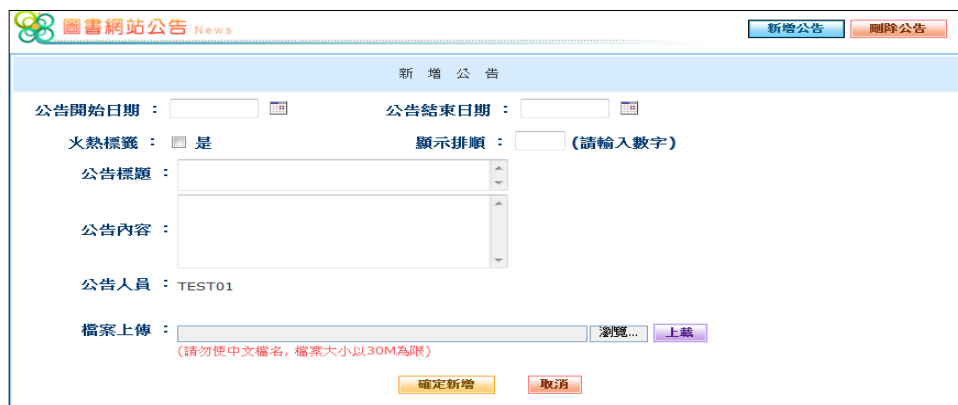
## (十一) 訊息公告

提供管理者將公告張貼在圖書管理網站首頁上。



刪除	順序	公告標題	公告內容	公告時間	公告人員	檔案下載	作業
<input type="checkbox"/>	1	4/20~5/1圖書室辦理科學萬花筒主題書展	響應2009世界書香日暨全球天文年慶祝活動	民國98年4月16日 ~ 民國98年5月31日	貝拉		修改
<input type="checkbox"/>	2	2009第十屆台北兒童藝術節活動北跑囉	配合台北國際兒童節,邀請多位國際繪本演出	民國98年7月6日 ~ 民國98年8月31日	貝拉		修改
<input type="checkbox"/>	99	買!方麗芬老師研習臺灣閱讀指導種子教師	買!方麗芬老師研習臺灣閱讀指導種子教師	民國98年9月15日 ~ 民國98年12月31日	TEST02		修改
<input type="checkbox"/>	99	桃園熱鬧讀桃花,週末最好書出爐囉!	多數風趣好書本館圖書室都有館藏囉,歡迎大小朋友一起來讀好書,讓書帶你認識更真實的世界囉!	民國98年6月2日 ~ 民國98年9月31日			修改
<input type="checkbox"/>	99	閱讀桃花,週末讀物網路票選活動	即日起至5/15日止,有機會抽中禮券囉	民國98年4月22日 ~ 民國98年5月15日	http://home.pjhs.tyc.edu.tw/ezf123/		修改

1 點選新增公告按鈕至新增介面，輸入公告資訊後按下確定新增按鈕即可。



圖書網站公告 News

新增公告 刪除公告

新增公告

公告開始日期：  公告結束日期：

火熱標籤：  是 顯示排順：  (請輸入數字)

公告標題：

公告內容：

公告人員： TEST01

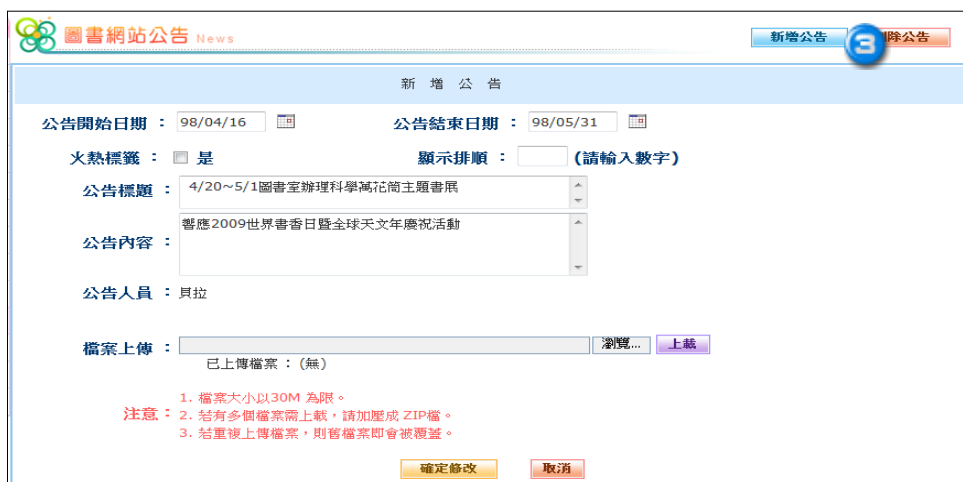
檔案上傳：  瀏覽... 上傳

(請勿使中文檔名, 檔案大小以30M為限)

確定新增 取消

2 若要刪除公告，於勾選公告後，點選刪除按鈕即可。

3 點選修改可修改公告內容，修改後按下確定修改按鈕即可。



圖書網站公告 News

新增公告 刪除公告

新增公告

公告開始日期： 98/04/16 公告結束日期： 98/05/31

火熱標籤：  是 顯示排順：  (請輸入數字)

公告標題： 4/20~5/1圖書室辦理科學萬花筒主題書展

公告內容： 響應2009世界書香日暨全球天文年慶祝活動

公告人員： 貝拉

檔案上傳：  瀏覽... 上傳

已上傳檔案： (無)

1. 檔案大小以30M 為限。  
2. 若有個檔案需上傳, 請加壓成 ZIP檔。  
3. 若重複上傳檔案, 則舊檔案即會被覆蓋。

確定修改 取消

## (十二) 線上投票

提供管理者新增投票項目於圖書管理網站首頁，供其他使用可以上網投票。



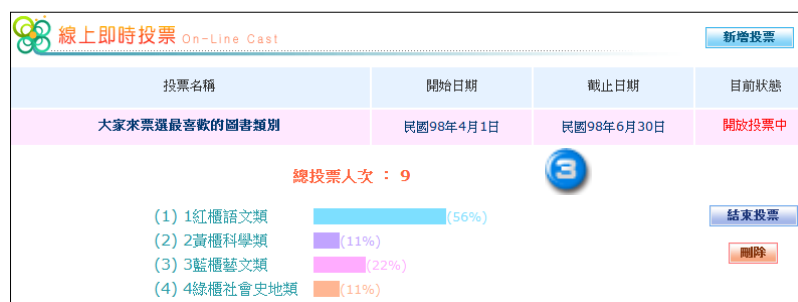
1 按下新增投票按鈕進入投票設定頁面，設定好日期、主題以及投票項目後，最後點選確定新增按鈕。



2 設定完的投票項目初始狀態為投票未開始，只要點選投票名稱進入，點選投票開始按鈕即可開放投票。



3 點選投票中狀態的投票主題，可看到投票統計，議可設定結束投票或刪除投票。





### (十三) 資料交換服務

在圖書資料介接前，請先以圖書管理者身份(lib 學校代碼)登入全國圖書館，於「圖書管理」→「系統設定」→「資料交換服務」→「學校資料交換服務註冊」分頁中，將目前圖書館主機、圖書管理者及圖管服務廠商等相關資訊註冊於全國圖書館，如圖一所示，後續圖書管理資料介接服務會以此註冊資料判別是否擁有資料寫入之權限，請各校謹慎填寫。

註：學校主機 IP 請依實際情況填入；資料交換帳號與密碼為必填，請自行構想。

系統設定	資料交換記錄 Transactional Info
本館基本資料	學校端輸出   教育局輸入   綜合查詢   <b>學校資料交換服務註冊</b>
操作權限設定	* 本服務僅限於使用「其它圖館系統」，並且未使用「教育部閱讀推動圖書館理系統」之學校註冊。
讀者類別設定	* 本服務會依下列註冊內容(資料交換帳號與資料交換密碼)辨別是否接受其它圖館系統資料，請謹慎填寫下列資訊。
系統代碼管理	* 資料交換服務操作手冊下載： <a href="#">操作手冊.pdf</a>
借書證設定	
外部網頁設定	修改
系統設定	學校(單位)名稱：(000011) 全誼實驗國小
書籍資料匯入	啟用日期：20100702
書籍資料修正	自建圖書系統：高微
網站連結管理	學校主機IP：192.168.111.55
訊息公告	資料交換帳號：lib000011      資料交換密碼：54321@1234
線上投票管理	圖書管理者姓名：Tracy
<b>資料交換服務</b>	聯繫電話：04-36009928 # 121      傳真：04-36009927
全誼服務訊息	電子郵件：Tracy@schoolsoft.com.tw
人員資料匯入	聯繫地址：台中市樹義一巷26-1號

## (十四) 人員資料匯入

此處功能為讀者整批使用 excel 匯入

請先匯入教職人員資料後，再匯入學生資料。

1. 自畫面中下載範例檔，並參閱資料填寫注意事項後，將檔案匯入即可
2. 匯入完成在匯入結果視窗中可以看到匯入情形
3. 匯入後，系統將留下匯入記錄供日後查閱

### 教師匯入畫面

**教師資料匯入** | 學生資料匯入

請先匯入教職人員資料後，再匯入學生資料。

1. 教師資料匯入 Excel 檔案範例下載：[\(範例檔\)](#)

**注意**

**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] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。
- [4] 資料內容格式請參照 ( ) 中的範例填寫，若無符合資料，請自行訂定。
- [5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、陳圓圓 等欄位資料。
- [6] 職稱請勿超過六個字。
- [7] 班級資料格式為「年班代碼/班級描述」。例如：101/一年一班。  
其中年班代碼必為三碼字數，國小第一碼為1~6，國中第一碼為7~9，請依學校類別填寫；  
"/"必需存在；  
/後方之班級描述則可依實際狀況填寫，例如：一年忠班或特教班。
- [8] 若教職員同時擔任多個職務，請分列各別填寫。  
(例如：第一列 M123456789、陳圓圓、女、test@schoolsoft.com.tw、在校、導師室、導師、101/一年一班  
第二列 M123456789、陳圓圓、女、test@schoolsoft.com.tw、在校、教務處、教務主任)
- [9] 請勿單一人員跨身份類別，例如學生兼志工，或志工兼教職員，這會造成借閱流通身份無法判讀。
- [10] 教師採用自編號碼作為身分證字號，自編號碼若與其他學校衝突時，則無法建檔；  
教師需採用自編號碼作為借書證號與登入系統的帳號；自編號碼未來也無法與鄉鎮縣市圖書館整合借閱。

2. 教師資料 Excel 檔案匯入：

請選擇資料所適用之學年學期：  上學期  下學期

**資料匯入注意事項：**

- [1] 匯入Excel檔案僅接受副檔名為「xls」，若為副檔名為「xlsx」請另存新檔為「xls」。
- [2] 教師資料匯入，訊息框中紅色字體表示資料錯誤。
- [3] 資料匯入後，系統即自動開放使用者擁有全國圖書館之"新增"權限。

匯入結果

## 學生匯入畫面

教師資料匯入
學生資料匯入

請先匯入教職人員資料後，再匯入學生資料。

1. 學生資料匯入 Excel 檔案範例下載：[\(範例檔\)](#)

注意：

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] 請勿刪除第一~三列欄位資訊。
- [4] 資料內容格式請參照 ( ) 中的範例填寫。
- [5] 請刪除第四列範例資料 M123456789、張君雅 等欄位。
- [6] 年班資料中，年班代碼必為三碼字數，國小第一碼為1~6，國中第一碼為7~9，請依學校類別填寫。
- [7] 學號不足 5 碼者，請前面補 0，湊足 5 碼。
- [8] 若學生資料匯入後，於讀者資料中學生的班級選單仍無此班級出現，請查看教職人員匯入檔中班級資料是否有設定錯誤或無填入此班級。
- [9] 請勿單一人員跨身份類別，例如學生兼志工，或志工兼教職員，這會造成借閱流通身份無法判讀。

2. 學生資料 Excel 檔案匯入：選擇檔案 未選擇檔案

請選擇資料所適用之學年學期：102 學年  上學期  下學期 確定

資料匯入注意事項：

- [1] 匯入Excel檔案僅接受副檔名為「xls」，若為副檔名為「xlsx」請另存新檔為「xls」。
- [2] 學生資料匯入，訊息框中紅色字體表示資料錯誤。
- [3] 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

\*單筆新增讀者：點選讀者管理→列表右上方之讀者新增進入輸入資料畫面

圖書首頁
快樂閱讀 圖書管理
借閱流通
讀者管理
圖書編目
系統設定

讀者管理

- 讀者資料管理
- 列印借書證
- 班級借閱排行
- 學生借閱排行
- 讀者借閱清單
- 讀者資料校驗

### 讀者資料管理

全部讀者 ▾ 關鍵字查詢 確認 群組修改 讀者新增 讀者升級 設定離校 讀者刪除

班級代碼：尚有年班資料、導師資料尚未匯入，請至系統設定項選單中，選擇人員資料匯入，再點選教師資料匯入，依據指示說明匯入教師年班資料即可。

全選	身分類別	單位	職務/座號(學號)	姓名	性別	可借閱量	總借閱數	作業
<input type="checkbox"/>	教師	0		林@金	女	10	1	修改 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">密碼還原</span>
<input type="checkbox"/>	教師	0		彭@金	女	10	1	修改 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">密碼還原</span>
<input type="checkbox"/>	教師	101	教職員	施佩雲	男	10	2	修改 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">密碼還原</span>
<input type="checkbox"/>	教師	101	教職員	鄧旭焜	男	10	2	修改 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; font-size: small;">密碼還原</span>

**讀者資料管理**

**新增讀者**

身份類別	<input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 學生	
身份證字號	<input type="text"/> (身份證字號限10碼)	
姓名	<input type="text"/>	
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
電子郵件	<input type="text"/>	
處室	<input type="text" value="---請選擇---"/>	職稱 <input type="text" value="---請先選擇處室---"/>
班級資訊	<input type="text" value="---請選擇班級---"/>	座號 <input type="text"/> 入學學年 <input type="text"/> 學號 <input type="text"/>

## (十五) 職務年班管理

可在此針對教師職務及學生年班進行設定

<ul style="list-style-type: none"> <li>系統設定</li> <li>本館基本資料</li> <li>系統參數設定</li> <li>操作權限設定</li> <li>讀者類別設定</li> <li>系統代碼管理</li> <li>借書證設定</li> <li>外部網頁設定</li> <li>書籍資料匯入</li> <li>書籍資料修正</li> <li>網站連結管理</li> <li>訊息公告</li> <li>線上投票管理</li> <li>資料交換服務</li> <li>全館服務訊息</li> <li>人員資料匯入</li> <li>職務年班管理</li> </ul>	<p><b>○ 職務年班設定</b></p> <p><input checked="" type="button" value="教師職務設定"/>    <input type="button" value="學生年班設定"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>處室</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ 校長</td> <td>修改 刪除</td> </tr> <tr> <td>+ 教務處</td> <td>修改 刪除</td> </tr> <tr> <td>+ 學務處</td> <td>修改 刪除</td> </tr> <tr> <td>+ 總務處</td> <td>修改 刪除</td> </tr> <tr> <td>+ 輔導室</td> <td>修改 刪除</td> </tr> <tr> <td>+ 導師</td> <td>修改 刪除</td> </tr> <tr> <td>+ 科任室</td> <td>修改 刪除</td> </tr> <tr> <td>+ 幼稚園</td> <td>修改 刪除</td> </tr> </tbody> </table>	處室	操作	+ 校長	修改 刪除	+ 教務處	修改 刪除	+ 學務處	修改 刪除	+ 總務處	修改 刪除	+ 輔導室	修改 刪除	+ 導師	修改 刪除	+ 科任室	修改 刪除	+ 幼稚園	修改 刪除
處室	操作																		
+ 校長	修改 刪除																		
+ 教務處	修改 刪除																		
+ 學務處	修改 刪除																		
+ 總務處	修改 刪除																		
+ 輔導室	修改 刪除																		
+ 導師	修改 刪除																		
+ 科任室	修改 刪除																		
+ 幼稚園	修改 刪除																		

## ○ 職務年班設定

教師職務設定

學生年班設定

- 1.因教師員額系統和全國圖書館共用一份班級資料，若圖館人員要增加或修改班級資料，請與學校人事或職掌人員(如教學組長)溝通協商後，再行操作! 此外為避免影響員額系統，也不開放班級設定導師的功能!
- 2.新增或修改班級資料時，班級代碼需以年級代碼(國小至國中為數字 1 至 9；高中為英文A,B,C)並加上兩碼流水號之規則輸入:

年級

- 國小: 一年一班為101，一年二班為102，六年十班為610，六年十三班為613...以此類推。
- 國中: 七年一班為701，七年二班為802，九年十班為910，九年十三班為913...以此類推。
- 以上為舉例，班級描述(名稱)請依各校實際狀況處理。

- 3.操作資料時，若班級代碼或班級描述與現存之班級資料有重覆時，將不予儲存。

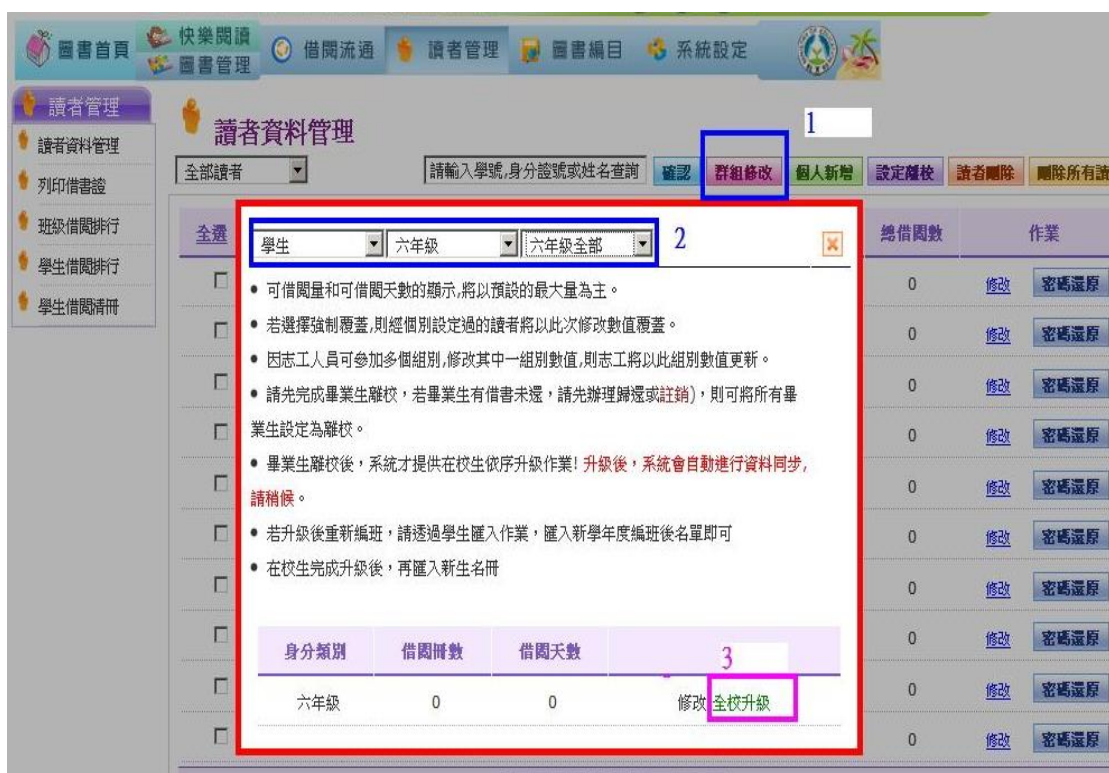
		<a href="#">新增班級</a>		
		年班代碼	班級描述	操作
+ 一年級		101	一年一班	<a href="#">修改</a>
		102	一年二班	<a href="#">修改</a>
		103	一年三班	<a href="#">修改</a>
		104	一年四班	<a href="#">修改</a>
+ 二年級				
+ 三年級				

## 教育部圖書管理系統學期轉換操作說明

### ※學生離校與升級:

全國圖書館模組>>圖書管理>>讀者管理>>群組修改>>下拉式選單選擇→學生,六年級,六年級全部>>點選"離校"文字>>於離校完成後,會呈現全校升級文字,此時請點選"全校升級"文字即可。

此流程可完成六年級畢業生離校,與在校生各年級升級,一年級新生或者有重新編班的班級,請再以 Excel 匯入學生資料。



### ※教職員:

全國圖書館模組>>圖書管理>>系統設定>>人員資料匯入>>教師資料匯入頁籤中點選"職務複製"按鈕即可。

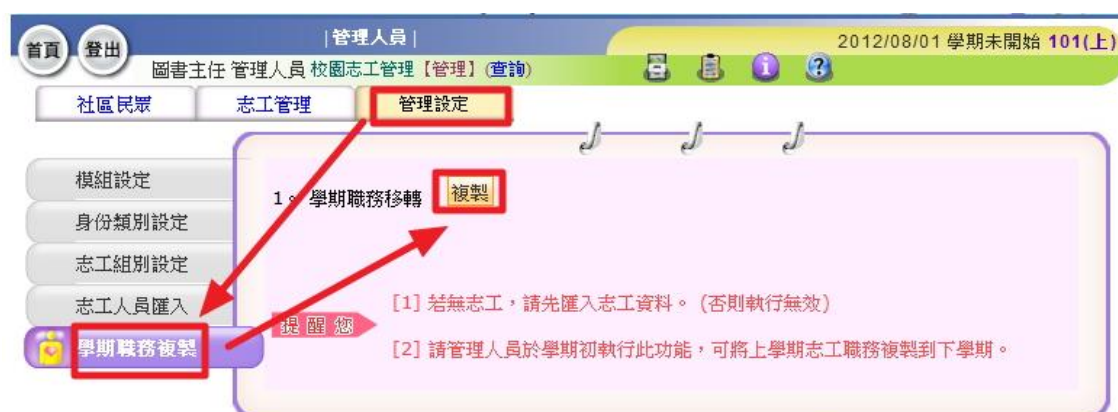
如有新進教職人員,請再以 Excel 匯入教職人員資料



## ※圖書志工：

校園志工管理模組>>管理設定>>學期職務複製>>點選"複製"按鈕即可。

如有新加入的志工，請再以個別新增或者 Excel 匯入方式新增志工資料。



# 教育部全國閱讀推動 與圖書管理系統 操作手冊

新版編目作業



## 一、編目作業畫面介紹：

圖書管理>圖書編目>編目作業，可於編目作業的頁面，瀏覽先前所編目過的歷史紀錄，針對介面上的功能做以下說明：



1 透過編目歷史紀錄的下拉式選單，搭配關鍵字查詢，可選擇要查詢的資料，查詢到的資料會顯示在下方。

2 編目後可直接勾選要列印登錄號的館藏，勾選編目歷史資料的資料後，按下 **列印書標登錄號** 按鈕，在此頁面直接列印書標登錄號。



3 點選  圖示，可以瀏覽此次編目的館藏書籍。


舉例：若此次編書只有編一本，只會看到這本書的資訊。

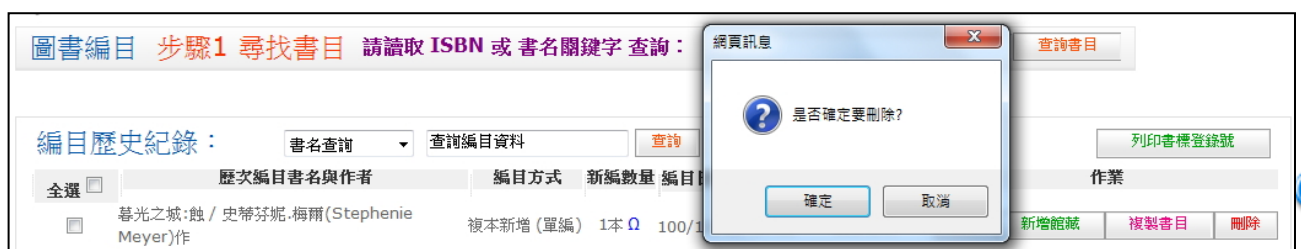


4 點選  按鈕，可瀏覽此本書目底下編目的所有館藏。

舉例：若此次編書只有編一本，但同書目底下有另外一本已存在的館藏，則會看到這兩本書的資訊。



5 點選  按鈕，可刪除書目下的館藏，外借中或書箱書籍之館藏無法刪除。



6 點選 **複製書目** 按鈕，可複製此筆書目資料，進行修改後再進行編目。

\* 把要更改的資料改完後點選 **完成編輯,續編館藏** 按鈕，進入館藏編輯介面。

圖書資料 [返回](#)
**完成編輯,續編館藏**

請選擇編目方式： 複本新增(單編)  冊次遞增(套編)



尚無書籍圖片

書名：	鐵道旅行.幸福100		
作者：	吳柏青企劃撰文 /		
ISBN：	ISBN 9789866433214	裝訂別	套裝
分類號：	733.6		
作者號：			
題名：	鐵道旅行.幸福100 吳柏青企劃撰文 /		
其他題名：	鐵道旅行.幸福100		
並列題名：			
版本：			
語言別：	義大利文		
適閱年齡：	<input type="radio"/> 5歲以下 <input type="radio"/> 5~10歲 <input checked="" type="radio"/> 10~15歲 <input type="radio"/> 15歲以上		
出版項：	出版地 臺北市	出版社 上旗文化	出版年
稽核項：	面寬數	圖表	高寬 附件
書籍照片：	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>		
集叢項：	<input type="text"/> × +		
附註項：	一般註 <input type="text"/> × +		
主題項：	<input type="text"/> × +		
追尋項：	<input type="text"/> × +		

**圖書編目 步驟3 編定館藏**



尚無書籍圖片

ISBN：	9789866433214 套裝		
分類號：	733.6		
作者號：			
題名：	鐵道旅行.幸福99 吳柏青企劃撰文 /		
其他題名：	鐵道旅行.幸福99		
並列題名：			
版本：			
語言別：	義大利文		
適閱年齡：	10-15歲		
出版項：	臺北市 上旗文化		
稽核項：			

**新增館藏編目**

館藏批次修改： 特藏  一般藏書  圖書館3  架號  慈善捐贈  來源者  附件

請選擇編目方式： 複本新增(單編)

登錄號編碼方式： 自動計算登錄號  預貼登錄號  預算數量編目

請選擇館藏登錄號： 錄音帶已編至： 900000687

請輸入新增冊數：

27

## 二、編目作業流程說明：

### (一) 複本新增單編

#### 步驟 1：尋找書目

1 透由掃描器或手動輸入書籍 ISBN 碼，並且按下查詢書目。

圖書編目 步驟1 尋找書目 請讀取 ISBN 或 書名關鍵字 查詢：

編目歷史紀錄：

全選 <input type="checkbox"/>	歷次編目書名與作者	編目方式	新編數量	編目日期時間	編目人員	作業
<input type="checkbox"/>	焚燬The burning terracotta warriors /	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Q"/>	100/01/24 18:49	測試kuo	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	Google時代一定要會的整理術! / 梅瑞爾 (Douglas Merrill), 馬汀(James Martin)著/胡奇 君譯	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Q"/>	100/01/24 15:08	測試kuo	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	積木雞 / 葛競著/董大山圖	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Q"/>	99/12/16 10:48	黃明明	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	垃圾郵件諸王紀 / Brian McWilliams原著/陳建勳 譯	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Q"/>	99/11/23 10:14	黃明明	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	垃圾郵件諸王紀 / Brian McWilliams原著/陳建勳 譯	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Q"/>	99/11/23 10:06	黃明明	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>

2 書目查詢結果會顯示在畫面下方，再點選  按鈕，進入書目編輯頁面。

圖書編目 步驟1 尋找書目 請讀取 ISBN 或 書名關鍵字 查詢：

**操作說明**

- 請選擇正確的館藏別，確認採用正確的編目號。
- 系統會依據ISBN或書名關鍵字查詢教育部聯合書目或國家圖書館書目中心，下載相關的書目，完成自動編目作業。
- 若無法查到的書目，您可以點選 ，採用人工新增書目作業。
- 書目資料來源係由各單位開放分享於網際網路，若編目內容不足或錯誤時，請自行補正。
- 書目引用自全國閱讀推動與圖書管理系統，可申請勘誤，補正書目內容，提升本系統編目品質。
- 建議您採用 1024 x 768 較高解析度螢幕進行編目作業。

**書目查詢結果**

 **鐵道旅行.幸福100** 吳柏青企劃撰文 / 上旗文化

引用自：國家圖書館

※補充說明:

(一)查詢書目資料後可點選  按鈕，可瀏覽所查詢到的書目資訊，

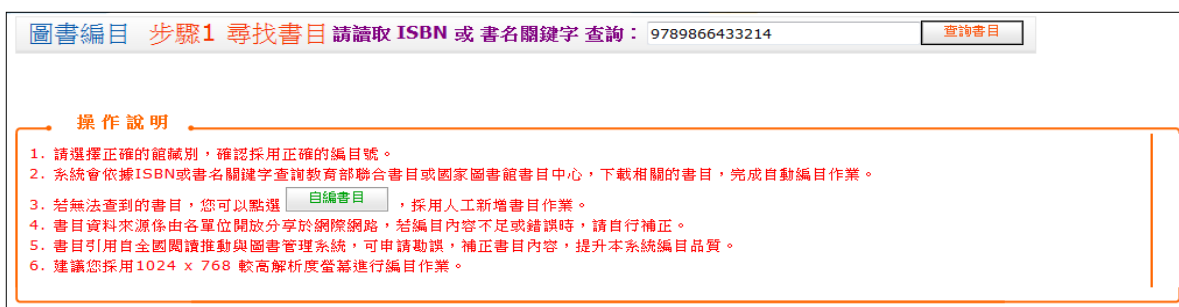


如下圖。



(二)若查詢到的書目資料錯誤，可透由 **申請勘誤** 按鈕檢舉此書目資料錯誤，註明此書目資訊錯誤之處，送出後將會傳送到書目中心進行勘誤作業。

(三)若所輸入的 ISBN 碼無法找到書目資料，可點選 **自編書目** 進入原始編目作業，手動輸入書目資料。



## 步驟 2：審訂書目

1 查詢到的書目資訊會抄錄到審定書目的頁面中，請點選編目方式，選擇複本新增（單編）。

2 在畫面中可進行書目資料編修，新增附註項、追尋項等資訊，編修完成書目資料並確認無誤後，點選 **審核完成,續編館藏** 按鈕，進入編輯館藏頁面。

圖書資料 步驟2 審訂書目 返回

請選擇編目方式： 複本新增(單編)  冊次遞增(套編)

尚無書籍圖片

書名：

作者：

ISBN： 裝訂別  新台幣

分類號：

作者號：

其他題名：

並列題名：

版本：

語言別：

出版項：出版地  出版社  出版年

稽核項：面寬數  圖表  高寬  附件

書籍照片：

集叢項：

附註項：

主題項：

追尋項：

審核完成,續編館藏

(一) 若集叢項、附註項、主題項、追尋項，需要有多筆資料可點選 **+** 圖示，新增多個輸入方格。

### 步驟 3：編定館藏

圖書編目 步驟3 編定館藏

鐵道旅行.幸福100 吳柏青企劃撰文 /

尚無書籍圖片

ISBN : 9789866433214 套裝  
分類號 : 733.6  
作者號 :  
題名 : 鐵道旅行.幸福100 吳柏青企劃撰文 /  
其他題名 : 鐵道旅行.幸福100  
並列題名 :  
版本 :  
語言別 : 義大利文  
適閱年齡 : 10-15歲  
出版項 : 臺北市 上旗文化  
稽核項 :

現有館藏 0 本

新增館藏編目

館藏批次修改 : 特藏 一般藏書 圖書館3 架號 慈善捐贈 來源者 附件 套用

請選擇編目方式 : 複本新增 (單編)

登錄號編碼方式 : 自動計算登錄號 預貼登錄號 預算數量編目

請選擇館藏登錄號 : 錄音帶已編至 : 9000000687

請輸入新增冊數 : 新增 1 冊 編製館藏

編目完成

登錄號	特藏	冊次	複本	資料別	館藏別	館藏地	排架	附件	來源別	捐贈者	作業
00031383				一般圖書	一般藏書	圖書館3			慈善捐贈		修改 刪除

1 在編定館藏頁面上方，會帶出簡略的書目資訊，並且顯示目前已存在系統中的館藏共有多少本。

2 透由一系列的下拉選單，選擇館藏批次修改的資訊。

3 此處的編目方式，會將審定書目步驟的選擇帶過來。

4 選擇登錄號編碼方式，點選自動計算登錄號，則系統會自動帶出登錄號；點選預貼登錄號，則可以自行輸入指定的登錄號。

5 選擇編目館藏登錄號的類別，會自動帶出該類別目前的最大登錄號。

6 若選擇自動計算登錄號，則在此處輸入冊數；若選擇預貼登錄號，則請輸入指定的登錄號。

7 上方的資訊確定後點選 **編製館藏** 按鈕，可將館藏資料帶到下方欄位中，可再進行修改或刪除，若確定館藏資料無誤，點選 **編目完成** 按鈕即可完成編目作業。

## (二) 冊次遞增 (套編)

### 步驟 1：尋找書目

1 透由掃描器或手動輸入書籍 ISBN 碼，並且按下查詢書目。

圖書編目 步驟1 尋找書目 請讀取 ISBN 或 書名關鍵字 查詢： 查詢書目

編目歷史紀錄：

全選 <input type="checkbox"/>	歷次編目書名與作者	編目方式	新編數量	編目日期時間	編目人員	作業
<input type="checkbox"/>	焚燬The burning terracotta warriors /	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	100/01/24 18:49	測試kuo	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	Google時代一定要會的整理術! / 梅瑞爾 (Douglas Merrill), 馬汀(James Martin)著/胡琦 君譯	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	100/01/24 15:08	測試kuo	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	積木雞 / 葛競著/董大山圖	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	99/12/16 10:48	黃明明	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	垃圾郵件諸王紀 / Brian McWilliams原著/陳建勳 譯	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	99/11/23 10:14	黃明明	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	垃圾郵件諸王紀 / Brian McWilliams原著/陳建勳 譯	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	99/11/23 10:06	黃明明	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>

2 書目查詢結果會顯示在畫面下方，再點選 抄錄書目 按鈕，進入書目編輯頁面。

圖書編目 步驟1 尋找書目 請讀取 ISBN 或 書名關鍵字 查詢： 9789866433214 查詢書目

**操作說明**

- 請選擇正確的館藏別，確認採用正確的編目號。
- 系統會依據ISBN或書名關鍵字查詢教育部聯合書目或國家圖書館書目中心，下載相關的書目，完成自動編目作業。
- 若無法查到的書目，您可以點選 ，採用人工新增書目作業。
- 書目資料來源係由各單位開放分享於網際網路，若編目內容不足或錯誤時，請自行補正。
- 書目引用自全國閱讀推動與圖書管理系統，可申請動謄，補正書目內容，提升本系統編目品質。
- 建議您採用 1024 x 768 較高解析度螢幕進行編目作業。

**書目查詢結果**

抄錄書目 申請動謄 尚無書籍圖片 **鐵道旅行.幸福100** 吳柏青企劃撰文 / 上旗文化 呈現書目

引用自：國家圖書館

### 步驟 2：審訂書目

1 查詢到的書目資訊會抄錄到審定書目的頁面中，請點選編目方式，選擇冊次遞增 (套編)。



2 在套書 ISBN 的欄位上輸入書籍 ISBN，會在下方目次中自動帶出書本的相關資訊。

3 在畫面中可進行書目資料編修，新增附註項、追尋項等資訊，編修完成書目資料並確認無誤後，點選 **審核完成,續編館藏** 按鈕，進入編輯館藏頁面。

圖書資料 步驟2 審訂書目 返回 審核完成,續編館藏

請選擇編目方式： 複本新增(單編)  冊次遞增(套編)

尚無書籍圖片

書名：

作者：

ISBN： 裝訂別： 新台幣：

分類號：

作者號：

套書 ISBN：

ISBN	9867894669	裝訂別	套裝	新台幣	新臺幣220元
ISBN	9867894790	裝訂別	套裝	新台幣	新臺幣280元
ISBN	9867894952	裝訂別	套裝	新台幣	NT\$280
ISBN		裝訂別	套裝	新台幣	

題名：

其他題名：

並列題名：

版本：

語言別：

適閱年齡： 5歲以下  5~10歲  10~15歲  15歲以上

出版項： 出版社： 出版年：

稽核項：    組合稽核分項

書籍照片： 瀏覽

目次：

目次	V1	書名	孩子數學不好怎麼辦?	第一作者	山崎道香, 真!	第二作者	
目次	V2	書名	100個教養傑出孩子的秘訣	第一作者	廣谷, 藤梅琳!	第二作者	
目次	V3	書名	別再跟孩子吵	第一作者	麥可, 尼可斯!	第二作者	
目次		書名		第一作者		第二作者	

集叢項：

附註項：

主題項：

追尋項：

### 步驟 3：編定館藏

**圖書編目 步驟3 編定館藏**

聰明念書高手教你聰明會念書,考試得高分! 呂宗昕著 /

尚無書籍圖片

ISBN : 9789867047625 套裝  
分類號 :  
作者號 :  
套書ISBN : 9867894669 新臺幣220元  
9867894790 新臺幣280元  
9867894952 NT\$280  
題名 : 聰明念書高手教你聰明會念書,考試得高分! 呂宗昕著 /  
其他題名 : 聰明念書高手教你聰明會念書,考試得高分!  
並列題名 :  
版本 : 初版  
語言別 : 義大利文  
適閱年齡 : 15歲以上  
出版項 : 臺北市  
稽核項 :

目次 :  
V1 孩子數學不好怎麼辦? 山根道基,東京大學基礎研究會編/李俊秀譯  
V2 100個教養傑出孩子的秘訣 南登,薩梅琳(Nancy Samalin),凱瑟琳·懷特尼(Catherine Whitney)合著/葉少芳譯  
V3 別再跟孩子吵 麥可·尼可斯(Michael P. Nichols)著/柯清心譯

**新增館藏編目**

館藏批次修改 : 特種 一般圖書 套書3 架裝 錄音帶 來源者 附件 適用

請選擇編目方式 : 冊次選擇 (步編)

登錄號編碼方式 : 自動計算登錄號 預貼登錄號 預置歡迎編目

請選擇館藏登錄號 : 錄音帶已編至 : 9000000687

請輸入新增冊數 : 新增 1 套, 3 本 編製館藏

登錄號	特種	冊次	複本	資料別	館藏別	館藏地	架裝	附件	來源別	捐贈者	存儲
00031386		V3		一般圖書	一般圖書	套書3			錄音帶		修改 刪除
00031385		V2		一般圖書	一般圖書	套書3			錄音帶		修改 刪除
00031384		V1		一般圖書	一般圖書	套書3			錄音帶		修改 刪除

1 在編定館藏頁面上方，會帶出簡略的書目資訊，並且顯示目前已存在系統中的館藏共有多少本。

2 透由一系列的下拉選單，選擇館藏批次修改的資訊。

3 此處的編目方式，會將審定書目步驟的選擇帶過來。

4 選擇登錄號編碼方式，點選自動計算登錄號，則系統會自動帶出登錄號；點選預貼登錄號，則可以自行輸入指定的登錄號。

5 選擇編目館藏登錄號的類別，會自動帶出該類別目前的最大登錄號。

6 若選擇自動計算登錄號，則在此處輸入套數；若選擇預貼登錄號，則請輸入指定的登錄號。

7 上方的資訊確定後點選 **編製館藏** 按鈕，可將館藏資料帶到下方欄位中，可再進行修改或刪除，若確定館藏資料無誤，點選 **編目完成** 按鈕即可完成編目作業。

※補充說明:

(一)若要編輯先前已經編輯過的書籍，可輸入書名關鍵字搜尋書目。

圖書編目 **步驟1 尋找書目** 請讀取 ISBN 或 書名關鍵字 查詢：蘇西的世界

編目歷史紀錄：  
書名查詢  查詢編目資料

全選 <input type="checkbox"/>	歷次編目書名與作者	編目方式	新編數量	編目日期時間	編目人員	作業
<input type="checkbox"/>	蘇西的世界 / 艾莉絲·希柏德(Alice Sebold)著/ 施清真譯	複本新增(單編)	2本 <input type="button" value="Ω"/>	100/01/25 22:11	貝拉	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	蘇西的世界 / 艾莉絲·希柏德(Alice Sebold)著/ 施清真譯	複本新增(單編)	2本 <input type="button" value="Ω"/>	100/01/25 22:08	貝拉	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	蘇西的世界 / 艾莉絲·希柏德(Alice Sebold)著/ 施清真譯	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	100/01/25 21:52	貝拉	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	聰明念書高手教你聰明會念書,考試得高分! / 呂宗 昕著 /	冊次遞增(套編)	3本 <input type="button" value="Ω"/>	100/01/25 21:38	測試kuo	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>

(二)查詢書目，並且抄錄書目後到新增館藏的頁面，館藏批次修改的地方，會帶出上一次編輯館藏書籍時的紀錄，可繼續套用上一次的設定。

蘇西的世界  
適齡年齡：  
出版項：臺北市 時報文化 2003  
稽核項：

現有館藏 0 本

新增館藏編目

館藏批次修改：特藏  不可外借  圖書館3  架號 A33 家長會贈送  來源者 王小明 附件

請選擇編目方式：

登錄號編碼方式：   預算數量編目

請選擇館藏登錄號：錄音帶已編至：

請輸入新增冊數：新增  冊

登錄號	特藏	冊次	複本	資料別	館藏別	館藏地	排架	附件	來源別	捐贈者	作業
00031391			c.10	一般圖書	不得外借	圖書館3	A33		家長會贈送	王小明	修改 刪除
00031390			c.9	一般圖書	不得外借	圖書館3	A33		家長會贈送	王小明	修改 刪除
00031389			c.8	一般圖書	不得外借	圖書館2	A33		購買	99學年度 圖書經費	修改 刪除
00031388			c.7	一般圖書	不得外借	圖書館2	A33		購買	99學年度 圖書經費	修改 刪除
00031387			c.6	一般圖書	一般藏書	地下一樓			家長會贈送	家長會長	修改 刪除
00031358			c.5	一般圖書	一般藏書	本館藏書	-----				修改 刪除
00031357			c.4	一般圖書	一般藏書	本館藏書	-----				修改 刪除

(三)假設這次編目兩本館藏，編輯館藏後發現館藏批次修改錯誤，可修正館藏批次修改再點選套用按鈕，就可以將此次編輯的兩本館藏一起套用修正資料。

(四)特藏號的設定可到，圖書管理>>系統設定>>系統代碼管理>>特藏號代碼表中透由介面中的新增按鈕，新增所需特藏號。

系統設定

系統代碼管理 - 特藏號代碼表

編號	特藏號	特藏號名稱	操作
1	R	參考書	修改
2	T	繪本	修改

新增

# 教育部全國閱讀推動 與圖書管理系統 操作手冊

## 圖書編目功能

## 一、書目管理：

圖書管理>圖書編目>書目管理，館藏內所有書籍可於此做查詢及編目功能，包含遺失、破損、報廢，並可新增館藏書目，如圖一所示。

書目名稱	ISBN	館藏冊數	分類號	作者號
(Byrne, Rhonda))	9789861752211	1 冊	177.2	874
柯林斯(Collins, Suzanne))	9789862132166	3 冊	874.57	8575
文；何春桃圖)	9575144473	1 冊	859.6	3197
天才老媽教科學(戶田憲九)	9576864275	3 冊	340	

圖一：書目管理

1 透過下拉式選單，可依十種方式查詢書籍。

查詢 按下查詢，會列出所查詢到的書籍。

2 書籍名稱：最上面一本為最新編目的書籍，可點選所需書籍編籍內容，如圖二所示。

3 ISBN：呈現書籍的 ISBN。

4 館藏冊數：呈現書籍在館內之冊數。

5 分類號：呈現書籍之分類號。

6 作者號：呈現書籍之作者號。

新增館藏書目

新書編目可由此新增館藏書目，如圖五所示。



圖二：書籍資料

**返回**

書籍完成編輯即可按返回，回到書目管理。

**編輯書目**

如欲新增或修改書籍資料，即可進入編輯書目，如圖三所示。

**刪除書目**

如書籍編目錯誤，可刪除書目。

**新增館藏資料**

如欲再新增此本書，可點選新增館藏資料，直接新增登錄號，如圖四所示。

館藏資料：也可於館藏資料>修改書籍狀態。

圖三：編輯書目

修改或新增資料完成後，點選完成編輯。

1 選擇自動計算登錄號或預貼登錄號。

2 並下拉選擇館藏登錄號及 3 輸入新增冊數，即可 **編製館藏**。

圖四：新增館藏資料



**圖書編目** | **圖書資料** | [返回](#) | [完成編輯](#)

請選擇編目方式： 複本新增(單編)  冊次遞增(套編)

**尚無書籍圖片**

**書名：**

**作者：**

**ISBN：** ISBN  裝訂別 **平裝** 新台幣

**分類號：**  [查詢](#)

**作者號：**  [編輯作者號](#)

**其他題名：**

**並列題名：**

---

**版本：**

**語言別：** 中文 ▾

---

**出版項：** 出版地  出版社  出版年

**稽核項：** 面寬數  圖表  高寬  附件

[組合稽核分項](#)

---

**書籍照片：**  [瀏覽...](#)

---

**集叢項：**  +

---

**附註項：** 一般註 ▾  +

---

**主題項：**  +

---

**追尋項：**  +

圖五：新增館藏書目

## 二、館藏資料管理：

圖書管理>圖書編目>館藏資料管理，可依登錄號查詢館內所有館藏，並可修改館藏狀態，如圖六所示。

館藏資料管理

所有館藏

請輸入登錄號、作者、書名 查詢 每頁呈現 筆資料 (總筆數: 63839) 刪除館藏 群組修改

全選	登錄號	書目名稱	作者	目前狀態	流通別	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日期/作業
<input type="checkbox"/>	ABC00002	創新者的解答	克雷頓·克里 斯汀生 (Clayton / 李田樹譯)	館內架上	一般館藏	c.6	本館藏書		重置測試	101-09-24/ 修改
<input type="checkbox"/>	98055569	燦爛千陽	卡勒德·胡賽 尼(Khaled Hosseini) 著	外借中	一般館藏	c.7	本館藏書		測試類別	101-10-30/ 修改
<input type="checkbox"/>	978986216731	育應該不一樣 嚴長壽著	嚴長壽 著	正常	一般館藏					101-10-12/ 修改
<input type="checkbox"/>	978986213218	神奇的力量	簡麗華主編	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-11-20/ 修改
<input type="checkbox"/>	978986213218	神奇的力量	簡麗華主編	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-11-20/ 修改
<input type="checkbox"/>	978986213218	自由幻夢	蘇珊·柯林斯 (Collins, Suzanne)	館內架上	一般館藏	c.3	本館藏書	F	一般圖書	101-11-01/ 修改
<input type="checkbox"/>	978986213217	自由幻夢	蘇珊·柯林斯 (Collins, Suzanne)	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書	F	一般圖書	101-11-01/ 修改
<input type="checkbox"/>	978986213216	俄羅斯:歌讚和平 友誼的孩子	宮嶋康彥撰 文	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-10-24/ 修改
<input type="checkbox"/>	978957444713	原來孔子這樣說	傅佩榮著	書箱借閱	新書		本館藏書		測試類別	101-06-27/ 修改
<input type="checkbox"/>	978957134967	孔子	金安平著; 黃煜文譯	館內架上	一般館藏		本館藏書		測試類別	101-06-27/ 修改

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 下10頁

圖六：館藏資料管理

1 可依登錄號、作者、書名、集叢項查詢館藏書籍。

2 最多可每頁呈現 500 筆資料。

群組修改

刪除館藏

若書籍資料錯誤，可勾選單本或多本書籍，刪除館藏，如圖七所示。若需多筆修改目前狀態、流通別、館藏地、排架號、類別，可勾選多筆書籍，群組修改，如圖八所示。

3 若需單筆修改書籍狀態，可於書籍後面按修改，如圖九所示。

圖書編目 館藏資料管理											
所有館藏		請輸入登錄號、作者、書		查詢		每頁呈現		筆資料 (總筆數: 63839)		刪除館藏 群組修改	
全選	登錄號	書目名稱	作者	目前狀態	流通別	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日期/作業	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC00002	創新者的解答	克雷頓.克里 斯汀生 (Clayton / 李田樹譯	館內架上	一般館藏	c.6	本館藏書		重置測試	101-09-24/ 修改	
<input checked="" type="checkbox"/>	98055569	燦爛千陽	卡勒德.胡賽 尼(Khaled Hosseini) 著	外借中	一般館藏	c.7	本館藏書		測試類別	101-10-30/ 修改	
<input checked="" type="checkbox"/>	978986216731	育應該不一樣 嚴長壽著	嚴長壽 著	正常	一般館藏					101-10-12/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213218	神奇的力量	簡麗華主編	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-11-20/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213218	神奇的力量	簡麗華主編	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-11-20/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213218	自由幻夢	蘇珊.柯林斯 (Collins, Suzanne)	館內架上	一般館藏	c.3	本館藏書	F	一般圖書	101-11-01/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213217	自由幻夢	蘇珊.柯林斯 (Collins, Suzanne)	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書	F	一般圖書	101-11-01/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213216	俄羅斯:歌讚和平 友誼的孩子	宮鳴康彥撰 文	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-10-24/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978957444713	原來孔子這樣說	傅佩榮著	書籍借閱	新書		本館藏書		測試類別	101-06-27/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978957134967	孔子	金安平著; 黃煜文譯	館內架上	一般館藏		本館藏書		測試類別	101-06-27/ 修改	

圖七：刪除館藏

圖書編目 館藏資料管理											
所有館藏		請輸入登錄號、作者、書		查詢		每頁呈現		筆資料 (總筆數: 63839)		刪除館藏 群組修改	
全選	登錄號	書目名稱	作者	目前狀態	流通別	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日期/作業	
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC00002	創新者的解答	克雷頓.克里 斯汀生 (Clayton / 李田樹譯	館內架上	一般館藏	c.6	本館藏書		重置測試	101-09-24/ 修改	
<input checked="" type="checkbox"/>	98055569	燦爛千陽	卡勒德.胡賽 尼(Khaled Hosseini) 著	外借中 待上架 遺失 報廢 已被預約 報廢 可借出 限館內 借閱中	一般館藏	c.7	本館藏書		測試類別	101-10-30/ 修改	
<input checked="" type="checkbox"/>	978986216731	育應該不一樣 嚴長壽著	嚴長壽 著	正常	一般館藏					101-10-12/ 修改	
<input checked="" type="checkbox"/>	978986213218	神奇的力量	簡麗華主編	追蹤 預約架上 破損 書籍借閱 可外借 限教師 在館 正常	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-11-20/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213218	神奇的力量	簡麗華主編	書籍借閱	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-11-20/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213218	自由幻夢	蘇珊.柯林斯 (Collins, Suzanne)	館內架上	一般館藏	c.3	本館藏書	F	一般圖書	101-11-01/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213217	自由幻夢	蘇珊.柯林斯 (Collins, Suzanne)	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書	F	一般圖書	101-11-01/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978986213216	俄羅斯:歌讚和平 友誼的孩子	宮鳴康彥撰 文	館內架上	一般館藏	c.2	本館藏書		一般圖書	101-10-24/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978957444713	原來孔子這樣說	傅佩榮著	書籍借閱	新書		本館藏書		測試類別	101-06-27/ 修改	
<input type="checkbox"/>	978957134967	孔子	金安平著; 黃煜文譯	館內架上	一般館藏		本館藏書		測試類別	101-06-27/ 修改	

圖八：群組修改

### 三、登錄號列印：

圖書管理>圖書編目>登錄號列印，製作圖書條碼，可依已產生之登錄號或依預印登錄號列印，共有四種列印格式，如圖二十九所示。

**圖書編目**

- 書目管理
- 館藏資料管理
- 編目作業
- MARC作業
- 紙張管理
- 無分類號館藏
- 館藏審核管理
- 登錄號列印**
- 書架列印
- 圖書清單列印
- 館藏統計報表
- 圖書照片補正
- 期刊管理
- 期刊編目

#### 列印登錄號

下載耗用訂購單 確定 轉Excel

請輸入起始空格式  (選用下面四項功能) **1**

請選擇會標對齊方式(適用於格式二)  全部靠左  全部置中  登錄號置中,其他第一碼對齊 **2**

請選擇會標條碼格式  code39(預設)  code128(適用於小寫條碼,及較新式的條碼機) **3**

資料類別 請選擇  (選用下面四項功能) **4**

(可選擇日期檢視登錄號並列印) 起始日期  結束日期: 101/11/25 查詢 **5**

**格式一：** 現有登錄號列印(請使用登錄號標籤紙, 3小張 × 10列)

列印館藏登錄號  ~  **6**

若無登錄號時,請於下方30格空白填入需要列印之登錄號


**格式二：** 現有登錄號合併書標列印(請使用二合一標籤, 2組1大1小 × 10列)

館藏登錄號、書標合併列印  ~  **7**

若無登錄號時,請於下方20格空白填入需要列印之登錄號


**格式三：** 自訂預印新書登錄號列印(請使用登錄號標籤紙, 3小張 × 10列)

請注意預印登錄號應避免與現有館藏書籍登錄號重複。

請輸入本次列印登錄號: 起始  結束


**格式四：** 系統預印新書登錄號列印(請使用登錄號標籤紙, 3小張 × 10列)

系統預設以最大登錄號加一, 預備新書登錄號。

請輸入本次預印新書本數:  本

本次列印登錄號為: ~ ?

[201001191903.pdf](#) (2010年01月19日19時03分)  
[201002251151.pdf](#) (2010年02月25日11時51分)  
[201003051200.pdf](#) (2010年03月05日12時00分)  
[201003081138.pdf](#) (2010年03月08日11時38分)

1 若紙張只列印數格，可輸入數字，選擇登錄號由第幾格開始列印，如圖三十所示。

2 選擇書標對齊方式(適用於格式二)。

3 選擇書標條碼格式。

4 選擇資料類別。

5 可選擇日期檢視登錄號並列印。

6 依館藏登錄號連續列印。

7 若跳號列印時，可於下方格空白填入需要列印之登錄號。



**格式一**：現有登錄號列印，條碼會顯示書籍名稱，如圖三十所示。 圖三十：起始空格數

**格式二**：現有登錄號合併書標列印，如圖



圖三十一：登錄號合併書標

三十一所示。

**格式三**：自訂預印新書登錄號列印，條碼不會顯示書籍名稱，如圖三十二所示。

**格式四**：系統預印新書登錄號列印，輸入新



圖三十二：預印登錄號

書本數。

格式選擇完成後按 **確定**，即可列印登錄號。

按 **轉Excel**，書籍資料即可轉成 Excel 檔 (\* 限定現有館藏登錄號)，如圖三

十三所示。

	A	B	C
1	學校名	登錄號	書名
2	土城區全誼實驗國小圖書館	9789862132178	自由幻夢
3	土城區全誼實驗國小圖書館	9789862132179	自由幻夢
4	土城區全誼實驗國小圖書館	9789862132180	自由幻夢
5	土城區全誼實驗國小圖書館	9789862132181	神奇的力量
6	土城區全誼實驗國小圖書館	9789862132181	神奇的力量

圖三十三：轉 Excel 檔

## 四、書標列印：

圖書管理>圖書編目>書標列印，製作書標，共有五種格式列印，如圖三十四所示。

圖三十四：書標列印

- 1 選擇書標列印順序。
- 2 選擇書標對齊方式。
- 3 若紙張只列印數格，可輸入數字，選擇登錄號由第幾格開始列印。
- 4 選擇資料類別。
- 5 依館藏登錄號連續列印。
- 6 若跳號列印時，可於下方格空白填入需要列印之登錄號。

格式選擇完成後按 **確定**，即可列印書標，如圖三十五所示。

按 **轉Excel**，書籍資料即可轉成 Excel 檔，如圖三十六所示。

874.57 8575 c.2 97898621321	874.57 8575 c.3 97898621321	000 c.2 97898621321	000 c.2 97898621321
--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	---------------------------



圖三十五：書標列印

	A	B	C	D
1	分類號	作者號	部冊號(複本號)	登錄號
2	874.57	8575	c.2	9789862132179
3	874.57	8575	c.3	9789862132180
4	000		c.2	9789862132181
5	000		c.2	9789862132181

圖三十六：轉 Excel 檔

\*註：如需更改書標外框顏色，請至系統設定 > 系統代碼管理 > 排架號維護，進行修改，如圖三十七所

示。

分類碼	書標顏色
+ 總類	FF962E
+ 哲學類	70C1FF
+ 宗教類	7AFFE9
+ 科學類	FC917B
+ 應用科學類	FF66FA
+ 社會科學類	39FF2B
+ 史地類：中國史地	FFFF00
+ 史地類：世界史地	006600
+ 語文類	FF0000
+ 美術	4249FF

圖三十七：書標外框顏色

## 五、圖書清冊列印：

圖書管理>圖書編目>圖書清冊列印，館藏清冊列印及讀者清冊列印。

圖三十八：書目清冊列印

書目清冊：依書目號列印清冊，如圖三十八所示。

- 1 選擇資料別
- 2 選擇圖書分類
- 3 選擇登錄日期 (或不選擇日期)
- 4 選擇館藏地
- 5 選擇列印欄位
- 6 選擇是否包含報廢、破損書籍
- 7 選擇列印方式 (網頁列印如圖三十九所示，轉換為 EXCEL 如圖四十所示)，

列印。

土城區全誼實驗國小 一般圖書 書目清冊

列印時間101年11月25日

書目號	書名	著者名	ISBN	分類號	著者號
000.0795	神奇的力量	關麗華主編		000	
00000001	希臘神話	金尼斯著	9789866558061	871.3	8074
00000003	西洋神話故事	西洋神話故事		889	
00000003	我的紅髮貝老哥	派翠西亞·波拉寇圖文；張子樺翻譯	9789575708252	815.9	3211
00000004	英雄小野狼	林世仁文；章毓倩圖	9867158288	830	4440
00000006	惡魔和傻大個兒	管家琪著；陳維輝圖	9575744918	859.6	8831

圖三十九：網頁列



書目號	書名	著者名	ISBN	分類號	著者號
000.0795	神奇的力量	聞麗華主編		000	
00000001	希臘神話	金尼爾著	9789866558061	871.3	8074
00000003	我的紅髮臭老哥	派翠西亞·波拉寇圖文；張子樺翻譯	9789575708252	815.9	3211
00000003	西洋神話故事	西洋神話故事		889	
00000004	英雄小野狼	林世仁文；韋敏傳圖	9867158288	830	4440
00000006	惡魔和傻大個兒	管家琪著；陳維霖圖	9575744918	859.6	8831
00000007	當東方故事遇到西方童話	管家琪著；徐建國圖	9575742702	859.6	8831.2
00000008	喂，穿裙子的！	張友漁著；朵兒普拉斯插圖	9789575744281	859.6	1143
00000009	葫蘆貓	杜白著；江正一繪	9575747261	855	4420

圖四十一：館藏清冊列印

館藏清冊：依登錄號列印清冊，可含報廢、遺失及破損館藏，如圖四十一所示。

- ① 選擇清冊格式
  - ② 選擇資料類別
  - ③ 選擇圖書分類
  - ④ 選擇登錄日期
  - ⑤ 選擇館藏地
  - ⑥ 選擇列印欄位
  - ⑦ 選擇列印區間，可選擇以登錄號、分類號、排架號查詢
- 選擇列印方式 ( 網頁列印如圖四十二所示，轉換為 EXCEL 如圖四十三所示 )，確定 列印。

土城區全誼實驗國小 全部館藏清冊

類別:一般圖書 列印時間:101年11月25日

登錄號	書名	著者名	ISBN
00000001	希臘神話	金尼斯著	9789866558061
00000003	我的紅髮臭老哥	派翠西亞·波拉寇圖文；張子樟翻譯	9789575708252
00000003	西洋神話故事	西洋神話故事	

圖四十二：網頁列印

圖四十三：EXCEL 列印

土城區全誼實驗國小 現有館藏清冊 類別:一般圖書 列印時間:101年11月25日

登錄號	書名	著者名	ISBN
00000001	希臘神話	金尼斯著	9789866558061
00000003	我的紅髮臭老哥	派翠西亞·波拉寇圖文；張子樟翻譯	9789575708252
00000003	西洋神話故事	西洋神話故事	
00000004	英雄小野狼	林世仁文；章毓倩圖	9867158288
00000006	惡魔和傻大個兒	管家琪著；陳維霖圖	9575744918
00000007	當東方故事遇到西方童話	管家琪著；徐建國圖	9575742702
00000008	喂，穿裙子的!	張友漁著；朵兒普拉斯插圖	9789575744281
00000009	胡蘆貓	杜白著；江正一繪	9575747261
00000010	煮飯花：溫馨的親情小品選集	陳幸蕙主編	9575745809

讀者清冊：依讀者列印清冊，如圖四十四所示。

- ① 選擇清冊格式 ② 選擇讀者類別 ③ 選擇欄位 ④ 選擇列印方式 ( 網頁列印如圖四十五所示，轉換為 EXCEL 如圖四十六所示 ) · **確定** 列印。

土城區全誼實驗國小 現有讀者清冊 類別:全部 列印時間:101年11月25日

讀者姓名	借閱證號	職稱	借閱冊數
郭X佑	C123456789		0
方大同	F9876543213		1
賴X安	M221421913		0
白小姐	M987987987		0
徐X萍	TRACY77777		0
林X英	LSN000011		0
張vivi	P222609940		30
江柏韜	60245		1
簡麗芬	00203		0

圖四十六：EXCEL 列印

**土城區全誼實驗國小 現有讀者清冊**

類別:全部 列印時間101年11月25日

讀者姓名	借閱證號	職稱	借閱冊數
郭X祐	C123456789		0
方大同	F9876543213		1
賴X安	M221421913		0
白小姐	M987987987		0
徐X萍	TRACY77777		0
林X英	LSN000011		0
張vivi	P222609940		30
江柏翰	60245		1

圖四十五：網頁列印

## 全館藏清(盤)點完整說明版

### 動作一：新增一筆清點作業，並設定日期

設定此次清點作業的預計時程，此動作僅為在畫面上標註清點日期，便於日後辨視清點作業之分，且日後作業並不會受限於此日期設定。故 user 僅需輸入預計日期即可。

### 動作二：確認呈現新的清作業

每筆清點作業上的館藏冊數皆為新增時當下的館藏冊數，並“不會”因為後來編/刪的書籍而有所變動。

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	作業
1	98學年度清點	99/06/01 ~ 99/06/30	50979	11	0	2	4	刪除清點作業
2	98學年度清點	99/06/01 ~ 99/07/01	50985	1	0	0	0	刪除清點作業
3	98學年度清點	99/06/01 ~ 99/08/01	50985	1	0	0	0	刪除清點作業
4	98學年度清點	99/06/04 ~ 99/06/11	50985	2	0	0	0	刪除清點作業
5	98					1	0	刪除清點作業
6	98					0	0	刪除清點作業
7	98					0	0	刪除清點作業
8	98					0	0	刪除清點作業
9	99					0	0	刪除清點作業
10	99					0	0	刪除清點作業

### 動作三：開始清(盤)點

新增清點作業後，點入欲清點的作業項目中。

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	作業
1	101學年度清點	101/10/04 ~ 101/10/06	30113	1	0	0	0	刪除清點作業
2	101學年度清點	101/10/24 ~ 101/10/26	30113	2	0	0	0	刪除清點作業
3	101學年度清點	102/05/11 ~ 102/05/31	8486	3	0	0	0	刪除清點作業

最前頁 1 2 3 4

動作四：在此介面上點選登陸號條碼清點作業按鈕。

101 學年度書籍清點

起始日期 102/05/11 結束日期 102/05/31 **登錄號條碼清點作業** 返回

本次清點全部紀錄 ▾ 起始日期  結束日期：  查詢 匯出excel檔案 友善列印

動作五：選擇清單書狀態

依據所要清點書籍的狀態，選擇預設清點的狀態，接著刷取書籍登錄號(如果是條碼器可以連續刷，不用點選確認，如果是手動輸入登錄號，於輸入後點選確認按鈕)

101 學年度書籍清點

起始日期 102/05/11 結束日期 102/05/31

預設清點狀態： 正常  遺失  破損  報廢

自訂排架號：

請讀取或輸入書籍登錄號條碼，進行書籍清點作業

請輸入清點書籍登錄號  確認 返回

館藏資料

動作六：開始刷登錄號

刷入登錄號之後，下方會顯示清點紀錄，清點結束或到一個段落，可點選返回，查看清點紀錄。

## 101學年度書籍清點

起始日期 102/05/11

結束日期 102/05/31

預設清點狀態： 正常  遺失  破損  報廢

自訂排架號：

請讀取或輸入書籍登錄號條碼，進行書籍清點作業

請輸入清點書籍登錄號

確認

返回

### 館藏資料

館藏登錄號	書名	目前狀態	索書號	館藏地	排架號	新增日
00000006	惡魔和傻大個兒	館內架上	859.6			101/12/06

### 動作七：檢視清點記錄

可使用下拉選單，挑選要查看或者要列印的資料，並將紀錄以 Excel 格式匯出或者列印。

**101 學年度書籍清點**

起始日期: 102/05/11    結束日期: 102/05/31    登錄號碼清點作業    返回

本次清點全部紀錄    起始日期:    結束日期:    查詢    匯出excel檔案    友善列印

共3筆紀錄

序號	館藏登錄號	書名/作者	集叢項	部冊號	館藏地	清點狀態	清點日期
1	00000001	希臘神話(金尼斯著)				館內架上	102/07/10
2	00000003	我的紅髮貝老哥(派翠西亞·波拉寇圖...)				館內架上	102/07/10
3	00000006	惡魔和傻大個兒(管家琪著；陳維森...)				館內架上	102/07/10

註：若要將未盤點到之書籍通通設為遺失，可以使用以下步驟：



動作一：選擇“本次未清點作業”→友善列印→選擇要列印登錄號

**98 學年度書籍清點**

起始日期: 99/06/01    結束日期: 99/06/30    登錄號碼清點作業    返回

本次清點全部紀錄    請選擇狀態列表    全部館藏    本次清點全部紀錄    本次清點正常紀錄    本次清點遺失紀錄    本次清點破損紀錄    本次清點報廢紀錄    本次未清點紀錄

起始日期:    結束日期:    查詢    匯出excel檔案    友善列印

書名/作者	集叢項	部冊號	館藏地	清點狀態	清點日期
義大利尋寶記(Gomdori co...)			本館藏書	館內架上	102/08/23
品格的力量(山繆爾·斯邁爾斯(S...))			本館藏書	報廢	103/02/17

列印時,是否列印登錄號碼?

確定    取消

動作二：利用印出來的條碼，再次進行清點作業並選擇遺失狀態後刷入即可

土城區全讀實驗國小 書籍清點記錄(全部紀錄)

共15筆    列印時間: 2014/04/18 17:07

序號	館藏登錄號	書名	作者	分類號	部冊號	館藏地	排架號	清點狀態	清點時間	登錄號碼
1	00000001	義大利尋寶記	Gomdori co...			本館藏書			102/08/23	00000001
2	10055555	品格的力量	山繆爾·斯邁爾斯(S...)	100		本館藏書	Q		103/02/17	10055555
3	123456838	驚聲駭手	MEI mo tCC...	410.07		本館藏書			103/04/18	123456838

## 批次調整書籍狀態完整說明版

### 動作一：新增一筆清點作業，並設定日期

若只是需要批次修改一批書籍的狀態，日期部份只需任意輸入，無需太過於在意。

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	作業
1	98學年度清點	99/06/01 ~ 99/06/30	50979	11	0	2	4	刪除清點作業
2	98學年度清點	99/06/01 ~ 99/07/01	50985	1	0	0	0	刪除清點作業
3	98學年度清點	99/06/01 ~ 99/08/01	50985	1	0	0	0	刪除清點作業
4	98學年度清點	99/06/04 ~ 99/06/11	50985	2	0	0	0	刪除清點作業
5	98					1	0	刪除清點作業
6	98					0	0	刪除清點作業
7	98					0	0	刪除清點作業
8	98					0	0	刪除清點作業
9	99					0	0	刪除清點作業
10	99					0	0	刪除清點作業

### 動作二：點入剛才新增之清點作業

新增清點作業後，點入欲清點的作業項目中。

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	作業
1	101學年度清點	101/10/04 ~ 101/10/06	30113	1	0	0	0	刪除清點作業
2	101學年度清點	101/10/24 ~ 101/10/26	30113	2	0	0	0	刪除清點作業
3	101學年度清點	102/05/11 ~ 102/05/31	8486	3	0	0	0	刪除清點作業

### 動作三：在此介面上點選登陸號條碼清點作業按鈕。

起始日期: 102/05/11    結束日期: 102/05/31    **登錄條碼清點作業**    返回

本次清點全部紀錄    起始日期:     結束日期:     查詢    匯出excel檔案    友善列印



#### 動作四：選擇清單書狀態或所要編入之排架號

依據所要清點書籍的狀態，選擇預設清點的狀態，接著刷取書籍登錄號(如果是條碼器可以連續刷，不用點選確認，如果是手動輸入登錄號，於輸入後點選確認按鈕)

情況一：目前需要“報廢”100 本書，就請點選報廢後，開始刷入這 100 本需要報廢的書籍登錄號即可

情況二：目前有 100 本書要設定為排架號 A，則在自訂排架號中寫「A」之後開始刷登錄號即可

**101 學年度書籍清點**

起始日期 102/05/11 結束日期 102/05/31

預設清點狀態： 正常  遺失  破損  報廢

自訂排架號：

請讀取或輸入書籍登錄號條碼，進行書籍清點作業

請輸入清點書籍登錄號

館藏資料

#### 動作五：開始刷登錄號

刷入登錄號之後，下方會顯示清點紀錄，清點結束或到一個段落，可點選返回，查看清點紀錄。

## 101學年度書籍清點

起始日期 102/05/11

結束日期 102/05/31

預設清點狀態： 正常  遺失  破損  報廢

自訂排架號：

請讀取或輸入書籍登錄號條碼，進行書籍清點作業

請輸入清點書籍登錄號

確認

返回

### 館藏資料

館藏登錄號	書名	目前狀態	索書號	館藏地	排架號	新增日
00000006	惡魔和傻大個兒	館內架上	859.6			101/12/06

### 動作六：檢視清點記錄

可使用下拉選單，挑選要查看或者要列印的資料，並將紀錄以 Excel 格式匯出或者列印。

註 1：若是只利用來做批次報廢或破損/遺失等，請乎略”本次未清點記錄”，不必理會

註 2：設定為”報廢”、”遺失”、”破損”這三種狀態之書籍，將會從館藏中扣除

**101學年度書籍清點**

起始日期 102/05/11 結束日期 102/05/31 登錄條碼清點作業 返回

本次清點全部紀錄 起始日期  結束日期  查詢 匯出excel檔案 友善列印

共3筆紀錄

序號	館藏登錄號	書名/作者	集叢項	部冊號	館藏地	清點狀態	清點日期
1	00000001	希臘神話(金尼斯著)				館內架上	102/07/10
2	00000003	我的紅髮臭老哥(派翠西亞·波拉寇圖...)				館內架上	102/07/10
3	00000006	惡魔和傻大個兒(管家琪著；陳維森...)				館內架上	102/07/10

1

# 教育部全國閱讀推動 與圖書管理系統 操作手冊

新版借閱流通



## (二) 還書：

**步驟一**：於書籍條碼欄位直接輸入歸還書籍的書籍登錄號。(可用掃描器刷入，或以手動輸入，手動輸入時，輸入完畢之後請按下鍵盤 enter 按鍵)。

◎畫面呈現書籍名稱已歸還，即完成還作業。(若有多本書籍歸還時，請連續輸入歸還書籍的登錄號即可)

The screenshot shows the library management system 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. Below the tabs, there are input fields for 讀者條碼 and 書籍條碼. The 書籍條碼 field contains the value '吸血鬼獵人D' and is marked as '已歸還'. To the right of the 書籍條碼 field is a '操作說明(操作條碼)' link. Below the input fields, there is a reader profile section for '讀者姓名: 郭X霖'. The profile includes fields for 身份類別 (學生), 單位 (二年一班), 職務/座號 (02號), and 可借閱量 (10). There is also a '預約記錄' section showing a record for '小小象的想法' with a '預約: 100.04.11' and '到期: 100.04.18'. Below the profile and reservation sections, there are statistics for 停權冊數 (0), 逾期冊數 (0), 本次借閱 (0), and 尚可借閱 (10). At the bottom, there is a table with columns for 館藏登錄號, 書名, 借閱日期, 到期日期, and 歸還日期. The table is currently empty, with the text '無任何借出書籍' displayed below it.

◎操作條碼:

若習慣使用條碼掃描器刷條碼，可點選操作條碼將條碼列印出來，透由刷條碼的方式將滑鼠的游標切換讀者條碼欄位和書籍條碼欄位(目的在於不用再透由滑鼠點選欄位切換，直接以條碼器切換即可。)建議可將條碼貼在掃描器方便讀取的地方。



### 三、借閱記錄查詢：

1 點選借閱中 / 已歸還，將會出現全部借閱中 / 已歸還的資料

2 若再點選查詢時間(請輸入您想查詢的【借出】日期)，資料將以您所輸入的借出日期為篩選

- 遺失** 若此生書籍遺失，請按下按鈕，此書狀態將改為「遺失」並會出現在「遺失管理」清單當中可在「逾期前」使用此按鈕進行續借，將再延長一倍可借閱天數，同一本書籍，一天只能續借一次，不同天操作最多續借三次。
- 續借**
- 刪除** 可用於刪除借閱記錄
- 變更** 可用於將此筆借閱記錄變更為其它人

3 如欲匯出讀者借閱記錄，先把要匯出的資料設定好再點選匯出，即呈現 excel 格式檔案。

	A	B	C	D	E	F	G
1	借閱時間	讀者	登錄號	書名	借出人員	應還日期	歸還日期
2	100/01/24	03號 邢X源	00031016	楚河漢界	黃明明	100/02/07	100/01/24
3	99/12/16	01號 李X維	00031360	垃圾郵件諸王紀	黃明明	99/12/30	100/01/26
4	99/12/16	01號 李X維	00031359	垃圾郵件諸王紀	黃明明	99/12/30	99/12/16
5	99/12/16	01號 李X維	00031340	蘇西的世界	黃明明	99/12/30	99/12/16
6	99/12/16	22號 林X庭	00113045	皇冠	黃明明	99/12/30	99/12/16
7	99/12/16	01號 李X維	00031349	愛唱歌的青蛙	黃明明	99/12/30	99/12/16

## 四、預約還書查詢：

書名	冊次	館內數量	借出冊數	預約人數	預約讀者	借出讀者
小小象的想法	1	1	1	1	測試kuo (教務處教導主任) 100/04/11預約 100/04/14到期 郭X霖 (二年一班02號) 100/04/11預約 100/04/18到期	劉X茜 (202) 100/04/11借出 100/04/25應還
小黃鸞	1	0	1	1	陳X昶 (四年二班26號) 100/04/15預約 100/04/18到期	
哈利波特	1	0	1	1	張X豪 (二年一班19號) 100/04/15預約 100/04/18到期	

① 當筆數太多，需要篩選時，可輸入書名或讀者資料查詢目前預約的書籍狀態。

② 輸入欲查詢書籍或讀者資料點選匯出／列印，可以匯出(excel 檔)及列印預約紀錄清冊。



## 五、停權讀者查詢：

	A	B	C	D	E	F	G
1	書名	冊次	館內數量	借出冊數	預約人數	預約讀者	借出讀者
2						測諷uo (教務處教導主任) 100/04/11預約, 100/04/14到期	劉X茜 (202) 100/04/11借出, 100/04/25應還
3	小小象的想法		1	1	2	郭X霖 (二年一班02號) 100/04/11預約, 100/04/18到期	
4						莊X璋 (二年一班03號) 100/04/17預約, 到期	
5	小黃鶯		1	0	1	陳X斐 (四年二班26號) 100/04/15預約, 100/04/18到期	

讀者條碼：	借閱記錄查詢   預約圖書查詢   <b>停權讀者查詢</b>   書名檢索						
書籍條碼：	操作說明(操作指南)						
<b>停權讀者查詢</b>	請選擇	輸入欲查詢的姓名,學號或身分證號:					
		匯出Excel					
停權天數	復權日期	單位/讀者	登錄號	書名	應還日期	借閱日期	操作
100	101/02/11	null 關小中	00027678	教育應該不一樣	100/07/25	100/07/18	註銷 重設復權日期

1 當筆數太多需要篩選時，可點選下拉選單，利用點選方式查詢目前讀者停權記錄。亦可直接輸入讀者資料。

2 **註銷** 查詢被停權讀者後，在該筆資料最後一欄會有註銷字樣，可幫讀者註銷停權狀態。

3 **重設復權日期** 使用於需要個別調整復權日期時

4 如要匯出或列印停權資料，先設定好欲匯出的讀者再點選匯出／列印，即可把查詢的讀者 停權資料匯出(excel 檔)。

(此為匯出 excel 格式)

	A	B	C	D	E	F	G
1	停權天數	復權日期	單位/讀者	登錄號	書名	應還日期	借閱日期
2	1	201004151428	關小中	00000004	英雄小野狼	201004131428	201004101428

## 六、查詢項(代理預約)：



1 提供七種方式來檢索目前書籍狀態。

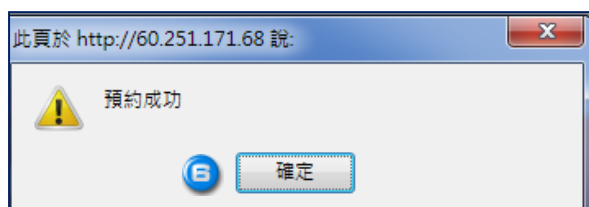


2 點選檢索方式後，輸入書本資料按 enter，即會呈現該書資料狀態。

3 管理者即可查詢目前書籍狀態，並幫讀者代理預約書籍。

4 點選代理預約後，輸入讀者借書證號或利用下拉選單選擇讀者(擇一即可)。

5 輸入或選擇完讀者後，點選確認預約，會出現預約成功視窗。



6 點選確認鍵，即完成代理預約作業。

7 完成代理預約後，讀者會在預約順位 2。

預約書名: 小小象的想法 (館藏2本,已有2人預約) 8 關閉

讀者借書證號:

選擇讀者: 請選擇 ▾

預約讀者為: 確認預約

預約順位	讀者	預約日期	預約到期	作業
1	郭X霖	100/04/11 17:06	100/04/18 09:27	
7 2	莊X瑋	100/04/17 21:00		

讀者條碼:  借閱記錄查詢 | 預約還書查詢 | 停權讀者查詢

書籍條碼:  書名檢索 ▾ 小小象 操作說明 (操作指南)

書名/作者	索書號	館藏地	排架號	預約數	作業
小小象的想法/ 王其鈞	673.23 8567 c. 館內架上	本館藏書	G35	2	代理預約
	673.23 8567 c.2 外借中	圖書館3			代理預約

8 選關閉後，再次檢索此書，會呈現預約數 2 字樣。如要查詢讀者預約時間及預約到期日，

可以點選 2，會呈現目前有預約此書的讀者與到期日期。  
(此為點選預約數後呈現畫面)

小小象的想法 關閉

預約人員	預約日期	預約到期
二年一班 02號 郭X霖	100/04/11 17:06	100/04/18 09:27
二年一班 03號 莊X瑋	100/04/17 21:00	

9 如欲查詢書籍的借閱日期與應還日期，可點選書籍的索書號後面書籍狀態(外借中館內架上)，即可查詢到目前館藏在哪位讀者身上，並且得知讀者何時應把書籍歸還。

(此為點選書籍索書號後面書籍狀態呈現畫面)

小小象的想法 關閉

借出人員	借出日期	應還日期
二年二班 01號 馮X愷	100/04/11 14:35	100/04/25 14:35
二年二班 17號 廖X安	100/04/11 14:51	100/04/25 14:51
二年二班 52號 劉X茜	100/04/11 15:33	100/04/25 15:33

# 教育部全國閱讀推動 與圖書管理系統 操作手冊

## 借閱記錄匯入功能說明

**\*不適用對象：**

已使用全圖系統借閱流通之學校請勿開啟!!!

**\*適用對象：**

暫時不使用全圖系統，欲使用手動匯入借閱紀錄之學校。

**\*警告**

此功能開啟後將關閉全國圖書系統之借閱流通等相關功能，請留意，借閱紀錄匯入功能一旦開啟則無法回復!!!

此功能接受各校自行匯入的所有借閱紀錄，需先自行確認匯入資料的正確性，因系統不負責學校自行匯入的資料其維護與驗證之責任。

\*日後若要正式使用全國圖書系統，欲關閉借閱記錄匯入功能，請洽全誼資訊

## 步驟一 確認要借閱記錄匯入功能

進入全國圖書館→點選圖書管理→系統設定→左側第二列「系統參數設定」

並找到最底下的「開啟借閱紀錄匯入」的功能

The screenshot shows the library management system homepage. The top navigation bar includes '圖書首頁', '快樂閱讀', '圖書管理', '館藏查詢', '書箱查詢', '熱門新書', '閱讀統計', and '藝文活動'. The '圖書管理' menu item is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections: '累計借閱人數' (Cumulative Borrowing Count), '累計借閱量' (Cumulative Borrowing Volume), '分類書籍統計' (Classification Book Statistics), '新書推薦' (New Book Recommendations), '好書推薦' (Good Book Recommendations), '最受歡迎的書' (Most Popular Books), '資訊連結' (Information Links), '公告訊息' (Announcements), and '即時投票' (Real-time Voting). The '分類書籍統計' section shows a total collection of 17709 books and a total classification of 17197 books, with a list of categories and their respective counts.

The screenshot shows the '系統設定' (System Settings) page. The top navigation bar includes '圖書首頁', '快樂閱讀', '圖書管理', '借閱流通', '讀者管理', '圖書編目', and '系統設定'. The '系統設定' menu item is highlighted with a red box. The main content area is divided into two columns. The left column is titled '流通借閱' (Circulation Borrowing) and includes a list of settings: '新版流通借閱', '流通借閱', '自助借閱', '書箱借閱', '書籍歸還', '逾期管理', '復權管理', '遺失管理', '預約紀錄異動', '借閱紀錄異動', and '特殊紀錄異動'. The right column is titled '讀者管理' (Reader Management) and includes a '讀者條碼' (Reader Barcode) input field, a '書籍條碼' (Book Barcode) input field, and a '借閱紀錄查詢' (Borrowing Record Query) button. The '借閱紀錄查詢' button is highlighted with a red box.

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

本館基本資料

**系統參數設定**

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

書籍資料匯入

書籍資料修正

**系統設定**

**說明**

1. 勾選設定後，系統立刻生效，請謹慎勾選處理！  
2. 設定完成後，若有其他台電腦進行借閱流通動作，請其他台電腦重新登入！

啟用學號借書  開啟  關閉

最小還書時間 1 小時

啟用續借功能  開啟  關閉

逾期可否借書  是  否

書箱可預約天數 1天

啟用IP限制  開啟  關閉

網域名稱為IPv4/v6位址：

~

~

~

~

~

儲存IP

開啟借閱紀錄匯入  開啟 [說明](#)

註：在開啟功能左側有提供說明視窗，內容為下圖所示

設定借閱紀錄匯入 說明

**\*不適用對象**

已使用全圖系統借閱流通之學校請勿開啟!!!

**適用對象**

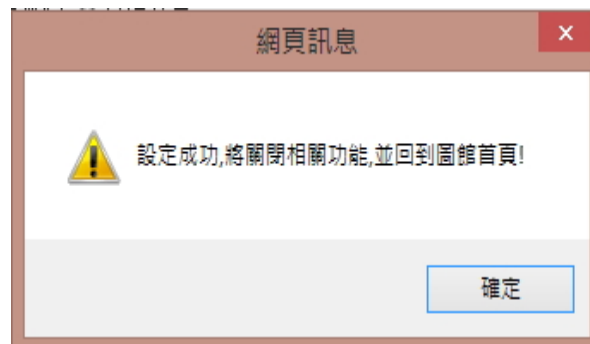
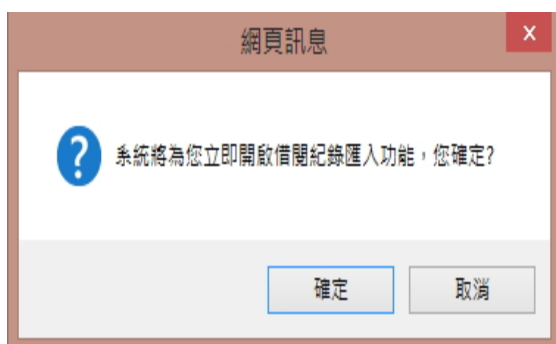
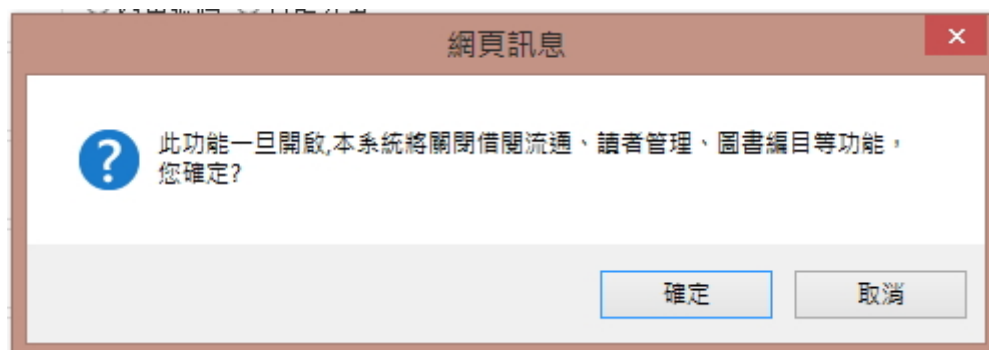
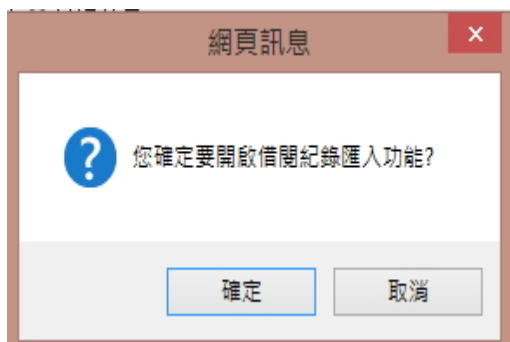
欲使用手動匯入借閱紀錄之學校。

**警告**

此功能開啟後將關閉圖書管理功能中的借閱流通,讀者管理,圖書編目等相關功能,請留意:借閱紀錄匯入功能一旦開啟則無法回復!!!  
此功能接受各校以Excel格式匯入的所有借閱紀錄,請先自行確認匯入資料的正確性,因系統不負責學校所匯入資料的維護與驗證之責任。


## 步驟二 確認要開啟借閱記錄匯入功能

選擇開啟會出現幾項提示確認視窗，請依序確認訊息內容再按下確定



### 步驟三 確認「借閱記錄匯入功能」位置

成功開啟後，請重新進入圖書管理，正常將只剩下「系統設定」的功能，在左側最底下將出現方才成功開啟之「借閱記錄匯入」之功能



The screenshot shows the library management system interface. At the top, there are navigation tabs: 圖書首頁 (Home), 快樂閱讀 (Happy Reading), 圖書管理 (Library Management), and 系統設定 (System Settings). The 系統設定 tab is selected. On the left, there is a sidebar menu with options: 系統設定 (System Settings), 本館基本資料 (Library Basic Information), 系統參數設定 (System Parameter Settings), 操作權限設定 (Operation Permission Settings), 讀者類別設定 (Reader Category Settings), 系統代碼管理 (System Code Management), 借書證設定 (Borrowing Card Settings), 外部網頁設定 (External Website Settings), 書籍資料匯入 (Book Data Import), 書籍資料修正 (Book Data Correction), 網站連結管理 (Website Link Management), 訊息公告 (Message Announcement), 線上投票管理 (Online Voting Management), 資料交換服務 (Data Exchange Service), 全館服務訊息 (Campus Service Message), and 借閱紀錄匯入 (Borrowing Record Import). The 借閱紀錄匯入 option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the '借閱紀錄匯入' option in the main content area. The main content area shows the '本館基本資料' (Library Basic Information) page. It includes a '修改' (Modify) button and various fields: 館名 (Library Name): 新北市立青山國民中小學圖書館; 創館日 (Institution Date): 89.8.1; 圖書館沿革 (Library History); 行政隸屬 (Administrative Affiliation): 教務處設備組; 館內行政組織 (In-library Administrative Organization); 負責人姓名 (Responsible Person Name): 王淑芬; 電話 (Phone): 02-26917877#113; 傳真 (Fax): 02-26917807; 地址 (Address): 22179新北市汐止區莊敬街33號; 電子郵件 (Email): csjhssophie@ntpc.edu.tw; 網址 (Website); 開放民眾 (Open to Public): 否; 開放時間 (Opening Hours): 0800~1700; 總館藏數 (Total Collection): 17710.

### 步驟四 開始匯入借閱記錄

#### 1. 上傳：

使用範例格式(可從畫面上下載)匯入借閱記錄，上傳完畢畫面回應匯入結果於畫面下方。

#### 2. 上傳後檢視：

系統將保留匯入的紀錄，若日後需要查閱，可以點選畫面中“下載”查看當時匯入的資料。

#### 3. 上傳後刪除(修正)：

若匯入後發現資料有誤欲修正，請利用刪除按鈕，整筆刪除後，再匯入正確資料。



圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 系統設定

系統設定

○ 借閱紀錄匯入

匯入紀錄:

匯入時間	匯入人員	匯入檔案筆數	匯入檔案	作業
未有任何紀錄				

說明

1. 此功能為開啟[借閱紀錄匯入]設定後才可使用。
2. 檔案上載匯入後，系統將呈現匯入紀錄，可點選[匯入時間]，並檢視Excel已匯入的資料。
3. 同一個檔案重複匯入，系統會視為第二次新增，不會進行阻擋，請謹慎匯入。
4. 若匯入資料發現錯誤，可點選[作業]，以刪除此筆匯入紀錄及相對應之所有借閱紀錄。
5. 檔案的必填欄位為姓名，書籍名稱，借出時間，若此三欄有一空白者，將造成紀錄異常，請自行維護。
6. 檔案只支援XLS格式，且容量限制10MB，建議學校先匯入近期紀錄或分段/檔進行。
7. 匯入檔下載

網頁訊息

上傳完畢，

確定

C:\Users\huiwen\Desktop\複本 IW\_sample... 瀏覽... 上傳資料檔

匯入結果:

第1資料上傳成功  
第2資料上傳成功  
第3資料上傳成功  
第4資料上傳成功  
第5資料上傳成功  
第6資料上傳成功  
共匯入6筆, 成功:6筆, 失敗:0筆

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 系統設定

系統設定

○ 借閱紀錄匯入

匯入紀錄:

匯入時間	匯入人員	匯入檔案筆數	匯入檔案	作業
103/01/09 16:19	測試人	6	下載	刪除
103/01/09 16:16	測試人	6	下載	刪除
103/01/09 16:15	測試人	6	下載	刪除

說明

1. 此功能為開啟[借閱紀錄匯入]設定後才可使用，並將關閉圖館功能(借閱流通,讀者管理,圖書編目)，且不可回復!!!
2. 檔案上載匯入後，系統將呈現匯入紀錄，可點選[匯入時間]，並檢視Excel已匯入的資料。
3. 同一個檔案重複匯入，系統會視為第二次新增，不會進行阻擋，請謹慎匯入。
4. 若匯入資料發現錯誤，可點選[作業]，以刪除此筆匯入紀錄及相對應之所有借閱紀錄。
5. 檔案的必填欄位為姓名，書籍名稱，借出時間，若此三欄有一空白者，將造成紀錄異常，請自行維護。
6. 檔案只支援XLS格式，且容量限制10MB，建議學校先匯入近期紀錄或分段/檔進行。
7. 匯入檔下載

匯入結果:

瀏覽... 上傳資料檔

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 系統設定

**系統設定**

- 本館基本資料
- 系統參數設定
- 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
- 書籍資料匯入
- 書籍資料修正
- 網站連結管理
- 訊息公告
- 線上投票管理
- 資料交換服務
- 全館服務訊息
- 借閱紀錄匯入

**借閱紀錄匯入**

匯入檔案: [返回](#)

匯入時間	匯入人員	匯入檔案筆數	匯入檔案
103/01/09 16:15	測試人	6	下載

成功匯入: 共 6 筆

身分證號	姓名	類別	班級	座號	登錄號	書名	借出時間
A123456789	王一哥		101	1	1234	貓咪	20130101
A123456790	王二哥		102	2	1235	兔子	20140101
A123456791	王三哥		103	3	1236	狗	20150101
A123456792	王四哥		104	4	1237	牛	20160101
A123456793	王五哥		105	5	1238	獅子	20170101
A123456794	王六哥		106	6	1239	老虎	20180101

## 步驟五 確認借閱量已成功更新

匯入完畢後可以在首頁統計，按下更新按鈕後，看到更新後借閱量

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 館藏查詢 書籍查詢 熱門新書 閱讀統計 藝文活動

頁面資料更新時間: 2014/01/09 17:51

**新書推薦**

尚無書籍圖片

■ 測試

- 作者: 小叮噠
- 出版年: /
- 出版者:
- ISBN:

**好書推薦**

尚無書籍圖片

- 作者:
- 出版年: /
- 出版者:
- ISBN:

**資訊連結**

- 圖書館及字型應用網站
- 11111111111111111111111111111111
- ytuytu
- asd
- wqewq

**公告訊息**

- 1000915青山閱讀活動暨圖書館使用宣導

**累計借閱人數**

- 當日: 0 人
- 當月: 0 人
- 學期總計: 5 人

**累計借閱量**

- 當日: 0 本
- 當週: 0 本
- 當月: 0 本
- 學期總計: 98 本

圖書首頁 快樂閱讀 圖書管理 館藏查詢 書籍查詢 熱門新書 閱讀統計 藝文活動

頁面資料更新時間: 2014/01/09 17:51

頁面資料更新完畢，請重新整理頁面(F5)。

**新書推薦**

尚無書籍圖片

■ 測試

- 作者: 小叮噠
- 出版年: /
- 出版者:
- ISBN:

**好書推薦**

尚無書籍圖片

- 作者:
- 出版年: /
- 出版者:
- ISBN:

**資訊連結**

- 圖書館及字型應用網站
- 11111111111111111111111111111111
- ytuytu
- asd
- wqewq

**公告訊息**

- 1000915青山閱讀活動暨圖書館使用宣導
- 如何利用圖書館網頁查詢書籍
- 新北市立泰山國民中小學圖書館

**累計借閱人數**

- 當日: 0 人
- 當月: 0 人
- 學期總計: 5 人

**累計借閱量**

- 當日: 0 本
- 當週: 0 本
- 當月: 0 本
- 學期總計: 98 本

# 教育部全國閱讀推動 與圖書管理系統 操作手冊

## 班級書箱

說明：

- (一) 班級借閱轉換時期，舊有的班級借閱中的書籍，請在借閱流通中以一般書籍方式歸還。
- (二) 新版「班級書箱」借閱僅接受書箱登錄號（刷取一般書籍登錄號不予以接受）。
- (三) 使用班級借閱前，請先至班級書箱中新增班級書箱。
- (四) 「共讀書箱」可列入班級學生借閱記錄；「班級書庫」與「開放書庫」不列入班級學生借閱記錄。
- (五) 「書箱登錄號」列印格式與「書籍登錄號」列印格式完全相同，可使用 A4 紙列印或登錄號貼紙套印方式即可。

- ① 使用班級書箱借閱流通前，請先進入「圖書管理」→「圖書編目」→「班級書箱」功能中，新增書箱。(附圖一)



圖一：班級書箱管理

② 在書箱新增畫面中，填入書箱相關資訊後，按 **確定** 鍵即完成書箱新增。(附圖二)

註 1：自訂書箱編號，請填入五碼數字；若無填入，則以預設值取代。

註 2：「共讀書箱」內請放置相同書目資料的書籍(例：無冰的世界 30 本)，可選擇是否列入班級學生借閱記錄。

註 3：「班級書庫」可放置不同書目資料的書籍(例：向達倫大冒險 3 本、無冰的世界 3 本、春天的榛果 3 本等不同書籍)，不予以列印班級學生借閱記錄。

註 4：「開放書庫」可以書箱借閱流通時，動態加入書籍，但不予以列入班級學生借閱記錄。

圖二：書箱新增

③ 書箱建立後，刷取書籍登錄號後，即可將書籍加入書箱。(附圖三)

註 5：外借中的書籍不允許新增書籍。

註 6：於排序右方會動態計算目前書箱內書籍冊數與遺失冊數。

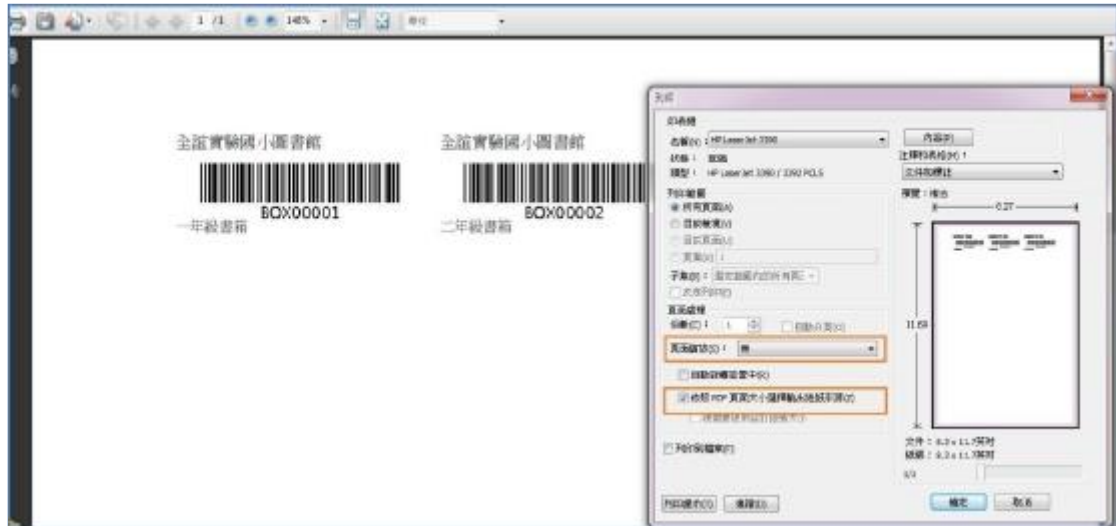


圖三：書籍新增至書箱



⑥ 書箱登錄號會以新開分頁的方式，提供 PDF 格式列印。(附圖六)

註 7：頁面縮放請選擇「無」，並「勾選」依照 PDF 頁面大小選擇輸出送紙來源。



圖六：書箱登錄號列印畫面

⑦ 提供班級書箱內書籍清單列印，點選「清單列印」連結，會以新分頁的方式提供 A4 直式列印。(附圖七)



圖七：書箱清單列印



- ⑧ 書籍列印畫面，外借中的書籍會提供目前借閱者與書籍清單相關資訊。館內架上的書籍僅提供書籍清單相關資訊。(附圖八)



全誼實驗國小圖書館 書籍清單				
列印日期：2010/04/20 10:45:44				
借閱日期：2010/04/20 10:42		應還日期：2010/04/26 10:42		
借閱班級：一年一班		學生代表：(02)史X翔		
授課教師：				
書籍編號：BOX00001		書籍名稱：一年級書籍		
書籍描述：一年級書籍 - 總類		書籍冊數：7		
書籍類別：班級書庫		書籍分類：總類		
書籍名稱	登錄號	ISBN	作者	備註
白蛇傳	50000007	9578208758	馮凌慧	
墓園裡的男孩	50000008	9789573325741	雷曼作	
Java多執行緒與平行處理 1234	B0000002	9789575275976	結城浩著 柳聖繪譯/	
小牛頓數學百科 3 (34-6)	0B000235			
垃圾郵件諸王紀	6868900057	9789867794512	Brian McWilliams原著 陳建勳 譯	
神秘的星空 6 (3-2)	0B000277			
熱鬧的森林王國 7 (3-2)	0B000276			

圖八：書籍清單列印

- ⑨ 書箱借閱流通，請至「圖書管理」→「借閱流通」→「書箱借閱」功能中；書箱借閱下方會列出書箱歷史借閱記錄。(附圖九)



圖九：書箱借閱流通

- ⑩ 書箱借閱時，請先刷取書箱登錄號，再選擇借閱代表人，選擇完畢後，按  後，即可完成書箱借閱；歸還書箱時，直接刷取書箱登錄號，按 ，即完成書箱歸還。

註 8：若歸還時有書籍遺失，可於此本書籍的操作中，選擇書籍遺失設定。



圖十、書箱歸還畫面

# 教育部全國閱讀推動 與圖書管理系統 操作手冊

讀書心得發表

## 閱讀心得功能介紹

快樂閱讀主要提供國中及國小教職員與學生家長使用，快樂閱讀共分為五個部份，閱讀紀錄、閱讀護照、閱讀心得、學習單與好書推薦，學生可透過快樂閱讀查詢閱讀紀錄、新增閱讀心得、下載學習單與查詢教師所推薦的好書；教師則可批閱學生閱讀心得與提供學習單讓學生可以下載填寫，並且新增推薦好書讓學生查詢，協助學校推動閱讀活動。

### 一、快樂閱讀-閱讀紀錄

使用者可於閱讀紀錄查詢自己曾經借閱的書籍並且可依日期查詢歷史借閱紀錄，借閱紀錄亦可自行匯出成 excel 檔留存。如有目前正在借閱中或預約書籍，在閱讀紀錄介面可以查詢預約書籍是否可以領取與目前借閱中書籍。

- 讀者(不分權限)如欲查詢歷史借閱紀錄方式如下：

- 步驟一：輸入欲查詢日期，點選「查詢」。



書櫃	起始日期：	結束日期：	查詢	匯出閱讀紀錄
借閱紀錄				
	不是我的錯	雷.克里斯強森文, 迪克.史丹柏格圖, 周逸芬譯 著	2013.10.24 讀完	
	不是我的錯	雷.克里斯強森文, 迪克.史丹柏格圖, 周逸芬譯 著	2013.10.21 讀完	
	地圖女孩VS.鯨魚男孩	王淑芬作 著	2012.12.25 讀完	
	金美與香草奶奶	于華主作, 李尚權繪圖, 郭秀華譯 著	2012.04.24 讀完	

- 步驟二：如欲匯出歷史借閱紀錄，查詢後請點選「匯出閱讀紀錄」。

書櫃 起始日期：  ~ 結束日期：  查詢 匯出閱讀紀錄

借閱記錄

	<b>不是我的錯</b> 雷.克里斯強森文, 迪克.史丹柏格圖, 周逸芬譯 著 2013.10.24 讀完
	<b>不是我的錯</b> 雷.克里斯強森文, 迪克.史丹柏格圖, 周逸芬譯 著 2013.10.21 讀完
	<b>地圖女孩VS.鯨魚男孩</b> 王淑芬作 著 2012.12.25 讀完
	<b>金美與香草奶奶</b> 于華主作, 李尚權繪圖, 郭秀華譯 著 2012.04.24 讀完

➤ 匯出格式如下：

	A	B	C	D	E	F
1	○年○班 ○號 (學號) 陳○○					
2	書籍名稱	作者	出版社	借閱日期	借閱地點	
3	不是我的錯		2013.10.24	2013.10.24	2013.10.24	○○市○○區○○國民小學
4	不是我的錯		2013.10.21	2013.10.21	2013.10.21	○○市○○區○○國民小學
5	地圖女孩VS.鯨魚男孩		2012.12.25	2012.12.25	2012.12.25	○○市○○區○○國民小學
6	金美與香草奶奶		2012.04.24	2012.04.24	2012.04.24	○○市○○區○○國民小學
7	怪傑佐羅力之大怪獸入侵		2012.01.02	2012.01.16	2012.01.12	○○市○○區○○國民小學

- 如欲查詢借閱中與預約書籍，點選閱讀紀錄即可在畫面中看到目前借閱中與預約的書籍，預約書籍若要取消亦可在閱讀紀錄進行註銷。

全部書籍 >

領書通知

您預約的書已經到館，請您儘速領取書籍，快樂閱讀！

	<b>海洋城市經濟 = The Economy of Ocean City</b> 李錫珍總編輯 著 紙本書領書期間：2014.01.08 至 2014.01.13 請至圖書館領書	<a href="#">放棄領書</a>
<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">閱讀中的書籍</span>		
註：「電子書」閱讀期間到期時，即會自動歸還。		
	<b>生命之光：周大觀 = Glory of life : Chou, Ta-Kua</b> 周進華, 郭盈蘭口述; 宋芳綺執筆 著 市 區: 國民小學 借閱 2014.01.22 前歸還	

## 二、快樂閱讀-閱讀護照

管理人員可由閱讀護照新增與匯入全校學生閱讀累計冊數、審核學生新增之閱讀紀錄並設定閱讀點數學位，學生登入系統即可在閱讀護照看到自己的學位，並且查詢自己的閱讀累計點數。

- 管理人員設定/修改學位方式如下：

- 步驟一：進入閱讀護照後，點選「新增學位」。

The screenshot shows the 'Reading Passport' management page. At the top, there are navigation tabs: 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, and 好書推薦. Below the tabs, there are buttons for '匯入點數紀錄', '匯入預設值', '修改學位', and '新增學位' (highlighted with a red box). A table displays student data:

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	進士	學位名稱	閱讀點數
一年一班	28		55		進士	500
一年二班	28					

- 步驟二：點選「新增學位」後，輸入「學位名稱」與「閱讀點數」，點選「確定」，即可將學位儲存完成。

This screenshot shows the 'Add Degree' form. The '新增學位' button is now '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The form has two input fields: '學位名稱' (Degree Name) and '閱讀點數' (Reading Points), both highlighted with red boxes. The table from the previous screenshot is still visible in the background.

- 儲存完成即可依照學位設定的名稱與點數，呈現學生的護照學位。

This screenshot shows a student's Reading Passport. The '新增學位' button is now '新增學位' (Add Degree). The student's information is displayed, including a name, grade, and teacher. The '學位名稱' (Degree Name) is set to '進士' (Doctorate) and the '閱讀點數' (Reading Points) is 500. The student's current status is '待審核 25' (Pending Review 25).

- 管理人員匯入學生之前紙本閱讀護照累計冊數/點數方式如下：

- 步驟一：進入閱讀護照後，點選「匯入預設值」。

The screenshot shows the top navigation bar with icons for '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'. Below the navigation bar, there are several buttons: '匯入點數紀錄', '匯入預設值' (highlighted in a red box), '修改學位', and '新增學位'. A table below shows the current class and student statistics:

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	進士
一年一班	28		55	

On the right side, there is a table for '學位名稱' and '閱讀點數':

學位名稱	閱讀點數
進士	500

- 步驟二：選擇要匯入的年班，點選「匯出班級作業檔案」。

The screenshot shows the '匯入閱讀護照預設值' interface. The '匯出班級作業檔案' button is highlighted in a red box. Below the main title, there are instructions and a list of steps:

1. 請勿任意修改學生年班座號姓名等欄位，避免匯入錯誤
2. 若班級有新增加的轉入學生，請於讀者資料新增後，再匯出作業檔案，請勿直接於班級作業檔案中新增或刪除學生。

At the bottom, there are buttons for '瀏覽...' (Browse), '未選擇檔案。' (No file selected), and '匯入檔案' (Import File). Below these are three numbered instructions:

1. 匯入後，系統將以檔案內的啟用日期、冊數、點數為初始值，清除之前的所有的本系統內閱讀護照紀錄，重新開始計算。
2. 檔案匯入後，系統將以啟用日期計算，將該班級學生閱讀護照內日期之前的舊資料全部刪除，記錄一經刪除無法復原，請務必仔細檢核確認。
3. 每位學生建議匯入一次預設值即可，重複匯入將會重複刪除。

- 步驟三：請依範例檔輸入資料，並且注意匯入預設值介面提醒確認檔案無誤，再點選「匯入檔案」，即可將資料匯入閱讀護照。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

A	B	C	D	E	F
年班代碼(不可修改)	座號(不可修改)	姓名(不可修改)	啟用日期(Ex:2013/01/01)	之前累計冊數	之前累計點數
101	01	○○○			
101	02	○○○			
101	03	○○○			
101	04	○○○			
101	05	○○○			

Below the spreadsheet is the same '匯入閱讀護照預設值' interface as in the previous screenshot. A red arrow points from the '匯入檔案' button in the interface to the '匯入檔案' button in the spreadsheet's interface.

● 管理人員如欲匯入/新增學生借閱紀錄點數方式如下：

➤ 步驟一：點選「匯入點數紀錄」。

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	小學士	小碩士	小博士	學位名稱	閱讀點數
七年一班	1						小學士	10
七年二班							小碩士	20
							小博士	50

➤ 步驟二：進入匯入介面後，請選擇欲匯入資料之年班，再點選「匯出班級作業檔案」。

A	B	C	D	E	F	G	
1	年班代碼(不可修改)	座號(不可修改)	姓名(不可修改)	日期(Ex:2013/01/01)	類別	書名/活動名稱/測驗名稱/心得名稱	冊/次數
2							
3							

➤ 步驟三：依照檔案欄位輸入資料後，即可點選「瀏覽」，選擇資料檔案並且點選「匯入檔案」即可將資料匯入至閱讀護照。

學位名稱	閱讀點數
小學士	10
小碩士	20
小博士	50



- 步驟四：如欲新增單筆護照點數，可在閱讀護照畫面，選擇要輸入的學生年班。

全部班級 匯入點數紀錄 匯入預設值 修改學位 新增學位

閱讀護照以點數累計，學生可以自行登入輸入閱讀書籍，經由教師或志工審核後，採計閱讀點數。每冊書籍預設為1點，教師審核時可依據書籍內容調整。學生參加閱讀活動亦可由教師輸入紀錄採計點數。

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	小學士	小碩士	小博士
<a href="#">七年一班</a>	1					
<a href="#">七年二班</a>						
<b><a href="#">七年三班</a></b>	<b>35</b>					

學位名稱	閱讀點數
小學士	10
小碩士	20
小博士	50

- 步驟五：點選該生姓名，即可新增該生紀錄。

全部班級 匯入點數紀錄 匯入預設值 修改學位 新增學位

閱讀護照以點數累計，學生可以自行登入輸入閱讀書籍，經由教師或志工審核後，採計閱讀點數。每冊書籍預設為1點，教師審核時可依據書籍內容調整。學生參加閱讀活動亦可由教師輸入紀錄採計點數。

學生姓名：  
年班座號： 七年三班 01號  
班級導師：

累計點數：  
護照學位：

待審紀錄：0 閱讀冊數： 閱讀活動： 閱讀心得： 閱讀測驗：

圖書系統管理權、編輯權可審核任一班級學生自行輸入的閱讀書名資料。若學生輸入閱讀書名經審核後不予採計，請將該紀錄點數輸入0。

開始審核 新增紀錄

序號	紀錄日期	紀錄	冊/次	點數	登錄者	審核教師	操作
----	------	----	-----	----	-----	------	----

學位名稱	閱讀點數
小學士	10
小碩士	20
小博士	50

● 審核學生新增借閱紀錄方式如下：

- 步驟一：選擇欲審核年班。

全部班級 匯入點數紀錄 匯入預設值 修改學位 新增學位

閱讀護照以點數累計，學生可以自行登入輸入閱讀書籍，經由教師或志工審核後，採計閱讀點數。每冊書籍預設為1點，教師審核時可依據書籍內容調整。學生參加閱讀活動亦可由教師輸入紀錄採計點數。

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	小學士	小碩士	小博士
<a href="#">七年一班</a>	1					
<a href="#">七年二班</a>						
<a href="#">七年三班</a>	35					
<a href="#">七年四班</a>	35					
<a href="#">七年五班</a>	35					
<a href="#">七年六班</a>	34					
<b><a href="#">八年一班</a></b>	<b>63</b>	<b>73</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<a href="#">八年二班</a>	27		3			

學位名稱	閱讀點數
小學士	10
小碩士	20
小博士	50

- 步驟二：點選學生姓名，進入學生畫面後點選「開始審核」。

全部班級

匯入點數紀錄 匯入預設值 修改學位 新增學位

閱讀護照以點數累計，學生可以自行登入輸入閱讀書籍，經由教師或志工審核後，採計閱讀點數。每冊書籍預設為1點，教師審核時可依據書籍內容調整。學生參加閱讀活動亦可由教師輸入紀錄採計點數。

八年一班

學生姓名：  
年班座號：  
班級導師：

累計點數：  
護照學位：

待審紀錄：1 閱讀冊數： 閱讀活動： 閱讀心得： 閱讀測驗：

圖書系統管理權、編輯權可審核任一班級學生自行輸入的閱讀書名資料。若學生輸入閱讀書名經審核後不予採計，請將該紀錄點數輸入0。

開始審核 新增紀錄

序號	紀錄日期	紀錄	冊/次	點數	登錄者	審核教師	操作
1	2013/12/06	閱讀：黑夜真可怕	1	待審中	圖書系統		

- 步驟三：針對該筆資料勾選審核並給予學生點數，點選「通過審核」，即可完成審核作業。

全部班級

匯入點數紀錄 匯入預設值 修改學位 新增學位

閱讀護照以點數累計，學生可以自行登入輸入閱讀書籍，經由教師或志工審核後，採計閱讀點數。每冊書籍預設為1點，教師審核時可依據書籍內容調整。學生參加閱讀活動亦可由教師輸入紀錄採計點數。

八年一班 08號 謝信佑 待審核 1

學生姓名：  
年班座號：  
班級導師：

累計點數：  
護照學位：

待審紀錄：1 閱讀冊數： 閱讀活動： 閱讀心得： 閱讀測驗：

圖書系統管理權、編輯權可審核任一班級學生自行輸入的閱讀書名資料。若學生輸入閱讀書名經審核後不予採計，請將該紀錄點數輸入0。

通過審核 取消

序號	紀錄日期	紀錄	冊/次	點數	登錄者	審核教師	操作
1	2013/12/06	閱讀：黑夜真可怕	1	<input checked="" type="checkbox"/> 審核 1	圖書系統		

- 步驟四：審核過的紀錄如要修正可以點選「修改」即可進行修正。

全部班級

匯入點數紀錄 匯入預設值 修改學位 新增學位

閱讀護照以點數累計，學生可以自行登入輸入閱讀書籍，經由教師或志工審核後，採計閱讀點數。每冊書籍預設為1點，教師審核時可依據書籍內容調整。學生參加閱讀活動亦可由教師輸入紀錄採計點數。

八年一班 08號 謝信佑 待審核

學生姓名：  
年班座號：  
班級導師：

累計點數：1  
護照學位：

待審紀錄：0 閱讀冊數：1 閱讀活動： 閱讀心得： 閱讀測驗：

圖書系統管理權、編輯權可審核任一班級學生自行輸入的閱讀書名資料。若學生輸入閱讀書名經審核後不予採計，請將該紀錄點數輸入0。

開始審核 新增紀錄

序號	紀錄日期	紀錄	冊/次	點數	登錄者	審核教師	操作
1	2013/12/06	閱讀：黑夜真可怕	1	1	圖書系統	CHENAN	修改

● 學生登入系統(第一次登入帳密皆為身分證字號)新增借閱紀錄方式如下：

- 步驟一：學生登入系統後，點選全國圖書館。



- 步驟二：進入全國圖書館後點選「快樂閱讀」。



- 步驟三：進入「快樂閱讀」點選「閱讀護照」，即可看到「新增紀錄」按鈕並且進行點選即可輸入閱讀紀錄。



### 三、快樂閱讀-閱讀心得

管理人員與教師(管理權)可在閱讀心得批閱學生心得並且給予學生評語與分數，如心得十分優秀可以顯示讓學生與教職員一起閱覽，學生則可在閱讀心得新增心得並且閱覽管理人員批閱過之閱讀心得。

- 管理人員批閱學生閱讀心得方式如下：

➤ 步驟一：登入系統後，進入「快樂閱讀」後，點選「閱讀心得」。



➤ 步驟二：點選「批閱閱讀心得」。



- 步驟三：進入批閱心得畫面後如年班呈現藍色則代表有尚未批閱之閱讀心得，即可點選年班批閱心得。

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	701	1	0	0	0
2	703	35	2	0	2
3	705	35	0	0	0
4	706	34	0	0	0
5	704	35	0	0	0
6	901	31	3	1	1

- 步驟四：點選年班後，即會呈現該班學生列表，請在「待審核心得篇數」點選「審核」。

序號	年級班級	座號	學生姓名	待審核心得篇數	累計心得篇數
1	901	04	.....	1 審核	2
2	901	06	.....	0	0

- 步驟五：點選審核後，即可進行心得審核，老師可依學生心得內容回覆評語及分數給學生，若心得十分優秀亦可勾選「顯示」以及勾選「最佳心得」，則會出現在閱讀心得頁面提供閱覽。

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	哈利波特：神秘的魔法石	J.K.羅琳 (J.K.ROWING) 著；彭倩文譯	03/01/09 16:09	好書	審核	0	

<p><b>心得審閱</b></p> <p>書名作者: 哈利波特：神秘的魔法石 / J.K.羅琳 (J.K.ROWING)著；彭倩文譯</p> <p>寫作學生: 九年一班 04號</p> <p>寫作時間: 03/01/09 17:02</p> <p>心得標題: 好書</p> <p>心得內容: 好書</p> <p>*網站顯示: <input type="radio"/> 不顯示 <input type="radio"/> 顯示</p> <p>*最佳心得: <input type="checkbox"/> 推薦為最佳心得 <input type="checkbox"/> 推薦為優異心得</p> <p>*心得評分: <input type="radio"/> 1分 <input type="radio"/> 2分 <input type="radio"/> 3分 <input type="radio"/> 4分 <input type="radio"/> 5分 <input type="radio"/> 6分</p> <p>*審核評語: <input type="text"/></p> <p>您的讚美與鼓勵，會讓孩子有更多的創意！</p>	<p>尚無書籍圖片</p> <p>請多利用傳真專線:02-22654316</p>
--	---

- 步驟六：勾選顯示與最佳心得會呈現於快樂閱讀頁面中提供教職員與學生閱覽。

The screenshot displays the '快樂閱讀' (Happy Reading) section of the system. The top navigation bar includes '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', and '好書推薦'. The main content area is divided into several sections:

- 全國最佳心得**: A header for the national best reading心得.
- 校內最新心得**: A section containing four reading心得 cards:
  - 好書: 哈利波特：神秘的魔法石 (J.K.羅琳(J.K.))
  - test: 野蠻遊戲 (安東尼.布朗(Ant))
  - 可愛的動物: 可愛的動物 (呂紹鄂著作, 張之傑審)
  - 11234: 哈利海邊歷險記 (金.紀歐文, 瑪格麗特)
- 校內最佳心得**: A section containing three reading心得 cards:
  - 好書: 哈利波特：神秘的魔法石 (J.K.羅琳(J.K.))
  - 可愛的動物: 可愛的動物 (呂紹鄂著作, 張之傑審)
  - 11234: 哈利海邊歷險記 (金.紀歐文, 瑪格麗特)

On the right side, there are additional sections: '批閱閱讀心得', '全校閱讀資料' (showing 10 national and 10 county recommendations), and '各年級統計' (showing 2 articles for 7th grade, 5 for 8th, and 3 for 9th).

- 非管理人員(瀏覽權)僅能針對已批閱過且公開之心得進行瀏覽，不能進行批閱。

This screenshot shows the same system interface as above, but with a different selection of reading心得 in the '校內最新心得' and '校內最佳心得' sections:

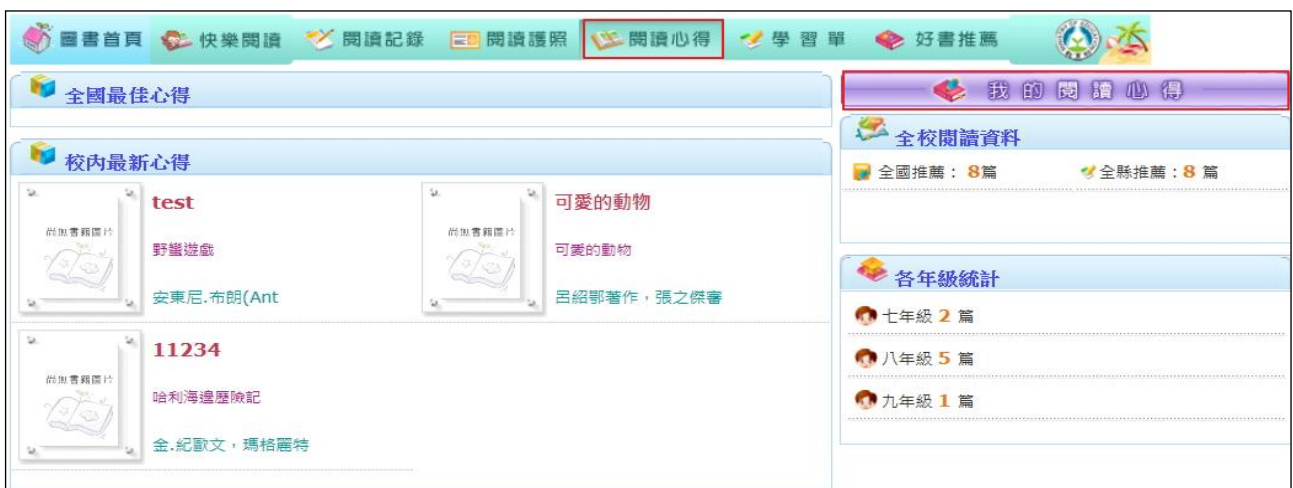
- 校內最新心得**:
  - test: 野蠻遊戲 (安東尼.布朗(Ant))
  - 可愛的動物: 可愛的動物 (呂紹鄂著作, 張之傑審)
  - 11234: 哈利海邊歷險記 (金.紀歐文, 瑪格麗特)
- 校內最佳心得**:
  - 可愛的動物: 可愛的動物 (呂紹鄂著作, 張之傑審)
  - 11234: 哈利海邊歷險記 (金.紀歐文, 瑪格麗特)

- 學生登入系統新增心得方式如下：

- 步驟一：登入全圖系統(第一次登入的學生帳密皆為身分證字號)，點選快樂閱讀。



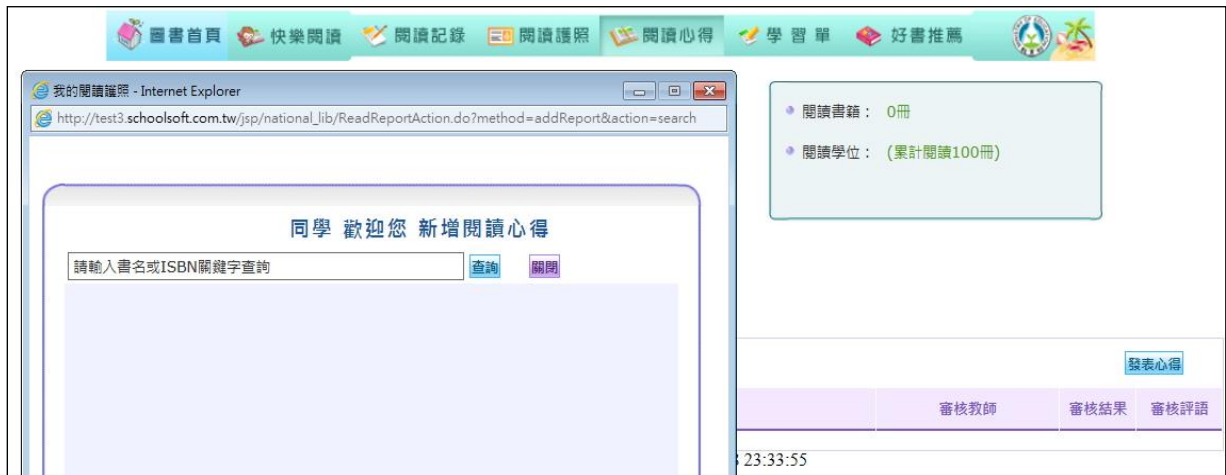
- 步驟二：點選「閱讀心得」，即可看到「我的閱讀心得」，點選後即可開始新增心得。



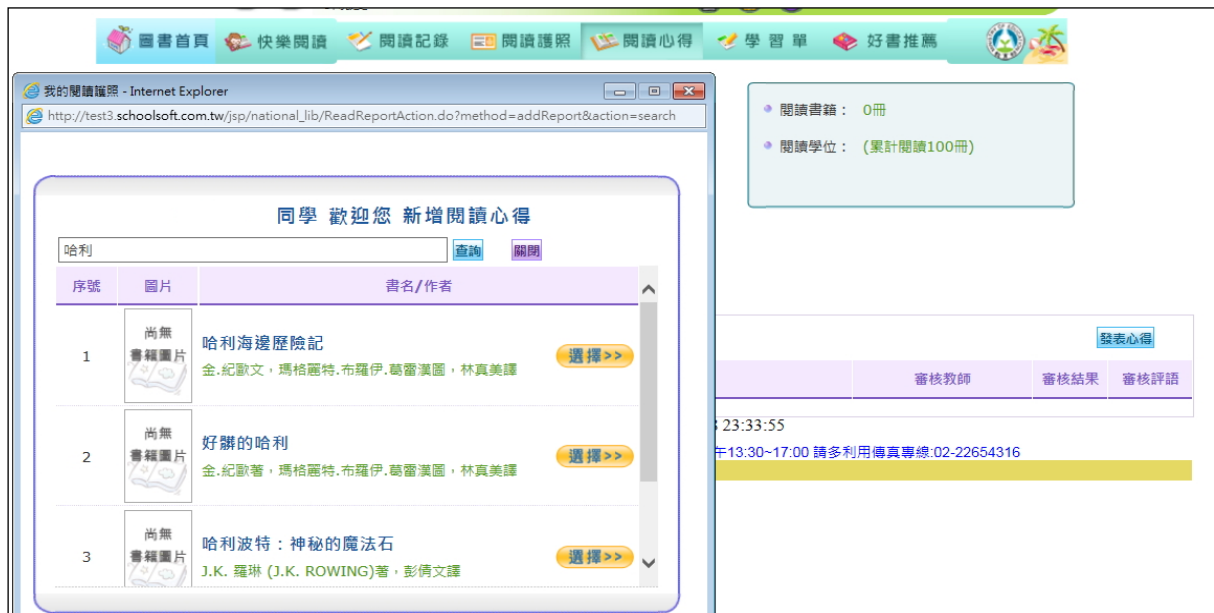
- 步驟三：點選「發表心得」。



- 步驟四：出現彈跳視窗後，輸入欲填寫閱讀心得之書籍 ISBN 或書名，再點選「查詢」。



- 步驟五：即可呈現書籍名稱，選擇欲寫心得之書籍，點選「選擇」。



- 步驟六：選擇完書籍後，即可輸入心得，輸入完畢如要提交給老師審核請點選「提交」即可提交給老師審核；若想再編修心得可先點選「暫存」，下次登入系統即可點選「編輯」進行修正。



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

我的閱讀護照 - Internet Explorer  
http://test3.schoolsoft.com.tw/jsp/national\_lib/ReadReportAction.do?method=addReport&action=edit&editu

### 發表讀書心得

書名作者: 哈利波特：神秘的魔法石 / J.K. 羅琳 (J.K. ROWING)  
 著; 彭倩文譯  
 寫作學生: 901 04號 邱雅雯  
 寫作時間: 03/01/09 15:59  
 心得標題: 好書  
 心得內容: 好書

尚無書籍圖片

發表心得

審核教師 審核結果 審核評語

23:33:55

午13:30~17:00 請多利用傳真專線:02-22654316

小1提醒：撰寫心得完畢，一定要點選送出，老師才可以收到你的心得文章！

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

學生姓名：  
年班座號：  
班級導師：

閱讀書籍：0冊  
 閱讀學位：(累計閱讀100冊)

我的閱讀護照 我的心得

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	哈利海邊歷險記	金.紀歐文, 瑪 格麗特.布羅伊. 葛雷漢圖, 林真 美譯	20140109 16:10	GOOD		尚未送出	<input type="button" value="編輯"/>
2	哈利波特：神秘的魔法石	J.K.羅琳 (J.K.ROWING) 著; 彭倩文譯	20140109 16:09	好書		待審核	

點選暫存後仍可編輯

表示已提交