

目錄

壹、進階功能-分項說明	6
一、設備建議規格與瀏覽器設定	6
二、圖書管理系統學年轉換操作說明	8
三、新版館藏書籍清點	11
(一) Web (電腦版) 清點功能介紹	12
(二) App (平板、智慧型手機) 清點功能介紹	20
四、借閱紀錄匯入功能說明	29
步驟一 進入開啟借閱記錄匯入功能位置	29
步驟二 確認要開啟借閱記錄匯入功能	31
步驟三 確認「借閱記錄匯入功能」位置	32
步驟四 開始匯入借閱記錄	33
步驟五 確認借閱量已成功更新	36
貳、系統功能-分項說明	37
一、系統參數設定	37
(一) 本館基本資料	37
(二) 系統參數設定	38
(三) 操作權限設定	41
(四) 讀者類別設定	43
(五) 系統代碼管理	44
(六) 借書證設定	46
(七) 外部網頁設定	47
(八) 書籍資料匯入	48
(九) 書籍資料修正	49
(十) 網站連結管理	51
(十一) 訊息公告	53
(十二) 線上投票	55
(十三) 資料交換服務	57
(十四) 人員資料匯入	58
(十五) 職務年班管理	61
二、圖書編目	63
(一) 書目管理	63
(二) 館藏資料管理	66
(三) 編目作業	68
(四) 班級書箱	82
(五) 登錄號列印	90
(六) 書標列印	94
(七) 圖書清冊列印	97
三、新版借閱流通作業操作說明	102
(一) 簡介	102

(二) 借閱流通操作說明	102
(三) 借閱記錄查詢	104
(四) 預約還書查詢	106
(五) 停權讀者查詢	107
(六) 查詢項 (代理預約)	108
四、閱讀心得功能介紹	111
(一) 快樂閱讀-閱讀紀錄.....	112
(二) 快樂閱讀-閱讀護照	115
(三) 快樂閱讀-閱讀心得	128
(四) 學生登入系統新增心得方式如下：	132
五、閱讀統計功能介紹	134
(一) 圖書首頁-閱讀統計.....	134

圖片目錄

圖 1-1- 1 瀏覽器設定.....	6
圖 1-1- 2 FIREFOX 瀏覽器設定	7
圖 1-2- 1 學生讀者升級.....	8
圖 1-2- 2 教職員職務複製.....	9
圖 1-2- 3 圖書志工職務複製.....	10
圖 1-3-1-1 1 清點作業列表	12
圖 1-3-1-2 1 新增清點作業	13
圖 1-3-1-3 1 清點作業畫面	14
圖 1-3-1-4 1 匯出入畫面	15
圖 1-3-1-4 2 EXCEL 輸入清點結果.....	15
圖 1-3-1-4 3 匯入 EXCEL 清點結果	16
圖 1-3-1-5 1 報表列印畫面	17
圖 1-3-1-5 2 簡易篩選功能	18
圖 1-3-1-6 1 批次調整書籍為遺失狀態	19
圖 1-3-1-6 2 館藏更新至清點主檔畫面	19
圖 1-3-2-1 1 開啟 GOOGLE PLAY 商店畫面	20
圖 1-3-2-2 1 搜尋「全誼」關鍵字	21
圖 1-3-2-3 1 安裝全誼校務 APP	22
圖 1-3-2-4 1 開啟全誼校務 APP	22
圖 1-3-2-5 1 登入全誼校務 APP	23
圖 1-3-2-6 1 輸入帳號密碼	23
圖 1-3-2-6 2 登入驗證畫面	24
圖 1-3-2-6 3 登入註冊畫面	24
圖 1-3-2-7 1 進入圖書清點模組	25
圖 1-3-2-8 1 下載清點主檔	25
圖 1-3-2-9 1 選擇清點主檔	26
圖 1-3-2-10 1 開始清點	26
圖 1-3-2-11 1 返回清點書籍列表	27
圖 1-3-2-12 1 簡易篩選功能	27
圖 1-3-2-13 1 同步清點結果	28
圖 1-3-2-13 2 同步作業畫面	28
圖 1-5-1- 1 圖書管理.....	29
圖 1-5-1- 2 系統設定.....	29
圖 1-5-1- 3 系統參數設定.....	30
圖 1-5-2- 1 開啟借閱紀錄匯入功能	31
圖 1-5-3- 1 借閱紀錄匯入.....	32
圖 1-5-4- 1 上傳借閱紀錄.....	33
圖 1-5-4- 2 檢視上傳後檔案.....	34
圖 1-5-4- 3 上傳後刪除（修正）	35
圖 1-5-5- 1 更新借閱量.....	36
圖 1-5-5- 2 F5 重新整理畫面	36
圖 2-1-1- 1 本館基本資料.....	37
圖 2-1-2- 1 系統參數設定.....	38
圖 2-1-3- 1 操作權限設定.....	41
圖 2-1-3- 2 快速設定.....	41
圖 2-1-3- 3 新增學生志工.....	42
圖 2-1-4- 1 修改讀者類別設定	43

圖 2-1-4- 2 讀者類別設定.....	43
圖 2-1-5- 1 書標套色維護.....	44
圖 2-1-5- 2 特藏號代碼表.....	44
圖 2-1-5- 3 國家圖書館特藏符號一覽表.....	45
圖 2-1-6- 1 瀏覽上傳圖片.....	46
圖 2-1-6- 2 儲存上傳檔案.....	46
圖 2-1-7- 1 外部網頁設定.....	47
圖 2-1-7- 2 網頁橫幅圖片.....	47
圖 2-1-8- 1 書籍資料匯入畫面.....	48
圖 2-1-9- 1 書籍資料修正.....	49
圖 2-1-9- 2 下載之書目資料.....	49
圖 2-1-10- 1 新增網站連結.....	51
圖 2-1-10- 2 網站連結上傳和刪除.....	51
圖 2-1-10- 3 連結圖片上傳介面.....	52
圖 2-1-11- 1 新增公告.....	53
圖 2-1-11- 2 刪除公告.....	54
圖 2-1-11- 3 修改公告內容.....	54
圖 2-1-12- 1 新增投票.....	55
圖 2-1-12- 2 開始投票.....	55
圖 2-1-12- 3 結束或刪除投票.....	56
圖 2-1-13- 1 資料交換服務介面.....	57
圖 2-1-14- 1 下載範例檔 (教師).....	58
圖 2-1-14- 2 教師資料匯入畫面.....	58
圖 2-1-14- 3 下載範例檔 (學生).....	59
圖 2-1-14- 4 學生資料匯入畫面.....	59
圖 2-1-14- 5 讀者管理畫面.....	60
圖 2-1-14- 6 新增讀者輸入介面.....	60
圖 2-1-15- 1 教師職務設定介面.....	61
圖 2-1-15- 2 學生年班設定介面.....	62
圖 2-2-1- 1 書目管理.....	63
圖 2-2-1- 2 新增館藏書目.....	64
圖 2-2-1- 3 編輯書目資料.....	65
圖 2-2-1- 4 新增館藏資料.....	65
圖 2-2-2- 1 館藏資料管理畫面.....	66
圖 2-2-2- 2 刪除館藏.....	66
圖 2-2-2- 3 群組修改.....	67
圖 2-2-2- 4 查詢篩選館藏.....	67
圖 2-2-3- 1 編目作業畫面.....	68
圖 2-2-3- 2 勾選欲列印書標登錄號書籍.....	68
圖 2-2-3- 3 瀏覽編目的館藏書籍.....	69
圖 2-2-3- 4 查詢所選書目下編目的所有館藏.....	69
圖 2-2-3- 5 刪除所選書目下的館藏.....	69
圖 2-2-3- 6 複製書目.....	70
圖 2-2-3- 7 館藏編輯介面.....	71
圖 2-2-3- 8 單編_尋找書目.....	72
圖 2-2-3- 9 單編_抄錄書目.....	72
圖 2-2-3- 10 單編_呈現書目.....	73
圖 2-2-3- 11 申請勘誤.....	73
圖 2-2-3- 12 自編書目.....	73

圖 2-2-3-13 新增複本.....	74
圖 2-2-3-14 單編_審訂書目.....	75
圖 2-2-3-15 單編_編定館藏.....	76
圖 2-2-3-16 套編_尋找書目.....	77
圖 2-2-3-17 套編_書目查詢結果.....	77
圖 2-2-3-18 套編_審訂書目.....	78
圖 2-2-3-19 套編_編定館藏.....	79
圖 2-2-3-20 搜尋編輯過的書目.....	80
圖 2-2-3-21 套用設定.....	80
圖 2-2-3-22 新增特藏號代碼.....	81
圖 2-2-4-1 新增書箱.....	82
圖 2-2-4-2 班級書箱設定.....	83
圖 2-2-4-3 新增書箱書籍.....	84
圖 2-2-4-4 列印書箱登錄號.....	85
圖 2-2-4-5 書箱登錄號列印方式.....	86
圖 2-2-4-6 書箱登錄號列印畫面.....	87
圖 2-2-4-7 書箱清單列印.....	88
圖 2-2-4-8 書箱清單.....	88
圖 2-2-4-9 書箱借閱.....	88
圖 2-2-4-10 書箱歸還畫面.....	89
圖 2-2-5-1 登錄號列印畫面.....	90
圖 2-2-5-2 登錄號合併書標.....	92
圖 2-2-5-3 預印登錄號.....	92
圖 2-2-5-4 現有館藏登錄號轉 EXCEL 檔.....	92
圖 2-2-5-5 登錄號列印訊息.....	93
圖 2-2-6-1 書標列印畫面.....	94
圖 2-2-6-2 列印書標.....	95
圖 2-2-6-3 轉 EXCEL 檔.....	95
圖 2-2-6-4 書標外框顏色設定.....	95
圖 2-2-6-5 書標列印訊息.....	96
圖 2-2-7-1 書目清冊列印.....	97
圖 2-2-7-2 書目清冊_網頁列印.....	98
圖 2-2-7-3 書目清冊_EXCEL 列印.....	98
圖 2-2-7-4 館藏清冊列印.....	99
圖 2-2-7-5 館藏清冊_網頁列印.....	100
圖 2-2-7-6 館藏清冊_EXCEL 列印.....	100
圖 2-2-7-7 讀者清冊列印.....	101
圖 2-2-7-8 讀者清冊_網頁列印.....	101
圖 2-2-7-9 讀者清冊_EXCEL 列印.....	101
圖 2-3-2-1 借書介面.....	102
圖 2-3-2-2 還書介面.....	103
圖 2-3-2-3 操作條碼.....	104
圖 2-3-3-1 借閱紀錄查詢介面.....	104
圖 2-3-3-2 匯出讀者借閱紀錄之 EXCEL 檔.....	104
圖 2-3-3-3 遺失管理畫面.....	105
圖 2-3-4-1 預約還書查詢介面.....	106
圖 2-3-4-2 匯出預約資料之 EXCEL 檔.....	106
圖 2-3-5-1 停權讀者查詢介面.....	107
圖 2-3-5-2 匯出停權讀者資料之 EXCEL 檔.....	107

圖 2-3-6- 1 選擇檢索項目	108
圖 2-3-6- 2 代理預約	108
圖 2-3-6- 3 預約操作方式	109
圖 2-3-6- 4 查詢預約數	109
圖 2-3-6- 5 查詢預約書籍借閱中狀態	110
圖 2-4-1- 1 輸入查詢日期區間	112
圖 2-4-1- 2 匯出閱讀紀錄	113
圖 2-4-1- 3 匯出 EXCEL 檔案	113
圖 2-4-1- 4 讀者借閱中及預約書籍介面	114
圖 2-4-2- 1 新增學位	115
圖 2-4-2- 2 設定學位資料	115
圖 2-4-2- 3 學生呈現護照學位	116
圖 2-4-2- 4 匯入預設值	117
圖 2-4-2- 5 匯出班級作業檔案-範例檔	117
圖 2-4-2- 6 匯入檔案	118
圖 2-4-2- 7 匯入點數紀錄	119
圖 2-4-2- 8 匯出班級作業檔案-範例檔	119
圖 2-4-2- 9 匯入檔案	120
圖 2-4-2- 10 選擇班級	121
圖 2-4-2- 11 選擇學生	121
圖 2-4-2- 12 新增紀錄	122
圖 2-4-2- 13 選擇班級	123
圖 2-4-2- 14 選擇學生	123
圖 2-4-2- 15 開始審核	124
圖 2-4-2- 16 審核介面	124
圖 2-4-2- 17 修改審核紀錄	125
圖 2-4-2- 18 學生登入畫面	126
圖 2-4-2- 19 點選快樂閱讀	126
圖 2-4-2- 20 新增閱讀紀錄	127
圖 2-4-3- 1 閱讀心得介面	128
圖 2-4-3- 2 批閱心得	129
圖 2-4-3- 3 審核心得	129
圖 2-4-3- 4 完成審核	130
圖 2-4-4- 1 快樂閱讀	132
圖 2-4-4- 2 新增心得	132
圖 2-4-4- 3 輸入心得書名	133
圖 2-4-4- 4 發表閱讀心得	133
圖 2-5-1- 1 全校年級借閱統計	134
圖 2-5-1- 2 全校班級借閱統計	135
圖 2-5-1- 3 全校班級借閱統計 (學年)	136
圖 2-5-1- 4 全校學生借閱統計 (日期)	137
圖 2-5-1- 5 全校學生借閱統計 (學年)	138
圖 2-5-1- 6 借閱冊數、人次統計	139
圖 2-5-1- 7 年級學生借閱統計 (日期)	140
圖 2-5-1- 8 年級學生借閱統計 (學年)	141
圖 2-5-1- 9 班級學生借閱統計 (日期)	142
圖 2-5-1- 10 班級學生借閱統計 (學年)	143
圖 2-5-1- 11 教職人員借閱統計	144
「」圖 2-5-1- 13 志工借閱統計	146

圖 2-5-1- 14 書籍借閱全校排行	147
圖 2-5-1- 15 書籍借閱年級排行	148
圖 2-5-1- 16 書籍借閱年級排行	149
圖 2-5-1- 17 書目分類書籍統計	150
圖 2-5-1- 18 館藏分類書籍統計	151
圖 2-5-1- 19 特藏書籍借閱統計	152
圖 2-5-1- 20 語言別圖書借閱統計	153
圖 2-5-1- 21 資料別圖書借閱統計	154
圖 2-5-1- 22 捐贈者書籍統計	155
圖 2-5-1- 23 書籍借閱統計	156

壹、進階功能-分項說明

一、設備建議規格與瀏覽器設定

※建議圖書館操作借閱流通設備規格：

作業系統：win7 以上

記憶體 (RAM)：2G 以上

瀏覽器：IE 9 以上；chrome 最新瀏覽器；firefox 最新瀏覽器

網路頻寬：100M 以上

※使用前請先確認瀏覽器設定：

✓ IE 瀏覽器設定，請使用 IE9 以上版本，並依照以下畫面 1~6 來設定

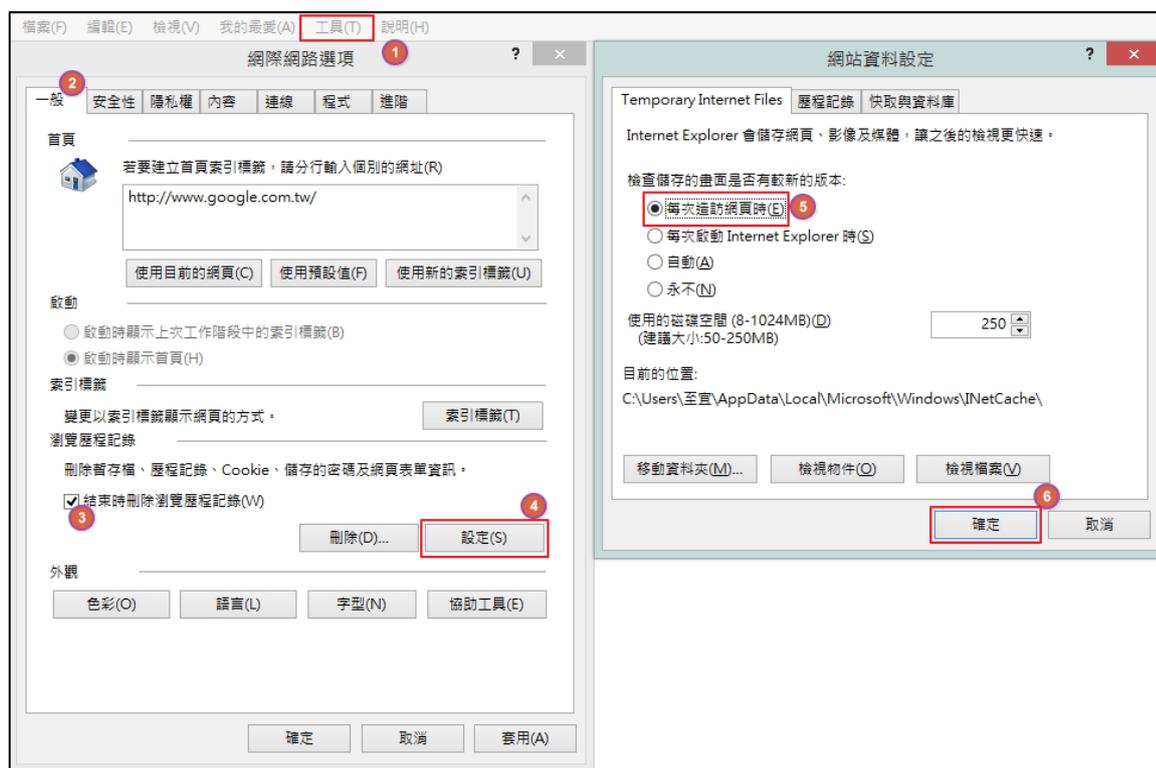


圖 1-1- 1 瀏覽器設定

✓ Firefox 瀏覽器設定：請依照以下畫面 1~3 來設定

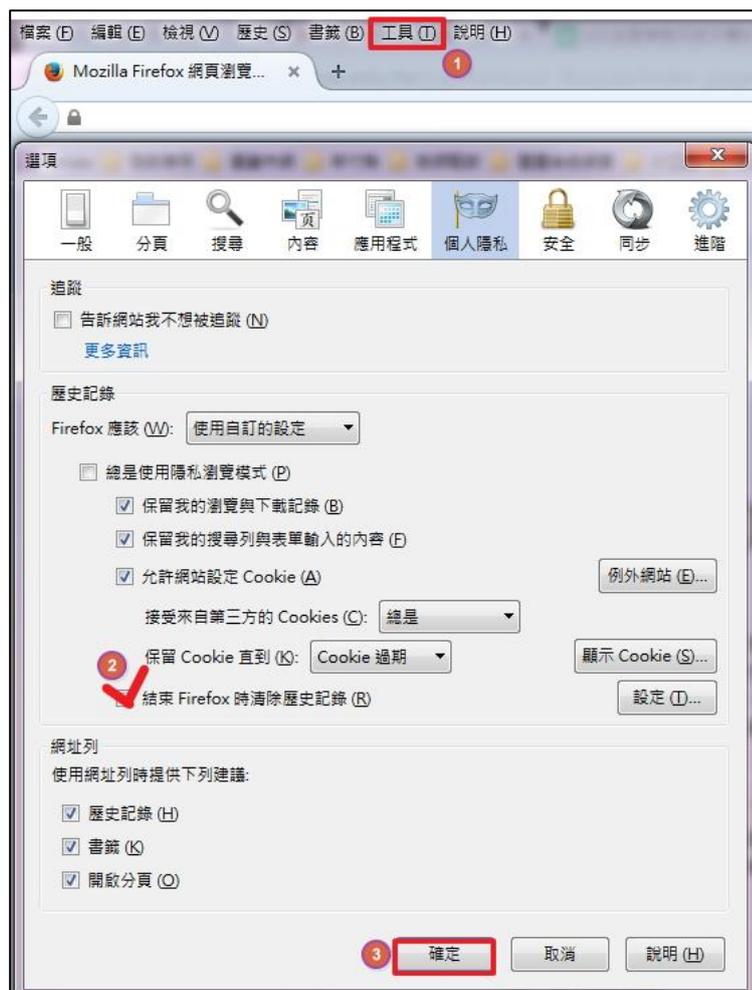


圖 1-1- 2 FIREFOX 瀏覽器設定

二、圖書管理系統學年轉換操作說明

一、學生離校與升級

The screenshot displays the '讀者管理' (Reader Management) section of the library system. The '讀者資料管理' (Reader Data Management) sub-section is active, showing a list of readers. A red box highlights the '讀者升級' (Reader Upgrade) button in the top navigation bar. A modal dialog box is open, providing instructions for upgrading readers. The dialog contains a table of reader history and a list of instructions.

姓名	操作	時間
圖書主任	升級	99/10/20 23:05
圖書主任	離校	99/10/04 14:56
圖書主任	升級	99/09/08 11:34

- 若畢業生有借書未還，請先辦理歸還或註銷，則可進行升級。
- 若升級後重新編班，請透過系統設定>人員匯入作業，匯入新學年度編班後名單即可
- 在校生成完成升級後，再匯入新生名冊

若已確定上述事項後，請點選右邊按鈕進行升級!

圖 1-2- 1 學生讀者升級

全國圖書館模組>圖書管理>讀者管理>讀者升級>檢視畫面說明>按下 **讀者升級**。

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。

※補充說明：

- ✓ 若重複操作將導致學生重複升級，切勿重複操作。
- ✓ 若因重複操作而將學生重複升級，請利用人員匯入功能，將不小心被離校的同学，再匯進系統（借閱紀錄不會受到影響）。

二、教職員



圖 1-2- 2 教職員職務複製

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。

三、圖書志工



圖 1-2- 3 圖書志工職務複製

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。

三、新版館藏書籍清點

說明：

- ✓ 新版館藏書籍清點功能提供 web（由電腦的瀏覽器操作）與 app（由平版或智慧型手機操作）二種清點介面，並分項紀錄清點管道供使用者日後篩選查詢調整之。
- ✓ **清點主檔特色：**
 - 清點主檔提供自訂名稱設定，以利館員辨認。
 - 清點主檔提供日期設定，逾清點結束日期，清點主檔將自動鎖定為不可再新增清點紀錄。
 - 清點主檔提供館藏地設定，可選擇此次清點需要清點的館藏地。
 - 清點主檔提供範圍設定，可依「特藏號」或「分類號」設定此次清點範圍
 - 被設定為此次清點範圍之書籍，可設定是否可讓讀者外借，若設定為「清點書籍不可外借」，在設定清點日期區間，借閱流通畫面將檔下這些書籍借出行為，並提示此書已被設定為 xx 清點作業中，不可外借。
 - 被設定為此次清點範圍之書籍，經由借閱流通之「借書」或「還書」動作，系統都將自動設定為正常清點狀態。
- ✓ **Web 提供多種清點方式：**
 - (1)以條碼掃描器單本刷取登錄號。
 - (2)以鍵盤輸入登錄號。
 - (3)由 excel 整批匯入。
 - (4)由介面上單本/批次點選清點結果。
 - (5)被設定為清點範圍的書籍，經由借書作業系統將直接帶入「清點正常」的狀態。
 - (6)被設定為清點範圍的書籍，經由還書作業系統將直接帶入「清點正常」的狀態。
- 1 **App 提供二種清點方式：**
 - (1)以條碼掃描器單本刷取登錄號。
 - (2)直接輸入登錄號
- 1 **報表列印畫面提供多元篩選機制並提供單筆/批次修改功能：**
 - 點選畫面上自動統計的數字，相關資料將呈現於畫面下方
 - 利用下拉選單之 20 種細項篩選功能，按下查詢相關資料將呈現於畫面下方
 - 利用日期篩選，按下查詢相關資料將呈現於畫面下方
 - 利用多元的篩選機制將資料查詢出來後，可直接於畫面上修改清點結果
 - 利用多元的篩選機制將資料查詢出來後，可直接於畫面上匯出成 excel 檔案
 - 利用多元的篩選機制將資料查詢出來後，可直接於畫面上友善列印

(一) Web (電腦版) 清點功能介紹

1. 清點主檔列表

序號	清點作業名稱	清點日期	允許外借	清點館藏地/範圍	應歸冊數	已清點冊數	遺失冊數	破損冊數	報廢冊數	外借冊數	未清點冊數	作業
1	103學年度清點作業1	2015.07.01 ~ 2015.07.31	是	本館藏書 / 教師用書,1	5	0	0	0	0	0	5	刪除 開始清點 excel匯入 報表列印
2	驗收測試	2015.06.29 ~ 2015.07.31	否	本館藏書 / 社會科學類, 史地類,世界史地類,語文類	220	1	0	0	0	0	219	刪除 開始清點 excel匯入 報表列印
3	新的一筆盤點(鎖0626)	2015.06.26 ~ 2015.06.26	否	本館藏書 / 總類,哲學類,宗教類,自然科學類,應用科學類	119	20	5	1	11	1	99	刪除 報表列印
4	測試清點特藏1和教師用書	2015.06.17 ~ 2015.06.30	否	本館藏書 / 教師用書,1	5	2	0	0	0	0	3	刪除 報表列印
5	一二三四五六七八九十	2015.06.15 ~ 2015.06.15	否	本館藏書 / 總類	24	24	1	3	7	11	0	刪除 報表列印
6	清點B組	2015.06.11 ~ 2015.07.11	否	本館藏書 / 1	4	4	0	2	1	0	0	刪除 開始清點 excel匯入 報表列印
7	清點A組-無分類	2015.06.01 ~ 2015.07.31	否	本館藏書 / 總類	22	6	0	1	2	0	16	刪除 開始清點 excel匯入 報表列印

圖 1-3-1-1 1 清點作業列表

- 1 刪除功能：清點作業一旦成立，設定之「清點作業名稱、清點日期、允許外借、清點館藏地/範圍」將不可變更，若需變更，請刪除主檔重建，請留意一經刪除將不能復原，若需保留清點紀錄，敬請利用 excel 匯出入功能進行備份。
- 2 開始清點：點選即可切換至清點作業畫面
- 3 EXCEL 匯入：點選即可 EXCEL 匯入清點結果之功能，此功能同樣適用於欲備份清點結果之用途。
- 4 報表列印：點選即可切換至報表列印畫面，進行清點結果之查詢、篩選、列印等功能

2. 新增清點作業



圖 1-3-1-2 1 新增清點作業

- 1 點選新增清點作業以開啟清點作業細項設定功能
- 2 自訂清點名稱：可自訂想要的清點作業名稱（最多 30 個中文字），若未輸入，系統將以學年期後加流水號帶入清點名稱欄位。
- 3 設定清點日期：設定此次清點作業之作業日期，請留意，超過結束日期，此筆清點作業將不可再新增、異動清點紀錄，請審慎設定日期。
- 4 設定清點館藏地：系統預設帶入本館藏書，可再修改至其它館藏地
- 5 設定清點範圍：可依特藏號或分類號選擇此次清點範圍
- 6 設定清點之書籍是否允許外借：可設定清點範圍內書籍是否可允許讀者外借，若設定「否」當有讀者於借閱流通功能欲借此書時，系統將出現提示，並擋下此筆借閱動作。

3. web 清點作業畫面

書籍登錄號	書名	分類號	索書號	特藏號	館藏地	館藏狀態	清點狀態	清點日期/清點人
00000056	大熊檢到三個蛋	881.659	2722	教師用書	本館藏書	館內架上	正常(web盤點)	2015.07.03/nctu

圖 1-3-1-3 1 清點作業畫面

- 1 於輸入框輸入清點書籍登錄號，進行清點作業，清點狀態設定後，可以連續刷入登錄號。
- 2 清點狀態於輸入登錄號之前或之後設定都可以，將以最後設定狀態的寫入之。
- 3 呈現最後一筆輸入之登錄號清點結果。
- 4 應清點冊數、已清點冊數、正常、遺失、破損待修、報廢、外借、未清點之數字皆可點選，系統將帶入報表列印畫面顯示明細。
- 5 報表列印：點選可切換至報表列印畫面檢視清點明細。
- 6 返回主頁：點選可切換至清點主檔列表。

4. EXCEL 匯出入功能

- ✓ 匯出此筆清點範圍內所有書籍



圖 1-3-1-4 1 匯出入畫面

- 1 點選清點主檔之 EXCEL 按鈕，
- 2 點選匯出即可下載此筆清點主檔範圍內所有書籍

- ✓ 於 EXCEL 中輸入書籍清點結果

說明一：欄位 A~H 欄已鎖定，以避免誤更動以致無法匯入

說明二：只需要於 I 欄輸入清點結果（正常請輸入 1 遺失請輸入 2 破損請輸入 3 報廢請輸入 4），即可匯入。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	說明一：欄位 A~H 欄已鎖定，以避免誤更動以致無法匯入								
2	說明二：只需要於 I 欄輸入清點結果(正常請輸入 1 遺失請輸入 2 破損請輸入 3 報廢請輸入 4)，即可匯入								
3	索引值	登錄號	書名	分類號	索書號	特藏號	館藏地	館藏狀態	清點結果
4	2810	00021373	幾米袖珍本	999	7770 c.3	1	本館藏書	館內架上	1
5	2809	EB000010	他們在麻省理工媒	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書	館內架上	2
6	2808	EB000005	他們在麻省理工媒	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書	館內架上	3
7	2807	EB000001	孩子改變世界的權	528.2	0841	教師用書	本館藏書	外借中	5
8	2806	00000056	大熊檢到三個蛋	881.659	2722	教師用書	本館藏書	館內架上	1

圖 1-3-1-4 2 excel 輸入清點結果

✓ 上傳輸入完成之 EXCEL 檔，畫面將提示匯入結果

註：上傳將以檔案內所有資料，取代（覆蓋）此清點主檔內原清點紀錄，請留意！

說明一：欄位A~H欄已鎖定，以避免誤更動以致無法匯入
說明二：只需要於I欄輸入清點結果(正常請輸入1遺失請輸入2破損請輸入3報廢請輸入4)，即可匯入

索引值	登錄號	書名	分類號	索書號	特藏號	館藏地	館藏狀態	清點結果
2810	00021373	幾米袖珍本	999	7770 c.3	1	本館藏書	館內架上	1
2809	EB000010	他們在麻省理工學!	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書	館內架上	2
2808	EB000005	他們在麻省理工學!	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書	館內架上	3
2807	EB000001	孩子改變世界的模	528.2	0841		教師用書	外借中	5
2806	00000056	大熊撿到三個蛋	881.659	2722		教師用書	本館藏書	1

103學年度清點作業1

匯出清點紀錄：[匯出](#)

匯入清點紀錄：[瀏覽...](#) 複本 清點範例檔0702.xls [匯入](#)

匯入結果

第1筆匯入成功
第2筆匯入成功
第3筆匯入成功
第4筆未填清點狀態或填入錯誤代碼,不進行匯入
第5筆匯入成功

共匯入5筆, 成功:4筆, 失敗:0筆, 未匯入:1筆

103學年度清點作業1

應清點冊數: 5 已清點: 4 正常: 2 遺失: 1 破損待修: 1 報廢: 0 外借: 0 未清點: 1

依清點結果(清點後)篩選:

依清點日期查詢: 起始日期 結束日期 [查詢](#) [匯出excel檔案](#) [表番列印](#)

全選	書籍登錄號	書名	分類號	索書號	特藏號	館藏地	館藏狀態	清點狀態	清點日期/清整人
<input type="checkbox"/>	00000056	大熊撿到三個蛋	881.659	2722		教師用書	本館藏書	館內架上	正常(excel匯入) 2015.07.03/nctu
<input type="checkbox"/>	00021373	幾米袖珍本	999	7770 c.3	1	本館藏書	館內架上	正常(excel匯入) 2015.07.03/nctu	

圖 1-3-1-4 3 匯入 excel 清點結果

- 1 於 EXCEL 檔中輸入清點狀態對應之數字（正常請輸入 1 遺失請輸入 2 破損請輸入 3 報廢請輸入 4）。
- 2 瀏覽檔案，按下匯入。
- 3 提示框將顯示逐筆匯入之結果。
- 4 報表列印畫面將可檢視，此批書籍係由 excel 匯入之清點結果。

5. 報表列印畫面

此畫面提供清點結果之查詢、篩選、變更、列印、匯出功能。

103學年度清點作業1

應清點冊數: 5 已清點: 1 正常: 1 遺失: 0 破損待修: 0 報廢: 0 外借: 0 未清點: 4

2 依清點結果(清點後)篩選: 所有狀態

3 依清點日期查詢: 起始日期 結束日期

4 查詢 匯出excel檔案 友善列印

7 開始清點 8 返回主頁

6

全選 <input type="checkbox"/>	書籍登錄號	書名	分類號	索書號	特藏號	館藏地	館藏狀態	清點狀態	清點時間/人
<input checked="" type="checkbox"/>	00000056	大熊撿到三個蛋	881.659	2722		教師用書 本館藏書	館內架上	正常(web盤點)	2015.07.03 / nctu
<input checked="" type="checkbox"/>	00021373	幾米袖珍本	999	7770 c.3	1	本館藏書	館內架上	未清點	/
<input type="checkbox"/>	EB000001	給孩子改變世界的機會	528.2	0841		教師用書 本館藏書	外借中	未清點	/
<input type="checkbox"/>	EB000005	MIT的魔法師和學徒們: 他們在麻省理工媒體實驗室製造好奇與未來	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書	館內架上	未清點	/
<input type="checkbox"/>	EB000010	MIT的魔法師和學徒們: 他們在麻省理工媒體實驗室製造好奇與未來	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書	館內架上	未清點	/

圖 1-3-1-5 1 報表列印畫面

- 1 應清點冊數、已清點冊數、正常、遺失、破損待修、報廢、外借、未清點之數字皆可點選，系統將帶入報表列印畫面顯示明細。
- 2 依清點結果篩選：可依 20 種類別篩選，分別詳列如下
 - ✓ 所有狀態：將列出所有狀態之書籍清單。
 - ✓ 所有清點正常紀錄：將列出不論由是 web、app、excel 清點設定正常之所有紀錄。
 - ✓ 所有清點遺失紀錄：將列出不論由是 web、excel 清點設定遺失之所有紀錄。
 - ✓ 所有清點破損待修紀錄：將列出不論由是 web、app、excel 清點設定破損待修之所有紀錄。
 - ✓ 所有清點報廢紀錄：將列出不論由是 web、app、excel 清點設定為報廢之所有紀錄。
 - ✓ 清點正常（web 盤點）紀錄：僅列出於經由 web（電腦上面）清點設定為正常之紀錄。
 - ✓ 清點正常（app 盤點）紀錄：僅列出於經由 app（平板、智慧型手機）清點設定為正常之紀錄。
 - ✓ 清點正常（還書作業）紀錄：僅列出於經由借閱流通之還書作業，直接由系統清點設定為正常之紀錄。
 - ✓ 清點正常借書作業紀錄：僅列出於經由借閱流通之借書作業，直接由系統清點設定為正常之紀錄。
 - ✓ 清點正常（excel 匯入）紀錄：僅列出於經由 excel 匯入功能，清點設定為正常之紀錄。

- ✓ 清點遺失 (web 盤點) 紀錄：僅列出於經由 web (電腦上面) 清點設定為遺失之紀錄。
- ✓ 清點遺失 (excel 匯入) 紀錄：僅列出於經由 excel 匯入功能，清點設定為遺失之紀錄。
- ✓ 清點破損待修 (web 盤點) 紀錄：僅列出於經由 web (電腦上面) 清點設定為破損待修之紀錄。
- ✓ 清點破損待修 (app 盤點) 紀錄：僅列出於經由 app (平板、智慧型手機) 清點設定為破損待修之紀錄。
- ✓ 清點破損待修 (excel) 紀錄：僅列出於經由 excel 匯入功能，清點設定為破損待修之紀錄。
- ✓ 清點報廢 (web 盤點) 紀錄：僅列出於經由 web (電腦上面) 清點設定為報廢之紀錄。
- ✓ 清點報廢 (app 盤點) 紀錄：僅列出於經由 app (平板、智慧型手機) 清點設定為報廢之紀錄。
- ✓ 清點報廢 (excel 盤點) 紀錄：僅列出於經由 excel 匯入功能，清點設定為報廢之紀錄。
- ✓ 未清點紀錄：未經由任何方式清點到的書籍。

- 3 依清點日期查詢：可輸入清點的日期，查詢出該日期區間的清點書籍
- 4 匯出 EXCEL 檔：可利用「依清點結果篩選或依日期查詢」功能找出想要匯出的資料後，按下匯出 EXCEL 檔，就可以將所需資料匯出來。
- 5 友善列印：可利用「依清點結果篩選或依日期查詢」功能找出想要匯出的資料後，按下友善列印後，就可以將所需資料列印出來。
- 6 修正清點結果：先利用「依清點結果篩選或依日期查詢」功能或是直接點選下圖 1-3-6 的數字，將資料取出顯示在下方，勾選需要調整清點狀態的書籍，再點選列表上方的按鈕進行修正，如圖 1-3-5。例如：將未清點的書籍找出來，批次將之調整成遺失。

應清點冊數: 5 已清點: 1 正常: 1 遺失: 0 破損待修: 0 報廢: 0 外借: 0 未清點: 4

圖 1-3-1-5 2 簡易篩選功能

- 7 開始清點：點選可切換至清點作業畫面。
- 8 返回主頁：點選可切換至清點主檔列表畫面。

6. ※補充說明：

✓ 若要將未盤點到之書籍通通設為遺失，可以使用以下步驟：

1. 點選畫面上未清點的數字 或 依清點結果篩選：未清點
2. 將需要列入遺失的書籍，勾選起來
3. 點選列表右上方的 **設定 清點遺失** 即可將所選書籍調整成遺失狀態。

103學年度清點作業1

應清點冊數: 5 已清點: 1 正常: 1 遺失: 0 破損待修: 0 報廢: 0 外借: 0 未清點: 4

依清點結果(清點後)篩選: 未清點紀錄

依清點日期查詢: 起始日期 結束日期 查詢 匯出excel檔案 友善列印

全選 <input type="checkbox"/>	書籍登錄號	書名	分類號	索書號	特藏號	館藏地	館藏狀態	清點狀態	清點時間/人
<input checked="" type="checkbox"/>	00000056	大熊撿到三個蛋	881.659	2722		教師用書 本館藏書 館內架上	正常(web盤點)	2015.07.03 / nctu	
<input checked="" type="checkbox"/>	00021373	幾米袖珍本	999	7770 c.3	1	本館藏書 館內架上	未清點	/	
<input type="checkbox"/>	EB000001	給孩子改變世界的機會	528.2	0841		教師用書 本館藏書 外借中	未清點	/	
<input type="checkbox"/>	EB000005	MIT的魔法師和學徒們：他們在麻省理工媒體實驗室製造好奇與未來	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書 館內架上	未清點	/	
<input type="checkbox"/>	EB000010	MIT的魔法師和學徒們：他們在麻省理工媒體實驗室製造好奇與未來	525.852	AN599 c.5	1	本館藏書 館內架上	未清點	/	

圖 1-3-1-6 1 批次調整書籍為遺失狀態

✓ 若清點主檔已建立，有新書編目入館或修正書籍內容為符合清點主檔，系統將主動提示更新，如圖 1-3-2，若點選確定則將新館藏列入，若點選取消則不變更清點主檔。

館藏書籍清點

新增清點作業

序號	清點作業名稱	清點日期	允許外借	清點館藏地/範圍	應盤冊數	已清點冊數	遺失冊數	破損冊數	報廢冊數	外借冊數	未清點冊數	作業
1	103學年度清點作業1	2015.07.01 2015.07.31			0	0	0	0	0	5		刪除 開始清點 excel匯入 報表列印
2	驗收測試	2015.06.29 2015.07.31			0	0	0	0	0	219		刪除 開始清點

圖 1-3-1-6 2 館藏更新至清點主檔畫面

(二)App (平板、智慧型手機) 清點功能介紹

說明：

- ✓ 目前僅支援 android 系統下載新版清點作業，不提供 ios (apple 手機) 使用。
- ✓ 同化作業 (下載及上傳) 需要於網路狀態良好的環境操作。
- ✓ 清點過程為離線操作 (可以在無網路的位置清點書籍)。

1. 開啟 google play 商店

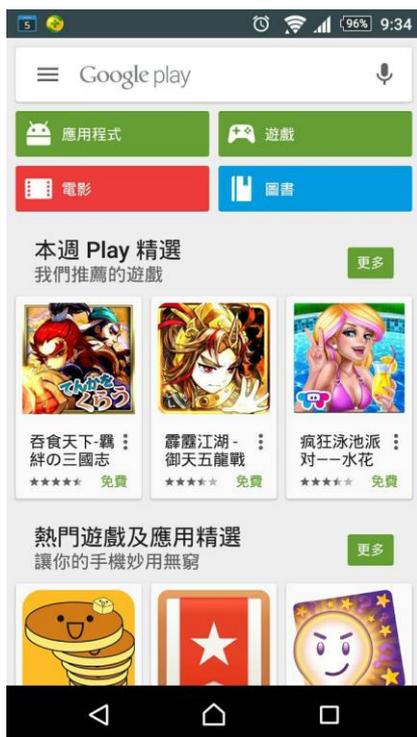


圖 1-3-2-1 1 開啟 google play 商店畫面

2. 在 google play 商店中搜尋全誼關鍵字



圖 1-3-2-2 1 搜尋全誼關鍵字

3. 安裝全誼校務 app



圖 1-3-2-3 1 安裝全誼校務 app

4. 開啟全誼校務 app



圖 1-3-2-4 1 開啟全誼校務 app

5. 選取您的學校並點選全誼登入



圖 1-3-2-5 1 登入全誼校務 app

6. 輸入您登入圖書館的帳號密碼

例如：帳號：lib123456，密碼：abcde



圖 1-3-2-6 1 輸入帳號密碼



圖 1-3-2-6 2 登入驗證畫面



圖 1-3-2-6 3 登入註冊畫面

7. 點選圖書清點模組

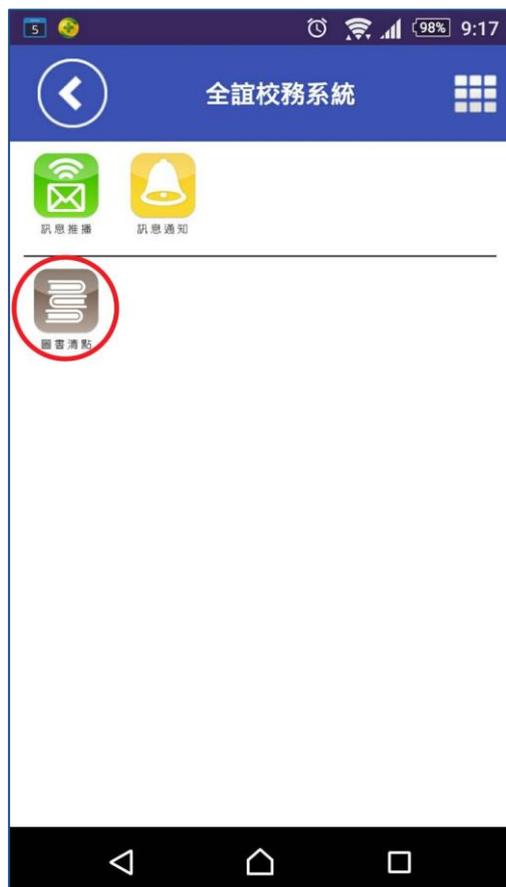


圖 1-3-2-7 1 進入圖書清點模組

8. 下載清點主檔

進入模組後系統將自動將學校有效之清點主檔（清點時間內）下載下來



圖 1-3-2-8 1 下載清點主檔

9. 選擇要開始清點的主檔來開始清點作業

若要使用條碼掃描器，請將之設備接上您的平板或手機



圖 1-3-2-9 1 選擇清點主檔

10. 點選開始清點，進入清點畫面並開始刷取登錄號

清點結果可於登錄號輸入前預設，也可以於刷入登錄號後修改



圖 1-3-2-10 1 開始清點

11. 返回清點書籍清單列表，可看到每本書清點的結果



圖 1-3-2-11 1 返回清點書籍列表

12. 列表上方提供簡易篩選功能，應清點冊數、已清點冊數、未清點冊數皆可供資料篩選。



圖 1-3-2-12 1 簡易篩選功能

13. 清點主檔後面的數字即為新增清點結果之筆數，點選資料同步以將資料同步（上傳）至圖書系統中。



圖 1-3-2-13 1 同步清點結果



圖 1-3-2-13 2 同步作業畫面

四、借閱紀錄匯入功能說明

*警告

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。

步驟一 進入開啟借閱記錄匯入功能位置



圖 1-5-1- 1 圖書管理

1 點選圖書管理。



圖 1-5-1- 2 系統設定

2 點選系統設定。

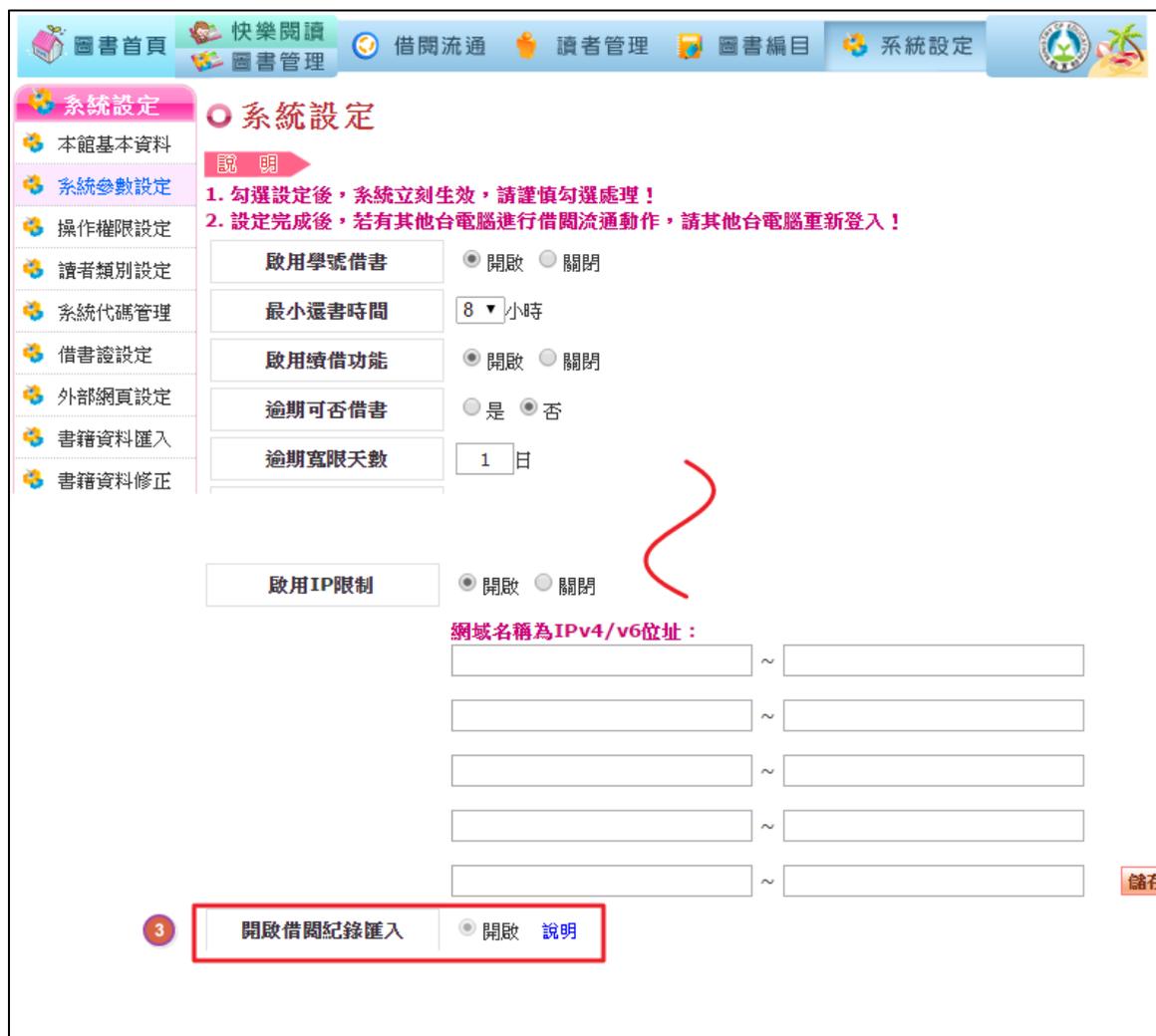


圖 1-5-1- 3 系統參數設定

- 3 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。

步驟二 確認要開啟借閱記錄匯入功能

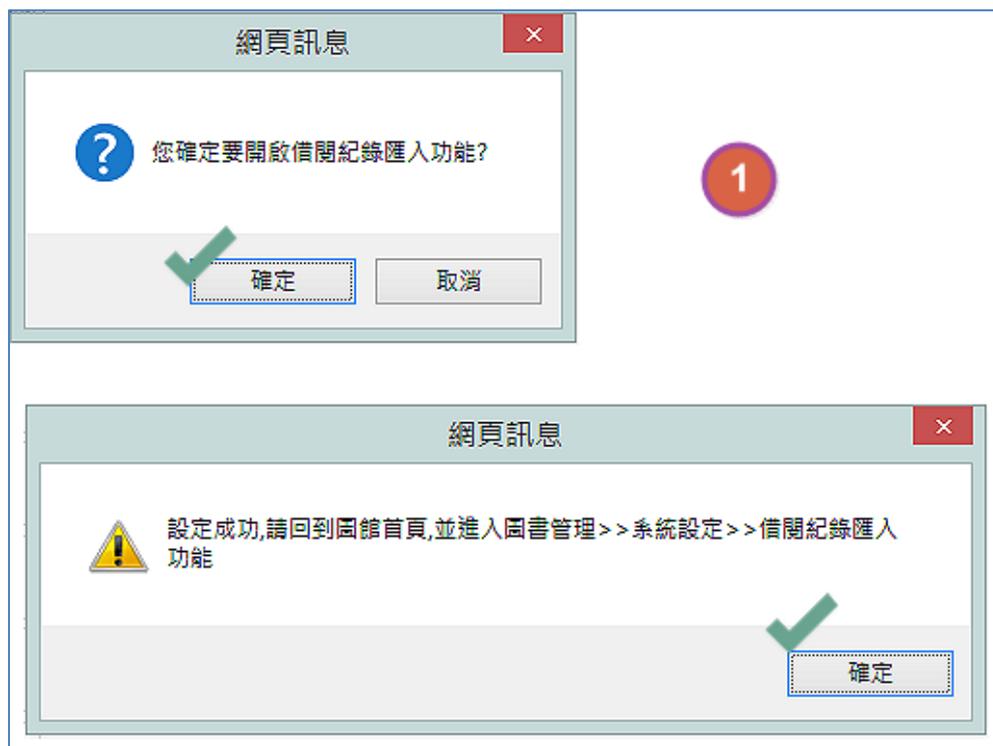


圖 1-5-2- 1 開啟借閱紀錄匯入功能

- 1 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



圖 1-5-3- 1 借閱紀錄匯入

- 1 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。

步驟四 開始匯入借閱記錄

1. 上傳：

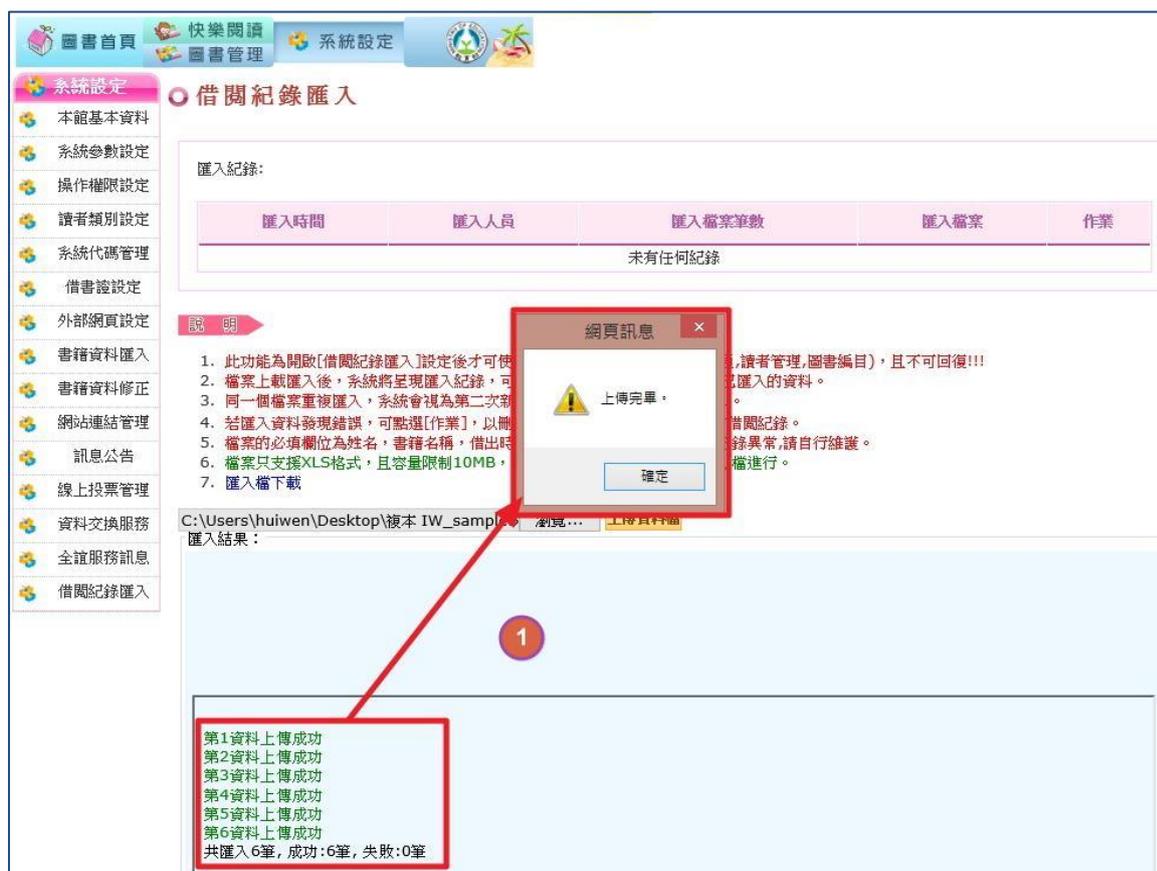


圖 1-5-4- 1 上傳借閱紀錄

- 1 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：

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
104/01/15 15:18	lib000021	1131	下載	刪除
104/01/13 14:43	lib000021	1132	下載	刪除

借閱紀錄匯入

匯入檔案：

匯入時間	匯入人員	匯入檔案筆數	匯入檔案
104/01/15 15:18	lib000021	1131	下載

成功匯入：共 1131 筆

身分證號	姓名	類別	班級	座號	登錄號	書名	借出時間
C123789456	3105				00013402	南極大冒險	201501121203
C123789457	3110				00013403	探索UFO的真相	201501121203
C123789458	3111				00013404	Why?有毒的動植物	201501121203
C123789459	3327				00013405	前進南極點探險	201501121203
C123789460	3414				00013406	法國尋寶記	201501121203
C123789461	3425				00013407	海裡來的聲音	201501121203
C123789462	3513				00013408	科學實驗王16	201501121203
C123789463	3518				00013409	美妙的音符	201501121203
C123789464	3522				00013410	小田鼠的神奇種子	201501121203
C123789465	4108				00013411	奇怪屋的祕密	201501121203
C123789466	4125				00013412	非洲草原歷險記	201501121203
C123789467	4227				00013413	聖誕女孩	201501121203
C123789468	4428				00013414	頑童歷險記	201501121203
C123789469	4516				00013415	黑暗洞穴探險	201501121203
C123789470	5110				00013416	荷蘭尋寶記	201501121203

圖 1-5-4- 2 檢視上傳後檔案

- 2 系統將保留匯入的紀錄，點選匯入時間可查詢匯入的資料，或可以點選畫面中下載，將匯入的借閱紀錄以 Excel 檔匯出檢視。

3. 上傳後刪除（修正）：

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
104/01/15 15:18	lib000021	1131	下載	刪除
104/01/13 14:43	lib000021	1132	下載	刪除
104/01/13 14:40	lib000021	1132	下載	刪除
104/01/13 14:25	lib000021	1131	下載	刪除
103/12/26 16:00	lib000021	59	下載	刪除
103/12/23 10:14	lib000021	0	下載	刪除
103/12/23 10:12	lib000021	0	下載	刪除
103/12/22 14:42	lib000021	1	下載	刪除
103/12/22 14:41	lib000021	1	下載	刪除
103/12/22 14:39	lib000021	30	下載	刪除
103/12/22 14:37	lib000021	30	下載	刪除
103/12/16 16:33	lib000021	30	下載	刪除

圖 1-5-4- 3 上傳後刪除（修正）

3 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。

※補充說明：

- ✓ 必填欄位「身分證字號/姓名/書籍名稱/書籍借出時間/書籍應還時間/書籍歸回時間」
- ✓ 書籍借出時間一定要輸入到分，EX:201412200901。

步驟五 確認借閱量已成功更新



圖 1-5-5- 1 更新借閱量

- 1 點選更新按鈕，可重新更新資料。



圖 1-5-5- 2 F5 重新整理畫面

- 2 資料更新完成後，請點選 **F5** 重新整理畫面，即可看到更新後的借閱量。

貳、系統功能-分項說明

一、系統參數設定

(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	○ 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	

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	

圖 2-1-1- 1 本館基本資料

- 1 可點選修改按鈕，修改圖書館的基本資料

(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。

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！

1	啟用學號借書	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
2	最小還書時間	8 小時
3	新書不得借閱時間	30 日
4	啟用續借功能	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
5	逾期可否借書	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
6	逾期寬限天數	3 日
7	啟用逾期通知	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
8	啟用到期前通知	不使用到期通知
9	逾期停權設定	<input type="radio"/> 逾期還書不停權 <input type="radio"/> 依據逾期冊數停權 <input checked="" type="radio"/> 可借冊數全部停權 說明
10	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 說明
11	啟用預約功能	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
12	預約有效天數	1 日 (預約書籍到館後開始計算)
	移除字首碼數	0 碼
	啟用英文轉數字讀碼	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉
13	啟用投票功能	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
14	借閱/匯書補碼設定	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
15	作者號設定	<input checked="" type="radio"/> 四角號碼 <input type="radio"/> 首尾五筆
16	啟用跨校借閱	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉
17	啟用跨校預約	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉
18	啟用書箱預約	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
19	書箱可預約天數	1天
20	啟用IP限制	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉

圖 2-1-2- 1 系統參數設定

- 1 啟用學號借書：若無啟用，學生只能以身分證字號借書。
- 2 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。
- 3 新書不得借閱時間：書籍被設定為新書時，不得外借的時間設定。
- 4 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。
- 5 逾期可否借書：開啟逾期不得借閱功能，只要一逾期則不能借閱書籍。
- 6 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。
- 7 啟用逾期通知：若開啟則會在進入圖書管理功能時，跳出館內逾期書籍通知。
- 8 啟用到期前通知：若開啟則會在進入系統的訊息視窗，出現書籍到期前通知。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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。
- 12 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。
- 13 啟用投票功能：啟用後，方可於圖書首頁提供讀者投票。
- 14 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。
- 15 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甚麼方式產生作者號。
- 16 啟用跨校借閱：開啟後，其他學校學生即可以身分證字號至本校進行書籍借閱。

- 17 啟用跨校預約：開啟後，他校學生可預約本校書籍。
- 18 啟用書箱預約：啟用後，可預約書籍。
- 19 書箱可預約天數：設定書箱可以預約的天數。
- 20 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；如設定好某 IP 區段，只限定於此 IP 內區段可以登入使用系統作業。

※補充說明：

- ✓ 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。

(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。

○ 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。
- 若人員資料出現於「讀者管理」但卻無出現在「操作權限設定」時,請至人員資料匯入-教師資料匯入,執行「教師職務複製」。

瀏覽類別: 志工 2 請輸入姓名或身分證號查詢 確定 快速設定

姓名	單位	職務	圖館權限	1	代管功能
E987987987	志工隊	<input type="checkbox"/> 圖館組	<input type="radio"/> 瀏覽 <input checked="" type="radio"/> 編輯 <input type="radio"/> 管理	<input checked="" type="checkbox"/> 借閱流通 <input type="checkbox"/> 讀者管理 <input checked="" type="checkbox"/> 圖書編目	3 確定 取消
	志工隊	<input type="checkbox"/> 全國圖書館組	編輯權	借閱流通、圖書編目	修改
	志工隊	<input type="checkbox"/> 交通組	編輯權	借閱流通、圖書編目	修改

圖 2-1-3- 1 操作權限設定

- 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。
- 4 在人員清單後方點選修改，可進行權限與代管功能修改。

○ 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。

若人員資料出現於「讀者管理」但卻無出現在「操作權限設定」時,請至人員資料匯入-教師資料匯入,執行「教師職務複製」。

瀏覽類別: 教職員 請輸入姓名或身分證號查詢 確定 4 快速設定

姓名	單位	職務	圖館權限	代管功能
TEST1	幼兒園	<input type="checkbox"/> 教保組長	停用	借閱流通、圖書編目
123	幼兒園	<input type="checkbox"/> 幼兒園主任	停用	不得代管
abc1234	教務處	<input type="checkbox"/> 教務主任	管理權	已具管理權限
	教務處	<input type="checkbox"/> 教學組長	停用	不得代管

瀏覽類別: 教職員 請輸入姓名或身分證號查詢 確定 確定 取消

姓名	單位	職務	圖館權限	代管功能
TEST1	幼兒園	<input checked="" type="checkbox"/> 教保組長	停用	借閱流通、圖書編目
123	幼兒園	<input checked="" type="checkbox"/> 幼兒園主任	停用	不得代管
abc1234	教務處	<input type="checkbox"/> 教務主任	管理權	已具管理權限
	教務處	<input type="checkbox"/> 教學組長	停用	不得代管

圖 2-1-3- 2 快速設定

- 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 即可。

※補充說明：

- ✓ 瀏覽權：只能瀏覽、查詢資料，無法借書或預約書籍。
- ✓ 編輯權：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瀏覽權，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。



瀏覽類別：學生志工 ▾ 新增學生志工

2年級 ▾ 201 ▾ 高宜慧 ▾

圖 2-1-3- 3 新增學生志工

- ✓ 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，新增學生志工後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。）

(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。

類別代號	類別名稱	預約冊數	借閱冊數	借閱天數	續借次數	每日罰款金額	作業	狀態
std	學生	2	6	1	1	0	修改	啟用
sch	教職員	3	150	12	3	0	修改	啟用
vol	志工	2	3	3	0	0	修改	啟用
sol	民眾	0	0	6	0	0		停用

類別代號	類別名稱	預約冊數	借閱冊數	借閱天數	續借次數	每日罰款金額	作業	狀態
std	學生	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> 強制覆蓋 <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	
sch	教職員	3	150	12	3	0	修改	啟用
vol	志工	2	3	3	0	0	修改	啟用
sol	民眾	0	0	6	0	0		停用

圖 2-1-4- 1 修改讀者類別設定

- 1 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。

類別代號	類別名稱	預約冊數	借閱冊數	借閱天數	續借次數	每日罰款金額	作業	狀態
std	學生	2	6	1	1	0	修改	2 啟用
sch	教職員	3	150	12	3	0	修改	啟用
vol	志工	2	3	3	0	0	修改	啟用
sol	民眾	0	0	6	0	0		3 停用

圖 2-1-4- 2 讀者類別設定

- 2 狀態為啟用，則該類別底下的人員將可進行借閱。
- 3 狀態為停用，則該類別底下的人員將無法進行借閱。

(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、書標套色維護、特藏號、館藏地、來源別、資料別、裝訂別、語文別代碼。



圖 2-1-5- 1 書標套色維護

1 書標套色維護：可依分類碼調整書標貼紙外框顏色。



圖 2-1-5- 2 特藏號代碼表



圖 2-1-5- 3 國家圖書館特藏符號一覽表

- 2 特藏號代碼表：可新增特藏號，設定特定類別書籍僅提供指定對象借閱（EX:老師），若不知如何設定特藏號，可點選列表右上方特藏號標準設定系統將另開國家圖書館特藏符號一覽表畫面。
- 3 資料別代碼表：可新增資料別及修改最大登錄號。

(六) 借書證設定

提供管理者設定讀者借書證的底圖樣示，透過上傳底圖圖片，即可設定完成。



圖 2-1-6- 1 瀏覽上傳圖片

1 點選瀏覽，選取已編輯好的圖片。



圖 2-1-6- 2 儲存上傳檔案

2 按下儲存按鈕，此時借書證之底圖圖片可在頁面上預覽，借書證即設定完成。

(七) 外部網頁設定

此處提供超連結路徑，可將圖書管理系統連結掛於其他網站上，透過此連結即可連結至學校圖書管理系統。



圖 2-1-7- 1 外部網頁設定

- 1 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。
- 2 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。



圖 2-1-7- 2 網頁橫幅圖片

- 3 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 的方式批次將書籍資料匯入系統中。



圖 2-1-8- 1 書籍資料匯入畫面

- 1 書籍資料匯入提供書籍批次匯入。
- 2 下載範例檔：
如要匯入的書籍為未設登錄號新書，請下載 [未設登錄號新書整筆匯入:下載範例檔](#)
如為已預貼登錄號新書或者舊館藏書籍匯入，請下載 [已預貼登錄號新書資料匯入或舊館藏資料匯入:下載範例檔](#)
- 3 在下載的範例檔輸入書籍資料，儲存檔案後要匯入檔案時，請選擇要匯入的資料別，再行匯入以免無法匯入成功。
- 4 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。

※補充說明：

- ✓ 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 [已預貼登錄號新書資料匯入或舊館藏資料匯入:下載範例檔](#)。
- ✓ 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。
- ✓ 如書籍資料檔案有輸入 ISBN，系統會將同樣的 ISBN 書籍整理成一個書目，並且新增館藏數量。

(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。

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
- 人員資料匯入
- 職務年班管理
- 超量書籍管理
- 資料備份還原

書籍資料修正

新版資料修正:

包含弱弱,遺失,破損館藏(限於新版資料修正的下載資料)

1 2

下載書目資料 [瀏覽...] 上傳書目資料

下載館藏資料 [瀏覽...] 上傳館藏資料

新版集項資料修正:

下載集項資料 [瀏覽...] 上傳集項資料

舊版資料修正:

下載書目資料 [瀏覽...] 上傳書目資料

下載館藏資料 [瀏覽...] 上傳館藏資料

列出全部書目及館藏資料

列出全部書目及館藏資料(逐條檢)

說明

- 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。

圖 2-1-9- 1 書籍資料修正

A	B	C	D	E	F	G	H	I
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
98902	000.0001	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
112437	000.0001	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
98903	000.0002	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
112438	000.0002	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			
91466	000.0003	中華兒童百科全書		000	教育廳編輯小組			

圖 2-1-9- 2 下載之書目資料

- 1 可依照欲修改的資料來下載書目或館藏資料。
- 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。

※補充說明：

- ✓ 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。



圖 2-1-10- 1 新增網站連結

1 點選新增按鈕進入新增連結介面，輸入內容說明與網址，並設定下架日期。



圖 2-1-10- 2 網站連結上傳和刪除



圖 2-1-10- 3 連結圖片上傳介面

- 2 若有網站連結圖片可點選上傳按鈕，進入檔案上傳介面
- 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。

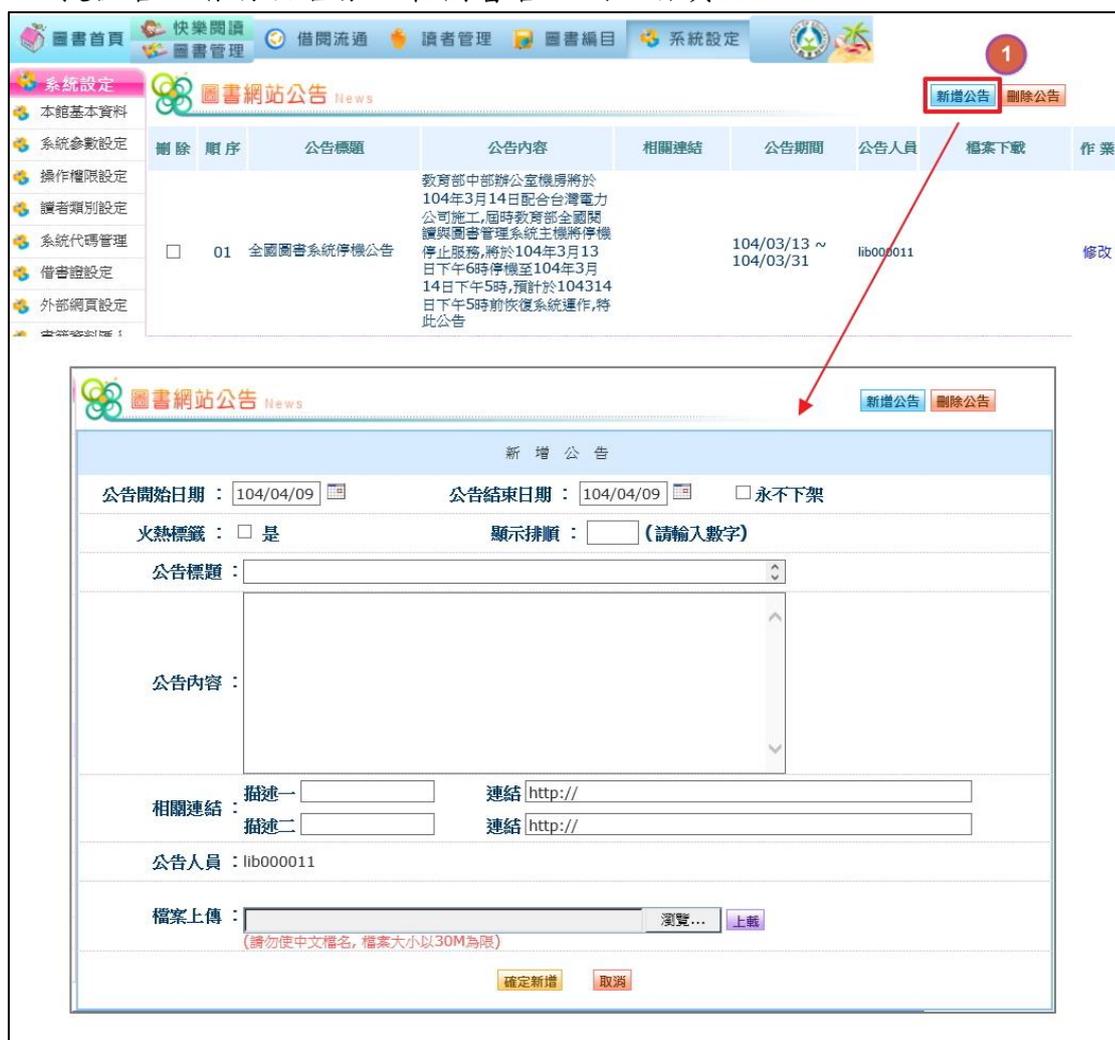


圖 2-1-11- 1 新增公告

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 2-1-11- 2 刪除公告

2 若要刪除公告，於勾選公告後，點選【刪除】按鈕即可。

刪除	順序	公告標題	公告內容	相關連結	公告期間	公告人員	檔案下載	作業
<input type="checkbox"/>	01	全國圖書系統停機公告	教育部中部辦公室機房將於104年3月14日配合台灣電力公司施工,屆時教育部全國閱讀與圖書管理系統主機將停機停止服務,將於104年3月13日下午6時停機至104年3月14日下午5時,預計於104314日下午5時前恢復系統運作,特此公告		104/03/13 ~ 104/03/31	lib000011		3 修改
<input type="checkbox"/>	1	閱讀101——閱讀推廣活動開跑囉!	歡迎各位小朋友與老師到圖書館借書。		永不下架	lib000011		修改
<input type="checkbox"/>	1	圖館假日不打烊	歡迎爸爸媽媽帶小朋友到圖書室聽故事姐姐說故事。時間:14:00~16:00		99/04/18 ~ 99/04/21	lib000011		修改
<input type="checkbox"/>		圖書館於3月30逐步進行新系統轉換事宜	如造成大家不便請見諒		99/03/30 ~ 100/03/29	lib000011	20100421172443.docx	修改

新增公告

公告開始日期: 104/03/13 公告結束日期: 104/03/31 永不下架

火熱標籤: 是 顯示排順: 01 (請輸入數字)

公告標題: 全國圖書系統停機公告

公告內容: 教育部中部辦公室機房將於104年3月14日配合台灣電力公司施工,屆時教育部全國閱讀與圖書管理系統主機將停機停止服務,將於104年3月13日下午6時停機至104年3月14日下午5時,預計於104314日下午5時前恢復系統運作,特此公告

相關連結: 描述一: 連結: http://
描述二: 連結: http://

公告人員: lib000011

檔案上傳: 瀏覽... 未選擇檔案。
已上傳檔案: (無)

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

圖 2-1-11- 3 修改公告內容

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。

(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。

投票名稱	開始日期	截止日期	目前狀態
好書	民國103年3月12日	民國103年3月31日	開放投票中
圖書館優秀服務志工票選活動	民國100年4月7日	民國100年4月16日	投票已結束
圖書館藝文活動推廣	民國99年3月30日	民國99年4月30日	投票已結束
圖書館系統操作介面滿意度調查	民國98年9月16日	民國98年9月16日	投票已結束

圖 2-1-12- 1 新增投票

- 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。

投票名稱	開始日期	截止日期	目前狀態
圖書館系統操作介面滿意度調查	民國98年9月16日	民國98年9月16日	投票已結束
圖書館藝文活動推廣	民國99年3月30日	民國99年4月30日	投票已結束
圖書館優秀服務志工票選活動	民國100年4月7日	民國100年4月16日	投票已結束
好書	民國103年3月12日	民國103年3月31日	開放投票中
test	民國104年4月7日	民國104年4月30日	投票未開始

總投票人次：0

(1) 11 (0%)

圖 2-1-12- 2 開始投票

- 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。



圖 2-1-12- 3 結束或刪除投票

- 3 點選投票中狀態的投票主題，可看到投票統計，亦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。

資料交換記錄 Transactional info

全館校務學校端輸出 縣市教育局輸入 **學校資料交換服務註冊**

***僅全館IP會呈現此功能 傳送資料

* 本服務僅限於使用「其它廠商之圖館系統」與「全館校務系統全國圖書館」之學校註冊，使用教育部(read.moe.edu.tw)主機中的學校不需註冊。

* 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。

* 資料交換服務操作手冊下載：[操作手冊.pdf](#)

1 修改

學校(單位)名稱：	(000011) 土城區全館實驗國小	
啟用日期：	20131210	
自建圖書系統：	宜佳	
學校主機IP：	尚無資料	
資料交換帳號：	尚無資料	資料交換密碼：尚無資料
圖書管理者姓名：	尚無資料	
聯繫電話：	尚無資料 #	傳真：尚無資料
電子郵件：	尚無資料	
聯繫地址：	尚無資料	

圖 2-1-13- 1 資料交換服務介面

1 點選修改，即可設定資料交換服務資料

※補充說明：

✓ 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。

(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。

類別 1：教師資料匯入

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、陳國圖 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、陳國圖、女、test@schoolsoft.com.tw、在校、導師室、導師、101/一年一班
第二列 M123456789、陳國圖、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。

圖 2-1-14- 1 下載範例檔 (教師)

1 自畫面中下載範例檔，參照注意事項並依照表頭欄位填寫資料。

2. 教師資料 Excel 檔案匯入： 瀏覽...

請選擇資料所適用之學年學期： 上學期 下學期

[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」。

資料匯入注意事項：

- [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

圖 2-1-14- 2 教師資料匯入畫面

2 點選【選擇檔案】選擇欲匯入資料，再點選【確定】按鈕即可匯入。

3 匯入結果會顯示於畫面上，且系統將留下匯入紀錄供日後查閱。

類別 2：學生資料匯入

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欄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。

圖 2-1-14- 3 下載範例檔（學生）

1 自畫面中下載範例檔，參照注意事項並依照表頭欄位填寫資料。

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： 103 學年 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] 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

圖 2-1-14- 4 學生資料匯入畫面

2 點選【選擇檔案】選擇欲匯入資料，再點選【確定】按鈕即可匯入。

3 匯入結果會顯示於畫面上，且系統將留下匯入紀錄供日後查閱。

※補充說明：

✓ 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。

如下圖所示。



圖 2-1-14- 5 讀者管理畫面

新增讀者

身份類別: 教師 學生

身份證字號: 請輸入身份證字號(10碼)，若該讀者非本國國民，建議以居留證號(10碼)建檔

姓名:

性別: 男 女

電子郵件:

處室: 職稱:

班級資訊: 座號: 入學學年: 學號:

確定 返回

圖 2-1-14- 6 新增讀者輸入介面

(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

類別 1：教師職務設定



圖 2-1-15- 1 教師職務設定介面

- 1 可修改處室名稱。
- 2 可刪除處室。
- 3 點選【+】，可修改和刪除此處室下的職務名稱。

類別 2：職務年班設定

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
- 人員資料匯入
- 職務年班管理**
- 超量書籍管理
- 資料備份還原

○ 職務年班設定

教師職務設定 **學生年班設定**

年級

1. 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：

- 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。

2. 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。

年班代碼	班級描述	導師	操作
101	一年一班	陳園園	修改 刪除
102	102	楊X煌	修改 刪除
103	103		修改 刪除
104	104	賴X安	修改 刪除

新增班級

+ 一年級

+ 二年級

+ 三年級

+ 四年級

圖 2-1-15- 2 學生年班設定介面

- 1 點選【+】，可修改班級資訊、刪除班級和新增班級。

二、圖書編目

(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 1 所示。



圖 2-2-1- 1 書目管理

- 1 透過下拉式選單，可依多種方式查詢書目。按下 ，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，可點選所需書目編輯內容。
- 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。
- 7 編目日期：呈現此筆書目編目的日期。
- 8 編目人員：呈現此筆書目的編目作業人員



圖 2-2-1- 2 新增館藏書目

9 新增館藏書目：新書編目可由此新增館藏書目，點選後如圖 2-2-1-2 所示，即可進行編目。

※補充說明：

- ✓ 返回：若無需修改，可按 **返回**，回到書目畫面。
- ✓ 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 2-2-1-3 所示。



圖 2-2-1- 3 編輯書目資料

- ✓ 刪除書目：如書籍編目錯誤，可 。
- ✓ 新增館藏資料：如欲再新增此本書，可點選 ，直接新增登錄號，如圖 2-2-1-4 所示。



圖 2-2-1- 4 新增館藏資料

(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、作者查詢館內所有館藏，並可單本/批次修改館藏狀態。



圖 2-2-2- 1 館藏資料管理畫面

- 1 可選取欲呈現之資料別。
- 2 可依登錄號、作者、書名、集叢項查詢館藏書籍。
- 3 可調整每次呈現之館藏筆數，最多可每頁呈現 500 筆資料。
- 4 統計目前所選之資料別共計多少有效館藏。



圖 2-2-2- 2 刪除館藏

- 5 可勾選列表中需要刪除之館藏，再按下刪除館藏即可刪除，如圖 2-2-2-2



圖 2-2-2- 3 群組修改

- 6 若需多筆修改目前狀態、流通別、特藏號、索書號、館藏地、排架號、資料別，可勾選多筆書籍，後，於上方下拉選單選定欲修改成什麼資料，並按下群組修改，如圖 2-2-2-3 所示。



圖 2-2-2- 4 查詢篩選館藏

- 7 若需以「館藏狀態、流通別、特藏號、索書號、館藏地、排架號、資料別」來篩選館藏，可利用上方選單，設定條件後按下查詢篩選館藏後，下方列表將依所選條件呈現。

(三) 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：



圖 2-2-3- 1 編目作業畫面

- 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。



圖 2-2-3- 2 勾選欲列印書標登錄號書籍

- 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，如圖 2-2-3-2，在此頁面直接列印書標、登錄號。



圖 2-2-3- 3 瀏覽編目的館藏書籍

3 點選 Ω 圖示，可以瀏覽此次編目的館藏書籍，如圖 2-2-3-3。

舉例：若此次編書只有編一本，只會看到這本書的資訊。



圖 2-2-3- 4 查詢所選書目下編目的所有館藏

4 點選 查詢 按鈕，可瀏覽此本書目底下編目的所有館藏，如圖 2-2-3-4



圖 2-2-3- 5 刪除所選書目下的館藏

5 點選 刪除 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，如圖 2-2-3-5。

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。

The screenshot shows the '編目作業' (Cataloging Work) interface. At the top, there is a search bar with the text '圖書編目 步驟1 尋找書目 請讀取 ISBN 或 書名關鍵字 查詢：' and a '查詢書目' button. Below this is a '編目歷史紀錄' (Cataloging History Record) section with a search bar and a '查詢' button. A table lists cataloging records, with the first record highlighted. The record details are: 全選 , 歷次編目書名與作者: 美學.哲思.人 / 李澤厚著 /, 編目方式: 複本新增(單編), 新編數量: 1本, 編目日期時間: 106/11/01 00:00, 編目人員: lib000011. Action buttons for this record include '查詢', '新增館藏', '複製書目' (highlighted with a red box), and '刪除'. A red arrow points from the '複製書目' button to the '圖書資料' (Book Information) form below. The form has a '請選擇編目方式' (Please select cataloging method) section with '複本新增(單編)' selected. The form fields include: 書名: 美學.哲思.人; 作者: 李澤厚著 / 著; ISBN: ISBN 9579536082; 裝訂別: 平裝; 新台幣: 150; 分類號: 107; 作者號: 4037; 並列題名: ; 版本: 初版; 語言別: 中文; 出版項: 出版地 臺北市, 出版社 風雲時代, 出版年 1989; 稽核項: 面寬數, 圖表, 高寬, 附件; 集叢項: ; 附註項: 一般註; 主題項: ; 追尋項(各校備註): .

圖 2-2-3- 6 複製書目

6 點選 **複製書目** 按鈕，可複製此筆書目資料，進行步驟 2 審訂書目，請審視畫面書目欄位是否需要修改後再進行 **完成編輯,續編館藏**，如圖 2-2-3-6。

※補充說明：

- ✓ 作者：下拉選單已加上著、譯、編、圖、攝影、評論、封面設計、其它等作者欄位。
- ✓ 編輯作者號：可利用符號「*」分割姓、名分開取號之功能，適用於複姓姓名作者。
- ✓ 西文作者號：可連至國外網站查詢西文作者號。
- ✓ 西文書軟體下載：可連至 OCLC 下載免費單機版查詢西文書作者號之軟體。
- ✓ 新增語言別：若需要新增目前系統未設定之語言別，可點選此鈕直接進行新增。

完成編輯，續編館藏：書目欄位審訂完畢，點選此按鈕，即進入館藏編輯介面，如圖 2-2-3-7。

圖書編目 步驟3 編定館藏

鐵道旅行 幸福100Discovery Taiwan by railway 吳柏青企劃撰文 / [編輯書目](#)

尚無書籍圖片

ISBN : 9789866433214 平裝
分類號 : 992.74
作者 : 吳柏青企劃撰文 / 著
作者號 : 2645
並列題名 :
版本 : 初版
語言別 : 中文
出版項 : 臺北市 上旗文化
稽核項 : 111面部份彩圖19公分

現有館藏 0 本

新增館藏編目

館藏狀態預設 : 架號 購買 來源者 附件 [套用](#)

請選擇編碼方式 : 自動計算登錄號 預貼登錄號 預算數量編目

[返回編目作業](#)

圖 2-2-3- 7 館藏編輯介面

二、編目作業流程說明

I. 複本新增單編

步驟 1：尋找書目

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： 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"/>	美學.哲思.人 / 李澤厚著 /	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	106/11/01 00:00	lib000011	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增館藏"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	TEST測試書 / TEST	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	104/04/07 14:16	lib000011	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增館藏"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	透視內幕:國立故宮博物院[DVD] / 國家地理頻道	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	104/04/07 13:50	lib000011	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增館藏"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	13444 / 神敵鋼鐵人	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	104/03/26 17:39	lib000011	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增館藏"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	13444 / 神敵鋼鐵人	複本新增(單編)	1本 <input type="button" value="Ω"/>	104/03/11 00:00	lib000011	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增館藏"/> <input type="button" value="複製書目"/> <input type="button" value="刪除"/>

圖 2-2-3- 8 單編_尋找書目

- 1 透過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

操作說明

1. 請選擇正確的館藏別，確認採用正確的編目號。
2. 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。
3. 若無法查到的書目，您可以點選 ，採用人工新增書目作業。
4. 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。
5. 書目引用自全國閱讀推動與圖書管理系統，可申請勸購，補正書目內容，提升本系統編目品質。
6. 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

2

 **揮霍Lavish love|zeng** 藤井樹著 / 商周出版|c家庭傳媒城邦分公司發行

引用自：國家圖書館

圖 2-2-3- 9 單編_抄錄書目

- 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。

※補充說明：

- ✓ 呈現書目：查詢書目資料後可點選此按鈕，可瀏覽所查詢到的書目資訊，如下圖 2-2-3-10。



圖 2-2-3- 10 單編_呈現書目

- ✓ 申請勘誤：若查詢到的書目資料錯誤，可透由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，如圖 2-2-3-11。



圖 2-2-3- 11 申請勘誤

- ✓ 自編書目：若所輸入的 ISBN 碼無法找到書目資料，可點選進入原始編目作業，手動輸入書目資料，如圖 2-2-3-12。



圖 2-2-3- 12 自編書目

- ✓ 新增複本：若所輸入的 ISBN 碼在館內已有書目，則可選取新增複本進入續編館藏的畫面，如圖 2-2-3-13



圖 2-2-3-13 新增複本

步驟 2：審訂書目

圖書資料 步驟2 審訂書目 返回

2 審核完成, 續編館藏

1 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

(上傳書籍封面)

瀏覽...

書名：

作者： 著

ISBN：ISBN 裝訂別 新台幣

分類號：

作者號：

並列題名：

版本：

語言別：

出版項：出版地 出版社 出版年

稽核項：面頁數 圖表 高寬 附件

集叢項：

附註項：

主題項：

追尋項(各校備註)：

圖 2-2-3- 14 單編_審訂書目

- 1 查詢到的書目資訊會抄錄到審訂書目的頁面中，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 按鈕，進入編輯館藏頁面。

※補充說明：

- ✓ 若集叢項、附註項、主題項、追尋項（各校備註），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

揮霍Lavish love|zeng 藤井樹著 / 編輯書目

ISBN : 9789862723364 平裝
分類號 : 857.7
作者 : 藤井樹著 / 著
作者號 : 4454.2-18
並列題名 :
版本 : 初版
語言別 : 中文
出版項 : 臺北市 商周出版|c家庭傳媒城邦分公司發行
稽核項 :

尚無書籍圖片
現有館藏 0 本

新增館藏編目

2 館藏狀態預設 : 無特藏號 一般藏書 本館藏書 架號 購買 來源者 附件 套用

3 請選擇編碼方式 : 自動計算登錄號 預貼登錄號 預算數量編目

4 請選擇館藏登錄號 : B圖書已編至 : 00B1002097

5 請輸入新增冊數 : 新增 1 冊 編製館藏

返回編目作業

登錄號	特藏	冊次	複本	資料別	流通別	館藏地	排架	附件	來源別	捐贈者	作業
00B1002097				B圖書	一般藏書	本館藏書			購買		6 修改 刪除

圖 2-2-3- 15 單編_編定館藏

- 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 透過一系列的下拉選單，選擇館藏批次修改的資訊。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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 返回編目作業 按鈕即可完成編目作業。

II. 冊次遞增（套編）

步驟 1：尋找書目

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	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"/>	美學·哲思·人 / 李澤厚著 /	複本新增 (單編)	1本 Ω	106/11/01 00:00	lib000011	查詢 新增館藏 複製書目 刪除
<input type="checkbox"/>	TEST測試書 / TEST	複本新增 (單編)	1本 Ω	104/04/07 14:16	lib000011	查詢 新增館藏 複製書目 刪除
<input type="checkbox"/>	透視內幕:國立故宮博物院[DVD] / 國家地理頻道	複本新增 (單編)	1本 Ω	104/04/07 13:50	lib000011	查詢 新增館藏 複製書目 刪除
<input type="checkbox"/>	13444 / 神敵鋼鐵人	複本新增 (單編)	1本 Ω	104/03/26 17:39	lib000011	查詢 新增館藏 複製書目 刪除
<input type="checkbox"/>	13444 / 神敵鋼鐵人	複本新增 (單編)	1本 Ω	104/03/11 00:00	lib000011	查詢 新增館藏 複製書目 刪除

圖 2-2-3- 16 套編_尋找書目

1 透過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：

9789862723364 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「自編書目」，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，可申請勸募，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 申請勸募

尚無書籍圖片

揮霍Lavish love|zeng 藤井樹著 / 商周出版|c家庭傳媒城邦分公司發行 呈現書目

引用自：國家圖書館

圖 2-2-3- 17 套編_書目查詢結果

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。

步驟 2：審訂書目

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
(上傳書籍封面) [瀏覽...](#)

書名：

作者： 著

單冊ISBN：

<input type="text" value="9789865865871"/>	裝訂別 <input type="text" value="平裝"/>	新台幣 <input type="text"/>
<input type="text" value="9789865865872"/>	裝訂別 <input type="text" value="平裝"/>	新台幣 <input type="text"/>
<input type="text" value="9789865865873"/>	裝訂別 <input type="text" value="平裝"/>	新台幣 <input type="text"/>

 2

ISBN： 裝訂別 新台幣

分類號：

作者號：

並列題名：

版本：

語言別：

出版項： 出版地 出版社 出版年

稽核項：

單冊書名：

<input type="text" value="V.1"/>	書名 <input type="text" value="甜點的剖面世界1"/>	第一作者 <input type="text" value="喬丹"/>	第二作者 <input type="text" value="小美"/>
<input type="text" value="V.2"/>	書名 <input type="text" value="甜點的剖面世界2"/>	第一作者 <input type="text" value="喬丹"/>	第二作者 <input type="text" value="小美"/>
<input type="text" value="V.3"/>	書名 <input type="text" value="甜點的剖面世界3"/>	第一作者 <input type="text" value="喬丹"/>	第二作者 <input type="text" value="小美"/>

 3

集叢項：

附註項：

主題項：

追尋項(各校備註)：

圖 2-2-3- 18 套編_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（各校備註）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。

步驟3：編定館藏

圖書編目 步驟3 編定館藏

揮霍Lavish love|zeng 藤井樹著 / 編輯書目

ISBN : 9789862723364 平裝
分類號 : 857.7
作者 : 藤井樹著 / 著
作者號 : 4454.2-18
並列題名 :
版本 : 初版
語言別 : 中文
出版項 : 臺北市 商周出版|c家庭傳媒城邦分公司發行
稽核項 :

尚無書籍圖片
現有館藏 0 本

新增館藏編目

館藏狀態預設 : 無特藏號 一般藏書 本館藏書 架號 購買 來源書 附件 套用
請選擇編碼方式 : 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 : B圖書已編至 : 00B1002097
請輸入新增冊數 : 新增 1 冊 編製館藏
返回編目作業

登錄號	特藏	冊次	複本	資料別	流通別	館藏地	排架	附件	來源別	捐贈者	作業
00B1002097				B圖書	一般藏書	本館藏書			購買		修改 刪除

圖 2-2-3- 19 套編_編定館藏

- 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 透過一系列的下拉選單，選擇館藏批次修改的資訊。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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 **返回編目作業** 按鈕即可完成編目作業。

※補充說明：

- ✓ 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 2-2-3- 20 搜尋編輯過的書目

- ✓ 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。



圖 2-2-3- 21 套用設定

- ✓ 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。

- ✓ 特藏號的設定可到，圖書管理>>系統設定>>系統代碼管理>>特藏號代碼表中透過介面中的新增按鈕，新增所需特藏號。



The screenshot displays the 'System Code Management - Special Collection Code Table' (系統代碼管理 - 特藏號代碼表) interface. The left sidebar contains navigation options such as 'System Settings' (系統設定), 'Basic Information' (本館基本資料), 'System Parameter Settings' (系統參數設定), 'Operation Authority Settings' (操作權限設定), 'Reader Category Settings' (讀者類別設定), 'System Code Management' (系統代碼管理), 'Classification Maintenance' (分類號維護), 'Shelfmark Maintenance' (排架號維護), 'Special Collection Code Table' (特藏號代碼表), 'Collection Location Code Table' (館藏地代碼表), 'Source Code Table' (來源別代碼表), 'Material Code Table' (資料別代碼表), 'Binding Code Table' (裝訂別代碼表), and 'Language Code Table' (語文別代碼表). The main content area shows a table with the following data:

編號	特藏號	特藏號名稱	特藏冊數	借閱權	操作
1	R	參考書	20	學生	修改
2	S	學生用書	64	學生	修改

A '新增' (Add) button is located in the top right corner of the table area. A red box highlights the '新增' button and the two rows of the table.

圖 2-2-3- 22 新增特藏號代碼

(四) 班級書箱

圖書管理>圖書編目>班級書箱，請先至班級書箱中新增書箱，並放入書籍書籍，即可進行借閱。

步驟 1：新增書箱

全選	書箱登錄號	書箱名稱	書箱類型	書箱分類	書箱冊數	短少冊數	借閱狀態	作業
<input type="checkbox"/>	BOX104	一句我愛你	共讀書箱	總類	5	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX48746	yyyyy	共讀書箱	哲學類	1	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX51101	50111	共讀書箱	哲學類	3	0	外借中	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX601	一年級書箱	共讀書箱	藝術類	2	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX604	asdfgghhj	共讀書箱	史地類	2	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX901	哈利波特 - 神秘的魔法石	共讀書箱	社會科學類	3	0	外借中	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX902	0319	共讀書箱	總類	3	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX903	0425	共讀書箱	總類	2	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX904	0425555555	共讀書箱	總類	1	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX905	abc	共讀書箱	總類	1	0	館內架上	清單列印

圖 2-2-4- 1 新增書箱

1 進入班級書箱，點選 **新增書箱**。

步驟 2：班級書箱設定

圖書編目

班級書箱 2

*書箱操作手冊

書箱編號：BOX920 (預設值) 自訂書箱編號 BOX (限長度 5 碼內，若為英文則一律轉大寫，若無輸入即取預設值)

書箱名稱：
(建議長度為 25 字以內，避免書箱登錄號列印時超出標籤紙範圍)

書箱描述：

書箱類別：
 共讀書箱 (箱子內需放置相同書名的書，可選擇是否列入班級學生借閱統計)
 班級書庫 (箱子內可放置不同書名的書，不列入借閱統計)
 開放書庫 (可於書箱流通中刷入欲借書籍，不列入借閱統計)

書籍分類：--請選擇分類--

確定 返回

圖 2-2-4- 2 班級書箱設定

- 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 2-2-4-2)

※補充說明：

- ✓ 自訂書箱編號，請填入五碼數字；若無填入，則以預設值取代。
- ✓ 「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紀錄。
- ✓ 「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紀錄。
- ✓ 「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紀錄。

步驟 3：新增書箱書籍

The screenshot shows the 'Class Bookshelf' (班級書箱) interface. At the top, there are navigation tabs: '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 left sidebar contains a menu with options like '書目管理', '館藏資料管理', '編目作業', 'MARC作業', '班級書箱', '無分類館藏', '館藏書籍清點', '登錄號列印', '書標列印', '圖書清單列印', '館藏統計報表', '圖書照片補正', '期刊管理', and '期刊編目'. The main content area is titled '班級書箱' and includes a '*書箱操作手冊' link and a '返回' button. The form fields are: '書箱編號: BOX104 (館內架上)', '書箱名稱: 一句我愛你', '書箱描述: 一句我愛你', '書箱類別: 共讀書箱', and '書籍分類: 總類'. A red box highlights the '書籍新增(請輸入書籍登錄號):' field with a '確認' button. Below the form is a table with the following data:

排序(5冊/0冊) 自訂序號	登錄號	書籍名稱	作者	操作 全部移出
1	100000000252	一句我愛你,價值880萬	史提夫.亨利(Steve Hendry)著/盧相如譯	書籍遺失 移出書箱
2	100000000253	一句我愛你,價值880萬	史提夫.亨利(Steve Hendry)著/盧相如譯	書籍遺失 移出書箱
3	100000000254	一句我愛你,價值880萬	史提夫.亨利(Steve Hendry)著/盧相如譯	書籍遺失 移出書箱
4	100000000255	一句我愛你,價值880萬	史提夫.亨利(Steve Hendry)著/盧相如譯	書籍遺失 移出書箱
5	100000000256	一句我愛你,價值880萬	史提夫.亨利(Steve Hendry)著/盧相如譯	書籍遺失 移出書箱

圖 2-2-4- 3 新增書箱書籍

- 3 書箱建立後，書取書籍登錄號後，即可將書籍加入書箱。(附圖 2-2-4-3)

※補充說明：

- ✓ 外借中的書籍不允許新增至書箱中。
- ✓ 於排序右方會動態計算目前書箱內書籍冊數與遺失冊數。

步驟 4：列印書箱登錄號

圖書首頁 快樂閱讀 借閱流通 讀者管理 圖書編目 系統設定

圖書編目 班級書箱 *書箱操作手冊 4

請輸入書箱登錄號、書箱名稱、書籍登錄號 查詢 (書箱總筆數：23) 書箱匯出入 新增書箱 書箱刪除 列印書箱登錄號

全選	書箱登錄號	書箱名稱	書箱類型	書箱分類	書籍冊數	短少冊數	借閱狀態	作業
<input type="checkbox"/>	BOX104	一句我愛你	共讀書箱	總類	5	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX48746	yyyyy	共讀書箱	哲學類	1	0	外借中	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX51101	50111	共讀書箱	哲學類	3	0	外借中	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX601	一年級書箱	共讀書箱	藝術類	2	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX604	asdfgghhj	共讀書箱	史地類	2	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX901	哈利波特—神秘的魔法石	共讀書箱	社會科學類	3	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX902	0319	共讀書箱	總類	3	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX903	0425	共讀書箱	總類	2	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX904	0425555555	共讀書箱	總類	1	0	館內架上	清單列印
<input type="checkbox"/>	BOX905	abc	共讀書箱	總類	1	0	館內架上	清單列印

1 2 3

圖 2-2-4- 4 列印書箱登錄號

- 4 書箱與書籍建立完成後，即可列印書箱登錄號。按 [列印書箱登錄號](#) 即可進入書箱登錄號列印畫面。(附圖 2-2-4-4)

步驟 5：書箱登錄號列印方式

The screenshot shows the 'Classroom Bookshelf' (班級書箱) section of the library management system. The left sidebar contains various menu items, with 'Classroom Bookshelf' selected. The main content area is titled '書箱登錄號列印' (Bookshelf Registration Number Printing). It features two radio button options: '書箱登錄號連續列印' (Continuous Printing) and '書箱登錄號自訂列印' (Custom Printing). The 'Continuous Printing' option is selected. Below the options, there are two rows of input fields. The first row is for 'BOX [] ~ BOX []'. The second row consists of three 'BOX []' fields. At the bottom, there is a red circle with the number '5' next to a green '確定列印' (Print) button, which is highlighted with a red box. A blue '返回' (Return) button is also visible. A note at the bottom states: '註：可使用 A4 紙列印或 登錄號 貼紙列印。' (Note: Can use A4 paper printing or registration number sticker printing.)

圖 2-2-4- 5 書箱登錄號列印方式

- 5 可選擇連續列印或自訂列印方式，輸入書箱登錄號後，按 **確定列印** 即可輸入書箱登錄號條碼。(附圖 2-2-4-5)

步驟 6：書箱登錄號列印畫面

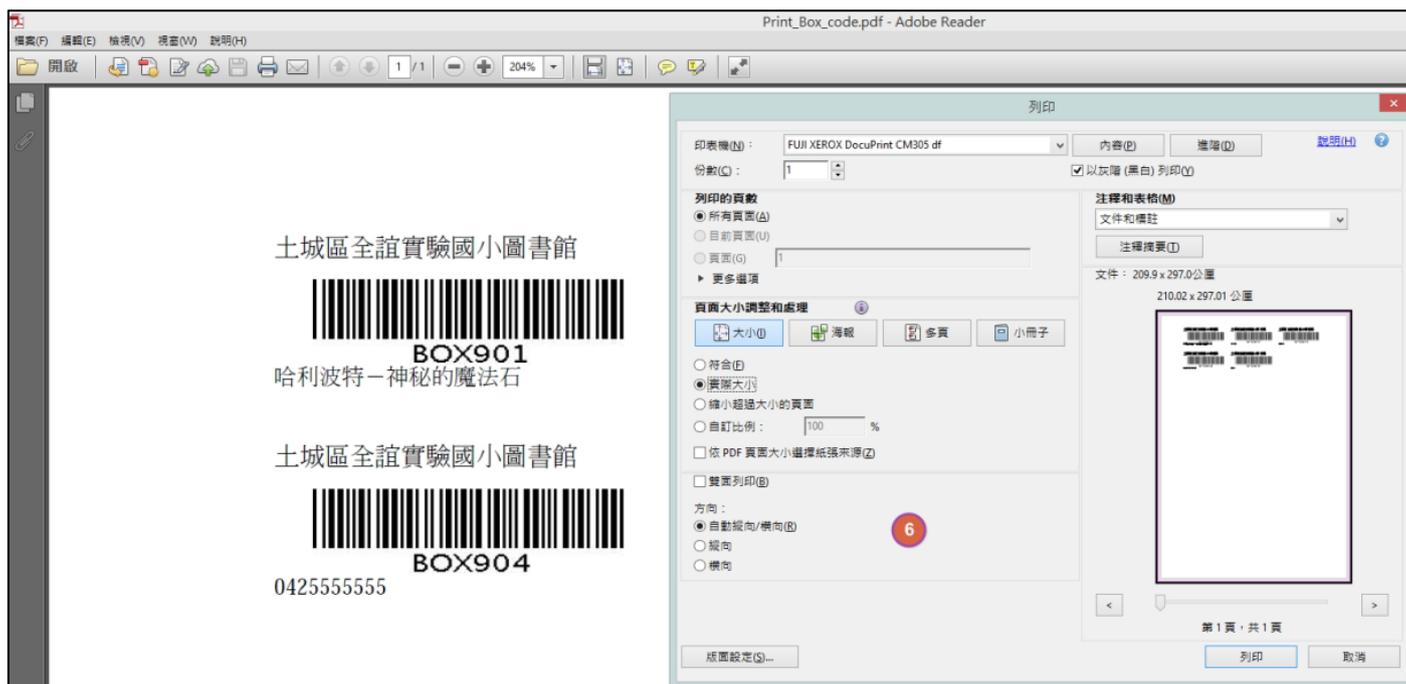


圖 2-2-4- 6 書箱登錄號列印畫面

6 書箱登錄號會以開分頁的方式，提供 PDF 格式列印。(附圖 2-2-4-6)

※補充說明：

✓ 頁面縮放請選擇「實際大小」。

步驟 7：書箱清單列印



圖 2-2-4- 7 書箱清單列印

- 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 2-2-4-7)

步驟 8：書箱清單

8 臺北市○○區○○國民小學圖書館		書箱清單		
列印日期：2016/01/15 9:23:55				
借閱日期：	2014/08/20 15:12	應還日期：	2014/08/26 15:12	
借閱班級：	一年一班	學生代表：	(004) TEST1	
借閱教師：	研習測試帳號			
書箱編號：	AA01	書箱名稱：	測試	
書箱描述：	測試	書籍冊數：	1	
書箱類別：	開放書庫	書籍分類：	總類	
序號	登錄號	書籍名稱	作者	備註
1	00021303	小酷龍上學記	尹古.辛格納(Ingo Siegner)著/賈聃譯	

圖 2-2-4- 8 書箱清單

- 8 書箱列印畫面，外借中的書箱會提供目前借閱者與書籍清單相關資訊。館內架上的書箱僅提供書籍清單相關資訊。(附圖 2-2-4-8)

步驟 9：書箱借閱

9

書箱登錄號	書箱名稱	書籍冊數	短少冊數	借閱代表人	借閱日期	歸還日期	歸還作業
BOX901	哈利波特一神秘的魔法石	3	0	(102)楊X煌		2/21	
BOX51101	50111	3	0	(一年一班)王盈婷		0/20	
BOX104	一句我愛你	5	0	(一年一班)全誼		1/14 2015/01/09	
BOX601	一年級書箱	2	0	(一年一班)張君雅		1/12 2015/01/07	

圖 2-2-4- 9 書箱借閱

9 書箱借閱，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紀錄。(附圖 2-2-4-9)

步驟 10：書箱歸還

班級借閱 * 書箱操作手冊

請輸入書箱登錄號：

請輸入冊數：

請選擇借閱班級：

代表人：

任課教師：

10

書箱編號：BOX901 (外借中) 書箱名稱：哈利波特—神秘的魔法石

書箱描述：哈利波特—神秘的魔法石

書箱類別：共讀書箱 書籍分類：社會科學類

借閱班級：102 借閱代表：(027)楊X煌

書箱清點(請輸入書籍登錄號)：

排序(3冊/0冊)	登錄號	書籍名稱	作者	操作
1 <input checked="" type="checkbox"/>	9000000352	哈利波特—神秘的魔法石	彭倩文	書籍遺失
2 <input checked="" type="checkbox"/>	9000000354	哈利波特—神秘的魔法石	彭倩文	書籍遺失
3 <input checked="" type="checkbox"/>	9000000377	哈利波特—神秘的魔法石	彭倩文	書籍遺失

圖 2-2-4- 10 書箱歸還畫面

10 歸還書箱時，直接刷取書箱登錄號，按 即完成書箱歸還。

※補充說明：

✓ 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。

- 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。
- 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。

※補充說明：

- ✓ 格式一：現有登錄號列印，條碼會顯示書籍名稱。
- ✓ 格式二：現有登錄號合併書標列印，如圖 2-1-5-2 所示。



圖 2-2-5- 2 登錄號合併書標

- ✓ 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 2-2-5-3 所



圖 2-2-5- 3 預印登錄號

- ✓ 格式四：系統預印新書登錄號列印，輸入新書本數。
- ✓ 以上格式選擇完成後按 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 4 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 2-2-5- 4 現有館藏登錄號轉 Excel 檔

- ✓ 列印時，系統會跳出訊息。強制下載 PDF 檔案方可開啟資料並將印表機頁面處理設定為『實際大小』，如下圖 2-2-5-5。



圖 2-2-5- 5 登錄號列印訊息

(六) 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，如下圖 1 所示。

圖書編目

書目管理
館藏資料管理
編目作業
MARC作業
班級書籍
無分類號館藏
館藏書籍清點
登錄號列印
書標列印
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

列印書標

下載範例印單

確定 轉Excel

書標列印順序：

- 格式一：分類號 > 作者號 > 部冊號 > 登錄號
- 格式二：作者號 > 分類號 > 部冊號 > 登錄號
- 格式三：登錄號 > 分類號 > 作者號 > 部冊號
- 格式四：登錄號 > 作者號 > 分類號 > 部冊號
- 格式五：特藏號 > 分類號 > 作者號 > 部冊號 > 登錄號

請選擇書標對齊方式： 全部靠左 全部置中 登錄號置中,其他第一碼對齊

請輸入起始空格數:

資料類別:

請輸入列印範圍: ~

1. 列印時,印表機設定頁面處理的「頁面縮放」請設成「實際大小」。(詳見圖片)。
2. 使用者可輸入單一號碼,或是一個區段的登錄號。
3. 所輸入的號碼一定要號碼小在前,號碼數大者在後。
4. 本功能適用於產生書標。
5. 需要跳號列印,可選擇下方40格空白填入需要列印之登錄號(非以輸入位置作為書標列印位置)。
6. 轉出Excel欄位依序為分類號,作者號,部冊號,登錄號(空格不計)。

圖 2-2-6- 1 書標列印畫面

- 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。

※補充說明：

- ✓ 格式選擇完成後按 **確定**，即可列印書標，如圖 2-2-6-2 所示。

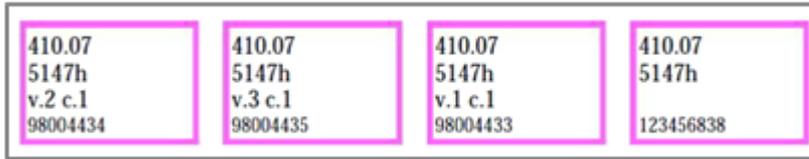


圖 2-2-6- 2 列印書標

- ✓ 按 **轉Excel**，書籍資料即可轉成 Excel 檔，如圖 2-2-6-3 所示。

	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 2-2-6- 3 轉 Excel 檔

- ✓ 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 2-2-6-4 所示。



圖

- ✓ 列印時，系統會跳出訊息。強制下載 PDF 檔案方可開啟資料並將印表機頁面處理設定為『實際大小』，如下圖 2-2-6-5。

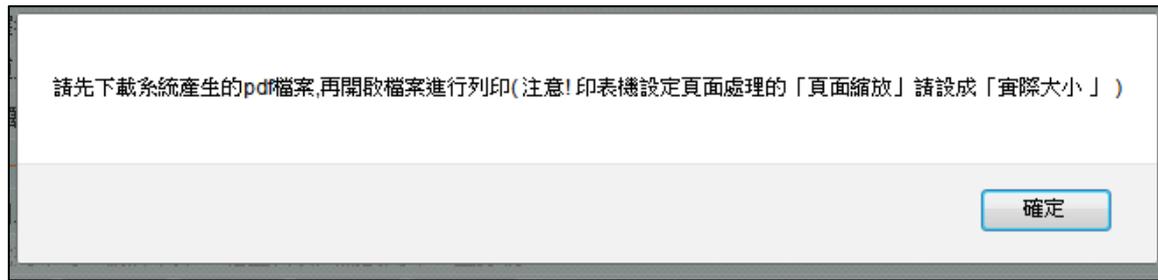


圖 2-2-6- 5 書標列印訊息

(七) 圖書清冊列印

圖書管理>圖書編目>圖書清冊列印，書目、館藏清冊列印及讀者清冊列印。

1. 書目清冊

圖書編目

書目清冊列印

1. 資料類別

2. 圖書分類 不拘分類

無分類 總類 哲學類 宗教類 自然科學類 應用科學類
 社會科學類 史地類 世界史地類 語文類 藝術類

3. 登錄日期 起始日 結束日 不選擇日期

4. 館藏地 全部館藏地 本館藏書 教師用書
 幼稚園 宇宙 12
 cd

5. 列印欄位 書目號 書名 著者名 ISBN 裝訂別
 價格 分類號 著者號 並列題名 語言別
 版本 出版地 出版社 出版年
 面寬 圖表 高寬 附件
 集叢項 附註項 主題項 追尋項

6. 包含報廢 含報廢、破損書籍

7. 列印方式 網頁列印 轉換為EXCEL

圖 2-2-7- 1 書目清冊列印

- 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 2-2-7-2 所示，轉換為 EXCEL 如圖 2-2-7-3 所示）。

土城區全誼實驗國小 一般圖書 書目清冊					
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；陳維霖圖	9575744918	859.6	8831

圖 2-2-7- 2 書目清冊_網頁列印

土城區全誼實驗國小 一般圖書 書目清冊					
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	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
00000003	西洋神話故事	西洋神話故事		889	
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 2-2-7- 3 書目清冊_Excel 列印

2. 館藏清冊

館藏清冊列印

1. 清冊格式
 現有館藏清冊(不含報廢,遺失,破損館藏) 全部館藏清冊(含報廢,遺失,破損) 已報廢館藏清冊 遺失館藏清冊
2. 資料類別
全部館藏別
3. 圖書分類
 不狗分類
 無分類 總類 哲學類 宗教類 自然科學類 應用科學類
 社會科學類 史地類 世界史地類 語文類 藝術類
4. 登錄日期
起始日 結束日 不選擇日期
5. 館藏地
 全部館藏地 本館藏書 教師用書
 幼稚園 宇宙 12
 cd
6. 列印欄位
 登錄號 書名 著者名 ISBN 裝訂別
 特藏號 索書號 館藏地 排架號 報廢(遺失,破損)日期
 版本 出版地 出版社 出版年
 附件 館藏狀態 流通別 來源別
 來源名稱 價格 登錄日期 借閱次數
7. 列印區間
不選擇 請輸入範圍 ~
8. 列印方式
 網頁列印 轉換為EXCEL

確定

圖 2-2-7- 4 館藏清冊列印

- 1 選擇清冊格式，可含報廢、遺失及破損館藏。
- 2 選擇資料類別。
- 3 選擇圖書分類。
- 4 選擇登錄日期（或不選擇日期）。
- 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。
- 8 選擇列印方式（網頁列印如圖 2-2-7-5 所示，轉換為 EXCEL 如圖 2-2-76 所示）。

readtest.schoolsoft.com.tw/jsj/national_library/inventory/Print.html.jsp

台中市南區金龍實驗國民小學 已報廢館藏清單

列印時間:105年05月24日

類別	書名	著者名	ISBN	裝訂別	特藏號	索書號	館藏地	排架號	程度(歲失)	編目日期	版本	出版社	出版年	集聚項	附件	館藏狀態	來源別	資料別
00000192	基礎科學博覽	益群書店	308.9/4053/	本館藏書		29-5	20120322					益群書店				報廢	一般圖書	一般圖書
00000192	熱線Q.Q.Q 1	兒童天地	308.9/4053/	本館藏書		Box8	20111021					民生報社				報廢	一般圖書	一般圖書
00000259	將領的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021					華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書
00000260	文人的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021					華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書
00000261	王侯的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021					華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書
00000264	李順的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021					華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書
00000275	信義的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021					華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書
00000276	冒險的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021					華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書
00000278	冒險的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021					華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書

圖 2-2-7- 5 館藏清冊_網頁列印

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	台中市南區金龍實驗國民小學 已報廢館藏清單																		
2	類別:全部館藏別 列印時間:105年05月24日																		
3	登錄號	書名	著者名	ISBN	裝訂別	特藏號	索書號	館藏地	排架號	〔遺失/破損〕	版本	出版社	出版年	集聚項	附件	館藏狀態	流通別	來源別	資料別
4	00000054	基礎科學博覽	益群書店	308.9/4053/	本館藏書		29-5	20120322				益群書店				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
5	00000192	熱線Q.Q.Q 1	兒童天地	308.9/4053/	本館藏書		Box8	20111021				民生報社				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
6	00000259	將領的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021				華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
7	00000260	文人的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021				華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
8	00000261	王侯的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021				華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
9	00000264	李順的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021				華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
10	00000275	信義的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021				華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
11	00000276	冒險的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021				華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書
12	00000278	冒險的故事	顏炳權	859.6/7744/	本館藏書		10-2	20111021				華園出版				報廢	一般圖書	一般圖書	一般圖書

圖 2-2-7- 6 館藏清冊_Excel 列印

3. 讀者清冊



圖 2-2-7- 7 讀者清冊列印

- 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 2-2-7-8 所示，轉換為 EXCEL 如圖 2-2-7-9 所

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

圖 2-2-7- 8 讀者清冊_網頁列印

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 2-2-7- 9 讀者清冊_Excel 列印

三、 新版借閱流通作業操作說明

(一) 簡介

介面結合了目前的進階借閱功能，並且增加了借閱記錄、預約還書及停權讀者查詢功能。可以在同一個介面提供使用者查詢書籍及讀者狀態。

(二) 借閱流通操作說明

I. 借書：

館藏登錄號	書名	借閱日期	到期日期	歸還日期
su000007	容易混淆的數學概念	104.03.24	104.03.25	

圖 2-3-2- 1 借書介面

- 1 讀者條碼欄位書入借書證號。
(可用掃描器刷入或鍵盤輸入，鍵盤輸入完畢時請按下鍵盤 Enter 按鍵。)
- 2 呈現讀者資料後，在書籍條碼欄位輸入書籍登錄號，連續借書可連續書入書籍登錄號。
(可用掃描器刷入或鍵盤輸入，鍵盤輸入完畢時請按下鍵盤 Enter 按鍵。)

II. 還書：



圖 2-3-2- 2 還書介面

- 1 於書籍條碼欄位直接輸入歸還書籍的書籍登錄號，**不須再另外輸入讀者證號**。

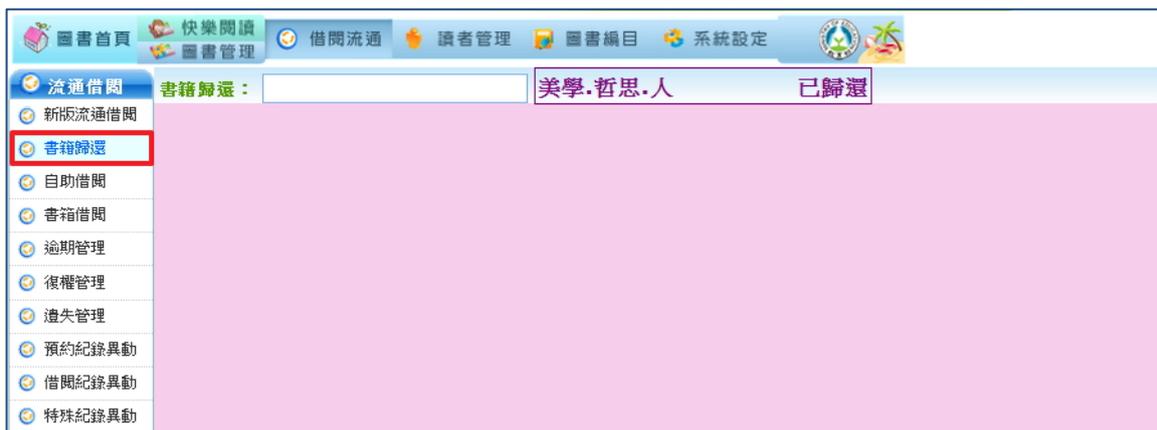
畫面呈現書籍名稱已歸還，即完成還書作業，若有多本書籍歸還時，請連續輸入歸還書籍登錄號即可。

(可用掃描器刷入，或以手動書入，手動輸入時，輸入完畢之後請按下鍵盤 Enter 按鍵。)

※補充說明：

✓ 單純還書作業：

若習慣使用單純只有還書功能的畫面，可點選書籍歸還功能，進行還書作業



✓ 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。



圖 2-3-2- 3 操作條碼

(三) 借閱記錄查詢



圖 2-3-3- 1 借閱紀錄查詢介面

	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

圖 2-3-3- 2 匯出讀者借閱紀錄之 Excel 檔

- 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。
- 3 如欲匯出讀者借閱紀錄，先把要匯出的資料設定好再點選匯出，即呈現 Excel 格式檔案。（如上圖 2-3-3-2）

※補充說明：

- ✓ **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（如下圖圖 2-3-3）。

遺失管理						
操作報賠時，系統只會註記紀錄，相關金額或其他賠償事項，請逕向讀者收繳或依校方圖書館規則處理！						
請填入關鍵字(學生姓名,書名或讀者證號):						
單位	姓名	書名	登錄號	遺失狀態	遺失日期	報賠日期
	王偉丞	給中學生的專題寫作術：一輩子都需要的關鍵寫作力,現在開始學習!	BOX03020	遺失	103.12.17	報賠 尋獲
	王本本	美學.哲思.人	su000047	遺失	104.02.03	報賠 尋獲
	STD_K	犀利人夫	900000281	遺失賠償	103.02.14	103.02.21 註銷
一年一班	321	爸爸與老虎	90000445	遺失賠償	103.02.27	103.10.15 註銷
二年二班	王小天	greatest Chinese literature classics zeng	00P00033	遺失賠償	103.12.12	104.04.07 註銷
	邱X婷	小狗奇普交了一個新朋友	70000804	遺失尋獲	99.12.17	99.12.17
	黃X玉	尋找北極星	900000120	遺失尋獲	99.12.20	100.12.26
圖書館	lib000011	哲學·思考·遊戲	00001197	遺失尋獲	101.12.25	101.12.25

圖 2-3-3- 3 遺失管理畫面

- ✓ **續借**：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。
- ✓ **刪除**：可用於刪除借閱紀錄。
- ✓ **變更**：可用於將此筆借閱紀錄變更為其它人。

(四) 預約還書查詢

讀者條碼： 信閱記錄查詢 **預約還書查詢** 停權讀者查詢 書名檢索

書籍條碼： [操作說明 \(操作條碼\)](#) [借閱速度異常通報](#)

預約還書查詢 輸入欲查詢書名： 輸入欲查詢的姓名、學號或身分證號： [匯出Excel](#)

書名	冊次	館內數量	借出冊數	預約人數	預約讀者	借出讀者
搶救家園計畫 HOME	1	0	3	蕭怡 (一年一班01號)	103/02/19預約 103/03/01到期	
				蔡幸娟 (一年二班0號)	103/02/26預約 103/03/06到期	
				康育芳 (二年一班0號)	103/12/01預約 到期	
				朱惠敏 (二年一班0號)	103/02/26預約 到期	
				胡立璋 (一年一班0號)	103/03/12預約 到期	
				胡立璋 (一年一班0號)	103/03/12預約 到期	
				吳逸雅 (一年二班0號)	103/03/12預約 到期	
美學哲思人	1	2	1	趙育昉 (二年一班0號)	104/03/17預約 104/03/27到期	456 (101) 104/03/17借出 104/04/06應還
						全誼 (101) 104/03/17借出 104/04/06應還
龍水龍	2	0	1	趙育昉 (二年一班0號)	103/03/19預約 到期	

圖 2-3-4- 1 預約還書查詢介面

	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						測試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	小黃鸞		1	0	1	陳X晏 (四年二班26號) 100/04/15預約, 100/04/18到期	
6	哈利波特		1	0	1	張X豪 (二年一班19號) 100/04/15預約, 100/04/18到期	

圖 2-3-4- 2 匯出預約資料之 Excel 檔

- 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。
- 輸入欲查詢書籍或讀者資料點選【匯出 Excel】，可以匯出及列印預約紀錄清冊。

(五) 停權讀者查詢

圖 2-3-5- 1 停權讀者查詢介面

	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

圖 2-3-5- 2 匯出停權讀者資料之 Excel 檔

- 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紀錄。亦可直接輸入讀者資料。
- 2 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以 Excel 檔案匯出。(如上圖 2-3-5-2。)

※補充說明：

- ✓ **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。
- ✓ **重設復權日期**：適用於需要個別調整復權日期時。

(六) 查詢項 (代理預約)



圖 2-3-6- 1 選擇檢索項目

- 1 選取檢索方式後，輸入書籍資料按 Enter，即會呈現該書資料狀態。



圖 2-3-6- 2 代理預約

- 2 點選代理預約，進入預約畫面。



圖 2-3-6- 3 預約操作方式

- 3 選擇預約讀者。
- 4 點選確認預約。
- 5 會出現預約成功的訊息視窗。
- 6 預約成功後即會出現此筆預約紀錄資料。



圖 2-3-6- 4 查詢預約數

- 7 重新檢索此預約書籍，點選預約數，即可查詢此書的預約紀錄。

借出人員	借出日期	應還日期
一年一班 01號 321	104/03/26 11:43	104/03/27 11:43

書目名稱	排架號	預約數	作業
第一千顆星星/ 李光福文/法蘭克圖	859.6 4093 (su00002)	2	代理預約
第一千顆星星/ 李光福文	800 (0010836)	0	代理預約

圖 2-3-6- 5 查詢預約書籍借閱中狀態

8 點選外借中狀態，可查詢目前借出人員的借出日期和應還日期。

四、 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。

一、讀者（不分權限）如欲查詢歷史借閱紀錄

步驟 1：查詢書籍



The screenshot shows the '借閱紀錄' (Borrowing Record) page. At the top, there is a search bar with '起始日期' (Start Date) and '結束日期' (End Date) fields, both with calendar icons. A red box highlights these fields, and a red circle with the number '1' is placed to the left of the '起始日期' field. To the right of the date fields is a '查詢' (Search) button. Below the search bar, there is a '匯出閱讀紀錄' (Export Reading Record) button. The main content area displays a list of books with their titles, authors, and completion dates:

書籍圖片	書名	作者	完成日期
尚無書籍圖片	中華兒童百科全書	著	2015.04.07 讀完
No Image	容易混淆的數學概念	王永建,馬希文編著 / 著	2014.12.03 讀完
	你可以不一樣嚴長壽和亞都的故事	吳錦勳撰/吳錦勳,刁明芳採訪 著	2014.12.03 讀完
	心智地圖帶你了解孩子的八種大腦功能	米爾.李文; 著/李千毅譯 著	2012.12.26 讀完

圖 2-4-1- 1 輸入查詢日期區間

1 輸入欲查詢日期，點選「查詢」即可。

步驟 2：匯出閱讀紀錄

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there are search filters for '起始日期' (Start Date) and '結束日期' (End Date), along with a '查詢' (Search) button. A red box highlights the '匯出閱讀紀錄' (Export Reading Record) button. Below the search area, the '借閱記錄' (Borrowing Record) section lists several books:

- 中華兒童百科全書** (Chinese Children's Encyclopedia) by 尚無 (No image), completed on 2015.04.07.
- 容易混淆的數學概念** (Confusing Math Concepts) by 王永建, 馬希文編著 / 著, completed on 2014.12.03.
- 你可以不一樣嚴長壽和亞都的故事** (You Can Be Different: Stories of Yan Changshou and Yada) by 吳錦勳撰/吳錦勳, 刁明芳採訪 著, completed on 2014.12.03.
- 心智地圖帶你了解孩子的八種大腦功能** (Mind Maps: Understanding 8 Brain Functions of Children) by 米爾.李文; 著/李千毅譯 著, completed on 2012.12.26.

圖 2-4-1- 2 匯出閱讀紀錄

	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

圖 2-4-1- 3 匯出 Excel 檔案

- 2 如與匯出歷史借閱紀錄，查詢後請點選「匯出閱讀紀錄」，匯出檔案為 Excel 檔。(如上圖 2-4-1-3)

二、查詢讀者借閱中及預約書籍



圖 2-4-1- 4 讀者借閱中及預約書籍介面

- 1 領書通知：可查詢預約書籍，若要取消可點選放棄領書。
- 2 閱讀中的書櫃：可查詢正在借閱中的書籍。

(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。

一、管理人員設定／修改學位

步驟 1：新增學位

The screenshot shows the 'Reading Passport' management interface. 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'. The '新增學位' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the buttons, there is a table with columns for '學位名稱' and '閱讀點數'. The table lists various degree levels and their corresponding point values.

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	閱讀小老師	小學士	小碩士	閱讀小博士	閱讀幼幼生	學位名稱	閱讀點數
一年一班	493	1372	250		1	1	1	1	閱讀小老師	40
									小學士	50
102	220	2	29						小碩士	100
103	176	1	4						閱讀小博士	300
104	178	2	1						閱讀幼幼生	600
二年一班	300	58	8							
二年二班	227	62	12		1					

圖 2-4-2- 1 新增學位

1 點選「新增學位」即可設定學位資料。

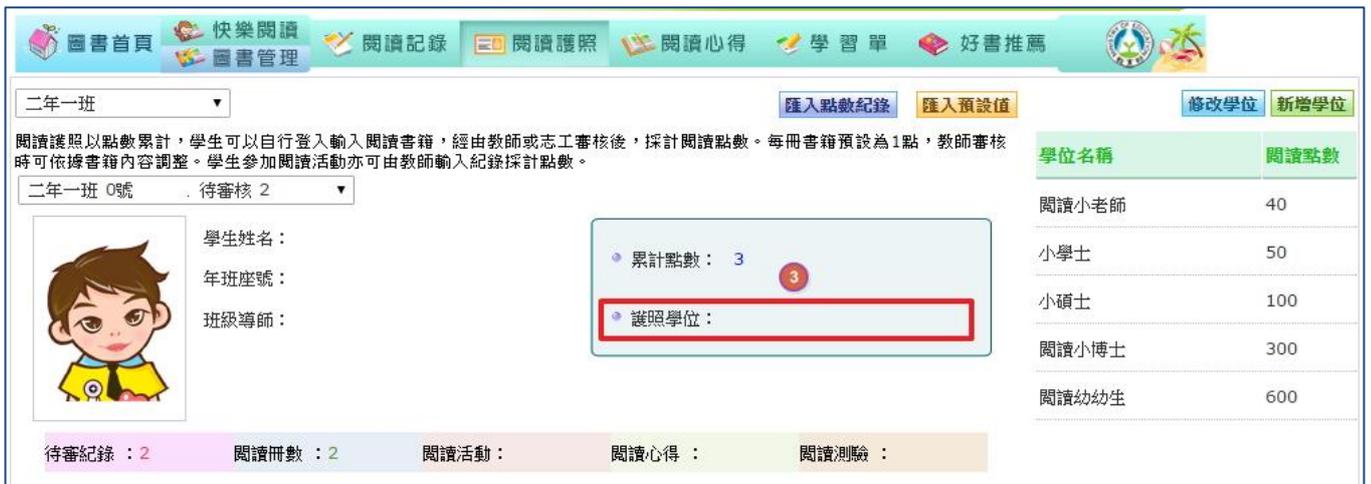
步驟 2：設定學位資料

The screenshot shows the 'Add Degree' form in the Reading Passport system. The form has two columns: '學位名稱' and '閱讀點數'. The '閱讀點數' column has a red box around the input field for the '閱讀幼幼生' degree, with a circled '2' and a red arrow pointing to the '確定' button. The '確定' button is also highlighted with a red box.

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	閱讀小老師	小學士	小碩士	閱讀小博士	閱讀幼幼生	學位名稱	閱讀點數
一年一班	493	1372	250		1	1	1	1	閱讀小老師	40
									小學士	50
102	220	2	29						小碩士	100
103	176	1	4						閱讀小博士	300
104	178	2	1						閱讀幼幼生	600
二年一班	300	58	8							

2 輸入自訂的學位名稱和閱讀點數後，點選「確定」即可設定完成。

步驟 3：呈現學生的護照學位



The screenshot shows the 'Reading Passport' (閱讀護照) section of the system. 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'. The main content area includes a student profile with a cartoon avatar, fields for '學生姓名:', '年班座號:', and '班級導師:', and a summary box showing '累計點數: 3' and '護照學位:'. Below the profile are statistics: '待審紀錄: 2', '閱讀冊數: 2', '閱讀活動:', '閱讀心得:', and '閱讀測驗:'. On the right, there is a table of reading levels and their corresponding point values.

學位名稱	閱讀點數
閱讀小老師	40
小學士	50
小碩士	100
閱讀小博士	300
閱讀幼幼生	600

圖 2-4-2- 3 學生呈現護照學位

- 設定完成後，系統會依照學位設定的名稱與點數，呈現學生的護照學位。

二、匯入預設值

步驟 1：進入閱讀護照後，點選「匯入預設值」

圖 2-4-2- 4 匯入預設值

圖 2-4-2- 4 匯入預設值

1 點選「匯入預設值」，管理人員可匯入學生之前紙本閱讀護照累計的冊數和點數。

步驟 2：匯出班級作業檔案

圖 2-4-2- 5 匯出班級作業檔案-範例檔

圖 2-4-2- 5 匯出班級作業檔案-範例檔

2 選擇要匯入的年班，點選「匯出班級作業檔案」將範例檔匯出。

步驟 3：匯入檔案

	A	B	C	D	E	F
1	年班代碼(不可修改)	座號(不可修改)	姓名(不可修改)	用日期(Ex:2013/01/)	之前累計冊數	之前累計點數
2	101		王 明			
3	101		王 小			
4	101	0	黃 軍			
5	101	0	許 玟			
6	101	0	劉 愛			

匯入閱讀護照預設值 [返回] [修改學位] [新增學位]

提供學校快速將學生之前紙本閱讀護照累計冊數、點數匯入系統採計。

一年一班

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。

選擇檔案 4

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，請務必仔細核對確認。
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。

學位名稱	閱讀點數
閱讀小老師	40
小學士	50
小碩士	100
閱讀小博士	300
閱讀幼幼生	600

圖 2-4-2- 6 匯入檔案

- 3 請依照範例表頭檔輸入資料，並且注意匯入預設值介面提醒確認檔案無誤。
- 4 點選瀏覽選取欲匯入檔案，再點選「匯入檔案」即可將資料匯入閱讀護照。

三、匯入點數紀錄

步驟 1：進入閱讀護照後，點選「匯入點數紀錄」

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	閱讀小老師	小學士	小碩士	閱讀小博士	閱讀幼幼生	學位名稱	閱讀點數
一年一班	493	1372	250		1	1	1	1	閱讀小老師	40
102	220	2	29						小學士	50
103	176	1	4						小碩士	100
104	178	2	1						閱讀小博士	300
									閱讀幼幼生	600

圖 2-4-2- 7 匯入點數紀錄

- 1 點選「匯入點數紀錄」，管理者或志工可匯入學生閱讀紀錄做為採計。

步驟 2：匯出班級作業檔案

提供系統管理者或志工，快速匯入學生閱讀紀錄做為採計。

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 閱讀紀錄類別，僅能輸入 閱讀、活動、心得、測驗 等單一關鍵字串，前後不可加入空白或其他文字，避免比對失敗。

1 匯入後，系統將以檔案內的日期、紀錄、冊次數、點數 匯入學生閱讀護照，不需再次審核，直接生效採計閱讀紀錄。
2 檔案匯入後，登錄者、審核者皆為匯入老師或志工姓名。
3 若冊次數、點數欄位未輸入數值，系統將以1冊或1點為預設值匯入。
4 匯入資料不需再經教師審核，直接生效

學位名稱	閱讀點數
閱讀小老師	40
小學士	50
小碩士	100
閱讀小博士	300
閱讀幼幼生	600

圖 2-4-2- 8 匯出班級作業檔案-範例檔

- 2 選擇要匯入的年班，點選「匯出班級作業檔案」將範例檔匯出。

步驟 3：匯入檔案

	A	B	C	D	E	F	G	H
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	動名稱/測驗名稱/心	冊/次數	點數
2	101		王 明					
3	101		王小					

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

匯入點數紀錄

提供系統管理者或志工，快速匯入學生閱讀紀錄做為採計。

一年一班
匯出班級作業檔案

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.閱讀紀錄類別，僅能輸入 閱讀、活動、心得、測驗、學習單一關鍵字串，前後不可加入空白或其他文字，避免比對失敗。

選擇檔案
未選擇任何檔案
匯入檔案

1.匯入後，系統將以檔案內的日期、紀錄、冊次數、點數 匯入學生閱讀護照，不需再次審核，直接生效採計閱讀紀錄。
2.檔案匯入後，登錄者、審核者皆為匯入老師或志工姓名。
3.若冊次數、點數欄位未輸入數值，系統將以1冊或1點為預設值匯入。
4.匯入資料不需再經教師審核，直接生效。

學位名稱	閱讀點數
閱讀小老師	40
小學士	50
小碩士	100
閱讀小博士	300
閱讀幼幼生	600

- 3 請依照範例表頭檔輸入資料，並且注意匯入預設值介面提醒確認檔案無誤。
- 4 點選瀏覽選取欲匯入檔案，再點選「匯入檔案」即可將資料匯入閱讀護照。

四、單筆新增閱讀護照紀錄

步驟 1：選擇班級

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	閱讀小老師	小學士	小碩士	閱讀小博士	閱讀幼生	學位名稱	閱讀點數
一年一班	493	1342	249	1	1	1	1		閱讀小老師	40
									小學士	50

圖 2-4-2- 10 選擇班級

- 1 進入閱讀護照畫面，點選欲輸入的學生年班。

步驟 2：選擇學生

班級	座號	姓名	待審紀錄	累計點數	護照學位	閱讀冊數	閱讀活動	閱讀心得	閱讀測驗	學位名稱	閱讀點數
一年一班		王小明		6		2	1	1		閱讀小老師	40
一年一班		王小								小學士	50
一年一班	0	董立軍								小碩士	100
一年一班	0	許宜玟								閱讀小博士	300
一年一班	0	劉珍愛		402	閱讀小博士	4				閱讀幼生	600

圖 2-4-2- 11 選擇學生

- 2 點選該學生姓名，進入個人閱讀護照畫面。

步驟 3：新增紀錄

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

一年一班

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。

一年一班 號 王小明 待審核

學生姓名：王小明
 年班座號：一年一班
 班級導師：

累計點數：6
 護照學位：

學位名稱	閱讀點數
閱讀小老師	40
小學士	50
小碩士	100
閱讀小博士	300
閱讀幼幼生	600

待審紀錄：0 閱讀冊數：2 閱讀活動：1 閱讀心得：1 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。 3

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。

紀錄日期	護照紀錄	冊/次	點數	操作
2015/04/09	<input type="text" value="請選擇類別"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/>

圖 2-4-2- 12 新增紀錄

- 3 點選「新增紀錄」可手動輸入護照紀錄。

五、審核閱讀護照紀錄

步驟 1：選擇欲審核年班

班級	學生數	累計點數	待審紀錄	閱讀小老師	小學士	小碩士	閱讀小博士	閱讀幼幼生	學位名稱	閱讀點數
一年一班	493	1342	249		1	1	1	1	閱讀小老師	40
									小學士	50

圖 2-4-2-13 選擇班級

- 1 進入閱讀護照畫面，點選欲審核的學生年班。

步驟 2：選擇學生

班級	座號	姓名	待審紀錄	累計點數	護照學位	閱讀冊數	閱讀活動	閱讀心得	閱讀測驗	學位名稱	閱讀點數
一年一班		王小明		6		2	1	1		閱讀小老師	40
一年一班		王小								小學士	50
一年一班		王小								小碩士	100
一年一班	0	董立軍								閱讀小博士	300
一年一班	0	許宜玟								閱讀幼幼生	600
一年二班	0	劉珍瑩		402	閱讀小博士	4					

圖 2-4-2- 14 選擇學生

- 2 點選該學生姓名，進入個人閱讀護照畫面。

步驟 3：開始審核

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

103 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。

1號 張瑜煒 待審核 1

學生姓名：張瑜煒
年班座號：一年3班
班級導師：

累計點數：1
護照學位：

待審紀錄：1 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	2014/06/18	閱讀：爸爸與老虎	1	待審中	圖書系統		
2	2014/06/18	閱讀：爸爸與老虎	1	1	圖書系統	lib000011	修改

圖 2-4-2-15 開始審核

- 3 點選「開始審核」可進入審核畫面。

步驟 4：輸入審核點數

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

103 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。

1號 張瑜煒 待審核 1

學生姓名：張瑜煒
年班座號：一年3班
班級導師：

累計點數：1
護照學位：

待審紀錄：1 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。

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	2014/06/18	閱讀：爸爸與老虎	1	<input checked="" type="checkbox"/> 審核 20	圖書系統		

圖 2-4-2-16 審核介面

- 4 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。

步驟 5：修改審核紀錄

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。

一年一班 號 王小明 待審核

學生姓名：王小明
年班座號：一年一班
班級導師：

- 累計點數：6
- 護照學位：

學位名稱	閱讀點數
閱讀小老師	40
小學士	50
小碩士	100
閱讀小博士	300
閱讀幼幼生	600

待審紀錄：0
閱讀冊數：2
閱讀活動：1
閱讀心得：1
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	2014/12/18	活動：1234	1	1	lib000011	lib000011	修改 5
2	2014/12/02	心得：123	1	1	lib000011	lib000011	修改
3	2014/03/05	閱讀：ASDFGHJK	1	1	lib000011	lib000011	修改
4	2014/03/04	閱讀：123145678945613	1	3	lib000011	lib000011	修改

圖 2-4-2- 17 修改審核紀錄

- 5 審核過的紀錄如要修改點數可以點選「修改」即可進行修正。

六、學生登入系統—新增借閱紀錄

步驟 1：登入系統



1 學生登入畫面（第一次登入帳號與密碼皆為身份證字號）

步驟 2：點選快樂閱讀



圖 2-4-2- 19 點選快樂閱讀

2 進入全國圖書館後點選「快樂閱讀」。

步驟 3：新增閱讀紀錄



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：張君雅
年班座號：一年一班 01號
班級導師：陳圓圓

累計點數：112
護照學位：小碩士

待審紀錄：0 閱讀冊數：12 閱讀活動： 閱讀心得：1 閱讀測驗：

新增紀錄

序號	紀錄日期	護照紀錄	冊/次	點數	登錄者	審核者
1	2013/08/02	心得: 123	1	100	lib000011	lib000011

圖 2-4-2- 20 新增閱讀紀錄

- 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。

※補充說明：

- ✓ 學生第一次登入帳號/密碼皆為身分證字號，第一碼英文需大寫。

(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。

一、管理人員批閱學生閱讀心得

步驟 1：進入閱讀心得



圖 2-4-3- 1 閱讀心得介面

- 1 登入系統後，進入「快樂閱讀」後，點選「閱讀心得」。

步驟 2：點選「批閱心得」



圖 2-4-3- 2 批閱心得

2 點選「批閱閱讀心得」。

步驟 3：審核心得



圖 2-4-3- 3 審核心得

3 進入批閱心得可查詢到未審核心得，點選「審核心得」即可進行批閱。

步驟 4：完成審核

審核閱讀心得

123

4 完成審核 取消

發表者：土城區全誼實驗國小 郭美美
批閱完畢後，請點選按鍵送出！

心得評分

本心得可開放網路閱覽

評分： 1分 2分 3分 4分 5分 6分

學生心得

& lt;p& gt;123& lt;/p& gt;

評語

B I U ABC [list icons] [list icons] [list icons] [list icons]

[copy] [paste] [undo] [redo] [link] [unlink] HTML [段落]

字體 [字型大小] [color] [background color] [Ω]

元素目錄: p

圖 2-4-3- 4 完成審核

4 將心得評分和評語輸入完成後，點選「完成審核」即可。

※補充說明：

- ✓ 若勾選「本心得開放網路閱覽」，則此心得會呈現於快樂閱讀頁面中提供教職員與學生閱覽。
- ✓ 最佳心得：評分分數達4分以上（含4分），則該篇心得會出現在「最佳心得」頁面中。
- ✓ 最新心得：評分分數1～6分皆會呈現於此頁面中。
- ✓ 非管理人員（瀏覽權）僅能針對已批閱過且開放網路閱覽之心得進行瀏覽，不能進行批閱。

(四) 學生登入系統新增心得方式如下：

步驟 1：點選快樂閱讀



圖 2-4-4- 1 快樂閱讀

- 1 進入全國圖書館後點選「快樂閱讀」。

步驟 2：新增心得



圖 2-4-4- 2 新增心得

- 2 進入「閱讀心得」後，即可點選「新增心得」。

步驟 3：輸入心得書名



- 3 輸入閱讀的書籍書名（心得書名），輸入完成後，點選「送出」。

步驟 4：發表閱讀心得



圖 2-4-4- 4 發表閱讀心得

- 4 若心得尚未輸入完成，請點選「暫存」，則可再行輸入和修改。
- 5 心得已輸入完成，請點選「送交審核」，即可完成。

※補充說明：

- ✓ 閱讀心得送交審核後，即會送至管理端進行批閱，學生無法再行修改。

五、 閱讀統計功能介紹

(一) 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	6年級	0	0
2	5年級	0	0
3	4年級	0	0
4	3年級	0	0
5	2年級	0	0
6	1年級	0	0
	總計	0 冊	0 人次

圖 2-5-1- 1 全校年級借閱統計

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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、等方式排序做呈現。
- 4 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。
- 6 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

2. 全校班級借閱統計（日期）

- ✓ 此統計以日期為主，年級為輔為統計基準，若日期選擇區間為跨學年，所屬年級可能非同一年段學生，煩請留意所設條件
- ✓ 若要統計當時的年級，敬請使用「全校班級借閱統計（學年）」

排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	國語	0	0
2	107	0	0
3	107	0	0
4	107	0	0

圖 2-5-1- 2 全校班級借閱統計

- 1 全校班級借閱統計（日期），此功能將依學校全校班級個別做閱讀統計。
- 2 查詢全校班級借閱統計資料，必須先選擇欲查詢日期區間，才能進行查詢。
- 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、等方式排序做呈現。
- 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
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印

3. 全校班級借閱統計（學年）

- ✓ 此統計以學年為主，先選擇學年期再選擇該學年期下「當時」的年級，即可取出當時年級的借閱統計。
- ✓ 若要統計某日期區段的年級，敬請使用「全校班級借閱統計（日期）」

排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	國南總	0	0
2	107	0	0
3	107	0	0
4	107	0	0

圖 2-5-1- 3 全校班級借閱統計（學年）

- 1 全校班級借閱統計（學年），此功能將依學校全校班級個別做閱讀統計。
- 2 查詢全校班級借閱統計資料，必須先選擇學年期，才能進行查詢。
- 3 統計學年之當時年級，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、班級名稱、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、等方式排序做呈現。
- 5 全校班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
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印

4. 全校學生借閱統計（日期）

- ✓ 此統計以日期為主，若日期選擇區間為跨學年，呈現之班級名稱可能非同一年段學生，煩請留意所設條件
- ✓ 若要統計當時的學生，敬請使用「全校學生借閱統計（學年）」

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	五年三班	王X淵	男	6	3
2	四年三班	陳小傑	男	3	3

圖 2-5-1- 4 全校學生借閱統計（日期）

- 1 全校學生借閱統計（日期），此功能將依學校全校學生個別做閱讀統計。
- 2 查詢全校學生借閱統計資料，必須先設定欲查詢日期區間，才能進行查詢。
- 3 排行名次可以選擇列出前 10 名、20 名、30 名、40 名、50 名及全部學生。
- 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、等方式排序做呈現。
- 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。
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

5. 全校學生借閱統計（學年）

- ✓ 此統計以學年為主，先選擇學年期，即可取出該學年期之學生借閱統計。
- ✓ 若要統計某日期區段的學生，敬請使用「全校學生借閱統計（日期）」。

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	五年三班	王X羽	男	6	3
2	四年三班	陳小傑	男	3	3

圖 2-5-1- 5 全校學生借閱統計（學年）

- 1 全校學生借閱統計（學年），此功能將依學校全校學生個別做閱讀統計。
- 2 查詢全校學生借閱統計資料，必須選擇欲統計之學年，才能進行查詢。
- 3 排行名次可以選擇列出前 10 名、20 名、30 名、40 名、50 名及全部學生。
- 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、等方式排序做呈現。
- 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。
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

6. 借閱冊數、人次統計

讀者身份	借閱冊數	借閱人次
教職員	4	4
學生	0	0
志工	0	0
民眾	0	0
總計	4	4

圖 2-5-1- 6 借閱冊數、人次統計

- 1 借閱冊數、人次統計，此功能將依學校讀者身分個別做閱讀統計。
- 2 查詢借閱冊數、人次統計，必須選擇欲統計之日期，才能進行查詢。
- 3 借閱冊數、人次統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
- 4 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。
- 5 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

7. 年級學生借閱統計（日期）

- ✓ 此統計以日期為主，年級為輔為統計基準，若日期選擇區間為跨學年，所屬年級可能非同一年段學生，煩請留意所設條件。
- ✓ 若要統計當時的年級之學生，敬請使用「年級學生借閱統計（學年）」。

圖 2-5-1- 7 年級學生借閱統計（日期）

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	一年一班	王小英	女	2	2
2	一年一班	吳〇岩	男	1	1
3	一年四班	余〇〇	男	1	1

圖 2-5-1- 7 年級學生借閱統計（日期）

- 1 年級學生借閱統計（日期），此功能將依學校全校學生個別做閱讀統計。
- 2 查詢全校學生借閱統計資料，必須先選擇欲查詢日期區間，才能進行查詢。
- 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、等方式排序做呈現。
- 5 年級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。
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

8. 年級學生借閱統計（學年）

- ✓ 此統計以學年為主，先選擇學年期，即可取出該學年期之學生借閱統計。
- ✓ 若要統計某日期區段的學生，敬請使用「年級學生借閱統計（日期）」

閱讀統計

- 年級學生借閱統計 1
- 統計學年：103年上 2
- 統計學年之當時年級：1年級 3
- 排序名次：10 4
- 排序方式：依借閱冊數 遞減 遞增 排序
- 外部網頁 6
- 友善列印 7
- 匯出Excel

臺北市松山區松山國民小學 年級學生借閱統計

查詢條件：103學年上 當時1年級學生借閱排行 (依借閱冊數遞減排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	一年一班	吳○皓	男	1	1
2	一年四班	余○○	男	1	1

圖 2-5-1- 8 年級學生借閱統計（學年）

- 1 年級學生借閱統計（學年），此功能將依學校全校學生個別做閱讀統計。
- 2 查詢全校學生借閱統計資料，必須先選擇欲查詢之學年期，才能進行查詢。
- 3 統計年級，可透過下拉選單篩選要查詢之當時年級。
- 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、等方式排序做呈現。
- 5 年級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
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印

9. 班級學生借閱統計（日期）

- ✓ 此統計以日期為主，班級為輔為統計基準，若日期選擇區間為跨學年，所屬班級可能非同一年段學生，煩請留意所設條件
- ✓ 若要統計當時的班級，敬請使用「班級學生借閱統計（學年）」

一年一班 學生借閱統計

統計起始日期：102/07/02 結束日期：104/07/02

統計班級：一年一班 排名名次：10 排序方式：依借閱冊數 遞減 遞增 排序

臺北市松山區松山國民小學 一年一班 學生借閱統計

查詢條件：民國102年7月2日 ~ 民國104年7月2日 一年一班 借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	一年一班	王小英	女	2	2
2	一年一班	吳O佑	男	1	1

圖 2-5-1- 9 班級學生借閱統計（日期）

- 1 班級學生借閱統計（日期），此功能將依學校全校班級個別做閱讀統計。
- 2 查詢班級學生借閱統計資料，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 統計班級，可透過下拉選單篩選要查詢之當時班級。
- 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、等方式排序做呈現。
- 5 班級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
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印

10. 班級學生借閱統計（學年）

- ✓ 此統計以學年為主，先選擇學年期，即可取出該學年期之班級借閱統計。
- ✓ 若要統計某日期區段的班級，敬請使用「班級學生借閱統計（日期）」

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	一年一班	吳O浩	男	1	1

圖 2-5-1- 10 班級學生借閱統計（學年）

- 1 班級學生借閱統計（學年），此功能將依學校全校班級個別做閱讀統計。
- 2 查詢班級學生借閱統計資料，必須先選擇欲查詢之學年期及當時班級，才能進行查詢。
- 3 統計班級，可透過下拉選單篩選要查詢之當時班級。
- 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、等方式排序做呈現。
- 5 班級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。
- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

11. 教職人員借閱統計

閱讀統計

- 全校年級借閱統計
- 全校班級借閱統計(日期)
- 全校班級借閱統計(學年)
- 全校學生借閱統計(日期)
- 全校學生借閱統計(學年)
- 借閱冊數,人次統計
- 年級學生借閱統計(日期)
- 年級學生借閱統計(學年)
- 班級學生借閱統計(日期)
- 班級學生借閱統計(學年)
- 教職人員借閱統計**
- 志工借閱統計
- 分類書籍借閱統計
- 書籍借閱全校排行
- 書籍借閱年級排行
- 書籍借閱班級排行
- 書目分類書籍統計
- 館藏分類書籍統計
- 特藏書籍借閱統計
- 語言別借閱統計
- 資料別書籍統計
- 捐贈者書籍統計
- 書籍借閱統計

教職人員借閱統計

統計起始日期: 104/06/02 結束日期: 104/07/02

排行名次: 10 排序方式: 依借閱冊數 遞減 遞增

臺北市松山區松山國民小學 教職人員借閱統計

查詢條件: 民國104年6月2日 ~ 民國104年7月2日 教職人員借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

排序	單位名稱	人員姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	圖書館_管理人員	nctu	女	4	4

圖 2-5-1- 11 教職人員借閱統計

- 1 教職人員借閱統計，此功能將依學校教職人員個別做閱讀統計。
- 2 查詢教職人員借閱統計資料，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排行名次可以選擇列出前 10 名、20 名、30 名、40 名、50 名及全部教職員。
- 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、等方式排序做呈現。
- 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

12. 志工借閱統計

閱讀統計

- 全校年級借閱統計
- 全校班級借閱統計(日期)
- 全校班級借閱統計(學年)
- 全校學生借閱統計(日期)
- 全校學生借閱統計(學年)
- 借閱冊數,人次統計
- 年級學生借閱統計(日期)
- 年級學生借閱統計(學年)
- 班級學生借閱統計(日期)
- 班級學生借閱統計(學年)
- 教職人員借閱統計
- 志工借閱統計**
- 分類書籍借閱統計
- 書籍借閱全校排行
- 書籍借閱年級排行
- 書籍借閱班級排行
- 書目分類書籍統計
- 館藏分類書籍統計
- 特藏書籍借閱統計
- 語言別借閱統計
- 資料別書籍統計
- 捐贈者書籍統計
- 書籍借閱統計

○ 志工借閱統計 1

統計起始日期: 104.06.02 結束日期: 104.07.02 2 **查詢** **外部網頁** **友善列印** **匯出Excel**

排行名次: 10 排序方式: 排序方式: 依 借閱冊數 遞減 遞增 排序 4

3 臺北市松山區松山國民小學 志工借閱統計

查詢條件: 民國104年6月2日 ~ 民國104年7月2日 志工借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

排序	單位名稱	人員姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	志工A組	陳圓圓	女	4	1

5

圖 2-5-1- 12 志工借閱統計

- 1 志工借閱統計，此功能將依學校教職人員個別做閱讀統計。
- 2 查詢志工借閱統計資料，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排行名次可以選擇列出前 10 名、20 名、30 名、40 名、50 名及全部志工。
- 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、等方式排序做呈現。
- 5 志工借閱統計資料列表，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

13. 志工借閱統計

分類書籍借閱統計

統計起始日期：104/06/02 結束日期：104/07/02

查詢 外部網頁 友善列印 匯出Excel

臺北市松山區松山國民小學 分類書籍借閱統計

查詢條件：民國104年6月2日 ~ 民國104年7月2日 分類書籍借閱統計

總借閱量：8 借閱總人次：5

分類	借閱冊數	借閱人次	所占比率
總類	5	2	62.5%
哲學類	0	0	0.0%
宗教類	0	0	0.0%
自然科學類	0	0	0.0%
應用科學類	0	0	0.0%
社會科學類	1	1	12.5%
史地類	0	0	0.0%
世界史地類	0	0	0.0%
語文類	0	0	0.0%
藝術類	2	2	25.0%

圖 2-5-1- 13 志工借閱統計

- 1 分類書籍借閱統計，此功能將依學校分類書籍分類統計
- 2 查詢分類書籍借閱統計，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢
- 3 分類書籍借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。
- 4 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能
- 5 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印

14. 書籍借閱全校排行

閱讀統計

- 全校年級借閱統計
- 全校班級借閱統計(日期)
- 全校班級借閱統計(學年)
- 全校學生借閱統計(日期)
- 全校學生借閱統計(學年)
- 借閱冊數,人次統計
- 年級學生借閱統計(日期)
- 年級學生借閱統計(學年)
- 班級學生借閱統計(日期)
- 班級學生借閱統計(學年)
- 教職人員借閱統計
- 志工借閱統計
- 分類書籍借閱統計
- 書籍借閱全校排行**
- 書籍借閱年級排行
- 書籍借閱班級排行
- 書目分類書籍統計
- 館藏分類書籍統計
- 特藏書籍借閱統計
- 語言別借閱統計
- 資料別書籍統計
- 捐贈者書籍統計
- 書籍借閱統計

○ 書籍借閱全校排行

統計起始日期: 102/07/01 結束日期: 104/07/02 [查詢](#) [外部網頁](#) [友善列印](#) [匯出Excel](#)

排行名次: 10 語文別: 不分類 排序方式: 依借閱冊數 遞減 遞增 排序

臺北市松山區松山國民小學 書籍借閱全校排行

查詢條件: 民國102年7月1日 ~ 民國104年7月2日 全校書籍借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

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	排序	書籍名稱/作者姓名	學生借閱次數
1	哈利波特 /	1	1	石頭記 /	1	1	石頭記 /	1
2	哈利波特 /	1		Bridging the digital divide with mobile services /	1	2	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1
3	哈利波特 /	1	2	Andromeda Yelton		3	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1
4	哈利波特 /	1		(單)鐵道旅行 幸福100Discovery	1	4	化學遊戲好好玩 / 腦力&創意工作室編著	1
5	哈利波特 /	1		Taiwan by railway / 吳柏青企劃撰文 /		5	哈利波特 /	1
6	MIT的魔法師和學徒們: 他們在麻省理工媒體實驗室製造好奇與未來 / 王至宜	1	3	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1	6	龍瑛宗全集 / 龍瑛宗著	1
7	(套)大腦摸不到腳板人體奧秘之有問有答 / 史蒂芬·瓊(Stephen Juan)著/郭乃嘉譯	1	4	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1	7	/陳萬益主編 g陳千武, 林至潔, 葉富譯	1
8	化學遊戲好好玩 / 腦力&創意工作室編著	1	6	龍瑛宗全集 / 龍瑛宗著	1	8	龍瑛宗全集 / 龍瑛宗著	1
			7	/陳萬益主編 g陳千武, 林至潔, 葉富譯	1	9	/陳萬益主編 g陳千武, 林至潔, 葉富譯	1

圖 2-5-1- 14 書籍借閱全校排行

- 1 書籍借閱全校排行，此功能將依學校書籍、語文別及借閱者性別做閱讀統計。
- 2 查詢書籍借閱全校排行，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排行名次可以選擇列出前10名、20名、30名、40名、50名及100名。
- 4 可利用下拉選單，單獨對單一語文別做查詢。
- 5 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 6 書籍借閱全校排行列表，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。
- 8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

15. 書籍借閱年級排行

書籍借閱年級排行

統計起始日期：102/07/02 結束日期：104/07/02 查詢 外部網頁 友善列印 匯出Excel

統計年級：1年級 排行名次：10 語文別：不分類 排序方式：依借閱冊數 遞減 遞增 排序

臺北市 區松山國民小學 書籍借閱年級排行

查詢條件：民國102年7月2日 ~ 民國104年7月2日 1年級書籍借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

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	排序	書籍名稱/作者姓名	學生借閱次數
	(套)大腦摸不到腳板人		1	石頭記 /	1	1	石頭記 /	1
1	體奧秘之有問有答 / 史蒂芬·璜(Stephen Juan)著/郭乃嘉譯	1	2	給孩子改變世界的機會 / 許芯璋, / 社團法人臺灣童創意外行動協會著	1	2	(單)鐵道旅行 幸福 100Discovery Taiwan by railway / 吳柏青企劃撰文 /	1
2	哈利波特 /	1	3	(單)鐵道旅行 幸福 100Discovery Taiwan by railway / 吳柏青企劃撰文 /	1	3	(套)大腦摸不到腳板人 體奧秘之有問有答 / 史蒂芬·璜(Stephen Juan)著/郭乃嘉譯	1
			4	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1	4	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1
			5	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1	5	幾米袖珍本 / 歐陽龍	1
			6	龍瑛宗全集 / 龍瑛宗著 / 陳萬益主編 g陳千武, 林至潔, 葉富譯	1	6	龍瑛宗全集 / 龍瑛宗著 / 陳萬益主編 g陳千武, 林至潔, 葉富譯	1
			7	龍瑛宗全集 / 龍瑛宗著 / 陳萬益主編 g陳千武, 林至潔, 葉富譯	1	7	龍瑛宗全集 / 龍瑛宗著 / 陳萬益主編 g陳千武, 林至潔, 葉富譯	1

圖 2-5-1- 15 書籍借閱年級排行

- 1 書籍借閱年級排行，此功能將依學校書籍、語文別及借閱者姓別做閱讀統計。
- 2 查詢書籍借閱年級排行，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 統計年級，可透過下拉選單選擇欲統計之年級。
- 4 排行名次可以選擇列出前 10 名、20 名、30 名、40 名、50 名及 100 名。
- 5 可利用下拉選單，單獨對單一語文別做查詢。
- 6 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 7 書籍借閱年級排行列表，將依不同查詢條件做更改。
- 8 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。
- 9 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

16. 書籍借閱班級排行

1 書籍借閱班級排行

統計起始日期：102/07/01 結束日期：104/07/02 **2** 查詢 外部網頁 友善列印 匯出Excel

統計班級：一年一班 **3** 排行名次：10 **4** 語文別：不分類 **5** 排序方式：依借閱冊數 **6** 遞減 遞增

7 臺 松山區松山區 學 書籍借閱班級排行

查詢條件：民國102年7月1日 ~ 民國104年7月2日 1年01班借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

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	排序	書籍名稱/作者姓名	學生借閱次數
	(套)大廳摸不到腳板人		1	石頭記 /	1	1	石頭記 /	1
1	體典秘之有問有答 / 史蒂芬·璜 (Stephen Juan) 著 / 郭乃嘉譯	1	2	迪士尼英漢彩圖辭典 /	1	2	(套)大廳摸不到腳板人 體典秘之有問有答 / 史蒂芬·璜 (Stephen Juan) 著 / 郭乃嘉譯	1
						3	迪士尼英漢彩圖辭典 /	1

圖 2-5-1- 16 書籍借閱年級排行

- 1** 書籍借閱班級排行，此功能將依學校書籍、語文別及借閱者姓別做閱讀統計。
- 2** 查詢書籍借閱班級排行，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3** 統計班級，可透過下拉選單選擇欲統計之班級。
- 4** 排行名次可以選擇列出前 10 名、20 名、30 名、40 名、50 名及 100 名。
- 5** 可利用下拉選單，單獨對單一語文別做查詢。
- 6** 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 7** 書籍借閱班級排行列表，將依不同查詢條件做更改。
- 8** 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。
- 9** 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

17. 書目分類書籍統計

書目分類書籍統計

統計起始日期：104/06/02 ~ 結束日期：104/07/02

排序方式：依：分類 遞減 遞增 排序

臺北市松山區松山國民小學 書目分類書籍統計

查詢條件：民國104年6月2日 ~ 民國104年7月2日 (依分類遞增排序)

總書目量(扣除館藏為0之書目)：447

書目已分類量(目前最新)：442 書目未分類量(目前最新)：5

分類	書目數量	所占比率	館藏數量	所占比率
總類	2	100.0 %	16	100.0 %
哲學類	0	0 %	0	0 %
宗教類	0	0 %	0	0 %
自然科學類	0	0 %	0	0 %
應用科學類	0	0 %	0	0 %
社會科學類	0	0 %	0	0 %
史地類	0	0 %	0	0 %
世界史地類	0	0 %	0	0 %
語文類	0	0 %	0	0 %
藝術類	0	0 %	0	0 %

註1：上方輸入之統計起始日~結束日期"之間"所新增的書目總分類量
註2：若不知書目新增日期，建議將起始日放寬查詢

圖 2-5-1- 17 書目分類書籍統計

- 1 書目分類書籍統計，此功能依所選日期統計館內「新增」之書目分類量。
註：為統計有實際館藏的書目量，此功能預設排除館藏為0的書目
- 2 書目分類書籍統計，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排序方式可選擇依分類、書目分類總量、館藏分類總量。
- 4 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 5 書目分類書籍統計，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。

18. 館藏分類書籍統計

館藏分類書籍統計

統計起始日期：104.06.02 結束日期：104.07.02 查詢 外部網頁 友善列印 匯出Excel

排序方式：依：分類 遞減 遞增 排序

臺北市松山區松山國民小學 館藏分類書籍統計

查詢條件：民國104年6月2日 ~ 民國104年7月2日 (依分類遞增排序)

總館藏量(目前最新)：412

館藏已分類量(目前最新)：408 館藏未分類量(目前最新)：4

分類	起始日前書籍數量	所占比率	查詢期間書籍數量	所占比率	分類總量(目前最新)	分類比率	增加率
總類	9	2.3 %	16	100.0 %	25	6.1 %	97 %
哲學類	10	2.6 %	0	0 %	10	2.5 %	0 %
宗教類	0	0 %	0	0 %	0	0.0 %	0 %
自然科學類	51	13.0 %	0	0 %	51	12.5 %	0 %
應用科學類	33	8.4 %	0	0 %	33	8.1 %	0 %
社會科學類	16	4.1 %	0	0 %	16	3.9 %	0 %
史地類	0	0 %	0	0 %	0	0.0 %	0 %
世界史地類	31	7.9 %	0	0 %	31	7.6 %	0 %
語文類	229	58.4 %	0	0 %	229	56.1 %	0 %
藝術類	13	3.3 %	0	0 %	13	3.2 %	0 %
合計	(A)392		(B)16		(C)408		

(A)上方輸入之統計起始日"前"的館藏總分類量
(B)上方輸入之統計起始日~結束日期"之間"所新增的館藏總分類量
(C)目前館藏的最近總分類量(不隨統計期間所變動)

圖 2-5-1- 18 館藏分類書籍統計

- 1 館藏分類書籍統計，此功能依所選日期統計館內館藏分類量之變化。
 - ✓ 起始日前書籍數量：統計於起始日前館藏分類量
 - ✓ 查詢期間書籍數量：統計所選擇之起始日~結束日期之間所新增的館藏數量
 - ✓ 分類總量：為目前館內最新之館藏分類量
- 2 館藏分類書籍統計，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排序方式可選擇依分類、書籍數量、新書數量、館藏分類總量、增加率。
- 4 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 5 館藏分類書籍統計，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。

19. 特藏書籍借閱統計

特藏號	特藏名稱	借閱冊數	借閱人次
0820	教師用書	2	2
123	1	1	1

圖 2-5-1- 19 特藏書籍借閱統計

- 1 特藏書籍借閱統計，此功能依所選日期統計以特藏分類之借閱冊數與人次。
- 2 特藏書籍借閱統計，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排序方式可選擇依教師全部、志工全部、學生全部、單一年級。
- 4 特藏書籍借閱統計，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。
- 6 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

20. 語言別圖書借閱統計

語言別圖書借閱統計

統計起始日期：104/06/03 結束日期：104/07/03 查詢 外部網頁 友善列印 匯出Excel

讀者類型：全部讀者

臺北市松山區松山國民小學 語言別圖書借閱統計

查詢條件：民國104年6月3日 ~ 民國104年7月3日 語言別圖書借閱統計

總借閱量：8 借閱總人次：5

語言別	借閱冊數	借閱人次
中文	1	1
英文	4	1
德文	1	1
H	2	2

圖 2-5-1- 20 語言別圖書借閱統計

- 1 語言別圖書借閱統計，此功能依所選日期統計以語言別分類之借閱冊數與人次。
- 2 語言別圖書借閱統計，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排序方式可選擇依教師全部、志工全部、學生全部、單一年級。
- 4 語言別圖書借閱統計，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。
- 6 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

21. 資料別圖書借閱統計

資料別書籍統計

統計起始日期：104/06/03 結束日期：104/07/03 查詢 外部網頁 友善列印 匯出Excel

排序方式：依：書籍數量 遞減 遞增 排序

臺北市松山區松山國民小學 資料別書籍統計

查詢條件：民國104年6月3日 ~ 民國104年7月3日 (依書籍數量遞減排序)

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
一般圖書	368	92.9 %	16	100.0 %	384	93.2 %	7 %
數位資料	22	5.6 %	0	0 %	22	5.3 %	0 %
教學設備	6	1.5 %	0	0 %	6	1.5 %	0 %
合計	396		16		412		

總館藏量：412
館藏已分類量：412 館藏未分類量：0

圖 2-5-1- 21 資料別圖書借閱統計

- 1 資料別圖書借閱統計，此功能依所選日期統計館內館藏資料別館藏量之變化。
 - ✓ 書籍數量：統計於起始日前館藏分類量
 - ✓ 新書數量：統計所選擇之起始日~結束日期之間所新增的館藏數量
 - ✓ 分類總量：為目前館內最新之館藏分類量
- 2 資料別圖書借閱統計，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排序方式可選擇依書籍數量、新書數量、分類總量、增加率。
- 4 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 5 資料別圖書借閱統計，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。

22. 捐贈者書籍統計

閱讀統計

- 全校年級借閱統計
- 全校班級借閱統計(日期)
- 全校班級借閱統計(學年)
- 全校學生借閱統計(日期)
- 全校學生借閱統計(學年)
- 借閱冊數,人次統計
- 年級學生借閱統計(日期)
- 年級學生借閱統計(學年)
- 班級學生借閱統計(日期)
- 班級學生借閱統計(學年)
- 教職人員借閱統計
- 志工借閱統計
- 分類書籍借閱統計
- 書籍借閱全校排行
- 書籍借閱年級排行
- 書籍借閱班級排行
- 書目分類書籍統計
- 館藏分類書籍統計
- 特藏書籍借閱統計
- 語言別借閱統計
- 資料別書籍統計
- 捐贈者書籍統計**
- 書籍借閱統計

○ 捐贈者書籍統計

統計起始日期：1000701 結束日期：1040703 查詢統計數量 外部網頁 友善列印 匯出Excel

排序方式：依 捐贈冊數 遞減 遞增 排序 全部捐贈者 (需搭配統計時間) 查詢捐贈書籍 匯出捐贈書籍

臺北市松山山國民小學 捐贈者書籍統計

查詢條件：民國100年7月1日 ~ 民國104年7月3日 捐贈冊數 遞減排序

總捐贈冊數：4

排序	捐贈者	捐贈冊數	所占比例
1	呂老師	4	100.0%

圖 2-5-1- 22 捐贈者書籍統計

- 1 捐贈者書籍統計，此功能將統計捐贈者之捐贈冊數。
- 2 捐贈者書籍統計，必須先選擇欲查詢之日期區間，才能進行查詢。
- 3 排序方式，可選擇依捐贈冊數、姓名筆劃做呈現。
- 4 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 5 可篩選捐贈者做資料的呈現。
- 6 捐贈者書籍統計，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。
- 8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

23. 書箱借閱統計

書箱借閱統計

統計學年度：103 學年度 含歷史借閱資料 [查詢](#) [外部網頁](#) [友善列印](#) [匯出Excel](#)

臺北市松山區松山國民小學 書箱借閱統計

查詢條件：103 學年度

班級	書箱借閱總次數	共讀書箱借閱次數	班級書庫借閱次數	開放書庫借閱次數	歷史借閱資料
一年一班	1			1	測試
二年一班	1			1	研習

圖 2-5-1- 23 書箱借閱統計

- 1 書箱借閱統計，此功能將統計捐贈者之捐贈冊數。
- 2 書箱借閱統計，必須先選擇欲查詢學年度，才能進行查詢。
- 3 排序方式，可選擇資料依照遞增、遞減、等方式排序做呈現。
- 4 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。
- 5 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。