

分類編目與圖書館自動化

臺北市永安國小 楊惇為

圖書館法

第1條 (立法宗旨)

為促進圖書館之健全發展，提供完善之圖書資訊服務，以推廣教育、提升文化、支援教學研究、倡導終身學習，特制定本法。本法未規定者，適用其他法令之規定。

第2條 (圖書館之定義)

本法所稱圖書館，指蒐集、整理、保存及製作圖書資訊，以服務公眾或特定對象之設施。

前項圖書資訊，指圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位媒體等出版品及網路資源。

第3條 (主管機關)

本法所稱主管機關，在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

圖書館法

第 4 條 (圖書館之設立及分類)

政府機關（構）、學校應視實際需要普設圖書館，或鼓勵個人、法人、團體設立之。圖書館依其設立機關（構）、服務對象及設立宗旨，分類如下：

- 一、國家圖書館：指由中央主管機關設立，以政府機關（構）、法人、團體及研究人士為主要服務對象，徵集、整理及典藏全國圖書資訊，保存文化、弘揚學術，研究、推動及輔導全國各類圖書館發展之圖書館。
- 二、公共圖書館：指由各級主管機關、鄉（鎮、市）公所、個人、法人或團體設立，以社會大眾為主要服務對象，提供圖書資訊服務，推廣終身學習及辦理閱讀等文教活動之圖書館。
- 三、大專校院圖書館：指由大專校院所設立，以大專校院師生為主要服務對象，支援學術研究、教學、推廣服務，並適度開放供社會大眾使用之圖書館。
- 四、中小學圖書館：指由高級中等學校以下各級學校所設立，以中小學師生為主要服務對象，供應教學及各類學習資源，並實施圖書館利用教育之圖書館。
- 五、專門圖書館：指由政府機關（構）、個人、法人或團體所設立，以所屬人員或特定人士為主要服務對象，蒐集特定主題或類型圖書資訊，提供專門性資訊服務之圖書館。

圖書館法

第5條 (圖書館之設立、組織、專業人員資格條件及經費等相關及應遵行事項標準之訂定)
圖書館之設立、組織、專業人員資格條件、經費、館藏發展、館舍設備、營運管理、服務推廣及其他應遵行事項之標準，由中央主管機關定之。

第6條 (圖書資訊之技術規範)
圖書資訊分類、編目、建檔及檢索等技術規範，由中央主管機關指定國家圖書館、專業法人或團體定之。

第7條 (圖書館之服務)
圖書館應提供其服務對象獲取公平、自由、適時及便利之圖書資訊權益。前項之服務，應受著作權法有關合理使用館藏規定之保護。

第8條 (服務原則之訂定)
圖書館辦理圖書資訊之閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞等項服務，得基於使用者權利義務均衡原則，訂定相關規定。

圖書館法

第 9 條 (業務項目)

圖書館辦理圖書資訊之採訪、編目、典藏、閱覽、參考諮詢、資訊檢索、文獻傳遞、推廣輔導、館際合作、特殊讀者（視覺、聽覺、學習及其他閱讀困難障礙者等）服務、出版品編印與交換、圖書資訊網路與資料庫之建立、維護及研究發展等業務。前項特殊讀者服務，其圖書資訊特殊版本之徵集、轉製、提供與技術規範及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。圖書館應寬列經費辦理第一項業務。

第 10 條 (館長、主任、管理員之設立)

圖書館置館長、主任或管理員，並得置專業人員辦理前條所定業務。公立圖書館之館長、主任或管理員，應由專業人員擔任。公立圖書館進用第一項人員，應依公務人員任用法規定任用，必要時，得依教育人員任用條例規定聘任或依其他法規聘兼。

第 11 條 (諮詢會之設立)

各級主管機關得分別設立諮詢會，策劃、協調並促進全國及所轄圖書館事業之發展等事宜。

前項諮詢會之全體委員，任一性別比例不得少於三分之一。

圖書館法

第 12 條 (圖書館合作組織)

為加強圖書資訊之蒐集、管理及利用，促進館際合作，各類圖書館得成立圖書館合作組織，並建立資訊網路系統。

第 13 條 (圖書資源共享)

圖書館為謀資源共享，各項圖書資訊得互借、交流或贈與。

第 14 條 (館藏之報廢)

圖書館如因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，**每年在不超過館藏量百分之三範圍內**，得辦理報廢。

第 15 條 (出版品送存)

為完整保存國家圖書文獻，國家圖書館為全國出版品之法定送存機關。政府機關（構）、學校、個人、法人、團體或出版機構發行第二條第二項之出版品，出版人應於發行時送存國家圖書館及立法院國會圖書館各一份。但屬政府出版品者，依有關法令規定辦理。

中央主管機關應鼓勵前項出版人將其出版品送存各國立圖書館。

圖書館法

第 16 條 (圖書館輔導體系)
中央主管機關應建立圖書館輔導體系。

第 17 條 (業務評鑑)
各級主管機關應定期實施圖書館業務評鑑，經評鑑成績優良者，予以獎勵或補助，績效不彰者，應促其改善。

第 18 條 (違反出版品送存之處罰)
出版人違反第十五條第二項規定，經國家圖書館通知限期寄送，屆期仍不寄送者，由國家圖書館處該出版品定價十倍之罰鍰，並得按次連續處罰至其寄送為止。

第 19 條
(刪除)

第 20 條 (施行日)
本法自公布日施行。

圖書館服務項目

參考諮詢

閱覽

資訊檢索

採訪編目典藏

推廣輔導

圖書館

圖書資訊網路

館際合作

資料庫之建立

特殊讀者服務

維護及研究發展

出版品編印與交換

圖書館自動化

- * 圖書館自動化系統
- * 整合性圖書館系統
- * 圖書館管理系統

編目、加工（標籤列印）、借閱、資訊檢索、盤點

工欲善其事 必先利其器

- * 1.必備知識:協助大家有效管理圖書館
十大分類、標籤與索書號、特藏號、書本結構、
國際標準書號(ISBN)、書櫃順序、書目結構、
- * 2.常用工具與網站:
- * 3.系統:全誼資訊系統

十大分類

- * 1.賴永祥之《中國圖書分類法》(簡稱CCL)
- * 2.何日章之《中國圖書十進分類法》(簡稱CDC)
- * 二法參照《杜威十進分類法》之原理，融合中國歷代圖書分類體系而成。所謂「十進分類法」係將圖書資料所包含之知識分成000~900十大類，每一大類底下再分成十細類，每一細類再分成十個小類。
- * 避免使用-政治大學、臺灣師範大學與中研院史語所圖書館

十大分類

中國圖書分類法		中國圖書十進分類法	
賴永祥		何日章	
000	總類	000	綜合部
100	哲學類	100	哲學部
200	宗教類	200	宗教部
300	科學類	300	社會科學部
400	應用科學類	400	語言文字學部
500	社會科學類	500	自然科學部
600	中國史地類	600	應用科學部
700	世界史地類	700	藝術部
800	語文類	800	文學部
900	藝術類	900	史地部

中國圖書分類法

- * 0 啊 0 ， 零零總總是**總類**
- * 1 啊 1 ， 一思一想是**哲學**
- * 2 啊 2 ， 阿彌陀佛是**宗教**
- * 3 啊 3 ， 再三求證是**科學**
- * 4 啊 4 ， 實際**應用**妙**科學**
- * 5 啊 5 ， 我交朋友是**社會**
- * 6 啊 6 ， 六朝古都在**中國**
- * 7 啊 7 ， 七大奇景**世界**遊
- * 8 啊 8 ， 八仙過海說故事
- * 9 啊 9 ， 音樂**藝術**最長久

三態變化是科學
三角函數是科學

0 總類

000 特藏

010 目錄學；文獻學

020 圖書資訊學

030 國學

040 類學(百科全書)

050 普通雜誌

060 普通社會出版物

070 普通論叢

080 普通叢書

090 群經

1 哲學類

100 哲學總論

110 思想,學術

120 中國哲學

130 東方哲學

140 西洋哲學

150 邏輯學

160 形上學

170 心理學

180 美學

190 倫理學

2 宗教類

200 宗教總論

210 宗教學

220 佛教

230 道教

240 基督教

250 伊斯蘭教

260 猶太教

270 其他各教

280 神話

290 術數；迷信

3 科學類

300 科學總論

310 數學

311 初等數學

312 電腦科學

320 天文學

330 物理學

340 化學

350 地球科學；地質學

360 生物科學

370 植物學

380 動物學

390 人類學

4 應用科學類

400 應用科學總論

410 醫藥

420 家政

430 農業

440 工程

450 礦冶

460 化學工程

470 製造

480 商業；各種營業

490 商業；經營學

5 社會科學類

500 社會科學總論

510 統計

520 教育

521 教育心理學

522 教師及師資培育

523 初等教育

524 中等教育

525 高等教育

526 教育行政

528.9 體育；運動

530 禮俗

540 社會學

550 經濟

560 財政

570 政治

580 法律

590 軍事

6 史地類

600 史地總論

610 中國通史

620 中國斷代史

630 中國文化史

640 中國外交史

650 中國史料

660 中國地理

670 中國地方志

680 中國地理類志

690 中國遊記

7 世界史地類

710 世界史地

720 海洋志

730 亞洲史地

731 日本

732 韓國

733 臺灣

740 歐洲史地

750 美洲史地

760 非洲史地

770 大洋洲史地

780 傳記

790 文物考古

8 語文類

800 語言學總論

802 漢語

803 東方語言

803.1 日語

803.2 韓語

803.3 台語

804 印歐語系

805 日耳曼語系

810 文學總論

820 中國文學

830 中國文學總集

840 中國文學別集

850 中國各種文學

851 中國詩

852 中國詞

853 中國曲

854 中國劇本

855 散文；隨筆

856 日記；函牘

857 小說

858 民間文學；俗文學

859 中國兒童文學

859.1 兒童文學理論

859.2 兒童文學評論

859.3 兒童文學總集

859.4 童話；神話

859.5 兒童戲劇

859.6 兒童故事

859.7 兒童創作

859.8 童詩；童謠；謎語

859.9 圖畫故事

860 東方文學

861 日本文學

862 韓國文學

863 台灣文學

870 西洋文學

873 英國文學

874 美國文學

875 德國文學

876 法國文學

880 其他各國文學

880 俄國文學

881 北歐各國文學

882 中歐各國文學

883 東歐各國文學

890 新聞學

9 藝術類

900 藝術總論

910 音樂

920 建築藝術

930 雕塑

940 繪畫；書法

947.41 漫畫

950 攝影；電腦藝術

956.6 動畫

960 應用美術

970 技藝

980 戲劇

987 電影

987.85 卡通片

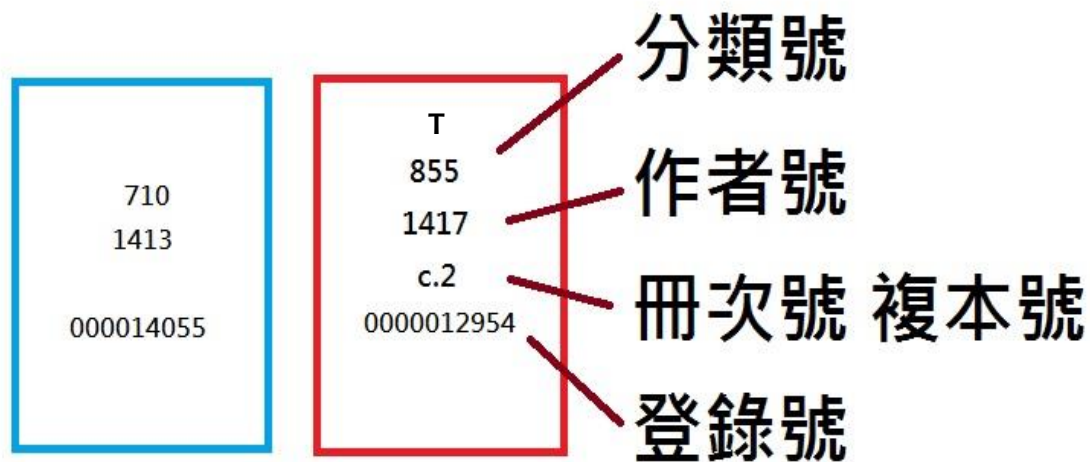
990 遊藝及休閒活動

993 戶外活動

997.82 電腦遊戲

標籤與索書號

索書號 = 特藏號 + 分類號 + 作者號 + 冊次號 + 登錄號

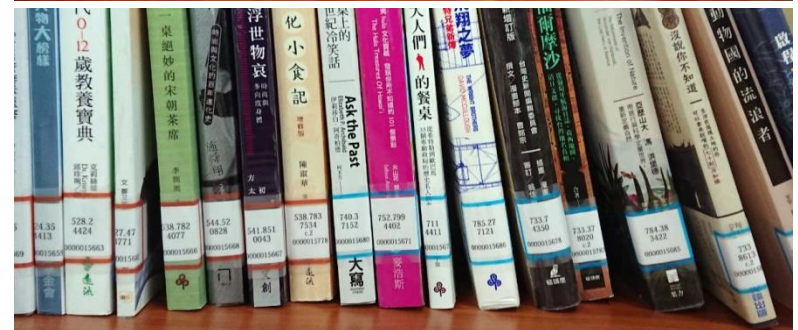
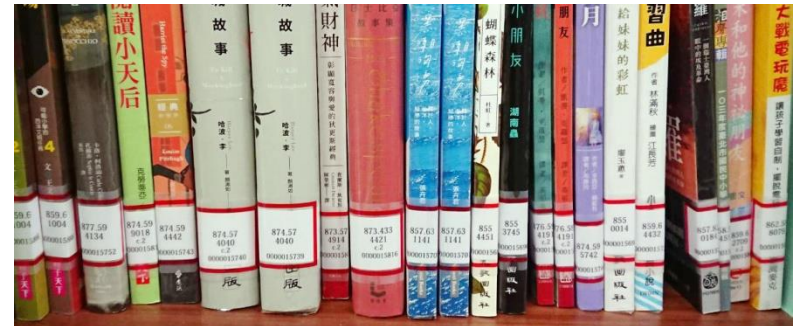


作者號:2 不同作者
作者號-2 不同作品

側標

- 1.用顏色協助管理
- 2.標籤黏貼位置統一
- 3.蓋章的位置
- 4.善用特藏號

側標: 底部往上算2.5公分處
封面、封底: 中間處往上或往下3公分



特藏號

* 特藏號用來表示不同的資料類型，作用在於方便典藏管理。一般書是沒有特藏號的。

- * R 參考書
- * RJ 兒童參考工具書
- * P 期刊
- * T 教師用書
- * J 兒童用書
- * ++ 學齡前兒童圖書
- * PJ 兒童期刊
- * C 圖書館特藏圖書

書的結構

- * 封面/封底/書背(書脊)
- * 扉頁(飛頁、蝴蝶頁)/書名頁/
- * 序文(自序、他序)/目次頁
- * 正文(本文)
- * 附註頁(附錄)/索引頁/版權頁/扉頁

- * 會出現書名的地方?
- * 如何在短時間認識一本書?
- * 出版品預行編目，簡稱CIP

國家圖書館出版品預行編目資料

我的阿富汗筆友 / 安德魯·克萊門斯 (Andrew Clements) 文; 周怡伶譯; 唐唐圖 .-- 初版 .
-- 臺北市: 遠流, 2010.03
面; 公分 .-- (安德魯·克萊門斯; 9)
譯自: Extra Credit
ISBN 978-957-32-6611-2 (平裝)

874.59

99002451

國家圖書館出版品預行編目資料

晶晶的桃花源記 / 哲也作; 陳美燕繪;
. -- 初版. -- 臺北市: 小魯文化,
2004[民93]
面; 公分 .-- (我自己讀的童話書; 3)

ISBN 978-986-774-270-4 (平裝)

859.6

93018943

國際標準書號 ISBN

- * 國際標準書號(International Standard Book Number,簡稱ISBN)，是因應圖書出版、管理需要，並便於國際間出版品的交流與統計所發展的一套國際統一的編號制度，由一組冠有 "ISBN" 代號的十位數碼所組成，用以識別出版品所屬國別地區(語言)、出版機構、書名、版本及裝訂方式。這組號碼也可以說是圖書的代表號碼。

2007年起ISBN由10碼改為13碼。整合於EAN全球商品碼中。

商品類型碼	—	群體識別號	—	出版者識別號	—	書名識別號	—	檢查號
978	—	957	—	678	—	000	—	4
		986						

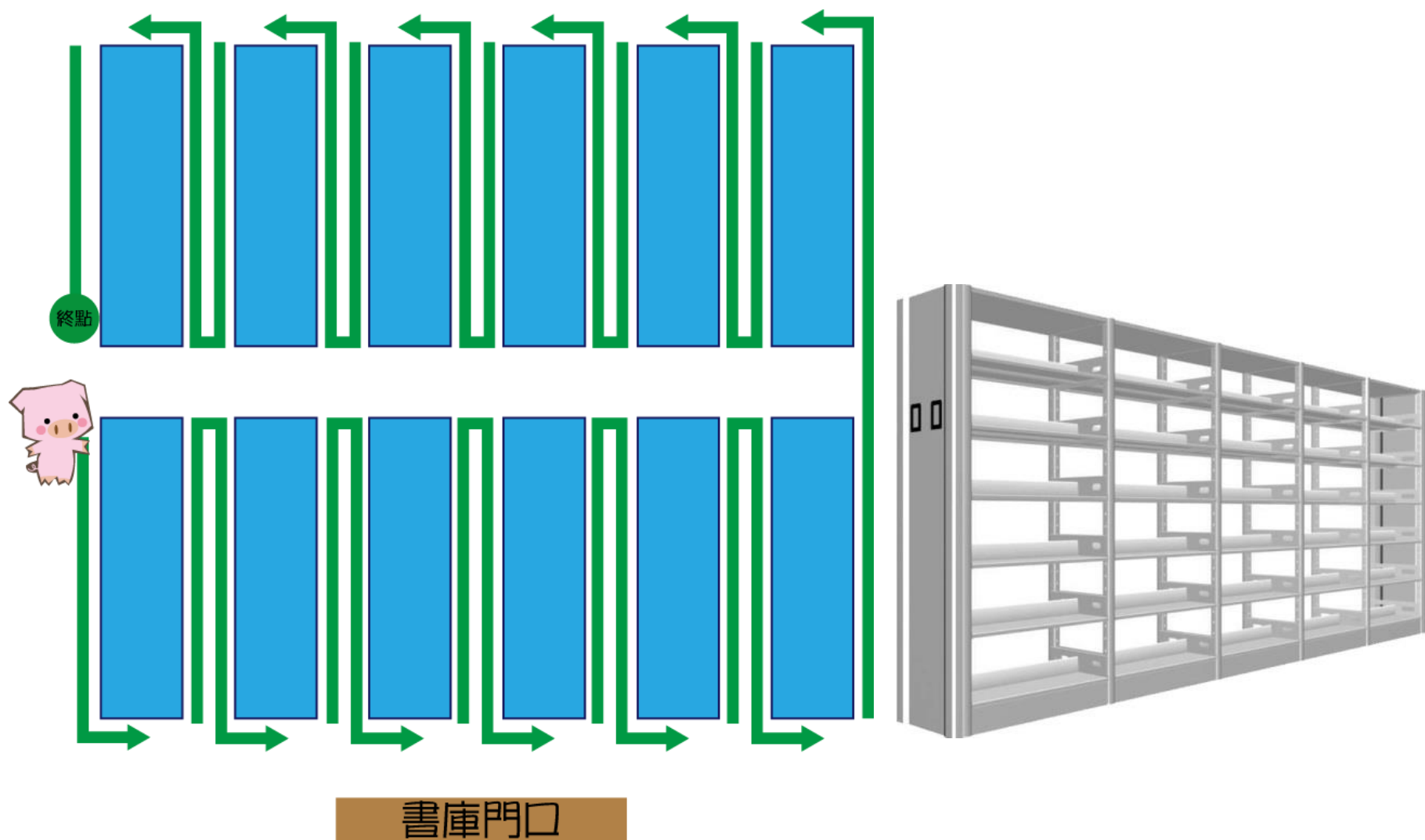
*

排架順序

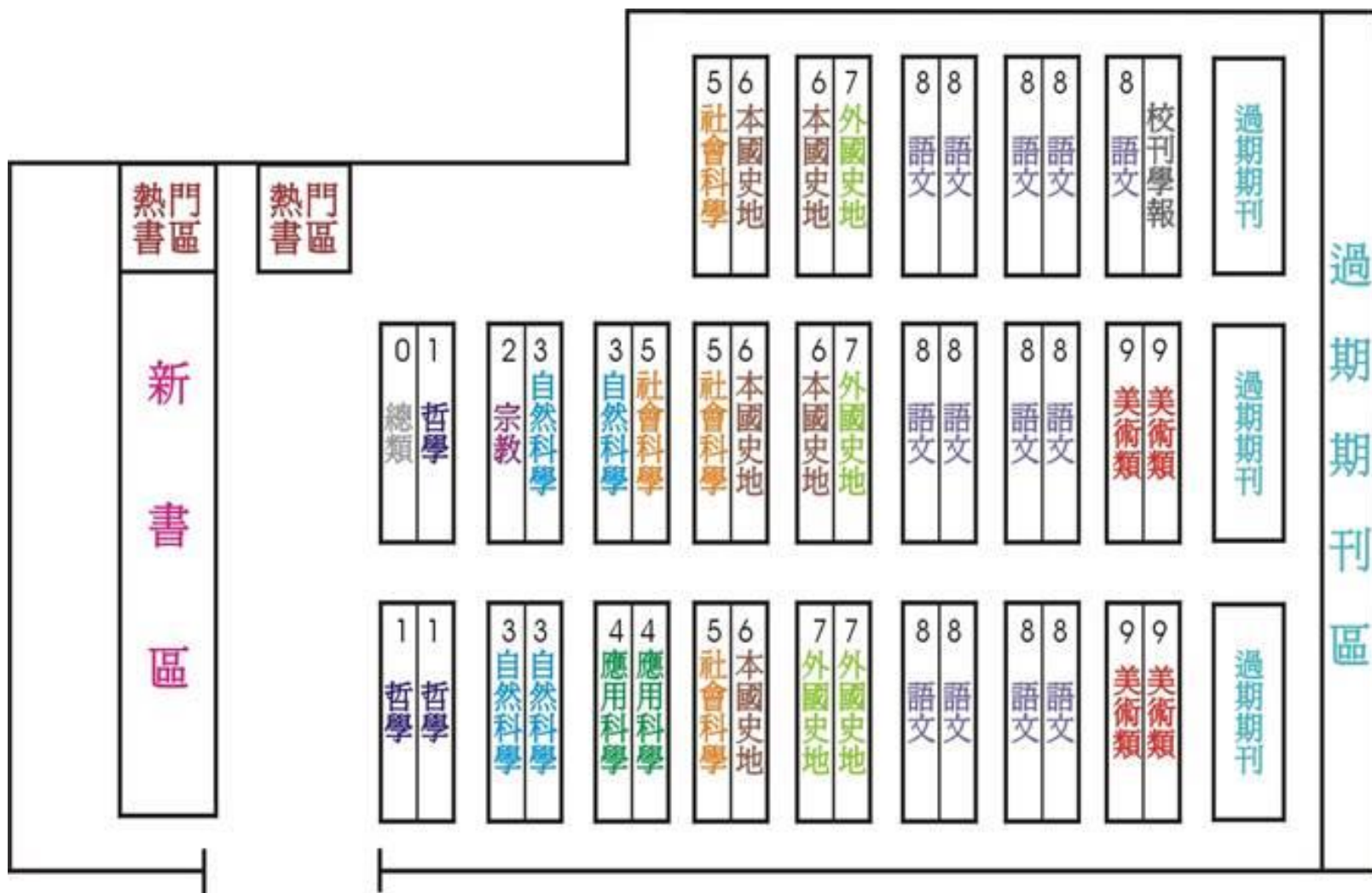
圖片摘自:國立臺中教育大學圖書館

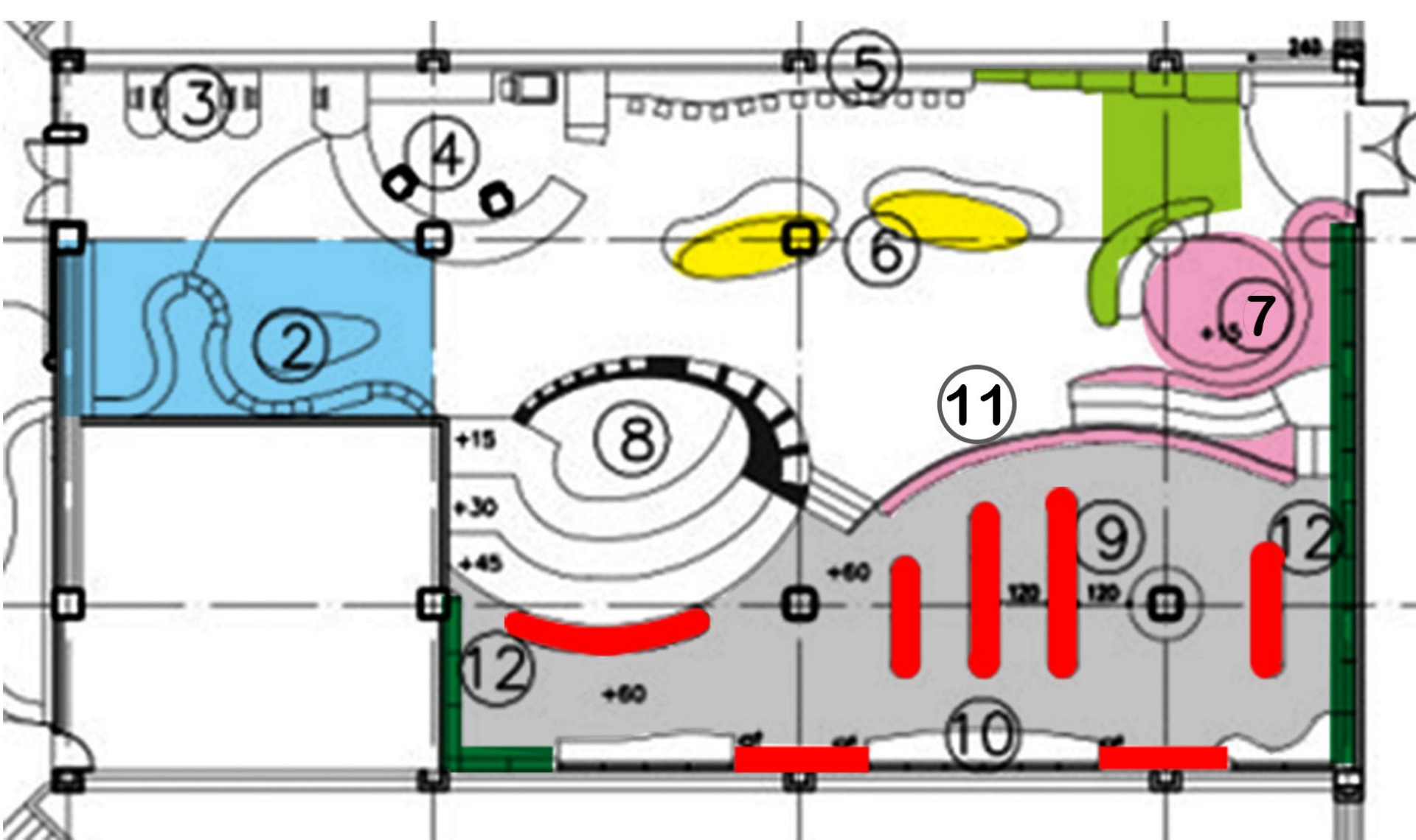


圖片摘自:國立臺中教育大學圖書館



圖片摘自:高雄市中正高級中學





2:報章雜誌漫畫區

3:資料檢索區

4:服務櫃檯區

5:吧檯區

6:繪本區

7:英文區

8:小舞台(階梯)區

9:一般圖書區

10:沙發區

11:英文版書區

12:班書區

13:參考工具書區

永安-圖書館



永安-排架號/書櫃標籤

排架標籤：排架號/ 分類號/ 中文說明

F06 528.6 - 528.9 各種教育	F07 529 - 539.52 禮俗	F08 539.52 中國民俗	I74 863 台灣文學
F09 539.52-539.527 中國民俗	F10 539.529-544.9 社會學	F11 545 - 599 經濟/財政/政治 法律/軍事	I77 873.57 英國小說 (皇冠)
J01 900 - 908 藝術總論	J02 909 - 913.8 藝術/音樂	J03 913.9 - 940 音樂/建築藝術 雕塑/繪畫	
RC08 參考工具書 語文類/美術類 (百科全書)	RC09 參考工具書 美術類 (百科全書)		



永安-書櫃



書目結構－單編

超神奇糖果鋪 宮西達也文.圖；周佩穎譯



ISBN：9789862111161 精裝 270
分類號：861.59
作者：宮西達也文.圖；周佩穎譯 著
作者號：8347-5
並列題名：

版本：初版
語言別：中文

出版項：臺北市 小魯文化 2014.03

稽核項：32面：彩圖；25公分 面頁數：32面 圖表：彩圖 高寬：25公分 附件：

館藏資料

閱讀心得

意見交流

館藏資料

新增館藏資料

登錄號	特藏	冊次	複本	流通別	資料別	狀態	館藏地	排架號	附件	來源別	捐贈者	新增日	作業
0000015111				一般館藏	一般圖書	館內架上	本館藏書	172	無	購買		106/06/21	修改 刪除
0000035009				一般館藏	一般圖書	館內架上	幼稚園		無	購買		105/03/22	修改 刪除
0000035114				一般館藏	一般圖書	館內架上	幼稚園		無	購買		106/09/01	修改 刪除

書目結構—套編

射鵰英雄傳 / 金庸作 金庸, 1924-

點閱: 1749 引用: 0 轉寄: 0

簡略 機讀編目格式(MARC)

語文: 中文

著者: 金庸, 1924-

出版項: 臺北市: 遠流, 2003 (2013印刷) 遠流, 2003

版本項: 四版

面頁高廣: 4冊(1706面,圖版[64]面):部分彩圖,像;22公分

叢書名: (金庸作品集;5-8)

附註: 公元2003年金庸新修版

附註: 著者本名查良鏞

附註: 本館最新館藏為2013

附註: 本館另有線上電子書

ISBN: 9573249707 (第1冊;精裝): NTS280

ISBN: 9573249715 (第2冊;精裝): NTS280

ISBN: 9573249723 (第3冊;精裝): NTS280

ISBN: 9573249731 (第4冊;精裝): NTS280

ISBN: 9573249758 (全套;精裝): NTS1120

其他題名: 版權頁英文題名: The eagle-shooting heroes

索書號: 857.9 8000

預約

上一筆 下一筆

書架附近的資料

典藏館	索書號	編號	館藏類型	館藏位置(到期日期僅為期限,不代表上架日期)	註記
A12民生(館藏特色:親職教育)	857.9 8000 V.1	1	書刊	保存區2	
A12民生(館藏特色:親職教育)		2	書刊	已借出/到期:2017-12-04	
A12民生(館藏特色:親職教育)	857.9 8000 V.2	1	書刊	保存區2	
A12民生(館藏特色:親職教育)		2	書刊	已借出/到期:2017-12-04	
A12民生(館藏特色:親職教育)	857.9 8000 V.3	1	書刊	保存區2	
A12民生(館藏特色:親職教育)		2	書刊	保存區2	
A12民生(館藏特色:親職教育)	857.9 8000 V.4	1	書刊	保存區2	
A12民生(館藏特色:親職教育)		2	書刊	保存區2	
A13三民(特色館藏:美術)	857.9 8000 V.1	1	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)		2	書刊	已借出/到期:2017-12-13	
A13三民(特色館藏:美術)		3	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)	857.9 8000 V.2	1	書刊	已借出/到期:2017-12-13	
A13三民(特色館藏:美術)		2	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)		3	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)		4	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)	857.9 8000 V.3	1	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)		2	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)		3	書刊	已借出/到期:2017-12-13	
A13三民(特色館藏:美術)		4	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)	857.9 8000 V.4	1	書刊	一般書庫區	
A13三民(特色館藏:美術)		2	書刊	已借出/到期:2017-12-13	
A13三民(特色館藏:美術)		2	書刊	一般書庫區	

何謂套書?叢書?
要放一起?分散?

資料庫：

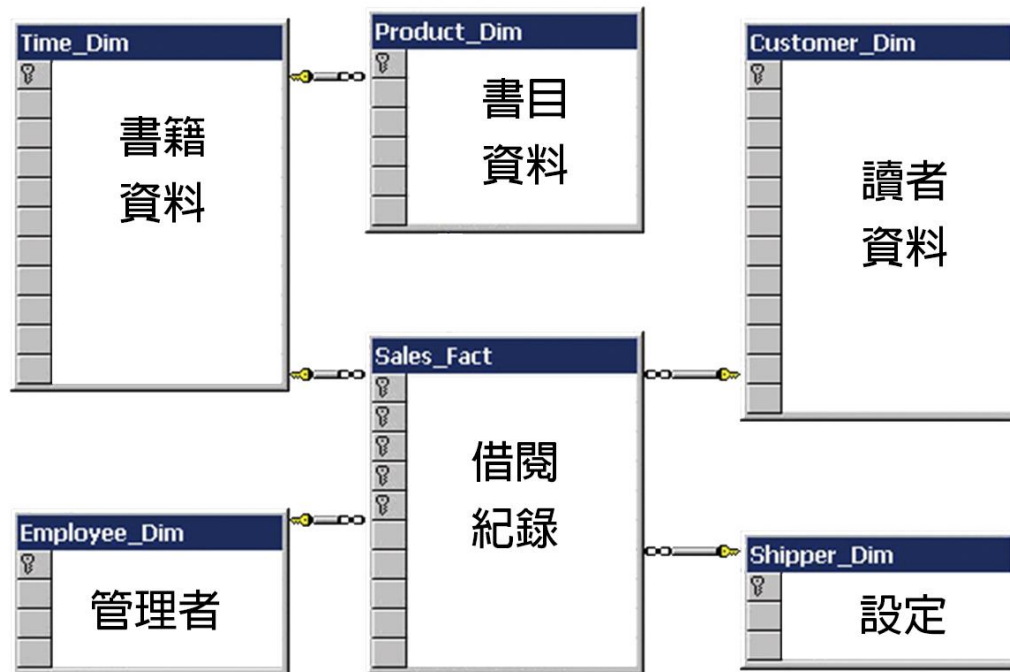
簡而言之可視為電子化的檔案櫃——儲存電子檔案的處所，使用者可以對檔案中的資料執行新增、擷取、更新、刪除等操作。所謂「資料庫」係以一定方式儲存在一起、能予多個用戶共享、具有儘可能小的冗餘度、與應用程式彼此獨立的資料集合。

資料庫正規化：

又稱資料庫或資料庫的正規化、標準化，是資料庫設計中的一系列原理和技術，以減少資料庫中資料冗餘，增進資料的一致性。

關聯式資料庫：

所謂“關聯”(Relationship)是指藉由表格的形式找出資料的方法。



常用工具:

1. [中文圖書分類法2007年版 類表編\(修訂一版\)20170621.pdf](#)
2. [國民中小學圖書館編目工作手冊](#)
3. [全誼資訊系統操作手冊](#)
4. [中國編目規則\(CCR 3\)](#)

協助網站:

1. [臺北市立圖書館](#)
2. [NBINet](#) (全國圖書書目資訊網)
3. [編目園地](#)
4. [全誼資訊系統](#)

1. 校園志工管理模組

新增志工或退休教師帳號

2. 全國圖書館模組

借閱流通 - 列印催書單

讀者管理 - 群組(單一班級)設定

圖書編目 - 館藏資料管理(編目、班書、期刊)

借閱(一般圖書、班書)

匯入、匯出、盤點

系統設定

分類編目

- * 編目工作分為**主題編目**與**記述編目**。
- * 主題編目：針對資料進行**內容上**的分析，以決定主標標目、分類號碼。
 - * ● 主題標目：標題表(主題詞表)
 - * ● 分類號：分類表
- * 記述編目：針對資料作**形體上**的分析，遵循編目規則以描述形體上的特點。
 - * ● 中國編目規則(CCR 3)

中國編目規則(CCR 3)

《中國編目規則》(第三版)

圖書館自動化作業規劃委員會、中國編目規則研訂小組研訂；
中華民國圖書館學會分類編目委員會增修

甲編 著錄

- 第一章 總則
- 第二章 圖書
- 第三章 連續性資源
- 第四章 善本圖書
- 第五章 地圖資料
- 第六章 樂譜
- 第七章 錄音資料
- 第八章 電影片及錄影資料
- 第九章 靜畫資料
- 第十章 立體資料
- 第十一章 拓片
- 第十二章 微縮資料
- 第十三章 電子資源
- 第十四章 分析

乙編 標目

- 第二十一章 檢索款目之擇定
- 第二十二章 人名標目
- 第二十三章 地名
- 第二十四章 團體標目
- 第二十五章 劃一題名
- 第二十六章 參照

編目流程

- * 1.先確定館內有無收藏?
- * 2.圖書編目-編目作業:
 - * 輸入ISBN查詢
- * 3.抄錄書目 完成編目
- * 4.給登錄號 黏貼標籤(加工)
- * 5.上架

圖書編目-實際操作

- * 新增一本書:修煉. IV., 異種再現 / 陳郁如作/小兵
- * 新增一套書: 陸小鳳傳奇 / 古龍 / 風雲時代出版
- * 新增一英文書: Peek-A-Boo!Says Who? / 9789868476530
- * 新增一視聽資料: 動物方城市DVD /得利影視
- *
* =====
- * 匯入一批資料

盤點作業要點

目的：

- (一)透過盤點程序，使得圖書資料正確無誤的排序，亦使系統館藏與實際館藏正確相符。
- (二)經由記錄、整理盤點過程之問題，提供未來館藏管理改進的方向；規範本館有關盤點作業之相關程序，作為相關業務執行之依據。

說明：

- (一)館藏盤點時間，每學期末進行，得視需要採不定期施行，亦可依實際需要執行小範圍之盤點。
- (二)館藏盤點應力求迅速正確，把握時效，儘量降低對讀者使用圖書資料之影響。
- (三)盤點發現遺失或館藏下落不明之圖書資料，於經再次追查後，仍無法尋至者，則應辦理財產報銷事宜。

作業流程：

- (一)訂定盤點時間：每學期末進行圖書資訊盤點。
- (二)規劃盤點人力、工具、時程表、配置志工分工、及問題書置放空間等事項。
- (三)盤點程序：1、讀架/順架。2、收集條碼。3、問題書下架。
- (四)比對盤點檔案
- (五)處理問題館藏
- (六)彙整盤點結果檔案

報廢原則

使用三年以上之館藏資料，且有下列情形之一者：

- *缺頁、破損、不堪使用，且已無參考價值之館藏資料。
- *破損而整理裝訂費用等於或超過購買費，且於市面上可再購得之館藏資料。
- *已以其它形式如電子版本、微縮形式典藏，而該紙本形式之資料不具參考及保留價值之館藏資料。
- *已典藏新版資料涵蓋舊版之舊版館藏資料
- *違反著作權法之館藏資料
- *借閱遺失已辦妥賠償手續之館藏資料

報廢數量：

依圖書館法規定，每年館藏報廢總量合計不得高於藏書量百分之三。

報廢程序：

篩選：擬報廢館藏需檢視是否合於報廢原則之規定，並公告之。

造冊：擬報廢館藏，按登錄號由小而大排列（期刊按刊名排），並依中文圖書、西文圖書、期刊、非書資料分別造冊。。

審核：館藏報廢清冊一式三份簽會圖書館、總務處、會計室覆核後，呈校長核示。

銷毀：館藏報廢清冊奉校長核准後，由報廢單位至總館領取註銷章於報廢館藏逐冊加蓋之，並公告兩週確認無其他用途後，聯絡總務處保管組處理廢品。

銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊於圖書館自動化系統及登錄簿註記銷帳。

Q & A 小技巧

Q：詮宜系統遇到還書日是假日時，如何處理？

A：系統遇到假日並不會自動順延。因此在開學介紹借書規則，我就會事先說明，請大家提前還書。或是要寫公告貼出告示。

另外可以利用逾期寬限天數的設定，也可以達成逾期不停權。

1. 系統設定

2. 參數設定

3. 逾期寬限天數

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	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
最小還書時間	0 小時
新書不得借閱時間	0 日
啟用續借功能	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" 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	1 日
啟用逾期通知	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉
啟用到期前通知	1天前到期通知
逾期停權設定	<input type="radio"/> 逾期還書不停權 <input checked="" type="radio"/> 依據逾期冊數停權 <input type="radio"/> 可借冊數全部停權 說明
逾期停權天數	<input checked="" type="radio"/> 依逾期天數停權 <input type="radio"/> 依固定天數停權 1天 說明
啟用預約功能	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉

- 1.系統設定
- 2.參數設定
- 3.逾期寬限天數

Q & A 小技巧

Q：請問小朋友遺失書籍如何處理？

A：

- 1.先將書籍作遺失處理，請他再回去找看看，提示一些學生常遺失的地方，如:安親班、教室愛的書庫、課後班、社團教室等。真的都找不到，再購買相同的書籍。
- 2.買不到的書籍(絕版品、非賣品)：請他購買我們列的書單(選一本)同時便簽往上通報。
- 3.每年下學期期末盤點完畢，列出這學期要報廢的清冊。將這個學年遺失、破損、盤虧的書籍...整理出要報廢的清單再上簽呈。主任核准後，再進行系統報廢處理。

再次提醒:全誼系統的報廢、遺失、破損等，都是給自己看的(沒有使用這個系統的組長、主任是都不知道哪些書籍做了處理)。所以還是要上報給組長、主任。牽扯到有編列財產的物品，記得要會總務處財管，做後續減帳處理。

Q & A 小技巧

Q：教育局贈送的一批圖書，B版的編目Excel檔案，是直接打在Excel上再匯入全誼系統嗎？還是先匯入再用全誼系統編目？系統能判斷我們是用哪種登陸號嗎？

A：

教育局贈送的圖書書商通常會提供圖書編目資料，方便大家能很快的把書本編目並上架。匯入檔案會分成A版有登錄號、B版無登錄號兩種。如果從問題中的系統是否能判斷登錄號的種類，表示貴學會依據不同的性質給予不同的登錄號。以本校為例，將書本分為一般圖書及班書。因此在匯入檔案時，你就要分成兩個檔案，分別匯入。如果你選擇無登錄號的會自動依照最大號碼加1，繼續給新號。

資料別代碼	資料別名稱	最大登錄號	操作
01	一般圖書	00035077	修改 檢視或修正一般圖書的最大登錄號
EB	數位資料		修改 檢視或修正數位資料的最大登錄號
A	班書	A000012937	修改 檢視或修正班書的最大登錄號
DVD	視聽資料_DVD	DVD0000947	修改 檢視或修正視聽資料_DVD的最大登錄號
CD	視聽資料_CD	CD00000882	修改 檢視或修正視聽資料_CD的最大登錄號
VCD	視聽資料_VCD	VCD0000685	修改 檢視或修正視聽資料_VCD的最大登錄號
SW	數位資料_SW	SW0000001	修改 檢視或修正數位資料_SW的最大登錄號

圖 說

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

感謝聆聽

Line群組：圖書館館際交流

