



教育部

全國閱讀推動與圖書管理系統

操作手冊

模組名稱：全國圖書管理

適用學制：國小、國中

目錄

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

1、 全校年級借閱統計	20
2、 全校班級借閱統計	21
3、 全校學生借閱統計	23
4、 年級學生借閱統計	25
5、 班級學生借閱統計	26
6、 教職人員借閱統計	29
7、 志工借閱統計	30
8、 書籍借閱全校排行	32
9、 書籍借閱年級排行	33
10、 書籍借閱班級排行	35
11、 分類書籍統計	36
(六)圖書首頁-活動訊息	38
二、 快樂閱讀	40
(一) 快樂閱讀-閱讀記錄	40
(二) 快樂閱讀-閱讀護照	40
(三) 快樂閱讀-閱讀心得	48
(四) 快樂閱讀-學習單	53
(五) 快樂閱讀-好書推薦	62
1、 好書推薦首頁	62
三、 圖書管理	71
(一) 圖書管理-讀者管理	71
1、 讀者資料管理	71
2、 列印借書證	73
3、 班級借閱排行	75
4、 學生借閱排行	76
5、 學生借閱清冊	78

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

(二) 圖書管理-系統設定.....	109
1、 本館基本資料.....	109
2、 操作權限設定.....	110
3、 讀者類別設定.....	112
4、 系統代碼管理.....	113
5、 外部網頁設定.....	121
6、 系統設定.....	123
7、 書籍資料匯入.....	124
8、 書籍資料修正.....	127
9、 網站連結管理.....	129
11、 訊息公告.....	131
12、 線上投票管理.....	132
13、 資料交換記錄 (學校端輸出/教育局輸入/綜合查詢/縣市學校 資料).....	134
14、 人員資料匯入.....	137

第一章 模組登入方式

一、模組登入權限

(一)管理者

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

(二)操作人員

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

二、模組登入方式

(一)教育部局端登入

使用者(lib)的帳號與密碼目前都有預設如下：


連結校務系統網址：<http://read.moe.edu.tw>

帳號：lib(學校代碼)

密碼：lib(學校代碼)



① 按下 **系統登入** 即出現下方系統登入畫面。

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

請先變更您的密碼後，才可使用校務系統

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

備註：

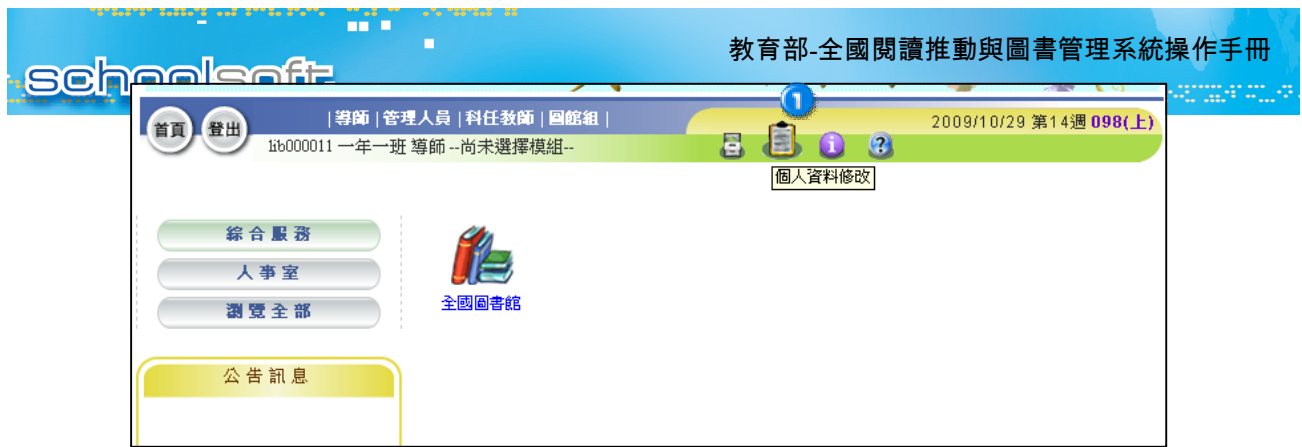
1. 密碼有大小寫之分，請注意您鍵盤上的【Caps Lock】鎖定是否有啟動
2. 萬一密碼遺失或無法登入請聯絡貴校資訊組長

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



進入系統後，您可以再次更改您的密碼。

① 進入系統後請按下上方『個人資料修改』圖示。



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



(二) 全誼校務系統登入

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

①輸入使用者自己的帳號及密碼。



臺北縣校務行政系統

客戶服務專區

學生線上繳費

臺北縣政府
TAIPEI COUNTY GOVERNMENT

臺北縣政府
教育局

帳號 密碼 登入

○ 訊/息/快/遞

- × 99/02/04 五專免試入學操作說明，請參閱附件
- × 99/01/20 學生繳費模組FAQ請參閱附件。(990120更新)
- × 99/01/18 99年主任甄選報名系統操作說明文件
- × 99/01/10 離線成績子系統下載
- × 99/01/04 校長請假操作手冊
- × 98/12/31 學生繳費手冊更新(981231)
- × 98/12/30 學生繳費模組FAQ請參閱附件。(981230更新)

本系統由臺北縣政府教育局提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售
免付費客服專線 0800-880-928
服務時間：週一至週五 上午：9:00~11:30 下午：13:30~16:30

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



首頁 登出 | 導師 | 管理人員 | 科任教師 | 圖館組 |

lib000011 一年一班 導師 -尚未選擇模組-

2009/10/29 第14週 098(上)

個人資料修改

綜合服務

人事室


瀏覽全部

公告訊息

全國圖書館

第二章 圖書管理操作流程

一、圖書管理功能簡介

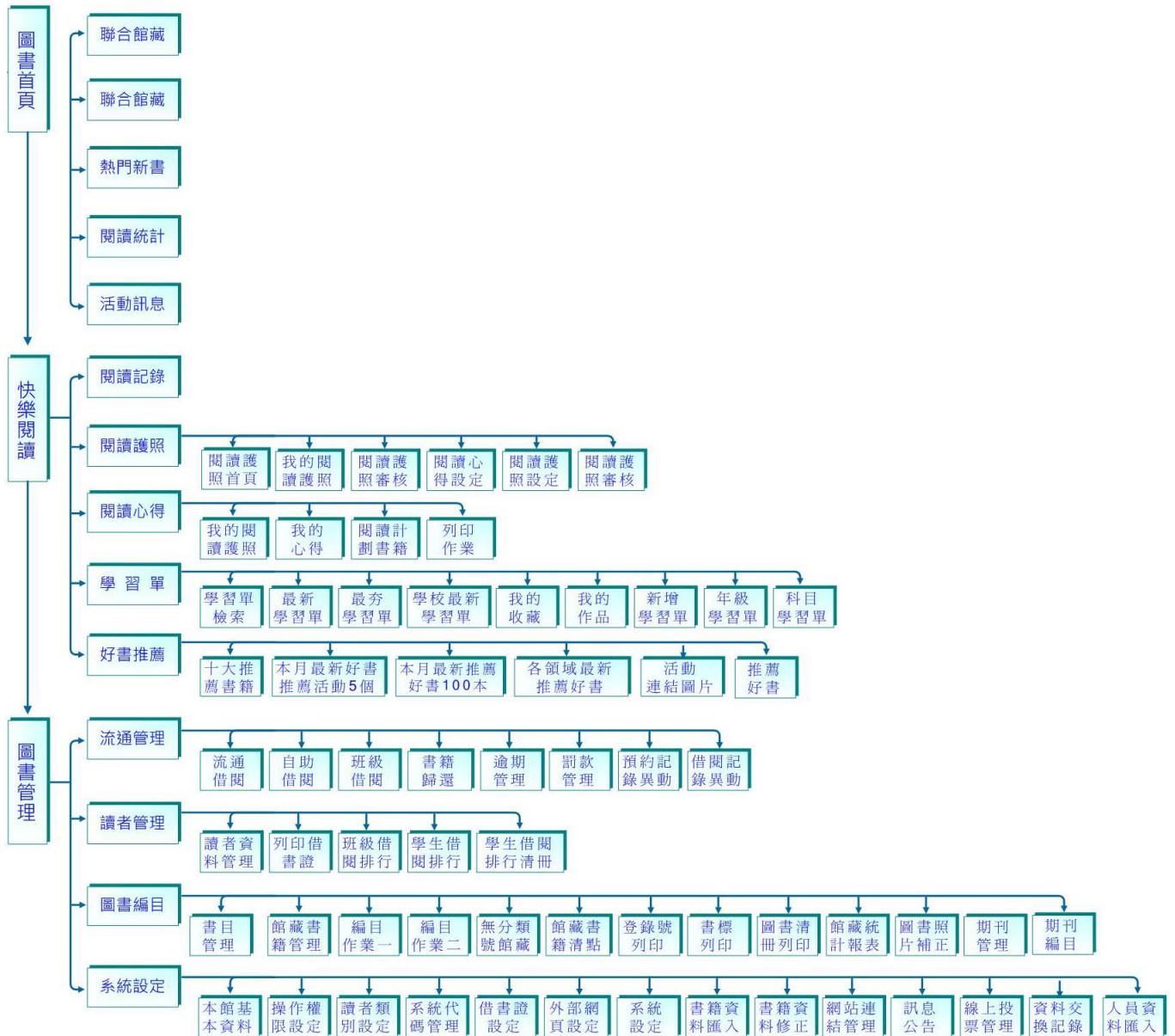
 圖書管理	
圖書首頁	提供 1.館藏查詢 2.聯合館藏 3.熱門新書 4.閱讀統計 5.活動訊息等功能。
1.館藏查詢	針對書籍做查詢，並可了解書籍相關館藏資料。
2.聯合館藏	針對書籍做查詢，並可了解書籍館藏於某縣市學校與所館藏書籍數量。
3.熱門新書	針對十大書籍類別分類並做排行統計。
4.閱讀統計	針對讀者流通借閱數據做統計與排行。
5 活動訊息	提供活動訊息公告公佈及新增。
快樂閱讀	提供 1.閱讀記錄 2.閱讀護照 3.閱讀心得 4.學習單 5.閱讀統計 6.好書推薦等功能。
1.閱讀記錄	顯示讀者相關閱讀記錄,包括讀者資料、停權、閱讀記錄等。
2.閱讀護照	提供閱讀護照學位設定及審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

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

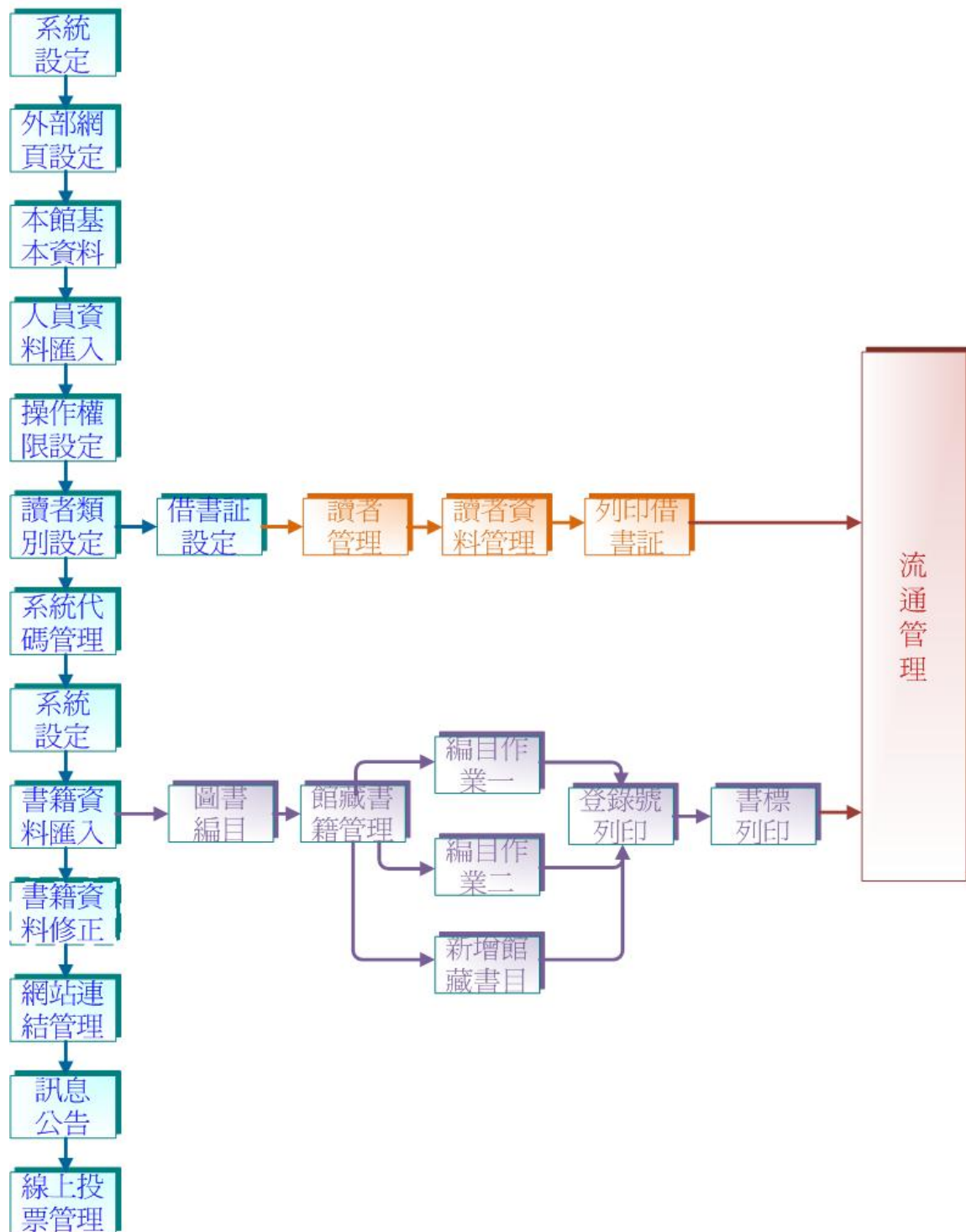
二、圖書管理權限說明

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

三、圖書管理流程圖



四、新建圖書作業建議流程圖



第三章 圖書管理功能介紹

一、圖書首頁

(一)圖書首頁-首頁



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

(二)圖書首頁-館藏查詢

館藏查詢 About Books In the Guild

館藏查詢 豬 確定

* 請點選資料列以查詢書籍館藏

序號	ISBN	書名	作者名	出版社	出版年份	書籍預約
1	9789570324280	別為難家裏的豬	Anna Collins, Elliot Sullivan著	海鵲文化出版		預約

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日	作業
00000001	館內架上		-----	本館藏書	-----	一般圖書	98/09/11	修改 刪除
00000002	館內架上		c.2	本館藏書	-----	一般圖書	98/09/11	修改 刪除
1	館內架上		c.3	本館藏書	-----	一般圖書	98/09/16	修改 刪除

1 2 下一頁

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

全館實驗國小 圖書館 館藏書籍

別為難家裏的豬

尚無書籍圖片

副書名: 兩性關係
作者: Anna Collins, Elliot Sullivan著
出版社: Microsoft Internet Explorer
出版日期: 預約成功
ISBN: 確定
版次:

館藏資料

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日
-------	------	-----	-----	-----	-----	----	-----

(三)圖書首頁-聯合館藏

圖書首頁 快樂閱讀 館藏查詢 聯合館藏 熱門新書 閱讀統計 活動訊息

聯合館藏查詢 About Books In the Guild

聯合館藏查詢：拉拉與我 確定 進階查詢

* 請點選資料列以查詢書籍聯合館藏

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

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

圖書首頁 快樂閱讀 館藏查詢 聯合館藏 熱門新書 閱讀統計 活動訊息

聯合館藏查詢 About Books In the Guild

聯合館藏查詢：拉拉與我 確定

區域：鄉鎮市區：--所有區域-- 所有學校

* 請點選資料列以查詢書籍聯合館藏

序號	ISBN	書名	作者名	出版社	出版年份
1	9789867742834	拉拉與我	笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 | 鄭如晴譯	小魯文化	2005
學校：臺北縣鶯歌鎮二權國民小學 館藏數量：35 學校：臺北縣淡水鎮屯山國民小學 館藏數量：1					
2	9575703448	拉拉與我	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997
3	9789575703424	拉拉與我(1)--姊弟倆	笛米特·伊求原著/鄭如晴譯	臺灣東方	1997

(四)圖書首頁-熱門新書

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

1 新書首選

2 總類

書名：小紅裙
ISBN：9789867292759
作者姓名：法里德·卡拉特巴里(Farideh Khalatbaree)作/阿茲達·阿爾塔(Azita Arta)等繪|g林良譯
新增日期：20080417

3 哲學類

書名：牙齒潔白的武功秘笈 The secret of teeth whitening
ISBN：9789867014757
作者姓名：吳麗蓉作/
新增日期：20080331

宗教類

書名：中國符咒真傳
ISBN：9789577280640
作者姓名：諸葛煥作/
新增日期：20080505

科學類

書名：泰山爸爸與大自然的為什麼
ISBN：9789575746483
作者姓名：彭永成繪圖/
新增日期：20080403

應用科學類

書名：爸爸DADDY|zeng
ISBN：9576425832
作者姓名：林良文|g趙國宇圖/
新增日期：20080529

社會科學類

書名：1200全民英語教室
ISBN：9577514774
作者姓名：貝曉齡著/
新增日期：20080617

史地類：中國史地

書名：淡水河流域變遷史
ISBN：9789570209518
作者姓名：溫振華、戴寶村著/
新增日期：20080515

史地類：世界史地

書名：臺灣文學家年表六種
ISBN：9789860084399
作者姓名：許俊雅著/
新增日期：20080515

語文類

書名：玲瓏小姐
ISBN：9570418591
作者姓名：丁慈玲、廖德君編輯/
新增日期：20080617

美術

書名：漫畫成語中的科學
ISBN：9576270502
作者姓名：蘇忠銘、王寧海、藍博源漫畫/黃英壽等編劇
新增日期：20080501

1 熱門新書，此功能將針對書籍各類別做最新書籍呈現。

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

2 類別最新書籍圖片。

3 類別最新書籍資訊，點下書籍資訊畫面將連結至【書籍詳細資料】。

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 圖書館 館藏書籍

返回

小紅裙

副書名：兒童文學 伊朗童話

作者：法里德·卡拉特巴里(Farideh Khalatbaree)作/阿茲達·阿爾塔(Azita Arta)等繪|g林良譯

出版社：飛寶國際文化

出版日期：2007/[民96]

ISBN：9789867292759

版次：初版

館藏資料

學習單

閱讀心得

好書推薦

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

(五)圖書首頁-閱讀統計

1、全校年級借閱統計

1 全校年級借閱統計

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

排序方式: 依 年級名稱 遞增 遞減 排序

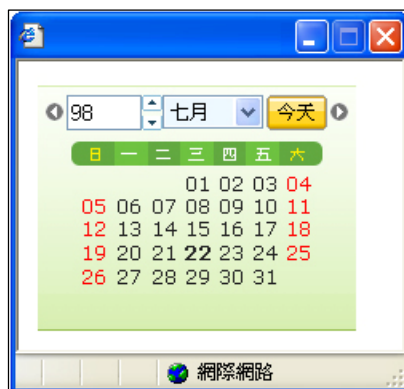
臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校年級借閱統計
查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全年級 (依年級遞增排序)

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

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。

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



(2)設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。

③ 排序方式，可透過下拉選單年級名稱、借閱冊數、借閱人次進行等條件篩選，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

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。

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

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

全校年級借閱統計

統計起始日期：2007/08/01 結束日期：2009/08/21 查詢

排序方式：依 年級名稱 遞增 遞減 排序

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

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校年級借閱統計

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

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

- 6 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校年級借閱統計			
查詢條件：民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全年級 (依年級遞增排序)			
排序	年級名稱	借閱冊數	借閱人次
1	1年級	0	0
2	2年級	0	0
3	3年級	0	0
4	4年級	0	0
5	5年級	0	0
6	6年級	1	1

2、全校班級借閱統計

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

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

全校班級借閱統計

統計起始日期：2007/08/01 結束日期：2009/08/21 查詢

統計年級：1 年級 排序方式：依 年級名稱 遞增 遞減 排序

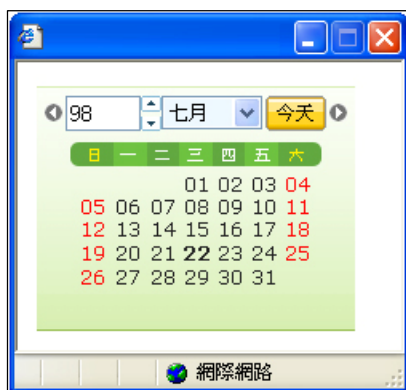
臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校班級借閱統計

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

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

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

則可做日期期間選擇。



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

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

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

閱讀統計

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

全校班級借閱統計

統計起始日期：2007/08/01 結束日期：2009/08/21 **查詢** **外部網頁** **友善列印**

統計年級：1 年級 排序方式：依 年級名稱 遞增 遞減 排序

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

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校班級借閱統計

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

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

- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

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

3、全校學生借閱統計

1 全校學生借閱統計

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

外部網頁 友善列印

排序名次: 10 排序方式: 依 班級名稱 遞增 遞減 排序

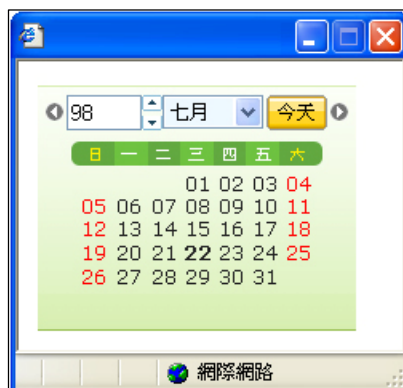
臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校學生借閱統計

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

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

- 1 全校學生借閱統計，此功能將依學校全校學生個別做閱讀總和統計。
- 2 查詢全校學生借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

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



(2)設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。

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

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

閱讀統計

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

全校學生借閱統計

統計起始日期：2007/08/01 結束日期：2009/08/21 查詢

外部網頁 友善列印

排行名次：10 排序方式：依 班級名稱 遞增 遞減 排序

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

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 全校學生借閱統計

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

排 序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	6 年 01 班	陳韋奕	男	1	1

7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 全校學生借閱統計					
查詢條件：民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生 (依班級遞增排序)					
排 序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7 年 01 班	楊X硯	男	4	4
2	7 年 01 班	岳X啓	男	1	1
3	7 年 01 班	張昱	男	1	1
4	7 年 01 班	卓鈺偉	男	6	1
5	7 年 01 班	江瑋傑	男	7	5
6	7 年 02 班	馬X婷	女	5	2
7	8 年 01 班	江宇軒	男	3	2
8	8 年 02 班	石X蕙	男	1	1
9	9 年 01 班	黃仕昌	男	1	1
10	9 年 02 班	王宣喻	男	1	1

4、年級學生借閱統計

1 年級學生借閱統計

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 **2 查詢** **7 外部網頁** **8 友善列印**

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

縣立大溪國中 年級學生借閱統計

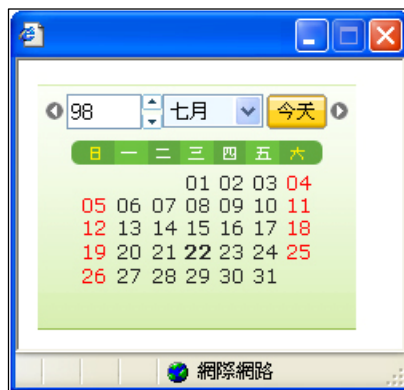
查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7 年級學生借閱排行 (依班級遞增排序)

排序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7 年 01 班	楊×觀 6	男	4	4

1 年級學生借閱統計，此功能將依學校年級學生個別做閱讀總和統計。

2 查詢年級學生借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

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



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

3 統計年級，可透過下拉選單篩選要查詢之年級。

4 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。

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

6 年級學生借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

7 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

圖書首頁 快樂閱讀 館藏查詢 聯合館藏 熱門新書 閱讀統計 活動訊息

閱讀統計

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

年級學生借閱統計

統計起始日期：2006/08/01 結束日期：2009/08/21 查詢 外部網頁 友善列印

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

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

縣立大溪國中 年級學生借閱統計

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

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

8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 全校學生借閱統計					
查詢條件：民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生 (依班級遞增排序)					
排 序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7 年 01 班	楊×硯	男	4	4
2	7 年 01 班	岳×啓	男	1	1
3	7 年 01 班	張昱	男	1	1
4	7 年 01 班	卓鈺偉	男	6	1
5	7 年 01 班	江瑋傑	男	7	5
6	7 年 02 班	馬×婷	女	5	2
7	8 年 01 班	江宇軒	男	3	2
8	8 年 02 班	石×蕙	男	1	1
9	9 年 01 班	黃仕昌	男	1	1
10	9 年 02 班	王宣喻	男	1	1

5、班級學生借閱統計

圖書首頁 快樂閱讀 館藏查詢 聯合館藏 熱門新書 閱讀統計 活動訊息

閱讀統計

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

7 年 01 班學生借閱統計


統計起始日期：2007/08/01 結束日期：2009/08/21 查詢 外部網頁 友善列印

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


縣立大溪國中 7 年 01 班學生借閱統計

查詢條件：民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7 年 01 班借閱排行前 10 名 (依班級遞增排序)

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

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



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

閱讀統計

7 年 01 班學生借閱統計

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

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

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

縣立大溪國中 7 年 01 班學生借閱統計

查詢條件: 民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年01班借閱排行前10名 (依班級遞增排序)

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

- 8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 全校學生借閱統計					
查詢條件：民國96年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校借閱排行前 10 名學生（依班級遞增排序）					
排 序	班級名稱	學生姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
1	7 年 01 班	楊×硯	男	4	4
2	7 年 01 班	岳×啓	男	1	1
3	7 年 01 班	張昱	男	1	1
4	7 年 01 班	卓鈺偉	男	6	1
5	7 年 01 班	江瑋傑	男	7	5
6	7 年 02 班	馬×婷	女	5	2
7	8 年 01 班	江宇軒	男	3	2
8	8 年 02 班	石×蕙	男	1	1
9	9 年 01 班	黃仕昌	男	1	1
10	9 年 02 班	王宣喻	男	1	1

6、教職人員借閱統計

1 教職人員借閱統計

統計起始日期: 98/07/22 結束日期: 98/08/21 **2 查詢** **6 外部網頁** **7 友善列印**

3 排行名次: 4 排序方式: 依 單位名稱 ☒ 遞增 ☐ 遞減 排序

縣立大溪國中 教職人員借閱統計

查詢條件: 民國98年7月22日 ~ 民國98年8月21日 教職人員借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

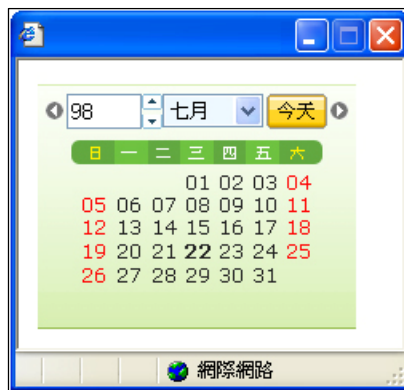
排序	單位名稱	人員姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
目前尚無統計資料					

5

1 教職人員借閱統計，此功能將依單位教職人員個別做閱讀總和統計。

2 查詢教職人員借閱統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

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



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

3 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。

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

5 教職人員借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

6 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

教職人員借閱統計

統計起始日期: 98/07/22 結束日期: 98/08/21 **查詢** **外部網頁** **友善列印**

3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

縣立大溪國中 教職人員借閱統計

查詢條件: 民國98年7月22日 ~ 民國98年8月21日 教職人員借閱排行前10名 (依借閱冊數遞減排序)

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

排序	單位名稱	人員姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
目前尚無統計資料					

- 7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

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

7、志工借閱統計

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

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



設定好起始及結束日期後，再點下 鈕，結果將顯示於下方列表中。

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

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

閱讀統計

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

◎ 志工人員借閱統計

統計起始日期：2007/09/01 結束日期：2009/09/08 查詢 外部網頁 友善列印

排行名次：10 排序方式：依 單位名稱 ☒ 遞減 ☐ 遞增 排序

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

臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 志工人員借閱統計

查詢條件：民國96年9月1日 ~ 民國98年9月8日 志工人員借閱排行前10名 (依單位名稱遞減排序)

排序	單位名稱	人員姓名	性別	借閱冊數	借閱人次
目前尚無統計資料					

7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

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

8、書籍借閱全校排行

1 書籍借閱全校排行

統計起始日期：2006/08/01 結束日期：2009/08/21 **2** 查詢

外部網頁 **6** 友善列印 **7**

排名名次：10 排序：借閱冊數 **4** 遞增 遞減 排序

縣立大溪國中 書籍借閱全校排行

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

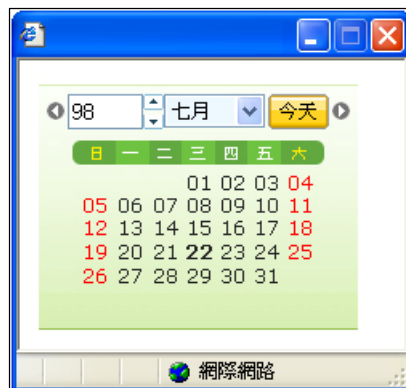
排序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的秘密生命 / 彼得·湯京士 peter tompkins · 克里斯多福·柏德 christopher/蔣鴻譯	2	5		

目前尚無統計資料

1 書籍借閱全校排行，此功能將依全校借閱各別做男生與女生之總和統計。

2 查詢全校借閱排行統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

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



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

3 排名名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排名名次。

4 排序方式，依借閱冊數，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

5 全校書籍借閱統計資料列表，將依不同查詢條件做更改

6 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

書籍借閱全校排行

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢 [外部網頁] [友善列印]

排序名次: 10 排序方式: 依 借閱冊數 遞增 遞減 排序

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

縣立大溪國中 書籍借閱全校排行

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

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

7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 書籍借閱全校排行					
查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 全校書籍借閱排行前10名 (依借閱冊數遞增排序)					
排 序	書 籍 名 稱 / 作 者 姓 名	男 生 借 閱 次 數	排 序	書 籍 名 稱 / 作 者 姓 名	女 生 借 閱 次 數
1	植物的秘密生命 / 彼得·湯京士peter tompkins, 克里斯多福·柏德christopher/薛鈞譯	2			

9、書籍借閱年級排行

書籍借閱年級排行

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢 [外部網頁] [友善列印]

統計年級: 7年級 排 10 排序方式: 依 借閱冊數 遞增 遞減 排序

縣立大溪國中 書籍借閱年級排行

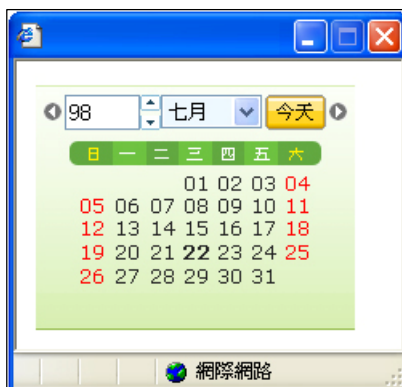
查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年級書籍借閱排行前10名 (依借閱冊數遞增排序)

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

1 書籍借閱年級排行，此功能將依年級借閱各別做男生與女生之總和統計。

2 查詢借閱年級排行統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，



則可做日期期間選擇。

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

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

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

閱讀統計

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

書籍借閱年級排行

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 **查詢** **外部網頁** **友善列印**

統計年級: 7 年級 排行名次: 10 排序方式: 依 借閱冊數 ☒ 遞增 ☐ 遞減 排序

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

縣立大溪國中 書籍借閱年級排行

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

排 序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排 序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的祕密生命 / 彼得·湯京士peter tompkins, 克里斯多福·柏德christopher/薛鈞譯	2			

目前尚無統計資料

- 8 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

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

10、書籍借閱班級排行

1 書籍借閱班級排行

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 **2 查詢**

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

7 外部網頁 **8 友善列印**

縣立大溪國中 書籍借閱班級排行

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

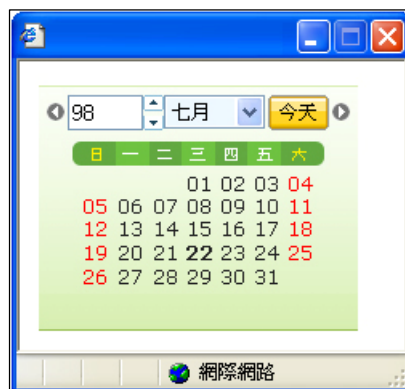
排序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的祕密生命 / 彼得·赫京士 peter tomkins · 克里斯多福·柏德 christopher/蔣錦輝	2	6		

目前尚無統計資料

1 書籍借閱班級排行，此功能將依班級借閱各別做男生與女生之總和統計

2 查詢借閱班級排行統計資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

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



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

3 統計班級，可透過下拉選單篩選要查詢之班級。

4 排行名次，可透過下拉選單篩選要查詢之排行名次。

5 排序方式，依借閱冊數，並可選擇資料依照遞增、遞減、排序等方式做呈現。

6 全校書籍借閱班級統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

7 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。

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

閱讀統計

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

書籍借閱班級排行

統計起始日期: 2006/08/01 結束日期: 2009/08/21 查詢 外部網頁 友善列印

統計班級: 7 年 01 班 排行名次: 10 排序方式: 依 借閱冊數 遞增 遞減 排序

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

縣立大溪國中 書籍借閱班級排行

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

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

友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

縣立大溪國中 書籍借閱班級排行					
查詢條件: 民國95年8月1日 ~ 民國98年8月21日 7年01班借閱排行前10名 (依借閱冊數遞增排序)					
排序	書籍名稱/作者姓名	男生借閱次數	排序	書籍名稱/作者姓名	女生借閱次數
1	植物的秘密生命 / 彼得·湯京士 peter tompkins, 克里斯多福·柏德 christopher/薛鈞譯	2			

11、分類書籍統計

閱讀統計

- 全校年級借閱統計
- 全校班級借閱統計
- 全校學生借閱統計
- 年級學生借閱統計
- 班級學生借閱統計
- 教職人員借閱統計
- 志工借閱統計
- 書籍借閱全校統計
- 書籍借閱年級統計
- 書籍借閱班級統計
- 分類書籍統計

分類書籍統計

統計起始日期: 98/09/27 結束日期: 98/10/27 查詢 外部網頁 友善列印

排序方式: 依 分類 遞增 遞減 排序

全龍實驗國小 分類書籍統計

查詢條件: 民國98年9月27日 ~ 民國98年10月27日 (依分類遞增排序)

總館藏量: 9 館藏已分類: 9 館藏未分類量: 0

分類	書籍數量	所占比率	新書數量	所占比率	分類總量	分類比率	增加率
總類	1	16.7 %	0	0 %	1	11.1 %	0 %
哲學類	0	0 %	0	0 %	0	0.0 %	0 %

分類書籍統計，此功能將依各書籍分類做館藏量之統計。

查詢各書籍分類量資料，必須先選擇階段性日期，才能進行查詢。

(1)若要選擇設定起始及結束日期，只要點下 鈕，系統將會出現日期小視窗，則



可做日期期間選擇。

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

3 選擇排序方式，可透過下拉選單篩選要排序的方式。

4 排序方式，依借閱冊數，並可選擇資料依照遞增、遞減、等方式做呈

5 全校分類書籍統計資料列表，將依不同查詢條件做更改。

6 外部網頁，可提供外掛於其它頁面中做呈現的功能。



7 友善列印，管理者可將查詢結果做表單式列印。

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

(六)圖書首頁-活動訊息

活動訊息公告

藝文活動訊息公告

進階查詢：請選擇縣市：或請選擇活動型態：確定

新增活動訊息

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

(測試)讀書心得比賽

活動描述：測試

縣市：全國

活動型態：競賽

展演單位：Test

活動日期：民國97年8月1日 ~ 民國98年8月30日

活動場地：Test

活動地址：Test

活動電話：123456789

活動網址：http://test.test.edu.tw

主辦單位：Test

主辦單位：Test

活動類別：圖書 _ 圖書類 _ 不分細類

活動時間：09:00 ~ 20:00

活動票價：NT \$free元整

已有：11 人瀏覽過此活動

☐ 展覽

臺北縣二橋國小

民國98年8月17日 ~ 民國98年8月22日

台北縣

MORE

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

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

藝文活動訊息公告

進階查詢：請選擇縣市：或請選擇活動型態：確定 返回

藝文活動訊息新增

活動名稱：(測試)讀書心得比賽

活動描述：讀書心得比賽,於98/09/01開始報名 (限200字內)

活動縣市：全國

活動形態：☐展覽 ☐表演 ☐講座 ☐博覽 ☐研習 ☐影片播放
☐競賽 ☐徵選 ☒綜合 ☐其它

活動類別：大類：圖書 小類：綜合 細類：不分細類

展演單位：臺北縣政府教育局

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

活動場地：臺北縣政府二樓會議廳

活動地址：臺北縣板橋市中山路一段161號21樓

活動電話：02-2960-3456

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

主辦單位：臺北縣政府教育局


活動網址：


登錄單位：臺北縣板橋市二橋國民小學 登錄人員：alle


確定新增 取消


(1)紅字項目為活動訊息必填欄位。

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

(3)若要放棄建立活動訊息，即按下  鈕，即可。

3 若要刪除活動訊息，可於欲刪除之列表資料中勾選刪除後，再按下  鈕，即可將該筆活動訊息刪除。

4 透過活動訊息資料表中  鈕，可了解到更多活動訊息相關資訊。

(4)關閉詳細活動訊息資訊可透過  鈕,即可做關閉。

二、快樂閱讀

(一)快樂閱讀-閱讀記錄

○ 閱讀記錄瀏覽 1 讀者資料僅提供瀏覽，不提供修改功能

身份類別：學生

單位：四年三班

職務/座號：32

姓名：陳x山

2

98/04/03建檔，目前仍在籍

停權記錄 3

98/04/03停權(書遺失)	目前停權中 復權
98/03/20建檔(逾期十天還書)	98/03/30 復權

借閱記錄 4

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

1 閱讀記錄瀏覽，此功能僅供瀏覽，不提供修改。

2 讀者相關資料包括，讀者照片、身份類別、單位、職務或座號、姓名、讀者還有建檔日期及就學狀況資訊等。

3 停權記錄，顯示讀者相關停權記錄，管理者可按下 復權 鈕，即可設定讀者復權。

4 借閱記錄功能，顯示讀者借、還書籍的相關記錄

(二)快樂閱讀-閱讀護照

圖書首頁
快樂閱讀
閱讀記錄
閱讀護照
閱讀心得
學習單
好書推薦

1 全校閱讀計畫書籍

<p>一年級 二年級 三年級 閱讀計畫書</p> <div style="display: flex;"> <div style="width: 45%;"> <p>小海藍藍 波莉·鄧巴(Poli) 1人閱讀 / 0篇心得</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>嘟嘟太郎 山藤恭文/東好史郎圖 0人閱讀 / 0篇心得</p> </div> </div>	<p>二年級 三年級 閱讀計畫書籍</p> <div style="display: flex;"> <div style="width: 45%;"> <p>拉拉與我 雷米特·伊求文/瓦特 0人閱讀 / 0篇心得</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>火車快跑 克魯斯(Donald) 0人閱讀 / 0篇心得</p> </div> </div>
<p>一年級 二年級 三年級 閱讀計畫書</p> <div style="display: flex;"> <div style="width: 45%;"> <p>跳舞吧!小雅 派翠西亞·李·高區 0人閱讀 / 0篇心得</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>蚯蚓的日記 朵琳·克羅寧(Dor) 0人閱讀 / 0篇心得</p> </div> </div>	<p>一年級 二年級 四年級 閱讀計畫書</p>

4 閱讀護照學位設定

5 閱讀護照審核

2 我的閱讀資料

閱讀冊數: 724 冊 認證冊數: 668 冊

發表心得: 345 篇 審核通過: 128 篇

已通過學位: 小學士

3 學位說明

小學士閱讀書籍 100 冊以上

小碩士閱讀書籍 200 冊以上

小博士閱讀書籍 300 冊以上

1 全校閱讀計畫書籍，此功能書籍內容是由【好書推薦】所推薦書籍而做

呈現。

(1)點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。

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


(1)閱讀冊數，全校閱讀護照總冊數。


(2)認證冊數，全校借閱書籍由管理者所認證的總冊數。


(3)發表心得篇數，全校借閱書籍總發表心得篇數。

(4)審核通過篇數，全校借閱書籍由管理者所審核通過的總篇數。

3 學位說明，此功能可針對各校不同需求做設定，設定方式可透過

功能之【閱讀護照學位設定】中做編輯。

4 點下 鈕，可直接到【閱讀護照學位設定】畫面。

5 點下 鈕，可直接到【審核閱讀記錄】畫面。



圖中顯示了「審核閱讀記錄」的網頁介面。上方有導航欄，包含「圖書首頁」、「快樂閱讀圖書管理」、「閱讀記錄」、「閱讀護照」、「閱讀心得」、「學習單」、「好書推薦」等選項。當前選中的是「閱讀護照審核」，下方有「批閱閱讀心得」和「閱讀護照學位設定」的按鈕。表格上方有一個「請選擇年級」的下拉選單。表格內容如下：

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

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

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

閱讀冊數、閱讀學位、待審核心得篇數、累計心得篇數等資訊。

<div>圖書首頁</div> <div>快樂閱讀</div> <div>閱讀記錄</div> <div>閱讀進照</div> <div>閱讀心得</div> <div>學習單</div> <div>好書推薦</div>								
<div>閱讀進照審核</div> <div>批閱閱讀心得</div> <div>閱讀進照學位設定</div>								
<div>一年級</div> <div>一年一班</div>								
序號	年級班級	座號	學生姓名	待審核冊數	累計閱讀冊數	閱讀學位	待審核心得篇數	累計心得篇數
1	101	04	岳X華	0	0		0	0
2	101	06	林X聖	0	0		0	0
3	101	07	林X杰	0	0		0	0
4	101	08	林X謙	0	0		2	2
5	101	09	姜X寧	0	0		0	0
6	101	10	姚X璿	0	0		0	0
7	101	11	洪X南	0	0		0	0
8	101	12	范X昇	0	0		0	0
9	101	13	曾X昇	0	0		0	0
10	101	14	張X豪	2	2	審核	0	0
11	101	15	張X璿	1	1	審核	0	0
12	101	16	張X璿	0	0		0	0
13	101	17	張X鈞	0	0		0	0
14	101	18	張X文	0	0		0	0
15	101	19	黃X昇	0	0		0	0
16	101	20	楊X觀	0	0		0	0
17	101	21	董X浩	0	0		0	0
18	101	22	鄭X康	0	0		0	0
19	101	24	蔡X豪	0	0		0	0

3 點下 [返回](#) 鈕，畫面則回到預設審核閱讀記錄。


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

序號	書名	作者	閱讀日期	登錄者	審核教師	審核勾選
1	別為難家裏的豬	Anna Collins, Elliot Sullivan 著	20090911103040	本校系統		<input type="checkbox"/>
2	臺灣離島地遙遊	甯育華等作	20090911154745	本校系統		<input type="checkbox"/>

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



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

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

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

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

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

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

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

① 閱讀護照學位設定，可依各校不同閱讀條件需求自行做設定。

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

③ 若要修改學位設定，只要點下 **修改學位** 鈕，即可做修改。

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

(三)快樂閱讀-閱讀心得

1 全國最佳心得，此功能書籍內容是由【好書推薦】所推薦書籍而做呈現。

(1) 點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。

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

2 校內最新心得

(2) 點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。

書籍詳細資料

拉拉與我

副書名：

作 者： 笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 | g鄭如晴譯

出 版 社： 小魯文化

出版日期： 2005/[民94]

I S B N： 9789867742834

版 次： 增訂七版

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

館藏資料

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

3 校內最佳心得

(3) 點下書籍圖片及書籍名稱，可連結至【書籍詳細資料】畫面，如下圖所示。

書籍詳細資料

拉拉與我

副書名：

作 者： 笛米特·伊求文/瓦特·賴尼, 陶朵·賴尼繪 | g鄭如晴譯

出 版 社： 小魯文化

出版日期： 2005/[民94]


I S B N： 9789867742834

版 次： 增訂七版

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

館藏資料


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

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



畫面顯示「批閱閱讀心得」功能，上方有導航欄，包含「圖書首頁」、「快樂閱讀」、「圖書管理」、「閱讀記錄」、「閱讀護照」、「閱讀心得」、「學習單」、「好書推薦」等選項。下方有三個主要功能按鈕：「閱讀護照審核」、「批閱閱讀心得」（當前選中）、「閱讀護照學位設定」。右側有「返回」按鈕。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(四)快樂閱讀-學習單

① 學習單檢索，方便使用者可輸入書名、作者、學習單、關鍵字做查詢，按下 **學習單檢索** 按鈕，即可看到【檢索結果】。

② 最新學習單，呈現出最近新增的最後六筆記錄。每一筆學習單詳細記錄


- (1)書籍圖片，可連結到【學習單】畫面。
- (2)書籍名稱(上傳學習單作者名)，可連結到【學習單】畫面。
- (3)學習單名稱，可連結到【學習單】畫面。
- (4)瀏覽次數，使用者點選該學習單瀏覽累加次數。

(5)下載次數，使用者點選該學習單下載累加次數。

(6)最佳心得，心得評分共分為五級，一至四級顯示👍，第五級為最高等級👍👍👍👍👍。

3 最夯學習單，呈現點閱率最高的學習單六筆記錄。每一筆學習單詳細記錄著書籍圖片、書籍名稱(上傳學習單作者名)、學習單名稱、瀏覽次數、下載次數、五級最佳心得等。


4 學校最新學習單，每一筆學習單詳細記錄著書籍圖片、書籍名稱(上傳學習單作者名)、學習單名稱、瀏覽次數、下載次數、五級最佳心得等。

5 我的收藏，記錄著使用者所有收藏的學習單。點下  按鈕，畫面即連結至【我的收藏清單頁】。



(7)我的收藏清單頁，記錄著使用者所有收藏之學習單。

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

6 我的作品，記錄著管理者所有上傳之學習單，點下  按



鈕，畫面即連結至【我的作品清單頁】。

(9)我的作品清單頁，記錄著管理者所有上傳之學習單。


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


7 新增學習單，管理者點下  按鈕，畫面即連結至【學習單編輯】。

8 年級學習單，針對各年級最新增加學習單做顯示，使用者也可以針對學習單，再連結至【學習單】畫面，瞭解更多詳細內容（詳 P.17 介）。

9 科目學習單，針對各領域科目最新增加學習單做顯示，使用者也可以針對學習單，再連結至【學習單】畫面，瞭解更多詳細內容（詳 P.17 介）。



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

2 點下  按鈕，系統即顯示該書學習單詳細編輯畫面。



學習單編輯

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

學習單名稱： 新增 刪除

上載學習單檔案一： 瀏覽...

上載學習單檔案二： 瀏覽...

上載學習單檔案三： 瀏覽...

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

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

網路分享：☐我願意網路分享 感謝您將智慧財產與他人分享！

我的郵件帳號： 開放他人以電子郵件與你聯繫！

TAG標記： 關鍵字

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

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

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

學習單編輯

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

學習單新增成功 [返回](#)

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

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

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

學習單關鍵字檢索

書名、作者、學習單、關鍵字

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

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

[查詢](#) [重設](#)

檢索結果 我的收藏 我的作品

小狗藍藍好忠誠 (alle)

小狗藍藍 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

嚶嚶太郎 (alle)

嚶嚶太郎 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

小狗藍藍 (alle)

小狗藍藍 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

小月月的蹦蹦跳跳 (alle)

小月月的蹦蹦跳跳... (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

環遊世界做蘋果派 (alle)

環遊世界做蘋果派 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

音樂萬歲 (alle)

音樂萬歲 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

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

書名、作者、學習單、關鍵字

學習單檢索

我的收藏 我的作品 新增學習單

年級學習單

最新學習單

嚶嚶太郎很天真 (alle)

嚶嚶太郎 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

最佳心得

小狗藍藍好忠誠 (alle)

小狗藍藍 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

最佳心得

小月月的蹦蹦跳跳 (alle)

小月月的蹦蹦跳跳... (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

最佳心得

小狗藍藍 (alle)

小狗藍藍 (瀏覽次數:0) (下載次數:0)

最佳心得

點下 **其他書目中心查詢** 鈕,即可到其它書目中心做書籍查詢如下圖示。





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

學習單編輯

請輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字：

系統為您查詢到的書籍如下：

<input type="button" value="選取此書"/>		書名作者:輕松學西班牙語 Learning Spanish with ease(朱慧美編著) 出 版 社:統一 ISBN: 9789570447026
<input type="button" value="選取此書"/>		書名作者:輕松學西班牙語(張克展編著) 出 版 社:統一 ISBN: 9789570447040
<input type="button" value="選取此書"/>		書名作者:最新西班牙語文法 New Spanish grammar(倪淑華編著) 出 版 社:統一 ISBN: 9789570447125
<input type="button" value="選取此書"/>		書名作者:最新基礎西班牙語(朱慧美編著) 出 版 社:統一 ISBN: 9789570447361
<input type="button" value="選取此書"/>		書名作者:最新基礎西班牙語(朱慧美編著) 出 版 社:統一 ISBN: 9789570447378
<input type="button" value="選取此書"/>		書名作者:最新基礎西班牙語(朱慧美編著) 出 版 社:統一 ISBN: 9789570447385

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

點下 **選取此書** 按鈕，系統即顯示該書學習單詳細編輯畫面。



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

學習單編輯

尚無書籍圖片

書 名: 輕松學西班牙語 Learning Spanish with ease
作 者: 朱慧美編著
出 版 社: 統一
出版日期:
I S B N: 9789570447026
分 類 號: 804.788
裝 訂 別:

學習單名稱:

上載學習單檔案一:

上載學習單檔案二:

上載學習單檔案三:

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

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

網路分享: ☐我願意網路分享 感謝您將智慧財產與他人分享!

我的郵件帳號: 開放他人以電子郵件與你聯繫!

TAG標記: 關鍵字

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

學習單編輯

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

學習單名稱： 新增 刪除

上載學習單檔案一： 瀏覽...

上載學習單檔案二： 瀏覽...

上載學習單檔案三： 瀏覽...

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

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

網路分享：☐我願意網路分享 感謝您將智慧財產與他人分享！

我的郵件帳號： 開放他人以電子郵件與你聯繫！

TAG標記： 關鍵字

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

The screenshot shows the '學習單' (Learning Sheet) page for the book '嗯呢太郎' (Enne Taro). The interface includes a top navigation bar with links like '圖書首頁', '快樂閱讀', '圖書管理', '閱讀記錄', '閱讀護照', '閱讀心得', '學習單', and '好書推薦'. The main content area displays book details, author information, and a list of other learning sheets by the same author. Numbered callouts 1 through 9 highlight specific features: 1. Book cover image; 2. Book title and author information; 3. 'Add to my collection' button; 4. 'Share with friend' button; 5. 'Download' button; 6. 'Send' button; 7. 'Other learning sheets by author' section; 8. 'Return' button; 9. 'Add to my collection' button (repeated).

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

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

學習單首頁。



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

(五)快樂閱讀-好書推薦

1、好書推薦首頁



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

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

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

好書推薦				
可點選新增推薦好書活動，或從清單中點選活動進行選書作業				
序號	活動名稱	適用年級	適用領域	推薦人數
1	夏令營手工縫紉創作	一年級 二年級 三年級 四年級 五年級	本國語文 英文 社會 藝術與人文	5
2	夏令營手工縫紉創作	一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級	藝術與人文	5

(1)點下 **新增推薦活動** 鈕，可新增推薦好書活動，畫面將連結至【編輯】編輯頁面。

(2)若要放棄新增或從清單中選擇發佈之活動，點下 **取消** 鈕，視窗即關閉。

(3)從清單中點選活動進行選書作業，畫面將連結【選書作業】頁面。

③我的好書，點下 **我的好書** 鈕，x x x x

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

本月最新好書推薦活動 5 個				
請選擇年級	請選擇領域	輸入關鍵字檢索	查詢	返回
好書推薦活動名稱/單位	適用年級	適用領域	冊數	點學
拉拉與我 雷米特·伊夫文/瓦特·賴 9789867742834	臺北縣鶯歌鎮二橋國民小學 寶貝狗狗	一年級 二年級 三年級	藝術與人文	

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

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

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

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

- 7 全國好書推薦活動，此功能將以最新發佈之好書推薦活動圖片為優先顯示。

(6)點擊好書推薦活動圖片可連結至【好書推薦活動】頁面。

書籍詳細資料

[返回](#)

拉拉與我

副書名：
作 者：笛米特·伊求文/瓦特·賴尼，陶朵·賴尼繪 | g鄺如晴譯
出 版 社：小魯文化
出版日期：2005/[民94]
I S B N：9789867742834
版 次：增訂七版

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

館藏資料

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

書目資料

其他題名：
分 類 號：875.59 ()
集 叢 項：
稽核項：143圖彩圖21公分
語 言 別：中文
出 版 地：臺北市
價 格：340元
資 料 別：一般圖書
來 源 別：購買

書籍導讀與作者介紹

1 好書推薦活動

活動名稱：

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

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

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

推薦單位人員：

推薦單位人員電話：

單位人員郵件帳號：

上載活動圖片：

☒ 列入本年度學校閱讀計畫書籍

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

3 書籍檢索

請輸入關鍵字：

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

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

4 檢索結果

活動名稱：寶貝狗狗 **列入本年度學校閱讀計畫書籍**

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

適用年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級

適用領域：本國語文 生活

單位人員：劉品品

電子郵件：pin@schoolsoft.com.tw

5 進入選書車

此畫面為選書作業頁面。

① 管理者於【好書推薦活動】上載活動圖片。

② 管理者於【好書推薦活動】建立之相關內容。

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

活動名稱：寶貝狗狗 ☒ 列入本年度學校閱讀計畫書

活動說明：主題：寶貝狗狗，時間：8/20~8/30 每週四晚上PM 7:00~9:30，地點：板橋社區大學、板橋市大觀路一段30號。

適用年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級

適用領域：本國語文 生活

單位人員：劉品品

電子郵件：pin@schoolsoft.com.tw

上傳圖片：C:\Documents and Settings\Ad... **瀏覽...**

修改 **取消**

書籍檢索

請輸入關鍵字：

查詢 **重設**

適用年級 適用領域

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


查詢 **重設**

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

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

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

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

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



The screenshot shows the '好書推薦' (Good Book Recommendation) section of the Schoolsoft system. It includes a sidebar with navigation links like '圖書首頁', '快樂閱讀', '圖書管理', '閱讀記錄', '閱讀護照', '閱讀心得', '學習單', and '好書推薦'. The main content area displays details for an activity named '寶貝狗狗' (Baby Dog), including its theme, time, location, and target audience. Below this, there is a '書籍檢索' (Book Search) section with a search bar and filters for grade and subject. The '檢索結果' (Search Results) section shows a list of books, with one book '拉拉與我' (Lala and I) highlighted, showing its ISBN and a button to '加入選書車' (Add to Cart).

(11)若書籍成功加入於活動中，將於系統畫面右上角出現成功訊息。

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



5 進入選書車，此功能提供好書推薦活動中所有加入書籍相關資訊。

1 管理者可透過三者功能皆可做相連性切換選書車內容做瀏覽。

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

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

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

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

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

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

4 勾選此項目，會將此書籍列為閱讀護照之學校閱讀計畫中。

5 推薦說明內容填寫區域。

6 推薦單位人員姓名輸入欄位。

7 推薦人員電子郵件輸入欄位，輸入郵件可提供瀏覽者與推薦者連絡。

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

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

活動名稱：寶貝狗狗

列入本年度學校閱讀計畫書籍

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

適用年級：一年級(I) 二年級(I) 三年級(I)

適用領域：藝術與人文(I)

選書車

回到選書作業

請選擇年級
請選擇領域
查詢

一年級 二年級 三年級 藝術與人文

拉拉與我
拉拉是隻忠誠的聰明狗

小書文化/臺北市
9789867742834
(館藏:本)/(學習單:張)

鄭萍萍老師推薦
pin@schoolsoft.com.tw
修改

刪除此書
推薦說明

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

(19)推薦者建若要放棄好推薦內容，只要點下 取消 鈕，即可。

回到選書作業，點選此功能，畫面將跳回如下圖示。

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

1
推薦好書1冊

2
發布閱讀活動

活動名稱：寶貝狗狗

列入本年度學校閱讀計畫書籍

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

適用年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級 六年級

適用領域：本國語文 生活

單位人員：劉晶晶

電子郵件：pin@schoolsoft.com.tw
修改

書籍檢索

檢索結果

進入選書車

請輸入關鍵字：
查詢
進設

適用年級
適用領域

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

查詢
進設

推薦好書冊數數值會隨著活動加入書籍總冊數做變更。



臺北 236 臺北縣土城市忠義路 21 號 電話 02-2265-6748 傳真 02-2265-4316

台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 樓 電話 04-3600-9928 傳真 04-3600-9927

客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw

69

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



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

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

三、圖書管理

(一)圖書管理-讀者管理

1、讀者資料管理

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

全選	身分類別	單位	職務/座號	姓名	性別	可借閱量	總借閱數	作業
<input type="checkbox"/>	教師	教務處	教務主任	全館測試人員	女	10	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	教務處	教學組長	陳國圓	女	10	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	圖書館	管理人員	lib000011	男	10	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	教師	圖書館	管理人員	Tracy	女	10	0	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	學生	二年二班	10號	廖X傑	男	10	2	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	學生	二年一班	02號	史X翔	男	10	3	修改 密碼還原
<input type="checkbox"/>	學生	二年二班	11號	張X昕	男	10	3	修改 密碼還原

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

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

The screenshot displays the '讀者資料瀏覽' (Reader Information View) page. The left sidebar contains navigation links: 讀者管理, 讀者資料管理, 列印借書證, 班級借閱排行, 學生借閱排行, and 學生借閱清單. The main content area shows the following information:

- 讀者資料瀏覽** (Reader Information View)
- 身份類別:** 學生 (Student)
- 單位:** 四年三班 (Grade 4, Class 3)
- 職務/座號:** 32 (Position/Seat Number)
- 姓名:** 陳x山 (Name)
- 98/04/03建檔, 目前仍在籍** (Archived on 98/04/03, currently in school)
- 停權記錄:** (Suspension Record)
 - 98/04/03停權(書遺失) (Suspended on 98/04/03 due to book loss) - 目前停權中 (Currently suspended) - **復權** (Revoke)
 - 98/03/20建檔(逾期十天還書) (Archived on 98/03/20 due to 10-day overdue return)
- 借閱記錄:** (Borrowing Record)
 - 太陽能源 () 借:2009/08/28 11:03 還:2009/08/28 13:38
 - 犀利!越完美生熟攝影 () 借:2009/08/28 11:03 還:2009/08/28 13:38

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



2、列印借書證






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



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



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

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



選擇列印方式二者，再點下  鈕，列印效果如下圖所示。




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


班級借閱排行




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


②班級借閱排行待印清單顯示區，會依使用者透過不同年級選擇條件設定，顯示相關設定資料。

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


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

③班級借閱排行列印清單顯示區。

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

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

④使用者可選擇設定起始及結束日期，做階段性班級借閱排行。

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



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

縣立全誼國中 班級借閱排行							
查詢範圍: 2009/06/22 至 2009/07/22				列印時間: 98/07/22 16:29			
名次	班級	學生數	借閱冊數	班級男生數	男生借閱數	班級女生數	女生借閱數
1	七年一班	2	9	1	9	1	0
2	七年二班	1	7	1	0	0	8

選擇列印方式二者，再點下 **列印** 鈕，列印效果如下圖所示。

縣立全誼國中 班級借閱排行							
查詢範圍: 2009/06/22 至 2009/07/22				列印時間: 98/07/22 16:29			
名次	班級	學生數	借閱冊數	班級男生數	男生借閱數	班級女生數	女生借閱數
1	七年一班	2	9	1	9	1	0
2	七年二班	1	7	1	0	0	8

6 使用者設定好相關列印方式後，點下 **列印** 鈕，即可做列印。


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

3、學生借閱排行


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


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

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


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

3 學生借閱排行列印清單顯示區。

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

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


4 使用者可選擇設定起始及結束日期，做階段性學生借閱排行。

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




5 排序方法設定，一依照班級排序，二即是依照借閱冊數排序。

6 統計方式設定，一依各別班級統計，二即是同年級學生跨班級統計。

(1)選擇排序方式一者，再加統計方式一者，點下  鈕，列印效果如下圖所示。

查詢範圍: 98/06/22 至 98/07/22				列印時間: 98/07/22 17:08
名次	班級	座號	姓名	借閱量
1	七年一班	04	岳×哲	1
2	七年一班	16	張×瑋	4
3	七年一班	20	楊×觀	4
4	七年二班	01	石×憲	1
5	七年二班	03	李×恩	1
6	七年二班	06	馬×婷	5

(5)選擇排序方式一者，再加統計方式二者，點下  鈕，列印效果如下圖所示。

查詢範圍: 98/06/22 至 98/07/22				列印時間: 98/07/22 16:59
名次	班級	座號	姓名	借閱量
1	七年一班	04	岳×哲	1
2	七年一班	16	張×瑋	4
3	七年一班	20	楊×觀	4
4	七年二班	01	石×憲	1
5	七年二班	03	李×恩	1
6	七年二班	06	馬×婷	5

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

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

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

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

⑦使用者設定好相關列印方式後，點下 **列印** 鈕，即可做列印。


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

4、學生借閱清冊


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


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

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


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

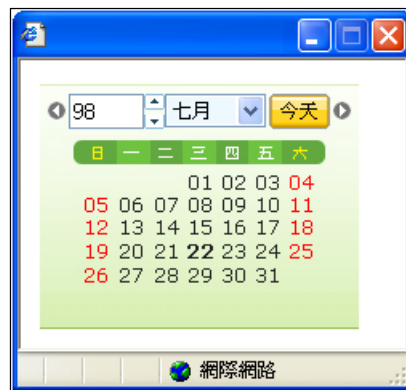
③ 學生借閱清冊列印清單顯示區。

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



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

④ 使用者可選擇設定起始及結束日期，做階段性學生借閱清冊設定。

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



⑤ 清冊型式選擇，可選擇借閱中書籍清冊列印或是所有書籍列印。

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

(二)圖書管理-編目管理

1、書目管理

書目名稱	館藏冊數	書目分類	借閱次數
新知識：人類與社會312台灣歷史(郭震唐撰文；陳倩蓉、梁又千繪圖)	冊	83.7	
如何扮好自己的角色(夏目志郎著；林珮如譯)	冊	492.7	
培養靈敏頭腦秘訣(廖玉山譯)	冊	176	
台灣的產業(礦業篇)：深藏地區的寶藏(陳昭利總策畫；王薇蕤、簡麗華等編輯；劉宗浩繪圖)	冊	451	
寶貴成長記嬰兒期營養參考手冊(林薇等編輯)	冊	428.3	
JAVA 2與物件導向最佳程式入門教材 (第二冊) (位元文化著)	1 冊	312.932J3	
JAVA 2與物件導向最佳程式入門教材 (第一冊) (位元文化著)	1 冊	312.932J3	
"英語領域文化節慶()	冊	繪本教學與多元評量"	
"Rain(300)	冊	Rain	
"Shoo()	冊	Fly"	

- ①使用者可於查詢文字欄位中輸入欲查詢書籍或作者關鍵字等。
- ②輸入好查詢條件後，即點下 **查詢** 鈕，系統將針對輸入查詢之條件做書籍搜尋。
- ③使用者若要新增館藏書目，只要透過 **新增館藏書目** 鈕，即可做新增，畫面則進入【書目編輯作業】。

選擇館藏類別： **資料別設定** 目前館藏最大登錄號為00100001(知悉修改，請點選資料別設定)

尚無書籍圖片

書名：

作者：

作者號：

出版日期：

I S B N：

分類號： **查詢**

裝訂別：☒平裝 ☐精裝 ☐其他 ☐套裝

書籍圖片： **參照**

館藏資料

請選擇編目形式：☐編目作業一 ☒編目作業二

其他書目資料

其他題名：

集卷項：

種核項：

語言別：☒中文 ☐英文 ☐日文 ☐法文 ☐德文

出版地：

價格：

來源別：☒購買 ☐贈送 ☐交換

①書籍編輯作業，只能提供使用者做手動建立書籍，在欄框裡選擇新增書籍的資料別。

②輸入書籍相關資料包含書名、作者、出版社、出版日期、ISBN、分類號、裝訂別、書籍圖片等。使用者建立好書籍相關資料後，點下 **確認** 鈕，書籍即完成建檔，若要放棄書籍建檔，即點下 **取消** 鈕，即可。

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



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

③選擇書籍結編目形式：

編目作業一 由系統自動由各資料別目前館藏最大登錄號加一號設定為書籍登錄號。

編目作業一 由圖管人員自行輸入書籍登錄號。

④書目資料包含其它題名、集叢項、稽核項、語言別、出版地、價格、資料別、來源別等。

2、館藏資料管理

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

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

3、編目作業一

館藏書籍管理
編目作業一
編目作業二
無分類館藏
館藏書籍清點
登錄號列印
書標列印
圖書/書冊列印
館藏統計報表
圖書照片補正
期刊管理
期刊編目

選擇館藏類別：一般圖書 資料別設定

輸入ISBN、書名、作者名關鍵字、登錄號 9789861340944 確認

編目作業一說明

- 可輸入ISBN或書名、作者關鍵字進行書目查詢。
- 建議直接以條碼機讀取ISBN，可快速完成編目作業。
- 系統將以您輸入的資料進入教育部全國書目中心查詢書目。
- 若您的書目尚未編入全國書目中心，您可以直接新增館藏書目。

編目系統為您查詢到的書籍如下：

索取此書	書名作者：權力的遊戲(第一集) 喬安·凱瑟琳(Joan Aiken)著/郭麗霞譯
索取此書	出版社：南河出版 | 康定傳媒系統分公司發行
索取此書	ISBN：9789866662843
索取此書	書名作者：權力的遊戲(第一集) 喬安·凱瑟琳(Joan Aiken)著/郭麗霞譯
索取此書	出版社：南河出版 | 康定傳媒系統分公司發行
索取此書	ISBN：9789866662843
索取此書	書名作者：權力的遊戲(第一集) 喬安·凱瑟琳(Joan Aiken)著/郭麗霞譯
索取此書	出版社：南河出版 | 康定傳媒系統分公司發行
索取此書	ISBN：9789866662843

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

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

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

圖書編目

編目作業一

4 5 6

登錄新購書籍： 本 套裝新購書籍：一套 本，共 套

可輸入新增書籍之排架號(櫃號)，系統將自動帶入館藏資料

Android整合應用範例集

尚無書籍圖片

副書名：
作者：余志龍等著 /
作者號：
出版社：精誠資訊
出版日期：2009.04
ISBN：9789866761874
分類號：448.845029
裝訂別：平裝

館藏資料

館藏登錄號	目前狀態	特藏號	複本號	館藏地	排架號	類別	新增日
00006271	館內架上		-----	本館藏書	-----	一般圖書	99/02/03
00006285	館內架上		c.2	本館藏書	-----	一般圖書	99/02/03

其他書目資料

其他題名：
稽核項：
集裝項：

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

4、編目作業二

圖書編目

編目作業二

1 2 3 4 5

選擇館藏類別：一般圖書 資料別設定 目前館藏最大登錄號為a0100001(如需修改,請點選資料別設定)

輸入ISBN、書名、作者名關鍵字、登錄號 確認

4 5 3

可輸入ISBN或書名、作者關鍵字進行書目查詢。
建議直接以條碼機讀取ISBN,可快速完成編目作業。
系統將以您輸入的資料進入教育部全國書目中心查詢書目。
若您的書目尚未編入全國書目中心,您可以直接新增館藏書目


編目系統為您查詢到的書籍如下：

索取此書


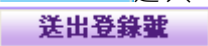
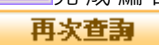
書名/作者：雅妮的力量(露辛德·荷德佛斯(Lucinda Holdforth)著/郭麗霞譯)
出版社：商周出版|心家傳播集團分公司發行
ISBN：9789866652843

- 1 選擇所要新增書籍的資料別。
- 2 選擇欲新增的館藏類別，及使用書目查詢功能，使用者於文字輸入欄位中，輸入 ISBN、書名、作者名關鍵字等，再點下 確認 鈕，即可做查

詢。

- 3 使用者查詢書籍結果顯示區，使用者點下  鈕，畫面跳至書籍詳細編輯畫面，如下圖示。
- 4 編目作業操作說明資訊。
- 5 使用者若查不到輸入條件之書籍資料，可點下（新增館藏書目），畫面則連結至【書目編輯作業】，書目編輯作業操作說明



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



5、無分類號館藏



書目名稱	分類號	查詢
杜鵑花 (3-3)		查詢
春天的節氣 (3-3)		查詢
夏天的節氣 (3-3)		查詢
比比看		查詢
比比看		查詢
猜一猜		查詢
猜一猜		查詢
長短		查詢
t長短		查詢
科學趣味知識上 5-3		查詢

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



類別總覽

請選擇

- 請選擇
- 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

確定


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

6、館藏書籍清點

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

① 館藏書籍清點，提供管理者做館藏書籍清點及記錄。

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

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

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

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

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

1 該筆清點書籍之學年度清點抬頭，系統將依清點學年度做顯示。

2 該筆清點書籍之起始與結束日期。

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

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

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

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

清點狀態可分為：正常（館內架上）、遺失、破損（報廢）等。

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



序號	館藏登錄號	書名/作者	集裝項	複本號	館藏地	清點狀態
1	00000001	垃圾郵件諸王紀(Brian McWi...)		-----	本館藏書	遺失
2	00000001	垃圾郵件諸王紀(Brian McWi...)		-----	本館藏書	破損

⑤ 管理者點下 **友善列印** 鈕，如下圖所示



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

(4) 清點狀態，可做列印勾選，也可直接不勾選，選擇人工清點時再做手動勾選。

⑥ 使用者可透過下拉選單做不同條件查詢（全部館藏、正常(可外借)、遺失(停止外借)、破損(停止外借)），查詢結果將於資料列表中顯示。

⑦ 列表清點欄位，勾選項目由系統直接做判斷，判斷書籍是否已做清點，若清點系統將顯示勾選狀態，若尚未做清點狀態則顯示無勾選。

⑧ 館藏書籍清點資料清單筆數超過 10 筆者，可透過頁碼選頁直接做換頁或跳頁瀏覽。

7、登錄號列印

圖書編目 | **列印登錄號** [確定]

1 請輸入起始空格數 0 (適用下面四項功能)

2 資料類別 請選擇 (適用下面四項功能)

3 格式一：現有登錄號列印(請使用登錄號標籤紙，3小張×10列)

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

5 以上二項功能，若不連號列印時，請各別於下方20格空白欄位填入需要列印之登錄號

6 格式三：自訂預印新書登錄號列印(請使用登錄號標籤紙，3小張×10列)

7 格式四：系統預印新書登錄號列印(請使用登錄號標籤紙，3小張×10列)

8 系統預設以最大登錄號加一，預編新書登錄號。

9 請輸入本次購置新書本數： 本

本次列印登錄號為： ~ ?

最近10次系統預印過的檔案

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

2. 使用者可輸入單一號碼，或是一個區段的登錄號。

3. 所輸入的號碼一定要號碼小在前，號碼較大者在後。

4. 建議一次產生不要超過 500 筆，以免圖形下載時間過久。

5. 預印登錄號，輸入本數，系統自動換算成「館藏登錄號」的起始號碼，日後再刷預印的標籤，便可更新館藏資料。

- 1 輸入空格數功能，相對於使用者在列印標籤貼紙時，選擇從第幾格開始做列印，以便使用者做列印調節。
- 2 選擇資料類別。
- 3 格式一：列印登錄號，只要點選此項目功能，再於文字欄位框中輸入欲列印登錄號範圍（請注意列印說明），再點下 [確定] 鈕，即可做列印。
- 4 格式二：列印館藏登錄號、書標合併列印，只要點選此項目功能，再於文字欄位框中輸入欲列印登錄號及書標範圍（請注意列印說明），再點下 [確定] 鈕，即可做列印。
- 5 格式一及二若不選擇連號列印，即可於 20 格空白欄位中輸入跳號列印，再點下 [確定] 鈕，即可做列印。
- 6 格式三：自訂預印新書登錄號，只要點選此項目功能，再於文字欄位中輸入新訂之起始、結束登錄號範圍（請注意列印說明），再點下 [確定] 鈕，即可做列印。
- 7 格式四：預編新書登錄號，系統預設以最大登錄號加一，選擇此項目功能，再於文字欄位框輸入新書本書數值，再點下 [確定] 鈕，即可做列印。

- 8 系統貼心提供近期 10 次預印過的檔案，方便使用者操作，只要選取檔案，即可做連結瀏覽。
- 9 登錄號列印注意事項說明。

8、書標列印

書目管理
館藏資料管理
編目作業一
編目作業二
無分類館藏
館藏書籍清單
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

快樂閱讀
借閱流通
讀者管理
圖書編目
系統設定

列印書標

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

請輸入起始空格數 0

資料類別 請選擇

請輸入列印範圍

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

2. 使用者可輸入單一號碼，或是一個區段的登錄號。

3. 所輸入的號碼一定要號碼小在前，號碼較大者在後。

4. 本功能適用於產生書標。

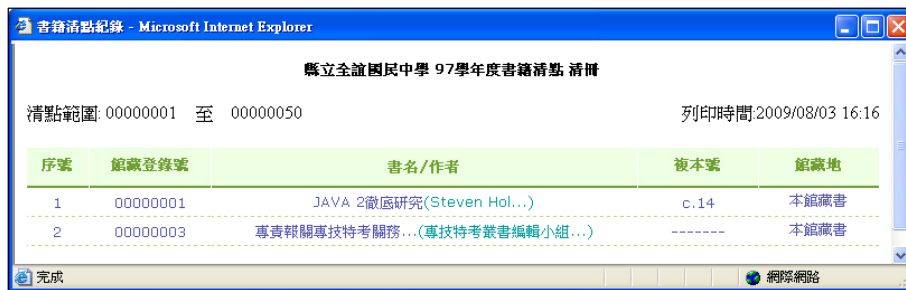
5. 需要跳號列印，可選擇下方20格空白填入需要列印之登錄號。

- 1 輸入空格數功能，相對於使用者在列印標籤貼紙時，選擇從第幾格開始做列印，以便使用者做列印調節。
- 2 使用者可選擇書標依連號方式做列印，只要於文字欄位框中輸入書標列印範圍，再點下 **確定** 鈕，即可做列印。
- 3 使用者也可選擇書標依跳號方式做列印，只要於 20 格空白欄位中輸入欲列印書標，再點下 **確定** 鈕，即可做列印。
- 4 書標列印注意事項說明。

9、圖書清冊列印



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



- ③ 圖書清冊列印注意事項說明。

10、館藏統計報表

館藏統計報表

1. 友善列印 2. 轉EXCEL

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

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

統計日期：2010/03/02

總館藏量：17209 總館藏分類量：12883

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

11、圖書照片補正



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

12、期刊管理

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

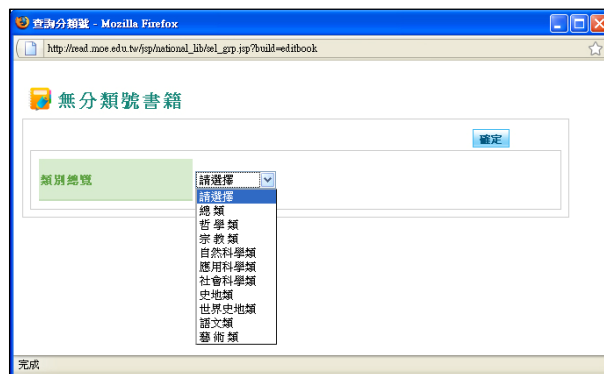
①使用者可於查詢欄位中輸入欲查詢之期刊名，再點下 **查詢** 鈕，查詢結果將於下方列表清單中做顯示。

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

(1)館藏期刊編輯資料包括基本資料及其他期刊資料。

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

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



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

13、期刊編目



① 若有兩間圖書館可供書籍館藏，則會出現館藏地選擇項目。

② 期刊查詢欄位中可輸入 ISSN、期刊名、出版社等關鍵字，再點下 [確認](#) 鈕，即可查詢。

③ 期刊編目操作說明注事事項。

(1) 若期刊尚未編入全國書目中心，可以直接點下新增館藏期刊連結字即可。

④ 期刊查詢結果書籍顯示區。

四、圖書管理

(一)圖書管理-流通管理

1、流通借閱

① 流通借閱功能，提供借、還書功能。

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

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

② 於欄位中輸入借書證號或館藏登錄號，下方將出現查詢結果。

(1)讀者資料查詢結果，以尊重個人隱私，將於 10 秒自動消失。

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

④ 讀者資料建檔日期。

- 5 顯示停權借閱書籍相關記錄。
- 6 顯示預先約書籍相關記錄。
- 7 顯示尚未歸還的借閱記錄。
- 8 若勾選長時間流通項目，可長時間保持於登入狀態。

流通借閱： 人類的出現 已借出

讀者資料瀏覽
身份類別：學生
單位：二年一班
職務/座號：20號
姓名：黃X玉
總借閱數：19
建檔

預約記錄
無任何預約紀錄

館藏登錄號	書名	複本號	借閱日期	歸還日期
00000006	人類的出現		99.02.16	
00000005	化石		99.02.16	
00000003	古代生物		99.02.16	
00000002	生命的起源		99.02.16	
00000001	地球的誕生		99.02.16	

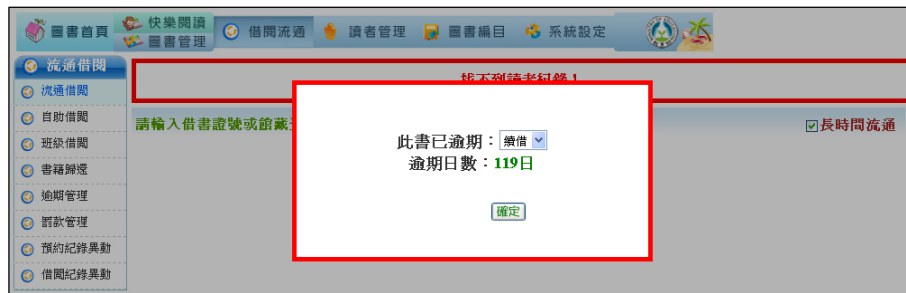
- 1 於輸入館藏登錄號欄位中輸入館藏登錄號，即可進行借書。
- 2 輸入書籍登錄號後，右方將出現書籍借閱訊息。
- 3 借閱記錄列表清單中最上筆，將新增借書記錄。

流通借閱： 抱歉，系統無法判斷此書狀態！

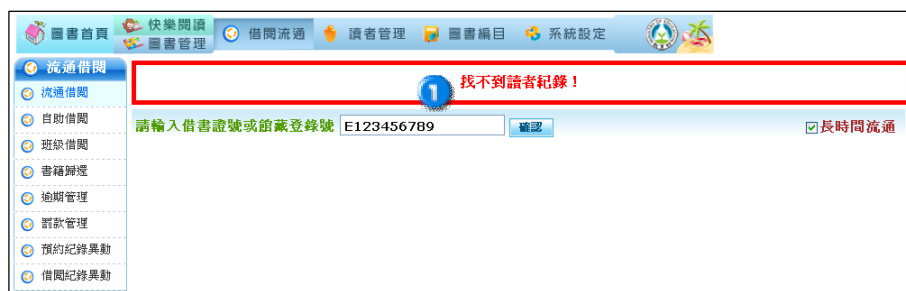
請輸入借書證號或館藏登錄號 9789867416858 確認

長時間流通

- 1 若輸入館藏登錄號為誤，系統將出現警告提示語。



- ① 若輸入館藏登錄號為逾時書籍時，將出現逾期視窗。
- (2) 管理者可針對逾期書籍做設定，設定項目包括續借、遺失、損毀。
- (3) 系統將提供逾期書籍之逾期天數。
- (4) 按下 **確定** 鈕，即可關閉逾期視窗。



- ① 若輸入借書證號時，找不到讀者紀錄，表示非讀者名單。



2、自助借閱

學生自助借閱作業功能，僅提供借書功能，不提供還書功能。

或館藏登錄號，可由經手動輸入或刷書籍取號皆可。

- ① 於欄位中輸入借書證號或館藏登錄號，下方將出現查詢結果。

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



The image shows a 'Login' window with a blue header. The text inside says: '您要關閉學生自助式借閱作業，請輸入館員帳號、密碼！' (To close the student self-service borrowing system, please enter the library staff account and password!). There are two input fields: '帳號:' (Account) and '密碼:' (Password). To the right of the password field is a purple button labeled '確認' (Confirm). Below the input fields, a red message states: '十秒內未輸入正確帳號密碼，系統將回到學生自助借閱作業！' (If the correct account and password are not entered within 10 seconds, the system will return to the student self-service borrowing system!).

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

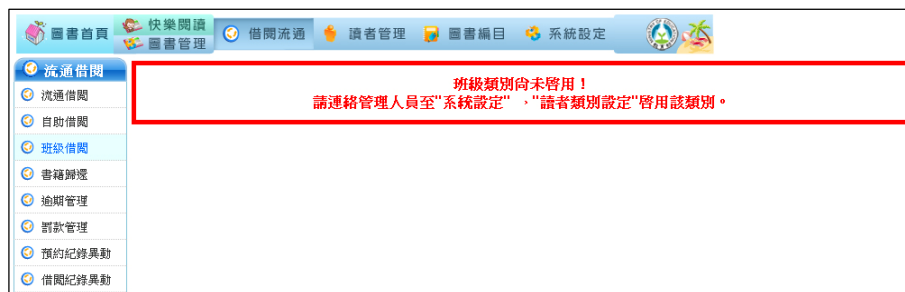


The image shows a warning message box with a red border. At the top, it says '桃園縣大溪鎮 縣立全誼國民中學' (Taoyuan County Daxi Town, County立全 Yi National Middle School) and '圖書管理系統' (Library Management System). Below this, it says '學生自助借閱作業' (Student Self-Service Borrowing System) and '離開' (Leave). There is a text input field with the value '0100000005' and a '確認' (Confirm) button. Below the input field, a red message states: '提醒您先讀取借書證條碼、再讀取書本上的條碼！本服務僅能借書，不提供還書。' (Please scan the library card barcode first, then scan the barcode on the book! This service can only borrow books, it does not provide return books.). At the bottom, a red message box with a blue icon says: '1 抱歉，此書無法外借！' (Sorry, this book cannot be borrowed out!).

- 1 若輸入館藏登錄號為外借中或特殊狀況，系統將出現警告提示語。



① 班級借閱，此功能需由【系統設定】功能中做讀者類別設定，才能啟用



本功能，若無設定系統將做提示，如下圖所示。

② 透過下拉選單做借閱班級選擇。

③ 選擇借閱班級後，再透過下拉選單選擇班級借閱代表人。

④ 館藏登入號查詢輸入欄位。

(1) 讀者資料查詢結果，以尊重個人隱私，將於 10 秒自動消失。

⑤ 讀者資料瀏覽項目包括身份類別、單位、可借閱數、代表人、建檔日期等。

⑥ 讀者借閱書籍相關記錄。

4、書籍歸還

① 書籍歸還，此功能僅提供還書功能。

管理者輸入館藏登錄號，可由經手動輸入或刷書籍取號皆可。

② 於欄位中輸入館藏登錄號，下方將出現查詢結果。

③ 若勾選長時間流通項目，可長時間保持於登入狀態。

④ 若輸入館藏登錄號為逾時書籍時，將出現逾期視窗。

(1) 管理者可針對逾期書籍做設定，設定項目包括續借、遺失、損毀 x x x。

(2) 系統將提供逾期書籍之逾期天數。

(3) 按下 **確定** 鈕，即可關閉逾期視窗。


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

①讀者已歸還書籍，總借閱數值將隨之減少。

②讀者已歸還書籍，將於借閱記錄列表清單中最上筆新增還書記錄

(5)在刪除借閱記錄同時，總借閱數值會隨之減少。

(6)讀者資料列表，以尊重個人隱私，將於 10 秒自動消失。

③管理者若要刪除借閱記錄，可於每筆資料列表中做刪除動作，只要點下  鈕，即可刪除。

(7)在刪除借閱記錄同時，總借閱數值會隨之減少。

5、逾期管理

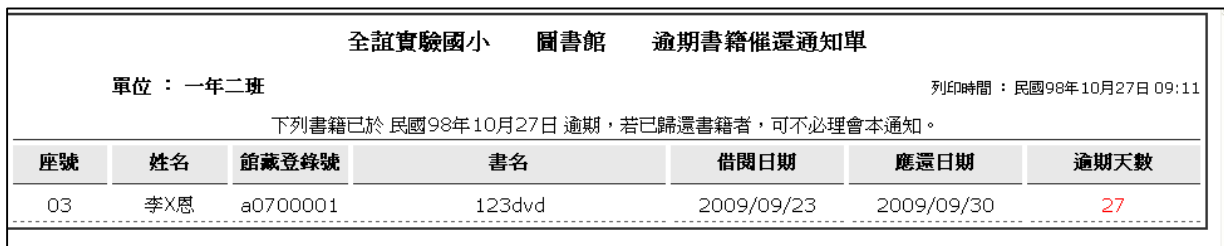


圖中顯示了「逾期管理」功能。在「瀏覽類別」下拉選單中，選擇了「學生」。查詢結果顯示了單位、姓名、登錄號、書名、借出日期、應還日期及逾期天數。逾期天數為 27 天。

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

①首先選擇逾期的瀏覽類別。

②逾期相關資料相顯示在這個位置。




全誼實驗國小 圖書館 逾期書籍催還通知單

單位：一年二班 列印時間：民國98年10月27日 09:11

下列書籍已於 民國98年10月27日 逾期，若已歸還書籍者，可不必理會本通知。

座號	姓名	館藏登錄號	書名	借閱日期	應還日期	逾期天數
03	李X恩	a0700001	123dvd	2009/09/23	2009/09/30	27

③按  可印出逾期書籍催還通知單，可分為單位或為個人列印。

6、罰款管理



圖中顯示了「罰款管理」功能。查詢結果顯示了單位、姓名、登錄號、書名、罰款金額、罰款原因及付款日期。

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

- 1 罰款管理功能，管理者必須於【系統設定】功能中開啟罰款管理設定才能使用。

7、預約記錄異動

預約記錄異動，此功能提供瀏覽及刪除功能。



- 1 瀏覽類別，透過下拉選單選擇(預約資料)，此資料表僅提供瀏覽功能。

- 1 瀏覽類別，透過下拉選單選擇(預約到期)，此資料表提供刪除功能。

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

8、借閱記錄異動

- 1 借閱紀錄異動，此功能提供管理者將讀者借閱記錄做刪除。

- 2 管理者於欄位中輸入借書證號，點下  鈕，下方將出現查詢結果。
(1)輸入借書證號，可由經手動輸入或刷書籍取號皆可。
- 3 讀者資料瀏覽項目包括身份類別、單位、職務/座號、姓名、總借閱數、建檔日期等。
- 4 管理者若要刪除借閱記錄，可於每筆資料列表中做刪除動作，只要點下  鈕，即可刪除。
- 5 管理者在刪除借閱記錄同時，讀者總借閱數值會隨之減少。

(二)圖書管理-系統設定

1、本館基本資料

系統設定

本館基本資料

操作權限設定

讀者類別設定

系統代碼管理

借書證設定

外部網頁設定

系統設定

書籍資料匯入

書籍資料修正

網站連結管理

訊息公告

線上投票管理

資料交換記錄

1 本館基本資料

館名 全誼圖管 創館日 86.08.11

圖書館沿革 包含學校整體組織的變化

行政隸屬 說明是學校一級單位或二級單位等

館內行政組織 說明設有那些組別,列出各組名稱

負責人姓名 王小明

電話 0222656748 傳真 0222644316

地址 台北縣土城市忠義路21號4樓

電子郵件 alle@schoolsoft.com.tw

網址 www.schoolsoft.com.tw

儲存

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

2、操作權限設定

系統設定 **○ 操作權限設定**

圖書館基本資料

操作權限設定

讀者類別設定

系統代碼管理

借書證設定

外部網頁設定

系統設定

書籍資料匯入

書籍資料修正

網站連結管理

訊息公告

瀏覽類別：**1** **2** **4 設定**

	單位	職務	姓名	圖館權限	代管功能	3
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	A386	瀏覽權	不得代管	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	Tracy	瀏覽權	不得代管	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	年青人	瀏覽權	不得代管	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書館組	志工人1	新增權	借閱流通、讀者管理	修改
<input type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	熊貓人	新增權	借閱流通、讀者管理	修改

1 使用者可透過瀏覽類別做下拉選單選擇不同瀏覽者。

2 使用者也可透過欄位中輸入姓名或身份證字號做查詢，再點下 **確定** 鈕，即可做查詢結果瀏覽。

3 按下修改可以修改人員權限，圖館權限分為瀏覽權、新增權、管理權。代管功能分為不得代管、借閱流通、讀者管理、圖書編目等代管功能，若圖館權限設為管理權，則自動擁有代管功能所有權限，其權限及功能介紹如下：

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

權限說明如下：

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

代管功能說明如下：

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

操作權限設定

系統設定 **操作權限設定**

瀏覽類別：志工

全選	單位	職務	姓名	<input type="radio"/> 瀏覽 <input checked="" type="radio"/> 新增 <input type="radio"/> 管理	<input checked="" type="checkbox"/> 借閱流通 <input checked="" type="checkbox"/> 讀者管理 <input type="checkbox"/> 圖書編目
<input checked="" type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書組組	A386	瀏覽權	不得代管
<input checked="" type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	Tracy	瀏覽權	不得代管
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書組組	年青人	瀏覽權	不得代管
<input type="checkbox"/>	志工隊	全國圖書組組	志工1	新增權	借閱流通、讀者管理
<input type="checkbox"/>	志工隊	圖館組	熊貓人	新增權	借閱流通、讀者管理

① 選擇所要設定的人員及所要調整的權限，設定好權限後，則點下 鈕即可。若要放棄預設權限設定，則點下 鈕，即可。

讀者類別設定

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

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

❷ 若設定讀者類別狀態為啟用，則該讀者可進度書籍借閱。

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

讀者類別狀態若為啟用，則可針對該讀者做類別設定修改。

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

❸ 若設定讀者類別狀態為停用，則該讀者將不可進行書籍借閱。

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

(2) 讀者類別狀態若為啟用，則可針對該讀者做類別設定修改。

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

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

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

列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

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

系統代碼管理

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

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

系統代碼管理-分類號維護

- 1 點下 **+** 符號鈕，該分類號將展開更詳細資料。
- 2 若要針對分類號代碼做修改，則點下 **修改** 字，畫面將呈現編輯狀態，如下圖所示。

編號	分類號代碼	分類號名稱	分類號層級	操作
1	000	特藏	1	確定 取消
2	001	善本 Rare Books	3	修改
3	001.1	喜本	4	修改

- (3) 列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。
- (4) 更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。
- (5) 若要放棄更改分類號資料，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。
- 3 分類號清點資料清單筆數超過 10 筆者，可透過頁碼選頁直接做換頁或跳頁瀏覽。

系統代碼管理-排架號維護

分類碼	書標顏色
+	未選擇 選擇
+	#FF0000 選擇
+	#000000 選擇
+	#0000FF 選擇
+	#000000 選擇
+	#FFFF00 選擇
+	#AAAAAA 選擇
+	#000000 選擇
+	#FF00FF 選擇
+	#000000 選擇

- 1 排架號維護，此功能可依排架號之分類碼做不同色系設計。

2 點下鈕，即可針對排架號之分類碼進行色系選擇。系統將跳出色系選擇



視窗。如下圖所示。

(6)針對 10 色進行排架號分類碼色系選擇。

(7)選擇好分類號色系，點下 **確定** 鈕，即可。

(8)若要放棄選擇分類碼色系，則點下 **關閉** 鈕，即可。

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

系統代碼管理-館藏地代碼表



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

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

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

(9)列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

(10)更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。

(11)若要放棄更改館藏地代碼內容，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

- 3 若要建立新館藏地代碼，則點下 **新增** 鈕，即可做新增。

(12)系統將於資料列表中，新增一筆編輯狀態。列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

(13)更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。

(14)若要放棄更改館藏地代碼內容，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

系統代碼管理-來源別代碼表



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

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

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



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

(15)列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

(16)更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。

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

系統代碼管理-資料別代碼表

系統代碼管理 - 資料別代碼表

請輸入欲重置資料別代碼: **重置**

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

說明

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

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

* 此功能用於學校有特定的書籍登錄號需求或是有非書資料。

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

* 代碼最長不得超過三碼。

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

* 最大登錄號最長不得超過八碼,且不得和館藏重複。

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

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

裝訂別代碼表

圖書首頁 快樂閱讀 借閱流通 讀者管理 圖書編目 系統設定

系統設定

系統代碼管理 - 裝訂別代碼表

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

圖書館基本資料
操作權限設定
讀者類別設定
系統代碼管理
分類號維護
排架號維護
館藏地代碼表
來源別代碼表
資料別代碼表
裝訂別代碼表
語文別代碼表
借書證設定
外部網頁設定
系統設定
書籍資料匯入
書籍資料修正
網站連結管理
訊息公告
線上投票管理
資料交換記錄

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

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

圖書首頁 快樂閱讀 借閱流通 讀者管理 圖書編目 系統設定

系統設定

系統代碼管理 - 裝訂別代碼表

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

圖書館基本資料
操作權限設定
讀者類別設定
系統代碼管理
分類號維護
排架號維護
館藏地代碼表
來源別代碼表
資料別代碼表
裝訂別代碼表
語文別代碼表
借書證設定
外部網頁設定
系統設定
書籍資料匯入
書籍資料修正
網站連結管理
訊息公告
線上投票管理
資料交換記錄

(1)列表變更為編輯狀態時，可於文字欄位中編輯要更改內容。

更改好內容後，只要點下 **確定** 鈕，即完成更改內容儲存。

若要放棄更改裝訂別代碼內容，則點下 **取消** 鈕，列表將回到瀏覽狀態。

系統代碼管理-語文別代碼表

<div> 圖書首頁 快樂閱讀 借閱流通 讀者管理 圖書編目 系統設定 </div>			
<div> 系統設定 圖書館基本資料 操作權限設定 讀者類別設定 系統代碼管理 分類號維護 排架號維護 語文別代碼表 來源別代碼表 資料別代碼表 裝訂別代碼表 語文別代碼表 借書證設定 外部網頁設定 系統設定 書籍資料匯入 書籍資料修正 網站連結管理 訊息公告 線上投票管理 資料交換記錄 </div>	系統代碼管理 - 語文別代碼表		
編號	語文別代碼	語文別名稱	
1	chi	中文	
2	eng	英文	
3	jpn	日文	
4	fra	法文	
5	ger	德文	

① 語文別代碼表，列表內容包括編號、語文別代碼、等項目。

借書證設定



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

3、外部網頁設定



- ① 外部網頁設定，此功能為外掛網頁橫幅上傳功能。
- ② 橫幅上傳路徑，只要按下 **瀏覽...** 鈕，即可做圖片路徑選擇，再點下

 保存

鈕即可。

- 3 預覽上傳圖片結果預覽顯示區。
- 4 上傳外部網頁橫幅功能注意說明事項。

4、系統設定

系統設定

說明：勾選設定後，系統立刻生效，請謹慎勾選處理！

- 啟用學號借書**
 - ☒ 開啟 ☐ 關閉
- 最小還書時間**
 - 0 小時
- 啟用續借功能**
 - ☒ 開啟 ☐ 關閉
- 逾期可否續借**
 - ☐ 是 ☒ 否
- 逾期可否借書**
 - ☐ 是 ☒ 否
- 啟用逾期罰款**
 - ☒ 開啟 ☐ 關閉
- 啟用報毀賠償**
 - ☐ 開啟 ☒ 關閉
- 啟用預約功能**
 - ☒ 開啟 ☐ 關閉
- 預約有效天數**
 - 3 日
- 啟用投票功能**
 - ☒ 開啟 ☐ 關閉
- 啟用離線流通**
 - ☐ 開啟 ☒ 關閉
- 離線流通狀態**
 - 線上流通模式
- 離線流通損毀**
 - ☒ 開啟 ☐ 關閉
- 啟用IP限制**
 - ☒ 開啟 ☐ 關閉

網域名稱為IPv4/v6位址：

59.125.21.100 ~ 59.125.21.254

儲存IP

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

定完請按 **儲存IP** 即可。

5、書籍資料匯入

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

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

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

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

* 每個欄的資料若有半型逗號「,」請修正為全型逗號「,」。

- 點下 **瀏覽...** 鈕，讀取書籍資料 CSV 檔存放路徑。選擇好書籍資料 CSV 檔存放路徑後，再點下 **匯入** 鈕，即可成功上傳。
- 若要確認檔案格式是否正確及相關欄位皆有對應，可參考 **範例說明**。

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

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

登錄號	ISBN	書名	分類號	作者號	作者	版次	出版地	出版社	書目出處	出版西元	語言別	稽核項	叢書
21234	9.79E+12	失竊的孩	-----	-----	竹內薰/顏	初版	台灣	漫遊者文	-----	2007	chi	平裝/248頁	verac
21235	9.79E+12	失竊的孩	-----	-----	竹內薰/顏	初版	台灣	漫遊者文	-----	2007	chi	平裝/248頁	verac
21236	9.57E+09	植物的祕	-----	-----	彼得·湯	初版	台灣	台灣商務	-----	1999	chi	平裝/374頁	OPEI
21237	9.87E+09	和紅葉做	-----	-----	游丕若	初版	台灣	人人出版	-----	2005	chi	平裝/120頁	和大

- * 本範例檔所提供之欄位，若不知道該填入何時，或是並無該資料，請一律填寫-----。
- * 每個欄的資料若有半型逗號「,」請修正為全型逗號「,」。

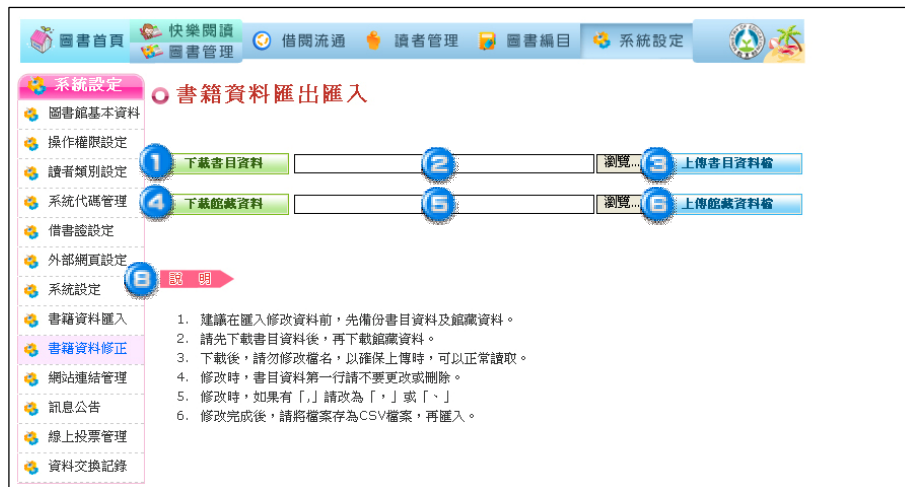
- 選擇此次上傳的資料類別，這裡的資料別即為系統設定 > 系統代碼管理 > 資料別設定中所設定的資料別。

- 點下 **瀏覽...** 鈕，讀取書籍資料 CSV 檔存放路徑。選擇好書籍資料 CSV

檔存放路徑後，再點下  鈕，即可成功上傳。

④ 若是書籍匯入錯誤，可按下  可刪除系統中的所有館藏資料。

6、書籍資料修正



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

- (1) 下載後，開啟 Excel 檔案，格式如下圖所示，直接於欄位中修正書目資料內容。
- (2) 書目資料包含書目資料識別號、書籍名稱、分類號、作者名稱、作者號、版本、出版地、出版商、出版價、ISBN、稽核項、標題項、集叢項等資料。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	書目識別號	書籍名稱	分類號	作者名稱	作者號	版本	出版地	出版商	出版價	ISBN	稽核項	標題項	集叢項
2	1	別為離家?的豬	544.7	Anna Collins, Elliot Sullivan 著	8575	增訂七版	臺北市	海鏡文化出版	.....	9.78957E+12	158面圖21公分	兩性關係	.....
3	2	臺灣離島?遊	677.6	簡育華等作	3004	初版	臺北市	生活情報媒體出版	.....	9.78957E+12	85面彩圖28公分	.....	.....
4													
5													
6													

2 修正好書目資料內容後，點下 **瀏覽...** 鈕，選擇檔案存放路徑。

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

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

- (3) 下載後，開啟 Excel 檔案，格式如下圖所示，直接於欄位中修正館藏資料內容。
- (4) 館藏資料包含書籍登錄號、書籍名稱、書目識別號、部次號、特藏號、排架號等資料。



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

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

7、網站連結管理



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



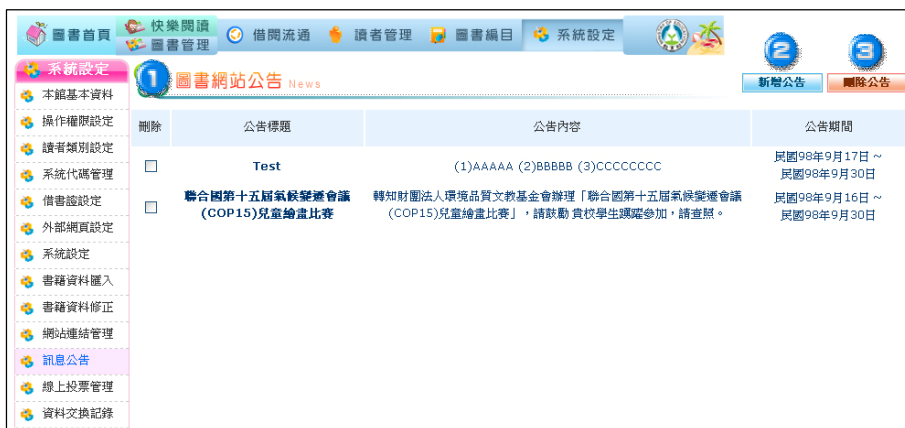
- (1) 進入編輯狀態，管理者可進行修改內容說明、鏈結網址、顯示狀態、與下架日期設定等。
- (2) 修改好內容，只要點下 **確定修改** 鈕，即完成修改，於列表資料將呈現最新修改內容。

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



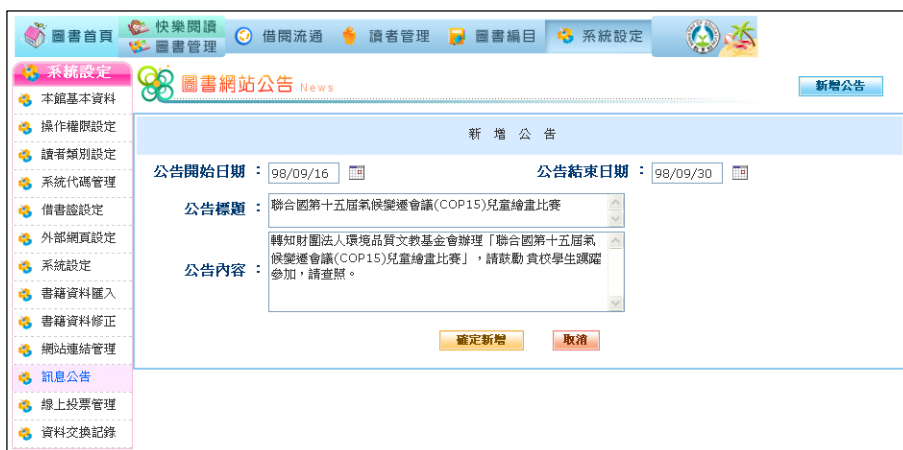
- (1)請依上傳圖片檔案格式做上傳，點下 **瀏覽...** 鈕，選擇上傳圖片路徑。
- (1)選擇好上傳圖片路徑後，點下 **確定** 鈕，圖片即上傳。
- (2)若要重新選擇上傳圖片路徑，則可點下 **重設** 鈕，即可。
- 5 若管理者選擇於學校圖管首頁【資訊連結】呈現連結文字，則可點下 **新增** 鈕，即可於資料列表中直做編輯新增連結設定。
- 6 網站連結相關操作說明事項。


11、訊息公告



① 訊息公告，此公告訊息將發佈於學校圖書首頁【公告訊息】中。

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



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



(2)編輯好公告訊息相關內容後，點下 **確定新增** 鈕，即可。

(3)若要放棄編輯公告訊息相關內容，則可點下 **取消** 鈕，即可。

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

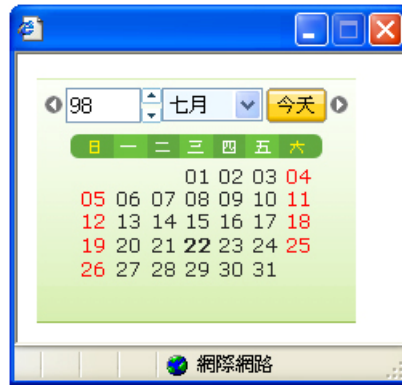
12、線上投票管理

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

1 線上投票管理，此功能設定將呈現於圖書首頁【即時投票】中。

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

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



(2) 投票主題，投票活動標題。

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

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

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



(5) 總投票人次，表示進行中的投票活動，目前總投票人次總計。

(6) 投票項目與投票進行票數條狀統計狀況。

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

(8) 若要針對該筆投票活動進行刪除，則點下 **刪除** 鈕，即可。

4 開放投票中，表示投票活動已進行發佈並於線上投票進行中。

5 投票未開始，表示投票活動未進行發佈並不會於線上進行投票。

13、資料交換記錄

(學校端輸出/教育局輸入/綜合查詢/縣市學校資料)

學校端輸出

圖書首頁	快樂閱讀 圖書管理	借閱流通	讀者管理	圖書編目	系統設定
系統設定	資料交換記錄 Transactional Info				
圖書館基本資料	學校端輸出 教育局輸入 綜合查詢 縣市學校資料				
操作權限設定	交換日期：民國98年9月15日 *註：由於資料交換時間為22:00~24:00，因此預設顯示日期為前日。				
讀者類別設定	"學校端輸出"表示由學校傳送資料予縣市教育局。				
系統代碼管理	服務結果	資料交換時間	單位名稱	服務名稱	Log訊息
借書證設定	失敗	14:09:01	系統主機		L_GODMAN_20090730.zip doesn't exists.
外部網頁設定	成功	14:09:01	系統主機		L_IREPORT_20090730.xml trans success!
系統設定	失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗！
書籍資料匯入	失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗！
書籍資料修正	失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗！
網站連結管理	失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗！
訊息公告	失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗！
線上投票管理	失敗	14:09:01	系統主機	傳輸資料轉檔錯誤	Web Service 資料轉檔失敗！
資料交換記錄					



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

教育局輸入

圖書首頁	快樂閱讀 圖書管理	借閱流通	讀者管理	圖書編目	系統設定
系統設定	資料交換記錄 Transactional Info				
圖書館基本資料	學校端輸出 教育局輸入 綜合查詢 縣市學校資料				
操作權限設定	交換日期：民國98年9月15日 *註：由於資料交換時間為22:00~24:00，因此預設顯示日期為前日。				
讀者類別設定	"教育局輸入"表示由教育局傳送資料予學校。				
系統代碼管理	服務結果	資料交換時間	單位名稱	服務名稱	Log訊息
借書證設定	尚無資料交換記錄。				
外部網頁設定					
系統設定					
書籍資料匯入					
書籍資料修正					
網站連結管理					
訊息公告					
線上投票管理					
資料交換記錄					

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

綜合查詢

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

縣市學校資料

圖書首頁 快樂閱讀 借閱流通 讀者管理 圖書編目 系統設定

系統設定 資料交換記錄 Transactional info

學校端輸出 教育局輸入 綜合查詢 1 縣市學校資料 2 確定 3 取消

學校所屬縣市：----- 鄉鎮市區：----- 學校：-----

學校(單位)名稱：

啟用日期： 自建圖書系統： ☒ 否 ☐ 是

啟用模式： ☒ 教育部集中 ☐ 縣市集中 ☐ 學校分散 ☐ 鄉鎮市圖 ☐ 書目中心

學校主機IP：

資料交換帳號： 資料交換密碼：

圖書管理者ID：

圖書管理者姓名：

聯繫電話： 分機： 傳真：

電子郵件：

聯繫地址：

閱讀服務：
☐ 開放民眾進入閱讀 ☐ 開放社區民眾借閱
☐ 開放外校師生借閱

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

14、人員資料匯入

① 進入圖書管理>系統設定中的人員資料匯入進行匯入作業。

② 在教師資料匯入中，點選範例檔，下載範例檔案。

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

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

③ 在 excel 中輸入教職員資料：

資料填寫注意事項：

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

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

- 5 查看匯入結果與上傳記錄檔，完成上傳作業。

學生資料匯入

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

3 在 excel 中輸入學生資料。

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

資料填寫注意事項：

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

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

5 查看匯入結果與上傳記錄檔，完成上傳作業。

系統設定
圖書館基本資料
操作權限設定
讀者類別設定
系統代碼管理
借書證設定
外部網頁設定
系統設定
書籍資料匯入
書籍資料修正
網站連結管理
訊息公告
線上投票管理
資料交換記錄
人員資料匯入

教師資料匯入

學生資料匯入

1. 學生資料匯入 Excel 檔案範例下載：(範例檔)

資料填寫注意事項：

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

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

請選擇資料所適用之學年學期：098 學年 上學期 下學期

資料匯入注意事項：

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

匯入結果

5