**雲林縣政府文化觀光處圖書館**

**兒童閱覽室-標準作業流程（SOP）**

**＊開館前：**

**一、 櫃檯電腦開機並登入HyLib系統**

1. 對外電腦-

左→ 帳：user / 密：3192

右→ (不須帳密開機即可進入)

◎ 因個資問題，交接人員請先向館員確認，館員再提供個人使用電腦帳密；若為新進館員，請先向負責網管的同仁申請電腦開機帳密。

2. 進入電腦桌面後點選「HyLib整合性圖書館自動化系統」，輸入帳密即可進行刷還書等作業。

(志工請使用志工帳密刷還書，新進館員須申請個人使用帳密。)

‧志工帳密-　帳：yljb001 / 密：bab333

- 帳：yljb002 / 密：bab333

**二、 開啟電源**

1. 館室燈光、電扇(開關在機房裡)，並視天氣狀況調整窗簾窗戶

2. 幼兒活動學習園區，平日若沒讀者電源都可關閉(含獨立冷氣)，若有讀者進去需留意，天氣悶熱可讓讀者自己開啟或館員幫忙開啟。

1. **夾報**(國語日報)**、期刊**(全國兒童週刊、國語週刊)

1. 每天都有國語日報一份，將大前天的報紙更換當天的報紙(國語日報會放今天、昨天、前天的份)，收起來的報紙整齊放置櫃檯後方。

2. 每月底將一個月的國語日報收納至倉庫存放

3. 報紙或期刊等服務台人員會幫忙拿進兒童室，上班進館前也可留意是否還在服務台。

4. 期刊按頁數順序先用釘書機釘好再夾上。

5. 下月期刊不必先將袋子撕開，請保持完整放置後方櫃，由館員進行點收等作業。

**＊開館：**

**一、 開閉館前後，大廳服務臺人員會幫忙還書並拿進兒童室**

1. 先別上架，館員必須再刷還一次確認；並於每日早上上架前，查看是否有預約書！(流通管理→每日作業清單→預約待取清單)

**二、 9點準時開館(出入門都開啟)**

1. 登入HyLib 點選「流通管理」→「流通作業處理」→便可進入「借/還書」等畫面。每日可點選「流通管理」→「流通紀錄查詢」→「預約過期下架清單」，查看是否有預約書已保留到期，並確認書本是否為「可借閱」的狀態方能上架。也可於「每日作業清單」→「預約待取清單」查看。

2. 接聽電話：「文化處兒童室您好」。

3. 若民眾或電話詢問之問題無法解答時，請記下對方電話並和緩語氣告知若有答案再回覆，敬請見諒。

4. 民眾電話或現場查詢書籍，若尚有其他讀者等候，因櫃台須保持暢通先委婉告知可自行於公共圖書館上網查詢；若讀者不會使用電腦等狀況再幫忙查詢。(如果現場櫃檯沒有其他讀者可先幫忙查閱，並提醒往後也可於公共圖書館自行查閱。)

5. 刷還書後，若櫃臺沒有讀者必須先上架完畢不拖延，並於上架期間巡視書本擺放的整潔，且隨時注意櫃臺有沒有讀者，若有讀者需先服務讀者再進行後續工作。

6. 書本上架前務必檢查書頁上方是否有蓋章，沒有蓋章的書要另外放置。

7. 本館圖書上架請按色標數字、索書號，並盡量將同一系列的書按大小排列整齊。

8. 隨時注意環境以及小朋友的動向，若發現幼小朋友獨自隨意走動需提醒家長陪同。

9. 請利用時間隨時**巡視館室**、上架；書本亂了或隨意亂丟、亂放，請**歸位並整理**；桌椅亂了也請歸位。下班前務必將當天還的書籍上架完畢，以及館室恢復(如電源關閉、書本整潔、桌椅歸位……等)

10. 幼兒區那間也要注意，如同上述9，整潔、歸位。

11.有些圖書狀態為**不外借**！請留意勿隨意更改圖書狀態讓讀者外借。若有讀者要借請告知可在館內閱讀。

12. 若有讀者未遵守館室規則，如攜帶飲料食物、大聲喧嘩亂跑、故意弄亂圖書等等，請務必提醒制止！

**三、 刷還書等常用作業**

1. 點選「HyLib整合性圖書館自動化系統」，輸入帳密即可進行作業。

|  |
| --- |
| ‧借書 |
| 1. 請讀者必須出示借書證或身分證等其一相關證明才能借閱。  (視情況，例如身障者行動不便，請對方報身分證號碼並輸入於讀者證號即可)  2. 若卡片逾期不予外借，並確認讀者是否都將逾期的書還清。  3. 必須向讀者說明借閱幾本書，於幾月幾日歸還(30天)。  (雙方相互確認，也可避免書籍沒刷到等疏失)  4. 讀者若有預約書到館，借書時會顯示小視窗  5. 兒童室CD是另外放置，務必先詢問讀者是否要借附件，若不需要一定要按取消外借；借CD提醒讀者歸還時一併歸還；另還書時不管是否有借CD，皆需跟讀者確認當時有沒有外借(因當時借閱也有可能不小心將CD按外借，實際上讀者是沒借CD的)，若不確定請往後方CD櫃查看，避免誤會與讀者爭執。  6. 一張借閱證最多可借12本(縣內鄉鎮公共圖書館共用)。 |

|  |
| --- |
| ‧還書 |
| 1. 書本若逾期，須告知讀者於什麼時候才能再借，例如電腦顯示於2015年5月15日，實則2015年5月16日起才能借閱(期限30天，逾期一天延後一天才能借，以此類推)。  2. 跟讀者確認是否都還清並提醒手上還有幾本書。  3. 務必注意螢幕，歸還書籍若為預約書會顯示小視窗，必須放置電腦後方預約書櫃。  4. 讀者若認為書本應該都還清但系統還有書本未還，請讀者稍後，館員需在館內找尋此書，確認是否為人員疏失；若確定沒有找到書，系統上請先使用「聲明歸還」，並以緩和語氣請讀者再找尋看看，並說明本館也會再留意確認；若為人員疏失並造成書本逾期，請於該讀者的借書畫面將「聲明歸還」轉為確定歸還，並取消罰則。  5. 書本或附件CD、書圖等若確認遺失，請讀者賠償相同的書本。倘若絕版，請買相同原價且同類的書籍歸還。(館室不收現金) |

|  |
| --- |
| ‧辦理借書證 |
| 1. 出示證件，有身分證者須攜帶，小朋友攜戶口名簿。  2. 請讀者填寫「借閱證申請表」，填寫完畢確認讀者是否有遺漏。  (提醒若有E-mail需填寫，因預約書到館或書本逾期系統會自動寄信告知。)  3. 「流通管理」→「讀者資料維護」→「新增」。  4. 輸入完畢請讀者一起確認資料是否正確，再點選存檔離開。  5. 本館基本上要幫忙辦理借書證，但因本館目前僅有一個館員，辦證需花費較多時間，若讀者來往很多影響其他讀者時間，可先請讀者到大廳服務台或其他館室辦理借書證。 |

|  |
| --- |
| ‧補發新證 |
| 1. 借書證為舊版(紙做的，不是現在的卡片)、或破損。  2. 文化處兒童證更換。  3. 借書證遺失  步驟：  1. 進入該讀者的借書畫面點選「換證」。  2. 刷入新的借書證號。  3. 確認後存檔即完成。 |

|  |
| --- |
| ‧預約 |
| **HyLib整合性圖書館自動化系統：**  **(已外借的書才可預約！)**  1. 進入借書畫面刷入該讀者證號。  2. 點選「預約」→「新增預約」  3. 點選方便查詢的方式，例如題名(書名)或條碼號…等，輸入完畢點選查詢  4. 確認館藏室以及書名後，選擇要預約的書。(已經借閱中的書籍才可預約)  **HyLib-Webpac (雲林縣公共圖書館讀者查詢系統)：**  1. 搜索處點選自己方便查詢的方式，例如題名或個人作者等。  2. 點選所需的書籍進入後，先確認該書籍的館藏室在何處。  3.書籍若為借閱中方可進行預約，會顯示綠色框「預約」。  4. 確認書名及館藏室無誤後，點選「預約」，輸入借書證號或身分證字號以及密碼  ◎ 讀者若為年長者、不會使用電腦等狀況，館員需幫忙預約的服務，若會使用電腦者則請讀者於公共電腦使用，保持櫃台暢通。 |

|  |
| --- |
| ‧逾期圖書催還(定期(一週)以電話催書) |
| **HyLib整合性圖書館自動化系統：**  1. 流通管理→每日作業清單→讀者逾期通知單(公共圖書館)→查閱讀者證號→查詢電話號碼並電話提醒讀者歸還逾期的書。  2. 若有留E-mail，自動化系統會寄信至讀者信箱提醒。  (若讀者沒有留E-mail，請讀者也可自行登入公共圖書館系統查閱借閱紀錄。 |

**四、 書籍編目常用作業**

1. 進入「HyLib整合性圖書館自動化系統」，輸入帳密即可進行作業。

2. 增刪光碟或紙圖等附件，點選「編目管理」→「書目資料維護」→「館藏維護」→刷入條碼號→修改→於該館藏再點選一次「修改」→在附件欄位輸入「附紙圖幾份」或「附光碟幾片」，輸入確認完畢點選「確定」。

(光碟要用油性奇異筆寫上書本條碼號及號碼號；倘若附件遺失同樣在附件欄位刪除文字並存檔即可。)

(3. 將「附紙圖幾份」或「附CD/光碟幾片」的紙張黏貼到書本封面。)。(如果附件遺失也要將紙張撕掉。)

◎ 注意，修改書目等資料必須確認館藏及對照條碼號是否正確。

**五、 兒童室週刊、期刊**

1. 週刊

|  |  |
| --- | --- |
| **全國兒童週刊** | **國語週刊** |

2. 期刊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **美語天地** | **地球公民** | **幼獅少年** | **未來兒童** |
| **未來少年** | **新小牛頓** | **少年牛頓** | **科學少年** |
| **少年飛訊** | **國語幼兒月刊** | **全國兒童樂園** | **康軒學習雜誌(雙週刊)** |

3. 新到期刊登入流程

(1) 「期刊管理」→「期刊作業處理」→「登錄驗收」

(2) 輸入「刊名」或「ISSN」或「書目系統號」→「查詢」

(3) 點選欲要驗收的期刊「刊名」→勾選到館期數期刊→點收

(4) 若有附件，先輸入附件，如：光碟一片，最後再刷入新條碼號

(5) 刷入條碼後系統即完成登錄，可於「圖書狀態」確認是否有資料(當月期刊狀態為「不外借」

(6) 有些期刊付有貼紙、紙卡等，務必使用透明膠帶黏上一層，讓期刊可以保持較為完整，避免被撕毀等狀況。

(7) 另有列印提醒注音標語「請保持雜誌乾淨整潔……」，請黏於雜誌翻頁面。

◎ 請於每月底先將下期雜誌登錄整理完畢。

**六、 書本上架**

(一) 兒童室

1. 按色標號碼上架，以繪本為例，先依照該分類號的系列書上架，若沒找到系列書再以索書號上架(上架需盡量以書本大小及同一系列書籍左到右排列整齊)

2. 新到書區為**橘色桌子(放繪本)**及**樓梯矮書桌 (放圖書)**，目前蓋日期章的書會往這兩張桌子放。

3. 年度新書是指本年度(或去年)買的書，但不是最新買的，外觀蠻新的沒貼顏色貼紙。請放**年度新書區**。一樣繪本與圖書分開放，繪本放在離櫃台最近的書櫃，圖書則是在600類(繪本)矮書櫃上方。

4. 大原則，**圖書跟繪本一定分開放**；接著系列書優先，再來是照索書號；書櫃若沒貼任何標籤(格標)，請依貼紙顏色擺放。

5. 色標A以及厚紙板書皆為0~5歲幼兒區圖書、橘色J為雲林社區繪本

6. 恐龍書籍、兒歌書籍、作家幾米系列等…有另外一個書櫃放置。

7. 書本內容為英文或雙語(中英)，請一律放置英文繪本區

8. 館內新增白色大櫃子4座，放置較新買的英文圖書；另有兩座小白櫃子分別為新到0~5歲圖書區以及不可外借圖書區(例如布書……等)。

(二) 一般圖書上架

1. 索書號=(特藏號)+分類號+作者號+(作品號+冊次號+複本號)。

2. 排架方式：由左而右，由上而下，並保持書本直立整潔對其書架邊。

3. 特藏號不納入排比，先比分類號(第一行數字)，依分類號由小至大(例如：011→012→012.01→012.1→012.11→012.111→012.2……)。

4. 分類號若相同，看作者號。

(1) 分類號相同，依作者號由左逐字排比。作者號的排比亦由左逐字排比，逐位比數值大小，不是數字大小。如下例：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 494  7886 | 494  8233 | 494  825 | 494  8254 | 494  8324 |

(2) 分類號、作者號相同，再比年代，年代比完，再比冊次：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 494  8326  v.1 | 494  8326  v.2 | 494  8326  2013  v.1 | 494  8326  2013  v.2 | 494  833 |

(3) 同一本書若有複本，依複本號c.2、c.3、c.4……的順序排比：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 494  836 | 494  8363 | 494  8363  c.2 | 494  8363  c.3 | 494  8363  v.1 |

5. 排架注意事項：

(1) 由上而下、由左而右，轉彎時順著走，繼續排。

(2) 每格書的始末分類號最取其整數，並預留空間。

(每排約排到2/3或4/5，若常會買新書的類號，可排到2/3。)

(3) 若遇到書標有問題，請抽出確認分類號或重製書標。

(4) 若遇到手寫書標，亦請抽出重製書標。

(5) 貼架標時，請務必貼相同位置。

6. 需要先拿起來的書：

(1) 館藏地不對的(例特藏號J為兒童室)。

(2) 索書號看起來怪怪的，如53.8832，應該是538.832。

(3) 書標是手寫的。

(4) 放錯架位。

(5) 套書、複本號碼不一致。

7. 需更換書標的：

(1) 書標破損、嚴重泛黃看不清、髒汙。

(2) 索書號錯誤。

(3) 書標是手寫的。

(4) 書標位置未貼正確。

**七、貼磁條**

|  |
| --- |
| 以兒童室為例，書本上方沒蓋章(兒童/華曜…等)，表示未貼磁條 |
| 1. 一本書貼一張磁條。    2. 翻開書本往裡面貼上磁條，撕開雙面後押上書本，再確認是否黏貼完整，不能外露。  3.點選桌面「RFID晶片寫入工作站」。  4. 進入畫面待連線之後，將書本放置好並刷入條碼，顯示「寫入成功！」即完成。若失敗請先確認：(1) 磁條是否有黏貼 (2) 磁條是否重複貼了2條以上 (3) 書本封面是否為亮皮或其他材質因素影響，須翻開書本刷入。(◎ 注意：一次只能放一本書，每本書貼一張磁條)  5. 最後於上方蓋上書庫章(兒童室為兒童章)。 **→** |

**八、 兒童室例行活動**

(一) 志工說故事

1. 目前時間為每週六、日 上午10:30-11:30。

2. 需於當個禮拜電話提醒志工說故事的日期及時間。

3. 活動前準備，詢問志工是否需要任何協助。

4. 志工說故事期間需拍照建檔，並記錄於活動表上及存檔。

5. 活動結束協助復原場地，並請志工簽到；也可於當天先跟志工確認下一次的說故事時間。

6. 當天活動結束後撥空整理照片，若要放粉絲專頁(精選3~6張) 一定要先修圖，色調調為橘色明亮較為溫暖的顏色，並想文宣，最後要預告下場活動的資訊。

(二) 影片欣賞

1. 目前播映時間為每週六、日 上午10:30-12:00。

2. 先確認安排好當月志工說故事的日期，其餘時間再安排影片欣賞。

3. 若當天人數多，也可下午再播映一場。

4. 影片播映前天請先將設備、音量等都確認完畢，並先在筆電試播有無問題；如確定無法播映請更換筆電或影片。

5. 需拍照建檔，並記錄於活動表上。

6. 先到視聽室將下兩個月的播映影片準備好，選片基本上以卡通片為主，也可視影片內容(闔家觀賞)決定。

◎ 每月初將下月所有活動資訊整理好，並寄E-mail給藝推科負責藝文活動手冊的同仁。

(三) 電影導讀

1. 與任林基金會合作，預計每月有兩個週六下午13:30-16:30，及

兩個周四上午9:30-12:30播映及導讀。

2. 每月底前需跟廖主任確認完畢下月電影播映時間、主題、帶領人及海報宣傳(由基金會提供)。

3. 確認的海報文宣即可於文化處粉絲專頁宣傳。

4. 活動前將設備確認完畢，由我們提供場地、投影設備、筆電、擴音喇叭、麥克風，影片基金會先跟我們借出，當天再由他們提供影片。

5. 活動結束後與主任確認他們是否會做活動後分享，將當天活動於「任林雲林站」粉絲專頁用文化處名義做分享連結。

**九、 新到圖書區**

1. 新到圖書區為目前購入日期最近的書(蓋日期的章)，不一定為今年出版的新書，也含本科採編人員新編入的書籍；皆歡迎讀者借閱。

2. 一邊為繪本區，另一邊為圖書區，英文書籍集中在同一區。

※ 閉館

**一、 星期二~星期日5點閉館。**

(一) 交接或閉館前必須把所有書本上架完畢。

(二) 閉館前10~15分鐘需提醒民眾，最後五分鐘再提醒一次。

(三) 桌椅擺放整齊。

(四) 檢查所有窗戶、冷氣及電腦或其他電源是否有關閉，並確實查看館室內還有沒有讀者。

※ 其他

1. 志工於六日或平日排班幫忙，提醒志工簽到簽退，館員於當日蓋章確認

2. 2018年起，借還書等櫃檯作業已改至大廳服務台，兒童室志工基本還是在原館內另開電腦協助借還書，且假日讀者多也可幫忙分散大廳流通量並可隨時提供館內讀者的詢問。如大廳服務台人手不足，也可請兒童室志工至服務台協助。

3. 若有學生志工，輔導學生志工幫忙讀架、整架、上架以及環境簡單整理，櫃檯作業交由館員或訓練過的大人志工。

4. 每個月底會選一天平日休館，需公告；若無排休當天正常上下班並整理館室。

5. 至少在每月底休館日要做整館的清潔(掃地、漂白水拖地)，或每月中的平日若有志工協助櫃檯，也可至幼兒學習園區清潔(幼兒學習園區盡量每月清潔1~2次)。

6. 若有其他團體參訪(例如補習班等)，請拿參訪表單給予填寫資料。

7. 工作日誌每天記錄，包含當日借閱統計(統計表只能計算當日前的資料)、活動、哪位服務志工協助……等。