**公共圖書館雲林分區資源中心- 標準作業流程（SOP）**

※ 開館前：

**一、 開啟櫃檯電腦**

1. 電腦- 帳：Administrator / 密：(無密碼，直接Enter進入)

帳：user / 密：(無密碼，直接Enter進入)

◎ 因個資問題，交接人員請先向館員確認，館員再提供電腦帳密；若為新進館員，請先向圖資科負責資訊的人員申請電腦開機帳密。

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：yldb001 / 密：YLDB001

- 帳：yldb002 / 密：YLDB002

**二、 開啟館室燈光，以及供讀者使用的1臺電腦**

1. 開窗戶通風，視天氣狀況而定，若未開空調天氣良好窗戶全開；天氣寒冷擇幾個窗戶開啟，不要全關保持通風。

2. 公共電腦帳密(螢幕開關按鈕於螢幕上方右邊。)

帳：Administrator / 密：(無密碼，直接Enter進入)

3. 進入電腦桌面後，先點選桌面「HyLib-Webpac」捷徑，方便讀者借閱電腦後直接查詢。

(本館電腦僅供查詢書籍使用，每次使用最多15分鐘為限)

4. 於靠窗的兩排燈可以不用開啟，若陰天室內較暗，可再開讀者閱讀區上方的燈。

**三、 中央空調，開啟8點30-9點，視天氣、環保節電而定。**

**四、 每週二上班前於一樓服務台桌面留意是否有民眾於休館日，還的書籍。**

向服務台人員確認是否已做過刷還作業，並留意有無預約書籍。為免發生遺漏，即使書籍於服務台已做過刷還作業，還是得再刷還一次確認。

**五、 整理並擦拭櫃檯桌面、椅子、電話等**

※ 開館

**一、 9點準時開館**

1. 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，若逾期則先點選「撤架」，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：「雲林分區資源中心您好」。

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，因櫃台須保持暢通且尚有讀者等候，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需幫忙查詢。(如果現場櫃檯沒有其他讀者可先幫忙查閱，並提醒往後也可先上網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. 本館書籍分為中文書、西文書、東南亞書籍、兒童書及臺灣本土語言等分類，上架前先看索書號和翻開書籍確認。

一般有注音的書籍為兒童書，但「經典少年遊」系列繪本以及「酷小說」除外，要歸置中文書的架上。

7. 若櫃臺無讀者需每隔一小段時間巡視整館，讀者閱讀區桌椅有沒有擺放整齊、各書櫃的書有沒有按照索書號歸類整齊…等。

**二、 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其一才能借閱。  (視情況，如身障者行動不便，請對方報身分證號碼並輸入讀者證號即可)  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)  4. 讀者若有預約書到館，借書時會顯示小視窗【**至一樓預約專區**】  5. 若有附CD、紙圖等附件，須翻開跟讀者確認，並提醒歸還時一併歸還。  6. 一張卡最多可借12本。 |

|  |
| --- |
| ‧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)。  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；若確定沒有找到書以緩和語氣請讀者再找尋看看，並說明本館也會再留意；若為人員疏失並造成書本逾期，請於該讀者的借書畫面點選「臨櫃通知」→「新增」，輸入原由，並於最後附上可通權的期限到幾月幾日。  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. 「流通模組」→「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. 本館目前僅有一個人員及電腦一臺，因辦證需花費較多時間，如果沒有其他讀者可以幫忙辦證；如果讀者來往很多可請讀者先到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)。  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。 |

**三、 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CD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CD幾片」，輸入確認完畢點選「確定」。

(CD要用油性奇異筆寫上書本條碼號；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。)←分區尚未黏貼。(如果附件遺失也要將紙張撕掉。)

◎ 注意，修改書本必須確認館藏及對照條碼號是否正確。

**四、 書本上架**

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。

(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。

**五、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. 進入之後，把書本放置好並刷入條碼，顯示「寫入成功！」即完成。  5. 最後於上方蓋上○章。 |

**六、 每月主題書展**

1. 每月更換主題書展，可參考節日、作家、書本總類、最近相關流行資訊或各網路書店，例如博客來、讀冊生活、金石堂、誠品、三民書局…等。(於1日開館前將展出書籍整理完畢。)與其它館室討論。

2.負責確定主題書展同仁會提前告知，於每月休館日統一佈置換展。

3. 書展主題設計



4.展期結束需估計大約參閱的讀者人數，並記錄於該月書單裡。

5. 書展布置完畢要拍照存檔。

※ 閉館

**一、 星期二~星期日5點閉館。**

1. 交接或閉館前必須把所有書本上架完畢。

2. 閉館前10~15分鐘需提醒民眾。

3. 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。

5. 大、小倉庫確實把電燈及門關好，確保保全系統線路有接觸到。

※ 其他

1. 本館預計只安排學生志工於六日排班幫忙。

2. 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志工。

3. 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。

※ 知識交享閱­—分區資源中心集點活動

一、至本處圖書館資源中心(3F)每次借閱圖書冊數達5冊(含)以上者，即可於閱讀集點卡蓋章1次。(一天最多蓋二個張喔!)

二、一張借書證一張集點卡(集滿後可再領取)，非同一人不合併計算。凡集滿6個章(一張集點卡)即可向本分區資源中心兌換獎品。(A4資料夾、筆記本、磁鐵書籤等擇一，數量有限，送完為止)

三、另集滿3張集點卡(18個章)即可兌換本展示架圖書一本。

※ 公共圖書館資源共享平台

（一）前台

<http://rrcils.ncl.edu.tw>

ID：使用者身分證帳號

PS：生日後四碼



可查詢書籍狀態：例如

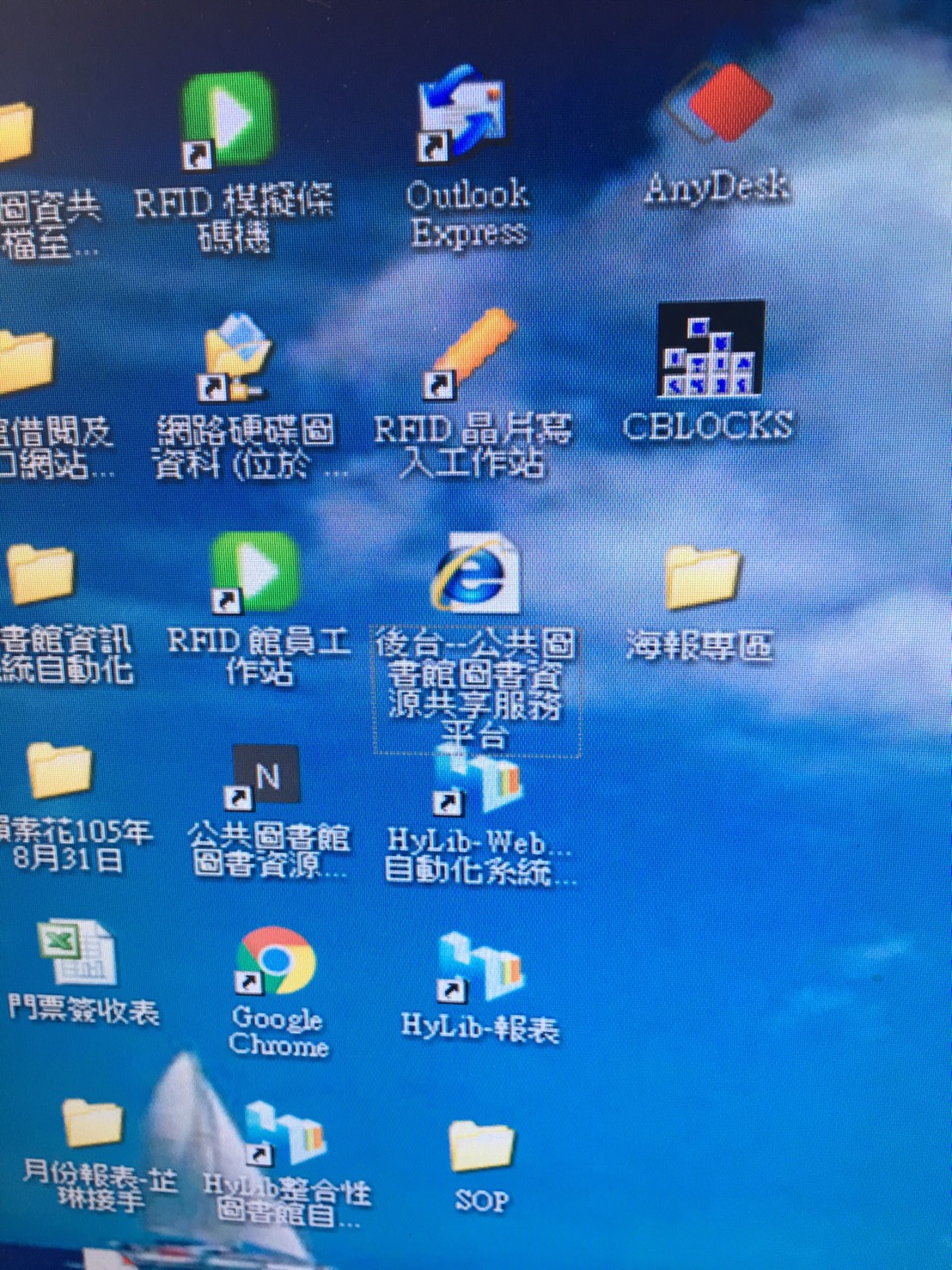


※目前凌網系統與此平台系統：互不相容，讀者找不到書籍，可能平台借出去。

（二）後台

<http://rrcils.ncl.edu.tw>/library.htm

ID：ylhg61168



PS：ylccbylccb

已放入桌面捷徑點入



（一）流通作業

（二）點收還書作業