

南投縣政府文化局圖書館

館員工作手冊

112年4月制定

V1.0

目次

壹、館舍開放時間、相關規定及閉館作業流程	1
一、南投縣政府文化局圖書館開放時間	1
二、開(閉)館作業流程	2
貳、辦理借閱證	6
一、辦證	6
二、掛失	8
參、借閱／續借／預約	9
一、借閱	9
二、續借及預約	11
肆、編目／登錄作業	13
一、一樓期刊、雜誌	13
二、二樓兒童期刊、雜誌	13
三、圖書、視聽資料(非期刊雜誌類)	14
伍、調閱(預約它館狀態為館內之圖書)	17
陸、歸還／賠償／贈書	18
一、歸還	18
二、賠償	19
三、贈書作業	19
柒、採購	20
一、期刊採購	20
二、報紙採購	20
三、圖書採購	20
捌、公用電腦／書目查詢	21
一、文化局圖書館公用電腦區作業流程	21
二、書目查詢	21
玖、其它	23
一、讀者館藏查詢登入頁面異常	23
二、無線網路	23
三、說故事活動	23
四、假日電影院	23
五、資料複印	23
六、主題書展	23
七、館際合作	24
八、多元圖書區及新書圖書區	24
九、館員在職訓練	24

壹、館舍開放時間、相關規定及閉館作業流程

一、南投縣政府文化局圖書館開放時間

館室區域	開放時間	空間設備	備註
圖書館一樓	星期二至星期六 8:30-20:30 星期日 8:30-17:00	公用電腦4台 公用影印機1台	期刊閱報區
圖書館二樓	星期二至星期六 8:30-18:30 星期日 8:30-17:00	公用電腦5台	親子幼兒區 喜閱兒童區 影音視聽區
圖書館三樓	星期二至星期六 8:30-20:30 星期日 8:30-17:00	公用電腦10台 公用多功能事務機1台	酷閱青春區 一般圖書區 多元圖書區 南投專區 漫畫專區
圖書館四樓	文學館及文庫： 星期二至星期六 8:30-17:30 星期日 8:30-17:00 自由閱讀區 星期二至星期六 8:30-20:30 星期日 8:30-17:00		文學資料館及 陳千武文庫 自由閱讀區
圖書館七樓	星期六： 13:30-14:30	公用電腦1台	電影放映廳
	不定期	公用電腦1台	國際會議廳

二、開(閉)館作業流程

(一)開館

	樓層	作業流程	步驟說明
1	一樓開館	解保全	側門解保全
		開鐵捲門	8點先開側門、8點30分開正門
		開燈	開展示櫃左、右各一及其他電燈
		開冷氣加主機	3台冷氣(2台在正門旁邊)與1台抽風機
		開電腦	櫃台借還書系統3台、 讀者借用電腦1台
		開殺菌機	1台需從後面打開按鈕
		開影印機	星期二需先打開總電源
		開列表機	EPSON-LQ2080
		拉開窗簾	需留一截不需拉到底
		開窗戶	開一小縫通風即可
		開還書箱與書報箱	詳借還書作業
		裝訂當日報紙擺放上架	星期二需裝訂星期一報紙、國語日報送2樓兒童室、星期二至星期五共22份報紙、星期六共20份報紙、星期日共18份報紙
		刷還還書箱書籍	詳借還書作業
		更換借書到期日	將立牌及印章調整為應還日期
清潔桌椅	請安心及打掃清潔人員協助		
2	二樓開館	解除二樓保全設定	從樓梯安全門解除設定
		開親子幼兒區、兒童區及視聽室電燈	
		開窗、機房、冷氣及鐵捲門	
		開廁所電燈、電風扇及通風	
		開啟電腦	包括館員電腦、館藏查詢電腦、讀者登記電腦及各讀者電腦
		清潔桌面	
3	三樓開館	解保全	從樓梯安全門解除保全
		開青少年區電燈	綠點標籤外開啟
		開書庫區電燈	全部開啟
		開廁所燈及通風	男生廁所3開關開啟

		開冷氣主機及送風機開關	機房開啟順序1.2.3.4；送風機酷閱青春區8台一般圖書區2台及1台抽風機
		開鐵捲門	8點30分前開啟
		開啟電腦	包括館員電腦、館藏查詢電腦、讀者登記電腦及各讀者電腦
4	四樓開館	如下	
4.1	四樓文學資料	開啟大門、照明、空調、4樓門廳照明、	1、巡視照明是否正常，若燈泡故障則更換，若更換後仍不亮，則報告樓管，請文化局水電人員檢視維修。 2、遮陽簾捲至統一高度，以維整齊。 3、展覽換檔期間，張貼暫停開放公告。 4、設備故障叫修處理。
		展櫃及展品擦拭	巡視展出物件，若有脫落，若無法自行復位，則連絡佈展廠商前來處理。
		盆栽澆水	
4.2	四樓陳千武文庫	開啟大門、照明、空調、	1、巡視照明是否正常，若燈泡故障則更換，若更換後仍不亮，則報告樓管，請文化局水電人員檢視維修。 2、設備故障叫修處理。
		展櫃及展品擦拭、	巡視展出物件，若有脫落，若無法自行復位，則連絡佈展廠商前來處理。
		桌椅擦拭	座墊及靠墊套、展示之西裝及襯衫、褒揚令紅布條，不定時送洗
		盆栽澆水	
4.3	四樓自由閱讀區	解保全、開廁所燈、開普閱照明、空調。	從樓梯安全門解除設定
		開窗、機房、冷氣及鐵捲門	機房開啟順序1.2.3.4
		開廁所燈及通風	
		開普閱照明、空調、空氣清淨機	
5	七樓	解保全	需搭乘館員內梯至七樓解除
		開鐵捲門	
		開燈	
		開冷氣加主機	如有使用國際會議廳或電影院時開啟，不須額外設定
		開公用電腦	看是否有投影需求，或外接個人筆電

(二)閉館

	樓層	作業流程	步驟說明
1	一樓閉館	下架當日報紙	擺放至過期報紙區、星期二至星期五共22份報紙、星期六共20份報紙、星期日共18份報紙
		關電腦	櫃台借還書系統3台、讀者借用電腦1台
		關殺菌機	1台需從後面關閉按鈕
		關影印機	星期日常關閉總電源
		關列表機	EPSON-LQ2080
		拉下窗簾、關窗	
		關冷氣加主機	3台冷氣(2台在正門旁邊)與1台抽風機
		鎖保全	側門鎖保全
2	二樓閉館	關機房及冷氣主機	
		關閉電腦(閉館前5分鐘)	包括館藏查詢電腦、讀者登記電腦及各讀者電腦
		關閉館員電腦	
		關親子幼兒區、兒童區及視聽室電燈	巡視是否有讀者仍滯留館內
		關廁所電燈、電風扇及通風	
		關鐵捲門	
		設定保全	側門鎖保全
3	三樓閉館	關機房及冷氣主機	機房開啟順序4.3.2.1
		關閉電腦(閉館前5分鐘)	讀者登記電腦、巡視讀者電腦是否仍未自動關機
		關閉館員電腦	
		關青少年跟書庫區電燈	巡視是否有讀者仍滯留館內
		關廁所燈及通風	注意身障廁所是否有人
		關鐵捲門	
		關樓梯安全門	
4	四樓閉館	如下	
4.1	四樓文學資料	關閉大門、照明、空調、4樓門廳照	

		明、	
		關閉展櫃及展品	
		館員最後巡視	
4.2	四樓陳千武文庫	關閉大門、照明、空調、	
		關閉展櫃及展品	
		館員最後巡視	
4.3	四樓自由閱讀區	關機房及冷氣主機	
		開普閱照明、空調、空氣清淨機	
		桌椅復位	
		鎖保全	側門鎖保全、館員最後巡視
5	七樓	關公用電腦	
		關冷氣加主機	
		關鐵捲門	
		桌椅復位，環境清潔	注意是否有學員或同仁遺失物
		鎖保全	側門鎖保全、館員最後巡視

貳、辦理借閱證

一、辦證

(一) 作業流程：

現場辦證：請讀者填寫〈個人資料卡〉或網路填寫資料

- ➡核對身分證、駕照或戶口名簿正本
- ➡資料是否完整及正確
- ➡歸還讀者證件
- ➡讀者資料建檔

網路辦證：讀者已事先網路填寫資料，可致電或臨櫃進行審核

- ➡核對資料是否完整及正確
- ➡系統狀態改為已領證
- ➡讀者資料建檔

(二) 注意事項：

- 1.請讀者留下電子郵件信箱及連絡電話號碼
- 2.非設籍本縣、外籍人士亦可（以護照代之）
- 3.除直系親屬或配偶外，不接受代辦
- 4.本局圖書館相關流通通知皆由系統由電子郵件通知，若須特別電話方式通知請於姓名後括號註記
- 5.除身分證、駕照、戶口名簿（戶籍謄本可）外，不受理其他證件（如學生證、健保卡等）
- 6.須持證件正本，影本恕不受理；若小朋友辦證持戶口名簿影本，需同時佐證同戶籍之家長身分證正本及小朋友健保卡正本佐證即可
- 7.借閱證於本縣13鄉鎮市公共圖書館通用，勿重複辦證
- 8.借閱證限本人使用，告知讀者請勿轉借他人使用

※讀者資料建檔：進入 Tread(<https://tread.nthcc.gov.tw>) 系統的流通—流通—註冊—讀者記錄維護—新增

步驟 1：

請先於帳號欄位鍵入讀者身分證字號（需大寫）按「檢查是否已辦證」，查詢是否辦理過，若出現「查無資料」，即表示未辦理過，此時再依讀者提供資料依序填入欄位。

步驟 2：

「帳號」及「身分證號欄位」請皆輸入身分證字號，電子郵件及行動電話為必要填入，若讀者無相關資訊請填入「@」及「隨機數字」避免空值。依序鍵入以下資料後，即可按「儲存新增」。

(1)所屬圖書館請選擇相對應圖書館

- (2) 讀者證號若為成人則輸入「身分證字號」、若為兒童請輸入「借閱證卡號」。
- (3) 暱稱、單位系所可不填。
- (4) 讀者狀態請確認為已領證。
- (5) 資料填閉後，再至讀者基本資料頁面再次輸入讀者資料。

讀者資料維護 **讀者基本資料**

一般細節

姓名: 神資測試 暱稱:

帳號: TEST001 [帳號修改](#) 身分證號: A123456789

電子郵件信箱(發送E-mail通知): meying@mitac.com.tw 行動電話: 0912345678

單位所系: 讀者狀態: 已領證

流通停權: 流通臺提示訊息: 讀者個資同意書

館員內部註記:

新增日期: 2022/02/23 11:07:56 出生日期: 2000/01/01 領證日期:

前次檢查日期: 2022/02/23 11:07:56 檢查日期: 加入一證通日期: 2022/09/12

可開始借閱日: 2022/03/11 一般權限到期: 2027/03/31

[其他權限](#)

預設值 所屬圖書館: ACC - 信義鄉立圖書館 預設值 讀者身份類別: 館員 一證通來源: 南投縣公共圖書館

收到選擇的通知單

- SMS

借閱證號碼 A123456789

讀者證號資料

讀者證號	證件有效起日	證件有效迄日
A123456789	2022-02-23	2027-03-31

紅色框部分請確認資訊是否填入及正確

二、掛失

若讀者告知借閱證遺失，請櫃台向讀者說明成人已不補發借閱證，借書時可出示身分證、健保卡、駕照即可借閱，並至系統查看是否有帶入借閱證號，若有則協助辦理失效。

參、借閱／續借／預約

一、借閱

(一) 作業流程

由一樓流通檯同仁統一辦理借閱服務，步驟如下：

- ➔ 進入流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯
- ➔ 刷借閱證或身分證
- ➔ 確認為借書(F1)或還書頁面(F2) > 刷圖書條碼
- ➔ 若讀者欲借圖書附件，確認是否出現借出時，請按「是」
- ➔ 文化局圖書館附件已不再刷條碼，請讀者借閱時協助確認附件是否完整，並告知若還書時有缺將須賠償。
- ➔ 將借閱(歸還)書籍刷條碼號放置RFID工作檯解除(上鎖)晶片後再請讀者拿取。
- ➔ 告知讀者借閱至何時及有需要可自行加蓋到期章

(二) 注意事項

1. 歸還不需刷借閱證
2. 隨時注意畫面，確定借閱證、圖書條碼及晶片畫面無誤
3. 圖書條碼僅能於條碼號處輸入，其他處輸入無效
4. 一卡借閱件數最多 30 件，即 30 個條碼號，。
5. 歸還時若出現預約、它館書籍，系統會提示並列印跨館預約/調閱單。
6. 其他借閱注意事項註記：
 - (1) 逾期歸還－若讀者逾期歸還書籍，注意權限日期並告知讀者下次可藉閱日期。

請輸入讀者證號或帳號

姓名: 檢資測試	本館借閱量: 2
借閱證號碼: A123456789	已借閱冊數: 2
讀者類型: 館員	已預約冊數: 0
單位所系:	已調閱冊數: 0
讀者狀態: 已領證	遺失賠款: 0
可開始借閱日: 2022/03/11	預約未取: 2
一般權限到期: 2027/03/31	
恢復預約權限日: 2022/03/08	

- (2) 提示註記－流通檯畫面下方有借閱提示註記部分，在請館員注意畫面。
- (3) 系統無此條碼號或已被借出：委婉告知讀者此書暫不外借，並與編目同仁確認；若為已借出，大部分情形為自助借書機誤借出，可歸還後借閱現場讀者。
- (4) 讀者反映自助借書機無法借閱情形：
- (5) 讀者停權到期日為借閱當日，自助借書機尚未同步資訊(每日凌晨同步)，請讀者至流通檯協助借閱。


- (6) 書籍尚未貼RFID晶片或晶片損壞，若為未貼晶片之書籍(無藍圈圈記號)，現場協助加工晶片並借出，若為晶片損壞，註記後待讀者歸還時再請編目同仁協助更換晶片。
 - (7) 若讀者歸還時有聲稱已還或書籍遺失之情形，先請志工協助書架上找尋是否漏刷還書，倘無請讀者回去後在協助尋找。若仍搜尋未果，以不與讀者發生衝突為前提辦理賠償或註記聲稱已還。
- 7.如該件圖書資料為不可外借資料(如展示書、R 參考資料、其他不可外借圖書、當期期刊等)，則告知讀者該書無法借閱。

- 8.如讀者欲借閱圖書資料破損嚴重，告知讀者館方須進行修補，請其日後再行借閱，並記錄狀況併同該件圖書館資料交相關採編人員。
- 9.如圖書資料缺條碼、書標、光碟附件等，館方應主動告知讀者，並說明暫時無法將圖書資料借予讀者，待日後資料處理完善後再主動通知。

二、續借及預約

(一) 續借作業流程

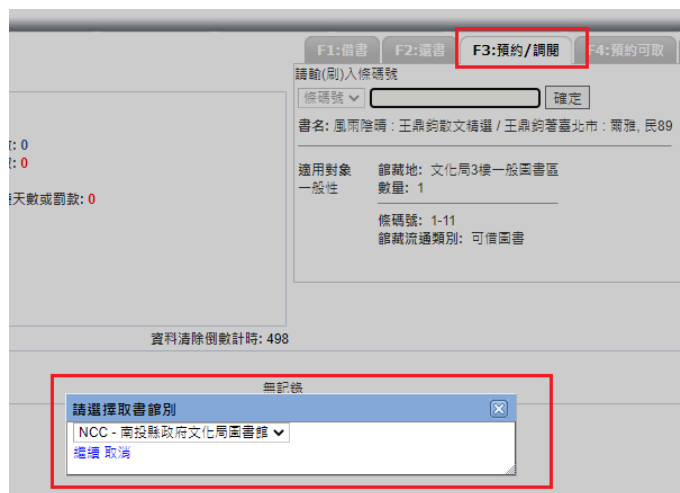
同一本書在到期前可續借一次，可現場或透過電話協助辦理，步驟如下：

- ➔ 進入流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯
- ➔ 刷借閱證或身分證
- ➔ 確認為借書(F1) 介面
- ➔ 將欲續借書籍按下「續借」  按鈕，完程續借作業。

(二) 預約流程

本縣目前在架書籍不接受讀者預約，只能針對流通在外書籍由讀者自行預約，步驟如下：

- ➔ 進入流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯
- ➔ 刷借閱證或身分證
- ➔ 確認為預約/調閱(F3) 介面
- ➔ 刷條碼號，並確認取書館別後，完成預約作業。



(三) 調閱流程

若為它館在架書籍，則協助讀者調閱，步驟如下：

- ➔ 進入流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯
- ➔ 刷借閱證或身分證
- ➔ 確認為預約/調閱(F3) 介面
- ➔ 刷條碼號，並確認取書館別後，並打電話通知被調閱館告知條碼號，請它館協助流通，完成調閱作業。

(四) 注意事項

- 1.若調閱書籍被調閱館已刷寄送服務(流通>跨館預約/調閱>移轉-寄送項目)，則書籍已進入流通程序，此時讀者無法再取消預約，若否則讀者仍可取消預約。
- 2.若已進入流通程序，讀者欲取消調閱，協助讀者於系統上跑完調閱

程序，並電知讀者收到預約可取信件請忽略。並於系統上完成流通回原圖書館作業。

3. 若為讀者自行預約，告知無法登入系統時，大部分情形為忘記密碼或密碼錯誤，請協助讀者重新設定密碼(流通>註冊>讀者紀錄維護)。

南投縣政府公共圖書館 Nantou Public Library

流通 > 註冊 > 讀者記錄維護

查詢 | 編目 | 流通 | 採購 | 期刊控制 | 管理

查詢 瀏覽 新增

條件: 查詢條件:

讀者證號	▼	起始以	▼				
and	▼	讀者姓名	▼	起始以	▼		查詢
and	▼	讀者帳號	▼	起始以	▼	TEST001	清除
and	▼	身份證號	▼	起始以	▼		

排序條件: 讀者姓名 ▼ 升冪 ▼ 限制條件

每頁筆數: 20 ▼






	讀者姓名	讀者證卡號碼
1. <input type="checkbox"/>	神資測試	A123456789

刪除 流通停權 重設密碼 電子郵件信箱(發送E-mail通知) 讀者合併 報表 全域修正

肆、編目/登錄作業

一、一樓期刊、雜誌

(一) 流程




- ➔ 編目→書目→書目記錄維護→查詢條件:(key書名)
- ➔ 找到要編的書目→編輯→書目→ (全螢幕編輯)進去看是否為文化局館藏(500欄位)
- ➔ 館藏→條列檢示→找上一期的書→ (複製)→館藏地:(NCCM -文化局1樓期刊區)
- ➔ 條碼號:(輸入條碼) → 資料類型:(M-期刊)
- ➔ 館藏流通類別:新的雜誌改不外借, 上一期改可借圖書→如有附件:(CDx1有幾片CD就x幾片)
- ➔ 館藏狀態:新的雜誌改不外借, 上一期改在架
- ➔ 到館日期:收到書籍的日期 → 卷號:(就是期數, 沒期數就用月份) → 複本號:c.0 → 備註欄(key架號)
- ※新增PS. 期刊要去這裡看  → 記錄標示  (+點進去)→書目性質:(期刊要選連續性出版品)

(二) 編錯書日時

- ➔ 找出書目內的記錄識別欄NID例如:123456→數字複製
- ➔ 再到系統編目→書目→條碼號→館藏資料維護:→查詢條件:(輸入需要改掛書籍的條碼)
- ➔ 選擇要改的書打v → 館藏改掛→輸入複製的NID數字即完成改掛書籍

二、二樓兒童期刊、雜誌

(一) 流程

- ➔ 編目→書目→書目記錄維護→查詢條件:(key書名)
- ➔ 找到要編的書目→編輯→書目→ (全螢幕編輯)進去看是否為文化局館藏(500欄位)→館藏→條列檢示→找上一期的書→ (複製)→館藏地:(NCCM -文化局2樓期刊區)
- ➔ 條碼號:(輸入條碼) → 資料類型:(JMR-兒童期刊不外借), 上一期改(JM-兒童期刊)
- ➔ 館藏流通類別:新的雜誌改不外借, 上一期改可借圖書→作者號規則四角號→出版年:當年度月日→卷號:不外借), 上一期改(JM-兒童期刊)→
- ➔ 館藏流通類別:新的雜誌改不外借, 上一期改可借圖書→作者號規則四角號
- ➔ 出版年:當年度月日→卷號:期數或年度月份→複本號:c.0→如有附件:(CDx1有幾片CD就x幾片)
- ➔ 館藏狀態:新的雜誌改不外借, 上一期改在架 → 到館日期:收到

書籍的日期

(二) 編錯書日時

- ➔ 找出書目內的記錄識別欄NID例如:123456
- ➔ 數字複製→再到系統編目→書目→條碼號→館藏資料維護:→查詢條件:(輸入需要改掛書籍的條碼)
- ➔ 選擇要改的書☐打v→館藏改掛→輸入複製的NID數字即完成改掛書籍

三、圖書、視聽資料(非期刊雜誌類)

(一) 新書/贈書建檔

- ➔ 分類法:中文圖書分類法
- ➔ 集叢、套書:以單本編(一書一書目)
- ➔ 著者號:採用王雲五四角號碼表
- ➔ 標題:國家圖書館出版品預行編目資料為依據
- ➔ 機讀格式:MARC21
- ➔ 索書號:分類號以國家圖書館出版品預行編目資料為依據;索書號需含有館藏代碼/分類號/作者號/部冊號
- ➔ 編目基本項目確認
- ➔ ISBN /價格 /館別代號 /分類號 /作者號 /作者名 /書目題名 /副題名 /出版年
- ➔ /出版項 /叢書名 /一般備註 /主題標題 /翻譯者等詳細完整編目欄位
- ➔ 編目欄位說明

註：視聽館藏代碼NCCO - 文化局2樓視聽儲藏區、資料類型:DVD數位影音光碟，其他編目方式同圖書

欄號	分欄	中文說明	範例	備註
095	a	館別代碼	\$aTNML	必備欄，輸入代碼
095	b	館藏地	\$aA_B	必備欄，記錄圖書館館藏地代碼(需與系統設定相同)
095	c	條碼號	\$c000221	必備欄，記錄館藏條碼號
095	d	分類號	\$d532.11	必備欄，記錄館藏分類號
095	e	作者號	\$e8231	必備欄，記錄館藏作者號
095	i	登錄號	\$i0002219	原為期刊使用的備註欄，改為放登錄號
095	k	複本號	\$kc.3	記錄館藏複本號，若書商包含書標加工時，請產生此欄位；若無則不用填此欄位
095	l	卷冊次號	\$lv.3	記錄館藏卷冊次號

欄號	分欄	中文說明	範例	備註
095	m	價格	\$m350	記錄館藏價格，須為純數字，不可有國字或英文或其他符號
095	n	館員備註	\$n外文書	記錄館藏備註，此欄位內容只有館員端顯示 如為中文書以外的書籍 請註明”外文書”
095	t	分類法代碼	\$tCCL	記錄館方館藏分類法代碼，如：CCL、DDC、LCC
095	v	分類法版本	\$v增訂七版	記錄館方館藏分類法版本；若無則不用填此欄位
095	y	年代	\$y2008	記錄館藏年代資訊
095	p	資料類型	\$pBOOK	必備欄，記錄資料類型代碼(需與系統設定相同)
096	a	館藏流通類別	\$aL28	必備欄，記錄館藏流通類別代碼(需與系統設定相同)
096	d	附件(系統控制附件流通使用)	\$dCD二片	若採購書有附件，而館方附件不給條碼時，需用此欄於流通時控制
096	g	館藏條碼狀態	\$gin cat dept.	記錄館藏狀態代碼(需與系統設定相同)，on shelf(在架)、in cat dept.(編目處理中)，書商不用輸入由館方介面選擇
096	u	到館日期	\$u20090123	若有需求留此欄位，可入此欄，請注意日期格式須為yyyymmdd，書商不用輸入由館方介面選擇
096	v	館藏url連結	\$vhttp://www.google.com	若館藏有url者，可入此欄
096	x	作者號取碼方式	\$xCutter	必備欄，記錄館藏作者取碼方式(需為下列三者之一) Cutter(科特號) Four corners(四角) Five strokes(五筆)

(二) 館藏代碼表

代碼	名稱	代碼	名稱
BOOK	一般圖書	JS	幼兒書
MT	多元圖書	K	兒童漫畫
N	地區文獻	Y	青少年書
L	文學資料館	BR	成人漫畫

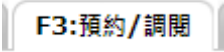
LCC	陳千武文庫	E	樂齡閱讀
J	兒童書		
JC	紅標兒童書		

(三) 圖書加工

- ➡每冊書應加工部份包括:蓋館藏章、貼條碼、謄打書標、黏到期單、圖書附件加工、燒錄RFID磁條加工蓋章。
- ➡館藏章:需蓋在書名頁正中央。
- ➡黏貼條碼標籤(一冊共2張):
 1. 貼在封面左上角。
 2. 貼在版權頁。
 3. 索書號及書標:以書標下緣離書脊處底下量起2.5公分處黏貼，並加保護膠膜。
 4. 到期單:在每本圖書之最後一頁的空白處黏貼。
 5. 圖書附件:光碟及CD(單片或多片)需裝於透明CD套中，貼黏書標並加護模。
 6. 燒錄RFID磁條:每一本書都要放置於「圖書感應區域」才算完成。

伍、調閱(預約它館狀態為館內之圖書)

(一) 作業流程

1. 登入系統後台後，確定讀者欲調閱書籍，並選取流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯>預約/  調閱。
2. 確認讀者欲取書館別後，致電被調閱館舍請該館將流通書籍寄出，並於系統上選取流通 > 跨館預約/調閱 > 移轉-寄送項目刷出；反之他館調閱本局書籍則接到他館電話後選擇移轉-寄送。
3. 若調閱書籍為借出，則讀者為預約借出書籍，讀者可於個人書房自行操作或協助讀者預約(進行步驟1)即可，無須致電他館。

(二) 注意事項

1. 每人上限 4 冊圖書。
2. 每冊預約期限為 30 日。
3. 調閱後逾期未取累計停權，最高30日。
4. 調閱圖書需在其他館別領取，如：調閱文化局藏書，需在文化局以外之館別領取。

陸、歸還／賠償／贈書

一、歸還

(一) 作業流程

由一樓流通檯同仁統一辦理歸還服務，步驟如下：

- ➔ 進入流通 > 借閱檯 > 讀者流通檯
- ➔ 確認為還書頁面(F2) > 刷圖書條碼
- ➔ 隨時注意畫面及還書冊數，並注意有附件書及是否一併歸還
- ➔ 將書放置RFID工作台上晶片鎖
- ➔ 將已歸還書籍放置自動殺菌機中消毒殺菌
- ➔ 將已殺菌書籍依照樓層(二、三樓)放置流通檯後方書車準備上架。

(二) 注意事項

1. 歸還不需借閱證。
2. 確認該讀者是否仍有資料未還，如有則當場確認。
3. 如有逾期，告知讀者逾期停借至何時。
4. 如有讀者誤還圖書，請退還讀者，如不及退還，則留存讀者失物保管處，並通知或等待讀者領回
5. 如讀者歸還圖書時有資料破損則視情況協助修補，倘破損嚴重則請讀者依原價賠償或提供相同書籍。(遺失情形亦同)。
6. 還書期限逾期，導致讀者停借時，告知讀者停借屆期日期，逾期算法為逾期天數×逾期本數。
7. 讀者臨櫃歸還圖書或視聽資料時，應當面確認歸還情形，切記不可告知讀者放在桌上就好。
8. 圖書館歸還時，若為它館書籍，請列印出流通單後夾至書籍中交由三樓館舍負責流通歸還。
9. 圖書館歸還時，若為預約書籍，請列印出預約單後夾至書籍中交由三樓館舍負責流通至預約書取書館，若為本館取書則將預約單夾至流通檯後方，並非類放置書籍。

二、賠償

注意事項

1. 以賠償原資料為主，讀者買不到原資料時，再賠償金額
2. 若讀者表示無法購得與遺失圖書相同之書籍時，將讀者賠款金額開立收據，並於系統登錄賠償紀錄。
3. 讀者賠償後，於系統將該書籍狀態更改為遺失，避免書籍再次流通。
4. 若該書籍有其他讀者預約，協助通知讀者預約它館相同書籍或取消預約。
5. 書籍遺失仍會致逾期停借，並不因賠償書籍後解除停權。

三、贈書作業

(一) 接受贈書原則

1. 依本局圖書館館藏發展政策辦理。

(二) 作業流程

1. 登記贈書(如：贈書單位/人、連絡住址、電話、書名等)，以利捐贈者詢問或追蹤查詢該贈書。
2. 查詢該贈書是否有館藏，如館內無館藏則給編目同仁編目上架；如館內已有館藏，則轉贈無館藏之圖書館或漂書
3. 每月月初送統計表給本科承辦同仁彙整。
4. 因應捐贈單位(人)需求，回復簽收單或謝函。

柒、採購

一、期刊採購

- ➡ 把需要訂購的雜誌清單傳給共同供應契約廠商請廠商回傳估價
- ➡ 上簽簽準後移請行政科幫忙上共同供應契約網站下訂單

二、報紙採購

- ➡ 每年度於1月與6月送出19種報紙的請購單

三、圖書採購

- ➡ 年初準備採購標案資料，奉核後移請行政科協助上網公告。
- ➡ 簽辦成立選書小組，提供採購清單供選書小組審查。
- ➡ 俟完成開標後，將採購書單給廠商進行採購。
- ➡ 廠商交付採購圖書後，辦理驗收後付款。
- ➡ 移交編目人員進行編目加工後上架。

捌、公用電腦/書目查詢

一、文化局圖書館公用電腦區作業流程

1. 各樓層值館同仁請於開館前開啟公用讀者電腦，並請於開啟後確認電腦是否開啟，如未開啟，請再次按壓電腦主機上之電源開關。
2. 一樓、二樓及三樓各有一台主機端登記電腦，開館前請確認這三台電腦有開啟。
3. 讀者欲登記使用電腦時，請讀者自行至櫃台登記電腦登記，預設帳號為身份證字號、密碼為查詢網站個人書房之密碼前四碼。
4. 讀者可使用檢索電腦列印所需資料，但無法下載、使用USB等，僅可使用網頁列印，請先投幣後再按列印資料，僅限A4，每張二元，可多投會退幣，若無足額錢，後續頁面會被取消，相關規則公告於檢索電腦及影印機旁，請讀者使用前先閱覽再操作。

二、書目查詢

1. 可於前台網址館藏查詢頁面查詢書籍

<https://webpac.nthcc.gov.tw/webpac/search.cfm>

The screenshot shows the Nantou Public Library website. At the top left is the logo and name "南投縣政府公共圖書館 Nantou Public Library". To the right are links for "登入" (Login) and "申請圖書圖一證通". Below the header is a navigation bar with links: "館藏查詢", "新進圖書", "館藏推薦", "公佈欄", "常見問答", "主題書單", "排行榜", "我的書房", "網路辦證", and "選擇語言(Language): (中) A". The main content area features a search bar with the text "南投縣政府公共圖書館 歡迎您的借閱". Below the search bar is a search button labeled "搜尋" and a link for "進階檢索". A list of keywords is displayed: "關鍵字： 哈利波特, 鬼滅之刃, 怪傑佐羅利, 粉紅豬小妹, 東野圭吾, 屁屁偵探, 多益, ...". At the bottom, there is a notice box with the text: "南投縣公共圖書館 已開放網路辦證功能, 申辦後敬請洽申辦圖書館協助審核作業, 歡迎讀者多加利用。" and "新版借閱系統已於近日改版轉換上線, 轉換期間如有任何續借、預約及調書問題, 歡迎電洽各公共圖書館由館員為您服務。" A "MORE >>" button is located at the bottom right of the notice box.



查詢 編目 流通 採購 期刊控制 管理

Upload Template
查詢 瀏覽 新增
簡單查詢
進階查詢

條件:

正題名 起始以

and 起始以

and ISBN/ISSN 起始以

and 條碼號 起始以

and 作者 起始以

查詢條件:

查詢 清除

自家館藏
 ToREAD
 OFFERS

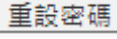
Z39.50資料庫
 國家圖書館
 臺灣大學圖書館
 政治大學圖書館
 巴黎國立圖書館
 OCLC

排序條件: 正題名 升冪
限制條件

每頁筆數: 20

玖、其它

一、讀者館藏查詢登入頁面異常

讀者登入預設帳號為身份證字號(區分大小寫)、密碼為預設出生月日4碼，若有反映無法登入情形，可於自動化系統後台流通→註冊→讀者紀錄維護查詢後點選重設密碼按鈕 ，即可以預設值登入。

二、無線網路

本局圖書館提供讀者網路供讀者使用，SSID名稱為Nthcc_guest，可引導讀者登入後點選同意使用規則，即可登入上網。

三、說故事活動

說故事活動由二樓值班同仁安排場次，當日值館舍同仁協助故事志工場地及文具等事宜，倘有取消或場地異動，現場再協助民眾並委婉告知

四、假日電影院

每周六圖書館七樓辦理假日電影院，由四樓館舍值班同仁協助辦理，將影院鑰匙及影片交至二樓流通台，志工同仁會自行前往領取並協助撥放。若當日志工無法協助，由值班同仁自行至七樓開啟電影院及協助撥放事宜。

五、資料複印

一樓及三樓設有一台自助影印機，提供讀者自行影印紙張，讀者須提供證件交換影印卡後自行操作。

影印結束時交還讀者證件並索取影印卡片，計算費用後(一面2元)由當日值館舍同仁填寫收據並收款。

六、主題書展

每年國立公共資訊圖書館會來函請各圖書館申請辦理書展有【國立公共資訊圖書館多元文化書箱】及【國立公共資訊圖書館樂齡學習書箱】，書籍由國立公共資訊圖書館提供給本館展覽。

國立公共資訊圖書館辦理「全國公共圖書館巡迴展」活動計畫會來函請各圖書館申請辦理巡迴書展，展品、書籍及文宣品皆由國立公共資訊圖書館提供給本館巡迴展覽，展覽完後自行寄送到下一個圖書館。

每年國家圖書館與社團法人台灣閱讀推進協會合作辦理「Openbook 好書獎·圖書館聯展」，會來函請各圖書館申請辦理書展，會提供得獎書單給本館。

每年臺北市立圖書館會來函請各圖書館申請辦理「好書大家讀」

年度最佳少年兒童讀物聯展，會來函請各圖書館申請辦理書展，會提供得獎書單給本館。

七、館際合作

本縣13鄉鎮市公共圖書館歷年皆舉辦Fun一夏暑期閱讀推廣活動(活動內容每年而異)，並配合國立公共資訊圖書館推廣E閱讀及介接相關電子平台資源，相關承辦內容視實際情況配合辦理，藉此提升本局圖書館資源不足之處。

八、多元圖書區及新書圖書區

圖書館三樓設立多元圖書專區，收藏包含東南亞各種語言及本國閩南語、客語、原民語系等，舉凡語言學習、旅遊、地方俚語等，提供方便查找及外借服務。另新到圖書係將整編完成圖書先送至3樓新書圖書區，提供到館讀者第一手新書借閱。

九、館員在職訓練

館員可參加中央及其他單位或本局辦理之在職訓練課程：

1. 中央及其他單位：
 - (1) 由教育部、國家圖書館、國立公共資訊圖書館辦理之館員教育訓練課程。
 - (2) 由中華民國圖書館協會辦理之相關圖書職能訓練課程。
2. 本局爭取中央館員訓練培育相關計畫經費，每年辦理1~4場次圖書館館員訓練課程，並發函本縣其他公共圖書館館員參加。

