

※ 開館前：

一、 開啟櫃檯電腦

1. 電腦-帳密：館員各自有一組帳號密碼，需解碼才能使用。  
◎ 因個資問題，新進人員請先向館員確認，再由館員向凌網提供電腦帳密申請與使用權限；若為離職館員，也請向館員確認，停用該組帳密確保資安。
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。

二、 開啟館室燈光，以及供讀者使用的電腦區內的電腦

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. 本館電腦僅供查詢書籍使用，依使用規定辦理。
3. 借閱電腦前請至櫃檯填寫借用表，並出示借書證更換電腦使用證件。

三、 將昨日報紙集中整理，並將當日報紙夾報，以供讀者閱讀。

四、請清掃人員於開館前整理廁所及館內環境，例如整理並擦拭櫃檯桌面、椅子、電話等。

## ※ 開館

### 一、上午 08:00 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：「崙背鄉立圖書館，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，若櫃檯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，且隨時注意櫃檯有沒有讀者，若有讀者需先服務讀者再進行後續工作。

6. 本館書籍依中文圖書分類法分類，並設有書庫區、漫畫區、兒童繪本區等區域，上架前先看索書號和翻開書籍確認。

7. 若櫃檯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，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)
4. 讀者若有預約書到館，借書時會顯示小視窗。
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，必須協助讀者留書，並放置於預約處通知讀者取書。
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，請依本館賠書之規定，以原書為主。倘若該書絕版，請買相同原價且同類的書籍較新年代的書籍歸還。(本館不收現金)

#### • 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. 本館流通櫃台目前僅有電腦一臺，因辦證需花費較多時間，如果沒有其他讀者可以幫忙辦證；如果讀者很多可以請採編室館員協助辦理。
6. 如果讀者使用網路辦證功能，請檢查身分證是否為本人，並進入系統點選換發，更換身分證字號為借書證證號，與讀者確認個資，便可完成。

#### • 補發新證

1. 借書證為舊版(紙做的，不是現在的卡片)。
2. 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)
5. 預約書籍僅提供於該館領取書籍，如預約 A 地書籍，需在 A 地取書。

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	→	494	→	494	→	494	→	494
7886		8233		825		8254		8324

- (2) 分類號、作者號相同，再比年代，年代比完，再比冊次：

494	→	494	→	494	→	494	→	494
8326		8326		8326		8326		833
v.1		v.2		2013		2013		
				v.1		v.2		

- (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	→	494	→	494	→	494	→	494
836		8363		8363		8363		8363
				c.2		c.3		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。

※ 閉館

一、 星期二~星期日下午 17:30 閉館，星期二~星期五中午 12:00-13:30 僅開放自修室，星期六~星期日則全面開放。

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。

※ 其他

1. 本館安排學生志工於假日及寒暑假排班幫忙。
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. 如本館有課程活動，請務必協助宣傳與配合辦理。

常用電話：

@借還書系統有問題：

凌網系統 黃婷鈺 Tina(週一~五)07-2223606#7203

凌網系統 假日客服(週六~日)02-23956966#2260

文化處圖書館 05-5523211

@電腦有問題-采誠

李先生-0911-808116/05-6338971

@保全-中興

劉文正-0932977928/05-6973998

總公司-0800221198

@報紙

田家男：05-6966410

大紀元：0937293919

@便當

品好便當-05-6969658