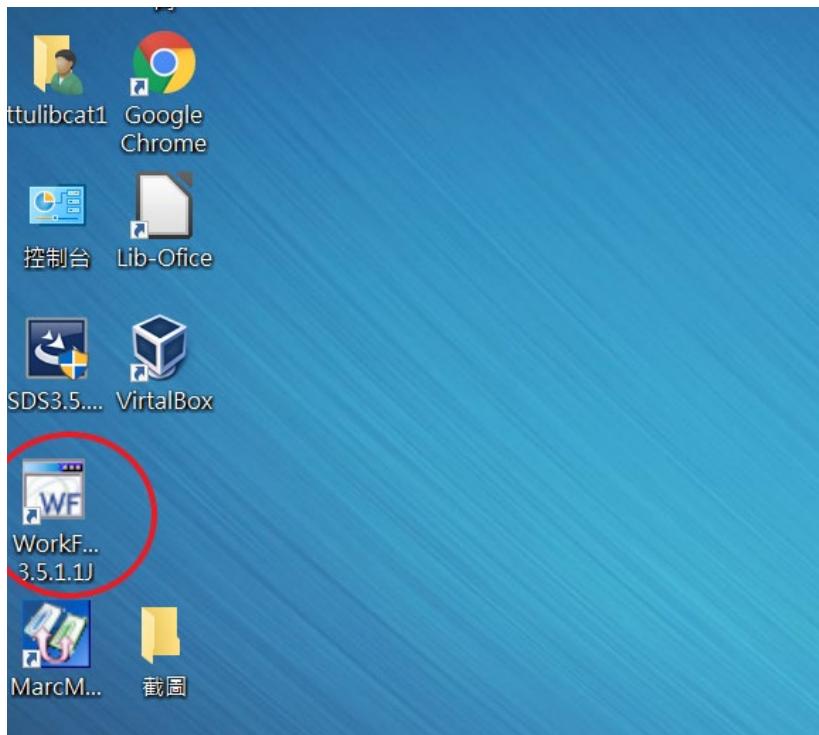


櫃台值班工作手冊

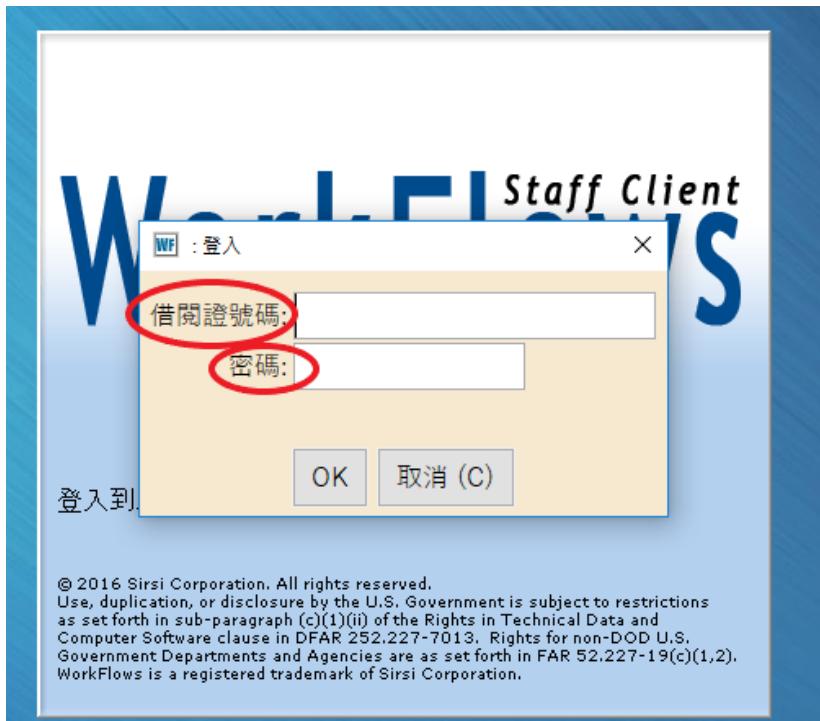
民國 111 年 8 月 1 日

登入系統

1. 找到 Sirsidynix Symphony workflows
2. 輸入帳號密碼



櫃台值班工作手冊



借書

- 先核對讀者證件，確認讀者本人(必須持本人證件)。

※掃描證件號碼後，若系統未出現讀者資料，請讀者依身分填寫申請表格，有三種表格：「借書證申請表」(F-A1601-104)、「校友借書申請」(F-A1601-105)、「讀者基本資料」(F-A1601-111)，填完後由管理員建檔。

- 點選 **流通** → **一般作業** → **借出**，開啟借出子視窗

櫃台值班工作手冊



3. 若讀者紀錄存在，檢查系統是否因違規紀錄而遭系統凍結借書權利，若有逾期狀況，必須先繳清罰款，才可續借。
4. 讀者若有借閱冊數已滿或罰款未繳的狀況，則暫停借閱權利，如讀者主張資料有誤依 5.3.10 爭議處理。
5. 掃描證件條碼(如無法掃描則輸入身分證字號或學號)，如查無此人，可用姓名查詢。
6. 所有借書輸入完畢後，請關閉 **借出** 視窗。

※注意事項：若無法輸入時，請檢查電腦是否為英文輸入

借書

※注意事項：若無法輸入時，請檢查電腦是否為英文輸入

若電腦無此書，則將書交給編目館員建檔

7. 教授指定參考書借閱

7.1 借閱者可至櫃檯借閱教授指定參考書

7.2 讀者借閱指定參考書，限時為 2 小時，每逾 1 小時罰 2 元，值班人員應提醒讀者注意借閱規定。

櫃台值班工作手冊

8. 借閱者應憑證親自辦理借書手續，教師若委託他人辦理，需填寫「圖書資料借閱委託書」(F-A1601-110)，並附上委託人證書證及被委託人之身分證件方得辦理。
9. 公播版 DVD 借閱：因版權問題不外借，如有上課、團體活動需要填寫「公播版非書資料借閱單」(F-A1601-123)。

櫃台值班工作手冊

還書

1. 系統還書作業分為兩種方式：

- (1) 櫃台還書：點選 **流通** → **一般作業** → **歸還**（圖 1-2），開啟還書子視窗
- (2) 還書箱還書：點選 **流通** → **特殊作業** → **還書箱**（圖 2-2），開啟還書子視窗



2. 接著掃描書籍條碼，若是歸還 DVD，首先必須先確認裡面光碟的數量，並且確定沒破損，才能進一步掃描 DVD 條碼，完成歸還手續，若完成歸還手續後，應提醒讀者其他書籍到期日時間。

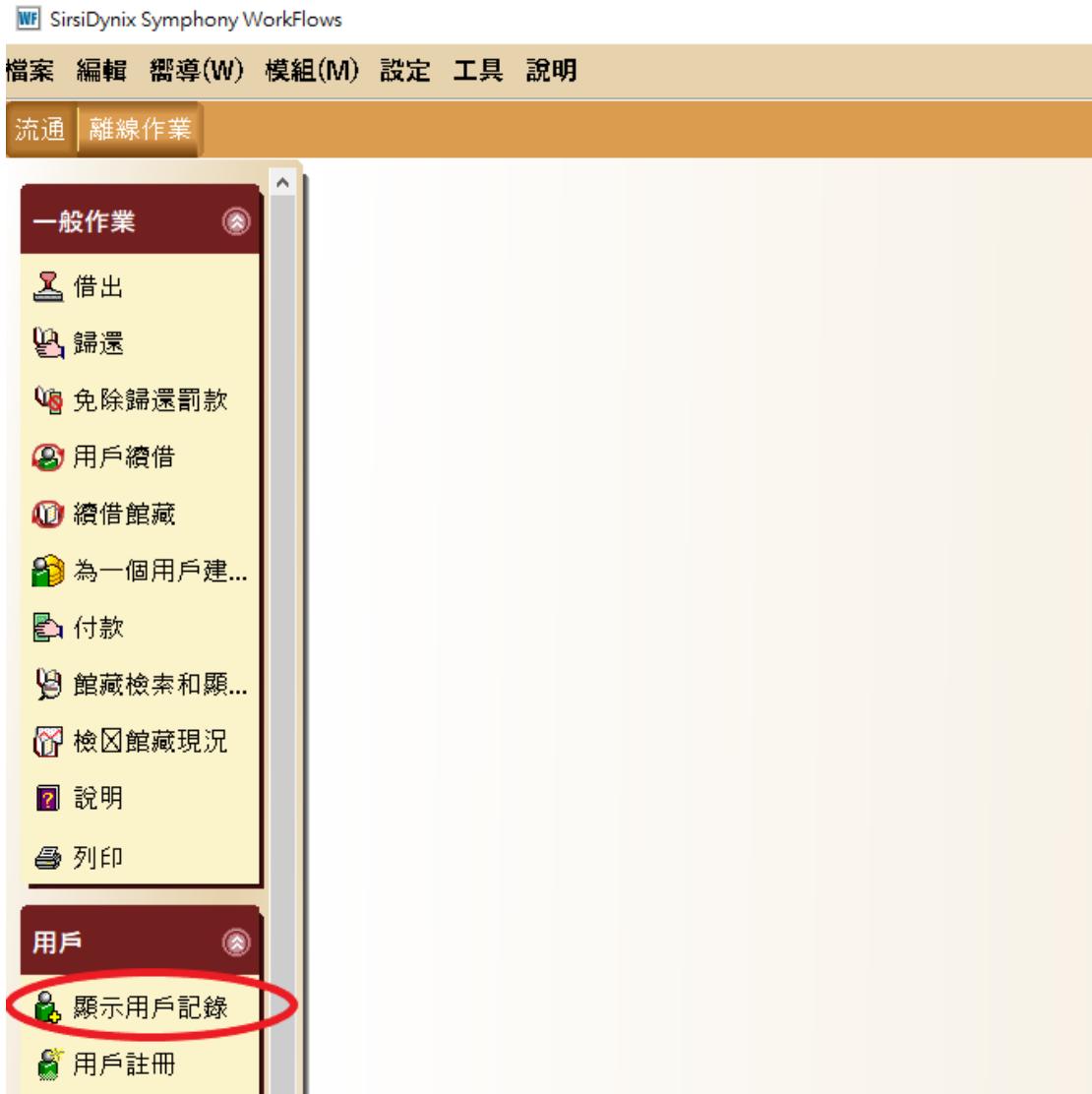
※注意事項：

若系統未顯示輸入書籍條碼及讀者證號，無條碼則輸入學號或身分證字號，無法輸入時請檢查電腦是否為英文輸入法。

櫃台值班工作手冊

逾期還書

- 點選**流通**→**用戶**→**顯示用戶紀錄**→**讀者證號**看罰款金額與借出狀況。



- 還書時，須注意是否為預約書籍，如為預約書籍請註明並放置預約架上。

※讀者繳逾期罰款：

可由櫃檯人員代收，櫃檯人員需登記「櫃檯現金紀錄表」(F-A1601-112)

櫃台值班工作手冊

銷帳程序

點選 **流通** → **一般作業** → **付款** → 在 **借閱證號碼** 後方輸入讀者借閱號碼→按
下子視窗下方「取得用戶資訊(b)」，並於付款類型處按取消

SirsiDynix Symphony WorkFlows

檔案 編輯 霹導(W) 模組(M) 設定 工具 說明

流通 | 離線作業

一般作業

- 借出
- 歸還
- 免除歸還罰款
- 用戶續借
- 繼借館藏
- 為一個用戶建...
- 付款

確認用戶

借閱證號碼:

總計帳單和付款

總計帳單:	付款額: <input type="text"/>
欠款總計:	付款類型: <input type="text"/> 付現
仍欠:	修改:

信用平衡: 沒有資料/訂購處

個別帳單和付款

題名	館藏條碼	原因	欠	付款類型

取得用戶資訊 (b)

櫃台值班工作手冊

減免程序

櫃檯人員需依「服務時數減免紀錄表」(F-A1601-127)或「讀者罰款減免紀錄」(F-A1601-107)，點選流通→一般作業→付款，輸入讀者借閱證號後，於付款類型後方選擇減免，並於付款額後方輸入減免金額，並按下支付帳單(O)

用 戶 資 訊	
名稱:	現況:
身份類型:	欠款金額: 可借的預約:
用戶類別:	逾期:
群組確認證號:	
確認用 戶	
借閱證號碼:	
總計帳單和付款	
總計帳單:	付款額:
欠款總計:	付款類型: <input type="text" value="付現"/> <input type="button" value="▼"/>

櫃台值班工作手冊

續借

- 未逾期：流通 → 用戶續借 → 借閱證號碼，勾選需續借的書籍後，
按下續借選定的館藏

※到館續借的勾選不用取消

- 逾期：需先辦還書手續，繳清罰款才可續借(若有人預約則不可續借)

※如有讀者說明電腦的逾期資料有誤十，請立即通知值班館員處理

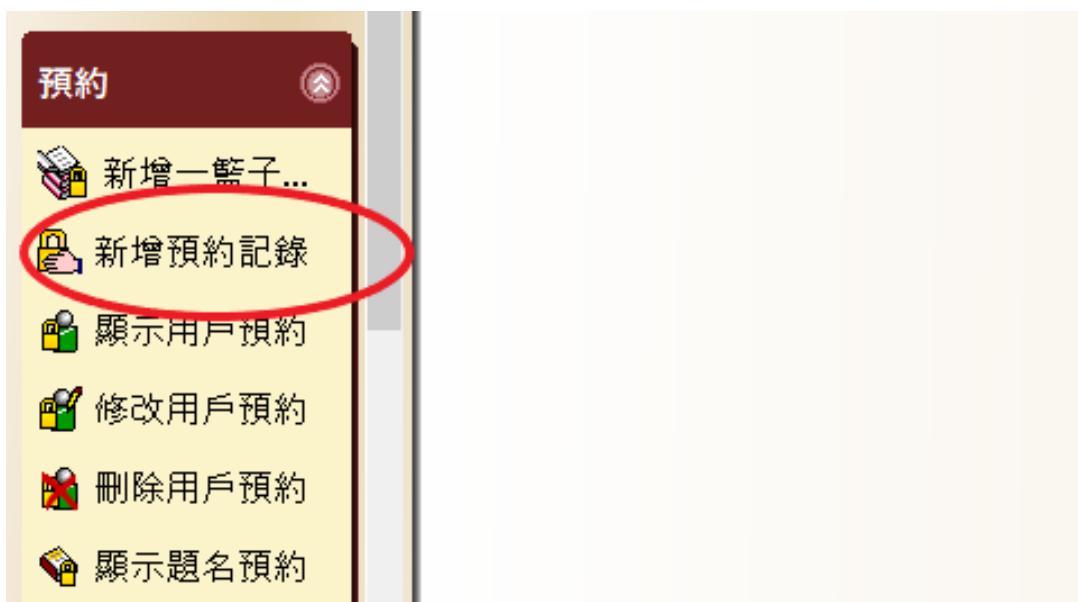


用戶資訊	
名稱:	現況:
身份類型:	欠款金額: 可借的預約:
用戶類別:	逾期:
群組確認證號:	
確認用戶	
借閱證號碼:	
目前用戶借閱記錄	
筆可續借館藏:	
<input type="checkbox"/> 選擇全部 <input checked="" type="checkbox"/> 選擇全部為到館續借	

櫃台值班工作手冊

預約

1. **流通** → **預約** → **新增預約紀錄** → 輸入借閱證號碼(限書籍被外借狀態才可預約)
2. 按下子視窗下方「取得用戶資訊(b)」，
3. 在館藏條碼中輸入須預約的書籍條碼後
4. 按下取得館藏資訊。



確認用戶	
<input type="text" value="借閱證號碼:"/>	
確認館藏	
<input type="text" value="館藏條碼:"/>	
預約資訊	
預約截止日期:	<input type="text"/>
備註:	<input type="text"/>
暫停日期:	<input type="text"/> 取消暫停日期: <input type="text"/>
等級/範圍	
級別: <input type="radio"/> 複本 館藏條碼號 <input checked="" type="radio"/> 題名	
範圍: <input type="radio"/> 館別 <input checked="" type="radio"/> 系統	
催還現況	
<input type="radio"/> 允許催還 <input checked="" type="radio"/> 不催還 <input type="radio"/> 緊急催還	
<input type="checkbox"/> 使預約排第一	
<input type="button" value="取得用戶資訊 (b)"/> <input type="button" value="取得館藏資訊 (d)"/> <input type="button" value="新增預約 (o)"/> <input type="button" value="另一用戶預約 (g)"/> <input type="button" value="關閉 (c)"/>	