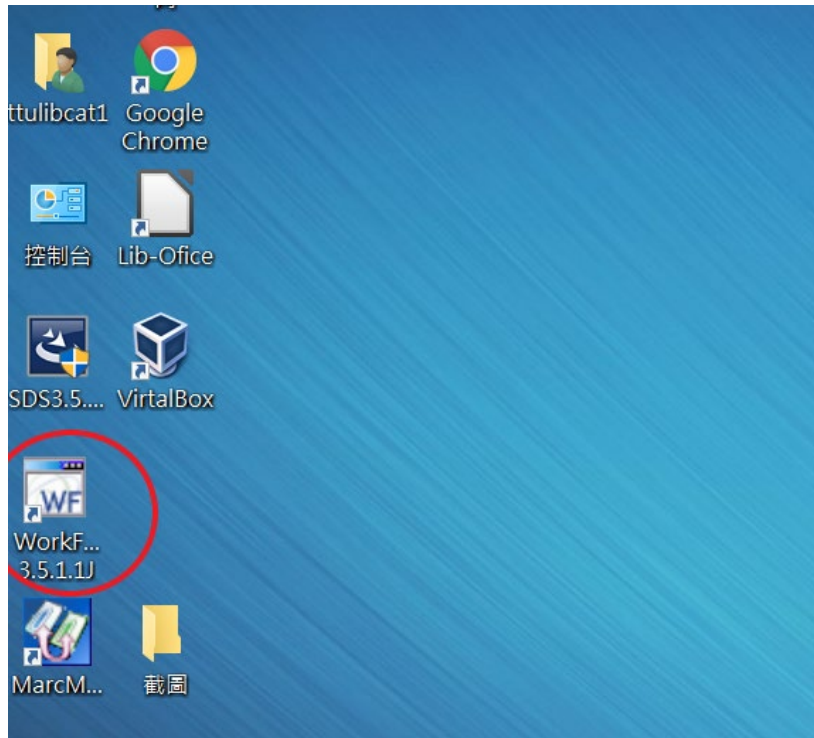


櫃台值班工作手冊

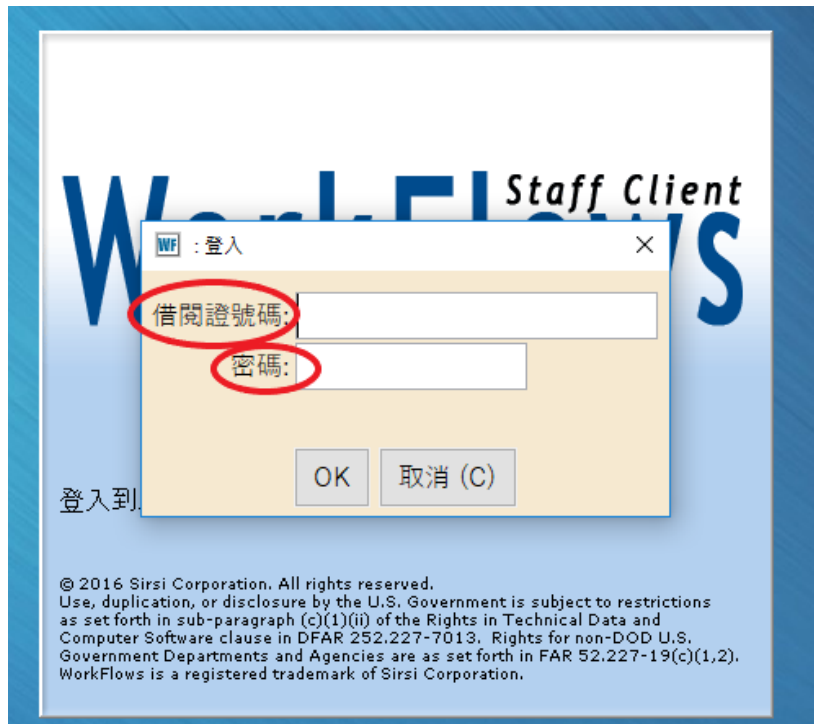
民國 111 年 8 月 1 日

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

1. 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。

2. 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

1. 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。



2. 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 嚮導(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

 續借館藏

 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:

欠款總計:

付款類型: 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)

支付帳單 (o)

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:	<input type="text"/>
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: 付現

櫃台值班工作手冊

續借

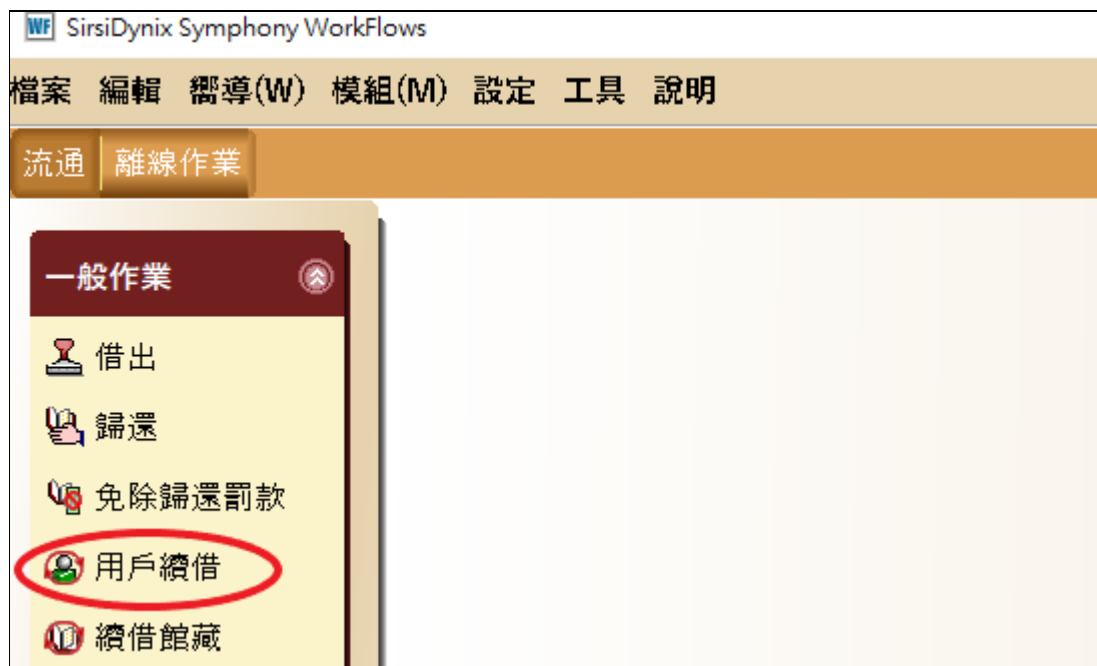
1. 未逾期：流通→用戶續借→借閱證號碼，勾選需續借的書籍後，

按下續借選定的館藏

※到館續借的勾選不用取消

2. 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，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。



The image shows a form titled '確認用戶' (Confirm User). It contains several sections: '確認用戶' with a '借閱證號碼' (Borrower ID) field; '確認館藏' with a '館藏條碼' (Collection barcode) field; '預約資訊' (Reservation Information) with fields for '預約截止日期' (Reservation deadline), '備註' (Remarks), '暫停日期' (Suspension date), and '取消暫停日期' (Cancel suspension date); '等級/範圍' (Level/Scope) with radio buttons for '複本 館藏條碼' (Duplicate Collection barcode) and '題名' (Title), and '範圍' (Scope) with radio buttons for '館別' (Library) and '系統' (System); '催還現況' (Return status) with radio buttons for '允許催還' (Allow return), '不催還' (Do not return), and '緊急催還' (Urgent return); and a checkbox for '使預約排第一' (Make reservation first). At the bottom, there are buttons for '取得用戶資訊 (b)', '取得館藏資訊 (d)', '新增預約 (o)', '另一用戶預約 (g)', and '關閉 (c)'. The '取得用戶資訊 (b)' button is circled in red.