

## 第十四章 图书馆系统

### 14.1 系统设定

#### 14.1.1 系统基本设定

主要设定图书馆系统主页的学校资料及罚款等。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]。
2. 在各别栏位输入/修改有关资料，然后单击<确定>。

#### 14.1.2 户口管理

主要管理图书馆系统的使用者帐户，包括建立、删除及修改等事务。

##### 14.1.2.1 建立系统新用户

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[户口管理]。
2. 在上方的各别栏位输入有关资料，然后单击<存档>。
3. 成功建立新用户后，该用户资料将显示在下方的列表里。

注意：\*权限是指使用范围权利的限制。用户只能看见及实行自己权限范围内的事务。  
\*用户可以重复使用同样的姓名，但不可以重复使用同样的用户名，否则前者的使用者户口将被删除。  
\*至少有一位使用者可以实行[系统维护]里的[户口管理]，否则使用者的帐号和用户权限再也无法更改。

##### 14.1.2.2 修改用户资料/密码

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[户口管理]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的对象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关用户资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以修改资料/密码。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*用户名不能进行修改，否者可能修改到其他用户资料。要是非改不可，建议删除该用户，然后重新建立新的用户。  
\*至少保留一个用户权限，否则该用户则没有意义。

#### 14.1.2.3 删除使用者户口

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[户口管理]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的对象，然后单击该行列的<删除>。

#### 14.1.3 借书权限

主要设定图书馆会员借书的限定，不同会员则有不同的借书数量及期限。

##### 14.1.3.1 增加借书权限

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[借书权限]。
2. 在各别栏位里输入有关资料，然后单击<存档>。

注意：\*编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改。建议您确定编号无误后才单击<存档>。

##### 14.1.3.2 修改借书权限

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[借书权限]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*编号不能进行修改，否者可能修改到其他用户资料。要是非改不可，建议删除该条项，然后重新增加。

##### 14.1.3.3 删除借书权限

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[借书权限]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条象，然后单击该行列的<删除>。

#### 14.1.4 分类

主要设定图书馆里的书本种类选项，方便书本分类的资料输入。

##### 14.1.4.1 增加书本种类选项

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[分类]。
2. 在最上排的栏位输入种类名称，然后单击<存档>。

##### 14.1.4.2 删除书本种类选项

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[分类]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条象，然后单击该行列的<删除>。

#### 14.1.5 图书馆假期

主要设定图书馆的假期，也就是图书馆休息不开放的日子。

##### 14.1.5.1 增加图书馆假期

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[假期输入（不开馆日期）]。
2. 在上方的栏位里输入假期名称及日期，然后单击<存档>。

##### 14.1.5.2 删除图书馆假期

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[假期输入（不开馆日期）]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条象，然后单击该行列的<删除>。

#### 14.1.6 不外借书本

主要设定某些书本不可以外借，只能在图书馆内参阅。此功能可以依据书本编号、种类及书本编号前几个号码来判断是否可以外借。

##### 14.1.6.1 增加不外借书本（编号）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（编号）]。
2. 在上方的栏位里输入书本编号及对象，然后单击<存档>。

#### 14.1.6.2 修改不外借书本（编号）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（编号）]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关书本资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

#### 14.1.6.3 删除不外借书本（编号）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（编号）]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条象，然后单击该行列的<删除>。

#### 14.1.6.4 增加不外借书本（分类）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（分类）]。
2. 在上方的栏位里输入书本编号及对象，然后单击<存档>。

#### 14.1.6.5 修改不外借书本（分类）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（分类）]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关书本资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

#### 14.1.6.6 删除不外借书本（分类）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（分类）]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条象，然后单击该行列的<删除>。

#### 14.1.6.7 增加不外借书本（编号开头）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（编号开头）]。
2. 在上方的栏位里输入书本编号及对象，然后单击<存档>。

#### 14.1.6.8 修改不外借书本（编号开头）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（编号开头）]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关书本资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

#### 14.1.6.9 删除不外借书本（编号开头）

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[不外借书本（编号开头）]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条象，然后单击该行列的<删除>。

### 14.1.7 值日表

主要设定图书馆管理员的值日表。

#### 14.1.7.1 增加值日对象

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[值日表]。
2. 在上方的栏位里输入星期/日期、时段及姓名，然后单击<存档>。

#### 14.1.7.2 修改值日对象

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[值日表]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的对象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

#### 14.1.7.3 删除值日对象

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[值日表]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的对象，然后单击该行列的<删除>。

### 14.1.8 开放时间

主要输入/修改图书馆开放的时间。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[开放时间]。
2. 在栏位里输入/修改图书馆开放的时间，然后单击<存档>。

### 14.1.9 图书馆规则

主要输入/修改图书馆的规则。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[图书馆规则]。
2. 在栏位里输入/修改图书馆的规则，然后单击<存档>。

### 14.1.10 图书馆委员会名单

主要输入/修改图书馆委员会名单。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[委员会名单]。
2. 在栏位里输入/修改图书馆的委员会名单，然后单击<存档>。

### 14.1.11 逾期分类罚款

主要针对特殊或珍贵等的书本设定不同的逾期罚款。

#### 14.1.11.1 增加逾期书本罚款

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[分类罚款]。
2. 在栏位里输入书本编号及罚款数额，然后单击<存档>。

#### 14.1.11.2 修改逾期书本罚款

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[分类罚款]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

### 14.1.11.3 删除逾期书本罚款

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[分类罚款]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条象，然后单击该行列的<删除>。

### 14.1.12 图书馆资料库拷贝

主要拷贝资料库里的资料以做备份，以免系统出现错误或突发状况时资料全失。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[资料库拷贝]。
2. 系统将自动拷贝及创立下载按钮。右键<档案下载>，然后选择目标另存为（save target as）。
3. 出现[另存为]窗口，选择欲储存的位置，然后单击<保存>。

注意：\* 建议每个星期至少进行一次资料库拷贝。若每日输入和修改的资料数量很多，建议最好每日放工回家前，都进行一次备份，以防万一。  
\* 为了安全起见，建议可以在两台或以上的电脑里分别进行备份。  
\* 万一资料库里的资料遗失后想用备份恢复资料，请联络指导员协助。

### 14.1.13 会员户口

主要管理图书馆会员的户口，包括建立、删除及修改等事务。

#### 14.1.13.1 新建图书馆会员

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[会员户口]。
2. 在中间栏位里分别输入编号、中英文姓名、班级/部门、身份及借书权限，然后单击<存档>。

注意：\* 编号不可留空且输入后将无法修改。建议您确定编号无误后才单击<存档>。  
\* 编号不可以重复使用。建议编号可以使用学生学号、职员编号等号码。  
\* 有关借书权限设定，可以参考[14.1.3 借书权限]。

#### 14.1.13.2 修改图书馆会员资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[会员户口]。

2. 在下方的列表里选择欲修改的对象，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*编号不能进行修改，否者可能修改到其他用户资料。要是非改不可，建议删除该户口，然后重新建立新的会员。

#### 14.1.13.3 删除图书馆会员

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[会员户口]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的对象，然后单击该行列的<删除>。

#### 14.1.13.4 自动建立学生会员

直接将校务系统里的所有学生转成图书馆会员，不必一个一个的建立学生户口。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[系统维护]→[会员户口]。
2. 在最上排的栏位里选择有关权限，然后单击<学生户口下载>。

注意：\*有关借书权限设定，可以参考[14.1.3 借书权限]。

## 14.2 书籍管理

### 14.2.1 输入新书资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[书籍管理]。
2. 在各别栏位里输入有关资料，然后单击<存档>。

注意：\*有注明“\*”的栏位必须输入资料，其余的可以选择性输入。  
\*书本编号不可以重复使用且不可以与会员编号冲突。建议编号可以采用比会员编号多几个位数的号码并依照顺序增加。  
\*欲增加或修改分类、出版社或供应商选项，可以分别参考[14.1.4 分类]、[14.5.3 出版社资料]及[14.5.4 供应商资料]。

## 14.2.2 修改书籍资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[书籍管理]。
2. 在书本编号栏里输入欲修改的书本编号，然后单击该栏外任何一个空位。千万不可单击键盘上的<Enter>键，否则该书本的资料将遗失。
3. 有关书本的资料将显示在各别的栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*书本编号不可以修改，否则可能会修改到其他书本资料。

## 14.2.3 书籍资料查询

此功能可以依据书本编号、书名、书本种类等多方面的查询，同时也可以依据书本或会员编号查询借阅记录。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[书籍管理]→[资料查询]。
2. 选择欲查询的资料并在该栏位输入有关资料，然后单击<查询>。
3. 系统将自动打开新窗口，并以列表显示有关查询资料。

## 14.3 借还书处理

### 14.3.1 借书处理

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[借还书]。
2. 在最上排的编号输入栏位里输入该会员编号，然后单击<查询>。
3. 有关会员资料将显示在中间的相关栏位里，此时又在最上排的栏位（和刚才输入会员编号同一个栏位）输入书本编号，然后单击<查询>。
4. 会员及该书本资料将会显示在下方的各别栏位里，检查内容无误后便可以单击<借书>。

注意：\*如果先输入书本编号并单击<查询>的话，该书本资料是不会显示在下方的栏位里。此时必须单击<取消>，并跟着以上步骤重新进行。  
\*还书日期是系统自动依据会员的借书权限及借书当天的日期计算。有必要时，使用者可以直接在还书日期栏里自行修改还书日期。

### 14.3.2 还书/续借处理

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[借还书]。
2. 在最上排的编号输入栏位里输入该书本编号，然后单击<查询>。
3. 会员及该书本资料将会显示在下方的各别栏位里，检查内容无误后便可以单击<还书>/<续借>。
4. 如果是处理还书事务，手续到此将结束。若是处理续借的话，则必须多单击<借书>以完成续借手续。

注意：\*不必输入会员编号，只须输入该书本编号就行。  
\*若该书本已逾期，系统会自动会通过使用者的设定计算出罚款。有关罚款设定可以分别参考[14.1.1 系统基本设定]或[14.1.11 逾期分类罚款]。

### 14.3.3 预约书本

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[借还书]→[预约书本]。
2. 在最上排的编号输入栏位里输入该会员编号，然后单击<查询>。
3. 有关会员资料将显示在中间的相关栏位里，此时又在最上排的栏位（和刚才输入会员编号同一个栏位）输入预约的书本编号，然后单击<查询>。
4. 会员及该书本资料将会显示在下方的各别栏位里，检查内容无误后便可以单击<预约>。

### 14.4 列印/查询图书馆资料

系统可以依据使用者输入的书本编号创建该书本的条码（Bar Code），同时也可以进行相关性的查询如图书馆收藏的书本（馆藏）、借阅率、书本总数、罚款记录、借阅分析、预期通知单、预期书本、将到期书本、流通统计表、报废或遗失书本和借还书记录，并以报表方式呈现，以待使用者查询或列印。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[报表列印]。
2. 选择所需列印的报表并在该栏位里输入相关的资料，然后单击<列印>/<查询>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

## 14.5 其他

### 14.5.1 盘点书籍

主要提供使用者进行图书馆内的书籍盘点之用，以确定书本现今的状况。

#### 14.5.1.1 开始盘点书籍

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]。
2. 在编号栏位里输入书本的编号，然后单击<存档>。
3. 所输入的书本将会显示在下方的列表。
4. 重复步骤2，直到盘点完所有书籍。

注意：\*不被盘点到的书籍，如果没有外借或报废/遗失的注明，系统将自动为这些书籍注明情况不明，使用者可以较后再自行注明报废或遗失。有关报废/遗失注明可以通过 [14.2.2 修改书籍资料]里处理。

#### 14.5.1.2 清除盘点记录

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]。
2. 单击<删除已输入资料>。

#### 14.5.1.3 查询盘点统计

可以根据不同书本的状况查询有关的书籍，分别可以依据全部、外借、情况不明和报废/遗失等情况进行查询。

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]。
2. 选择欲查询的盘点统计，并单击有关的盘点统计按钮。
3. 系统将自动打开新窗口，并以列表显示有关盘点统计。

## 14.5.2 捐书者资料

### 14.5.2.1 输入捐书者资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]→[捐书者资料]。
2. 在上方各别栏位里输入有关捐书者资料，然后单击<存档>。

注意：\* 编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改及删除。建议编号可以使用会员编号等号码，同时确定编号无误后才单击<存档>。

#### 14.5.2.2 修改捐书者资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]→[捐书者资料]。
2. 在下方名单里选择欲修改资料的捐书者，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关捐书者资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\* 编号不能进行修改，否者可能修改到其他资料。

#### 14.5.3 出版社资料

##### 14.5.3.1 输入出版社资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]→[出版社资料]。
2. 在上方各别栏位里输入有关出版社资料，然后单击<存档>。

注意：\* 编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改及删除。建议编号可以使用号码且依顺序增加，同时确定编号无误后才单击<存档>。

##### 14.5.3.2 修改出版社资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]→[出版社资料]。
2. 在下方名单里选择欲修改资料的出版社，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关出版社资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\* 编号不能进行修改，否者可能修改到其他资料。

## 14.5.4 供应商资料

### 14.5.4.1 输入供应商资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]→[供应商资料]。
2. 在上方各别栏位里输入有关供应商资料，然后单击<存档>。

注意：\*编号不可重复使用及留空且输入后将无法修改及删除。建议编号可以使用号码且依顺序增加，同时确定编号无误后才单击<存档>。

### 14.5.4.2 修改供应商资料

1. 进入图书馆系统主页，然后单击[其他]→[供应商资料]。
2. 在下方名单里选择欲修改资料的供应商，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关供应商资料将显示在上方的各别栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*编号不能进行修改，否者可能修改到其他资料。

## 14.6 图书馆书本查询（公开性）

主要公开给非图书馆系统使用者（如学生、老师等）进行图书馆书本的查询，同时也可以查询书本及个人的借阅记录。此功能无需任何登入号及密码，任何人都可以使用此功能。唯有进行预约书本时，才需要输入会员编号。

1. 进入主机网页，然后单击[图书馆书本查询]。
2. 选择欲查询的资料并在该栏位输入输入有关资料，然后单击<查询>。
3. 系统将自动打开新窗口，并以列表显示有关查询资料。

注意：\*如果想预约书本可以参考[14.3.3 预约书本]里的步骤2至步骤4。