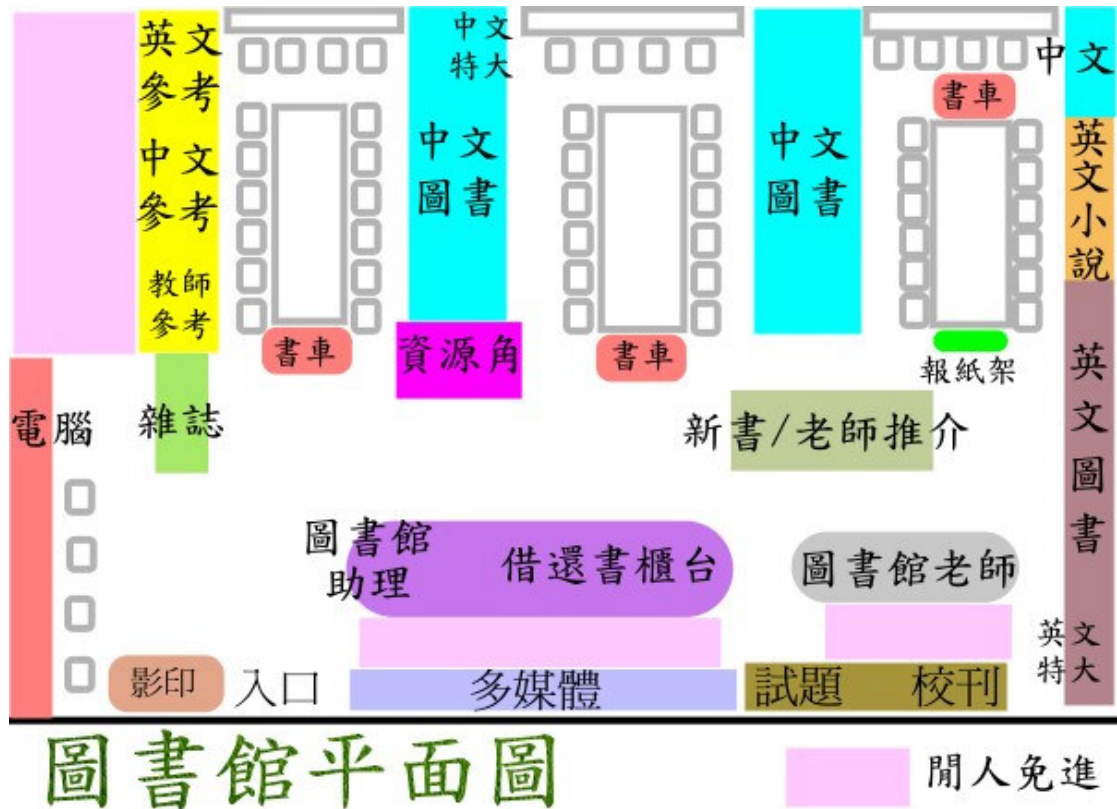


聖公會梁季彝中學

圖書館管理員工作須知



目錄:

1. 排架
2. 借還
3. 檢查
4. 組長

排架：

1. 索書號 / 2. 排列原則 / 3. 不同種類資源的佈置 / 4. 排架工作

1. 索書號

圖書館的書，都按索書號排列。有秩序，同學才能找到想要的書。

索書號就貼在書脊上，在書腳對上約一寸的位置。

圖書館書籍依所用語言，索書號各有不同：

- 中文書籍(東亞語文)：賴永祥分類號 + 四角號碼

第一行：賴永祥分類號 (最少三位，其餘加在小數點後)

123.45
8899

第二行：著者碼(四角號碼) (四位數字)

- 英文書籍(西方語文)：杜威分類號 + 著者碼

第一行：杜威分類號 (最少三位，其餘加在小數點後)

987.65
CHA

第二行：著者碼 (三個英文字母)

中英文書籍，就算不看書本用哪種文字，看索書號就分辨到。所以千萬不要搞亂，否則就會鬧笑話。

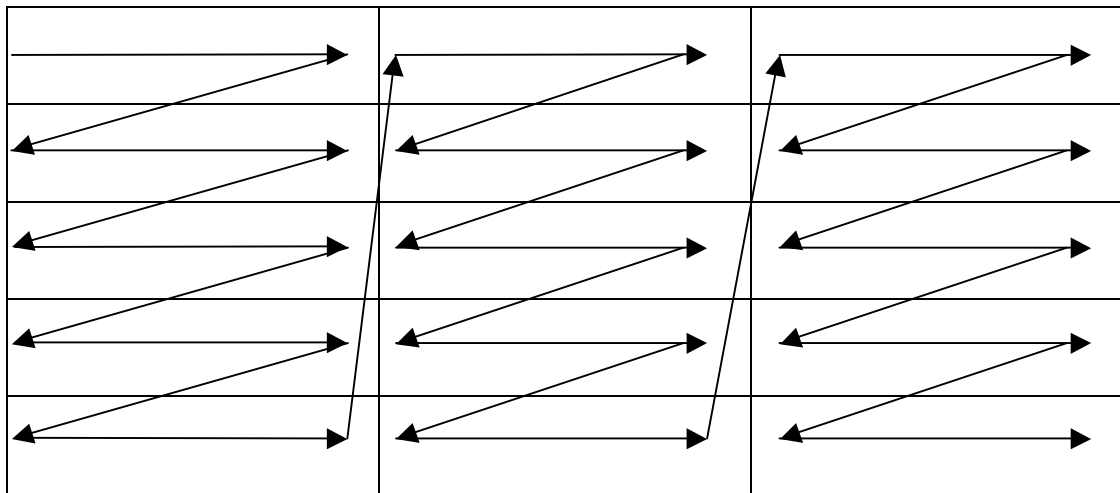
2. 排列原則

書本在書架上，都是順著索書號，每一行由左至右，每一書架從上至下排列。中英文書籍分開擺放，首先按照分類號排列，分類號相同的，依著者碼排列。

書架一

書架二

書架三



小測試：

您在讀架時發現書架上有這樣的情況，應該如何執拾呢？

我 沒 放 錯	A	B	C	D	E	F	咱 是 尾 巴
110 1234	120 LEE	123 1000	123.456 0000	310 7788	123.45 1000	123 2245	130 0000

(假設首尾兩端的書是正確擺放的)

答案：

我 沒 放 錯							咱 是 尾 巴
110 1234							130 0000

有沒有需要另行放置的書？ _____

3. 不同種類資源的佈置

除了前面提到的分類號和著者碼外，您們在執拾書本時，往往還會發現更多不同的標誌。(請參考封面的圖書館平面圖)

F COL

a. 英文小說：分類號是 F，英文小說架就在英文書架的左端

b. 參考書籍 / 試題：索書號第一行是紅色 R，下面才是分類號

R 310.4 5354

中英文參考書籍在參考書籍架，試題另行按顏色標貼擺放。

c. 老師參考：有紅色 T / TR，放在木櫃內，請交給圖書館助理

TR 520 8899

d. 中 / 英文特大書籍：有「特大」或「Large」字樣的標貼，

中文特大書籍放在第二排史地書右邊的特別架；英文特大書籍放

在英文書架最右下角；特大參考書放在參考書架最右下角。

e. 老師好書推介：書脊上方有圓形標貼，每年有不同圖案。

本年度推介書請勿上架，放在新書展台下的「好書推介」專櫃。

以往年度的推介書，可以直接上架。

f. 新書展覽：沒有標誌，但書末的還書日期單有「展覽書籍」印。

未被借出的新書，請勿上架。

g. 雜誌：就在門口的雜誌架。即期雜誌在架面，不准借出；舊雜誌

可以借出，就在架裡面，揭開架面就可以見到。

h. 多媒體：在櫃台後的架，除組員外，其他學生不准擅自接近。

他們可參閱資源角有關目錄，憑號碼借出。

4. 排架工作

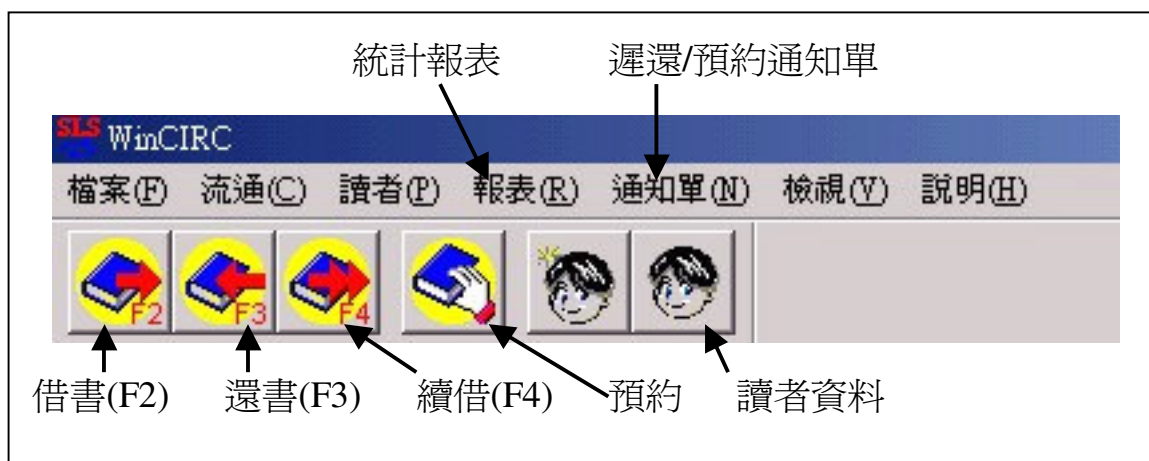
- **排架是圖書館最重要的工作：**書架混亂不堪，連書都找不到，還談甚麼借還書、閱讀推廣？
- 排架首要注意，是**準確**。不同的資源應放回正確的位置，在書架上按索書號順序排列。如果排架時發現架上書刊已經混亂，亦應執拾妥當。
- 其次要注意的，是**效率**。每次只排一本書，也許很準確，但圖書館有萬多本書，要排到何年何月？同學來到圖書館，既然為大家服務，就應該是有效率的服務。所以應該注意**正確的排架方法：**如遇上大堆書刊，應當先在原地順索書號排列一次，分辨書刊放置的不同位置，然後才把放於同一位置的書刊，一併上架。如是者效率將大大提高。
- 如果組員把書車和歸還書籍都上架了，組長或會要求您**讀架**，檢查某特定書架的書是否排放正確。讀架工作是極之有效的訓練，能令平時排架的效率和準確度有所提升。而且經常讀架，可以保持書架整齊，方便大家找書，所以請各位合作。

借還書

1. 圖書館系統 / 2. 借書 / 3. 還書 / 4. 續借 / 5. 預約

1. 圖書館系統

圖書館組員用到的功能，主要都在 SLSCIRC，以下是工具列：



- 借書、還書、續借三種功能，可以不用滑鼠，

直接按功能鍵 F2, F3, F4，操作更快捷。

- 使用掃描器時，無需把掃描器取出。只需把學

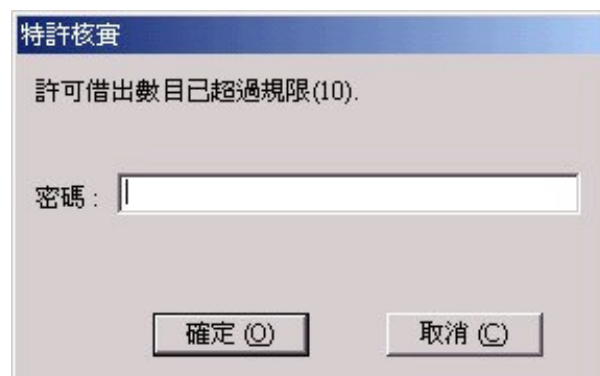
生證和書本條碼平行遞向紅色雷射線上，前後推拉即可。



2. 借書

- 同學必須使用學生證借書，不可使用他人之學生證借書

- 留意是否順利借出，如果彈出右方視窗，代表有問題，未能借出。問題原因包括借



書數目超額、學生證過期等。請聯絡圖書館助理處理。

- 多媒體：部分圖書的書脊有「CD-ROM」或「VCD」/「DVD」之類的紅色標貼，代表該書有多媒體附件。遇有這種情況，請詢問讀者是否要同時借用。

S.K.H. Leung Kwai Yee Secondary School Librar.	
Acc. No. A 9046	
Class 312.92	
Author 1242	02

打開書名頁，在校印附近有相關資料，按號碼從多媒體櫃取出。

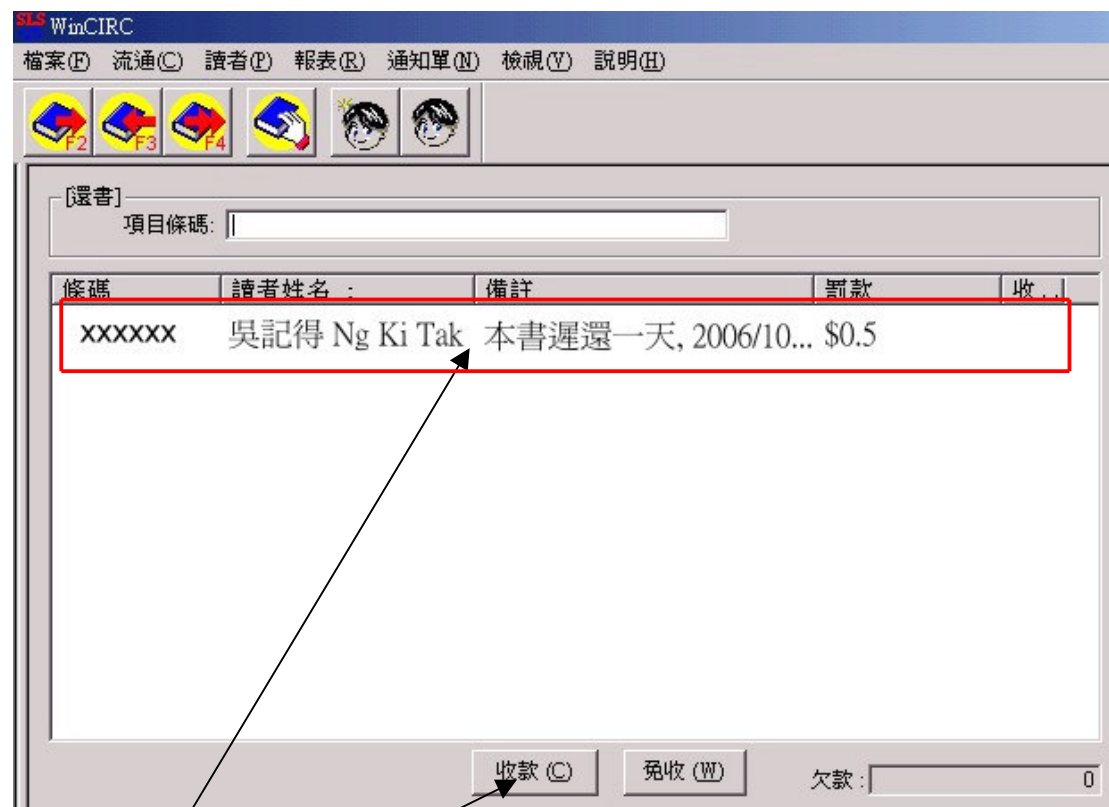
1 FEB 2002	附 CD-ROM: RM 0123
------------	----------------------

檢查盒內物品是否與書名相符(有可能被放錯了)

- 有部分多媒體附有多於一個條碼，表示物品多於一項，借出時需逐條條碼掃描。
- 使用適合的還書日期印：學生、老師、學生/老師多媒體等的借書期限各有不同，請勿蓋錯印。蓋印時留心還書日期是否與電腦顯示的日期相同，必要時調校還書印日期。
- 每次完成借書手續，必須再按一次F2，以便消除先前同學的資料。否則為下一位同學借書，可能發生錯誤。

3. 還書

- 還書時，組員必須待電腦顯示「OK」字樣(或屬遲還，則完成下列手續)才可以讓還書同學離開櫃台。
- 留意有沒有顯示「遲還」的訊息。如屬遲還，請同學在罰款簿上登記資料(須寫借書同學之班別姓名)，並繳交罰款。



(1: 點選) (2: 收款)

- 收完罰款，在面板上點選該項目(1)，右邊「收款」一欄會出現 \times 號。然後按「收款」鍵(2)，當彈出視窗時，按「是」完成。
- 如同學表示未有現金繳款，請聯絡圖書館老師或助理處理。
- 多媒體：歸還多媒體物品時，除掃瞄條碼，還需檢查盒內是否有物品(可能忘記放回盒中)、物品是否與書名相符(可能放錯了)。

- 完成還書手續，把書末(和多媒體內)還書日期紙的日子劃去。

4. 續借

- 同學須帶同學生證及書刊前來辦理。
- 與借書手續相同，掃描學生證和書刊條碼，再蓋上新的還書日期。
- 注意：蓋上新還書日期後，請把舊日期劃去，並加上「R」字，提醒同學只能續借一次。
- 如該書刊已被預約，會彈出相關提示。請告知同學該書刊已被預約，不能續借。

5. 預約

- 要預約書本，進入「預約」選項後，請先輸入書刊資料。
- 找到有關書刊後，再按「新增」鍵掃描預約同學的學生證條碼。
找到有關同學的資料，便能預約。
- 如彈出視窗顯示「項目未被借出，不可預約」，顯示書刊尚在館內，請協助同學尋找。
- 如同學欲取消預約，請點選其名字，然後按「移除」即可。

檢查

負責檢查組員的職責：

1. 在入口站崗。
2. 凡入館同學，著其填寫記錄板。
3. 不許同學帶同書包或袋入館，書包及袋須暫存館外鐵架。

(提醒同學：貴重物品要跟身。

如有大包貴重物品，請通知圖書館助理處理。)

4. 檢查使用電腦同學是否已經登記。
5. 維持影印機秩序。

(電腦、影印機一帶，不許同學聚集)

6. 凡離館同學，檢查其帶走書刊是否已辦好借閱手續。

(檢查是否圖書館書刊，是否已蓋上還書日期印)

7. (小息、午膳時間)預備鐘響起、(放學後)4:30，按鐘提示同學離開。

(負責檢查者，需待其他同學離館後才結束當值)

組長

1. 點名、分配工作 / 2. 排架 / 3. 借還及罰款 / 4. 通知書 / 5. 秩序 /
6. 關懷與交流 / 7. 幹事職責

1. 點名、分配工作

- **組長乃組員之榜樣**，應第一時間到達當值。試想組員都到了，組長還未到，組員以後還會不會準時當值？如有需要請假，亦應依足手續辦理，並盡量找其他日子之組長代為當值。
- 必須認識自己的組員，避免點名出錯。**提醒組員：有事缺席應當事先申請**。如屬急事亦應事後追補。如能自行找其他日子之組員代為當值則更佳。
- 點名紙上有「崗位」一欄，分配崗位須注意公平，讓組員輪流擔當不同崗位，俾使累積不同崗位之經驗。盡早分配比即場分配，更能注意崗位分配之均衡，故應預先分配往後幾星期的崗位。
- 雖然已編定「崗位」，如組員未到齊，可以按當時需要暫時調配。
- 組長應觀察組員當日表現，即日評分。以便作為學期評分的依據。

2. 排架

- **排架是圖書館最重要的工作**：書架混亂不堪，連書都找不到，還談甚麼借還書、閱讀推廣？

- 組長應不時觀察組員排架情況。學年初時，組長更應多加留意排架同學的工作，以便及時糾正錯誤的習慣。
- 留意組員有沒有把書刊**放錯**，特別是中英文書混淆、參考書和非參考書、試卷等類別。必須提醒組員排架時要細心。
- 組員因為缺乏經驗，經常採用低效率的方法排架：把書刊逐本執拾。組長應提示組員**正確的排架方法**：如遇上大堆書刊，應當先在原地順索書號排列一次，分辨書刊放置的不同位置，然後才把放於同一位置的書刊，一併上架。如是者效率將大大提高。
- 如組員把書車和歸還書籍都上架了，可著其**讀架**，檢查某特定書架的書是否排放正確。讀架工作是極之有效的訓練，能令平時排架的效率和準確度有所提升。所以應視乎工作安排和組員能力，不時進行。

3. 借還及罰款

- 如人手足夠，**組長應讓組員負責借還書工作**，以便抽身監督組員。
- 開始本日當值時，應該檢查還書日期印是否正確。
- 盡量讓組員專注借書或還書，避免出錯。如果一時出現大量借書或還書，可由一位組員操作電腦，另一位組員協助蓋印(借書)或劃線(還書)。
- 組長需留意組員借還書工作是否正確而流暢，**特別留意**借書後有

沒有按 F2 鍵取消上一位同學之資料、還書後有沒有劃線等事。

- 組長在當值結束後，需核對罰款箱款項和罰款簿記錄。為免數目不符，組長必須盡力監管罰款之繳交。

4. 通知書

- 組長需於放學後準備、列印、派發遲還通知書和預約通知書。
- 剛放學後人流較多、人手較緊張，組長可於稍後才準備通知書。
- 組長列印通知書後，可由組員剪開、並前往校務處夾附點名簿中。

5. 秩序

- 組長需協助維持圖書館秩序、巡視館內各處，除監督組員工作，亦須觀察其他同學。圖書館內不准飲食嬉戲、午飯時間不准溫習和做功課，組長應協助執行。
- 如影印機和櫃台前出現人龍，組長和負責檢查之同學應協助維持秩序，並指示同學排隊。
- (小息、午膳時間)預備鐘響起、(放學後)4:30 後，應提醒組員收拾工作、結束當值，並提醒其他同學儘快離開。組長在組員離去後，收拾好櫃台和當值紀錄表，亦應立即離開。
- 如組長遇上未能解決之秩序問題，應立即通知圖書館老師或助理處理。

6. 關懷與交流

- 組長和組員，皆是義務工作，維持合作氣氛，有利於工作開展。
- 組長應不時與組員溝通，了解其工作狀況及強弱處，予以關懷提點，養成組員之歸屬感。
- 「維持合作氣氛」，絕不等於和稀泥。對於組員的錯處和弱點，必須友善指正和耐心教導。圖書館工作不單是服務，亦是學習。能夠引導組員成長的組長，必能獲得組員的尊敬。

7. 幹事職責

- 組長除監督組員工作外，亦是幹事會成員，另有幹事職責：
 - 主席：領導圖書館服務小組、安排活動進行
 - 副主席：協助主席履行職責
 - 秘書：撰寫小組會議紀錄
 - 宣傳：早會宣傳及頒獎宣佈
 - 學術：每月借書統計
 - 康樂：為組長組員設計康樂活動、及攤位遊戲(如有)
- 具體的工作程序，圖書館老師、助理和舊組長將另行教導。



《維基娘在圖書館》

<http://en.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Wikipet-an>

(本圖像根據 GDFL 發放)