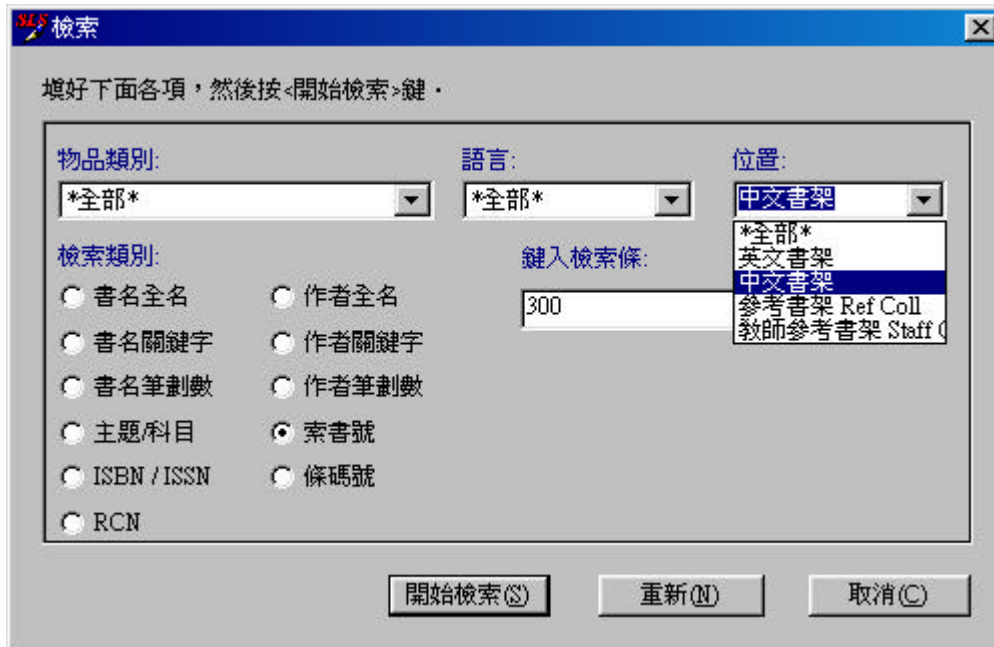


## SLS 圖書盤點系統

### A. 盤點前的準備工作

1. 排整書架上書物
  - 以位置 (Location) 為主 (例：中文書架 或 英文書架 ... 等), 再按索書號 (Call No.) 的次序排好。
2. 書籍外借的問題
  - 已外借的書籍或其他教材等, 可不需要在盤點前歸還圖書館。
3. 把欲盤點的起點及終點書物找出 (例：某一分類號段落 100 - 199.999999999)
  - 查出欲盤點書物的第一本 (較小的分類號) 及最後一本 (較大的分類號);  
方法：啟動 WinCAT, 按 [ 位置 ] 及選擇所需要的書架類別, 再鍵入檢索條件 (100), 揀選 [ 索書號 ] 後按 [ 開始檢索 ]。



4. 盤點工具
  - 電腦、條碼閱讀器 (Barcode Reader)。

## B. 進行盤點工作

### B1. 建立條碼檔

#### 方法 1.

- 啟動 WinREPORT, 選功能表上的 [ 盤點 → 建條碼檔 ], 選擇存檔位置 及 輸入檔案名稱, 如: chi100.bar (用戶可預先建立 Stock 資料夾存放這些檔案), 建議分存兩份 (一份存到軟磁碟 或 zip 碟等)。按 [ 存檔 ]。會出現右圖「輸入條碼」對話匣:
- 將欲盤點的書架的書本由第一本開始, 以條碼閱讀器掃描書籍上的條碼, 直至該盤點的書架分段的最後一本書本。



或


#### 方法 2.

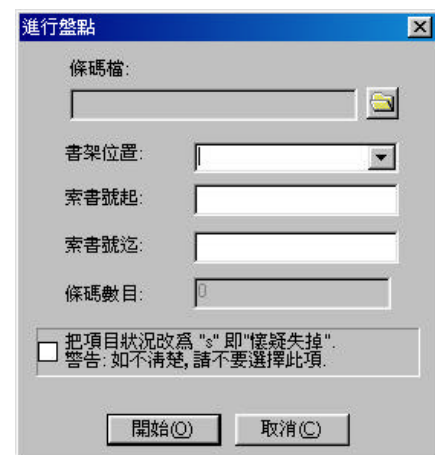
- 開啟 Windows 中的 Notepad (記事本), 將欲盤點的書架的書本由第一本開始, 以條碼閱讀器掃描書籍上的條碼, 直至該盤點的書架分段的最後一本書本。
- 選擇功能表上的 [ 檔案 → 存檔 ], 選擇存檔位置 及 選檔案類型為 [ 所有檔案 ], 輸入檔案名稱, 如: chi100.bar (用戶可預先建立 Stock 資料夾存放這些檔案), 建議分存兩份 (一份存到軟磁碟 或 zip 碟等)。

#### 注意事項:

- 書籍應該由左至右的方向盤點, 盤點後的書籍應該由點書時的位置先後次序放回書架。
- 若有已盤點的該段書籍歸還, 必須在電腦上還書後將其條碼號加回相關的檔案 (.bar) 中。

### B2. 開始盤點

- 啟動 WinREPORT, 選擇功能表上的 [ 盤點 → 進行盤點 ]。
- 按  選擇欲盤點的條碼檔, 即在 B1 部分建立的條碼檔案, 如 chi100.bar。
- 在「書架位置」選現在要盤點的書架; 在「索書號起」輸入該段書的索書號範圍的起始號, 如: 100; 在「索書號迄」輸入該段書的索書號範圍的終結號, 如: 199.9999999999。
- 按 [ 開始 ] 進行比較。





如用戶想在盤點比較時, 將不在架上的項目的狀況改為懷疑失掉, 用戶可剔選 [ 把項目狀況改為 "s" 即 "懷疑失掉" ]。

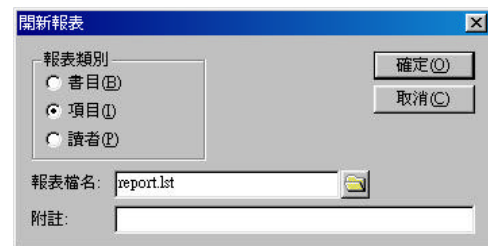
**注意:** 如果用戶不清楚項目是否真的不在架上, 請不要選擇此項能。




### B3. 盤點後的處理

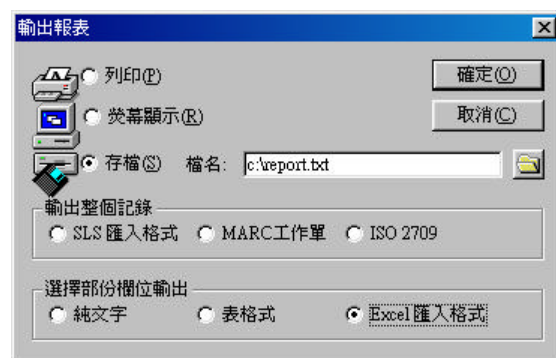
- 系統進行比較後，會產生一個報表； 用戶可分析報表及跟進失書。  
（請參閱附錄 A，分析有問題的資料及適當處理）
- 若用戶能找回報表中的失書，可將其條碼號加回相關的檔案（.bar）中。 再次確定報表中的失書真的不能找回，然後，用戶可再執行一次 [ 進行盤點 ] 及 剔選 [ 把項目狀況改為 “s” 即 “懷疑失掉” ]。

### B4. 列印失書 / 註銷表單

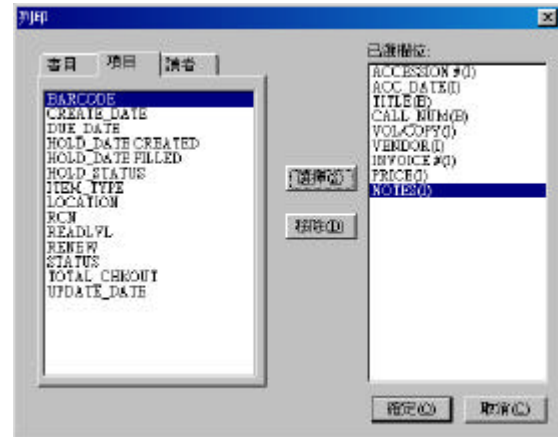
1. 啟動 WinREPORT ；
2. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [ 報表 → 開新報表 ] 建立新報表； 如右圖：
3. 在「報表類別」，選擇 [ 項目 ]；
4. 按  選擇報表檔儲存位置 及 輸入報表檔名；  
（如 d:\stock\lost100.lst）
5. 按 [ 確定 ]。



6. 在「建立檢索條件」的對話匣中，設定檢索條件搜尋狀況為 “s” 的失書：
  - 在「欄位類別」，選擇 [ Item ]；
  - 在「欄位」，選擇選擇 [ Status ]；
  - 在「關係」，選擇 [ = ]；
  - 在「數值」，選擇 [ Suspended Missing ]；
  - 按 [ 檢索 ] 按鈕。
7. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [ 報表 → 排序 ] 排序搜尋得的結果；請在右邊選擇 [ Accession # ]； 按 [ 選擇 ]； 按 [ 確定 ]；
8. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [ 報表 → 輸出 ] 匯出搜尋得的結果；
9. 在「輸出報表」對話匣中，選擇 [ 存檔 ] 及  選擇匯出檔儲存的位置 及 輸入檔名（如：withdrawn.txt）；
10. 再在「選擇部份欄位輸出」，選擇 [ Excel 匯入格式 ]；




11. 按 [ 確定 ] ；
12. 用戶可選擇匯出适合自己圖書館失書表單的資料欄位；在左邊選擇要匯出的欄位，按 [ 選擇 ] 移到右邊「已選欄位」的方格裡；如右圖：



注意： WinREPORT 每次只能匯出最多 15 個資料欄位。

13. 按 [ 確定 ] 匯出資料。
14. 用 MS Excel 開啟此檔案 ( withdraw.txt )，用戶可跟據自己的喜好設定失書表單的格式，然後列印。如加入校名及表格名稱，列印出表單交校長簽核 及 刪除登錄簿上有關資料 ( 或於下一步時才整理 ) 。
15. [ 檔案 ] → [ 開啟舊檔 ]，利用 [ 檢視 ] → [ 頁首 / 頁尾 ]，

#### B5. 將失書的狀況轉為註銷 ( 即由 s 轉為 x )

1. 啟動 WinREPORT，選擇功能表上的 [ 盤點 → 註銷項目 ]，如右圖：
2. 按  選取前述的報告檔案； ( 即 d:\stock\lost100.lst )
3. 在「 < 註銷報告 > 格式」，選 [ 表格式 ]
4. 按 [ 開始 ]。
5. 完成後，電腦會輸出一個註銷項目報表，另存檔案及整理後再列印出來。



## 附錄 A

### Sample of Item Inventory Report

#### Item Inventory Report [2001-05-31]

Barcode file: C:\CHI100.BAR [232 barcodes]

Location: CHI

Call Number range: 100 - 199.999999999

Barcode	Call Number	Problem
1> E00001		NO RECORD
2> E00002	ENG 500 WON Mathematics / Peter Wong	MIS-SHELVED
3> E00003	ENG 500 LOK c.2 Science / John Lok	MIS-SHELVED
4> DC00293	CHI 100 4031 文化是一個故事 / 李河著; 趙汀陽, 黃穗中插圖	OK
.	.	.
13> 0002139	CHI 191 2480 c.3 處世箴言 = Chinese wisdom: thoughts for harmon	OK
14> 0006694	CHI 122 3617 兩漢思想史 / 祝瑞开著 ; [王根林編輯]	UNEXPECTED STATUS: p
15> 0006000	CHI 357 4211 香港礦物 / 彭琪瑞著 ; 鈕拍燊譯	MIS-SHELVED
.	.	.
228> 0009393	CHI 179.3 2448 性格測驗 / 伊藤友八郎	UNEXPECTED STATUS: 1
229> E007000	ENG 380 WHI Commerce / Geoffrey Whitehead	MIS-SHELVED
?> 0009364	CHI 100 7536 c.2 哲學子午線 / 陳永明著	NOT ON-SHELF
?> 0001066	CHI 170 2534 愛的藝術 / Eric Fromm 著 ; 孟祥森譯	NOT ON-SHELF

#### 備註：

<b>MIS-SHELVED</b>	- 該項目放錯書架
<b>NO RECORD</b>	- 資料庫中沒有該項目的記錄
<b>NOT ON-SHELF</b>	- 該項目不在書架上
<b>OK</b>	- 該項目在正確的書架上
<b>UNEXPECTED STATUS</b>	- 該項目在其他狀況，如：p（處理中）、l（已借出）等等