

# 【館藏查詢系統\_操作說明】

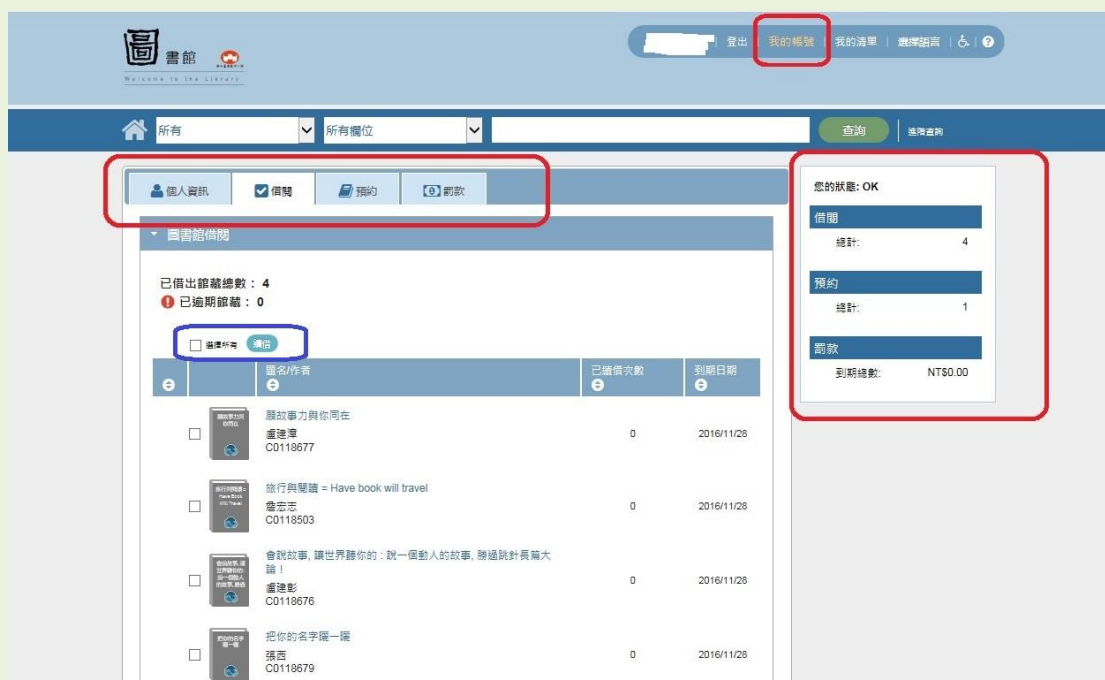
## 【說明一】

1. 點選右上角的【登入】或【我的帳號】，都會出現畫面中間的浮動視窗
2. 按照提示文字輸入個人登入帳號(身分證字號)，密碼預設是個人生日(月日四碼數字)
3. 若讀者已修正登入密碼，請輸入個人修正密碼
4. 若不小心，恰巧忘記個人密碼，歡迎逕洽圖書館閱覽室，待確認個人身分之後，館方會協助重新設定資料。
5. 若選擇【忘記密碼】，預設學校信箱會收到要求更改密碼的信件通知。



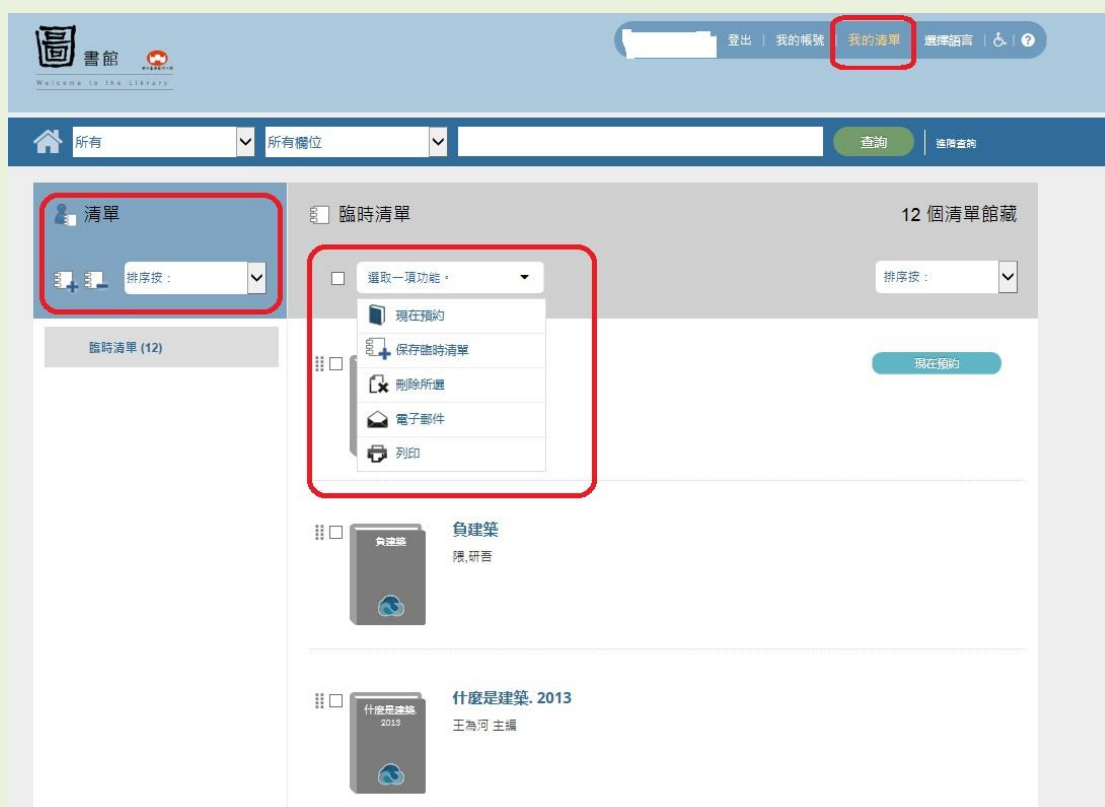
## 【說明二】

1. 個人資訊可以修改登入密碼
2. 借閱、預約、罰款選項(右邊是簡易資料，中間是詳細資料)，可以看到各種書籍使用概況。
3. 借閱畫面中的【續借】非常重要喔，當讀者預續借書籍時，就是來這邊勾選資料與操作。
4. 若借閱書籍已被預約而不能續借，請記得要按時歸還喔。  
**(特別提醒)**借閱書籍若一直沒有被預約，續借次數最高可達 6 次，而續借時間累計起點，從續借當日開始計算，並非從預計到期日自動延長 28 天喔。而續借線上操作時間，僅限預計到期日當天之前，**若書籍逾期就不能操作了**。



### 【說明三】

1. 關鍵字查詢到相關書籍資料，可使用【我的清單】功能。
2. 畫面左方【清單】，可依照不同課程內容，新增或刪除相關課程查詢書籍資料清單。
3. 畫面中間的【選取一項功能】非常重要喔，讀者可以依照當下查詢書籍狀況而選擇各種紀錄使用方式。譬如【預約】、【加入個人清單】、【電子郵件】寄送書單明細。
4. 在【我的清單】，【(預設)臨時清單】中，也可以依照當下查詢書籍狀況，而調整清單中的書籍資料。



#### 【說明四】

1. 關鍵字查詢到書籍資料，需先注意【資料類型】，某些館藏資料是無法流通，僅限在館內閱覽。
2. 【書籍狀態】，依照不同書籍置放位置，讀者可參考索書號，按照各書架外側提示序號尋找所需書籍資料。
3. 複本總數，可判斷書籍是外借中，或仍在圖書館架上。
4. (特別提醒)當書籍在館內，【館藏預約】是出現不可預約。
5. 右上角的【選取一項功能】，使用方法如同【說明三】，讀者可自行參考使用。

