

國立東華大學圖書資訊處
圖書分類編目標準作業流程
(SOP-LIC-2-06/1070801)

一、目的

為將各類型圖書及視聽資料提供讀者利用，制定本程序作為建置書目及館藏記錄之規範，以維護書目品質。

二、依據

(一)東方語文圖書

1. 分類法：中文圖書分類法2007年版。
2. 編目規則：中國編目規則（第三版）。
3. 著者號：四角號碼。
4. 標題：中文主題詞表。
5. 機讀格式：MARC21。
6. 其他：國立東華大學圖書資訊處圖書資料分類編目工作手冊。

(二)西文圖書

1. 分類法：美國國會圖書分類法。
2. 編目規則：英美編目規則第二版(AACR2)。
3. 著者號：LC著者號，若無LC著者號時採克特表(1969年版)。
4. 標題：LCSH (The Library of Congress Subject Headings)。
5. 機讀格式：MARC21。
6. 其他：國立東華大學圖書資訊處圖書資料分類編目工作手冊。

(三)視聽資料

影片本身有中文字幕、盛裝物或標籤有中文者採用東方語文分類編目，其他則採用西文分類編目。

三、範圍

各類型語言之圖書、視聽資料、地圖、樂譜、微縮影片及電子資源(電子書、電子期刊、資料庫)。

四、定義

內文以東方語文，如中、日、韓…等語文及西方語文(如英、德、法……)等語文寫作，以紙本、電子及視聽形式出版之圖書資料。

五、作業流程說明

(一)資料點收

- 1.採購或贈送之圖書資料，登錄驗收無誤後，加工移送編目。
- 2.教師指定、專案計畫、讀者預約、讀者薦購之圖書資料優先編目。

(二)資料加工作業

1.圖書加工：

- (1)裝訂：圖書若是散裝形式，需先裝訂後再行加工。
- (2)書皮：書皮一律保留，將書皮以膠帶和書本身固定，條碼也都貼在書皮上。
- (3)館藏章：館藏章蓋於書名頁正中間，不須避字，請加墊廢紙，以免拓印到另一頁上。
- (4)書口章：用藍色印油蓋書口章於書頂。國字從書背開始蓋起。
- (5)到期單：粘貼於書後封底內頁的前一頁空白頁的中間(厚的那一邊)；若無空白頁，則以不影響內文為原則貼在空白處。
- (5)條碼：條碼類型為 39碼、中高密度、加霧膜。每本書貼二張條碼，一張貼於書脊右邊離裝訂線(書脊)三公分及上方二公分處，加貼護膜，不避任何文字；一張貼於館藏章下方離書底線約一至二公分處，需避開文字部份。
- (6)檢查是否有附件，若有附件則黏貼附件標示貼紙於書皮條碼下方，並將附件依條碼位置貼在書名頁內側或書底內側。

2.視聽資料加工：

- (1)若視聽資料外盒不符合典藏之型式，則依資料型式(錄音帶、錄影帶、CD、DVD、VCD等)進行分裝。依資料類型加工作業程序。
- (2)檢查是否有附件，若有附件則黏貼附件標示貼紙。
- (3)DVD及VCD「公播版」需附公播授權書或外盒有註明公播。

(三)書目轉檔

採購之中西文圖書、視聽資料及電子圖書含編目資料者，登錄驗收無誤後，將書目檔轉入系統進行查核及館藏資料維護。

(四)複本查核

- 1.核對系統內是否有館藏資料，若已有館藏資料，則進行編修書目及新增館藏記錄，若無館藏資料則進行抄錄編目或新書編目作業。
- 2.查核資料內容：以ISBN、題名、作者、叢書名等條件查詢，若書名、作者、面頁數、版本、出版者、出版年皆相同，即為複本。

(五)抄錄編目

可自館藏舊版本書目或相似書目、全國圖書書目資訊網(NBINet)、OCLC、OhioLink等網站，查得書目資料者，進行抄錄、書目編修及館藏維護，未查得書目資料者，則進行原始編目。

(六)原始編目

新增書目，依據本處分類編目規範進行編目、給予分類號、著者號、部冊號及主題。

(七)製作書標

製作書標並確認書標與書名頁上的索書號相符，離書底 1.5公分處往上對齊貼起，索書號對中貼；若書背寬度較薄，則以書背左沿對齊書標號碼左側，以方便置於書架上時辨識為原則，書標外加貼護膜，完成書標作業。

(八)館藏狀態更新

將『編目處理中』的資料，館藏狀態修改為『在架』。

(九)製作線上新書通報及每月館藏統計。

(十)書目上傳全國圖書書目資訊網(NBINET)或OCLC。

(十一)通知薦購者

薦購時有勾選預約者為其預約。

(十二)移交典藏

六、附件

1. 國立東華大學圖書資訊處資料分類編目工作手冊

七、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單及注意事項

採編組承辦人

工讀生

採編組承辦人

採編組承辦人

採編組承辦人

採編組承辦人

採編組承辦人

