



文件類別	標準作業流程	編 號	圖-編-02	頁 次	1/3
文件名稱	中文圖書編目流程	公布日期	110-8-16	版 次	3
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	王麗玲	分 機	1180

1 目的與範圍

- 1.1 編目新增中文圖書資料，以利讀者快速正確尋找所需圖書。
- 1.2 原始編目記錄提供本地使用外，亦另置於國際資料庫分享。
- 1.3 館藏資源作主題分析，分類號供讀者架上瀏覽，標題供主題、關鍵字檢索。
- 1.4 分類號之取捨，以一致性為原則，不僅館藏整齊，亦可提高圖書流通率。
- 1.5 適用於中文圖書及中文視聽資料之編目作業（東方語言之圖書資料亦同）。

2 參考文件

- 2.1 中文圖書分類法(2007 年版)
- 2.2 中國編目規則第三版
- 2.3 中國編目規則第三版使用手冊
- 2.4 機讀編目格式標準 MARC 21 Format for Bibliographic Data
- 2.5 中文圖書標題表

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處採編組

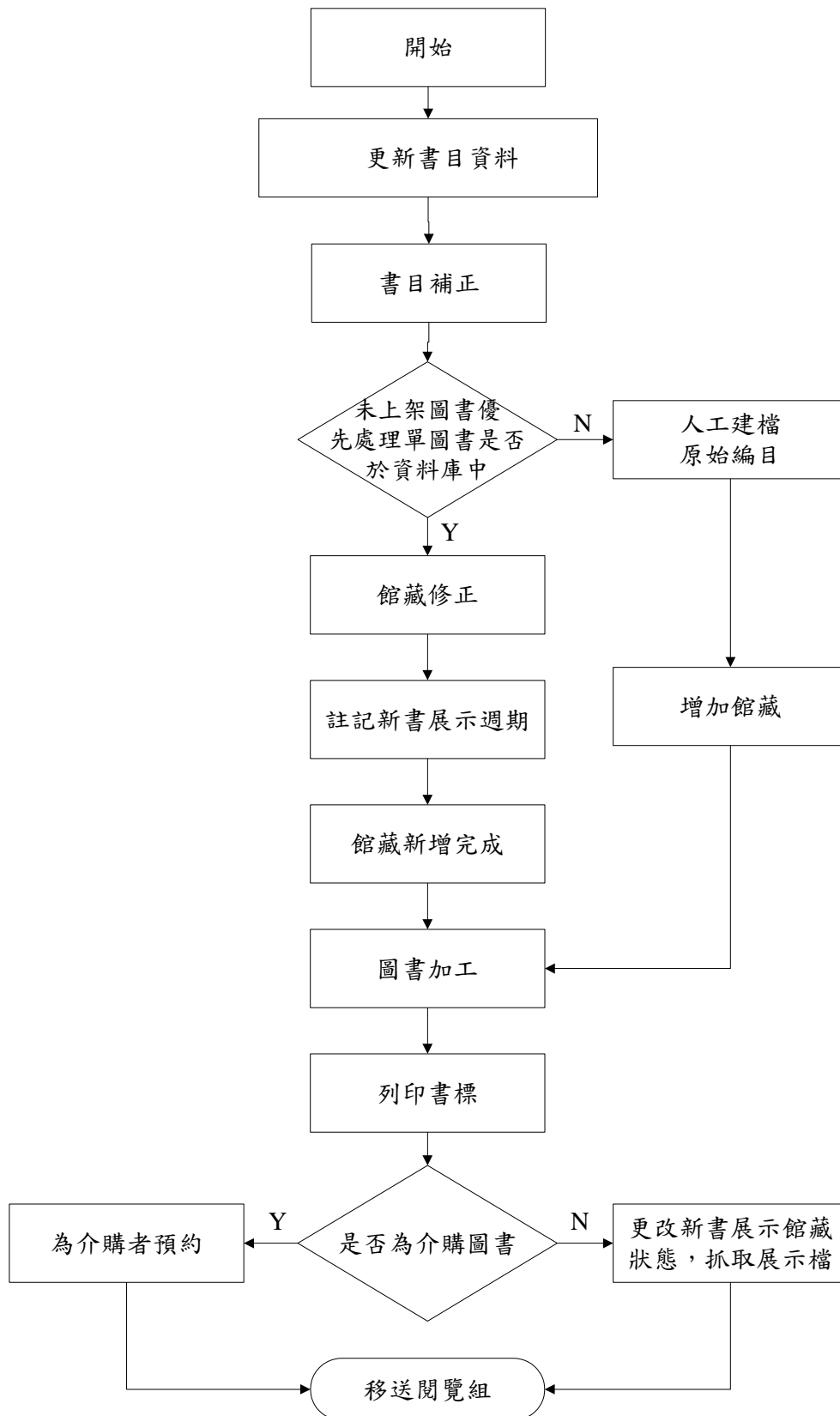
4 對象

- 4.1 校內人員
 - 4.1.1 全校教職員工生
 - 4.1.2 兼任教師（含客座教授）
 - 4.1.3 教師研究計畫助理（含博士後研究員）
 - 4.1.4 交換學生
- 4.2 校外人士
 - 4.2.1 退休人員
 - 4.2.2 校友
 - 4.2.3 本校教職員工眷屬



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-02	頁次	2/3
文件名稱	中文圖書編目流程	公布日期	110-8-16	版次	3

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-02	頁次	3/3
文件名稱	中文圖書編目流程	公布日期	110-8-16	版次	3

<p>6 作業內容</p> <p>6.1 更新書目資料、核對書目、書目補正：以到館圖書資料為主，核對資料庫該筆資料，若為複本與原有資料合併，若非複本則補正相關資料，若有讀者填具「編目中圖書優先處理申請單」，先挑出該書加以處理，如果該書於資料庫找不到，館員必須人工建檔作原始編目。</p> <p>6.2 館藏修正：館藏項目的核對，附件的增加，註記新書展示項目編號及其周期。</p> <p>6.3 圖書加工：包含給每本書的流水號以利統計館藏使用，書後卡的黏貼。</p> <p>6.4 列印書標：以方便讀者尋找書本，得以快速取得該書，進而借閱。</p> <p>6.5 介購之圖書：更改圖書狀態，再到流通模組為介購者預約圖書及作還書處理，移送閱覽組流通櫃台待介購者取書。</p> <p>6.6 新書展示：每星期之新書展示，固定於展示之前一日，抓取新書展示編號成一檔案供讀者查閱用。</p> <p>6.7 每月進行中文書目上傳國圖</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 中文圖書採購依相關採購法規規定辦理。</p> <p>7.2 中文圖書編目依相關編目規則處理並維護書目品質。</p> <p>8 附件：無</p>					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

承辦人	二級單位主管	一級單位主管