



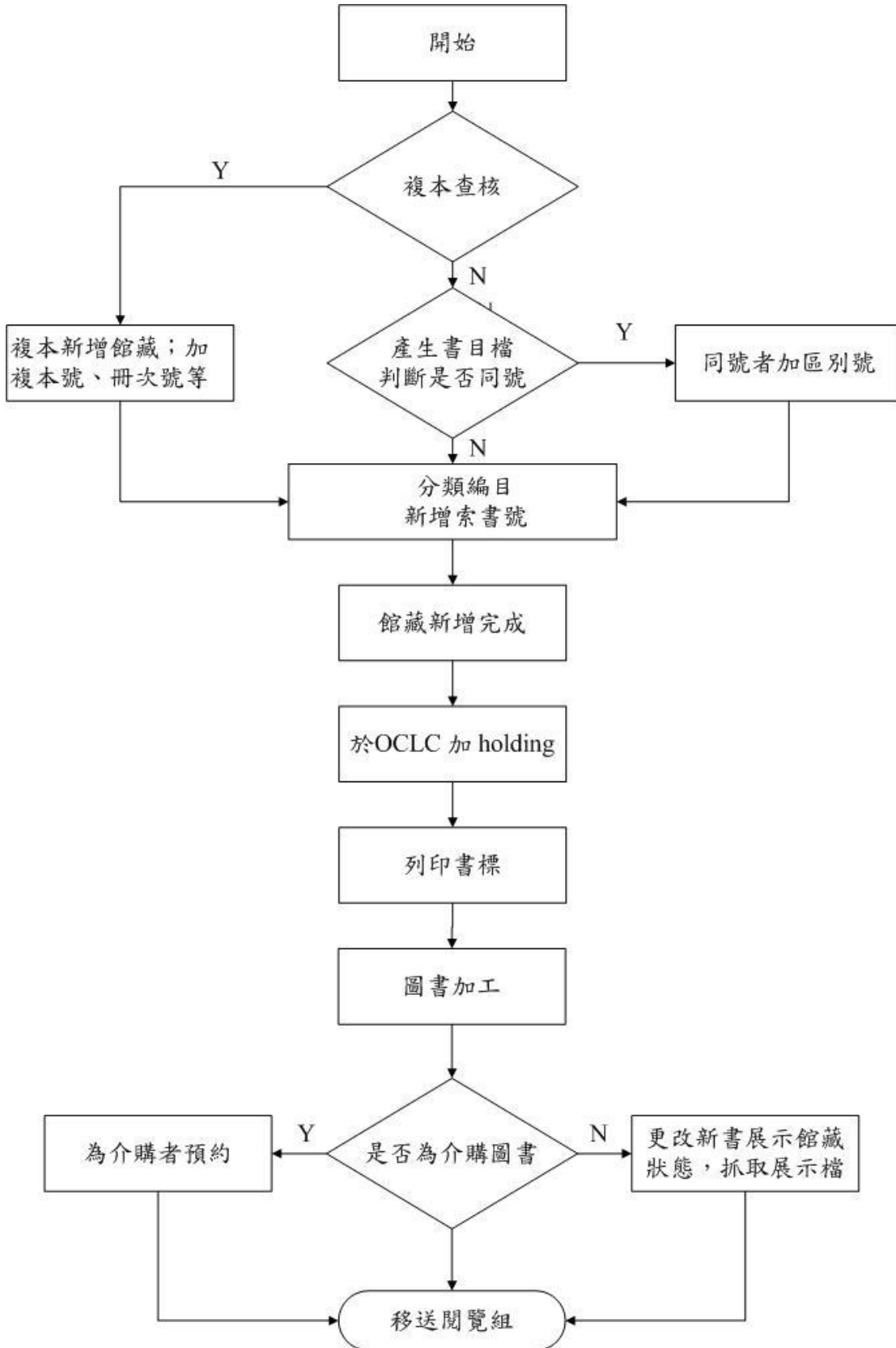
文件類別	標準作業流程	編 號	圖編-04	頁 次	1/3
文件名稱	西文圖書編目流程	公布日期	110-8-16	版 次	2
單 位	圖書暨資訊處採編組	承 辦 人	王麗玲	分 機	1180

- 1 目的與範圍
 - 1.1 編目新增西文圖書資料，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 適用於西文圖書及西文視聽資料之編目作業。
- 2 參考文件（法規／依據）
 - 2.1 杜威十進分類法
 - 2.2 英美編目規則第二版，修訂版
 - 2.3 機讀編目格式標準 MARC 21 Format for Bibliographic Data
 - 2.4 克特著者號碼表（C. A. Cutter's Three-Figure Author Table）
- 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
 - 4.2.4 各館際合作單位
 - 4.2.5 基隆市各級中小學



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-04	頁次	2/3
文件名稱	西文圖書編目流程	公布日期	110-8-16	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-04	頁次	3/3
文件名稱	西文圖書編目流程	公布日期	110-8-16	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 核對書目，書目補正：以到館圖書資料為主，核對資料庫中該筆資料，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」，則先挑出該書加以處理。</p> <p>6.2 館藏修正：館藏項目的核對、附件的增加、新書展示項目編號。</p> <p>6.3 於 OCLC 加 holdings。</p> <p>6.4 圖書加工：製作並黏貼書標、黏貼書後卡、磁條、蓋館藏章及條碼章。</p> <p>6.5 介購圖書處理：為介購之圖書，更改圖書狀態，再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 每月進行西文書目上傳國圖</p> <p>6.8</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 西文圖書採購依相關採購法規規定辦理。</p> <p>7.2 西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	