

南華大學

文件編號	1400-3-207	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	圖書資料分類編目標準 作業流程	頁數	第1頁
	採訪編目組			共2頁

參、營運事項-圖書管理事項

◎圖書資料分類編目作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD Start([圖書資料移送編目]) --> D1{廠商編目資料} D1 -- 是 --> A1[轉入書目主檔] D1 -- 否 --> D2{複本查詢} A1 --> D3{複本查詢} D2 -- 否 --> A2[網站查得書目資料] A2 -- 是 --> A3[複製書目檔 建立館藏] A2 -- 否 --> A4[原始編目建 立館藏] D3 -- 是 --> A5[建立複本館藏] D3 -- 否 --> A6[核對書目及館藏 資料維護] A3 --> J(()) A4 --> J A5 --> J A6 --> J J --> A7[圖書資料加工] A7 --> End([移送讀服組上架]) </pre>	<p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人</p> <p>採編組承辦人 讀服組承辦人</p>	<p>移送清單</p>

南華大學

文件編號	1400-3-207	文件名稱	修訂日期	107年 11月7日
制定單位	圖書館	圖書資料分類編目標準 作業流程	頁數	第2頁
	採訪編目組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書資料移送編目(包含新購及贈送之圖書及非書資料等)。
- 2.2. 圖書資料是否已有廠商提供的編目檔。
 - 2.2.1. 若有廠商提供的編目檔，轉入圖書館的館藏資料庫。
 - 2.2.2. 若無編目檔，則先進行複本查核。
- 2.3. 廠商提供的編目資料若已有館藏書目檔，則無法轉入，祇能以複本書的方式，加複本館藏，加工後移送典閱。
- 2.4. 轉入館藏書目檔的資料，必須要書目驗證，資料無誤後，加入館藏檔，加工後移送典閱。
- 2.5. 沒有廠商提供編目檔的圖書資料，進行複本查核，若是複本，則加複本館藏，加工後移送典閱。
- 2.6. 沒有廠商提供編目檔的圖書資料，若非複本，看是否能從網路上進行抄錄編目，若無，則進行原始編目。編目後，加工移送讀服組典閱。

3. 控制重點：

- 3.1. 東方語文資料編目：是否依中國圖書分類法。
- 3.2. 西方語文資料編目：是否依美國國會分類法。
- 3.3. 廠商提供的編目檔是否依照MARC 21編目格式著錄。

4. 使用表單：

- 4.1. 移送清單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中國編目規則修訂二版
- 5.2. 中國圖書分類法一增訂七版
- 5.3. 佛教圖書分類法
- 5.4. 中文圖書標題表
- 5.5. 英美編目規則第二版
- 5.6. 美國國會分類法
- 5.7. 美國國會圖書館標題表
- 5.8. MARC 21

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	修訂事項分類	107/11/7