

# 國立勤益科技大學圖書館

## 分編管理程序標準作業流程

1. 目的：為使書目資料格式化，以便利讀者於WebPAC 檢索。
2. 依據：本館分類編目建檔依據：(1)賴永祥中國圖書分類法、(2)中國編目規則、(3)中文圖書標題表、(4)杜威十進分類法、(5)英美編目規則、(6)美國國會圖書館標題表。
3. 範圍：含本校所有中、西文圖書(含新購、贈送)、非書資料、及紙本學位論文等之分類編目及書目建檔。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     Start([點收送編圖書]) --&gt; NoDup{無複本}     NoDup -- 否 --&gt; AddCat[書目檔增加館藏註記]     NoDup -- 是 --&gt; Query{查詢國圖 NBI Net}     Query -- 否 --&gt; OrigCat[原始編目]     Query -- 是 --&gt; Copy[抄錄]     OrigCat --&gt; Auto[匯入館藏至自動化系統]     Copy --&gt; Auto     AddCat --&gt; Label[印貼書標、圖書加工]     Auto --&gt; Label     Label --&gt; Print[列印移送清單]     Print --&gt; Circulate[移送流通]     Circulate --&gt; End([結束])     </pre>	<p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p> <p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p> <p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p> <p>工讀生</p> <p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2222</a>)</p> <p>圖書館 (<a href="#">柯莉雯/2225</a>)</p>	<p>1 工作天</p> <p>經常性</p> <p>經常性</p> <p>一週內</p> <p>3 工作天</p> <p>當日</p> <p>當日</p>	

## 5. 作業說明：

- 5-1：清點送編圖書數量無誤後，將急要編目圖書先行分編。
- 5-2：查核複本：用題名、ISBN 查詢，若書名、作者、面頁數、版本、出版者、出版年皆相同，便為複本，第二本複本為 c.1，依此類推。
- 5-3：抄錄編目：購書直接轉錄書商書目資料。贈書連線至國家圖書館之 NBINet，進行書目抄錄，其他抄錄編目之來源有：台大、交大及靜宜等。
- 5-4：匯入書目資料：
  - 5-4-1：逐一查核所有編目欄位，根據圖書本身修正欄位資料。
  - 5-4-2：檢查分類號是否正確。
  - 5-4-3：檢查索書號是否重號。
  - 5-4-4：檢查標目是否與書目資料庫標目一致，標目之擇定及形式原則依據中國編目規則，並參考國家圖書館等資料庫標目作權威控制。
  - 5-4-5：建立館藏紀錄。
  - 5-4-6：用登錄號查有無漏編。
  - 5-4-7：將整批圖書(或非書)資料狀態改為加工處理中，移送加工人員(工讀生)。
- 5-5：圖書資料加工處理步驟：
  - 5-5-1：蓋館藏章。
  - 5-5-2：於自動化系統中印製完成的書標，逐一撕下黏貼於圖書之書名頁及書背，並逐一核對書標與書名頁上之登錄號是否一致。
  - 5-5-3：將核對無誤之書標，從書底 3 公分起高度貼於書脊上，索書號首字須對齊書脊左邊，並於書標上貼上護膜保護。
  - 5-5-4：於每冊書最後一內頁黏貼到期單。
  - 5-5-5：於書內頁黏貼圖書安全磁條。
- 5-6：列印移送流通清單。

## 6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1：書目資料之查核：確實檢查書目資料，包括：欄位、分欄、錯別字、分類號及標題等之正確性。
- 6-2：權威控制之建立：可提高書目資料的正確性與可靠性，有助編目工作之延續及方便讀者查檢。
- 6-3：移送流通圖書檢核：加工完畢之圖書批次列印清單，逐筆檢查數量是否符合及加工（蓋館藏章、黏貼到期單、安全磁條及書標）等之正確性。