

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	圖書資料分類編目作業規範	文件編號：AP4-3-015
公布日期：105年3月23日		頁次：1/3

100年3月8日99學年度第6次館務會議通過
105年3月23日104學年度第1次處務會議修正通過

第一條 目的：為使採購、贈送進館之圖書資料能迅速提供讀者使用及檢索，制定本程序作為分類、編目、加工程序之依據。

第二條 範圍：圖書資料分類、編目及加工

第三條 作業內容說明：

一、決定資料類型

(一)圖書：含中、日、韓文等東方語文書籍及西文等西方語文書籍。

(二)視聽資料：分錄影帶、錄音帶、光碟、多媒體光碟。

二、東方語文圖書索書號取碼原則

(一)依賴永祥中國圖書分類法 (CCL)取中文等圖書類號

(二)依五筆檢字法取作者號

(三)一套書題名相同取部次號 (例如：上、中、下冊，著錄為 v.1、v.2、v.3)

(四)一套叢書各冊題名不同時，視情況可選擇編成套，再依叢書號給予冊次號 (例如：v.1、v.2 等)

(五)複本號從 c.2 開始取

(六)新書若為複本則在書名頁左上角抄錄正本之索書號，再於下方加複本號。

三、西方語文圖書索書號取碼原則

(一)依美國國會圖書館分類法(LCC)取西文等圖書分類號

(二)依 Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table 取作者號

(三)一套叢書各冊題名不同取冊次號(例如：v.1、v.2...)

(四)複本號從 c.2 開始取

(五)新書若為複本則在書名頁左上角抄錄正本之索書號，再於下方加複本號。

四、圖書特藏代碼：依據圖書資源自動化系統設定之特藏代碼。

五、視聽資料索書號取碼原則

(一)東方語文資料依賴永祥中國圖書分類法(CCL)取分類號；西方語文資料則依美國國會圖書館分類法(LCC)取分類號。

(二)特藏代碼：依據圖書資源自動化系統設定之特藏代碼。

六、圖書資料逐冊、件個別配予一個條碼號

(一)東方語文圖書之條碼號 CXXXXXXX，附件光碟 CDCXXXXX；西方語文圖書之條碼號 EXXXXXXX，附件光碟 CDEXXXXX。

(二)東方語文視聽資料之條碼號 VCXXXXXX；西方語文圖書之條碼號 VEXXXXXX。

七、進入圖書資源自動化系統編目模組建立書目檔、館藏檔。

(一)原始編目(original cataloging)：依系統編目作業所需欄位建入書目資料。

(二)資料轉載：以 ISO2709 書目格式轉檔置系統。

八、加工

(一)圖書

1. 蓋加工所需章戳。

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書 資源組	圖書資料分類編目作業規範	文件編號：AP4-3-015
公布日期：105年3月23日		頁次：2/3

2. 列印書標、貼書標及防盜磁條：黏貼書標前必須逐本核對書內碼(即書名頁之索書號)，確定書標及書內碼一致且正確無誤後，再貼於書脊下方之特定位置。
3. 於書後空白頁貼到期單。

(二) 視聽資料

1. 蓋加工所需章戳。
2. 貼書標、條碼、防盜盒。
3. 將整盒多件裝視聽資料去盒，每單件改裝保護盒。

九、移送：移送典藏並製作「[新書編目移送清單](#)」、「[新書通報](#)」。

十、修補：如發現有輕微破損則隨時修補，若無法自行修補黏貼則待外送裝訂。

第四條 各項程序中如以電腦化系統處理時，應注意電腦存檔情形，以確保資料正確性。

第五條 本作業規範經圖資處務會議通過後施行，修正時亦同。

第六條 相關表單：

[新書編目移送清單](#)

[新書通報](#)

中華大學

製定單位：圖書與資訊處圖書資源組	圖書資料分類編目作業規範	文件編號：AP4-3-015
公布日期：105年3月23日		頁次：3/3

圖書資料分類編目作業規範流程圖：

