

中 華 大 學

制定單位：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
公佈日期：112 年 11 月 8 日		頁次：1

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

112 年 11 月 8 日 112 學年度第 2 次圖資處務會議修正通過

第一條 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

中 華 大 學

制定單位：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
公佈日期：112 年 11 月 8 日		頁次：2

1. 蓋加工所需章戳。
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、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
無

中華大學

制定單位：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
公佈日期：112 年 11 月 8 日		頁次：3

圖書資料分類編目作業規範流程圖：

