



文件類別	程序書	文件編號	P-A1601-203	版次 1
文件名稱	圖書資料分編管理程序			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	111.08.01	圖書資料分編管理程序 新訂		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	



1. 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目錄，而制定本程序作為分類、編目、加工程序之依據。

2. 範圍：

所有入館圖書資料的分類、編目及加工。

3. 定義：

- 3.1. NBINet：全國圖書書目資訊網(National Bibliographic Information Network)。
- 3.2. MARC 21：是國際上普遍使用的一種機讀編目格式，便於電腦辨識、貯存與傳輸，以達成資訊交換及分享的格式。
- 3.3. ISO 2709：圖書館之編目自動化作業所使用之國際標準輸出入格式。
- 3.4. 分類：根據圖書資料內容取分類號、作者號。再依個別情況取冊次號、複本號、年代號等索書號碼。
- 3.5. 編目：依據圖書資料內容主題，以特定之分類法將圖書資料分類，並對圖書資料所提供之其他資訊加以描述。
- 3.6. 原始編目(original cataloging)：一本書目資料的全部主題編目與記述編目的款目，均由編目人員根據手邊的書一一選定而依編目規則著錄下來者稱之。
- 3.7. 抄錄編目(copy cataloging)：透過網路檢索並轉錄下他館書目記錄，加以部份修改並加註館藏條碼號、館藏位置，流通代碼等。
- 3.8. 加工：係指列印書標、貼標、上護膜、蓋館藏章、來源章、貼到期單、貼條碼及防盜磁條等工作。
- 3.9. 到期單：係指黏貼於每冊可外借之圖書後，提醒應還書日期。
- 3.10. 多媒體組件：一件以上不同類型資料組成之作品(例如：圖書及視聽資料)。

4. 權責：

- 4.1. 編目館員：圖書資料之分類、編目建立書目檔與館藏檔、加工等作業及各種館藏統計與報表列印。

5. 內容：

5.1. 流程圖：

圖書分編與加工流程圖(附件一)

抄錄編目流程圖(附件二)

複本處理流程圖(附件三)

5.2. 決定資料類型：

- 5.2.1. 圖書：分中文、日文與西文(拉丁語系之拼音字)。
- 5.2.2. 裝訂期刊：分中文、日文與西文。
- 5.2.3. 視聽資料：分錄影帶、錄音帶、光碟(CD、VCD、DVD、BD)、多媒體光碟(CD-ROM)。
- 5.2.4. 電子資料：互動查詢式光碟資料或虛擬網路版電腦檔。



5.2.5. 多媒體組件：同時含圖書及視聽資料之作品，依不同類型資料彼此之間依存與否、並考慮借用之便利性，決定如何分編及上架陳列提供使用。

5.2.5.1. 組件可獨立使用且較方便借用則分開為二主件來分編加工與上架陳列；

5.2.5.2. 組件依存度高則需決定何者為主件。視聽資料為主件則圖書為其附件或圖書為主件則視聽資料為其附件。

5.3. 中日文圖書索書號取碼原則

5.3.1. 依賴永祥中國圖書分類法增訂八版(CCL)取中日文圖書類號：

5.3.1.1. 內容模糊難取分類號時，上 NBINet 全國圖書書目資訊網查詢；

5.3.1.2. 分類原則採一致作法，遇有不同選擇，決定後，作筆記，以便日後參考；

5.3.1.3. 臺灣各地方的類號，依 671-676 各省方志第二法分類。

5.3.1.4. 如遇較新定義或新領域之資料內容，而中國圖書分類法增訂八版(CCL)已不敷使用時，則可另行參考中國圖書分類法 2007 年版(CCL)，斟酌使用。

5.3.2. 依王雲五綜合詞典(四角號碼)取作者號；

5.3.3. 如遇作者號重號，若作者相同，在作者號後加「-」加流水號 2、3、4 區別不同作品(如：「-2」、「-3」等)；若作者不同，則在作者號後「：」加流水號 2、3、4 等作為作者區分號(如：「:2」、「:3」等)；

5.3.4. 一套書題名相同取冊次號(例如：上、中、下冊，著錄為 v. 1、v. 2、v. 3)；

5.3.5. 同一作品如經修訂或版本不同時，則加版本號或年代號區別(版本號以英文格式著錄之，如：「2nd ed.」、「3rd ed.」等；年代號則以民國年為主)；

5.3.6. 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)；

5.3.7. 複本號從 c. 1 開始取；

5.3.8. 將索書號用鉛筆寫在書名頁靠書脊上角；

5.3.9. 新書若為複本則抄錄正本之索書號，並在索書號下方加上複本號。

5.4. 西文圖書索書號取碼原則

5.4.1. 依美國國會圖書館分類法(LCC)取西文圖書分類號；

5.4.2. 依 Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table 取作者號；

5.4.3. 檢查作者號是否重號，若作者相同，在作者號後加“-”加流水號 2、3、4 區別不同作品；若屬不同作者則以“：“加流水號 2、3、4...以為作者區分號；

5.4.4. 一套書題名相同取冊次號(例如：v. 1、v. 2、v. 3)；

5.4.5. 同本書經過修訂或不同版次者，則加西元年代區別；

5.4.6. 一套叢書各冊題名不同取冊次號(例如：v. 1、v. 2...)；

5.4.7. 複本號從 c. 1 開始取；

5.4.8. 將索書號用鉛筆寫在書名頁靠書脊上角；

5.4.9. 新書若為複本則抄錄正本之索書號在書名頁左上角，再於下方加複本號；

5.5. 圖書若為參考書則加特藏代碼 R；若為教師指定用書則加特藏代碼 T。

5.6. 非書資料索書號取碼原則

5.6.1. 視聽資料(錄音帶、錄影帶、CD、VCD、DVD、BD 等)：中日文資料依賴永祥中



國圖書分類法(CCL)取分類號；西文資料則依美國國會圖書館分類法(LCC)取分類號。

5.6.2. 光碟版電子資料：中日文資料依賴永祥中國圖書分類法(CCL)取分類號；西文資料則依美國國會圖書館分類法(LCC)取分類號。

5.6.3. 「錄音資料」館藏分類代碼為 SA；「錄影資料」館藏分類代碼為 VA；「光碟版電子資源」館藏分類代碼為 DA。

5.7. 圖書資料逐冊、件個別給一個條碼號

5.7.1. 中文圖書之條碼號 XXXXXX；中文贈書之條碼號 GXXXXXX

5.7.2. 西文圖書、博碩士紙本論文之條碼號 EXXXXXX；西文贈書、教師著作之條碼號 GEXXXXXX

5.7.3. 日文圖書之條碼號 JXXXXXX；日文贈書之條碼號 GJXXXXXX

5.7.4. 特藏資料之條碼號 SXXXXXX

5.7.5. 非書資料之條碼號 NXXXXXX

5.7.6. 中文電子書之條碼號 EBCXXXXXX；西文電子書、博碩士電子論文之條碼號 EBXXXXXX

5.8. 進入本館自動化編目系統依 MARC 21 格式編目建立書目檔、館藏檔。

5.8.1. 書目檔：

5.8.1.1. 原始編目：進入系統主要編目作業下，選增補書目資料，圖書選「BOOK」、錄音帶及 CD 選「MUSIC」、錄影帶或 DVD、VCD 選「FILM」、其他多媒體電子資料選「DATA FILE」，依 MARC 21 格式逐一鍵入相關段(Tag)，並需重複輸入檢索各段(Tag)（例如：著者、編譯者、副題名、並列題名）以達書目檢索功能所需。

5.8.1.2. 抄錄編目：利用 NBINet 書目資料庫轉檔，流程如附件二。

5.8.2. 館藏檔：在 949 段(TAG)輸入特藏代碼、索書號、條碼號，館藏地代碼：TIT。

5.9. 書目資料權威控制

5.9.1. 進入權威控制為個人或團體作者控制姓名或名稱之簡稱、別稱。「見」權威參照關係則表示資料庫中作者之另一名稱並未被用過；「參見」權威參照關係則表示資料庫中作者之另一名稱已用過。

5.9.2. 進入權威控制為題名建立新關鍵詞。

5.10. 書目資料庫維護：書目檔、館藏檔若發現有輸入錯誤或錯字，得隨時修正。

5.11. 加工

5.11.1. 圖書

5.11.1.1. 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(離書脊底部 3 公分高)。

5.11.1.2. 蓋館藏章、天地章、來源章、側邊章及價格章共 6 處。

5.11.1.3. 可外借圖書於書後空白頁貼到期單，不可外借之資料則不需加貼到期單。

5.11.2. 視聽資料、多媒體、多媒體組件

5.11.2.1. 貼書標、條碼、防盜盒。

5.11.2.2. 來源標示：如為教育部補助款購置者，需於外盒註明。



- 5.11.2.3. 錄音帶、錄影帶需除去可讀寫之塑膠片。
- 5.11.2.4. 將整盒多件裝錄音帶、錄影帶或光碟去盒，每單件改裝保護盒。
- 5.12. 修補：館藏資料如發現有輕微破損則隨時修補之，若無法自行修補黏貼則待外送裝訂。

5.13. 各種圖書資料財產統計與報表列印

5.13.1. 各種館藏統計

- 5.13.1.1. 提供報部之統計數據。
- 5.13.1.2. 年度新購之圖書資料財產統計。
- 5.13.1.3. 提供國家圖書館書目中心本館館藏書目檔，製作國圖批次上傳 MARC 檔案列表 (F-A3301-212)

5.13.2. 報表印製

- 5.13.2.1. 製作欲移交流通典藏之圖書資料報表。

6. 控制重點

- 6.1. 圖書分編、加工是否符合「採購編目作業規範」。
- 6.2. 編目時是否確實填寫「中日文編目管理作業程序表」。
- 6.3. 圖書送交流通典藏時是否確實簽核「學年圖書財產報表」。

7. 相關文件

採購編目作業規範 (W-A1601-201)

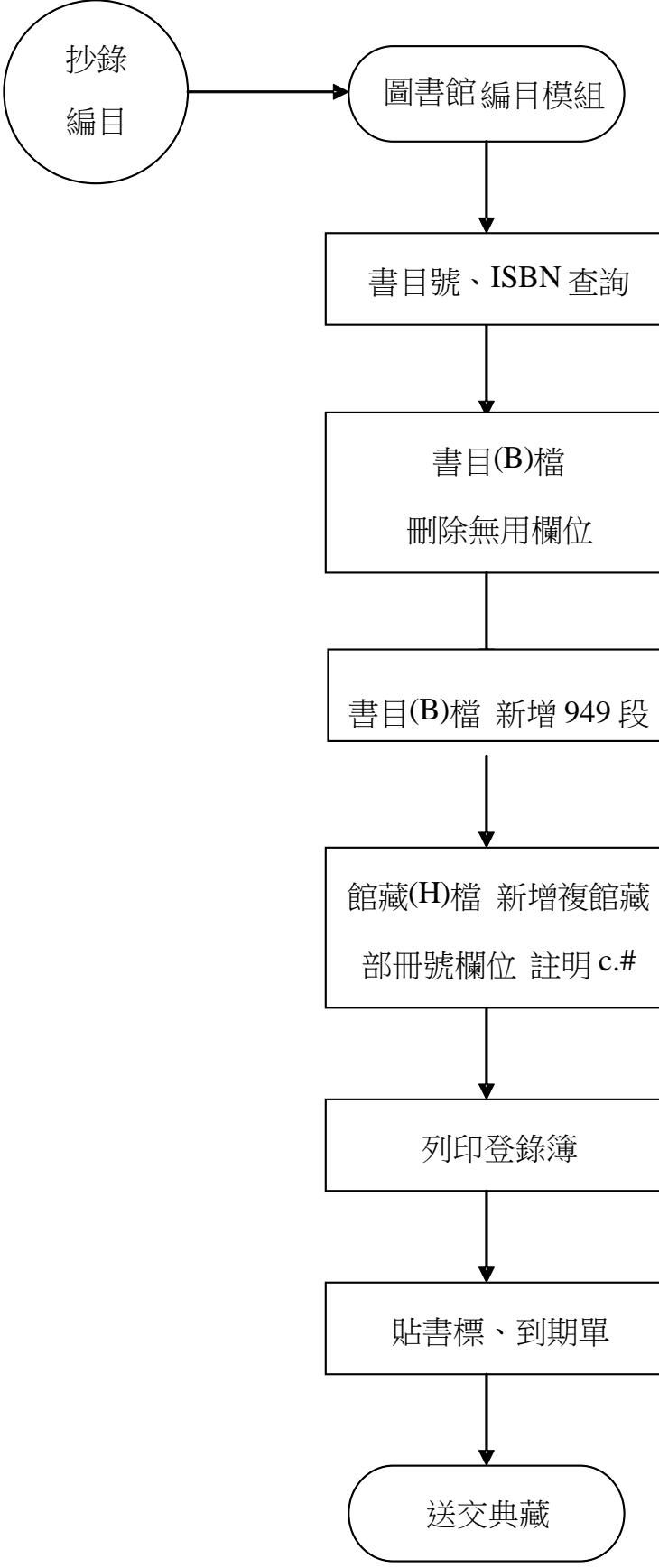
8. 使用表單

學年圖書財產報表 (F-A1601-201)
國圖批次上傳 MARC 檔案列表 (F-A1601-212)
編目管理作業程序表 (F-A1601-213)
編目檔登記小表 (F-A1601-207)

附件一：圖書分編與加工流程圖

責任 單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書 資訊處 圖書 服務組	<pre> graph TD A([點數]) --> B[圖書加工(條碼、蓋)] B --> C{複本 查核} C -- 是 --> D((複本 處理)) C -- 否 --> E{國圖 下載} E -- 有 --> F((抄錄 編目)) F --> G[原始編目] G --> H[分類] H --> I{系統內相 同書號} I -- 有 --> J[加部冊號、版次號等] J --> K[書內頁謄寫書號] K --> L[貼書標、到期單] L --> M((送交典藏)) </pre>	採購編目 作業規範 W-A1601- 201	編目管理 作業程序 表 F-A1601-2 13

附件二：抄錄編目流程圖

責任 單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書 資訊處 圖書 服務組	 <pre> graph TD A((抄錄編目)) --> B([圖書館編目模組]) B --> C["書目號、ISBN查詢"] C --> D["書目(B)檔 刪除無用欄位"] D --> E["書目(B)檔 新增 949 段"] E --> F["館藏(H)檔 新增複館藏 部冊號欄位 註明 c.#"] F --> G["列印登錄簿"] G --> H["貼書標、到期單"] H --> I([送交典藏]) </pre>	採購編目 作業規範 W-A1601- 201	編目管理 作業程序 表 F-A1601-2 13

附件三：複本處理流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
圖書資訊處 圖書服務組	<pre> graph TD A((複本處理)) --> B([圖書館編目模組]) B --> C[書名、ISBN 查詢] C --> D[書內頁謄寫索書號 並加上複本號] D --> E[書目(B)檔 新增 949 段] E --> F[館藏(H)檔 新增複館藏 部冊號欄位 註明 c.#] F --> G[列印登錄簿] G --> H[貼書標、到期單] H --> I([送交典藏]) </pre>	採購編目組作業規範 W-A1601-201	編目管理作業程序表 F-A1601-213