

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：西文圖書分類編目—委外編目驗證

填表日期： 99年 5月 25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>中日文圖書分類編目流程：委外編目驗證</p> <p>1. 核對新書與驗證單是否有異2. 修正錯誤並註記在驗證單</p> <p>1. 驗證單送交進資料庫核對並修正錯誤2. 檢查採購檔是否覆蓋</p> <p>刷條碼 印移交清單</p>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>合作書商到館學習</li> <li>書商分類編目</li> <li>驗證分類編目</li> <li>書商修改錯誤及加工</li> <li>書商送書</li> <li>驗收新書</li> <li>驗證新書</li> <li>移送閱覽組</li> <li>發信通知推薦者“可外借”</li> <li>交書清單公佈在公告欄</li> <li>通知採購人員結案</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>合作書商到館學</li> </ol> <p>對不熟悉館內作業的書商而言，以下事情需請書商了解。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>編目要第三層次著錄</li> <li>編目資料的來源</li> <li>館員驗證的時候，提供驗證單及詳編檔，且驗證單每筆資料的順序和卡片一致。</li> <li>每份驗證單以不超過 200 筆為則，以免影響轉檔。</li> <li>書商編目錯誤、複本退書、或連續性的書不轉檔等情況，會註記在驗證單上。</li> <li>書商拿到驗證單後才能加工</li> <li>書和視聽資料的加工</li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天查驗書商機讀編目驗證單筆數？</li> <li>● 每天整理卡片筆數(含檢查作者號)？</li> <li>● 每天處理書商委託查作者譯名筆數？</li> <li>● 每天按書名查核複本筆數？</li> <li>● 每天按作者查核複本筆數？</li> <li>● 每天按 ISBN 查核複本筆數？</li> <li>● 每天插工作目錄卡片筆數(含查作者號小號)？</li> <li>● 每天驗證時發現複本之筆數？</li> <li>● 每天維護館藏書目資料筆數？</li> <li>● 每天轉檔(委外編目之詳編檔)筆數？</li> <li>● 每天驗證委外編目新書之冊數？</li> <li>● 每天驗證委外編目詳編檔之筆數？</li> <li>● 每次驗證新書時，再發現複本之筆數？</li> <li>● 每天刪除已轉檔新書之採</li> </ul>

- (八)兩館如何送書
- (九)送書時要附詳編檔及驗證單
- (十)提供館內分類編目加工規則
- (十一) 提供加工用耗材

二. 書商分類編目

(一)由書商採購及分類編目加工，其相關規定如下：

1. 圖書分類：分類號採『杜威圖書分類法』，作者號採『克特作者號』
2. 圖書編目：編目格式依『英美編目規則』第二版建檔
3. 編目來源：下載國外編目資料庫，並保留所有下載的資料，但 TAG211 要殺掉。
4. 索書號用鉛筆寫在書名頁內側左上角

(二)無法取得國外編目資料，需自行分類編目時，TAG 100 要著錄書商代碼及序號，書商代碼如下：

大統	TT	亞典	ART
知訊	KN	上博	PRO
文景	WJ	勤睦莊	CNV
綠保	GP		
亞勃克	AI		
品度	CM		

著錄方式：TAG 001 TT 05020001

(三) TAG 020 之著錄

1. ISBN 後之價格為外幣定價，但國內買的原文書，則為新台幣訂價。

台幣	NT\$1,000
美金	US\$00.00
歐元	EUR00.00
英磅	GPB00.00

2. 平裝本 ISBN 需著錄(pbk.)，如果不只一冊時，

購檔筆數？

- 每天移交新書至閱覽組(含刷條碼及印製交書清單)筆數？
- 每月製作新書目錄之筆數？
- 教補款的書是否在 985 的一般註有著錄？
- 是否有追蹤書商分類編目進度？

需著錄(pbk. : v. 1)，如果是國際版則著錄(pbk. : International ed.)

3. 保留 ISBN 後的(acid-free paper)或(alk. paper)等字樣。

4. 如果是套書，每冊又有各自的 ISBN 時，除套書的 ISBN 後著錄總價外，每冊的 ISBN 後也要分別著錄個別價。

(四) TAG 040 需著錄書商代碼及訂購單號碼，方便採購人員查詢，轉到 URICA 系統後，TAG801 著錄內容如下：

801 \$acw\$bBIB\$c20040521

801 \$KNOWC34-H-007

801 \$acw\$bMing Chuan Library\$c20040521

(五) TAG 095 著錄內容如下：

\$a3049\$b 館藏地代碼\$c 條碼號\$p 特藏代碼\$d 分類號\$e 作者號\$y 年代\$tDDC\$n 教補\$r 新台幣買價

註：有幾個條碼號，就要有幾個 095 段，以免教補及價格無法轉到 URICA 系統。

(六) 主要出版地是美國以外地區時，再加上美國的出版地。

(七) 印刷年要著錄，例如 2003, 2005 printing.

(八) 館藏地代碼及其所屬系所如下：

士林館	SL 企管系所、國企系所、財金系所、保險系、會計系所、傳管所、新聞系、廣電系、廣告系、大傳系、法律系所、教研所、國發所、師培中心
桃園館	TY 應英系所、經濟系所、統資系所、資管

系所、資工系所、資傳系、電子系、電通系、設計系所、品設系、建築系、數媒系、都防系、觀光系所、休憩系、餐旅系、公事所、心諮系、國事所、風保所、通識中心(共同科)

(九) 索書號之取定：

1. 電腦書(005.133)，需在分類號後加上語言程式代碼如下：

APL	A	MATLAB	MA
Ada	Ad	Maple	MAP
Ant	An	MDX	MDX
Asn	As	Pascal	P
Awk	Aw	Perl	PE
Basic	B	PHP	PH
C/C+/C++	C	Prolog	PR
Object-oriented	CL	Python	PY
Cobol	CO	PostScript	PS
Fortran	F	Scheme	SC
Forth	FO	SELT	SE
Focus	FOC	Smaltalk	SM
Java	J	MySQL	SQ
JavaScript	JS	XSLT	X
LISP	LI	ZB	Z
Modula-2	M		

2. 分類號取到小數點後 10 位，超過 10 位後取到 / 前為止，如果無 / 時，則取到小數點前之大類。
3. 莎士比亞作品(822.33)，作者號是取莎士比亞(S527)時，請在 822.33 後加上作品號。

4. 小說(Fic)，分類號請用 F。
5. 個人作者號取作者姓氏第一個字母，但遇字母 0 開頭的姓氏，取到第 2 個字母，01 則取到第 3 個字母，例如 Olson，作者號是 01s52，團體作者(如 NATO)要用第一個字的全名來取作者號(National)
6. 會議名稱當主要款目時，索書號要加上會議議次或年代，也就是 TAG 095 的條碼號後空一格，加上會議議次，無會議議次時，則加上年代。
7. 該書如果是二版(含以上)，包括 3rd ed.、updated ed.、rev. ed.、new ed. 等，索書號要加上年代，例如 095\$d2005。
8. 特藏代碼如下：  
93 學年度上學期教補→931EDU  
93 學年度下學期教補→932EDU (依此類推)
9. 非書資料

A. 非書資料索書號要加上特藏代碼如下：

名稱	代碼	名稱	代碼
雷射唱片	CD	DVD	DVD
磁碟片	FD	錄影帶	MV
光碟	CDROM	錄音帶	RT
VCD	VCD		

- B. 非書資料是附件時可以外借，以非書資料為主體編目時不外借，但錄影帶及錄音帶，不論何種情況都不外借。
- C. 如果非書資料有兩片或兩個(含以上)時，索書號的部冊要著錄 (no. 1, no. 2)
- D. 非書資料是附件時，095 段的價格要著錄 0.

E. 以非書資料為主體編目時，比照書後要註錄推介單位、外幣價格、新台幣價格、書商名稱、時間等資料。

10. 如果書有兩冊(含以上)、或附非書資料或附使用手冊時，要有兩個或2個以上 TAG 095，且書和附件的館藏地要一致。

(十) 隨時瞭解書商編目時程及進度。

三. 驗證分類編目

轉詳編檔到鼎盛系統，用驗證單驗證每筆資料，有複本需退書，非複本的書使用「作者小號系統」確認小號，再到詳編檔加小號，驗證完後將退書及修改資料交給編目書商。

(一) 轉檔程序如下：

8 轉載作業→1 書目資料轉入→2 將 ISO 2709 資料轉入從 PC 轉入主機→資料來源遠(例如:A:\COM. CP)→Y(是 BIB 碼)→Y(要繼續)→1 將主機上的資料轉入書目檔→N(非磁帶轉載)→BIB(資料來源)→M(書目檔)→2(US)格式→1(英文)→1(·)→N(不覆蓋資料)→Enter(欲轉載的書目資料)→1(新書財產)→Enter(設訂轉載停止時間)→Enter(設訂轉載開始時間)→開始轉載→Y(清除暫存檔中已轉過之資料)

(二) 用書名驗證每筆資料內容對否

(三) 加小號時發現相同索書號時，作者號加小號區分如下：

舊法	新法
1. 相同類號及作者時	
作者號加書名第一個字的字母, 但第一個字如果是 L 或 O 時, 取第 2	作者號加(2)、(3)…, 例如 B265(2)、B265(3)等, 但該作者

個字, The 或 A 不在取號範圍。	號已用過舊法時, 仍延用之。
2. 相同類號, 不同作者時, 或作者是編者時	
作者號加 2、3..., 例如 B2652、B2653 等, 依此類推。	作者號加-2、-3..., 例如 B265-2、B265-3 等, 即使該作者號已用過舊法, 仍開始用新法, 例如舊法使用到 B26536, 新卡片從 B265-37 開始, 且將卡片排到 B26536 之後。
3. 相同書名作者, 但不同年代及面頁數時	
作者號加上年代。	作者號加上年代。
4. 相同書名、作者、年代、出版社、面頁數, 但精平裝不同時	
分開編成兩筆, 後到館的作者加-2, 例如 B265-2。	分開編成兩筆, 後到館的作者加(2), 例如 B265(2), 但該作者號已使用舊法時, 仍延用之。
5. 相同書名、作者、出版社、面頁數, 但年代不同時	
作者號加-2	作者號加(2), 但該作者號已使用舊法時, 仍延用之。

(四) 連續性出版品及套書之處理方式：

1. 只需在原編目記錄加記, TAG 010 加登錄號及價格, TAG 985 加年代或冊次。
2. 卡片也需註記登錄號及年代或冊次。
3. 驗證單上則註記殺檔。

(五) 西文書以購一冊為原則，遇複本時，驗證單上註記退書。

(六) 書商給驗證單時，需註明該批驗證單的總價，編目人員驗證前告知採購人員，統計金額決定是否要教補，如果已達教補金額，就在編目驗證單上蓋整批取銷教補章。

#### 四. 書商修改錯誤及加工

(一) 根據驗證後之結果修正電腦檔的錯誤。

(二) 加工部分包括貼書標、書標保護片、條碼、防盜磁條、教補標籤、附件標籤、書後袋、蓋館藏章、藏書章、教補章等。

(三) 條碼一式兩份，英文書條碼開頭為”E”，英文非書資料條碼則為”EN”，一個貼在封面，並加貼護書膠膜，以不遮蓋書名或作者名字為主，另一個貼在書後頁。以書為主時，非書資料條碼分別貼在書後及非書資料上。以非書資料為主時，條碼貼在非書資料及盒子上。

(四) 防盜磁條貼在書內空白隱秘處，不得貼在文字或圖片上。

(五) 書標一律採橫式繕製，書標上應包括分類、作者號、冊次號及複本號，黏貼處一律離書背底三公分，分類號太長時，第一個號碼要貼在書脊正面，號碼太短時，要貼在中央處。除參考書外，所有書標均加貼護書膠膜。

(六) 語文書有附件時，封面加貼附件標籤。

(七) 每本書的底頁註明書商名稱、推薦單位、折扣後新台幣價格等資料。

#### 五. 書商送書

#### 六. 驗收新書

#### 七. 驗證新書



- (一) 用書名驗證，發現未被覆蓋的採購簡檔時，記下 BRN，再整批刪除。
- (二) 錯誤是否有做修改？包括書名頁的索書號，並實際核對新書和轉檔的資料是否相符？
- (三) 同一本書，因版次更新，主要作者不同時，新版的作者號要跟隨舊版。
- (四) 除電腦書及語文書的附件為可外借外，其他類書的附件不外借。驗證完畢，將附件插在書內以免漏刷。
- (五) 985 段的價格是否和書後的台幣售價一致？
- (六) 如果是教補款購買的書，985 段一般註是否有註記？
- (七) 新書轉檔到系統後的狀態是”完編待送”
- (八) 記下無法覆蓋的採購檔 BRN，並做刪除。
- (九) 新書驗證完畢後，通知採購人員可以結案請款。

#### 八. 移送閱覽組

- (一) 新書移送流程如下：

3 編目作業→7 報表→8 資料移送作業→2 編目移送閱覽→I 輸入→按 Enter 鍵三下→記下 JOB#→P 報表製作→0 保留→T JOB#→L L(ocal)→印表機印出移送清單→移送閱覽組

- (二) 移送過程結束後，列印清單確認狀態是”移送閱覽後，桃園的書送到樓下流通櫃台清點。士林的書則裝箱，掛上士林館的牌子，由工讀生送上校車。

#### 九. 發信通知推薦者“可外借”

新書移送閱覽組，狀態改為“可外借”時，威博林系統隔日自動發信通知推薦者。

#### 十. 交書清單公佈在公告欄

#### 十一. 通知採購人員結案

如果書商有錯誤需扣款，也一并告知採購人員處理。

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編目

業務名稱：西文圖書分類編目—館員自編

填表日期： 99年 5月 25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>西文圖書分類編目流程：館員自編</p>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>分類編目</li> <li>加工處理</li> <li>移送閱覽組</li> <li>發信通知推薦者“可外借”</li> <li>交書清單公佈在公告欄</li> <li>通知採購人員結案</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>分類編目             <ol style="list-style-type: none"> <li>待編新書                     <ol style="list-style-type: none"> <li>讀者急用的書，採購人員寫上書商名稱及價格後，移送編目人員待編。</li> <li>國科會及專案用書，採購人員寫上老師代碼及價格後，移送編目人員待編。</li> <li>本校教師及學生碩博士論文，採購人員蓋贈送章，並貼上條碼後，移送編目人員待編。</li> <li>贈書由採購人員蓋贈送章後，移送編目人員待編。</li> </ol> </li> <li>複本查核                     <p>編書時可能還會發現是複本書，例如國科會計畫等採購的書，所以先做複本查核，避免原有的檔被覆蓋。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>維護書目資料庫及卡片目錄</li> <li>已有詳細採購檔，加上必備欄位及資料即</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天自編購買新書(含複本控制及下載他館編目資料)筆數？</li> <li>● 每天繕寫草卡(含購買及購送)筆數？</li> <li>● 每天插草卡(含查作者號小號)筆數？</li> <li>● 每天繕打書標冊數？</li> <li>● 每天登記贈書之筆數？</li> <li>● 每天自編贈送書籍(含複本控制及下載他館編目資料)筆數？</li> <li>● 每天處理贈送書籍之原有館藏書目資料維護之筆數？</li> <li>● 每天維護館藏書目資料筆數？</li> <li>● 每天移交新書至閱覽組(含刷條碼及印製交書清單)筆數？</li> <li>● 列印國科會圖書清單之筆數？</li> </ul>

可。

3. 如果是連續性出版品或套書，加上 ISBN 及條碼號即可。

(三) 抄錄或原始編目

1. 從資料庫下載資料

如果不是複本，就下載資料庫的編目資料，如果無資料下載，館員自行原始編目。資料下載來源如下：

2. 天梭系統，資料下載流程如下：

按+，輸入 ISBN→點選下方資料庫→資料匯出→ISO2709 文字檔→BIG 碼→全部，確定 註：日本早稻田大學可查德文方面的書

3. 進入國會圖書館網站的 ONLINE CATALOG 查詢

4. 進入 OhioLink 查詢，網址：

<http://olcl.ohiolink.edu/search/>，資料下載流程如下：

用作者或書名檢索→View MARC Format→Save for Export→View Save Records→MARC，LOCAL DISK→Submit

5. 網址：

<http://www.copac.ac.uk/copac/wzgw>  
(查英國方面的書)

6. 網址：

<http://wine.wul.waseda.ac.jp:1085/search/> (查德文方面的書)

7. URICA 系統 Z39.50

(四) 編目注意事項：

1. 確認 984 的分類法為 DDC，統計時才不會有錯誤。

2. 指定參考書館藏地分別為 SLR 及 TYR。
3. 國科會用書特藏代碼例如” 93 國 41a” ，著錄 TAG 985 的一般註。
4. 本校教師碩博士論文索書號要加上年代，以得到學位的時間為準。特藏代碼 “教師著作” ，著錄在 TAG985 的一般註，狀態為可外借。
5. 本校學生碩博士論文索書號要加上年代，以得到學位的學年度為準，狀態為不外借。
6. 編贈書時，TAG 020 的價格輸入’ gift’ ，TAG 985 的價格註輸入 0.00，如果是參考書時，就把最新年度的當作參考書，著錄在有 R 的 TAG985，原來舊的參考書殺掉，著錄在沒有 R 的 TAG985，並把日期改回來，統計時才不會有錯誤。

(五) 確認一書一號

使用「作者小號系統」確認小號

(六) 列印書標及貼書標

列印書標流程流如下:

3 編目作業→7 報表→7 書標→2 書標列印→1 依條碼號區間→I 輸入→開始刷條碼→刷完後按兩次 Enter 鍵→列印的 job number，記住報表號碼→按 3 次·離開→P 報表製作→T 列印報表，例如 T 345→L (L)ocal

二. 加工處理

編目完畢，移送採購人員加工。

三. 移送閱覽組

四. 發信通知推薦者 “可外借”

新書移送閱覽組，狀態改為 “可外借” 時，威博林系統隔日自動發信通知推薦者。

五. 交書清單公佈在公告欄

六. 通知採購人員結案

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園區圖書館採編組

業務名稱：中日文圖書分類編目--委外編目驗證

填表日期：99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>中日文圖書分類編目流程：委外編目驗證</p> <pre>             graph TD                 Start([委外編目]) --&gt; Procure[採購館員]                 Procure --&gt; Learn[合作書商到館學習]                 Learn --&gt; Class[書商分類編目]                 Class --&gt; Catalog[轉詳編檔及驗證分類編目]                 Catalog --&gt; Check[版本查核]                 Check --&gt; Same[版本異同]                 Check --&gt; Diff[版本不同]                 Same --&gt; Send[送書]                 Diff --&gt; Over[超過館藏冊數]                 Over --&gt; Review[視館藏情況決定留購冊數]                 Review --&gt; Buy[留購冊數]                 Review --&gt; Send                 Buy --&gt; Set[套書]                 Buy --&gt; Serial[單行本]                 Buy --&gt; Seriality[連續性出版品]                 Set --&gt; Part[館藏已有部分冊數]                 Part --&gt; Yes[是]                 Part --&gt; No[否]                 Yes --&gt; Advise[告知書商採行套編或單編]                 No --&gt; Advise                 Serial --&gt; Self[自行書目合併並告知書商不轉檔]                 Seriality --&gt; Self                 Self --&gt; Advise                 Advise --&gt; CheckISBN[審核索書號]                 CheckISBN --&gt; SameISBN[同]                 CheckISBN --&gt; DiffISBN[不同]                 SameISBN --&gt; Correct[改正索書號]                 DiffISBN --&gt; Correct                 Correct --&gt; Self                 Self --&gt; CheckAuthor[檢查作者號並加註小號]                 CheckAuthor --&gt; Add[書商加工]                 Add --&gt; SendBook[書商送書]                 SendBook --&gt; Receive[驗收新書]                 Receive --&gt; ReviewList[審核新書與驗證單是否有錯誤修正錯誤並註記在驗證單]                 Receive --&gt; ReviewList2[驗證單送交資料庫核對並修正錯誤2.檢查採購檔是否覆蓋]                 Receive --&gt; ReviewList3[刷條碼 印移交清單]                 ReviewList --&gt; Move[移送閱覽組]                 ReviewList2 --&gt; Move                 ReviewList3 --&gt; Move                 Move --&gt; Publish[交書清單公佈在公佈欄]                 Publish --&gt; Notify[通知採購人員結案到別書商採購加註]                 Notify --&gt; End([結束])                 SendBook --&gt; SendBook2[發信通知推薦者"可外借"]                 SendBook2 --&gt; End                 </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、合作書商到館學習</li> <li>二、書商分類編目</li> <li>三、驗證分類編目</li> <li>四、書商修改錯誤及加工</li> <li>五、書商送書</li> <li>六、驗收新書</li> <li>七、驗證新書</li> <li>八、移送閱覽組</li> <li>九、發信通知推薦者”可外借”</li> <li>十、交書清單公佈在公佈欄</li> <li>十一、通知採購人員結案</li> <li>十二、每月新書目錄製作</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、合作書商到館學習</li> </ol> <p>對不熟悉館內作業的書商而言，以下事情需請書商了解。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)編目要第三層次著錄。</li> <li>(二)編目資料的來源。</li> <li>(三)館員驗證的時候，提供驗證單及詳編檔，且驗證單每筆資料的順序和卡片一致。</li> <li>(四)每份驗證單以不超過200筆為則，以免影響轉檔。</li> <li>(五)書商編目錯誤、複本退書、或連續性的書不轉檔等情況，會註記在驗證單上。</li> <li>(六)書商拿到驗證單後才能加工</li> <li>(七)書和視聽資料的加工。</li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天查驗書商機讀編目驗證單筆數？</li> <li>● 每天整理卡片筆數(含檢查作者號)？</li> <li>● 每天處理書商委託查作者譯名筆數？</li> <li>● 每天按書名查核複本筆數？</li> <li>● 每天按作者查核複本筆數？</li> <li>● 每天按 ISBN 查核複本筆數？</li> <li>● 每天插工作目錄卡片筆數(含查作者號小號)？</li> <li>● 每天驗證時發現複本之筆數？</li> <li>● 每天維護館藏書目資料筆數？</li> <li>● 每天轉檔(委外編目之詳編檔)筆數？</li> <li>● 每天驗證委外編目新書之冊數？</li> <li>● 每天驗證委外編目詳編檔之筆數？</li> <li>● 每次驗證新書時,再發</li> </ul>

- (八)兩館如何送書。
- (九)送書時要附詳編檔及驗證單。
- (十)提供館內分類編目加工規則。
- (十一) 提供加工用耗材。

## 二、書商分類編目

(一)由書商採購及分類編目加工，其相關規定如下：

1. 圖書分類：分類號採用賴永祥編著的「中國圖書分類法」，作者號採汪學文編著的「中國著者號碼編製」。
2. 圖書編目：編目格式依「中國編目規則」及「中國機讀編目格式」著錄。
3. 編目來源：Z39.50 資料庫。
4. 索書號用鉛筆寫在書名頁內側上方。

(二)第三層次著錄。

(三)編目注意事項

1. TAG 200 依原書名之表現方式著錄(包括符號、簡體字、漢字等)，無法鍵入時請空格，並於 MARC 單上註明。書名為簡體字時，TAG 517 改以繁體字再著錄一次。書名有符號時，需在 TAG 517 去掉所有符號再著錄一次。
2. 文學作品(如小說、散文、詩詞等)，無須給標題。
3. 符號一律用全形建入，不可使用內碼表示。
4. 在題名上若有出現英文，電腦書依照原題名著錄，其他有英文書名者，只需第一個字母大寫，其餘皆小寫。
5. 電腦題名輸入方式：
  - A. 中文(不空格)英文
  - B. 英文(不空格)中文
  - C. 英文(空格)英文
  - D. 英文(空格)數字(空格)英文

現複本之筆數？

- 每天刪除已轉檔新書之採購檔筆數？
- 每天移交新書至閱覽組(含刷條碼及印製交書清單)筆數？
- 每月製作新書目錄之筆數？
- 教補款的書是否在 985 的一般註有著錄？
- 是否有追蹤書商分類編目進度？



E. 英文(空格)數字(不空格)中文

6. 在書名中有台灣、台北等字樣時，依原書名的“台”或“臺”著錄，另在 TAG 517 再行著錄不同於 TAG 200 的“台”或“臺”字書名一次。例如：
  - 原書名為“臺”，則 TAG 517 著錄為“台”。
  - 原書名為“台”，則 TAG 517 著錄為“臺”。
7. 出版年著錄方式：
  - ① 民 72。
  - ② 1983[民 72]，方括弧不空格。
8. 出版者與編著者相同時，請寫出詳細名稱，不可以“著者”、“編著者”等字樣著錄。
9. TAG 225 的指標需為“2”。TAG 410 的之標需為“1”。
10. TAG 327 的內容，需對應著錄於 TAG 517。
11. TAG 681 與 TAG 805 的索書號需一致。不同館藏地和不同的資料型態，皆需建立個別的 805。同時非書資料，需於 805 \$p 及書標上第一行處註明其特藏代碼。非書資料的冊次號以“no.”表示，至於順序需與圖書的冊次“v.”配合。
12. TAG 984 之著錄規則：
  - ① 版本或是出版社不同時，於 TAG 681、984 加年代。
  - ② 非書資料之代碼：
 

此類代碼標示於索書號的最上方，以區分不同類型之資料。

CD	雷射唱片	僅隨書附贈者可外借
CDROM	光碟	僅隨書附贈者可外借
DIG	電路板	僅隨書附贈者可外借
DVD	大容量影音光碟	僅隨書附贈者可外借

FD	磁片	僅隨書附贈者可外借
FF	縮影單片	不可外借
FM	縮影捲片	不可外借
HC	提示卡	不可外借
LD	雷射影碟	不可外借
MV	錄影帶	不可外借
RT	錄音帶	不可外借
SD	唱片	不可外借
TR	透明圖片	不可外借
TS	幻燈片	不可外借
VCD	影音光碟	僅隨書附贈者可外借

③ 非書資料的部分，除了隨書附贈者的光碟片可借閱外，其餘均不可外借(典藏代碼設定為“R”)。

④ 若為參考書，只需二冊加“R”(一冊置於士林，一冊置於桃園)，其餘冊數不加。

⑤ 若為教師指定參考書，在所屬典藏地設定如下：

(1). 士林館—指定參考書—SLR

(2). 桃園館—指定參考書—TYR

### 13. .TAG 985 之著錄規則：

① 圖書資料分級層次：

冊次：若有卷編次需著錄 v. 1，v. 2 等。若有紙本附件，則以 **suppl.** 表示。

號次：若卷之下又有細分，則需著錄於此 pt. 1，pt. 2 等。

部次：若為複本，需著錄 c. 2，c. 3

等。

② 非書資料分級層次：

冊次：若有卷編次需著錄 no. 1, no. 2 等。

號次：若卷之下又有細分，則需著錄於此 pt. 1, pt. 2 等。

部次：若為複本，需著錄 c. 2, c. 3 等。

③ 連續性出版品，例如：年刊、學報

等，於 TAG 985 加年代，以民國年表示。

例如：93。

④ 連續性出版品有卷期之分時，以 v.

表示。例如：v. 1, v. 2, …。

⑤ 價格註部分，書籍皆需以單冊價格

著錄。附件的非書資料其價格均著錄為

0.00。但若以非書資料為編目主體時，則需著錄單冊價格。

⑥ 一般註部分，若為教育部補助經費

購買之圖書資料需加上“XX(上/下)教補”字樣。

例如：

93 學年度上學期教補 → 93 上教補

93 學年度下學期教補 → 93 下教補（依

此類推）

14. 索書號取碼注意事項：

① 華裔美國人若有中文名字，視同中國人。

例如：

(Cin, ShirleyGeek) 林玉玲，作者號為“1380”。

② 華人取英文名字，視為外國作者。

則作者號取“77+首字筆順(中文)”。例

如：白安竹 (A. Benetl)，作者號為

“7743”。

- ③ 中國人筆名取英文名字，則作者號取“78+首字筆順(英文)”。

例如：Mimik，作者號取“7835”。

- ④ 作者姓氏查不到，作者號取為“78+首字筆順(中文)”。

- ⑤ 韓國作者用英文拼音時，作者號取“77+首字筆順(英文)”。

- ⑥ 外國團體作者，有中文譯名時，作者號取為“78+首字筆順(中文)”；如未有翻譯者，作者號取為“79+首字筆順(英文)”，但冠詞不計。

- ⑦ 東京都之遊記，本館分類號採用“731.7269”，非“731.72609”。但他號則為“~.~09”，

例如：北海道遊記，分類號採用“~.7909”。

- ⑧ 著者為外國公司，且未有譯名，作者號取為“79+首字筆順(英文)”。例如：I 為“7923”，M 為“7935”。

- ⑨ 購買型態不同的非書資料，需各自編目。為分類號一致、作者號一致，以資資料類型區分之。

- ⑩ 電腦書，書名如有年代之不同，以另一新書待之。作者號後加“( )”，以示區分，若只是版次不同、出版社不同則加“年代”，以示區分。

15. 購買：著錄發行價格(新臺幣 220 元)。

贈送：有訂價時需照錄，無訂價則著錄“贈送”

16. TAG 801 需著錄書商代碼及訂購單編號，方便採購人員查詢。

17. TAG 805 著錄內容如下：

\$a 銘傳大學圖書館 \$b 館藏地代碼 \$c 條碼  
號 \$p 特藏代碼 \$d 分類號 \$e 作者號 \$y 年  
代 \$t CCL\$n 教補 \$r 新台幣買價。(每一個  
條碼·號後方皆需各自跟隨\$r 價格)

### 三、驗證分類編目

轉詳編檔到鼎盛系統，用驗證單驗證每筆資料，有複本需退書，非複本的書使用「作者小號系統」確認小號，再到詳編檔加小號，驗證完後將退書及修改資料交給編目書商。

(一) 轉檔程序如下：

8 轉載作業 →1 書目資料轉入 →2 將 ISO 2709 資料從 PC 轉入主機 →資料來源(例如：A:\COM. CP) →Y(是 BIG5 碼) / N(非 BIG5 碼) →Y(要繼續) →1 將主機上的資料轉入書目檔 →N(非磁帶轉載) →CHI(資料來源) →M(書目檔) →1(chi) →4(FS-BIG5) →1(•) →N(不覆蓋資料) →Enter(欲轉載的書目資料) →1(新書財產) →Enter(設定轉載停止時間) →Enter(設定轉載開始時間) →開始轉載 →Y(清除暫存檔中已轉過之資料)

(二) 查核複本之技巧

#### 1. 多個檢索點檢索

不要只用題名檢索，當題名查詢不到時可再以其他的檢索點檢索一次，例如：著者、ISBN 等。

#### 2. 切截查詢

有時候題名過長，輸入時容易出錯，用切截查詢可以將相近的資料一併列出，用瀏覽的方式查詢。



⑨電影片，取作者號之順序為導演，製作單位，片名(80+首字筆順)。

⑩書名相同，但書的高廣不同時，以較晚進館的書加年代，以示區分。

(四)連續性出版品等由編目人員自行在原編目紀錄中加記，包括在 TAG 010 加 ISBN 和 TAG 985 中著錄相關資料。卡片也需註記登錄及年代或冊次，驗證單上則註記不轉檔。此做法乃為避免轉檔所造成之問題。

(五)如發現和館藏同書名，同作者且缺 ISBN 舊檔之新的驗證書名，則一律於 TAG200 之書名前加註”#“字樣以免新書轉檔時原書目被覆蓋掉。

(六)依本館編目之原則，逐一檢驗新書驗證單。

(七)書商給驗證單時，需註明該批驗證單的總價，編目人員驗證前告知採購統計金額，決定是否要加教補，如果已達教補金額，再通知編目驗證單上蓋”整批取銷教補”章。

#### 四、書商修改錯誤及加工

(一)根據驗證後之驗證單結果修正電腦檔的錯誤。

(二)加工部分包括貼書標、書標保護片、條碼、防盜磁條、教補標籤、附件標籤、書後袋、蓋館藏章、教補章等。

(三)中文圖書資料的條碼為“C”開頭，非書資料的條碼為“CN”開頭。日文圖書資料的條碼為“J”開頭，非書資料的條碼為“JN”開頭。

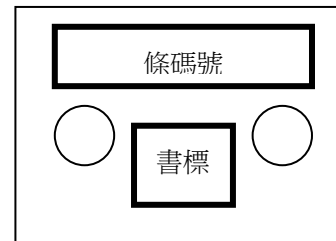
(四)條碼一式兩份，一張貼在封面，並加貼保護膠膜，以不遮蓋書名或作者名字為前提，另一張貼在書後頁。以書為編目主體時，非書資料條碼分別貼在書後頁及非書資料上。以非書資料為編目主體時，條碼貼在非書資料及盒子上。整套書貼條碼時，需連號。如一套 10 冊的書，必須依序從 v.1 至 v.10 貼

完條碼後，再貼第二套；上、下冊或上、中、下冊之情況亦同於此規則。

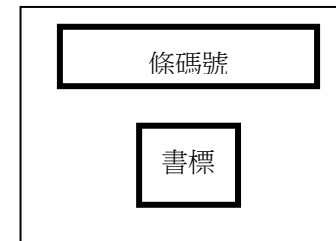
- (五) 防盜磁條貼在書內空白隱密處，不得貼在文字或圖片上。
- (六) 書標一律採橫式繕製，書標上應包括分類號、作者號、冊次號及複本號，非書資料另在分類號上一行處加註資料類型代碼，例如：CD、DVD，參考書則加註“R”，黏貼處一率離書背底三公分，分類號太長時，書碼的第一個數字要貼在書脊正面，不可將之轉貼在書本左側；號碼太短時，要貼在中央處。除參考書外，所有書標均加貼護書膠膜。
- (七) 語文書有附件時，封面加貼附件標籤。
- (八) 附件為非書資料時，條碼號及書標之黏貼方式參考如下：

此黏貼格式可視實際情況調整，以不遮蓋重要資料為前提。

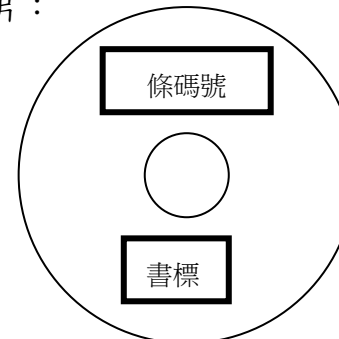
錄影帶、錄音帶：



磁片：



光碟片：





(九)每本書的底頁應註明書商名稱、推薦單位、折扣後新台幣價格等資料。

(十)分類編目完編檔之電子檔需交本館一份轉檔用。

(十一)採購檔、編目檔之主要比對資料(例如 ISBN+書名+作者)務必一致，以利轉檔時能完全覆蓋。

#### 五、書商送書

#### 六、驗收新書

#### 七、驗證新書

##### (一)A. 驗證書籍部份

1. 先將書籍排順，以便與驗證單核對。

##### 2. 核對項目

書名：與書名頁是否相同。

作者：若為多人合著，以第一位作者取作者號，以書名頁之呈現為準。

條碼號：與驗證單是否相同。

書標：包含分類號、作者號、冊部次號，並確認是否與書名頁上方相同。

價格：驗證單需與封底書商戳章處之價格相同，若有出入，則以採購人員收到之送書清單為準。

3. 書本若有附件，需核對之項目為

書名：與書名頁是否相同。

條碼號：與驗證單是否相同。

書標：包含資料類型、分類號、作者號、冊部次號，若有不同，以卡片為準。

##### B. 驗證電腦檔部分

1. 需以書名檢索驗證，以免讀者無法查詢到該書。

2. 發現未被覆蓋的採購簡檔，紀錄該 BRN，事後整批刪除。

3. 核對驗證單之資料與電腦檔是否相同，錯誤或需加註部分是否已做修改，例如：
  - (1). TAG 102 若為”tw”則必須改為”cw”。
  - (2). TAG 200 題名中，若最前面有”#”字樣需刪除。
  - (3). TAG 215 的【】，若為【( )】時，要刪除多一層的方括弧。
  - (4). TAG 314 著者改譯的部分有無加註。
  - (5). TAG 517 視圖書資料本身實際狀況定奪是否加註、修改等。
  - (6). TAG 681 \$y 有年份時，檢查電腦檔時要順便檢查 TAG 984 的年代有無出現，沒有則請補上。
  - (7). TAG 985 需核對館藏地、書名、條碼號、價格、教補字樣、館藏(需為1新書/財產)。書籍價格需為單冊價格，附件價格不需著錄。但以非書資料為編目主體時，則需著錄單冊價格。
  - (8). 隨書附贈的非書資料把”R”改為可外借”L”。
  - (9). 驗書時發現的錯誤(如：書名、價格等)，進電腦檔更正。

C. 驗證電腦檔部分(簡化作業，無需逐筆進入核對)

1. TAG 200 題名中，若最前面有”#”字樣需刪除。
2. TAG 681 \$y 有年份時，檢查電腦檔時要順便檢查 TAG 984 的年代有無出現，沒有則請補上。

3. 語文類和所有 CDROM 類型的非書資料，把“R”改為可外借“L”。

4. 驗書時發現的錯誤(如：書名、價格等)，進電腦檔更正。

(二)新書轉檔到系統後的狀態是“完編待送”。

(三)與採購人員核對驗證新書之結果，並解決不符的情況。

(四)通知士林館驗書

(五)新書驗證完畢後，通知採購人員可以結案請款。

#### 八、移送閱覽組

新書移送流程如下：

(一) 3 編目作業 → 7 報表 → 8 資料移送作業 → 2 編目移送閱覽 → I 輸入 → 按 Enter 鍵三下 → 記下 JOB# → P 報表製作 → 0 保留 → T JOB# → LL(ocal) → 印表機印出移送清單 → 移送閱覽組。

(二)移送過程結束後，列印清單確認狀態是“移送閱覽”後，桃園的部分輸送到二樓流通櫃檯清點。士林的書則裝箱，掛上士林館的牌子，由工讀生送上校車。

#### 九、發信通知推薦者”可外借”

新書移送閱覽組，狀態改為”可外借”時，威博林系統隔日自動發信通知推薦者書已到館。

#### 十、交書清單公佈在公告欄

#### 十一、通知採購人員結案

#### 十二、每月新書目錄製作

新書目錄製作流程如下：

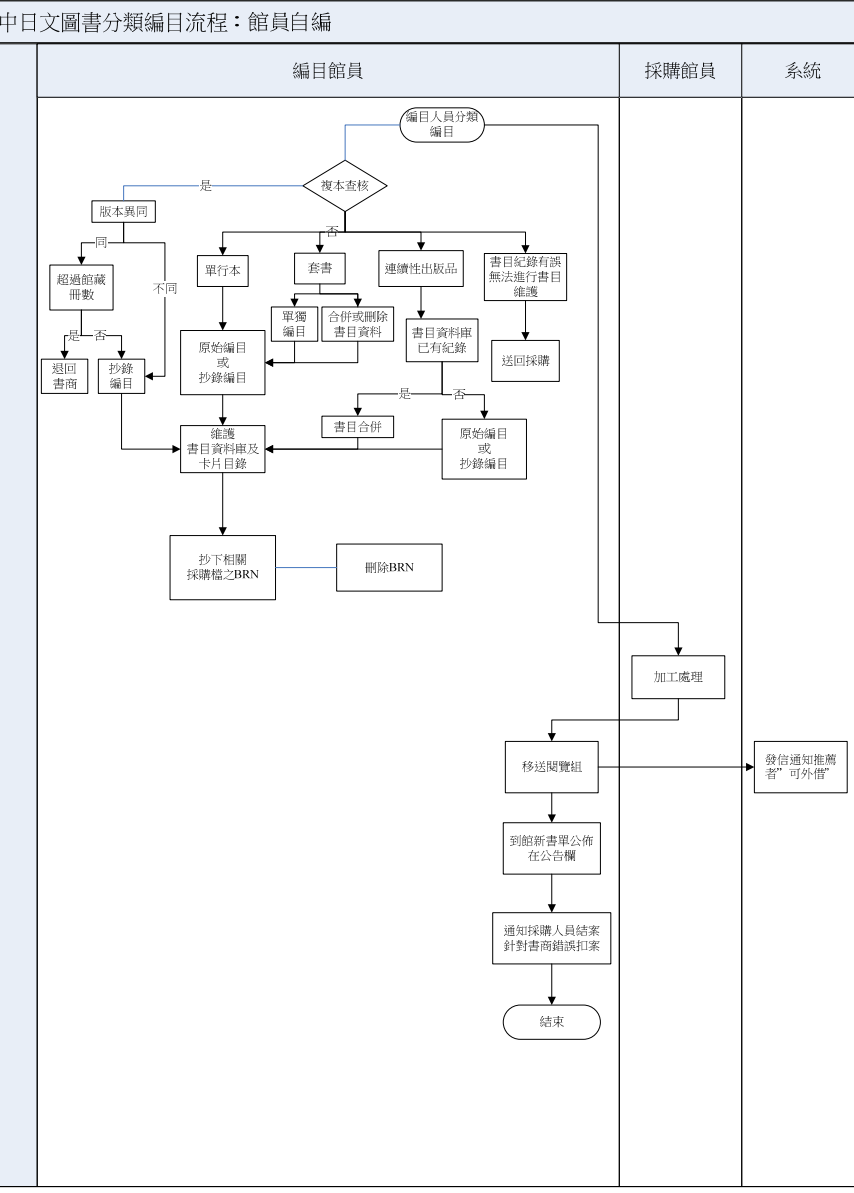
3 編目作業 → 7 報表 → 2 新書通報 → ALL 全部館藏 → I 輸入 → 日期(Yymmdd-Yymmdd) → 產生 JOB# → 輸入新書通報產生之年度及月份，(格式:9104 ->表示 91 年 4 月) → 新書目錄完成。

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園區圖書館採編組

業務名稱：中日文圖書分類編目：館員自編

填表日期：99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>中日文圖書分類編目流程：館員自編</p> 	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、分類編目</li> <li>二、加工處理</li> <li>三、移送閱覽組</li> <li>四、發信通知推薦者“可外借”</li> <li>五、交書清單公佈在公告欄</li> <li>六、通知採購人員結案</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、分類編目             <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)待編新書                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讀者急用的書，採購人員寫上書商名稱及價格後，移送編目人員待編。</li> <li>2. 國科會及專案用書，採購人員寫上老師代碼及價格後，移送編目人員待編。</li> <li>3. 本校教師及學生碩博士論文，採購人員蓋贈送章，並貼上條碼後，移送編目人員待編。</li> <li>4. 贈書由採購人員蓋贈送章，並貼上條碼後，移送編目人員待編。</li> </ol> </li> <li>(二)複本查核                     <p>編書時可能還會發現是複本書，例如國科會計畫等採購的書，所以先做複本查核，避免原有檔被覆蓋。</p> <p>查核複本之技巧：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 多個檢索點檢索</li> </ol> <p>不只用題名檢索，當題名查詢不到時會再以其</p> </li> </ol> </li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天自編購買新書(含複本控制及下載他館編目資料)筆數？</li> <li>● 每天繕寫草卡(含購買及購送)筆數？</li> <li>● 每天插草卡(含查作者號小號)筆數？</li> <li>● 每天繕打書標冊數？</li> <li>● 每天登記贈書之筆數？</li> <li>● 每天自編贈送書籍(含複本控制及下載他館編目資料)筆數？</li> <li>● 每天處理贈送書籍之原有館藏書目資料維護之筆數？</li> <li>● 每天維護館藏書目資料筆數？</li> <li>● 每天移交新書至閱覽組(含刷條碼及印製交書清單)筆數？</li> <li>● 列印國科會圖書清單之筆數？</li> </ul>

他的檢索點再檢索，例如：著者、ISBN 等。

## 2. 切截查詢

有時候題名過長，輸入時容易出錯，用切截查詢可以將相近的資料一併列出，用瀏覽的方式查詢。

3. 如已有現成的詳細採購檔，則加上必備欄位及資料即可。

4. 如果是連續性出版品或套書，加上 ISBN 及條碼號即可。

## (三) 下載其他資料庫的編目資料或原始編目。

### 1. 從資料庫下載資料

如果不是複本，就下載資料庫的編目資料，如果無資料下載，館員自行原始編目。

2. 資料下載來源如下：國家圖書館書目中心、天梭系統等。

## (四) 編目注意事項

1. 確認 TAG 984 的分類號為 CCL，統計時才不會有錯誤。

2. 國科會用書特藏代碼，例如“93 國 41a”，著錄在 TAG 985 的一般註。

3. 本校教師碩博士論文索書號要加上年代，以得到學位的時間為準。於 TAG 985 的一般註著錄“教師著作”字樣，TAG 984 之流通狀態狀態為可外借。

4. 本校教師著作則各分其類，在 TAG 985 的一般註加註年代“94 上教師著作”或“94 下教師著作”字樣。

5. 本校學生碩博士論文索書號要加上年代，以得到學位的學年度為準，狀態為不外借，且給予系所特藏代碼。

6. 外校學生論文，索書號要加上年代(以得到學位的學年度為準)，TAG 984 的流通狀態為可外借，但不給予系所特藏代碼。

7. 編贈書時，TAG 010 的價格依書著錄，若無價格則著錄“贈送”字樣。，TAG 985 的價格註輸入 0.00。

(五)確認一書一號

使用「作者小號系統」確認小號

(六)列印書標及貼書標

列印書標流程流如下:

**3** 編目作業→**7** 報表→**7** 書標→**2** 書標列印→**1** 依條碼號區間→**I** 輸入→開始刷條碼→刷完後按兩次 **Enter** 鍵→列印的 **job number**，記住報表號碼→按 **3** 次·離開→**P** 報表製作→**T** 列印報表，例如 **T 345**→**L (L)ocal**

二、加工處理

編目完畢，移送採購人員加工。

三、移送閱覽組

四、發信通知推薦者“可外借”

新書移送閱覽組，狀態改為“可外借”時，威博林系統隔日自動發信通知推薦者。

五、到館新書單公佈在公告欄

六、通知採購人員結案

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：圖書資料採購

填表日期： 99 年 5 月 25 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p><b>圖書資料採購流程</b></p>	<p><b>作業程序：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 收到新書資料推薦</li> <li>二. 建立採購檔</li> <li>三. 列印擬購清單</li> <li>四. 複本查核</li> <li>五. 發信通知推薦者“已有館藏”</li> <li>六. 年代久及價高的書再確認</li> <li>七. 上電子文請示核准採購</li> <li>八. Email 電子文及採購檔，交付書商採購</li> </ol> <p><b>作業內容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 收到新書資料推薦，主要推薦方式如下：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 勾選書單                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由書商提供新書目錄及電子檔，交各系所老師或圖書委員勾選，再送回圖書館統一採購。</li> <li>2. 圖書館也會針對學生借閱較多的中文書做推薦，書商定期 Email 電子檔的新書目錄，或寄紙本目錄到館。</li> </ol> </li> <li>(二) 填寫推薦單                 <p>至流通櫃台索取，或由圖書館網頁下載，填寫內容包括姓名、推薦單位、E-MAIL 帳號、書名、作者、出版處、年代及 ISBN 等。</p> </li> <li>(三) 網路推薦                 <p>讀者利用威博林系統推薦，網址 <a href="http://proffer.lib.mcu.edu.tw/weblink">http://proffer.lib.mcu.edu.tw/weblink</a>，</p> </li> </ol> </li> </ol>	<p><b>評量指標：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每月各系所推薦新書種數？</li> <li>● 每月圖書館推薦新書種數？</li> <li>● 每月實際採購新書種數？</li> <li>● 每天下載國家圖書館編目資料之筆數？</li> <li>● 每週下載網路推薦之筆數？</li> <li>● 每天自行鍵採購檔之筆數？</li> <li>● 每天轉載書商簡檔之筆數？</li> <li>● 每天列印報表核對複本筆數？</li> <li>● 每天按書名查核複本筆數？</li> <li>● 每天按作者查核複本筆數？</li> <li>● 每天按 ISBN 查核複本筆數？</li> <li>● 是否有追蹤書商打訂購單之進度？</li> <li>● 是否有追蹤書商採購進度？</li> </ul>

或由本館網頁點選進入。

## 二. 建立採購檔

(一) 系所或個人勾選書單及填寫推介單，交書商打訂購單及 iso 簡檔，並追蹤書商建檔時程。完成後 E-MAIL 給採購人員轉檔。

(二) iso 簡檔轉入威博林系統比對複本

1. iso 檔的內容包括書名、作者、出版社、ISBN、價格、價格單位、簡介、類別等欄位。
2. 書商建的 iso 檔，需拷貝威博林的，再提供給書商，以免書商自行建的檔，會造成轉檔有問題。
3. 各系所推薦的書，轉採購檔到威博林時，是用系秘書的帳號。如果是各別老師推薦的書，是用推薦老師的帳號來轉檔。

### 4. 轉檔流程

iso 檔轉到威博林系統流程如下：

點選所屬專案名稱→整批推薦→勾選剛轉入之新書，點選儲存註記資料→註記清單→匯出檔案→Excel 點選此處下載(預設編碼)

→按儲存，下載到 A 磁碟片(存成 Excel 檔)

→印出採購清單

(三) 網路推薦由採購人員下載

網路推薦每星期固定一天，進入威博林系統下載，下載流程參見”轉檔流程”，列印清單查核複本。

## 三. 列印擬購清單

## 四. 複本查核

(一) 將採購檔轉入威博林系統，和已有的採購檔比對後，立刻刪除複本。再轉入 URICA 系統，和



館藏檔比對後刪除複本。

(二) 未刪除的部分，組長再針對內容不好或不適宜的書做刪除後，採購人員再用書名及作者查核複本。

(三) 中文書以購買兩冊為限，日文及西文書以一冊為限。

(四) 指定參考書購買四冊為限，士林及桃園館各放兩冊，一冊限館內閱讀之指定參考書，另一冊則供流通借閱。

(五) 多媒體資料以購一套為限

#### 五. 發信通知推薦者“已有館藏”

(一) 轉入 URICA 系統的採購檔，除了可以刪除複本外，隔日推薦者也會收到“已有館藏”的通知。

(二) 每學期不定期向系上確認，系統是否有正常發信。

#### 六. 年代久及價高的書再確認

向推介人及系所主任確認是否購買

#### 七. 上電子文請示核准採購

#### 八. Email 電子文及採購檔，交付書商採購

(一) 書商在訂購前，上本校系統做複本查核，書到館後發現重複購買時一律退書。

(二) 書商實際購書時，發現書名、版次或 ISBN 與訂購單不符時，應向採購人員確認是否購買。

(三) 隨時瞭解書商採購時程及進度。

(五) 準備加工耗材

1. 如果交由書商分類編目加工，本館需提供加工用之耗材。

2. 提供長形圖書章、圓形館藏章、教補章等給書商使用，合約到期如不續約收回圖章。

3. 其他耗材如條碼、防盜磁條、書後袋、CD袋、教補標籤、附件標籤等，依實際購書數量提供書商。

# 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：圖書資料驗收—委外編目

填表日期： 99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註						
<p>圖書資料驗收流程：委外編目驗證</p> <pre> graph TD     A([採購新書]) --&gt; B[採購新書到館 立即清點送書件數、 交書清單、發票、驗 證單及磁片等]     B --&gt; C[驗收新書 核對原案價錢及冊數]     C -- 無問題 --&gt; D[蓋驗收章]     C -- 有問題 --&gt; E[書商修正錯誤]     E --&gt; C     D --&gt; F[移轉編目人員驗證]     F --&gt; G[核銷及請款 1.黏貼憑證 (發票、交書清單、三往單、原 案影本、日西文書另加匯率表) 2.各負責人簽名 3.校長審核 4.交出納組通知書商請款 5.影印核銷資料留存]     G --&gt; H[製作報表 每月購買冊數及金額統計]     H --&gt; I[與會計室核帳]     I --&gt; J[結案]     J --&gt; K[抽驗書商報價]     J --&gt; L[書商開列擬購 及缺書證明]     L --&gt; E     </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>採購新書到館</li> <li>驗收新書</li> <li>移轉編目人員驗證</li> <li>核銷及請款</li> <li>製作報表</li> <li>與會計室核帳</li> <li>結案</li> <li>通知書商開列擬購及缺書證明</li> <li>抽驗書商報價</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>採購新書到館 立即清點送書件數、交書清單、發票、及編目人員所需之驗證單及詳編電子檔等，西文書尚需附國外發票。交書清單內容包括：</li> </ol> <table border="1" data-bbox="1041 1069 1758 1460"> <tr> <td>中文</td> <td>書名、作者、出版社、定價、數量、售價、推薦單位、訂購序碼、條碼號</td> </tr> <tr> <td>日文</td> <td>書名、作者、出版社、定價、匯率、台幣或日幣定價、數量、台幣售價、ISBN、推薦單位、訂購序號、條碼號</td> </tr> <tr> <td>西文</td> <td>書名、作者、出版社、數量、外幣定價、台幣售價、ISBN、推薦單位、訂購序號、條碼號</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>採購人員驗收新書 (一) 以交書清單核對訂購單原案，並在原案上註記</li> </ol>	中文	書名、作者、出版社、定價、數量、售價、推薦單位、訂購序碼、條碼號	日文	書名、作者、出版社、定價、匯率、台幣或日幣定價、數量、台幣售價、ISBN、推薦單位、訂購序號、條碼號	西文	書名、作者、出版社、數量、外幣定價、台幣售價、ISBN、推薦單位、訂購序號、條碼號	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天列印批准後之購書清單給書商採購之筆數？</li> <li>● 每天驗收到館新書種數及冊數？</li> <li>● 每天處理黏貼憑證結案之筆數？</li> <li>● 每天列印到館清單給推薦系所之筆數？</li> <li>● 每天新書加工之冊數？</li> <li>● 每月統計到館新書冊數及金額—了解該年度預算執行狀況？</li> <li>● 每月統計推薦新書及實際購買新書種數及冊數—了解各系所推介情況？</li> <li>● 每月和會計處核對購書帳單—了解購書冊數及金額是否正確？</li> <li>● 教補款的書是否有蓋教補章？</li> <li>● 教補款的非書資料是否有貼教補標籤？</li> </ul>
中文	書名、作者、出版社、定價、數量、售價、推薦單位、訂購序碼、條碼號							
日文	書名、作者、出版社、定價、匯率、台幣或日幣定價、數量、台幣售價、ISBN、推薦單位、訂購序號、條碼號							
西文	書名、作者、出版社、數量、外幣定價、台幣售價、ISBN、推薦單位、訂購序號、條碼號							

，表示該書已到館。

(二) 每本書的底頁註明書商名稱、推薦單位、售價等資料。

(三) 核對清單時，需注意下列事項：

1. 折扣是否正確？
2. 日文書及西文書的匯率是否為即期匯率？
3. 交書清單的價格是否和書後註記的價格一致？且西文書的外幣價格是否和所附的 Invoice 的價格相同？

\*請特別交代編目人員驗書時，要注意是否和編目檔的價格一致？

4. 交書清單的書名是否和原案相符？不符時要換正確的書。
5. 如係個人推薦圖書，要夾紙張條註明推薦單位及推薦人，以便櫃台通知推薦人借閱。

(四) 圖書資料加工是否有不週全或不合格規定者，通知書商補正。

(五) 驗收無問題後，在書後的內頁加蓋驗收日期章。

### 三. 移轉編目人員驗證

新書連同交書清單移送編目人員驗證，驗證無誤後，通知採購人員核銷請款。

### 四. 核銷及請款

(一) 向會計室報帳請款，需用黏貼憑證附以下資料：

1. 發票
2. 交書清單
3. 三估單
4. 訂購單原案影本
5. 西文書匯率表

6. 銀行對帳單（個人直接向國外採購）

(二) 上述資料由採購人員影印一份保存，以便教育部評鑑用。

(三) 黏貼憑證等資料需由相關人員簽名及寫上日期。

經辦人	採購人員
採購	採編組長
驗收人	士林閱覽組長
保管	桃園閱覽組長
單位主管	館長

(四) 上述資料完整後，送會計處長簽名，再請示校長簽核。

(五) 由出納組通知書商請款

六. 製作報表

每月底依各系所推薦到館的新書製作報表，由組長、館長及採購人員存查。

七. 與會計室核帳

每月與會計室送來的購書報表核對

八. 通知書商開列擬購及缺書證明

學年度結束前，請書商將未到館的購書，開列擬購證明及缺書證明。

九. 抽驗書商報價

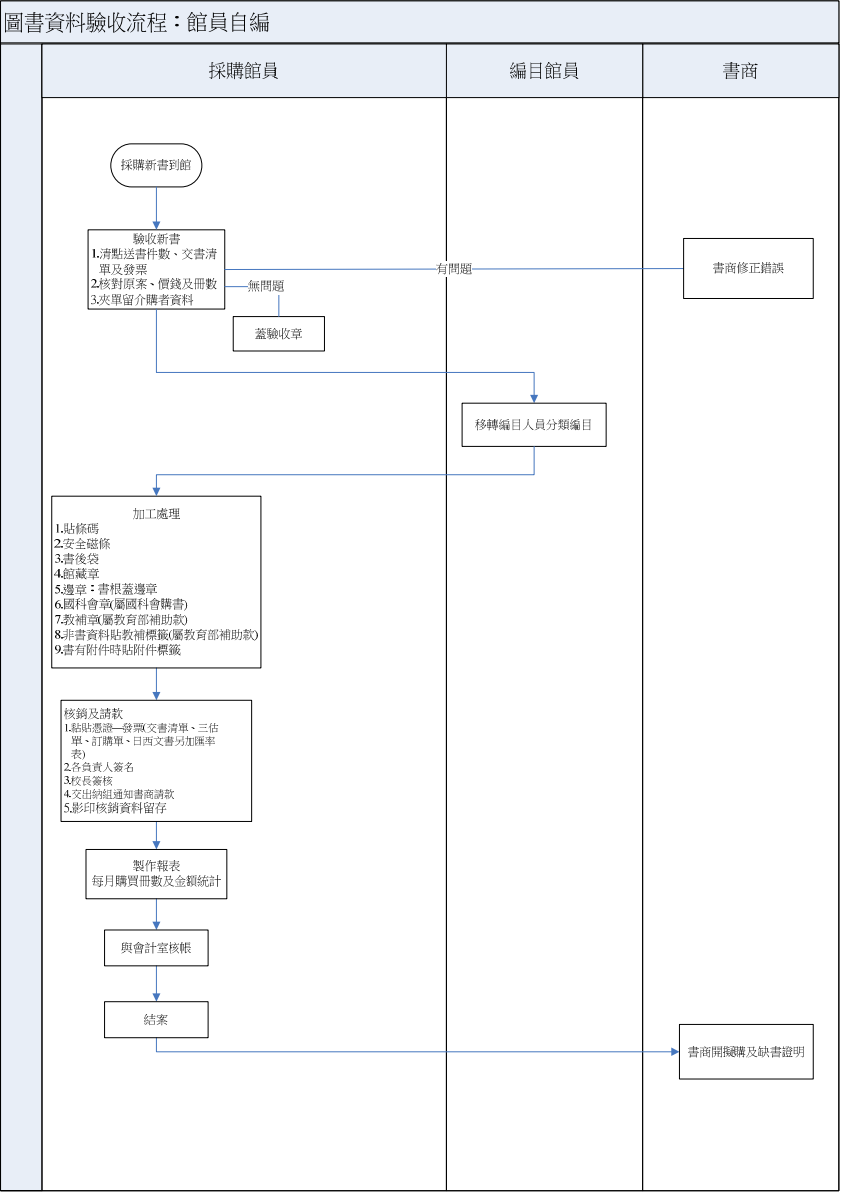
暑假期間抽驗本學年度，已到館西文書之外幣價格和 Amazon 網站的價格做一個比較，以了解書商的報價是否合理？

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：圖書資料驗收—館員自編

填表日期： 99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>圖書資料驗收流程：館員自編</p> 	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>採購新書到館</li> <li>驗收新書</li> <li>移轉編目人員分類編目</li> <li>加工處理</li> <li>核銷及請款</li> <li>製作報表</li> <li>與會計室核帳</li> <li>結案</li> <li>通知書商開列擬購及缺書證明</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>採購新書到館 包括網路推介、讀者急用的書等。</li> <li>驗收新書             <ol style="list-style-type: none"> <li>清點送書件數、交書清單及發票。</li> <li>清點無誤後，寫上售價、書商名稱，再貼上條碼後移送編目人員待編。條碼一式兩份，一個貼在封面，並加貼護書膠膜，以不遮蓋書名或作者名字為主，另一個貼在書後頁。以書為主時，非書資料條碼分別貼在書後及非書資料上。以非書資料為主時，條碼貼在非書資料及盒子上。</li> </ol> </li> <li>移轉編目人員分類編目</li> <li>加工處理 再做後續加工包括：</li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每天列印批准後之購書清單給書商採購之筆數？</li> <li>● 每天驗收到館新書種數及冊數？</li> <li>● 每天處理黏貼憑證結案之筆數？</li> <li>● 每天列印到館清單給推薦系所之筆數？</li> <li>● 每天新書加工之冊數？</li> <li>● 每月統計到館新書冊數及金額—了解該年度預算執行狀況？</li> <li>● 每月統計推薦新書及實際購買新書種數及冊數—了解各系所推介情況？</li> <li>● 每月和會計處核對購書帳單—了解購書冊數及金額是否正確？</li> <li>● 教補款的書是否有蓋教補章？</li> <li>● 教補款的非書資料是否有貼教補標籤？</li> </ul>

(一) 蓋館藏章

1. 圓形章：蓋在書名頁正下方處
2. 長形章：蓋在書根的三面正中間位置
3. 教補章：蓋在書名頁右下方處
4. 國科會章：蓋在書名頁下方

(二) 貼書後袋：書後頁下方位置

(三) 貼防盜磁條：貼在書內隱秘處，不得貼在文字或圖片上。

(四) 貼附件標籤：語文書有附件時，封面加貼附件標籤。

(五) 貼教補標籤：貼在非書資料上

五. 核銷及請款

六. 製作報表

七. 與會計室核帳

八. 結案

九. 通知書商開列擬購及缺書證明

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組  
 業務名稱：館內推薦中文新書

填表日期： 99 年 5 月 25 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>館內推薦中文新書流程</p> <pre>             graph TD                 A([收到書商新書目錄]) --&gt; B[記載推薦記錄]                 B --&gt; C[開始推薦 1.紙本目錄直接勾選 2.電子檔加上購買冊數欄位]                 C --&gt; D[通知書商 1.紙本目錄彙整後轉交書商 2.電子檔Email給書商]                 D --&gt; E[書商打訂購單及Excel檔]                 E --&gt; F[追蹤書商處理時程]                 F --&gt; D                 E --&gt; F                 style A fill:#e0e0e0                 style B fill:#e0e0e0                 style C fill:#e0e0e0                 style D fill:#e0e0e0                 style E fill:#e0e0e0                 style F fill:#e0e0e0                 subgraph "組長 採購館員"                     A                     B                     C                     D                     F                 end                 subgraph "書商"                     E                 end             </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 收到書商新書目錄</li> <li>二. 記載推薦記錄</li> <li>三. 開始推薦</li> <li>四. 通知書商</li> <li>五. 書商打訂購單及 Excel 檔</li> <li>六. 追蹤書商處理時程</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 收到書商新書目錄 書商會不定時給圖書館新書目錄，外文目錄轉交各系所推薦，中文目錄可由圖書館根據教學、研究及休閒的目的，勾選相關的專業及一般性用書。</li> <li>二. 記載推薦記錄 採購人員登記是那家書商的目錄、月份及推薦日期。</li> <li>三. 開始推薦 紙本目錄直接在上面做勾選，電子檔則加上“購買冊數”的欄位。</li> <li>四. 通知書商 推薦完後，紙本目錄交採購人員彙整，電子檔 Email 給書商處理。</li> <li>五. 書商打訂購單及 Excel 檔</li> <li>六. 追蹤書商處理時效</li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每月推薦新書之筆數？</li> <li>● 每月推薦非書資料之筆數？</li> <li>● 是否有追蹤書商打訂購單之進度？</li> </ul>



### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組—  
業務名稱：教補款購書審查

填表日期： 99 年 5 月 25 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>中日文圖書分類編目流程：委外編目驗證</p>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 通知書商教補款相關事宜</li> <li>二. 驗證時確認教補字樣</li> <li>三. 到館驗收</li> <li>四. 驗證新書</li> <li>五. 移送閱覽組</li> <li>六. 通知推薦老師借書</li> <li>七. 列印教補登錄簿</li> <li>八. 教補經費審查前準備工作</li> <li>九. 訪視當天現場待命</li> <li>十. 委員根據登錄簿勾選書</li> <li>十一. 交閱覽組館員找書</li> <li>十二. 將書交委員審查</li> <li>十三. 出席下午的綜合座談</li> <li>十四. 議程結束資料收回</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 通知書商教補款相關事宜             <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 蓋教補章、貼教補標籤</li> <li>(二) 編目檔加教補字樣，例如 98 學年度上學期的中日文書加 98 上教補，英文書加 981EDU。</li> </ol> </li> <li>二. 驗證時確認教補字樣 教補字樣放在 984 段的”一般註”</li> <li>三. 到館驗收             <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 確認是否蓋教補章、貼教補標籤</li> </ol> </li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教補章及標籤正確否？</li> <li>● 教補款書是否有蓋教補章及貼標籤？</li> </ul>

(二) 教補書附到館清單，且每本書夾教補字條

四. 驗證新書

和書後資料核對價格對否

五. 移送閱覽組

六. 通知推薦老師借書

七. 列印教補登錄簿

八. 教補經費審前準備工作

(一) 到地下室影印三份，一份送到士林館陳列，  
三份送會場陳列。

(二) 訪視前一天用送書車將登錄簿及西文公開  
招標資料卷宗，拿到五樓會議室陳列。

九. 訪視當天現場待命

組長及採購館員八點多到會議室待命

十. 委員根據登錄簿勾選書

十一. 交閱覽組館員找書

和登錄簿核對教補章、教補標籤及價格正確否?

十二. 將書交付委員審查

十三. 出席下午的綜合座談

由組長出席

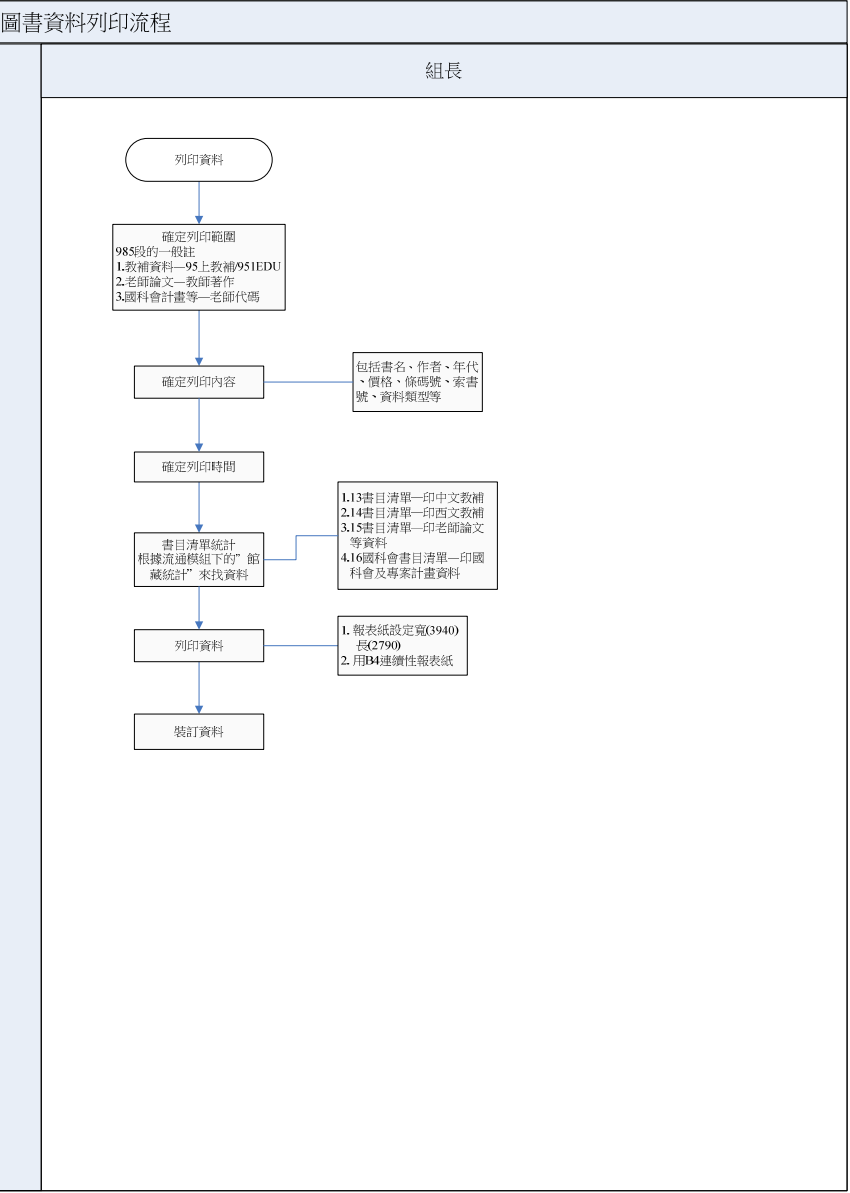
十四. 議程結束資料收回

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：圖書資料列印

填表日期： 99年5月25日

作 業 流 程	說 明	備 註														
<p>圖書資料列印流程</p> 	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 確定列印範圍</li> <li>二. 確定列印時間</li> <li>三. 確定列印內容</li> <li>四. 書目清單統計</li> <li>五. 列印資料</li> <li>六. 裝訂資料</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 確定列印範圍                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 為了印教補、老師論文、國科會計畫及專案計畫等資料，985段的一般註會有相關的文字或代碼，作為資料列印的依據。</li> <li>(二) 在一般註的文字著錄，到流通模組下的館藏統計，也輸入同樣的文字來統計資料，請見下列說明。</li> </ol> <table border="1" data-bbox="1008 1021 1758 1468"> <thead> <tr> <th>統計項目</th> <th>一般註著錄</th> <th>列印資料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13 書目清單(一般註/中文)</td> <td>95 上教補</td> <td>中文教補登錄簿</td> </tr> <tr> <td>14. 書目清單(一般註/西文)</td> <td>951EDU</td> <td>西文教補登錄簿</td> </tr> <tr> <td>15 書目清單(推介單位)</td> <td>教師著作</td> <td>老師論文</td> </tr> <tr> <td>16 國科會書目清單</td> <td>採購人員給老師代碼</td> <td>國科會計畫或專案計畫</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>二. 確定列印內容                     <p>包括書名、作者、年代、價格、條碼號、索書號、資料類型等</p> </li> </ol>	統計項目	一般註著錄	列印資料	13 書目清單(一般註/中文)	95 上教補	中文教補登錄簿	14. 書目清單(一般註/西文)	951EDU	西文教補登錄簿	15 書目清單(推介單位)	教師著作	老師論文	16 國科會書目清單	採購人員給老師代碼	國科會計畫或專案計畫
統計項目	一般註著錄	列印資料														
13 書目清單(一般註/中文)	95 上教補	中文教補登錄簿														
14. 書目清單(一般註/西文)	951EDU	西文教補登錄簿														
15 書目清單(推介單位)	教師著作	老師論文														
16 國科會書目清單	採購人員給老師代碼	國科會計畫或專案計畫														

評量指標：

- 是否在時效內完成列印？

料類型等欄位。

### 三. 確定列印時間

1. 學年度的時間從 8 月 1 日至隔年的 7 月 31 日止
2. 年度的時間從 1 月 1 日至 12 月 31 日止

### 四. 書目清單統計

統計流程如下：

5 (流通作業)→3 (閱覽管理)→12 (館藏統計)→13 (書目清單/中文)或 14 (書目清單/西文)→輸入 95 上教補或 951EDU→開始找尋資料，記下報表號碼→P (列印管理)→0 (保留) 例如 0 345→T (列印報表) 例如 T 345

### 五. 列印資料

(一)報表紙設訂寬(3940)長(2790)，用 B4 連續性報表紙

(二)列印流程如下：

列印時，資料會越來越往下印時，先到“設定”的這台印表機，取消該筆資料列印，再回到 URICA 系統重新列印，流程如下：

E (報表號碼) 例如 E 345→L/輸入完整印出清單這頁的最後一個登錄號，例如 L/E0090572→輸入這個條碼號的行數，例如 02677→輸入 0→輸入 D2677，表示刪除 2677 行以前的資料→輸入 FI，跳回報表列印的畫面→T 345，繼續再印 2678 行之後的資料

(三) 印列封面

<p>銘傳大學 九十五學年度第一學期 教育部整體獎補助款 中日文(或西文)登錄簿</p>
--

### 六. 裝訂資料

銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：圖書資料統計

填表日期： 99 年 5 月 25 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>圖書資料統計流程</p> <pre> graph TD     A([收到通知要統計資料]) --&gt; B[確定統計內容 1. 院系所專業圖書統計(依擬定好之類號統計)或館藏統計 2. 以上統計結果是數據或書目清單]     B --&gt; C[開始統計資料 根據編目模組下的“館藏統計報表清單”來統計]     C --&gt; D[回覆統計結果 書目清單給電子檔]     E[1. 統計出的數據包括書目筆數、館藏筆數及價格 2. 根據統計數據做統計清單 3. 下載統計清單到C: 4. 用Excel檔整資料] --- C     </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 收到通知要統計資料</li> <li>二. 確定統計內容</li> <li>三. 開始統計資料</li> <li>四. 回覆統計結果</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 收到通知要統計資料</li> <li>二. 確定統計內容             <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)院系所專業圖書統計或館藏統計 前者根據預先擬定好的專業圖書類號來統計</li> <li>(二)統計結果是數據？書目清單？</li> </ol> </li> <li>三. 開始統計資料             <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 統計流程 3(編目作業)→7(報表)→12(館藏統計報表清單)→1(範圍設定)→2.1 至 2.3(執行統計)，記下報表號碼→2.4(統計清單)，記下報表號碼→P(報表製作)→V(顯示報表內容)，例如 V 345，或 T(列印報表)，例如 T 345→W(下載至 PC)，例如 W 345→到 C 磁碟機看 345 的報表→用 Excel 檔開啟 345 的報表整理資料</li> <li>(二)如果書目清單的筆數超過一萬冊，“範圍設定”時要先做切割，以免資料量太大無法統計。</li> <li>(三) 統計內容                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 館藏統計報表清單的統計，根據 101 段的語文別來做統計，範圍設定如果不清楚時，輸</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 統計專業圖書類號是否完整？</li> <li>● 是否在時效內完成統計？</li> </ul>

入？，規則如下：

1. 分類法..... CCL 或 DDC (大寫)
2. 館別..... 館藏代碼(大寫)，如果是統計所有館藏資料就免填
3. 特藏..... 特藏代碼(大寫)，如果是統計本校碩博士論文，輸入研究所的代碼，視聽資料輸入視聽資料代碼
4. 語文..... 輸入語文代碼時用小寫
5. 開始日期..... 日月年，例如 01012005
6. 結束日期..... 日月年，例如 31122005

類號 7. 724.6]，例如統計 724.6 的書

8. 338]，例如統計 338 的書

所有資料是否正確？按 Y

2.1 的執行統計包括購買書及贈送書

2.2 的執行統計僅包括購買書

2.3 的執行統計僅包括贈送書

2.4 的統計清單是根據 2.1 至 2.3 的統計，再做出 3.4 的清單。

## 2. 統計數據

舉例教育類專業圖書，經由 2.1 所統計的筆數、冊數及價格。

銘傳大學圖書館

分類法:賴永祥中國圖書分類法 特藏代碼：B 一般書

印製日期：26/04/07

時間區間:01/01/97-31/12/97

分類區間	書目筆數	館藏筆數	價格
17]	167	434	80223.00
19]	79	184	25422.00
52]	255	615	94372.00

544.3]	12	42	7184.00	
544.4]	0	0	.0	
544.5]	27	52	10001.00	
544.6]	8	11	612.00	
544.7]	22	54	12009.00	
其他	0	0	.0	
-----				
	570	1392	229823.00	
<p>四. 回覆統計結果</p> <p>如果是書目清單，給電子檔即可。</p>				

### 銘傳大學各單位業務說明及辦理程序

單位：桃園校區圖書館採編組

業務名稱：預算編制

填表日期： 99 年 5 月 5 日

作 業 流 程	說 明	備 註
<p>預算編制</p> <pre> graph TD     subgraph 館長         D1[館長核可]         D2[館長核可]     end     subgraph 組長         G1[蒐集下年度所需採購之物品項目]         G2[進行預算編列]         G3[徵詢本組同仁意見]         G4[呈請館長審核]         G5[上網填報預算]         G6[進行預算增列/修改]         G7[呈請館長審核]         G8[預算資料存檔]         G9[確定預算核可項目]         G10[執行採購項目]         G11[完成]     end     subgraph 研發處         R1[以E-mail通知各單位填報預算]         R2[通知上網修改日期]         R3[召開預算審核會議]     end     G1 --&gt; G2     R1 --&gt; G2     G2 --&gt; G3     G3 --&gt; G4     G4 --&gt; D1     D1 --&gt; G5     R2 --&gt; G5     G5 --&gt; G6     R2 --&gt; G6     G6 --&gt; G7     G7 --&gt; D2     D2 --&gt; G8     R3 --&gt; G8     G8 --&gt; G9     G9 --&gt; G10     G10 --&gt; G11     </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 蒐集下年度所需採購之物品項目</li> <li>二. 收到研發處通知</li> <li>三. 開始編列預算</li> <li>四. 徵詢本組同仁意見</li> <li>五. 呈請館長審核</li> <li>六. 館長核可後，上網填報預算</li> <li>七. 研發處通知上網修改日期</li> <li>八. 進行預算增列/修改</li> <li>九. 呈請館長審核</li> <li>十. 館長核可後，預算資料存檔</li> <li>十一. 研發處召預算審核會</li> <li>十二. 確定預算核可項目</li> <li>十三. 執行採購項目</li> </ol> <p>作業內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 蒐集下年度所需採購之物品項目</li> <li>二. 收到研發處通知</li> <li>三. 開始編列預算 進入本校「資訊整合系統」，點選「專屬功能」，進入XX年度預算系統（編列），開始編列下學年度預算。</li> <li>四. 徵詢本組同仁意見</li> <li>五. 呈請館長審核</li> <li>六. 館長核可後，上網填報預算</li> <li>七. 研發處通知上網修改日期</li> </ol>	<p>評量指標：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 預算項目及金額是否符合實際需求？</li> </ul>



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>八. 進行預算增列/修改</li><li>九. 呈請館長審核</li><li>十. 館長核可後，預算資料存檔</li><li>十一. 研發處召預算審核會</li><li>十二. 確定預算核可項目</li><li>十三. 執行採購項目</li></ol> |  |
|--|--|--|