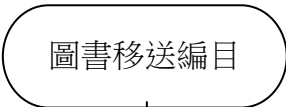
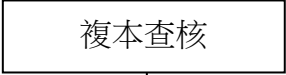
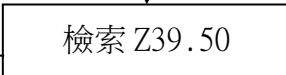
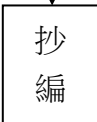
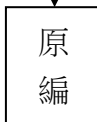
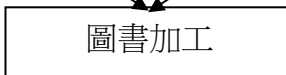
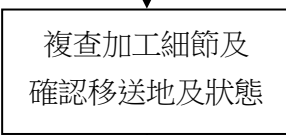
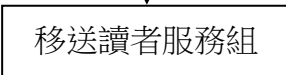
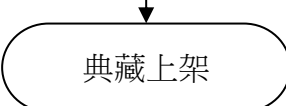


國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	圖書編目	目別	圖書分編	編號	TLA-03-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
採購人員 編目人員	1 			1. 圖書登錄驗收(貼登錄號)無誤後，移送編目 2. 查詢本館是否已有相同館藏 3. 透過 Z39.50 檢索書目資料 4. 若查得書目資料，轉檔依本館需求進行抄錄修改;若無法查得資料，由編目人員依據編目規範與分類法進行原始編目 5. 加工包含蓋館藏章、貼到期單、貼護膜、有附件者另蓋附件章及進行附件包裝，最後進行書籍上磁工作 6. 再次檢查加工細節並確認移送地點及圖書狀態 7. a. 新書隨移送通知單移送,讀者服務組採線上點收 b. 問題書採列印圖書移送清單，以供讀者服務組點收 8. 讀者服務組點收無誤後，即可上架流通			
編目人員	2 						
編目人員	3 						
編目人員	4  						
編目人員	5 						
編目人員	6 						
編目人員 流通人員	7 						
讀者服務組	8 						
法令依據	(一)分類法：中文圖書分類法，美國國會圖書分類法 (二)機讀編目格式：MARC21 (三)標題：中文主題詞表，LCSH						
準時結案再追蹤	追蹤人：採訪編目組 組長（分機：2625）						
備註	承辦人：採訪編目組 承辦人（分機：2628、2629）						