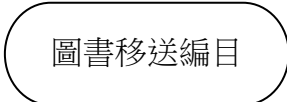
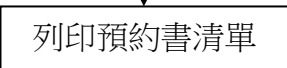
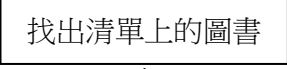
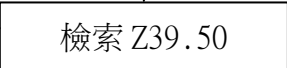


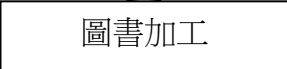
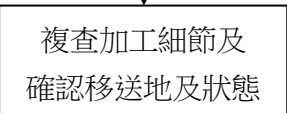
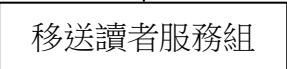
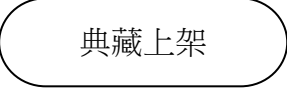


國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	圖書編目	目別	圖書預約編目	編號	TLA-03-02	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. 圖書登錄驗收無誤後，移送編目			
編目人員	2 			2. 列印讀者已預約之圖書清單			
編目人員	3 			3. 將已預約之圖書逐一找出，俾優先編目，約 2 個工作天			
編目人員	4 			4. 透過 Z39.50 檢索書目資料，進行圖書書目資料建檔，並給索書號及標題			
編目人員	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">有 </div> <div style="text-align: center;">無 </div> </div>						
編目人員	5 			5. 加工包含蓋館藏章、貼到期單、貼護膜，若有附件，則蓋附件章及附件包裝，最後進行書籍上磁。			
編目人員	6 			6. 再次檢查加工細節並確認移送地點及圖書狀態			
編目人員 流通人員	7 			7. 預約書隨移送通知單移送，讀者服務組線上點收			
讀者服務組	8 			8. 讀者服務組點收無誤後，即可上架流通			
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：2629、2628）						