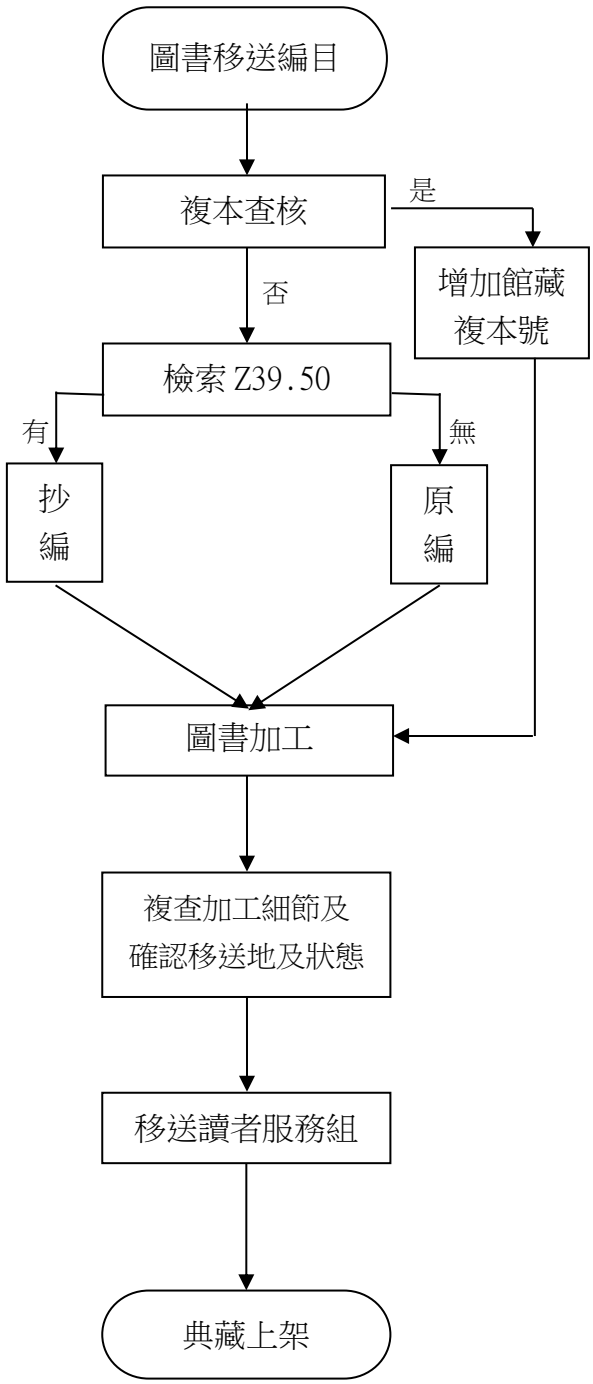
國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

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 圖書移送編目	1. 圖書登錄驗收(貼登錄號)無誤後，移送編目	
編目人員	2 複本查核	2. 查詢本館是否已有相同館藏	
編目人員	3 檢索 Z39.50	3. 透過 Z39.50 檢索書目資料	
編目人員	4 抄編 / 原編	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	
編目人員	5 圖書加工	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	
編目人員	6 複查加工細節及確認移送地及狀態	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 典閱人員	7 移送讀者服務組	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 典藏上架	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：技術服務組 組　長（分機：2625）
備　註	承辦人：技術服務組 承辦人（分機： 2628、2629）