國立雲林科技大學圖書館組標準作業流程

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 圖書移送編目	1. 圖書登錄驗收無誤後，移送編目	
編目人員	2 列印預約書清單	2. 列印讀者已預約之圖書清單	
編目人員	3 找出清單上的圖書	3. 將已預約之圖書逐一找出，俾優先編目，約 3 個工作天	
編目人員	4 檢索 Z39.50 有：抄編 無：原編	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	5 圖書加工	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. 預約書隨移送通知單移送,讀者服務組線上點收	
	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： 2629、2628）