

國立宜蘭大學圖書館圖書資料編目建檔規範

中華民國九十八年七月一日修訂

目 次

一、前言

二、一般規範

三、圖書分類編目原則

四、機讀編目建檔原則

五、館藏資料加工原則

六、附件

(一) 國立宜蘭大學圖書館各式圖章樣式圖

(二) 國立宜蘭大學圖書館各式圖章位置圖

(三) 國立宜蘭大學圖書館圖書書標樣式

(四) 國立宜蘭大學圖書館機讀編目建檔代碼表

(五) 國立宜蘭大學圖書館登錄簿格式

(六) 國立宜蘭大學圖書館交書注意事項

國立宜蘭大學圖書館圖書資料編目建檔規範

前 言

一、本規範制定目的有二：

- (一) 為使負責編目同仁及委外廠商在編目時有所遵循，以維護書目資料庫品質。
- (二) 確保編目資料的正確性、完整性及一致性。

二、如委外編目建檔，承辦業務同仁應依據本規範詳加查核廠商建檔資料，務求正確、完整後才能轉入自動化系統，以保障書目品質。

三、建檔公司於交書前，應完成及符合下列所述之圖書分類、編目、建檔及加工作業。

四、編目建檔廠商如對本編目建檔規範內容有疑義、不瞭解的地方或規範未及之處，應主動向本館承辦業務人員洽詢，不得擅自決定；未洽詢而導致之錯誤，同仁應嚴格要求廠商改正後再行轉入。

國立宜蘭大學圖書館圖書資料編目建檔規範

中華民國一〇二年八月二十九日修訂

中華民國一〇二年十二月四日修訂

一般規範

一、書目記錄編目語文認定原則：編目之首要在判斷作品語文。判定作品語文後，即可選用正確的編目語文，並避免誤用機讀編目格式。判定作品語文的依據或標準如下：

(一) 作品語文認定原則：

1. 以作品正文(作品內容)之主要語文為作品語文。
2. 認定原則優先順序：2種或2種以上語文並列，且無法確定何語文為主要部份，則以作品內容→正題名排定為順序。
3. 作品內容中英並列者，先依正題名判定，正題名如果也是中英並列，則以中文編。

(二) 作品內容為中文、日文、韓文、簡體文者，一律以中文編；其餘，皆以西文編。

1. 編目語文代碼務必著錄於 040 b。
2. 作品語文代碼務必著錄於
 - (1) 041 a。
 - (2) 008 位址 35-37 (書目記錄【語文】定長欄)

二、價格之著錄方式：

(一) MARC21 020、022 的價格，可以外幣 (EUR59.66、GBP60.89、US59.66 等) 或「NTDxxx」著錄，不得使用「NTxxx」、「NT \$ xxx」、「NT\$xxx」或中文。

(二) 請注意價格均不得使用全形 \$ 或半形 \$，以免和分欄符號混淆，致價格無法轉入或轉出。

國立宜蘭大學圖書館圖書資料編目建檔規範

圖書分類編目原則

中華民國九十二年九月五日訂定

中華民國九十七年八月一日修訂

中華民國一〇二年八月二十九日修訂

中華民國一〇二年十二月五日修訂

中華民國一〇四年九月八日修訂

一、中、日、韓文圖書：

(一) 編目：中國編目規則（八十九年修訂二版）

1. 依第三層次詳編著錄。
2. 日、韓文圖書之編目規則適用中文圖書之編目規則。
3. 凡書（刊）名註明「統計」、「年鑑」、「年報」等字樣者，一律當參考書處理。
4. 叢書或成套圖書編目方式如下：
 - (1) 一般性叢書，即該叢書或套書雖有一總叢書名，但內容廣泛，不具某種特定關聯者，如九歌文庫、爾雅叢書等，以單筆編目。
 - (2) 按一特定主題、時代、地理或其他特定體系編纂，一次出齊之叢書或成套圖書者，以編輯者(依總編輯、主編順序)取作者號（無編輯者，則取叢書名為作者號），並再加冊次號區別之；若每冊書有個別題名者則單獨編目、建檔（即所謂分散著錄，集中分類）。

(二) 分類法：賴永祥「中國圖書分類法增訂第八版」；電腦類為「國家（國立中央）圖書館電腦類表」（請隨時注意新增之類號）。

1. 目錄、索引、摘要各入其類。
2. 圖書所附之單冊索引，隨該書給類號及作者號，並加部次號 ac.（一本以上則依序給 ac.1 ac.2 ...）。
3. 教職員著作目錄一律入 R/014.33。
4. 學位論文依主題各入其類。
5. 連續出版者，如會議、年刊、年鑑等，若本館已有，則前後期之分類號、作者號須與本館一致，並再加所需的年代或冊次碼；若無則另取碼之。

(三) 作者號：採王雲五【四角號碼法】

1. 傳記資料，單一被傳者，則作者號為被傳者；二人以上被傳者，則取該書之編著者為作者號。
2. 學位論文取研究生姓名為作者號。
3. 教職員著作目錄取該校全名的前四字為作者號（「國立」、「私立」字眼不算）。

- 4 · 書(刊)名同時含有年代及屆次時，以年代為區分號；僅有屆次時，以屆次為區分號，著錄方式如下：第一屆→v.1，同一屆有多冊時，著錄方式如下：第一屆第一冊→v.1-1。
- 5 · 成套或叢書形態之別集，以編輯者(依總編輯、主編順序)取作者號，並再加冊次號區別之；單冊別集，取該別集之原作者為著作號。
- 6 · 一般性叢書，如九歌文庫，爾雅叢書等，單筆分、編、取作者號；成套有互為始末、因果或特定主題之套書，則以套書之總編輯、主編取作者號；若無總編輯，則以該套書名取作者號。之後再以年代或冊次號等適當號碼區分之。
- 7 · 姓名取碼：(1) 二字，每字各二碼；(2) 三字，第一字取二碼，後二字各取一碼；(3) 四字則每字各取一碼；(4) 五字以上，取前四字各一碼(5) 複姓：姓氏各取一碼，名字各取一碼；。
- 8 · 僧尼的姓氏(釋)取二碼，其法名則各取一碼。
- 9 · 團體作者，依中央標準局頒佈之「機關團體簡稱標準」(CNS13490)中之「機關團體全銜暨簡稱一覽表」原則取碼。
- 10 · 一人多名，以該作者本名取碼。若無法查得本名，則以最為人所熟悉或最常用的名字取碼。作者號取碼依據(尤其是無法查得本名而以其他名字取碼時)，應列製姓名及取碼對照表清冊，於交書時一併交給本館，以便本館作權威檔控制。
- 11 · 外國人譯名，請先查核本館有無該作者之取碼，若有，則須依據本館已取之作者碼。若本館無該作者之作品，而該書之書名頁有中文譯名，則依該譯名取碼。若書名頁只有該作者原名，則以中央通訊社出版之「標準譯名錄」給予姓之譯名後再取作者碼。若上述方式均無法取得譯名，始得自行譯名並取碼之。凡新增及改譯之作者譯名，於交書時，應列製外文、中譯名及取碼對照表清冊送交本館。
- 12 · 外國團體作者取作者碼之原則同 11。
- 13 · 作者以出現在書名頁之姓名為主要取碼依據；若無書名頁，則取碼來源依序為版權頁、封面、書脊等。
- 14 · 再版以上的出版品均須加註以民國出版年。

(四) 標題：

- 1 · 新版圖書均依據國家圖書館編訂之《中文主題詞表 · 2005 年修訂版》、或參考「中文圖書標題表」(八十四年修訂版)給予標題，不得自行增修。
- 2 · 若圖書內有預行編目資料，仍須經核對該標題無誤後，始得照錄之。

(五) 大陸圖書：

1. 題名及著者敘述項、集叢名及必要之題名附加款目等，如為簡體字，須依**正體字**著錄。
2. 出版項、稽核項、附註項、國際標準號碼及其他必要記載項、標題等，均須以**繁體字**著錄。
3. 另於 336 段加註簡體字版、大陸出版品

044 \$acc

245 \$a 依正體字著錄。

260

例：\$a 上海\$c 上海人民出版\$c 新華書店上海發行所經銷\$d1990[民 79]

(原為：上海人民出版社出版發行)

\$a 上海\$c 上海人民出版\$a[江蘇省]\$c 江蘇省新華書店經銷\$ d1990[民 79]

336 \$a 簡體字版(原文為簡體字版、大陸出版品，應於此項附註說明)

(六) 小冊子、附件、日文書處理原則：

1. 小冊子：凡不滿五十頁，沒有講究的封面，不採正式裝訂，具時效性的出版品謂之。直接交由參考諮詢組處理。

2. 圖書附件：視為圖書的一部分，不另行編目，只在稽核項註記，以及在書後貼到期單處蓋上說明章註明。

◎光碟片：將附件取出，在上方用油性、顯著的顏色書明圖書的登錄號，移送圖書時一併交至流通櫃台。

◎小冊子：若附件亦同為印刷品，則直接將附件黏貼於書後適當處，不須蓋章註記。

3. 日文資料：

1. 書目記錄：

(1) 著述時須「照錄」：題名及著者敘述項(245)、集叢項(490)。

(2) 其餘各項均以中文正體字著錄。

2. 日本紀年換算西元紀年公式：

明治：元年+1867→西元 1868

大正：元年→西元 1912→民國 1 年

昭和：元年+14→西元 1926→民國 15 年

平成：元年+77→西元 1989→民國 78 年

二、西文圖書：

(一) 分類法：「美國國會圖書館分類法」(請隨時注意新增之類號)。

1. 原則上以抄編 **Bibliofile** 上的「美國國會圖書館分類法」之分類號為主。

2. 若無法自 **Bibliofile** 上取得「美國國會圖書館分類法」之分類號，而該圖書內有預行編目資料之「美國國會圖書館分類法」分類號時，則依此預行編目資料之分類號取之。

3. 若上述二法均無法取得分類號，始得自行分類之。

(二) 作者號：

1. 採用【**Cutter-Sanborn Three-Figure Author Table**】(Swanson-Swift revision, 1969)。

2. 取號前須先查明本館是否已有該著者之作品。如有，請沿用現有著者號。如認為原著者號不適用，可給新號，但須先修改舊館藏之著者號及抽書改書標，以

維持同一著者著者號之一致性。

(三) 編目：

1. 依據【Anglo-American Cataloging Rule (AACR2R)】(2nd ed., 1988 Revision)。
2. 編目著錄詳簡層次採第三層次詳細目錄方式著錄。
3. 每冊圖書均須加註以西元紀年之出版年。

(四) 標題：

1. 可進行抄錄編目，並確認無誤後照錄標題。
2. 若無法自 Bibliofile 上取得標題，而該圖書內有預行編目資料之標題時，則依此預行編目資料之標題取之。
3. 如原始編目或抄錄編目來源缺標題，則依據【Library of Congress Subject Headings】(18th ed., 1995)之規定給標題，並不得更改現有標目。

三、視聽資料：

- (一) 中文視聽資料：均依中文圖書著錄方式著錄，唯作者號取自題名。
- (二) 西文視聽資料：均依西文圖書著錄方式著錄。
- (三) 自 104 年 9 月起，凡「家用版」者，特藏號一律以 F 入註。

四、期刊（待補）

- (一) 分類法：
- (二) 作者號：
- (三) 編目：
- (四) 標題：

國立宜蘭大學圖書館圖書資料編目建檔規範

圖書機讀編目建檔原則

中華民國九十二年九月五日訂定

中華民國九十八年七月一日修訂

中華民國一〇一年十二月十七日修訂

中華民國一〇二年八月二十九日修訂

中華民國一〇二年九月六日修訂

中華民國一〇二年十月二十三日修訂

中華民國一〇二年十二月五日修訂

中華民國一〇四年九月八日修訂

一、建檔公司於交書前，應完成下列所述之圖書機讀編目建檔作業。

二、機讀編目格式說明：主要依據【The MARC 21 Format for Bibliographic Data】。

三、機讀編目詳簡層次說明：

(一) 機讀編目以轉錄線上資料庫(如：Bibfile、OCLC CD450、ITSMARC 等)之完整編目資料為優先；如查無，才進行原始編目建檔。

(二) 編目著錄詳簡層次採第三層次詳細目錄方式著錄，故應採 Full MARC 建檔，並具備本館所規定之所有必備欄位(Fields)、LOCAL 欄位，及其各別之所有分欄(Subfields)。

四、本館對機讀編目建檔之所有 MARC 必備欄位 095 段，其各別所有分欄之規定，詳見下述：

(一) 中西文圖書機讀編目格式之 095 段之規定如下：

095 段的著錄方式 (編碼方式：U T F 8)

#	分欄	說明	對應代碼表	中文範例	備註
1	a	館藏地	詳見-代碼表-館藏地	LIB	
2	b	館藏室	詳見-代碼表-館藏室	CB6	
3	c	條碼號		0007890123	
4	d	分類號		494.8	

5	e	作者號		2807	
6	k	複本號		c.2	
7	l	部冊號		v.2	
8	n	經費來源 (備註)	詳見-著錄說明-經費來源	101 校務基金知 訊	贈
9	p	特藏代碼	詳見-代碼表-特藏 類型	B	
10	s	購書來源	詳見-代碼表-購書 來源	N	
11	t	分類代號		CCL	
12	r	購置價格		200	只可輸入數字，不可加幣別。
13	m	附件		光碟一片	EX.原書資料內的 cmarc 215\$e 著錄的附件資訊
14	y	年代號		1989	日期格式：YYYY

中文範例：

095 \$a LIB \$BCB6\$c0007890123\$d494.8\$e2807 \$kc.2\$l.v.2\$n101 校務基金知訊\$pb \$sN \$tCCL \$r200\$m 光碟一片\$y102

\$pb 特藏代碼[B 為圖書]此為 HyLib 系統本身之需求， 列印書標時請勿顯示 B。

\$sN 購書來源, iso 檔請用代碼例如 N, 登錄簿請顯示相對應之內容 N 讀者推薦

原 cmarc801 之 \$b NIU 單位代碼 MARC21 中請註記於 040 \$a NIU

941 \$l 書目系統號 [請本館採購承辦人員提供]

\$o 訂購號 [請本館採購承辦人員提供, 例如. 外文系教師自購 201301-0001]

※代碼表-館藏地

館藏地代碼	館藏地名稱
LIB	圖書資訊館

※代碼表-館藏室

館藏室代碼	館藏室名稱
AVR	5 樓多媒體中心
BP	3 樓工作準備室
BP4	4 樓工作準備室
CB3	3 樓三創悅讀區
CB5	5 樓中文圖書區
CB6	6 樓中文圖書區
CP	4 樓過期期刊區
HS	6 樓校史文物典藏室
JP	4 樓過期期刊區
PER	3 樓現期期刊區
PER2	2 樓周刊報紙區

※代碼表-特藏類型

新特藏代碼	新特藏名稱
B	圖書
R	參考書
AT	錄音帶
BD	藍光片
C	漫畫書
CD	聲音 CD
CDROM	光碟資料
D	學位論文
DVD	數位影音光碟
E	電子閱讀器

RB	6 樓善本室
REF	3 樓參考區
REF4TW	4 樓教職員著作區
REF4D	4 樓學位論文區
WB	4 樓西文圖書區
WP	4 樓過期期刊區

F	視聽資料家用版
J	學報
M	地圖
P	期刊
RB	善本
Ref	西文參考書
S	主題書
TW	教職員著作
VCD	影音光碟
VT	錄影帶
IL	館合證
PJ	計畫用書

※著錄說明-經費來源

著錄說明：民國年+經費來源+廠商名稱。

範例：101 校務基金知訊

說明	民國年	經費來源	廠商名稱
範例	098	校務基金、購置計畫、東區計畫、教補款、教育部購置案	知訊

※代碼表-購書來源

代碼	購書來源	系統顯示內容
A1	人文及管理學院	A 人管院
A2	應用經濟與管理學系(所)	A 經管系
A3	外國語文學系	A 外文系
A4	休閒產業與健康促進學系	A 休健系
A5	人文暨科學教育中心	A 人科中心
A6	語言中心	A 語言中心
A7	博雅教育中心	A 博雅中心
A8	通識教育委員會	A 通識
B1	工學院	B 工學院
B2	土木工程學系、所	B 土木系
B3	化學工程與材料工程學系	B 化材系
B4	機械與機電工程學系	B 機械系
B5	環境工程學系	B 環工系
B6	建築與永續規劃研究所	B 建築所
C1	生物資源學院	C 生資院
C2	生物機電學系、所	C 生機系
C3	森林暨自然資源學系、所	C 自資系
C4	食品科學系、所	C 食品系

C5	生物技術與動物科學系(所)	C 生動系
C6	園藝學系、所	C 園藝系
D1	電機資訊學院	D 電資院
D2	電子工程學系、所	D 電子系
D3	電機工程學系、所	D 電機系
D4	資訊工程研究所	D 資工所
D5	電資學院學士班	D 電資學士班
E	高職進修部	E 高職部
N	圖書館暨讀者推薦	N 讀者推薦

- 五、第一次合作之編目建檔廠商請先轉載測試少筆編目檔；確認無誤後，建檔公司交書時，須於每書內附該書之機讀編目建檔資料驗證單供本館查核。如有建檔錯誤應負責改正至正確無誤止。
- 六、建檔並應存所建檔之備份，以備資料毀損時，檔案復原之需。
- 七、機讀編目資料須轉為 ISO2709 格式(交換碼為標準 UTF-8 碼)後，儲存於隨身碟、或燒錄光碟上、或以 E-Mail 方式，隨書交予本館執行驗收手續；每個檔案以不超過 300 筆為原則，並請註明檔案名稱、圖書性質（中文、西文等）、登錄號區間、筆數／冊數、UTF-8 等資料。
- 八、交書時該批書以條碼號依序裝箱，在箱外註明該箱書之條碼號起迄及其所屬磁片編號。
- 九、大陸簡體字、日文或其他特殊符號等資料應予建全，否則不予驗收。
- 十、圖書及視聽資料之附件跟隨該書編目建檔（300\$e 之附件欄位），不分開獨立建檔。
- 十一、機讀編目建檔中，有關本館各類館藏之類型及代碼、系統識別號、典藏地、典藏地代碼、館藏狀態及特藏號之輸入方式與規定，見附件四「國立宜蘭大學圖書館機讀編目建檔代碼表」。

國立宜蘭大學圖書館圖書資料編目建檔規範

館藏資料加工處理原則

中華民國九十二年九月五日訂定

中華民國九十二年十一月十一日修正

中華民國九十五年三月二十四日修正視聽資料

中華民國九十七年八月一日修訂

- 一、負責公司於交書前，應完成下列所述之各項館藏加工作業。
- 二、所有加工所需耗材由負責公司提供，涉及到規格部份（如各式印章、書標、條碼、膠膜、到期單等），須符合本館要求（參閱附件一各式圖章樣式圖）。
- 三、以下加工規範均適用中、西文圖書。若有未及之處，或負責公司有不瞭解之處，負責之公司須與本館聯絡，不得擅自決定。
- 四、圖書加工部份：

1.每冊書應加工部份包括：館藏章（紅色）、書口章（藍色）、新書到館章（藍色）、暗章（紅色）、條碼、登錄號（中文圖書以打號機註記；西文圖書以黑色油性細字筆註記）、索書號及購買價（用鉛筆）、書標、到期單、磁條、本書附磁（光碟）片章（此印章視該書附有磁、光碟片時才使用）等。

2.蓋章：

■ 館藏章：蓋在書名頁正中央，可以壓印到文字。（若無書名頁，則蓋章依次選擇順序為：序、目次、正文第一頁。以下所提到書名頁部份之處理均採此原則。）

■ 書口章：蓋在書口正中央。

■ 暗章：蓋在第 81 頁中靠書脊頂端處；若是頁次紛雜者，則在每一章之最後一頁加蓋暗章；未滿 81 頁者，則在最靠近 81 頁的尾數為 1 之頁蓋暗章；無標示頁碼或僅有部份頁碼者，則蓋於正文第十一頁；書刊合訂本之期數大於 8 期者，只蓋頭尾期之暗章，蓋章之原則同上。

■ 新書到館章：蓋在書名頁靠書脊頂端處，日期請調為欲交書時間（採購正式下訂後時間）。

3.黏貼條碼標籤（共 2 張）：均由本館提供。

■ 中日文圖書條碼標籤為 10 碼如：0000158765；西文圖書條碼標籤為 10 碼如：

E000034578

- 貼在封面中央下方四分之一處，並加保護膠膜。
- 貼在書名頁之館藏章及登錄號中間（不加保護膠膜）。
- 均須避開書名、作者、出版項等文字（圖案不在此限）。

4.索書號及價格書寫：以鉛筆在朝書口之頂角處註記索書號後空一行，再書寫購買台幣價格，並加上括弧，如以下範例；新書到館章在索書號對側（即朝書脊之頂角處）；中文圖書之登錄號（即條碼號）另以打號機打註在書名頁及目次頁中央最下方；西文圖書之登錄號（即條碼號）則另以黑色油性細字筆註記在書名頁及目次頁中央最下方。

DVD 123.456 7890 (NT\$325)	QA76.9 · M234 D567 1997 (NT\$3,025)	Ref Q300 · M234 1997 (NT\$3,025)	123.456 7891 (NT\$225)
-------------------------------------	---	--	------------------------------

5.書標黏貼：以書標下緣離書脊處底下量起三公分處黏貼，並加保護膠膜。（書標樣式及位置請參閱附件一、二）。除一般可外借圖書外，主要書刊資料類型（不外借）之代碼如下：其餘資料類型見附件四「國立宜蘭大學圖書館機讀編目建檔代碼表」。

參考書（中、日、韓文）—— R

參考書（西文）—— R e f

期刊合訂本—— P

學報—— J；

6.到期單：在每冊書之最後一頁的空白頁處（含廣告頁）之中上方黏貼；若最後一頁不是空白或廣告頁，而是正文或版權頁（含該頁之背面），則加貼一張以 A5 紙對摺的影印紙，對摺處貼在書脊處中上方，該對摺紙之內頁即可貼上到期單。

7.黏貼磁條：為配合本館安全系統，圖書及視聽資料均應在適當位置貼上 3M 公司的安全磁條，**並檢具證明磁條出自 3M 公司的文件資料**；貼完磁條的圖書上方的書口中間處（見附件二各式書章位置圖）並須以鉛筆畫一條直線識別之。

8.圖書附件：

- 光碟：在該光碟片正面（非外殼）上須以油性筆註明條碼號（二片以上，則於條碼號之下再加 **DISK 1、2 . . .**），以不易脫落、清楚顯示為原則。

- 小冊子：四十九頁以上當成另一書處理，另給登錄號，加工方式如上述各項規定。四十九頁內為小冊子，加註同書條碼號及索書號並黏貼在該書中，黏貼方式為：

(1)若該書版權頁在正文之後，則小冊子黏貼在該書版權頁之前；

(2)若該書版權頁在正文之前，則小冊子黏貼在該書正文（含附錄、索引、參考書目等）最後一頁之後，空白頁之前。

9.若該書附磁片或光碟片，則在貼到期單的那一頁之左上角加蓋「本書附磁（光碟）片 尊重著作權法·禁止拷貝」之印章。

五、視聽資料加工部份：

1.每片視聽資料應加工部份包括：條碼、索書號及購買價（用鉛筆）、登錄號（以黑色油性細字筆註記）、書標、磁條、等。

2.黏貼條碼標籤（共 1 張）：均由本館提供。

- 視聽條碼標籤為 10 碼如：AV00003457
 - 貼在封面中央下方四分之一處，並加保護膠膜。
 - 均須避開書名、作者、出版項等文字（圖案不在此限）。
- 3.索書號及價格書寫：均以鉛筆註記於資料盒內空白處，書寫原則如圖書第四點範例。
- 4.書標黏貼：以書標下緣離書脊處底下量起三公分處黏貼，並加保護膠膜。（書標樣式及位置請參閱附件一、二），請注意貼保護膜時，不要封住邊緣起部份而影響開啟；視聽資料若有外盒，請加貼一個書標並視資料性質加設特藏代碼。
- 5.黏貼磁條：為配合本館安全系統，圖書及視聽資料均應在適當位置貼上 3M 公司的安全磁條，並檢具證明磁條出自 3M 公司的文件資料。

六、送交圖書須有登錄簿。登錄簿以 A4 紙張列印。報表內容依序註明下列項目：登錄號、題名／作者、出版地／出版者／出版年、裝訂、完整索書號、定價、實價、介購單位及備註。形式如附件五。

七、交貨方式：依本館採購正式下訂之書單順序排列，每本書附有插條。請連同圖書一併給交書清單兩份（蓋公司大小章）、登錄簿乙份、編目光碟檔乙份、西文圖書並附原廠（出版社或供應廠商）之發票影本供查核。