

亞洲大學圖書館分類編目加工及建檔規範

90.08.01 館務會議通過
94.10.19 採編組會議修訂
95.08.22 採編組會議修訂
96.03.16 採編組會議修訂
97.10.29 採編組會議修訂
98.10.02 採編組會議修訂
98.11.26 採編組會議修訂
98.12.08 採編組會議修訂
99.05.14 採編組會議修訂
99.05.26 採編組會議修訂
101.05.21 採編組會議修訂
102.07.01 採編組會議修訂
103.01.21 採編組會議修訂
103.11.20 採編組會議修訂
105.1.18 採編組會議修訂
106.2.18 採編組會議修訂
107.1.31 採編組會議修訂

一、一般規範

(一) 視聽資料依其所屬語文，參考中、西文圖書相關規範方式處理。

(二) 重號

嚴格控制重號（含本批次之採購資料），如有重號應加以區分，其處理方式如下：

1. 同類書，同著者自第二筆起於著者號之後加種次號（作品號），以“—“加上”數目字”（自2開始）區分。
2. 同類書，不同著者自第二筆起於著者號之後加作者區分號以“： “加上”數目字”（自2開始）區分。
3. 複本圖書：若為複本圖書，請在索書號依序給予複本號 c.2，c.3 以

此類推。

4. 若為館藏已有的新版書，以年代號做區分，不加“-”。

5. 若為同書，同出版年，不同版次，依版次先後於每筆之年代號之後加-1、-2、-3...。例如：005.12 2415 2003-1；005.12 2415 2003-2。

(三) 大陸出版品 **MARC 21 245** 之題名、**490** 之簡體字依原始資料著錄；並另於 **246** 作繁體字的題名追尋。

(四) 非大陸出版品之中文圖書均使用繁體字（如不用“台北市”，用“臺北市”；不用“新台幣 xxx 元”，用“新臺幣 xxx 元”著錄）；唯 **MARC 21 245** 題名與相關題名段、**490** 除外。

二、分類規範

(一) 視聽資料依其所屬語文，參考中、西文圖書分類規範方式處理。

(二) 分類法

1. 中日文圖書：

(1) 採用編訂之「中文圖書分類法」最新版。

(2) 電腦圖書採用「國家圖書館電腦類類表」。

(3) 電腦程式語言(312.932)及電腦套裝程式(312.949)均於其類號後，根據“CUTTER-SANBORN THREE-FIGUREAUTHOR TABLE (Swanson-Swift revision, 1969)”給予區分號，如 COBOL 入 312.932C6；WINDOWS 入 312.949W765。

2. 西文圖書——一般圖書採美國國會圖書館分類法最新版，醫學類圖書採用美國國家醫學圖書館分類法，基本上取號以精確為原則。

(三) 著者號

1. 中日文圖書：

(1) 採四角號碼檢字法，取碼原則如下：

a. 個人著者

- 二字之姓名，姓取前 2 碼，名取前 2 碼。
- 三字之姓名，姓取前 2 碼，名各取前 1 碼。
- 複姓，姓之前 2 字各取前 1 碼，名之前 2 字各取前 1 碼。
- 若姓名含中文及外文時，則以中文取號為原則。

b. 外國人譯名（姓之譯名）

- 一字：取 4 碼
- 二字：各自取 2 碼
- 三字：第一自取 2 碼，第二、三字各取 1 碼。
- 四字：各取 1 碼。

c. 團體著者

- 取號前須先查明本館「亞洲大學權威紀錄」或本館是否已有該團體之作品。如有，請沿用現有著者號，以維持同一團體著者號之一致性。如係新增，則以該名稱有意義之字首 4 字取各取 1 碼為著者號，並需列明，於交書時一併交予電子檔案。

(2) 遇有一人多名，取號前須先查「亞洲大學權威紀錄」是否已有，若無，則以本名取著者號，如無法查得本名，方可以其他姓名取著者號，但同一人著者號需一致(交書時姓名之取捨應建檔說明之)。

(3) 外國人名或外國團體著者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，以維持同一著者著者號之一致性；若無者，外國人名需根據其姓查取中央通訊社編印之「標準譯名錄」，給予姓之譯名取著者號，新增或改譯譯名需列名且建文字檔，於交書時將電子檔案一並交予館方。

(4) 若團體作者名包含外文名稱時，跳過外文取中文部份。

例如：PC home 工作室，作者號應取「工作室」部份。若團體作者名全無中文，則作者號改取譯者。

(5) 傳記資料中非自傳之個人分傳，應取二組著者號。

其著錄格式如下：(被傳者與著者著者號書標需印於同一行，中間以一個空格隔開)

782.88

4312(被傳者)空一格 1688(著者)

(6) 著者號依據「亞洲大學權威紀錄」取之。

2. 西文圖書

採 `CUTTER-SANBORN THREE-FIGURE AUTHOR TABLE (Swanson-Swift

revision, 1969)”規定

3. 視聽資料著者號取號以導演為原則，但若此視聽資料為續集時，著者號請依館藏之前集數資料為準，並加冊次號，著者號依據「亞洲大學權威紀錄」取之。

(四) 冊次號

1. 若圖書有分第一冊、第二冊及第三冊…等者，冊次號之編號以 v. 1、v. 2 及 v. 3…依序編列；若圖書有分上冊、中冊及下冊者，冊次號之編號亦以 v. 1、v. 2 及 v. 3 依序編列。
2. 若圖書各冊次下又再分冊次者，則於原冊次號後加冒號並依分冊編號之。如第一冊之上冊，冊次號之編號為 v. 1:1；另第二冊之下冊，冊次號之編號為 v. 2:2。

(五) 編目規則

1. 視聽資料依其所屬語文，參考中、西文圖書編目規則處理。
2. 中日文圖書：
 - (1) 根據中華民國圖書館學會編訂之「中國編目規則」(最新版)。
 - (2) 編目著錄詳簡層次採第三層次詳細目錄方式著錄。唯附註項中，不重要或無價值之附錄不必著錄之。
3. 西文圖書
 - (1) 根據“ANGLO-AMERICAN CATALOGING RULE, 2ND ED. 1988 REV (AACR 2 REV.)”
 - (2) 編目著錄詳簡層次採第三層次詳細目錄方式著錄。

(六) 標題

1. 視聽資料依其所屬語文，參考中、西文圖書標題規範處理。
2. 中日文圖書：
 - (1) 根據「中文圖書標題表」最新版之標題及規定給予，不得自行新增或修改。
 - (2) 如圖書之預行編目資料上有標題，須核對正確無誤後修改或照錄之；沒有標題則須新作。
3. 西文圖書
 - (1) 如可依據編目光碟資料庫作抄錄編目，則照錄之。

(2) 如須作原原始編目，應依據“LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT
HEADING. 15 TH ED. 1993”新作標題。

三、機讀編目建檔規範

1. 本館自動化系統字碼為 Big5
2. 視聽資料依其所屬語文，參考中、西文圖書機讀編目建檔規範處理。
3. 機讀編目建檔格式
 - (1) 中日文圖書：
採用中國機讀編目格式最新版。
 - (2) 西文圖書
採 **MARC 21** 機讀編目格式。原則上須以轉錄光碟資料庫（如：
BIBLIOFILE、OCLC CD450）或其他書目中心之書目資料為優先，如查
無，才作原始編目建檔。
4. 機讀編目建檔格式須採 FULL MARC 著錄之，另並應具備本館所規定之所有
MARC 必備欄位、LOCAL 欄位，以及其各別之所有分欄。
5. 機讀編目建檔必備欄位、LOCAL 欄位及其各別分欄之規定參照「機讀編目
建檔必備欄位、LOCAL 欄位及其各別分欄使用說明」（詳見四）。
6. 檢送機讀編目建檔資料將資料每 500 筆轉入一個 ISO 檔。
7. 交書時於外箱上註明該批書條碼起迄號。
8. 建檔資料如遇有大陸簡體字、或其他特殊符號，均應建全。
9. 附件資料之建檔依 **MARC095** 段建入，若為多冊圖書共用附件，系統一律註
記在第 1 冊圖書之書目資料。
10. 套書分編原則：如遇套書以個別冊次建立書目資料。

四、機讀編目建檔必備欄位、LOCAL 欄位及其各別分欄使 用說明

- (一) 視聽資料依其所屬語文，參考中、西文圖書機讀編目建檔相關欄位說明。
- (二) 圖書

MARC 欄位及其分欄，依下列原則處理，其餘均依 **MARC 21** 規定著錄

MARC 欄位	建檔說明
---------	------

000 (LEADER)	抄錄編目照錄，原始編目 Byte 18 descriptive cataloging from 一律建為 a (表依 AACR2 編目)。
008 (代碼資料欄)	Byte24-27 的 Nature of contents (內容形式) 以參考書真正之類型 (如目錄、字典等) 給予適當代碼。如書含參考書目 (bibliographical references)，此代碼不建 b (須圖書類型真正為書目或目錄才用此代碼)。
010 (LCCN)	抄錄編目須具備此欄位。
020 (ISBN、裝訂、價格)	ISBN 不需有「-」 價格須輸入圖書版權頁所列之定價中文書以新臺幣 xx 元；西文書以 NTD XX 表示。
040 (編目及建檔單位) 抄	抄錄編目不改原有資料：原始目錄須著錄為：040\$aASIA \$beng\$cASIA
041	作品語文、譯文須建。
050 (國會分類法)	一律著錄為：\$a (分類號) \$b (著者號)
060 (美國國家醫學圖書館分類法)	一律著錄為：\$a (分類號) \$b (著者號)
084	\$2ncsclt\$a 分類號\$b 作者號
095	
\$p (特藏號)	依據「亞洲大學」圖書館機讀編目建檔對照表。 一般流通書不需輸入此欄位， 系統自動帶入 \$p Book 連 \$p 都不需輸入
\$d (分類號)	
\$e (著者號)	雙著者號輸入方式： \$e2104 3812
\$y (年代號)	採西元年。
\$m (採購實價金額)	請建入數字，eg，125，價格 不用以逗點隔開
\$t (分類法)	中文一律建為 CCL，外文資料為 LCC 或 NLM
\$b (館藏地代碼)	1. 贈書委外編目者，代碼依據「亞洲大學」圖書館館藏區域機讀編目建檔對照表。 2. 凡新採購之圖書資料，一律放 2F 新書展示區。 3. 凡新採購之視聽資料，一律放 3 樓視聽資料區。

\$f (編目建檔者)	建檔者名稱，最長4個中文字
\$a (單位名稱)	中文圖書一律建「亞洲大學」西文圖書則輸入 ASIA
\$l (冊次號)	例：\$v. 1
\$k (複本號)	例：\$c. 2 (自2開始)
\$x (附件註記)	
\$c (登錄號)	
099	無分欄及指標, ISO 轉檔覆蓋指定館藏 MARC ID 之機讀資料； 著錄為 099□□Marc_ID，若訂購時未提供者則無
245 (題名)	
246 (其他書名)	
250 (版次)	依作品中所載版次敘述。
260 或 264 (出版項)	
300 (稽核項)	如有附件須加 \$e；視聽資料之附件若為 2 頁內之單張，不做 附件處理，\$e 不必加建。
490&830 (集叢項)	
1xx、5xx、7xx (著者及 附註項)	
6xx (標題)	抄錄編目保留指標 2 為 0 之標題；原始編目則須依據 LCSII 給予至少一個標題。

「亞洲大學」圖書館館藏區域機讀編目建檔對照表

代碼 編號	館藏區域	代碼 編號	館藏區域
10	3樓視聽資料區	22	2樓百大好書專區
14	4樓中文書庫(分類號 000-799)	25	3樓中文書庫(分類號 800-999)
15	4樓西文書庫	1	2F 新書展示區

「亞洲大學」圖書館館藏視聽資料特藏號機讀編目建檔對照表

特藏號代碼	特藏號說明	特藏號代碼	特藏號說明
CD	雷射唱片	RM	地圖

CDR	光碟	TR	錄音帶
DVD	DVD(數位影音光碟)	VCD	視訊影音光碟
FD	磁碟片	VTR	錄影帶
MF	微縮片		

五、圖書加工

(一) 黏貼條碼標籤：一式二份 (寬 55mm× 高 22mm)

1. 條碼號：



格式— 上層 校名 亞洲大學圖書館(文字字型標楷體，大小為 12)

中層 條碼紋 高度 11 mm

下層 條碼號(資料類型代碼加上 8 位數字，文字字型 Time New Roman，大小為 12)

ex: 中日文圖書條碼 C00000001

外文圖書條碼 W00000001

視聽資料條碼 V00000001

列印方式— 需置中對齊

2. 條碼標籤黏貼位置

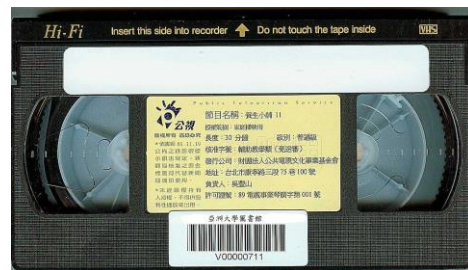
(1) 圖書資料

一貼書名頁，自書名頁下端往上算起 3cm，條碼標籤底線對齊此 3cm 線，置中間為原則，不避字。

一貼在圖書裝訂邊右側封面(底)之左上角，條碼標籤對齊封面上緣由上往下 2cm 及由左往右 2cm 處，不避字，並貼一張護膜。

(2)視聽資料：黏貼於外殼之條碼均需加貼一張護膜，若主外盒有外加紙盒時，則條碼應貼於主外盒上，紙外盒不貼。

- a. **錄音帶**：一貼於外殼，條碼標籤底線對齊封面由下往上 3cm 處，一貼於錄音帶第二面轉軸處上方，若貼不下需裁剪。
- b. **磁片**：一貼於外殼，條碼標籤底線對齊封面由下往上 3cm 處，不避字，一貼於磁片正面中間，由下往上 3cm 處，需避字。
- c. **光碟或雷射唱片**：一貼於外殼，條碼標籤底線對齊封面由下往上 3cm 處，不避字，一貼於光碟或雷射唱片正面轉軸處下方 1 cm 處，需避字。
- d. **錄影帶**：一貼於外殼，條碼標籤底線對齊封面由下往上 3cm 處，一貼於錄影帶正面標籤處下方，條碼底線需對齊錄影帶底線，若貼不下需裁剪。



- e. **地圖資料**：與書標同，請一律貼於地圖左上角空白處。

(二) 黏貼書標 (寬 36mm× 高 27mm)

需雷射印出，不可中間有斜線，分類號、作者號(尤其是傳記資料不可印至第二行)

1. 格式： [特藏號]
 分類號
 著者號
 西元出版年代號
 [冊次號、複本號]

例-----中文： R
 857.7
 4012
 1995
 v.1 c.2
 西文： R

PC370.2

F366

1995

2. 數量及位置:

(1)圖書資料

a. 主件：書標一式二份

一貼在外，書脊下端，書標貼紙底線距離書脊底 3CM，並加貼一層保護膠模。

另一貼在內，書名頁內側上方，須避字，上下移位，勿左右移。

遇另有書套者

(i)若是非透明書套者，即可將其丟棄不用。

(ii)若是含透明書套者，保留透明護套，並將書標貼於護套內。

原則--無外殼時，架上排架仍可正面見到書標

b. 附件：

(i)附件為續編或可視為書者(50 頁以上且尺寸同書者)一律當主件處理，非書資料或小冊子才視為附件。

(ii)有外殼者一律於外殼加貼一張與主件一模一樣含條碼號之書標的書標，位置依照資料形式處理；

(iii)附件主體亦**另加貼一張含條碼號之書標**於附件正面左下角，需避字。

(iv)光碟片或雷射唱片若為塑膠袋或紙袋則視為無外殼，於驗書後上架前，須拿下該附件另行存放。

(v) 若為多冊圖書共用 1 個附件時，請註記第 1 本圖書資料即可。

(vi) 若書有附光碟套時，需將原光碟套去除，**光碟一律以 CD 棉套裝。**

c. 附件借閱說明標籤：若圖書含附件者，需於貼在圖書裝訂邊右側封面(底)之左上角之條碼標籤下方 0.5 公分處，加貼「本書

含附件，欲借洽櫃檯！」之說明標籤(長 5cm×寬 1cm)並加護膜。



(2) 視聽資料

(1)a. 主件：書標一式一份，若主外盒有外加紙盒時，則條碼應貼於主外盒上，紙外盒不貼。

書標貼紙底線須距離外殼書脊底 0.3 CM，並加貼一層保護膠模。視聽資料主體內不貼。

地圖資料：與條碼同，請一律貼於地圖左上角空白處。

b. 附件：有外殼者一律於外殼加貼一張與主件一模一樣含條碼號之書標的書標；

附件主體亦另加貼一張含條碼號之書標於附件正面左下角，需避字。

(三) 磁條

1. 圖書：以 3M 可消磁磁條(型號:Tattle-Tape B2(DS-B2-N))黏貼於書內。

2. 視聽資料：除錄影帶之外，其他型式之視聽資料均不需加貼磁條。

錄影帶需以專用之 3M 錄影帶可消磁磁條(型號:Tattle-Tape DVM-1)貼於錄影帶正面標籤處上方，磁條底線需對齊標籤底線。請參考上述錄影帶書標黏貼圖例。

若視聽資料之附件為圖書之小冊，依圖書磁條黏貼方式處理。

(四) 蓋館藏章及圖書側章

1. 圖書資料--主件，在書名頁〈若無書名頁者，則以書有文字之第一頁為主〉正中央加蓋**圖書館館藏章**。不避字。

圖書館館藏章：刻字為”亞洲大學圖書館藏書” 規格為 3.6 * 3.6 cm(邊框為 1.5mm)，篆書，陽刻，蓋紅色印色，不避字。

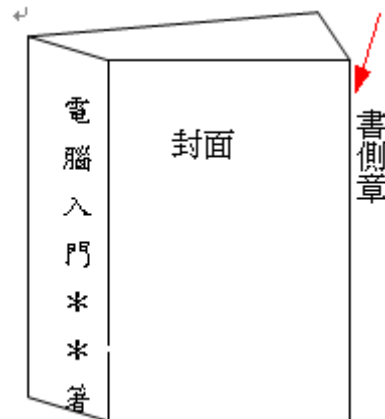
如有需要，圖書於書名頁近開口處上方加蓋該年度教育部校務發展獎勵、補助經費章，規格為 1*5 cm(無框)，蓋藍色印色，不避字。(字請一行呈現)

，例如：

100 年度教育部校務發展獎勵、補助經費

圖書館側章：刻字為”亞洲大學圖書館”，規格為 1*5 cm(無框)，直式，標楷體，陽刻，蓋藍色印色，蓋於書側正中央。

圖書側章蓋印處



--附件，亦在書名頁正中央加蓋圖書館館藏章。

2. 視聽資料--主件，如有需要，於外殼封底右上角加貼該年度教育部校務發展獎勵、補助經費標籤，

100 年度教育部校務發展獎勵、補助經費

--附件，若為圖書之小冊，則於書名頁正中央加蓋圖書館館藏章。

(五) 到期單的黏貼

可外借之普通圖書，於書底(封底前一頁)中間黏貼一張到期單，封底前一

頁若為本文或書目索引或引證資料則視為無空白頁，須加黏貼一張空白頁以黏貼到期單(空白頁需黏貼於書脊處)，若為廣告資料仍視為空白頁。

(六) 其他

1. 有書套者

其為透明護套者，將其保留，以保護書籍，且書底之條碼須貼至圖書之封底，而“不”貼於透明護套上。

其為不透明護套者，即可丟棄不要。但書套上若有圖書或作者等相關簡介資料，則剪貼在圖書封面內側或前後空白頁處。

2. 書皮與書分開者請黏好，避免日後找不到。

3. 以下書籍請刪除，並以書面告知

Ex 口袋書: 15cm 以下

兒童書: 15cm 以下

非地圖之單獨買賣資料—歷史系統圖表

4. 視聽資料若一件含多片光碟者，應另附空盒，一空盒限裝 2 光碟。

(七) 登錄簿

1. 依條碼號排列，提供電子檔。

2. 資料內容欄位順序為：編號，估價單編號，條碼號，題名，著者，出版者，出版年，索書號，附件註記，館藏地，冊數，採購定價及實價，介購單位及介購人，最後一頁列冊數及單價之總計，交貨日期。

3. 提供電子檔。

(八) 交貨方式

1. 依登錄號排列裝箱，且需依登錄號列印清冊，所列清冊同登錄簿。

2. 圖書視聽資料之附件統一裝 1 箱(袋)，並於箱(袋)外註明。

六、驗收方式

1. 依照書目的資料查核抽驗比例為每 10,000 筆抽 300 筆。

2. 書目單筆容錯率為 3%，抽驗容錯率則以抽驗筆數 10% 為準，編目商須於退回後七個日曆天內做好修改並交貨，未能在期限內交貨；每逾期壹天，依照建檔總價千分之二計算罰款，買方在驗收付款時有扣抵之權，乙方不得異議。

3. 每 500 筆送交館方 ISO 檔一次(請註明每個檔案之登錄號起訖，ISO

檔 095 段請勿涵蓋本館舊有之登錄號，以免轉檔發生錯誤)。

4. 時間以乙方交付書目資料予甲方後以一個月為限。

本規範乃圖書建檔&加工之依據，並得依實際情況增添新資料，若是有任何疑問，請與本館連繫，以確保編目之一致性，並望不吝賜教。謝謝！

亞洲大學圖書館