

國立花蓮高級商業職業學校圖書館技術服務原則

92 年 10 月圖書館委員會初訂
103 年 03 月圖書館委員會修訂
108 年 2 月 19 日圖書館委員暨選書小組委員會會議修訂

- 一、新書到館先進行外觀查檢是否破損、缺頁等，加工處理，進行蓋館藏章、日期章、來源章及粘貼登錄號。登錄號於書名頁、版權頁及封底(需再貼透明膠帶)各粘貼一張，計 3 張。
- 二、先線上查檢是否為複本書、不同版本或新書。
- 三、線上編目：採用寶慶 M7 圖書館自動化系統
 1. 分類號：採中國圖書分類法/賴永祥著；杜威十進分類法
 2. 著者號：採四角號碼著者號碼法
 - (1) 個人著者，姓取左上及右上，名二字各取左上，共 4 碼；單姓單名則姓名各取左上及右上，共 4 碼；複姓著者，取各字左上。
 - (2) 團體著者依前四字取號碼。
 3. 冊次號：用來區分多冊書的不同冊次以小寫 v. 1, v. 2, v. 3... 表示。
 4. 複本號：用來表示同館、同種書、同版本或同冊次的複本書以小寫 c. 1, c. 2, c. 3... 表示。
- 四、核對：進行線上資料檢視，是否有索書號缺漏或誤植；或轉入出現亂碼等情形...，進行修正與補登。
- 五、加工處理：

黏貼索書號於書脊(圖書離書底 3 公分，視聽媒體離書底 1 公分)，及圖書資料黏貼於版權頁。
- 六、館藏維護：新書先行展示十天才開始流通。
- 七、本原則經委員會通過陳校長核可後實施修正亦同。