

# 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（即所謂的分散著錄，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 上海人民出版社\$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 上海人民出版社\$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

中華民國一〇六年十一月十日修訂

中華民國一〇六年十一月三十日修訂

- 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：Bibliofile、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 marc 215e 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

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

※代碼表-特藏類型

新特藏代碼	新特藏名稱
B	圖書
R	參考書
BD	藍光片
C	漫畫書
CD	聲音 CD
CDROM	光碟資料
CP	書畫(懸掛書法 畫作)
D	學位論文

PER	3樓現期期刊區
PER2	2樓周刊報紙區
RB	6樓善本室
REF	3樓參考區
REF4TR	4樓宜大學術成果專區
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

DVD	數位影音光碟
E	電子閱讀器
F	視聽資料家用版
J	學報
LW	宜蘭縣籍作家
M	地圖
P	期刊
PJ	計畫用書
RB	善本
Ref	西文參考書
S	主題書
TR	宜大學術成果
TW	教職員著作
VCD	影音光碟

### ※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
AA1	博雅學部	AA 博雅學部
AA2	通識教育中心	AA 通教中心
AA3	外國語言教育中心	AA 外語中心
AA4	運動教育中心	AA 運教中心
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

中華民國一〇六年十一月二十九日修訂

- 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**最後一章之倒數第 6 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，只蓋**尾期倒數第 6 頁**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）。

■ **贈書章：贈書需加蓋贈字章於新書到館章下方，贈書人名章加蓋於索書號同側下方。**

#### 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。

10.小額募書所贈圖書需浮貼藏書票於書名頁下方書脊處，並以黑色油性細字筆寫上捐款者大名。

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。