**陆军军医大学某单位**

**中外文图书加工流程、规则**

 本单位中外文图书全加工服务，包括图书的盖馆藏章、打财产登记号、粘贴条形码、粘贴防盗磁条或RFID电子标签、分类和数据编目、粘贴书标及书标覆膜、图书典藏以及RFID电子标签转换和随书光盘的标签（ISBN标准编号和索书号）粘贴等处理工作。

1、验收：拆包核对清单（单价、册数、总价、书名、有无破损、缺页、订错、倒装等），做出标记，同种书和套装书丛书集中处理，丛书上中下册各卷分放，区分中外文书（英文原版、影印、引进、导读等）；特别情况重点处理：如袋装书、小标准、活页、光盘附件等。核对预订目录是否有未订购图书；并再次核对是否有不适合甲方馆藏的图书品种，并进行剔除；并对有印刷质量问题、缺页漏页，附件缺失损坏等情况的图书进行统计（反馈给馆配商进行调换），对待加工图书进行永久性磁条的检查和清理工作（由馆配商加工人员处理）。

2、加盖馆藏章（2个/册）：蓝色光敏印油印章，分别位于书名页（正盖1个）和书口侧中部（竖盖1个），要求端正、印迹清晰不变形，不扩散。书名页章应盖在书名页正中下方，如该处有出版社字样，则盖在出版社字样上方，不能覆盖文字。如遇书名页不宜盖章的图书，优先盖在书名页前页适合盖章的相应位置,其次可盖在书名页往后的相应位置。书口章应盖在书口正中部位，章内文字顺序应是从书的下方起，上方止，不可倒序。

3、打财产登记号（流水号）（1个/册）：前衬页（如为铜板纸张可往后顺延）右上角离边沿约1厘米,要求清晰可见。凡遇上下册，先打完所有的上册后再打下册。按顺序打号，每一批次需按起止号登记。

4、贴条形码：第一页或扉页正中或偏下；书名页中间空白处（可调节以不遮盖印刷内容为准）。要求贴正粘牢，要求同种书集中加工，保证馆藏号和条形码连续。

粘贴条形码（2个/册）：每册图书粘贴相同的2张条形码，一张贴于书名页出版社名正上方馆藏章下方（可调节以不遮盖印刷内容为准），另一张贴在前一页或后一页的相应位置(先小后大)，要求要求贴正粘牢。同种书集中加工，取出每种书第一册作样本，并标示出复本数及其它条形码尾数。条形码号按序粘贴，保证馆藏号和条形码连续，每一批次需按起止号登记。

5、粘贴防盗磁条或RFID电子标签（1个/册）：贴于书内页中缝（书中倒数第20页），要求贴牢、隐密、不露头，不折叠。送往三楼外借书库图书只粘贴RFID标签，送往一楼阅览室图书只粘贴可充消磁复合型防盗磁条。

6、数据编目：中文图书编目采用CNMARC标准，编目严格按照《中国文献编目规则》、《中国机读目录格式使用手册（修订版）》、《CALIS联机合作编目手册》、《中文文献著录条例》等标准进行著录，使用《分类主题词表》对图书进行主题标引，严格按照《中国图书馆分类法(第五版)》进行分类。西文图书编目采用USMARC标准，编目严格按照《西文文献著录条例》等标准进行著录，按照《中国图书馆分类法(第五版)》进行分类。

标准MARC格式录入，字段、子字段齐全。参考国家图书馆数据和在版编目（CIP）数据，著录级次为详细级次，能够完全反映图书信息，除了著录主要项目以外，还著录部分或全部选择项目，保证覆盖率为100%。保证编目数据格式准确，数据规范，差错率低于0.2%；同时给索书号即取分类号+编书次号，种次号按四角号码著录。严格注意查重，防止数据重复和同书异号以及异书同号的现象，保证文献归类准确，与馆藏数据保持前后一致。

编目数据具备以下字段：001（自动生成）、005记录头标区、记录版次识别、010国际标准书号、100通用处理数据、101作品语种、102出版或制作国别、105编码数据字段（文字资料、专著）、106编码数据字段（文字资料：形态特征）、200题名与责任说明项、205版本说明项、210出版发行项、215载体形态项、225丛编项、300一般性附注、304题名与责任说明附注、307载体附注、330提要文摘附注、510并列正题名、517其它题名、“6”主题分析块（600个人名称主题、601团体名称主题、604名称和题名主题、605题名主题、606科学名称主题、607地理名称主题、690中国图书馆分类法分类号）、“7”知识责任块（700个人名称——主要知识责任、701个人名称——等同知识责任、702个人名称——次要知识责任、710团体名称——主要知识责任、711团体名称——等同知识责任、712团体名称——次要知识责任）、801记录来源、905馆藏信息等字段。

7、打印、粘贴书标及书标覆膜（2个/册）：标签采用针式打印机打印，应做到打印清晰、美观、端正。普通图书每册2张书标，双皮图书以及含光盘图书每册3张书标。书标设计为宽度35mm，高度25mm；小四Arial加粗打印。普通图书每本书贴2张书标，1张贴于书脊下方距底部3厘米处（原则：正中贴牢，可微调，以方便查看分类号大写字母），另1张贴于书中最后一页右下角空白处备查，切勿贴于封底。如果书为双皮书，第三张书标贴于外皮书脊下方距底部3厘米处，不论开本大小所贴位置不变。书外皮书标加贴透明胶，覆盖于书标上，防止书标磨损，长短适中。

8、在图书管理系统中进行典藏和验收。

9、RFID电子标签注册：在完成典藏验收之后将数据在RFID系统)进行转换注册，并按大类进行分类摆放。

10、随书光盘处理：随书光盘要求打印、粘贴与书相同的ISBN编号和书标标签，并且按种登记（包含书名、ISBN、分类号、数量等信息）。