**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：2020年纸质中文图书项目**

**项目编号：YKSGZC2020029**

**编制单位：营口理工学院**

# 采购需求详细信息

采购要求

一、供货

1.中标人按照本馆订购的图书品种、数量及时供货，中标人提供的图书必须完全符合国家出版部门规定的图书质量标准，保证所有图书均为全新正版合法出版物。否则，由中标人承担法律责任和经济赔偿责任；

2.若出现以下情况，中标人都应与招标人（下称本馆）核实订单：重复订购、大码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书，实际码洋超过订单码洋30%的图书；

3.中标人有义务每月向本馆提供详细而正确的EXCEL和MARC两种格式的新书书目数据。内容必须包括：国际标准书号、统一书号、订价、文种、正副题名、分卷（辑）号、分卷（辑）名、丛书名、著者、出版社名称、版次、出版年、价格、装订形式、开本、内容提要、读者对象、图书适用范围，以及译文原版信息、教学辅导材料的原版信息。每种图书的书目信息在图书没有版本变化的情况下只能发布一次；

4.中标人有义务在合同期内接待2次本馆的现场采购人员，在现场采购中给予方便条件并负责现场采书产生的一切合理费用。订单将陆续发给中标人，中标人必须接受任何公开发行的中文图书订单；

5.合同签订之日起20日内,中标人要向本馆反馈图书采购情况。

二、图书包装和运输

1.图书发货时要求同时提供纸质和电子版总单、详单各一份。总单内容包括中标人、发货日期、验收批次、条码区间、总种数、总册数、总码洋、馆藏地。详单包括中标人、发货日期、验收批次号、包号、馆藏地；图书题名、ISBN、索书号、条码号、单价、册数；本包合计种、册、码洋。要求批次号简单明了具有助记功能；

2.图书按照馆藏地包装，一包图书重量一般在20公斤左右，表面注明中标人名、批次号、包号和馆藏地。包内图书码放整齐，同种图书放在一起，顺序与清单一致，即开包后清单中的第一本图书应该处于封面朝上的第一位置，其他类推；

3.每包内要包括中标人名称、本包发货日期、验收批次号、包号；图书题名、ISBN、索书号、条码号、单价、册数；本包合计种、册、码洋。若无清单，则不予验收；

4.图书包装要求防潮、防破，运输和打包时要避免造成图书损坏，运输和打包时造成图书的破损由中标人负责更换；

5.图书在发货手续办理后24小时内，中标人应通知本馆，以便本馆准备接货；

6.退换图书应在30日内完成，特殊情况在10日内完成。

三、图书加工

图书加工要求详见：图书馆图书采访编目加工著录规则。

四、图书验收上架

1.本馆对交货图书按照合同进行验收；

2.图书到馆后，中标人负责卸货、拆包、搬运、RFID标签注册、每批按照馆藏地打印详单并摆放图书；中标人与图书馆资源建设部进行验收工作，资源建设部负责核实到书及加工情况，数据正确并与系统完全对应图书视为合格，对验收不合格图书，采取退货处理；待馆内交接完毕后，中标人与读者服务部进行搬运、排架、上架等工作。

售后服务承诺要求

一、污损、图文不清、缺页、倒页、缺附件等质量不合格的图书，以及图书到馆后一年内，出现严重的装帧质量问题，中标人应该一律予以退换。不能以已加工或其他原因为理由拒绝，由此造成的损失及费用由中标人承担；

二、对本馆误订的图书予以退货。对不适合本馆入藏的图书如散页、高职高专、中专中技教材、中小学少儿图书、开本过大或过小等，确因书目识别困难而造成误订无条件退货；

三、图书验收前发生的费用及不可预见的风险均由中标人承担。

图书馆图书采访编目加工著录规则

一、图书采访

（一）采访

1.订单确定后，由书商根据复本数以MARC格式返给本馆；

2.查重后由我馆导入，生成预订单。

3.同一批发货图书（除特殊要求外）验收在同一批次内，要求条码号连贯。

二、编目

1.CNMARC数据要与到馆图书一一对应，不能缺少或增多。编目数据分类标引要严格按《中国图书馆分类法》（第五版）执行；主题标引严格按照《中图分类主题词表》（Web版优先）执行，不允许抄袭CIP数据；

2.CNMARC数据著录要求详尽，相应字段有则必备，能够完全反映图书信息，分类标引和主题标引准确，差错率不能高于1%。MARC数据要求符合CALIS著录规则，以《中国机读目录格式使用手册》、《CAILS联机编目手册》以及CALIS新发布的规定为著录规范；

3.编目为详细级次，图书要进行馆藏查重，分类分到最下一位类，有参见类目要标明，保证图书到馆就能上架。

（三）图书标引

采用《中国图书馆分类法》、《中国分类主题词表》，应结合本馆的学科、专业和排架体系，尽量详细、客观。对于一些特殊类目本馆要求如下：

A类：经典作家的科学专著，按其学科属性入该学科，不做字母“a”互见;

G类：对初等教育、中等教育和高等教育其他学科的研究和辅助读物尽量入该学科;

H类：关于英语全国四、六级水平考试的综合性试题入H310.42。学习该语言的对照读物组配到大类，如：H319.4:I；

I类：中长篇小说按题材分，外国小说不按题材分；

K类：传记人物需要完全时代复分；

TP类：计算机程序语言和数据库系统依语言或数据库系统名称的前2位英文字母排列，如：TP312C, T311.138SQ；

Z类：专科目录和文摘，归入该学科并加总论复分-7，不用Z88、Z89组配；

总论复分表：教材、教学参考资料、会议录不用-43、-42、-532复分。对于超过小数点2位以后的类目，不启用-49、-53、-62、-64等总论复分。

三、编目数据加工需注意问题

1.数据采用分散著录原则。如果有多卷书或是上下册有总价的时候，拆分数据后，在010字段标明拆分后价格，在310字段做总价，如：310 全两册总价为300.00，并拆分页码；

2.801$b标注书商代码；

3.图书附件有价钱的要单独做一条数据；无价钱的不用单做数据，直接验收在此图书下，价钱为0；条码顺序是书01 02、附件03、04的顺序。图书附件都要贴条码号，贴书标；

4.西文影印版图书，做中文数据，按中文图书加工方法加工；

5.905$a馆藏代码 $b条码号段 $d分类号 $e种次号(辅助区分) $f复本数。

四、种次号查重区分(采用远程登录本馆系统进行配号)

（一）索书号构成

索书号构成=分类号+种次号+辅助区分

（二）查重辅助区分原则

1.查重规则：用ISBN、书名、丛书名、索书号等进行查重，如果遇见复本，直接用中央库的数据，种次号不变(如果是传记类，用被传人再查一下)；

2.区分原则：若ISBN、书名一致，但由于精简装、印刷次、版次等不一样，所以价格不一样，应按新记录处理，但种次号不再新生成，而在是原来的种次号后面加辅助区分号；

注意：多卷书、连续出版物应保持排架号一致的基础上做卷次和版次等辅助区分。如果有附件需要单独做数据的话(除英文版附件)，和原索书号一直，不做区分。既有版次也有卷次的话，先进行卷次区分，然后再进行版次区分。

 ⑴版次用“=”进行区分；

 ⑵卷次用“：”进行区分，卷次下还有卷次的话，也用“：”进行区分。

五、馆藏分配

根据馆内现在情况，分为：A-H类为图书借阅处（1）、I类为图书借阅处（2）、J-Z类为图书借阅处（3）。

六、图书物理加工

（一）RFID芯片

每册图书加贴一根RFID芯片（待RFID设备确定后，再使用我馆指定的芯片品牌）到图书的35页，要求隐蔽性好，不易发现和脱落。如能翻检到芯片，则要求再加涂白乳胶。书商负责将书目信息写入RFID芯片。

（二）馆藏章

给每册图书加盖红色“营口理工学院图书馆馆藏专用”章两处，一处在书名页中间空白处，如果有重要文字和图稍微调整避开，一处在书口中间，字体朝封面，章要盖得清晰。馆藏日期以加工日期为准，每一验收批次加工日期一致。

（三）书标

宋体，18号字，居中打印。分类号太长，如果一行打不下，可缩小字体打印，不换行。给每册图书加贴两个书标，一个在书脊距底部1cm，一个在封底右上角距上方和书脊各1cm左右。书标上加贴防护膜。A～K类图书用红色书标，N～X类用蓝色书标，Z类用绿色书标。书标用统一的书标纸打印，规格为：40\*25。书标的颜色：红是金光红加点黑墨，兰是品蓝，绿是草绿（图形见样本），打印的索书号要清晰明了。书脊书标原则上索书号由上向下读。书后书标索书号由左向右读。全封书衣需要加固，半封书衣（若书衣去除后影响书籍信息则加固书衣）去掉再贴书标。



（四）附件

1.随书光盘附件必须统一用白色包装袋，需在每张光盘上面和光盘袋左上角贴书标，光盘上书标要求不遮挡文字信息并同文字方向保持一致。每个光盘袋的左上角需贴书标。附件需单独包装在每包书包里，不能夹在书里，否则此图书不予以验收；

2.图书附件按图书加工，需要分配条码，价格为0，若书的条码顺序01-02，附件的条码顺序则为03-04的顺序，若出现全两册的套书，附一个附件，附件单独做一条数据，索书号加:3区分。其他附件贴书标。

（五）条形码

条形码共两个，第一个贴在封面右上角，第二个贴在书名页上方天头中间，有重要文字稍微调整避开，尽量左右移动，如果此位置不能贴，可以上下移动。条形码上加贴透明保护膜。条形码号码即为财产登记号。号码段由营口理工学院图书馆提供。多卷书的条码顺序为上01-02、下03-04的顺序。条形码为九位号，为39码，规格为48\*18。

