

# 采购需求

说明：

1. 本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》第二条规定。按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）之规定，监狱企业视同小型、微型企业。按照《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）之规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
2. 根据财库〔2019〕9号及财库〔2019〕19号文件规定，台式计算机，便携式计算机、平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机（冷水机组、水源热泵机组、溴化锂吸收式冷水机组），空调机组[多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W），单元式空气调节机（制冷量>14000W）]，专用制冷、空调设备（机房空调），镇流器（管型荧光灯镇流器），空调机[房间空气调节器、多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）、单元式空气调节机（制冷量≤14000W）]，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备[普通电视设备（电视机）]，视频设备（视频监控设备、监视器），便器（坐便器、蹲便器、小便器），水嘴均为节能产品政府采购品目清单内标注“★”的品目，属于政府强制采购节能产品。若采购货物属于以上品目清单的产品时，投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书复印件[加盖投标人电子公章]，否则相应投标无效。
3. 供应商必须自行为其投标产品侵犯其他供应商或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的供应商应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。
4. 招标文件中所要求提供的证明材料，如为英文文本的请同时提供中文译本。
5. 采购需求具有国家或其他强制性标准、规范等要求的，投标文件中必须提供相关强制性认证资料，否则投标无效。
6. 本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与投标人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

| ▲一、项目要求及技术需求 |      |       |      |           |
|--------------|------|-------|------|-----------|
| 项号           | 标的名称 | 数量及单位 | 所属行业 | 技术需求及质量要求 |

|   |             |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2026 年度纸质图书 | 1 批 | 批发业 | <p>1. 采购图书册数为 10 万册以上，出版时间在 2015 年 1 月以后的全新正版纸质图书，因特殊需要另行下订单的图书可不受出版年限限制。</p> <p>2. 以专业图书为主，自然科学类不低于 20%，复本量（有教学及专业需求的除外）为 1-5 册。图书尺寸小于或等于 32 开书不能超过 10%，图书页码小于或等于 100 页图书不能超过 20%。一级出版社和二级出版社的图书总量不低于 70%。</p> <p>3. 根据《中图分类法（第五版）》进行图书分编加工和物理加工，满足采购人的技术要求，便于进行图书管理、检索和查找。</p> <p>4. 投标人提供 CNMARC、USMARC 编目数据必须完全符合采购人图书集成管理系统（Interlib 图创）的格式及运行要求，能在采购人系统无障碍地使用。</p> <p>5. 投标人必须保证按采购人订购的图书品种、数量及时供货，到书率须达到 95%以上（到书率=实际到馆图书种数/订单种数），教师学生推荐的用书不做此要求。</p> <p>6. 折扣率报价：投标人根据自身投标总成本（指图书成本、运抵指定交货地点的各种费用、售后服务、税金及其他所有成本费用的总和）的情况，报出本项目中文图书的综合折扣率，采购时间内所有图书采购均按实洋价付款。图书出版的标价为码洋价，实洋价合计值=码洋价合计值×折扣率。</p> <p>7. 采购人有权根据业务需要，临时调整图书分编、物理加工的具体要求，包括是否到馆加工等。</p> <p>8. 技术要求：</p> <p>（1）书目采访数据应包含书名、作者、ISBN 号、</p> |
|---|-------------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>出版社、价格、出版时间、页码、装订形式、开本大小、内容简介、主题词、分类号、适应读者范围等字段项目，力求准确、及时。</p> <p>（2）书目采访数据要求每周更新 1 次， 年采访书目数据量不得少于 50 万条，其中自然科学图书书目数据量不少于 25 万条，社会科学图书书目数据量不少于 20 万条。投标人提供的所有数据必须都能在采购人图书集成管理系统无障碍的使用。投标人应提供各种采访书目（《社科新书目》、《科技新书目》、《上海新书报》、《全国地方版科技新书目》、出版社书目、自制书目及其它专题书目等），各种书目均以字段完整的 CNMARC 格式（必备）及 excel 格式提供电子文档。采购人将给出 excel 格式标准样本。</p> <p>（3）投标人在图书加工过程中，有义务为采购人把关，剔除以下图书：活页、倒页、缺页、污损、图文不清的图书。否则不论加工与否，一律予以退货，由此造成的损失及费用全部由投标人承担。</p> <p>（4）投标人在送交每一批图书时， 应免费随书提供规范的 MARC 机读编目数据（按《中国图书馆分类法》最新版进行分类标引）。中文图书及附件的 CNMARC 数据格式符合《CALIS 联机合作编目手册》（上册）、《中国机读目录格式使用手册》的著录格式；英文图书及附件的 USMARC 数据格式符合《CALIS 联机合作编目手册》（下册）、《西文文献著录条例》和《英美编目规则》的著录格式。每条编目数据的字段著录须标准规范，分类标引须尽量细化、准确。编目数据须完全符合采购人图书集成管理系统（Interlib 图创）系统的格式及运行要</p> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>求，能在采购人系统无障碍地使用。</p> <p>（5）在发货前，投标人先把该批书的电子表格清单给采购人核对，经确认无误后方可发书；除合同另有规定外，投标人提供的全部图书，均应按标准保护措施包装。该包装应适应于远距离运输、防潮和防粗暴装卸，确保图书安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的图书损坏均应由投标人承担。未按要求包装而产生的费用由投标人承担。</p> <p>（6）每批图书都应配有图书总明细单 1 份，随包明细单 1 份。明细单上应含有打包单号、图书条码号、分配地址、索书号、书名、登录号、种、册数，码洋数、实洋数及总种数、总册数、总码洋数、总实洋数（一册书做一条记录，不得将上中下册、套书合并为一条记录）。图书按条码号顺序进行包装，套书最好集中包装于一包，包装上有清晰的打包单号，注明投标人名称、条码起止号和包号。图书加工后如无误则总明细单及随包明细单直接交采购人的采购员；如有误，投标人加工人员将数据返回更正后重新打印交采购人的采购员。总明细单及随包明细单均应为打印或复印件，不得涂改。</p> <p>（7）采购人有权根据业务需要，临时调整图书加工的具体要求，包括是否到馆加工。投标人应根据采购人的实际工作运行，提供高效、优质的服务保障。</p> <p>（8）投标人提供符合国家各级财税法律规章制度要求的售书发票，并提供与售书发票配套的汇总单及清单均一式三份，汇总单及清单每联均加盖发票章。清单应按供书批次、分类分开，且每批次做该批次汇总单一式三份，并提供相应的 excel 格式文</p> |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                           |
|---------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 件。<br><br>9. 其他要求详见《2026 年度纸质图书采购加工技术要求》。 |
| 二、涉及项目的其他要求                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                           |
| 采购预算                                        |  | 具体见本招标文件第一章“招标公告”。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                           |
| 为落实政府采购政策需满足的要求                             |  | 具体见本招标文件第三章“投标人须知”及第四章“评标办法及评分标准”。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                           |
| 规范标准                                        |  | 采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                           |
| 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等                    |  | 见本表“技术需求及质量要求”及国家行业相关标准。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                           |
| 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等                         |  | 见本表“商务最低要求”。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                           |
| 进口产品说明                                      |  | 本项目所采购货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                           |
| ▲三、商务最低要求（投标人商务响应表与售后服务方案及承诺书同一内容不相符的，以低计算） |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                           |
| 基本要求                                        |  | <div>1. 图书须经过分编加工处理并符合采购人的加工技术要求。</div> <div>2. 图书的物理加工当中，防盗磁条全部采用可充消的 16CM 双面胶复合钴基磁条，含钴基超过 60%。</div> <div>3. 免费提供图书加工服务、免费提供全套图书配送编目数据、并负责数据导入和导出、打印清单、免费送货上门，免费承担运送、退换一切费用、免费提供防潮、防霉、防损坏包装。</div> <div>4. 连续出版物、袋装书、活页书、挂图、音像资料等图书资料不在本次采购范围之列。如有误选，投标人加工前应予以剔除；如不剔除，加工送货后一律拒收，造成的损失及费用由投标人负责。</div> <div>5. 投标人向采购人提供的图书必须是正规出版机构的正式出版图书刊物产品，不能有质量问题，不允许有任何盗版、违反社会主义核心价值观、低劣、淫秽的图书，否则视为违约。凡是投标人提供的图书与新闻出版署的数据不相符的，或存在印刷图文不清、污损、缺页、倒页、缺附件等质量不合格的，以及与订书单不符(包括重发)的一律予以退货，发现非正版图书，立即终止合同执行，由此造成的损失及费用全部由投标人承担。对有缺页、破损和印装问题等缺陷的书籍，投标人须在收到通知后十五天内免费更换。同时，投标人应确保所供图书在意识形态方面符合国家法律法</div> |  |                                           |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>规和社会主义核心价值观的要求，不得包含任何危害国家安全、破坏民族团结、宣扬邪教迷信、传播暴力恐怖等不良内容。采购人将对供应的书籍进行意识形态方面的严格检查，如发现存在上述问题，将立即终止合同，由此造成的损失及费用全部由投标人承担。</p> <p>6. 投标人应随时了解采购人的学科、专业设置、教学科研概况和图书馆的需求及馆藏重点、结构体系，熟悉采购人图书采购的特色需求。</p> <p>7. 凡送交采购人的图书，以图书定价作为计算书款的依据，经过验收发现书款与发货单不相符的，采购人应及时通知投标人派人到验收地核算，投标人应在接到通知之日起三个工作日内派员核算。不能派员核算的，以采购人的验收数额与发货单金额中较低的一方为准计算书款金额。</p> <p>8. 若图书分类编目质量存在问题，采购人通知投标人后，投标人应在接到通知之日起三个工作日内，自行把编目错误的图书打包运回修改后再发货给采购人，其间所发生的费用由投标人自行负责。</p> <p>9. 报价折扣数为投标人所能给出的最大折扣数。投标人应考虑供应图书过程中所产生的各种旅差费、资料费、运费、人工费、材料费、设备费等有形或无形及可预计或不可预计的费用均包含在投标报价中。</p> <p>10. 投标人必须配合采购人完成现场采编工作，投标人应提供详细、可靠的现场采编方案。投标人必须组织采购人参加全国性书市或到大型图书卖场现采图书，供应期内每年现场采书 2 次，每次不少于 2 人，投标人派人协助采购人高效、优质地完成图书采购任务，所发生的费用全部由投标人负责。</p> |
| <b>报价要求</b> | <p>折扣率报价：投标人根据自身投标总成本（指图书成本、运抵指定交货地点的各种费用、售后服务、税金及其他所有成本费用的总和）的情况，报出本项目中文图书的综合折扣率，采购时间内所有图书采购均按实洋价付款。图书出版的标价为码洋价，实洋价合计值=码洋价合计值×折扣率，实洋价不超过 95 万元，据实结算。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>供货要求</b> | <p>1. 投标人必须按采购人订单上的图书品种、数量及时供货，必须提供正版图书。</p> <p>2. 中标人在收到每批图书订单后要及时做好收订工作，并按采购人提出的书目及包装要求，采购人在合同期内分批次进行订单采购，中标人在收到订单或图书出版发行（收到订单时未出版发行的）之日起 15 天内将图书送交到采购人指定地点（订购图书不能按时出版等特殊情况，中标人应给出清单及说明）。每批次自到货后一天起以 7 天/万册的期限完成加工（采购人可根据需要调整每万册图书加工所需时间）。中标人应在 2026 年 10 月 15 日前完成整体标的物的供货，且符合验收要求。在图书送交到采购人指定地点之前所发生的费用全部由中标人承担。</p> <p>3. 在每一批次图书到货 3 个工作日内，投标人应向采购人图书馆的采购人员提供图书到馆清单以及未到书清单。采购人图书馆对逾期未到的图书进行催缺时，投标人应在 3 个工作日内给予回复，双方视出版情况决定</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>是否继续订购。</p> <p>4. 图书订单中出现以下情况要与采购人图书馆的采购人员确认核对。</p> <p>（1）图书复本数超过 5 册。</p> <p>（2）单本图书定价超过 200 元以上的图书。</p> <p>5. 投标人提供的货物或服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由投标人承担一切责任，并赔偿所造成的损失。为尽可能消除因投标人不能按合同规定要求供货所造成的影响和损失，采购人可采取以下两项补救措施：</p> <p>（1）随时终止供货合同。该合同终止后，采购人有权针对该合同剩余的部分另行采购。</p> <p>（2）随时终止供货合同后，采购人有权不支付该投标人已发货到采购人单位的图书货款。</p> |
| 质保期          | <p>按国家有关产品“三包”规定执行“三包”。图书验收合格之日起质保期为一年。质保期内图书流通出现非人为破损、脱页等装帧质量问题，中标人负责及时补书或提供补书费用。中标人批量的图书在质保期内有 10% 的图书存在相同问题，中标人须召回全部问题图书，采购人有权要求更换图书或退货，由此产生的一切费用均由中标人负担。</p>                                                                                                                                                            |
| 保密要求         | <p>项目涉及信息安全的，中标人须与采购人签署保密协议，并严格遵守信息安全相关规定，如因中标人及提供运维服务的相关人员违反该协议有关规定，导致出现信息泄露或信息安全问题的，由中标人负责，如涉及法律责任的，则全部由中标人承担。</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 合同签订时间       | <p>自中标公告发布之日起 25 日内。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 售后服务要求       | <p>1. 指派专人负责本项目所有服务需求。且售后服务响应时间不大于 8 小时。</p> <p>2. 出现内容与质量问题，免费包退包换，接到电话通知后 8 小时内响应，48 小时内到达现场处理。</p> <p>3. 中标人应定期回访采购人(至少 2 个月一次)。无论是质保期还是质保期外，如果发现盗版问题、附件缺失、编目数据有误、物理加工有误等问题，中标人均需负责纠错，其间所发生的费用由中标人自行承担。</p> <p>4. 中标人提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）</p>                                                             |
| 验收标准、验收方法及方案 | <p>1. 中标人提供不符合公告规定的、采购文件、投标文件承诺的或本合同规定的货物，采购人有权拒绝接受。</p> <p>2. 中标人应将所提供图书按要求包装，并负责运达指定地点后的拆包</p>                                                                                                                                                                                                                            |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>工作。如有缺失应在采购人要求的期限内及时补齐，否则视为逾期交货。</p> <p>3. 本次采购所有图书整体品相要求全新完好，图书开本、书名页、书脊分别符合 GB/T 788-1999、GB/T 12450-2001、GB/T 11668-1989；图书外观质量验收执行 GB/T 34053.3-2017《纸质印刷产品印制质量检验规范第3部分：图书期刊》，图书须为无任何瑕疵全新品相，凡带有样书标识、字迹涂改、页面污损、明显折痕、水渍霉斑、破损缺页等外观缺陷图书，均视为不合格品，采购人有权拒收，中标人须无条件退换全部不合格图书，并承担退换产生的物流、人工等全部费用。</p> <p>4. 采购人应当在到交货完毕后进行验收。验收合格后由双方签署货物验收单并加盖采购人公章，双方各执一份。若采购人委托第三方组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现中标人有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜，在此期间，采购人不承担逾期付款责任。</p> <p>5. 采购人对验收有异议的，在验收后以书面形式向中标人提出，中标人应自收到采购人书面异议后五日内及时予以解决，中标人不予答复或未予以实质解决的，视为认可采购人异议及处置意见。</p> <p>6. 投标人应与采购人验收人员共同验收，如投标人不参与验收，则以采购人验收人员验收结果为准。</p> <p>7. 验收产生的费用中标人负责。</p> |
| <b>付款方式</b>         | <p>本项目无预付款。图书交货验收合格后，中标人按结算金额 100%开具合法有效的增值税普通发票给采购人，采购人以实际验收合格图书数量的实洋价（实洋价合计值=码洋价合计值×综合折扣率）结算，采购人收到发票后 10 个工作日内支付相应款项，采购人在规定时间内提出支付申请手续即视为采购人已按期支付，资金到账时间以财政部门审批进度为准。如中标人未及时开具发票的，采购人有权不予支付相应款项且不承担任何违约或逾期付款责任。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>四、投标人的履约能力要求</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>质量管理、企业信用要求</b>  | <p>1. 投标人无任何违法、违规、质量安全事故、履约不良等行为反映或记录；</p> <p>2. 投标人无自身原因违约或不恰当履行合同引起的终止、纠纷、争议、仲裁和诉讼记录；</p> <p>3. 投标人无被责令停业或暂停、取消投标资格，无经济方面犯罪或严重违法记录；</p> <p>4. 投标人无被国家工商或质量监督部门年检或抽检不合格或复查未通过问题；</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
|            | 5. 投标人或投标产品无信用不良而处于禁止或取消投标、采购情形。 |
| 能力或业绩及其他要求 | 1. 投标人具备履行本项目合同的能力。              |

# 2026年度纸质图书采购加工技术要求

## （一） 分编加工要求

### 1. 中文图书编目数据加工细则

（1）为每一种图书做一条 CNMARC 数据，每一条机读目录数据必须规范准确，符合《CALIS 联机合作编目手册》、《中国机读目录格式使用手册》和文献编目规则的要求，每一条机读目录数据应能准确、全面地揭示图书的内容特征及外形特征。图书分类标引以《中国图书馆分类法》最新版为准，必须尽量细化和准确，使每一种图书能准确入其类。

（2）投标人在送交每一批图书时，应免费随书提供规范的 CNMARC 机读编目数据（按《中国图书馆分类法》最新版进行分类标引，数据格式符合《CALIS 联机合作编目手册》和《中国机读目录格式使用手册》）的著录格式。每条机读编目数据主要包括如下字段：记录头标、目次区、“0”标识块[001（自动生成）、010 国际标准书号、013 国际标准音乐出版物号、014 论文标识号、015 国际标准技术报告号、016 国际标准录音号、022、政府出版物号、091 统一书刊号、094 标准号等等]、“1”编码信息块[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）等等]、“2”著录信息块（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 丛编项等）、“3”附注块（300 一般性附注、304 题名与责任说明附注、330 提要或文摘附注等）、“4”连接款目块（410 丛编、411 附属丛编、461 总集等）、“5”相关题名块（500 统一题名、501 作品集统一题名、510 并列题名、512 封面题名、513 附加题名页题名，514 卷端题名、515 逐页题名、516 书脊题名、517 其它题名、540 编目员补充的附加题名）、“6”主题分析块（600 个人名称主题、601 团体名称主题、602 家族名称、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、720 家庭名称——主要知识责任、721 家庭名称——等同知识责任、722 家庭名称——次要知识责任）、801 记录来源、905 馆藏信息。分类标引必须尽量细化、准确。并且其数据须完全符合采购人图书集成管理系统（Interlib 图创）的格式及运行要求，能在采购人系统无障碍地使用。

（3）在采购人图书集成管理系统（Interlib 图创）中生成种次号、条码号、验收处理、

分配馆藏，根据学院专业情况进行馆藏分配。

## 2. 英文图书编目数据加工细则

(1) 为每一种图书做一条 USMARC 数据，每一条机读目录数据一定要规范准确，符合《CALIS 联机合作编目手册》（下册）、《西文文献著录条例》和《英美编目规则》的著录要求。分类按《中国图书馆分类法》最新版进行标引，分类标引须尽量细化、准确。每一条机读目录数据应能准确、全面地揭示图书的内容特征及外形特征。

(2) 在采购人图书集成管理系统（Interlib 图创）中取索取号（索取号按卡特著者号码表取）、条码号、验收处理、分配馆藏。

## （二）物理加工要求

### 1. 图书加工细则

(1) 磁条。由投标人免费提供 16cm 可消磁的钴基复合磁条（采购人提供样本）。每册图书粘贴 16cm 可消磁的钴基复合磁条 1 根，超过 300 页的图书粘贴 2 根，贴于哪一页都可以，所贴之处不易被读者发现即可。每册书所粘贴可消磁的钴基复合磁条应能被采购人的图书检测仪检出。如经检测所使用的可消磁的钴基复合磁条不符合要求，将视为不符合验收标准，所造成的全部损失及费用增加由中标人负责。（附注：图书中原已粘贴的其他性质的磁条，必须预先清除后再粘贴符合采购人要求的磁条，否则由此带来的返工等损失由投标人负责。）

(2) 条码。由采购人提供条码范围和条码样本，投标人免费提供条码。每册图书贴两枚一致的条码，一枚贴在书名页出版社上方居中空白处，一枚贴于图书封底上方居中空白处。在两枚条码上粘贴透明胶。条码要求前后一致，位置准确。条码样式由采购人提供。

(3) 盖章。经查重、确认无误的图书方可盖藏书章。每册图书盖藏书章三枚，一枚居中盖于书名页空白处，一枚居中盖于书口处，一枚居中盖于图书正文的第 21 页的空白处。用蓝色印油。藏书章要求位置准确、端正、清晰。藏书章样式由采购人提供。

(4) 书标。由采购人提供书标样本，投标人免费提供书标。打印和粘贴书标一枚。每册图书贴一枚书标，贴于封底的右上角，在书标上粘贴透明胶。

(5) 审校、交送。审校数据，确保数据无误之后，由采购人将数据交送到馆藏书目库。

(6) 验收清单。每加工完一批图书，应有验收清单一份、个别登记账一份、总括登记账一份、各书库移交清单一式两份。打印格式由采购人提供，并写上条形码起止号。整批图书也应有该批图书纸质总清单 3 份（须加盖投标人公章）单独封装并同时送来。

(7) 移交。按采购人的要求，将加工好的图书移交到各书库。

## 2. 光盘加工细则

(1) 附书光盘在进行图书著录时，将其信息录入 215 字段，其分类号采用图书分类号，并录入 307 字段，另用 EXCEL 录入其详细信息，将此 EXCEL 文本打印一式四份，一份作为验收单，一份作为个别登记帐，二份作为审校交送单。每张光盘要贴一枚书标，贴于光盘袋子的右上角，在书标上粘贴透明胶，打印单格式由采购人提供。

(2) 单独使用的光盘均要求按《中国图书馆分类法》进行分类能细分的尽量细分，其详细信息用 EXCEL 录入，为审校交送单。每张光盘要贴一枚书标，贴于光盘袋子的右上角，在书标上粘贴透明胶，打印格式由采购人提供。

(3) 将加工好的光盘移交到光盘库。

3. 投标人须承担图书加工所需要各种材料（磁条、条码、书标、光盘套、透明胶、打印纸及打印机耗材等）和人工费用，并负责相应图书分编时下载的 CALIS 数据的费用支持。