

通辽市图书馆图书采购参数

为建立具有通辽市图书馆馆藏特色，满足本市读者阅读需求的图书馆藏体系，合理优化资金使用效益，保障图书采购质量，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》结合《通辽市图书馆采编工作手册》和通辽市图书馆图书文献资源采购工作实际，特制定本次纸质图书采购技术参数。

一、图书采购规划

以合理布局我馆的文献资源架构、保证馆藏发展的长期性、连续性和一致性为原则，结合我馆现有馆藏情况，制定此图书采购规划。

（一）文献资源结构占比

本次采购以纸质图书为主，建设结构合理、重点突出的馆藏，形成有显著特色的优质馆藏结构体系。中文图书复本量应视实际需求而定，一般应为 1 至 5 册左右，特殊情况可考虑加大复本量。

1. 采购图书占比

采购以综合性、普及性、文学等读物为主，其中成人中文占 31.25%，少儿图书占 62.5%，蒙文图书占 6.25%。

2. 新书、畅销书占比

当前畅销图书、新书出版，近三年出版的新书不得低于

80%，以满足读者的阅读时效性。

（二）书目形成

1. 依据获奖图书、畅销图书、热点图书、经典著作等制定图书目录；

1. 了解新书出版动态，参照读者调查问卷制定图书目录；

4. 参照通辽市图书馆微信平台读者留言区的阅读推荐，

制定相关书目；

5. 参照读者借阅率较高的图书类型，制定书目；

6. 其它。

二、纸质图书分编要求

（一）图书分类

1、分类标引依据《中国图书馆分类法》（第五版）。

2、分类标引原则上遵从《中国图书馆分类法》第五版类目注释的规定，对于某些类目细分方法的注释，以及同一类目两种细分方案的注释（如：交替类号类目的使用，总论与专论、总论性应用与专论性应用类目的集中与分散的规定），按使用本规定进行细分。

3、严格按照各类文献的标引方法进行分类标引。

4、多卷书一般应以全书内容进行集中标引，当其分卷册具有独立的研究对象时，须同时进行下一层次的分析标引。丛书以分散处理为主，但一次到馆的或根据本馆的藏书特点，能够收集齐全的应集中标引。集中标引的丛书应具备下列条

件：属于一次刊行的丛书；围绕一定的时代、地区、人物或事物，内容有密切联系的丛书。

5、任何一级类目均可使用总论复分表，其它通用复分表以及专类复分表，仿分等按使用本的规定使用。

6、“使用本”各类详略程度见《中国图书馆分类法》（第五版）。

（二）图书著录

1、除严格按《中国文献编目规则》、《普通图书著录规则》和著录格式的有关规定进行著录。

1) 首先查重，重复数据合并；

2) 图书著录到指定数据库，经采编部确定无更改数据后再转至中央数据库。

2) 215 字段“\$e”子字段标识“光盘一片”，附件需注明：光盘一片；

同一批书目数据如有多种类型（如社会科学、自然科学、儿童用书、工具书、地方志等），需分类打包（可按上述类别分类打包），方便确定馆藏地；

（三）主题标引：

按《汉语主题词表》、《中国分类主题词表》进行主题标引。

（四）给书次号：

按我馆各类图书自动生成种次号，如有空号，尽量使用

“缺号”。

（四）图书加工：

按我馆要求进行粘贴条形码、粘贴书标、粘贴 RFID 标签以及加盖馆藏章，图书外包数据时，需在我馆单独建立的“书商预备库”依批次加工数据。图书发货前须提前完成标签转换工作，以便图书到馆后进行到馆验收。

三、采购流程

（一）以根据馆藏规划制定的图书采购书目单为采购目标。

（二）采购招标。通过招标方式选择合适的出版社或图书供应商。

（三）签订合同：与中标单位签订图书采购合同。

（四）采购实施：按照采购计划执行，并制定书目数据要求。

（五）馆藏查重：确定采购书单前须与我馆馆藏数据进行查重，不超过我馆要求的副本量。

（六）图书采购书目单确认完毕后，需按批次导入至验收系统，以便供书单与采购书单匹配。

（七）供书过程，待图书采购书目单确认完毕后，供书商严格根据采购书目单进行配书，外包数据提前上传至图书管理系统中，在发货前需在验收系统中进行供书匹配，确认供书单与采购书单一致，不一致的进行调换或补货程序。

(八)到货时间:待与中标单位签订图书采购合同后 120 天之内完成配书及数据编目配送至通辽市图书馆。

四、图书质量要求

(一) 图书必须是甲方预订的由正规出版社出版的合法出版物。提供的图书必须是完整的没有污损、破损、漏页、装订错误及其它影响图书馆使用的图书,乙方不得搭配任何未订购的图书,不得擅自增加复本数,否则拒收。由此引发的一切法律责任由乙方承担。

(二) 乙方根据甲方的订单配书,每批图书应随书向甲方提交图书到货清单。要求每包一份清单和每批次一份清单(电子清单)。到货清单的格式与要求应符合甲方要求。纸质清单一式两份,以便验收和财务保存使用。要求每包(货运标准包)一单,详细表明图书的种、册、金额、分类号,并注明下单时间。多卷册图书应分开打印。每包条码号应该连续,并在分包单上标注其起止号。每批总单要求列出分包单的种、册、金额,并合计。要求每批图书条码连续并在总单上标示起止号。

(三) 乙方提供的图书的数量、金额、质量等方面,以甲方验收人员实际验收的情况为准。

(四) 数据质量验收。乙方将图书数据依批次做到我馆建立的临时库,乙方批次将图书到馆验收,验收系统自动进行图书数据质量校验,对质量不合格数据进行提出并让供书商进行补充至标准数据,经甲方检验后,由甲方转至采编数

据库。

五、图书验收流程：

第一步：采购书单上传，采购书单已确认后，需在验收系统中进行上传，以便后续书单比对。

第二步：采购书单比对，根据采购批次，在验收系统中获取外包数据后进行采购书单比对工作并导出比对结果，此前严格要求供书商按采购书单进行数据加工，如遇到外包数据和采购书目不匹配时与供书商协商进行调换或更改。

第三步：外包数据上传，外包数据编目完成后，需在图书管理系统中进行上传，届时自动生成实时种次号以及索书号，供书商根据返回图书清单进行书标粘贴加工以及标签转换工作。

第四步：到馆验收，要求供书商每包打印批次号、包号和包内图书清单。根据每包图书清单进行图书的批量扫描验收，如遇到无法识别的图书时退回供书商重新注册转换或自行重新转换，保证全部数据的准确率，待全部图书进行验收完成后，导出验收结果以及图书清单，未验收的图书要求供书商尽快补货。图书全部到馆后，我馆委托第三方专家再次进行图书质量、书目核对等验收，直至全部验收工作完毕。

五、售后服务

图书质量保证、编目加工、配订发货及到货时间、数据加工服务、补救措施、对缺配图书的处理、后期服务等承诺

按照招标文件要求和投标文件服务承诺最优方案执行。

六、成立图书采购领导小组、工作小组和验收专家组（见附件 1）

负责馆藏规划制定、图书采购书目单形成、图书采购招标、过程实施、验收入库等工作。

附件

领导小组：班子乘人员

工作小组：采编部主任、青少部主任、社会科学文献中心主任、民族文献中心主任、技术部主任组成。

验收专家组：我馆领导班子成员、工作人员以及委托第三方专家等。