

## 采购要求：

1、特色服务：供应商可根据学校和自身实际，创新及拓展服务内容，额外赠送不少于 3000 册的图书、举办书展或者提供相关的网络资源等。

## 2、数据加工要求：

**磁条。**规格：每册书不论薄厚都粘贴 2 根可冲消 16CM 钴基复合磁条（不得更换其它类型的磁条）。

要求：粘贴位置要求靠里不外露，最好将磁条贴到图书的后半部分靠最里面的地方。对夹贴磁条后的图书要进行复查，确保无遗漏。没有按规定夹磁条的图书一律退回。

规格：每册书不论薄厚都粘贴 2 根可冲消 16CM 钴基复合磁条（不得更换其它类型的磁条）。粘贴要求：粘贴位置要求靠里不外露，最好将磁条贴到图书的后半部分靠最里面的地方。对夹贴磁条后的图书要进行复查，确保无遗漏。没有按规定夹磁条的图书一律退回。

**馆藏章。**规格：长：5cm，宽：3cm。馆藏章印有蒙、汉两种文字。

要求：每本书馆藏章盖 2 枚，红色。第一个章盖于书名页，要求章的下边缘在出版社名上方 3 厘米居中的位置（如书名页无法盖章可选择半书名页等清晰处）。第二个盖于图书书口中央。馆藏章要求清晰、美观、端正，位置适当。

**条形码。**规格：要求粘贴覆膜条形码，条形码为长方形，宽：5cm，高：1.5cm，每条条形码号为 9 位数。

粘贴要求：（1）每本图书贴同号条码 2 张：第 1 张贴于书名页右上角，且距离右、上两边缘各 0.5CM 处贴牢；第 2 张贴于末页（不是封底页）左上角，且距离左、上两边缘各 0.5CM 处贴牢。条形码要粘贴整齐、端正，便于扫描。

（2）从最小号码开始连续使用，同一种图书的条码要连续，若号段不够用，请联系我馆，不要擅自延续条码号。

编目工作质量要求。严格依据标准 calis 编目数据进行准确编目，我馆将对数据的完整性做重点检查，字段要求按 MARC 编目模板规范录入。如发现不符合我馆编目要求要及时进行修改，待我馆审核合格后方可继续加工。

**书标及书标模。**规格：书标大小及颜色：长 4cm，高 3cm，白底、红边。书标模要宽于书标 2 厘米。

要求：（1）每本书贴书标 3 张：一张贴于书脊上，距底部 4 厘米处，并加书标膜覆盖；第 2 张贴于图书书名页左上角，且距离左、上两边缘 0.5 厘米处；第三张贴于封底的前一页右上角，与条形码位于同一页，且距离右、上两边缘 0.5 厘米，要求整齐、端正。

（2）书标打印内容：书标共三栏，第一栏分类号；第二栏书次号，第三栏财产号，居中打印。如有光盘第一栏分类号；第二栏书次号，第三栏 CD，第四栏财产号。

（3）需将图书的类目名称靠书脊最左处粘贴，不得将类目名称贴到书脊的前面或后面。

随书光盘：（1）每张光盘贴一个索书号，随书光盘的索书号和图书索书号相同。将图书末页的书标改贴在 CD 上即可，书标不可贴在光盘袋上。

（2）在光盘上贴书标时，不要盖住题名、ISBN、出版社等重要信息，选择的顺序为：一下、二上、三左、四右。

（3）Marc 加工时，须在 010 字段下面继续增加一个 010 字段；例如光盘标识字段 010：\$a7-81012-471-4\$b 光盘，215\$e 光盘 1 片，并在系统分配索书号对话框中附件栏标明附光盘 X 片。

（4）打印含 CD 的书标时，“CD”要另起一行，例如：K265.06/4/CD。

**图书包装和运输：**（1）严格按标准包（每包 20KG 以下）进行包装，使用防水牛皮纸。分类打包图书，同种书放入一包中。系列图书、丛书、成套图书应放在同一批数据中加工，打在同一包中。

（2）图书总清单一式二份（加盖公章），一份交图书采访人员，一份随书打包，应包含有发货清单批次号、书号、书名、条码号（升序排列）、著者、出

出版社、种(册)数、单价以及总价。并提供电子版。

(3) 每包附带图书明细单一份，明细包括送货日期、批次、包号、书号、书名、条码号、单价、册数；本包合计种、册、码洋。包装显著位置标明馆名、包号。

(4) 每批图书提供图书财产帐一份，应包含有书号、书名、条码号（升序排列）、出版社、单价、册数、码洋。左边距为 2.2cm 以上以备装订；边框设置为 40%灰度，字体设置为 9 磅宋体，行距适当调整。

(5) 乙方在图书发运前一天以电话或其他方式通知甲方，按要求将图书送达指定地点。交由甲方验收前所产生的如包装费、搬运费等一切费用或损失，甲方不予承担。