## 采购人需求

招标图书主要为中文普通图书，种类涉及自然科学、社会科学及综合类图书。

1、中文普通图书馆配商资质要求

（1）中文图书馆配商应为专门从事图书经销法人单位，具备国家颁发的《中华人民共和国出版物经营许可证》。

（2）馆配商要有固定的库房与经营场所；组织现采现货供应品种丰富。

（3）具有较强的经济实力、良好信誉和售后服务能力，馆配商无不良经营纪录。

（4）保证正规渠道进书，即必须从国家出版署或其他行政部门批准的合法出版商购进图书。所购图书必须具有国家出版署批准的书号（ISBN）。

（5）坚决禁止购进盗版图书和二渠道进书，**一经发现将终止合同并取消馆配商三年投标资格**。

2、中文普通图书采购技术要求

（1）馆配商要具有稳定的图书馆客户群，具备为图书馆提供中文普通图书到馆编目加工经验。

（2）现采图书的到书周期应控制在15天之内，预订订单图书自出版之日起3月内到书。

（3）馆配商保证图书到书率95%以上，低于90%将取消第二年度招标资格。

（4）馆配商派分编人员进驻我馆进行图书验收、分编工作。进驻我馆进行编目人员必须具有编目工作经验，经过calis联机编目中心或同等级编目培训。（提供证明文件）

（5）馆配外包分编人员必须在合同生效日提前一周进驻我馆进行实地业务培训，并严格按照我馆有关规定进行。（详见《哈尔滨工业大学图书馆中文图书驻地分编要求与操作规范》每批图书种数分编差错率不能超过2%；前后期加工册数差错率不能超过1%；

（6）馆配商在收到图书订单后，具有自查重能力、及时进行反馈。馆配商在处理订单时，如实际书价超出订单书价15%，书名、版次、读者对象发生变化等应我馆反馈核实。

（7）馆配商不得更换图书馆的预订和现采的图书订单，不得搭配非我馆订购的图书，一经发现将取消第二年度招标资格。

（8）图书馆优先考虑能够满足图书馆业务拓展需求馆配商。

1. 馆配商对由于库存等因素造成的暂时缺书，及时与我馆通报，具有单册补缺的能力。
2. 具备对读者或图书馆急需图书提供网络、实体书店采购的能力，并实现10日内到书。
3. 馆配商具有稳定的的专业化电子商务网站，提供订购数据的下载。
4. 能够提供功能完善的新媒介平台，实现读者一站式交流与荐购。
5. 能够提供中文图书缺藏与旧版图书补充的电子图书平台或提供POD印刷。

（9）中文普通图书以理工图书为主，科技类图书种类不低于60％。中文普通图书供货出版社要求一级社占80％以上。获得本馆需求核心出版社授权并提供全品种图书馆优先考虑。馆配图书必须符合本馆图书采购要求（详见《哈尔滨工业大学图书馆中文图书核心出版社详单》《中文普通图书订购要求》）。

（10）馆配商能够针对本校学科专业特点提出建设性的图书订购方案，并具有一定可操性。

3、图书配送要求

（1）图书配送要求汽运：图书及时发送到我馆指定地点，并承担其间发生的费用。

（2）每批50包以内，具有总清单包（颜色标识、内有总单），一包一单。

（3）社科图书与科技图书分开包装，而且提供配书清单纸版一式两份；电子表单（EXCEL形式）一份。

（4）影印版、双语教材与其他图书分开包装。

附件一《中文普通图书订购要求》

1. 实体图书与订单不符必须与采购人员核实再行订购。
2. 图书按批发送，注明馆配单位、批号、总量、包号，并将信息书写于每包侧面。
3. 图书开本小于32开不予订购。
4. 页数100页以下不予订购。
5. 图表、图册不予订购。
6. 高职高专以下适用图书不予订购。
7. 散页装习题集、试卷不予订购。
8. 线装书不予订购。

附件二《哈尔滨工业大学图书馆中文图书驻地分编要求与规范》

1、馆配商提供人员到我馆加工现场进行图书验收，前、后期加工并承担所需材料费用；馆配商派驻分编人员到我馆从事图书分编工作，不得私自改变原有的编目流程。

2、分编全程由我馆采编部进行质量控制，采编部人员承担审校和系统数据维护工作，以保证编目工作的水平。

3、进驻我馆进行编目人员必须具有编目工作经验，经过calis联机编目中心或同等级编目培训，取得资格证人员优先考虑。

4、馆配外包编目人员必须在合同生效日提前一周进驻我馆进行实地业务培训。

5、馆配商派驻分编人员统一服从采编部管理，不得私自采用单一的记件工资管理制度。

6、馆配分编人员著录与标引按照《哈工大中文图书著录准则和主要字段》进行。

7、馆配商分编的差错率，错误种数不能超过2%，前后期加工册数不能超过1%。

8、工作流程：

（1）乙方外部编目员领自家馆配商的到书；

（2）利用甲方（哈工大图书馆）CALIS帐号，先进行CALIS库查重；

（3）无则做原始编目，完成后送给甲方（哈工大图书馆）编目员审校提交；有则从CALIS下载数据，同时并提交哈工大馆藏；

（4）甲方（哈工大图书馆）本地库二次查重，有则直接加条形码和其它馆藏信息；无则套录修改数据，增加相应字段，加条形码和其它馆藏信息；

（5）送审；返回分编人员处修改，输出编目产品（书标，总括登记帐等）；

（6）馆配商进行前后期加工加工；送交典藏。

（7）流通部门出错图书返书至分编人员处处理。

附件三《图书技术加工工作操作规范》

图书加工分为：贴磁条、贴条形码（加盖胶带）、盖馆藏章、卡号码、贴书标（加盖胶带）、书名页提示条、粘光盘袋（分大小两种）、盖附光盘章或光盘破损章、协助编目员领书送书等。

总体原则要求：整齐、规范、清晰、美观。

1、贴永磁钴基Fe永久磁条：贴在书中不固定页码之间，尽量贴近书脊，不留痕迹。（300页以上多加1条，以此类推）

2、贴条形码（加盖胶带）：原则要求贴在书名页正上方正中位置，但不要覆盖书名页字迹，正上方无足够空间时候，可以贴在书名页其它地方，但以方便和美观为主导原则，然后加粘胶带。

3、盖馆藏章：加盖于书名页右上角，书名页与印泥颜色相近而无法认清时，加盖于下页，以此类推。

4、卡号码：卡在图书正文第十七页正上方中间位置，本页颜色与印油颜色一样时，卡在下一个单号页，既第十九页，以此类推。

5、贴书标（加盖胶带）：书标内容是索书号、条码号。贴在书脊距离图书底部3CM的地方，书标下沿距离底部为3CM，索书号首字母延书脊左边展开；不足一百页的特薄图书，书标贴在图书后封底上，距离底部的位置是一样的3CM，书标右边与书脊线对齐；最后覆加胶带固定。

6、粘光盘袋（分大小两种专用光盘袋）：贴在封二上，大光盘用大袋，小光盘用小袋。光盘袋开口对书脊，除开口以透明胶带粘贴外，在底部附加胶带，确保粘贴牢固。

7、盖附光盘章或光盘破损章：有光盘的加盖“附光盘”章，有光盘但光盘破损的加盖“光盘已损”章。章位置印在条型码右侧。附带光盘超过一张，在“附光盘”章右侧标注“2”“3”等。

8、书名页，加温馨提示“请您珍爱图书 切勿勾画污损”。

材质：不干胶。样式：宽1cm 长10cm

|  |
| --- |
| **请您珍爱图书 切勿勾画污损** |

9、对于破损、污损、缺页和有错误瑕疵图书，要及时甄别出来。

10、未尽事宜请咨询哈尔滨工业大学图书馆采编部。

附件四： 《哈尔滨工业大学图书馆中文图书核心出版社详单》

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 清华大学出版社 |
| 2 | 机械工业出版社 |
| 3 | 科学出版社 |
| 4 | 电子工业出版社 |
| 5 | 人民邮电出版社 |
| 6 | 化学工业出版社 |
| 7 | 中国建筑工业出版社 |
| 8 | 北京大学出版社 |
| 9 | 中信出版社 |
| 10 | 中国人民大学出版社 |
| 11 | 高等教育出版社 |
| 12 | 北京理工大学出版社 |
| 13 | 国防工业出版社 |
| 14 | 中国电力出版社 |
| 15 | 社会科学文献出版社 |
| 16 | 中国水利水电出版社 |
| 17 | 人民文学出版社 |
| 18 | 华中科技大学出版社 |
| 19 | 中国铁道出版社 |
| 20 | 生活·读书·新知三联书店 |