**（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；**

1.采购标的需实现的功能或者目标：

本次物资采购为滇西应用技术大学图书馆2022年下半年图书釆购项目。

2.为落实政府采购政策需满足的要求

（1）促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，本项目投标人为小型或微型企业的,投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责,提交的中小企业声明函不真实的,应承担相应的法律责任。

（2）监狱企业扶持政策：供应商如为监狱企业将视同为小型或微型企业，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。供应商应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

（3）促进残疾人就业政府采购政策：根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加本项目政府采购活动时，供应商应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性承担法律责任。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

（4）按照“财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知”财库〔2019〕9号的规定执行。

**（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；**

《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》。

**（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；**

1. 质保期1年，质保期内若发现有图文不清、缺页、倒装等非人为损坏不合格图书，由乙方进行退换，所产生的费用由乙方承担。

2. 采购人不接受任何因书籍类别、采购运输、加工工艺及环境等理由提出的费用的增加。

3. 技术要求

（1）要求投标人所提供的图书一定要适应国家最新颁布的相关技术规范的要求，且必须为正式出版图书。不向采购人搭配任何未订图书资料。

（2）投标人应保证按要求编目并提供MARC数据。

（3）投标人应能保证到书的及时与均衡，每批书应有一份EXCEL表格形式的电子汇总清单（应与打印清单格式及内容相一致），以便图书馆验收。到馆的图书清单列表应包括投标人原征订单中的所有信息及相关的结算统计等信息及到书批次号、相关的码洋、实洋、品种数、册数、折扣率等结算统计等信息。每件图书应分别标明序号，汇总清单应按每包（件）图书序号进行统计、列表并顺序排列。并积极配合图书馆做好下一步智能化处理工作。

（4）中标方应保证对采购人采购清单中图书的到书率在种数的90%以上，但种册数需对应，例如：采购清单中某某图书采购副本数为两册供货时需两册都提供验收时才能算为此书已供货，如只提供一册则算该种图书没供货。对不能到书的图书品种及原因，投标人应在确定不能到书后五天内向采购人做出正式详细说明。

（5）保证所有图书能免费送达到采购人图书馆指定的地点和位置，所有运输及搬运费用均由投标人承担。

（6）投标人应能保证采购人所征订图书到馆时间为60个工作日内（含60个工作日），且能保证MARC编目数据随书到达。

（7）能随书提供符合以下要求的标准MARC编目数据：

a.使用最新版《中国图书馆分类法》准确分类图书。

b.遵循国际标准书目著录（ISBD）和《中国文献著录国家标准》的著录原则。

c.遵循主题分类标引原则，使用最新版《中国分类主题词表》进行主题标引。

（8）投标人提供的图书应按采购人的要求进行验收，投标人同时必须向采购人提供其所购图书的防盗磁条、盖馆藏章、贴条形码、到馆图书编目、贴书标、设置典藏地、对应验收单、图书打包、运送等图书加工服务。

（9）图书加工完毕，由投标人负责运送图书到指定地点，图书馆工作人员进行初步查点，试用图书能否正常流通。后由投标人完成上架工作，配合图书馆完成所有验收工作。

4.质量要求：符合国家相关行业标准及招标文件要求，按正规渠道提供全新高质量正版图书，确保供货率达到90%以上，图书加工标准符合国家行业规范。

**（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；**

采购标的的数量：纸质图书1批，此次采购图书37535种，40198册，详见《滇西应用技术大学图书馆2022年下半年图书釆购项目书目》（另附）。

交付的时间：合同签订后60个工作日内。

交付的地点：滇西应用技术大学大理总部图书馆。

**（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；**

见附件（图书馆图书加工过程中规范及要求）

**（六）采购标的的验收标准；**

1.乙方交货前应对产品做出全面检查和对验收文件进行整理列出对应清单，需提供6份供货清单，作为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果证明文件应随货物交甲方。

2.甲方对乙方所交货物依照采购文件上的技术规格要求和合同约定标准进行现场验收，达到技术要求的，给予签收。如发现有货物数量、质量、技术参数等不符合规定时，即验收不合格，甲方有权拒收，乙方应自行收回、承担运输费用和其他法律责任。

3.甲方在货到指定地点，乙方完成图书加工上架后进行验收，并及时作出验收结果报告，验收时乙方必须在现场。**但经开箱验收的货物并不等同于最终的质量合格，质保期为一年，一年内若发现有图文不清、缺页、倒装等非人为损坏不合格图书，由乙方进行退换，所产生的费用由乙方承担；**验收不合格的不予签收，后果由乙方负责。

4.最终验收：所有货物交付甲方指定地点并上架完毕，能达到合同要求，已加工图书应满足图书流通条件，加工格式统一规范。

**（七）采购标的的其他技术、服务等要求。**

1.图书倒架：完成馆内约18万册图书倒架。

2.中标方提供图书馆所需图书的MARC数据。

**附件**

**图书馆图书加工过程中规范及要求**

明确藏书章、书标、条形码及编目在图书加工过程中的规范，是图书馆基础工作中的重要组成部分。以下是对本图书馆图书加工过程中的几点要求：

一、图书馆对条形码的加工规范及要求

条形码是标本一本书的唯一代码，是每册图书的“身份证”，既要便于电脑识别和搜索，又要便于流通工作人员的验证。因此，为了图书加工和借阅流通方便快捷，建议把条形码粘贴在书名页的出版社正上方，出版社不在中间位置的，条码粘贴在正中间往上1-2CM位置，和图书最后一页左下角处（双条码并张贴保护膜）。这样不仅可以方便加工和借还书管理，而且便于扫完图书条形码时核对书名，其加工具体格式在中标后，由甲方提供。

二、图书馆对藏书章的加工规范及要求

我馆经过借鉴其他馆的经验及总结的实际情况，明确我馆的藏书章加工规范。我馆藏书章现为圆形，内有“滇西应用技术大学图书馆藏书”字样，采取的印迹为红色，要求在图书书口及书名页各加盖一个藏书章。要求加盖在书名页的条形码正上方中间位置，出版社不在中间位置的藏书章也盖在中间偏下位置做到不影响条码粘贴和覆盖图书书名，书章应端正、清晰、不偏移模糊。

其中，书口处应加盖在中间位置，它的好处是：（1）从文献外观上即可方便辨识是否馆藏；（2）读者翻阅时不易污损，印迹经久醒目；（3）可在多页码留下印迹，防止有人将盖有馆藏章的书名页撕毁后，无法查证馆藏标记。

三、图书馆对书标的加工规范及要求

文献上粘贴的书标揭示的是文献内容特征及在书库中的排架位置，要求直观、准确，便于图书馆工作人员操作及读者查找。

目前我馆采用的是图创interlib3.0系统，通过利用其书标打印系统生成书标。书标打印内容分索书号及条码号。根据我馆实际流通情况，将书标贴在距书跟2.5cm处，并粘贴书标保护膜。

四、防盗电子芯片加工

由供货商进行防盗芯片，芯片符合国际标准标签为无源标签，须符合国际标准ISO15693、ISO18000-3空中接口标准。图书标签必须安装于图书内页夹缝中，隐藏性高，不易撕毁、脱落。可重复擦写≥10万次。标签采用AFT位或EAS作为防盗的安全标志方法，标志位可由用户自由修改。标签应自带单面或双面性，所用胶水为中性环保胶水，不损伤图书纸张。工作频率：13.56MHz，标签尺寸：≤50mm\*50mm（长\*宽），加工完成后保证可使用且图书正常流通。

五、图书馆对图书编目的加工规范及要求

图书编目是指编目人员遵循一定的编目规则和标准，对文献信息的内容和形式特征进行描述，把图书馆收藏的无序文献变为有序文献，是联系文献与读者之间的桥梁，也是一项技术性很强的工作。编目数据是图书馆数据库建立的基础，编目数据的质量好坏直接关系到数据库的质量，是图书馆间进行联机联网，实现资源共享的关键。随着高校教育事业的蓬勃发展，准确、完整的编目数据，对能否全面、快速和准确的在网络环境下检索与开发利用、再生高质量的信息资源，起着决定作用。因此编目工作的质量直接关系着我馆数据库的质量。

（一）图书分类原则

1、图书分类时须对照《中图法》以图书内容的科学属性作为主要标准，必要时再以形式、体裁、地域或时代等其他特征作为进一步区分的辅助标准。

2、特殊情况的，请遵循我馆的分类习惯。分类时要参考著着的写作目的、意图，把书归入最能发挥其作用的类别，方便读者检索和查找。

（二）图书编目数据要求

1、图书编目规则遵循cilas编目规则。

2、编目时系统中建立对应书目、验收单，中外文图书加工分开，所有数据分开做，如上下册、套书、丛书等。上下册图书、套书、丛书编目时需进行图书查重用(:)区分开册数,例如上册I247.5/56:1,下册I247.5/56:2。

3、若图书附有光盘、图，则编目时307字段注明（附光盘、彩图、照片、附图）。

4、有关馆藏信息的添加，馆藏地点、本馆代码、工具书符号、索书号。

5、随书光盘和练习册。在光盘面和装光盘袋上分别贴一个书标和一个条码，其中书标的内容与随书书标一致，条码号依照号码顺序贴。随书配送的附件（例如配送的是英文图书），请单独编目。与随书的加工完全相同。若为配套的练习册，则不必单独编目。

6、图书馆馆藏地点细分，具体到几层。

7、图书防盗标签加工。

8、可优先加工部分图书作为样书供图书馆参考是否符合图书馆加工要求。

9、同样书籍不同版本用（=）来区分开第一版不用（=），第二版开始为（=2），第三版（=3）依此类推来区分。

10、分类号一般分到6-7级。

六、图书摆放

加工完成后图书按要求进行调整与摆放。