

濮阳职业技术学院本科部新校区（濮阳工学院） 专业类纸质图书项目 货物类政府采购合同

项目名称： 濮阳职业技术学院本科部新校区（濮阳工学院）专业类纸质图书项目 D 包

采购编号： 濮财市直招标采购-2023-50

采 购 方： 濮阳职业技术学院

供 货 方： 北京人天书店集团股份有限公司

签订地点： 濮阳职业技术学院

签订时间： 2024 年 5 月 12 日

采购方（需方）：濮阳职业技术学院

供货方（供方）：北京人天书店集团股份有限公司

需方委托郑州中正强工程管理有限公司就濮阳职业技术学院本科部新校区（濮阳工学院）专业类纸质图书项目进行了政府采购，供方确定为该项目 D 包中标单位。根据《中华人民共和国民法典》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平的原则，经供需双方协商，同意按照下述条款签订本合同。

一、合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 招标文件（濮财市直招标采购-2023-50）；
2. 招标文件的更正公告、变更公告；
3. 投标文件；
4. 供方在投标时的书面承诺、声明；
5. 中标通知书（××号）；
6. 合同补充条款或说明；
7. 保密协议或条款；
8. 相关附件、图纸。

以上合同组成文件中 1-5 条与本合同正文存在不一致的，以 1-5 条文件为第一优先级。

二、合同标的

供方根据需方需求提供纸质图书，本合同的标的为濮阳职业技术学院本科部新校区（濮阳工学院）专业类纸质图书项目中的 D 包：历史、地理类、综合类图书及工具书及相关加工、上架等服务，详见招标文件、本合同附件、书目清单等。

三、合同金额

本合同总金额为：人民币 大写 壹佰伍拾伍万元 整元（¥ 小写 1550000.00 元），中标价（折扣）为 43%。

本合同执行期间合同总价款不变。本合同总价款包括货物、软件、标准附件、备品备件、专用工具、图纸资料、技术服务、包装、运输、装卸、保险、培训、售后服务等一切税金和费用。

四、交货

1. 交货时间：合同签订后，供方按照本合同第五部分：供需方权责和附件中供货时间要求供货。

交货地点：濮阳职业技术学院本科部新校区。

2. 合同货物交货时，供需双方必须同时在场，共同确认货物包装是否完好，货物与本合同规定的数量、质量等是否一致。供方提供的货物不符合中标产品类目和本合同约定的，需方有权拒收，供方应及时按本合同规定和需方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，因此导致逾期交付的，由供方承担相关的违约责任。

3. 合同货物交货时，供方应对提供的货物作出全面自查和整理，并列出清单，并将所提供货物的装箱清单等交付给需方；供方不能完整交付货物、附（辅）件和资料的，视为未按合同约定交货，供方应当在需方指定的期限内负责补齐，因此导致逾期交付的，由供方承担相关的违约责任。

4. 合同货物交货时，经清点检验无误后，需方向供方签发接收单，供方在收到需方签收单并出具回执时，视为该批货物已交付。合同货物所有权自交付时起由供方转移给需方。合同货物毁损、灭失的风险，在合同货物交付前由供方承担，交付后由需方承担。

五、供、需双方权责

1. 需方权责

(1) 依据需方专业设置概况和采购原则以及各院重点学科的特殊需要, 需方对供方提供的图书订单及时进行圈选并制单, 或由需方提供书目订单, 供方派代表直接上门收取或由需方通过合适的方式报与供方。

(2) 供方要及时主动按需方所设学科门类定期向需方提供与需方教学科研相关的 40 多家重点出版社最新学术性书目出版信息, 否则需方有权不予提供预订图书订单。

(3) 供方可以将最新出版的图书的样本提供给需方, 需方可根据本馆实际藏书情况, 本着自愿、认真的原则进行适量挑选, 对需方所报图书的品种、数量供方不得加以干预。

(4) 供方要及时向需方提供图书展销信息, 需方提前将馆藏数据和预订数据提供给供方, 以备现选时查重。供方要将现选的全部数据经查重后发送给需方, 待需方重新确认无误后再返回给供方, 作为预订数据。

(5) 供方不得向需方提供不合乎需方要求的图书(包括残缺图书、盗版图书、反动图书、淫秽图书以及其他不适合需方读者借阅的图书等), 需方一旦发现这种情况, 可要求供方以图书原价的 10 至 50 倍赔款, 并随时终止双方合同。

(6) 需方除向供方报送正常的批量书目订单外, 有权向供方报送根据广大读者的意见而收集到的零采书目, 供方不得以任何形式拒收, 要与批量书目订单一样积极组织货源, 零采书目订单必须按照需方的时间要求到货, 保证到货速度和到货率。

(7) 凡是需方所订图书, 到货后需方一般不得拒收, 如遇不合乎需方要求的图书和复本书需方有权拒收。

(8) 图书到货经过查重、验收、编目、加工、典藏、送书入库无误后, 需方应及时向供方支付书款。终止本协议时, 除已经结清的图书款项外, 对于已经预订但未按照需方要求时间到货的图书, 需方有权选择不接收。

(9) 未经供方同意, 需方不得擅自转让供方提供的 MARC 数据, 不得用这些书目数据进行商业活动。

(10) 需方有权要求供方随时派人到需方指定的场所进行图书加工。

(11) 图书验收合格入库后, 需方应及时向供方支付书款。

2. 供方权责

(1) 供方应及时向需方免费提供各种采访书目信息, 并定期向需方提供有关出版信息、出版动态和图书展览信息, 向需方积极推荐学术价值高、品味性强并能充分满足需方教学、科研需要的专题图书。供方须通过正规渠道, 高效、准确地提供图书, 保证提供的图书全部为正版图书。需方现采图书的原始数据由供方导出后完整的交给需方, 不经需方允许不得私自添加、删减数据, 并在 1 个工作日内将此采访数据匹配成含 ISBN、书名、作者、出版社、出版日期、定价、订购册数、预分类等内容的 EXCEL 格式文件供需方核查。需方提供的书目订单, 全部书单由供方进行查重后订购。

(2) 对需方所报送的订单, 供方应全面、快速地组织货源, 保证订单的图书到货率在 92% 以上, 现采到货率 97% 以上。供方必须保证在接收订单之日起三个月内把加工好的书送达指定书库, 并统计到货率, 送货前接受需方现场或其他形式的开包检查。把到货清单和没有配到的图书清单的电子版发送给需方, 保证现采图书到货率达 97% 以上、订单图书到货率达 92% 以上, 否则需方可以要求无条件退货并处罚款, 由此带来的采购风险由该供方承担。

(3) 供方要把到货清单的电子清单及时发给需方, 报账之前统计该批次到货率和未到图书清单盖章后发给需方。

(4) 供方在向出版社报送书目之前, 应免费向需方提供所采购图书的采访数据(MARC 格式或 Excel 格式), 供方汇总需方所提供的采访信息后及时报送到出版社。提供的书目模板为:

ISBN	题名	著者	出版 时间	出版单位	定价	数量	分类号	内容 简介	读者 对象	其他
------	----	----	----------	------	----	----	-----	----------	----------	----

(5) 供方应对需方实行全方位的服务，如送货上门、残缺调换等。对需方所订购的图书，送到需方所指定的地方，否则需方有权要求退货。

(6) 供方要严格依照需方所提供的书目订单组织货源，如确有好书而且需方没有征订时，供方应事先征得需方的许可方可组织货源。

(7) 如果有全国性大型图书展销会、全国大型的图书批销中心举办的展销会等，供方要及时通知需方，并带领需方人员到会参加采选活动（合同期内不少于两次外出采选活动），需方因此产生的费用应由供方承担。供方需提供至少 5 部便携式采集设备，并在 1 个工作日内将此采访数据匹配成含 ISBN、书名、作者、出版社、出版日期、定价、订购册数、预分类等内容的 EXCEL 格式文件供需方核查。如遇到疫情等特殊情况，供方需采取有效措施，确保新出版的图书目录及时提供给需方，同时邀请需方参加全国性的网上图书云采选订购会等，并提供书单整理、查重等服务。

(8) 新书进馆应按批提供进书清单（注明送货日期、批次、总种数、总册数、总码洋及明细），按需方要求打包，贴上标签（注明批次、件数、包号等），送书到指定地点。同种图书必须同批到馆，并放在同一包内，每包图书的种、册、数、金额必须与对应的清单相符，每包图书的封装顺序应与图书清单顺序一致，每批图书种册数、总价必须与汇总单相符。在验收及加工过程中时，如发现缺页、污损以及非需方所购或重复订购的图书等情况，供方应予无条件调换或退回，新书发错率应低于 3%。

(9) 供方提供图书如不符合需方的复本及质量要求，包括现采的图书，供方应无条件负责退换，所退换图书必须按照需方要求选择，供方不得自行随意调换。

(10) 供方必须按需方要求上门对所订图书免费提供图书的征订、配送、分编、加工、典藏、送书到各个指定书库及其他服务工作。

(11) 典藏图书由供方负责，典藏细则见附件 3，供方根据典藏细则从系统中导出入库清单，一式三份，把图书和对应清单（图书摆放和清单顺序要一致，便于验收）分别送到各个指定书库，验收无误后由书库负责人验收签字，一份留在书库，一份交给交采编中心存档，一份由供方保存。

(12) 供方不得向需方提供不合乎需方要求的图书（包括残缺图书、盗版图书、反动图书、淫秽图书以及其他不适合需方读者借阅的图书等），需方一旦发现这种情况，可要求供方按照图书原价的 10 至 50 倍赔款，并随时终止双方合同。

(13) 为保证加工速度，供方应按照需方要求准时把订购的图书送到需方指定的地点，并在 3-5 天之内派人到需方处进行加工图书，否则需缴纳 1000.00 元违约金。

(14) 招标折扣在合同执行过程中固定不变，不得以任何理由予以变更。

(15) 供方必须严格履行投标文件中的各项服务承诺。

(16) 供方需协助需方完成其他图书相关业务。

(17) 在规定时间内，对于需方下给供方的订单，供方需要在配书完毕后把未配到的图书清单发到供方指定邮箱，同时计算该批图书到货率，一并发给需方。

(18) 供方在加工完每一批图书以后，要把入库清单整理成 Excel 文件，该文件包含索书号、ISBN 号、题名、价格、复本数、出版社、出版日期等信息。完成全年的采购任务以后，要把所有批次书目清单数据合并到一个 Excel 文件中。

六、付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 供方提交下列文件材料，经需方审核无误后支付采购资金：

(1) 经需方确认的发票；

(2) 经供需双方确认签署的验收文件;

(3) 其他材料。

3. 在结算过程中, 经需方验收合格入库后, 需方按中标折扣结算。供方应严格按照国家的有关规定开具发票, 应在同一张发票上反映某批图书的实际码洋、销售折扣、应支付的金额等三项内容, 并出具发票真伪证明, 同时还要附上该批图书的清单并加盖公司印章。需方收到发票并审核无误后支付采购资金。

七、售后服务

1. 质保期为 1 年, 质量保证期为供方承诺的或国家规定的质量保证期 (取两者中最长的期限), 自货物通过最终验收之日起计算。质保期内, 供方应对由于设计、工艺、质量 (含节能环保要求)、材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责, 对货物 (人为故意损坏除外) 提供全免费保修或免费更换。

2. 供方应当遵守需方的有关管理制度、操作规程, 由于供方违规操作或疏忽和错误造成需方损失的, 由供方承担赔偿责任。

3. 货物安装调试完成后, 供方应继续向需方提供良好的技术支持。供方应当由专门队伍从事此项工作, 并提供全天候的热线技术支持服务, 应当对需方所反映的任何问题在 1 日内做出及时响应, 在 3 日内赶到现场实地解决问题。若问题、故障在检修 3 日后仍无法解决, 供方应在 3 日内免费提供不低于故障货物规格型号档次的备用货物供需方使用, 直至故障货物修复。

4. 供方应派有实践经验、可胜任此项工作的人员到现场进行技术服务。需方有权提出更换不符合要求的供方现场工作人员, 供方应根据现场需要, 重新选派需方认可的工作人员。

5. 凡与本合同货物相连接的其他设备装置和软件, 供方有提供接口和技术配合的义务, 并不由此发生合同价款以外的任何费用。

八、违约责任

1. 供方所交付的货物不符合本合同规定的, 需方有权拒收。供方在得到需方通知之日起 3 个工作日内采取补救措施, 逾期仍未采取有效措施的, 需方有权要求供方赔偿因此造成的损失, 同时供方应向需方支付合同总额 5% 的违约金。

2. 供方应在规定时间内完成需方所需图书, 若三个月之内订单采购图书到货率不能达到 92%, 现场采购图书到货率不能达到 97% 以上, 在规定的时间内如未达到规定的到货率, 每低于规定到货率的 0.5%, 供方向需方偿付逾期交货部分货款总额的 5% 的违约金。

3. 供方的数据加工人员, 如果不能按照需方的要求提供相应的服务, 因为数据问题出现延误需方工作进度, 供方应向需方缴纳该批货款的 1% 作为违约金。

4. 供方须向需方提供至少 2 名固定的具有编目员证的或技术能力强的数据加工人员, 如在需方不知情的情况下, 更换数据加工人员, 并因此造成严重的工作失误, 需方有权利将供方给予列入采购黑名单 1 年以上的处理。

5. 供方在合同约定期限内不能履行合同 (不向需方提供图书) 或者不能完全履行合同 (已出版图书到货率低于规定到货率), 或者延迟履行经催告后仍未履行, 需方有权单方面解除合同, 需方解除合同的通知自到达供方时生效。在此情况下, 供方给需方造成的实际损失高于违约金的, 对高出违约金的部分供方应予以赔偿。

6. 需方在合同约定期限内不履行合同 (无正当理由拒收、拒付) 或者不完全履行合同, 或者延迟履行经催告后仍未履行, 供方有权单方面解除合同。解除合同时应通知需方, 在通知到达时合同即告结束。

九、不可抗力

供、需双方中任何一方, 因不可抗力不能按时或完全履行合同的, 应及时通知对方, 并在 3 个工作日内提供相应证明。未履行合同部分、是否继续履行、如何履行等问题, 可由双方初步协商, 并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失, 免予承担责任。

十、争议的解决方式

1. 因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由需方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由供方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。经协商不能解决的争议，可向需方所在地人民法院提起诉讼。在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

十一、项目管理

供方应指定不少于一人全权全程负责本项目的商务服务，以及货物安装、调试、咨询、培训和售后等技术服务工作。

项目负责人姓名：刘浩

联系电话：13283861235

十二、补充合同

符合《政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

十三、合同的生效

本合同经供需双方法定代表人或授权代表人签字盖章后生效。

十四、其它

其它未尽事宜按照《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规、招标文件（编号：濮财市直招标采购-2023-50）为准。

本合同一式 肆 份，供、需双方各执 贰 份。

（本页以下无内容）

需方(公章): 濮阳职业技术学院

法定(授权)代表人签字:



单位地址: 河南省濮阳市经济技术开发区黄河西路 249 号

联系电话:

固定电话:

供方(公章): 北京人天书店集团股份有限公司

法定代表人或授权代表人签字:



刘浩

单位地址: 北京市丰台区晓月中路 15 号院 1 号楼

联系电话: 13283861235

固定电话: 010-51438155

传 真: 010-51438899

开户银行: 招商银行股份有限公司北京金融街支行

开户账号: 110906865910506

附件 1.

图书采购加工协议

需方：濮阳职业技术学院

供方：北京人天书店集团股份有限公司

1. 供方要及时主动按学科门类向需方提供与濮阳职业技术学院本科部教学科研有关的 40 多家重点出版社学术性书目信息，否则需方有权不予提供预订图书订单。书目信息要以提供 EXCEL 和 MARC 数据格式电子书目为主，内容必须包括：国际标准书号、正副题名、丛书名、著者、出版社名称、版次、出版年、价格、中图法分类号、装订形式、开本、内容提要、读者对象、适用范围，凡是教材必须在表格中注明。
2. 供方不得重复提供书目信息，需方有不使用供应商提供的书目并自行选择书目信息的权利，对不主动提供书目信息的中标单位，需方有权不予提供预订图书订单。
3. 供方要及时接收需方提交的任何公开发行的图书订单。需方需及时向供方提供馆藏数据和采购数据，全权委托供方根据需方提供的书目订单进行查重，通过供方自有渠道，高效、准确地按需方所订图书的品种、数量提供图书、配送及其它服务等工作，不得重复购买和更换需方的图书订单，如果供方发现需方报订的订单有不适合需方购买的品种（比如教材、少儿、青少年、高职高专、大码洋、特殊装订等方面的图书），必须及时与需方沟通，待需方确认后，再确定是否订购。
4. 供方必须保证图书进货质量，不得擅自调整和添加任何非需方订购的图书，一经核实，合同自动中止。供方所供图书出现污损、图文不清、开胶、缺页、倒装、缺附件等质量问题，必须负责及时调换，且由此造成的损失及费用由供应商承担。
5. 供方负责对每一批订单的查重工作，对重复订购、大码洋、大订数、特殊装订、特殊开本、散页图书以及不适合需方收藏的图书等应与需方联系是否购买，否则需方不予接收。
6. 需方收到图书后应及时验收，在验收和加工图书的过程中，若发现所送图书出现差错、有质量问题、不适合本馆收藏的图书和复本书，供方负责调换。
7. 未经供方同意，需方不得自行转让供方提供的书目数据，不得用此书目数据从事商业活动，做有损供方声誉和利益的事。
8. 供方应严格按需方中文图书加工的要求免费为需方提供中文图书加工服务。
9. 对已出版的订单图书到书周期不超过 90 天，现采图书不超过 45 天，尚未出版的图书自其出版发行之日起一般在 120 天内要到货。其中需方指定的重要出版社图书到货率

不得低于 90%，在收到订单 30 天内反馈未订到信息，并做出相关说明。若 60 天内不能按时供货的图书种数和册数超过订购数的 15%，即可以认定供应商不具备供货条件，招标方有权要求终止供货。

10. 为了进一步缩短图书上架周期，让读者第一时间看到新书，保证图书馆图书采购、分编、加工等工作快速、有序、高效地进行，新书到馆后应尽快与读者见面，加工周期视进书量而定。
11. 需方应将图书馆的馆藏章样交给供方，并在协议书上各加盖一枚样章留底，供方再根据章样刻章，然后妥善保管。
12. 供方严格按需方图书加工委托书的要求免费为需方提供图书及加工服务。
13. 供方须上门对图书进行分编、加工等工作。在此过程中必须保证我馆系统的安全与稳定。如果操作失误，导致不可恢复和不可弥补的错误，比如：数据大批量删除、典藏书库批量调整出错等，需方将根据损失大小，从应付书款中扣除费用，并保留追究法律责任的权利。
14. 供方在加工过程中，如未按需方要求进行加工，出现质量问题，需方有权拒收并要求供方重做，由此产生的一切费用均由供方承担。
15. 需方指定的部分书目在完成加工和验收后需重新打包存放，由供方提供材料与打包服务，并符合图书贮藏的防火、防尘、防水等要求。
16. 供方所提供的图书在加工服务中，如需方有特殊要求，需方可以提供材料，由供方派人上门加工，费用由供方承担。
17. 供方在为需方提供服务的过程中，所有材料费用、人员工资均由供方承担。
18. 如果供方购买不到加工材料，需方可以为供方提供，费用由供方承担。

附件 2.

图书分编加工要求

中标供应商的编目人员必须严格按照濮阳职业技术学院本科部和 CALIS 联机合作编目中心的规范制作书目数据,熟悉掌握采购人图书馆的编目细则、工作规程,并熟悉运用本馆所使用的管理软件。

中文图书分编包括查重及复本处理、图书分类标引、图书著录、书次号的确定、审校、图书编目后的加工工作、数据转换及典藏等。

1. 图书查重

(1) 图书进行分类以前,为了防止同书异号,首先进行查重,确定是初本还是复本。查重主要依据为编目数据与馆藏数据。通过查重,将图书分为新书、复本书、丛书或多卷书、连续出版物四类。①新书按照有关分类法和著录规则进行分编;②复本书要套录编目数据或馆藏数据,不得一书异号,凡属复本书,将本书索书号用铅笔标注在书名页左下角,并在上书口上方正中间和下书口下方正中间位置用红铅笔画“|”来标记;③丛书或多卷书、连续出版物若编目数据或馆藏数据已到其中卷次,新到的卷次除分类号和种次号需与前者一致外,还要根据图书的卷次给出三排号。

(2) 属于下列情况者为复本书:①各著录事项完全与原书一致的图书;
②书名、著者、出版者、ISBN 相同,一次或多次印刷本,价格有异的不同印刷本;以上均视为复本书。

(3) 查重注意事项:①应将馆藏数据的各著录项目与该书各相关著录项目详细对照;
②一书应从多个检索点检索;③对于丛书和多卷书有分册名者,应注意从集中著录和分散著录两方面查询。

(4) 凡属下列情况者,均按不同版次图书处理。①同一书名、著者和出版者,但出版版次不同的图书;②同一书名、著者和出版者,但内容有变更的,如“修订本”、“增订本”、“缩写本”、“删改本”的图书;③同一书名、著者和出版者,但装帧、开本不同而内容相同的图书,如影印本与原版、铅印本与油印本、合订本与分册等。

(5) 对于复本书和不同版次的图书,力求做出正确的判断,对于难以判断的图书,应进行集体讨论求得解决,并记录。

(6) 对于有连续性的图书、丛书、皮书及彼此联系紧密的图书,也应在查重阶段加以鉴别。

2. 图书分编

(1) 图书分类:图书分类依据《中国图书馆分类法》(第五版),包括该分类法编委会《简报》所规定的修订内容;民国图书分类依照《中国科学院图书馆图书分类法》;线装古籍图书依照《仿十进制分类法》;图书分类的补充规定:①《中图法》中选用项目,例如:交替类目,注释为“如愿意集中的……”,“如愿意仿分的……”等,一般不参考;②对分

类互见，采取应该做则做，但不滥用的原则。凡书名、著者目录可以起到补充作用的，不做分类互见。若一书各部分类属差异很大，做分类互见；③主要参考 CALIS 数据的分类号。图书归类时，分类人员自己做出归类，凡分类人员归类与 CALIS 数据分类号不一致时，应区分两种情况：CALIS 数据分类号错，本馆《中图法》使用本有另行规定的，以正确分类号和本馆规定为准；若一种图书可同时归入两个以上类目的，以 CALIS 数据分类号为准；④英汉对照读物应根据图书所涉及的内容各入其类，不再分 H31；凡国内出版社出版的外文原版图书，按照中文图书分编；⑤中国小说，不再复分到题材，例如，《国家利益》属政治类小说，细分为 I247.54，但我馆只需要分到 I247.5 即可。

(2) 图书著录：中文图书原始编目严格按照《普通图书著录条例》、《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS 联机合作编目手册》等进行著录，著录级别达到详细级和完备级；外文原版图书编目依照《普通图书著录条例》、《西文编目实用手册》、《CALIS 联机合作编目手册》等进行著录，数据符合标准的 USMARC 格式。

(3) 取索书号：①确定分类号，首先下载 CALIS 数据作为参考，发现不恰当的分类号，要自行更改（注意复分和仿分）；②凡属原编图书，应逐一著录图书信息，根据图书内容进行分类；③多卷书或连续出版物，若已经购买或连续购买，无论以后图书主编是谁都必须套录编目数据或馆藏数据，取相同分类号和著者号，再根据图书卷册号，做出三排号，如，年鉴、丛刊等；上下册等多卷书（不超过 10 本）要进行分散著录，加三排号以示区分。④确定种次号，根据编目顺序依次排号，号码中有空缺需补上；⑤三排号问题：书标首行为中图分类号，次行为种次号，丛书或多卷书若需在索书号后加“（）”其中加卷册号加以区分，如果是第一卷，三排号为（1），若每卷有分册，再加“-”，如第一卷第一分册，三排号为“（1）-1”，以此类推，丛书或多卷书索书号重复时，三排号为“（1）-1”，“（1）-2”，以此类推；年鉴三排号为“（）”加年代，如：2020 年河南年鉴，三排号为“（2020）”，跨年的年鉴或者报告等图书，取最低年作为三排号，以此类推。

3. 图书加工

(1) 加盖藏书章。盖藏书章需要加盖两处，书名页正中一个，书末页一个。有复本的图书，第二本图书要在下方口用铅笔画到中间一条竖线。

(2) 贴不干胶条形码，每一册图书贴两张相同号码的条形码。一张贴在书名页出版社上方且不遮挡有效信息，一张贴在末页下方且不遮挡有效信息。多卷书要按顺序粘贴，小号在上，大号在下。

(3) 打印、贴书标。书标的数量：一般图书每册打印 2 个书标，有活页封面的精装图书需 3 个书标。书标的位置：书标一式 3 个，分别贴在书脊下方一横书标高度处、书名页右上方（特殊情况例外，但不遮盖登录号）。有护封的图书需在封皮内书脊下方一书标高度处粘贴一个书标。书籍厚度不够时，可加贴在图书封底的右上角。

(4) 粘贴保护膜。书脊处贴的书标需要粘贴保护膜，以全部覆盖书标为标准。

(5) 粘贴 RFID 标签。在书末页靠近书脊处张贴原装正品 RFID 标签。RFID 标签品牌应

与需方图书管理系统品牌一致（需方图书管理系统为阿法迪）。标签上印制阿法迪标识的标签为原装正品。

（6）录入 RFID 标签信息。使用馆员工作站对已经张贴 RFID 标签的图书编目数据进行录入。

（7）出现以下图书加工问题的，属加工不合格，供方需及时整改，未及时整改或拒不整改的，需方不予验收。

- ① 标签漏贴、贴错或粘贴不规范
- ② 书标漏贴、贴错或粘贴不规范
- ③ 条形码漏贴、贴错或粘贴不规范
- ④ 保护膜漏贴或粘贴不规范
- ⑤ 馆藏章漏盖、少盖或盖章不规范
- ⑥ 捐赠章漏盖、少盖或盖章不规范
- ⑦ RFID 标签漏粘、错粘或粘贴不规范

4. 典藏入库

（1）分编加工完毕后，供方要按照《河南大学濮阳工学院图书典藏入库准则》进行典藏，然后将该书和对应的清单送到指定书库。

（2）图书典藏完毕按照附件 3《典藏细则》分别送到指定书库。对典藏到各个书库的图书进行清点，必须与馆藏分配地址完全一致，不得出现错误。出现错误由图书馆工作人员计入供方考核记录。

（3）供方在典藏图书时，馆藏地址分配不得出现错误。

5. 加工完毕后打印财产账，各个书库入库图书清单送至图书馆各个部门相关负责人。

6. 其他需要工作中有变动的工作，供方要按照需方要求完成。

7. 若有分歧，由双方本着公平、友好原则协商解决。

说明：

1. 图书验收、分编、加工、典藏等工作要求供方派工作人员到需方指定地点进行加工（一般为需方所在图书馆），除订购图书外，还包括免费加工需方的零采图书及赠书等。

2. 图书加工服务包括免费提供：编目数据、盖章、粘贴条形码、书标、RFID 标签、保护膜，与 RFID 标签的数据转换、送书入库上架等工作。

3. 图书加工所用设备：电脑、打印机、扫描仪等由供方自备。

附件 3.

图书馆图书典藏入库准则

1、典藏分配总则

根据濮阳职业技术学院本科部实际特点，图书馆图书分配遵循按类分配、集中存放的原则。按照中国图书馆分类法，把图书分为以下 22 个大类：

- A 马、列、毛、邓小平理论

C 社会科学总论

E 军事

G 文化、科学、教育、体育

I 文学

K 历史、地理

O 数理科学和化学

Q 生物科学

S 农业科学

U 交通运输

X 环境科学、安全科学
- B 哲学、宗教

D 政治、法律

F 经济

H 语言

J 艺术

N 自然科学总论

P 天文学、地球科学

R 医药、卫生

T 工业技术

V 航空、航天

Z 综合性图书

2、典藏分配细则：

人文社科书库：ABCDEZ 类/HIJ 类/FGK 类

自然科学书库：（1）（2）（3）（4）

各书库图书分布一览表

书库名称	中图法图书分布情况
自然科学书库	N、O、P、Q、R、S、T、U、V、X
人文社科书库	A、B、C、D、E、Z
	F、G、K
	H、I、J

3、排架规则

图书在书架上的排列顺序是从左到右，从上到下。排架先比较分类号，分类号相同则比较种次号和卷册号。索书号间的比较，均按对位比较法逐位比较，小号码排在前，大号码

排在后（即字母 A→Z，数字 0→9）。几个含有特殊符号的索书号的排列顺序：相同类别，先排“（）”和“—”，再排“=”及“：”。

4、其他特殊情况需和采编中心负责编目的工作人员沟通后视情况决定。

附件 1、附件 2、附件 3 作为图书采购合同的补充协议，与合同具有同等法律效力。