

常州纺织服装职业技术学院 2023-2024 年图书馆中文图书采购项目
采购合同

甲方：常州纺织服装职业技术学院

乙方：北京人天书店有限公司

采购代理机构：常州中宇建设工程管理有限公司

项目编号：ZYJS-ZG2022021

根据“常州纺织服装职业技术学院 2023-2024 年图书馆中文图书采购项目”的招标文件、投标书、招标结果及其它有关规定，就甲方向乙方订购中文图书事宜，本着平等公平、互惠互利的原则，经甲、乙双方友好协商，签订如下协议。

合同内容：

供应商负责提供下列货物

单位：%

项号	项目名称	中标供应商名称	下浮率 (%)	所属标段
1	常州纺织服装职业技术学院 2023-2024 年图书馆中文图书采购项目	北京人天书店有限公司	30	第 3 标段

1. 图书预定和现场采购

1.1 乙方负责提供甲方所要求的各类图书征订书目的采访数据 (CNMARC 格式) 及现场采购服务。采访数据除有图书的各项基本信息外还应该包括读者使用对象和图书内容介绍。每月提供的采访书目数据不少于 2000 条，并保证当年新书比例不少于 50%。

1.2 乙方接到甲方征订书目订单后，三个月内到书率应不低于 90%，甲方要求的专业书六个月内到书率应不低于 95% (出版信息有误的除外)。

1.3 乙方负责组织现场采购：乙方每年须为甲方提供不少于 3 次的现采服务，现采时间和地点由甲方确定，现场采购图书要求在 30 日内到货，到书率不低于 95%，不能到货的图书乙方应于现采后 30 日内提供回告清单。

1.4 乙方对甲方报送的每批订购数据应在 3 个月内提供无法订到图书书目反馈，半年内提供未到书清单，并以书面形式分析、说明原因，并尽快补充未到图书。凡乙方半年内无法配到的图书，甲方有权撤消订单。

1.5 乙方免费为甲方进行订购查重，乙方应主动核对甲方报送的每批订购数据的准确性。如发现订购信息（无论期货、现货）有误，应在图书配送前及时与甲方沟通，待甲方确认之后再发货。如发现订单中有以下几种情况：大金额（暂定为 200 元以上）且订数单册以上；活页；开本为 15 厘米以下；随书配有磁带等情况的图书，乙方均应及时与甲方联系，确认是否订购，否则甲方有权无条件退货。

2. 图书运送及验收

2.1 乙方应对发送的图书进行防湿和防破装卸要求的包装，保证图书安全运输到达甲方指定地点。图书在到达甲方所在地前发生的不可见的风险均由乙方负责。

2.2 乙方负责按甲方要求提供指定地点的免费送书上门服务。随书提供与货物数量、品种、价格相符的该批图书总清单和分包清单。

2.3 在发送图书之前，乙方应预先用电话通知甲方，尽量避开节假日和中午休息时间，以便甲方准备接货。

2.4 乙方不得自行搭配和追加非甲方确认订购的品种或复本。若乙方送达的图书品种、复本数量和随书光盘等与订单不符，无论是否已作前期加工，乙方必须无条件负责退换。

2.5 甲方有权对已到馆但内容不符合甲方教学科研需要和水平的图书给予退货。乙方必须保证销售正版图书，保证所供应图书的版本与进书来源合法，并对所供应的图书版本、知识产权、进货来源承担相应的法律责任。对盗版图书无论是否已作前期加工，乙方必须无条件负责退货。

2.6 图书和随书光盘出现装订、印刷质量问题和损坏，乙方必须无条件负责退换。

2.7 甲方要求退换的图书，乙方必须按甲方规定的时间和手续尽快办妥。凡乙方三个月内不上门办理退换货手续的图书，甲方有权自行处理。

2.8 验收标准：

由加工人员在“汇文文献信息服务系统”中，逐一品种比对、验，按照附件《图书馆中文图书采购经销商到馆加工要求》进行加工著录。

3. 图书加工

3.1 乙方免费向甲方提供到货图书的标准编目数据，所提供数据符合 CNMARC 规范和 CALIS 标准，图书分类以《中国图书馆分类法（第五版）》为准，并满足甲方对数据的特殊要求，适时性、命中率为 100%。

3.2 乙方负责提供免费到馆加工服务。加工人员要相对固定，具体数量由甲方依据需

加工的图书数量确定。

3.3 乙方提供的加工人员须按照甲方加工流程要求,在甲方专业人员的指导下进行图书拆包装车、盖馆藏章、贴书标、贴磁条、加保护膜等工作,并接受甲方的考核、检查,其准确率应保证在98%以上。对考核不合格人员甲方有权要求乙方更换。具体加工要求详见附件《常纺院图文信息中心对中文图书采购经销商的到馆加工要求》。

3.4 乙方加工人员未能按照加工流程加工图书,甲方除按规定扣除履约保证金外,有权中止图书采购。

4. 特色服务

4.1 在合同期内,乙方承诺为甲方提供以下特色服务:

a. 乙方免费为图书馆策划、组织阅读推广活动1次,或者为读书节等活动提供奖品支持,金额1000元左右。

b. 乙方给予甲方最优惠图书馆待遇,即合同期内,乙方给予其他图书馆更优惠待遇,将通知甲方图书馆同时享受。

c. 乙方在蔚蓝网上书城开通专用VIP通道,帮助甲方师生购买零采图书,统一按照中标折扣结算。

d. 其他服务见投标文件。

4.2 甲方有权根据工作需要选择是否采用乙方提供的特色服务。甲方需要的特色服务,乙方应按投标文件承诺内容或同甲方协商后提供相应服务。若乙方不能提供服务,甲方有权在履约保证金中扣除相应金额。

5. 结算方式和条件

货到验收合格,办妥差、错图书的退书手续后,甲方通知乙方开具发票。开票方式为明折明扣,结算金额=验收的图书码洋×(1-下浮率)。甲方在收到发票的1-2个月内按结算金额支付书款。

6. 违约责任

合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的,应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

6.1 产品质量责任

a. 产品质量保证期内,凡货物在开箱检验、安装调试、货物试运转过程中发现的货物质量问题,由乙方负责处理,实行包修、包换、包退,直至产品符合质量要求。乙方

承担修理、调换、退货发生的一切费用和甲方的直接经济损失。

b. 由于甲方使用不当造成货物短缺、故障或损坏，由甲方负责。但乙方保证及时给予补齐或修复。

c. 伴随服务缺陷视作产品质量缺陷和履约延期。

6.2 以下情况视为重大违约

a. 乙方提供的图书有盗版图书。

b. 乙方自行搭配和追加非采购单位确认订购的品种和复本数量的图书。

c. 乙方在合同期内单方终止服务协议。

d. 乙方应认真审核、校对甲方订购和选购的图书，及时反馈。单批到馆图书（品种）的不合格率不得高于 1%；全部供书中，有三批以上（含三批）的单批图书不合格率超过 1%的，甲方可将乙方视为故意挟带其它图书或无供货能力。

e. 乙方采购不到的图书应及时通知甲方。三个月到货率不得低于 90%，低于 90%时，甲方可将乙方视为无供书能力。

f. 乙方的图书加工，准确率应保证在 98%以上，若错误率超过 2%，甲方可将乙方视为无加工能力。

6.3 违约赔偿

a. 逾期交货

乙方逾期交付使用（验收合格），每逾期一天，按货物合同总价的 0.5%支付违约金。最高限额为合同总金额的 5%。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方有权立即终止合同。

b. 经甲乙双方协商同意延期交付使用者不在此列。

7. 违约终止合同

7.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

a. 如果乙方未能按合同规定的期限或甲方同意延长的限期内提供部分或全部货物；

b. 乙方在收到甲方发出的违约通知后 20 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

c. 如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

7.2 在甲方根据上述第 7.1 条规定，终止了全部或部分合同后，可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对甲方购买类似货物所超出的那部分费

用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

8. 不可抗力

8.1 尽管有合同条款第6条、第7条的规定，如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

8.2 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它由甲方、乙方商定认可的事件。

8.3 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续120天以上时，甲方有权终止合同。

9. 争议解决方法

9.1 凡有关本合同或执行本合同中发生的争端，双方应通过友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向合同签订地的人民法院进行诉讼。律师代理费等相关费用由责任方承担。

9.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同其他部分应继续执行。

10. 转让

除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

11. 下列与本次采购活动相关的文件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等法律效力，按照优先适用顺序为：

- (1) 中标通知书；
- (2) 中标供应商澄清函；
- (3) 投标文件；
- (4) 招标文件的澄清和修改；
- (5) 招标文件；
- (6) 其他与本合同相关的资料。

12. 履约保证金

乙方应在合同签订前向甲方支付履约保证金叁万元整。在合同失效后15日内，甲方

将履约保证金无息退还乙方。

13. 合同生效及其它

13.1 合同自甲方、乙方签字（盖章）之日起生效。

13.2 本合同一式七份，以中文书写，甲方执四份、乙方执两份、采购代理机构执一份。

13.3 本合同货物和服务交付使用后所发生的合同纠纷，由甲方与乙方直接进行处理。

13.4 如需修改或补充合同内容，应经甲、乙双方协商一致，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

13.5 本合同有效期两年，自 2023 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

14. 未尽事宜

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》之规定解释。

甲方(盖公章): 常州纺织服装职业技术学院

法定代表人:

委托代理人:

经办人:

电话:

乙方(盖公章): 北京人天书店有限公司

法定代表人:

委托代理人:

电话:

开户银行: 招商银行北京金融街支行

银行帐号: 110906865910506

常州纺织服装职业技术学院合同



采购代理机构 (盖公章): 常州中宇建设工程管理有限公司

法定代表人:

委托代理人:

经办人:



常州纺织服装职业技术学院合同

附件：

图书馆中文图书采购经销商到馆加工要求

一、集中著录与分散著录的要求

1. 我馆要求 ISBN 不同时一定分散著录，以便于采访查重。

2. 集中著录：（打包时候请尽量将他们打在同一包中）

（1）同一 ISBN 的多卷册图书：

a. 若无分卷册题名，例如英语类有相同题名的上下册、全 X 册等进行集中著录；

b. 若有分卷题名但是分卷题名没有独立意义，应进行集中著录，并在 327 著录分卷题名。若分卷题名具有检索意义，还需要在 517 字段提供各分卷的题名检索点。

（2）文史资料，通常采用集中著录方式，分卷题名在 327 字段反映。

（3）对于按专门学科编辑的丛书，所属类目一样，尤其当 ISBN 也相同时，可集中归类，若在同一时间内到全或到得比较全，可考虑集中著录。

3. 分散著录：

（1）单部专著，进行分散著录。

（2）连续出版物性质的年鉴，分散著录，连续性在索书号中反映出来。

（3）有独立检索意义的题名、责任者、国际标准书号、价格等条件的丛书的单册，一般作单书归入有关各类，并进行分散著录。

（4）若多卷书有共同题名与分卷题名，而且均有独立检索意义，以分卷题名作为正题名，多卷书总题名作为丛编名，进行分散著录。

（5）具有丛书或多卷书性质的图书，有共同题名和分卷册题名，但分卷册题名没有独立检索意义，没有总的责任者，各分卷册有独立的 ISBN 及各自的责任者，以“2001# $\$a$ 总题名 $\$i$ 分卷题名”形式进行分散著录。

（6）具有分卷题名的地方志，以“2001# $\$a$ 总题名 $\$i$ 分卷题名”形式进行分散著录。具体情况，还请数据编目员视图书的具体情况帮助我们区分。

二、数据录入原则：

关于标点符号：除必须用全角状态输入的字符外，其他基本上在半角状态下录入数据。须用全角状态（或汉字字符集）输入的标点符号（不是著录用的标识符）有：顿号（、）、中圆点（·）、中文句号（。）、书名号（《》）和引号（“”）。西文题名的书写按西文书写习惯执行；

例如：著录同一责任方式的多个责任者，一般不超过三个，除第一个外，其余责任

者均用“，#”分隔；若超过三个只著录第一个，后加“…#[等]”表示；若责任者本身带有“等”字样，则后加“…#等”表示。其他的其中的逗号录入使用半角状态下的；215字段的逗号也同样使用半角状态下的，并在其后加一空格。

三、各著录单元的要求：（#代表空格）

总体上 CNMARC 著录遵循《CALIS 联机合作编目手册》上的规则，我馆的特别要求如下：

1. 记录头标区：

5-8 字符位：单部著作采用“nam0”、丛书采用“nam#”；

17-19 字符位：即记录附加定义：编目等级、著录格式、未定义，均采用空格；

20-23 字符位：即地址目次项结构，采用 450#而非 45##。

2. 010（ISBN）：

（1）若有随书光盘（磁带），把其 ISRC 在 016 著录，若也是 ISBN，重复 010，在 \$b 著录“光盘”，在 307 字段不必再重复著录光盘 ISBN 号。鉴于数据导出的要求，书的 ISBN 放在第一条 010 字段。

（2）人民币符号统一使用 CNY，与其后用阿拉伯数字表示的价格之间无空位，且精确到分。

（3）图书单部著录，价格是全套价格时，需在价格后的圆括号（半角状态）内著录“全套”字样。若价格包含光盘价格的，需在价格后的圆括号（半角状态）内著录“含光盘”字样。

（4）若 ISBN 出现明显错误，记录在 010 字段的 \$z，并在 303 字段著录“303##\$a 封底的 ISBN 有误”等字样。

（5）若 CIP 数据、版权页与封底的 ISBN 不一致，位数都为十位，且经校验均为有效的 ISBN 时，以版权页、封底、CIP 的顺序依次选择“正确的”ISBN 著录在 \$a，其余著录在 \$z。通常 CIP 数据不作为主要依据。

3. 100（通用处理数据）字段：

（1）注意复制年、重印年与印刷年的区别，只有当在编文献为复制品时，如摹真复制（影印）、购得版权的重印版等，8 字符位才用“e”，出版年 1 为复制出版年，出版年 2 为原版本出版年。多次印刷的文献 8 字符位采用“d”。

例： 2000 年第 1 版	d	2000	####
2000 年第 1 版 2001 年第 2 版或重印（版权未变）	d	2001	2000

2001 年被授权引进 2000 年出版的原著的影印本（版权已变）e 2001 2000

(2) 17-19 字符位：读者对象代码，一般选 ekm 或 em#，注意 a 不能与 b、c、d、e 组配；

(3) 26-29 字符位：字符集采用 0121 而非 0120，若新记录为 50##，则不要求改动；

(4) 34-35 字符位：题名语系代码采用 ea。

4. 105（编码数据字段：专著性文字资料）字段：

(1) 0-3 字符位：图表代码，应与 215 载体形态项\$c 对应，\$f 不可单独出现；

(2) 4-7 字符位：内容特征代码，当代码用 a 时，应与 320 字段对应；

(3) 10 字符位：索引指示符，取 1 时应与 320 字段对应。

5. 200（题名与责任者）字段：

\$d 并列题名直接著录，无需“=#”，“\$F、\$G”不用著录。

6. 215（载体形态项）字段

\$e 附件的计量单位：软盘、光盘、唱片等计量单位统一用“片”，录音带用“盒”。

7. 320（内部书目索引附注）字段：

行文格式：有书目#（第××—××页）#和索引

8. 205 非第 1 版的著录在 205 字段，若版权页为第 2 版、新 1 版、修订版等，分别用 ISBN、题名、责任者查重，以确认我馆内有无第 1 版等之前版次。若有，取第 1 版等之前的版次数据的索书号，在其后直接加=2 字样；修订版、新 1 版，在其后加=X 字样；若我馆内无，则直接利用分类号取索书号，之后在其后加=2 字样。有上下册、若干册之类的，索书号先“：”再“=版本”。

9. 其他说明：

所有汉语拼音著录在\$a 而非\$9，且首字母大写，包括并列题名，如果不能大写，则“\$A”不要。

必须要有 330 字段和 606 字段，可保留 610 字段。

70× 字段指示符 1 均采用未定义，不采用“A”。

标准的 GB 字段做在 094。

删除 035、099、092 以及非我馆数据的 905 字段。

四、加工操作顺序

拆包——验收——送编——编目——加工——送典——新书分配——馆藏调拨

1. 拆包 主要看书是否破损、以及到书与包内随书清单（书的种数、册数、价格）

是否一致。破损者退还书商；不一致暂在批次单上记下，让采访人员看该书是否为我馆需要。

2. 验收 顺序为：选择书商——新增批次号——键入 ISBN——核对——个别登帐——保存。打开“采访”模块，登录后依次选择“订购验收”、书商，新增验收批次号，对应选择总帐类目、键入实付金额（一般取 1，该批次做完后按照实际金额修改），确认即可进入该批次进行验收。批次号取当天 8 位日期且首字母大写，与送编批次一致。考虑一一对应原则，同一名书商同一天不能新开两个批次号。中文图书前缀为 Z，西文图书为 X

例：Z2006-04-27（中文图书）； X2006-04-27（西文图书）。

验收一般采用 ISBN 输入检索，只对应一条数据的时候即直接进入界面，主要注意题名、价格、套数、册数、普精装是否一致，否则对应修改。不适合我馆馆藏要求的中小学、中专类、非本校所开专业等书需要退掉。

注意：

(1) 如果没有检索到图书的订购数据，不要自行给征订号，请咨询采访人员后再处理，否则有自行添加非我馆订购图书的嫌疑。

(2) 验收时候发现影印本、200 元以上的书，请先放于一边，待我馆人员查看后再验收、编目。

(3) 当上中下的一套书为一条数据，即一套书有三册时候，总价格被系统均分为三。由于可能出现分配不均情况，我馆规定为：码洋精确到角——即分均取 0，上、中 2 册价格一致，最后余额加到下册，三者之和为总价。个别登帐后，条码顺序对应上中下册和价格为（复本取 3 时）：上上上中中中下下下，价格对应调整一致。

(4) 当有光盘、磁带除外的其他附件如答案、练习册、配套实训资料等（尤其是其 ISBN 相同、附件价格包含在图书价格中的），验收时候该书按多卷册处理，对应修改每套册数，给附件也对应分配财产号；附件价格为 1.00，正本价格为每套价格减 1.00，附件的索书号为该正本书的索书号 + 1。

(5) 如果书中附有多张大型图纸或其他各种活页的，需要将图纸按序整理折叠好，粘贴在书后；同时，在业务窗口下“附件”一栏中注明，例如：“图纸××张”。具体操作方法请询问我馆人员。

(6) 若随书光盘存在复本，且并非全部破损，则将破损的放置一边，并记录下对应书的 ISBN，该批次后结束后集中交由书商调换。若该种书对应的随书光盘全部破损，则

将该种书退掉。

3. 送编 送编批次号与验收批次号一致，包括字母大小写。

4. 编目 可直接在验收后没有送编时候就进行，一般用 ISBN 检索验收数据。编目之前，必须首先进行查重，非 1 版图书必须经过题名、责任者多种方式查重后再分类给号。编目注意事项见本文上述一、二、三点。当图书有附带光盘时，我馆仅需在 010 的\$a 和 215\$e 中著录，无需在业务窗口的附件一栏中著录。

5. 加工 盖馆藏章、贴磁条、书标、书标保护膜（加工位于编目之后，以防有不适合我馆的中小学、中专等书出现，便于退货）

具体要求：

(1) 加盖馆藏章、附件章：一般应在题名页的财产号上方加盖馆藏章或附件章，并在书的右切口中间位置加盖馆藏章。盖章应清楚端正，尽量不要覆盖在文字及画面上。馆藏章、附件章、条形码以及书写的索书号上下尽量保持在同一直线位置。若书内夹有散页图表或附件时，也需加盖馆藏章。

(2) 粘贴磁条：应在图书随机书页内隐蔽粘贴，一般是粘贴一根，若书比较厚（一般达 500 页以上），则粘贴两根甚至更多。

(3) 粘贴书标：在每册图书的书脊的底端向上 2.5 厘米处粘贴书标，书标方向是分类号字母位于种次号下面。粘贴前应仔细核对每册图书的索书号，确认书标内容无误后方可粘贴。粘贴时要求保持书标平直，索书号在书脊的正中间位置。

(4) 对挑选出的送交流通的外文图书，在书脊底端正中间粘贴红色标签标志。

(5) 粘贴书标保护膜：在贴好的书标上覆加保护膜，因其宽度和书标一样，所以要求平整、方正；又因封面最经常翻动，故要求书标保护膜尽量向封面偏，且保护膜边尽量远离翻动的折痕。如若书很厚，则无需考虑折痕。

6. 送典 在“编目”模块选择“读交接单（送典）”，选择相应批次按批次号直接送典。

7. 新书分配

(1) 在“典藏”模块选择“新书分配”，先后选择“批量全部送交流通”和“批量按照新书自动分配规则分配”后即可批次进行逐种书的分配。

对挑选出来的特藏室的书或者放于第三借阅室流通的外文书，在“新书分配模块”选择右数第 2 个按钮“按照馆藏地分配”，在此窗口下订户选择“总馆”、对应选择相应馆藏地后逐册扫描财产号条形码即可。

(2) 按馆藏地打印出交接清单（每个馆藏地一份，采编部一份），加工人员需在所有的清单上签署交接人姓名及交接日期。

(3) 把特藏室的书送往参考资料阅览室（四楼北），外文借阅室的图书送往第三借阅室。把非特藏室的书按照以下类别分别送往各个借阅室：

第三借阅室（四楼南）A、B、C、D、E、F、G、H 共 8 个类别；

第二借阅室（三楼北）J、K、TQ、TS、TU、X 共 6 个类别

第一借阅室（五楼南）N、O、P、Q、R、S、T、TB、TD、TE、TF、TG、TH、TJ、TK、TL、TM、TN、TP、TV、U、V、Z 共 23 个类别

文学借阅室（四楼北）I 类别

各个借阅室负责人清点数目后需在留存采编部的清单上签字。

8. 我馆将影印本图书做为西文图书进行验收和编目，无需编目加工，请在该批中文图书做完后将其交由我馆人员处理。

9. 随书光盘交接

一个批次做完后清点光盘数目，移交给数据审校人员。交接前，需复查光盘的 MARC，看 215 的 \$e 是否全部具备。

每册书均要求在题名页、用黑色签字笔记录索书号，每张光盘均要求用光盘记号笔在光盘上书写对应图书的索书号，索书号正面朝向和光盘上文字正向同一个方向。