

湖州师范学院图书馆西文图书加工需求

1、验收要求

1.1 严格按照一包一清单一一核对价格，保证价格准确无误。加工好后录入电脑，再次核对价格的准确性；一包验收入库后，再次核对入库总价和清单财产的一致性，保证绝对正确。验收过程中审核入库图书是否符合甲方要求，对不符合要求的图书予以剔除，并做好退书清单，财产帐做好备查工作。

2、加工要求

2.1 馆藏章：在书名页盖一个需方馆藏章，保证馆藏章清晰、美观。

2.2 磁条：安装并初始化可充消复合安全磁条。一册书贴一根磁条，要求磁条深嵌书中缝，不能在书的任何一端露头；书较厚的（500 页以上）放二根。需无规律的粘贴，做到隐蔽、牢固、无暴露，保证无遗漏，加磁条后，除特别指定外，所有图书磁条初始化为充磁状态。现场规范：保持工作现场干净整洁，地面无磁条遗留，无磁条残留物。

2.3 二维码：使用甲方提供的打印机打印二份二维码并在指定位置粘贴。

2.4 特藏文献（含图片、地图、声像资料等）操作过程与图书加工类似。因分编与加工有特殊要求，具体工作规范视类型而定。

3、编目要求

3.1 西文图书数据以 CALIS 西文编目数据（USMARC）要求为标准，并从国家图书馆、CALIS 数据、美国国会图书馆下载书目数据及自编数据，在此基础上以 CALIS 数据标准修改。（西文数据以 USMARC 为标准）

3.2 加工方具备原始编目数据的能力（分类编目人员要有编目上岗证），熟悉并掌握甲方分类编目章程，了解甲方分类编目特点，有能力解决工作中遇到的各种问题，有较好的沟通能力，和甲方进行良好的沟通。编目工作包括图书编目查重（多途径查重，确保同一种以不同形式出版的书归在一起，方便读者阅读）、数据套录和修改、分类、给索书号；建立符合国图联编中心规范标准的书目数据，最后按照甲方要求进行馆藏分配，完成典藏。打印财产清单，交与流通，办理好相应的手续。

3.3 甲方提供图书加工场地、电脑、打印机、磁条、二维码，其余耗材由乙方提供。食宿、交通费等均由成交供应商承担。

