附件一

 吉安职业技术学院图书馆受赠图书编目加工服务技术要求

1. 采访著录数据。对加工图书采访数据。，其基本字段著录要求如下：订购号、ISBN号、书名（影印版的要在书名后标明“影印版”字样）、副书名、文献种类、类别、定价、出版者、著者（或译者）、责任者1、责任者2、出版日期、版本、页码、开本、丛编、一般附注、主题词、读者对象、内容提要。
2. 图书著入规则按《吉安职业技术学院图书馆图书著录工作细则》执行
3. 中标人对于加工图书进行数据统计并附上清单（电子版和纸质版各一份），清单包括编号、书名、ISBN、出版社、定价、册数、码洋以及总码洋。
4. 加工图书全部上架在建筑文献馆，中标人需将原文献馆的图书按图书分类归类到相应阅览室相应位置（如工程类图书归类到工程技术阅览室）
5. 提供图书全加工服务：粘贴RFID电子标签、加盖馆藏章、粘贴条形码并覆膜，图书分类、编目录入、馆藏分配、粘贴书标并覆膜、图书标签注册、上架、图书定位等。具体要求如下：

 1)盖馆藏章：颜色为红色，每册图书需在两处加盖馆藏章，一处是在图书书口处，要求纵向盖在书口的中间位置；另一处是在图书题名页上，要求横向盖在题名页中间位置的空白处，图章要求端正、清晰准确；（馆藏章印模由图书馆提供，中标人负责刻印，并保证与印模一致）

2)电子标签质量要求：所有图书必须一律安装RFID智能图书标签，并承诺保证与我馆现有的设备及平台兼容。

3)贴磁条：加贴图书防盗磁条，可在书的任一页加贴，贴16cm钴基复合磁条，超过300页及精装本、大开本图书埋2根及2根以上(每增加一厘米，加贴一根磁条)，埋入书缝内，隐蔽性好，另：务必不要夹带永久性磁条或漏夹磁条；

4)贴条形码：条形码粘贴在图书书名页下方空白处，不能覆盖文字。

5)贴书标：书标纵向贴在书脊上，书标下方距底端2.5厘米，分类号朝向封面(如果是纵向排版的图书，分类号朝向封底，遇有前后都有书名像封面的图书，请确认正书名正确贴标，贴标时如果图书比较薄，要让分类号在书脊上。索书号（书标）设置为905＠d(第一行)，905＠e(第二行)，905＠c(第三行)（不是所有的图书都有905＠c项，只是对于多卷册的图书才有），分三行打印；

6)贴膜：贴在书标和条形码上，盖住书标和条形码，以防其被磨损和粘贴不牢；

7)图书分类：以《中国图书分类法》第五版为分类依据，分到五至六级，以馆藏种次号作为参考，种次号数值大的酌情分到七级。

8)中标人在完成图书编目、上架、图书定位等所有技术服务环节后通知采购方图书馆技术部人员进行抽查验证，出错率高于0.1%验证不通过，中标人须定位错误直至验收错误率低于%0.1.

9)图书的随书光盘不做任何处理，随之夹在书中。