项目名称：桐城师专2020年度图书馆过期报刊合订加工服务采购

附：采购需求

按标准要求提供2020年度图书馆过期报刊合订加工服务：

过刊（约500种）

过报（约20种）

**（一）服务要求**

1、中标人需严格按照招标项目内容中的物品进行装订,装订后需在期刊合订本的扉页中下方贴条形码，保证同种期刊在一起并按顺序贴上连续条形码，在扉页正中加盖我校的馆藏章。在期刊合订本过程中须保证期刊原有磁条完整，没有贴磁条的，需重新贴磁条。

2、关于送装：中标人须免费派技术人员到用户处，把2020年报刊按照种类、年份进行归类整理，如有缺刊，应尽量予以补全，并协助下架、捆绑、清点、送装，填写装订单一式两份，设置流水号（每种期刊按先后顺序给流水号），中标方和图书馆期刊部各持一份，流水号以当批装订号为限，按文种各从1编号，以便经办人查找和验收。

3、中标人必须提供良好的售后服务，货品必须实行“三包”：货物若有丢失、缺页、错切书刊内容、霉变现象，中标人必须按此种期刊的全年价格的5倍赔偿；一年内封面书脊字模糊、书壳破裂、刊名卷期年月分类号印错、装订错误等，中标方必须免费修复；如非中标方造成的装订错误，中标方提供修复，按修复价格收取费用。

**（二）装订质量要求**

①刊物：

1、关于材料、书面、书脊标注：封皮用250克粉红色皮纹纸，合订本上下采用100克双胶白纸内环衬，采用3\*3棉线锁线，书脊和封面均要求打印期刊名称、年、起止卷期、单位名称、索书号。刊名标注：期刊刊名按刊名页的刊名照录；如有正刊名和分辑刊名，一般都要标注，分辑刊名用比正刊名小一号字体，且与正刊名之间有间隔；

2、合理分配装订过刊的册数，过刊合订本厚度约3cm厚度，注意刊物的连续性，装订时，尽量将上半月、下半月或上旬、中旬、下旬装订在一个合订本里。每册合订本加贴可充消复合型磁条1根，覆膜式条形码2个，并对合订本进行编目，编目数据录入图书馆妙思管理系统，编目后的索书号直接打印在合订本的书脊上。

3、报纸采用平装，用环保牛皮纸做封面、封底，内环衬。

4、装订本均须在封面、封底前后加衬页一张。

5、使用白乳胶粘贴书脊，主要在书脊或书缝间刷胶水。选用尺寸大小与书刊大小相当的牛皮纸，不可剪去书脊使合订本的书脊平齐，尽量保持书刊原来的面貌。

②报纸

1、关于材料、书面、书脊标注：封皮用157克白色铜板纸；正面和书脊印（或粘贴）报纸名称、年份和起止报期。

2、按报纸类别装订；日报按月，其余报纸按季度、半年或一年装订成册；按日期、月份、或报期顺序装订成册。同种报纸不重复装订。

3、要求报纸内线订、封面胶订。合订加工过程中所用热熔胶、白乳胶均需符合环保要求，中标供应商需提供市级以上相关机构提供的检测证明。

③提供报刊后续加工服务

后续加工服务包括：下架；打包；分类；编目、数据录入；MARC数据；贴磁条；贴条形码；根据馆藏统一标准进行上架。