图2

合同编号：

项目名称：河南财经政法大学图书馆2026年度中文图书采购项目

图书采购合同

需方（甲方）：河南财经政法大学

供方（乙方）：北京人天书店集团股份有限公司

签订地点：郑州市金水东路180号河南财经政法大学

河南财经政法大学国资处制

依据《中华人民共和国民法典》，甲、乙双方根据采购文件和中标人投标文件的内容，经协商达成以下条款：

一、完成时限

乙方自本合同签订之日起 60 日历天内完成图书采购、馆外加工及验收上架等工作。逾期甲方将不再接收预订图书，由此产生的一切费用由乙方自行承担。

二、合同金额及折扣率

图书合同总金额人民币(实洋)为450000.00 元，大写： 肆拾伍万元 整，乙方给予甲方图书综合折扣率 50% ，大写： 百分之伍拾（即以图书总码洋的 50% 结算，付款人民币 450000.00 元）。

三、质保期限

图书质保期为：1年，自验收合格之日起计算。

四、履约保证金

合同签订前向甲方指定账户支付合同总金额的 5 %作为履约保证金，经甲方验收合格后，履约保证金一次性无息退还。

五、付款方式

所购图书正常使用且乙方无违约行为，乙方所供图书经甲方验收合格并通过审计后，乙方开具合规的增值税普通发票，甲方一次性支付合同总货款的100%。如遇甲方延期付款，双方协商解决.

六、图书质量要求

1.本次招标项目的图书必须是正规出版社出版的政治与法律类学校相关专业的中文图书。所采图书出版日期为2025年1月份以后为主，占所采图书金额（码洋)总量70%以上，具体清单及复本量按照甲方提供书单所确定的复本量执行。

2.乙方保证图书质量，确保图书不得出现缺页、少页、倒页、错

字、别字、重影、开胶、倒装等质量问题，若出现上述问题，乙方必须无条件退换。不准加入盗版图书及其他类型非法出版物，一旦发现盗版图书和非法出版物，甲方将对此类图书予以没收，不再付款。

3.乙方保证所供图书与甲方图书馆所报出的订单相符，如发现与订单不相符的图书，甲方将对此类图书予以没收，不再付款。

4.乙方加工完成的图书未按照甲方要求加工或图书实际内容不符合馆藏需求的(如未按甲方提供的采购清单供货等情况，乙方必须无条件退换。

5.乙方必须保证图书进货质量，不得有知识产权纠纷，不准加入盗版图书及其他类型非法出版物，一旦发现，甲方按盗版图书和非法出版物总码洋的10倍对乙方进行经济处罚，并有权单方解除购书合同，所引发的法律责任全部由乙方承担。乙方为甲方提供的图书应出示加盖有出版社公章的供书清单。

6.本次采购图书质量必须符合《中华人民共和国产品质量法》和《图书质量管理规定》的有关规定，均为正版图书，确保图书不得缺页、少页、倒页、个别页错字、别字、重影、开胶、倒装等质量问题，若出现上述问题，乙方必须无条件及时退换，并承担退换过程中发生的所有费用。乙方需提供1年的免费质保期。

7.乙方需要将图书所附的光盘等附件数据制作成镜像文件上传到甲方图书馆随书光盘管理系统所在的服务器中。

8.乙方在供货前5个工作日内提供详细的加盖出版社公章的供书清单及加盖本单位公章的供货单(纸质及 excel电子表格)和相应的 marc数据，供货单详细列出每包书的ISBN号，书名、出版社、单价、复本量、总价、包号，每包图书必须附有与包内图书信息完全一致的清单，清单注明每种书的ISBN、书名、出版社、单价、复本量、总价及

每包图书的总册数、总价、包号。

9.乙方所供图书品相及内容要求具体如下，不符者做退书处理：

a.页码少于80页的、开本小于小32开的图书不选，带活页的图书不选。

b.少儿、中小学、中专、高职高专教材、少数民族文字的图书不选。

c.书脊非正常，无法正常粘贴书标的图书不选。

10.图书编目、加工的质量要求

乙方必须按照甲方报出的图书订购单将图书采到，并免费运至甲方图书馆指定位置，经甲方确认无误后，必须在图书到达甲方图书馆一个月内根据甲方图书馆的图书编目、加工要求，按照图书编目、加工科学化、规范化、标准化的原则将所供图书全部编目、加工完毕，达到入馆典藏上架的要求。数据能为甲方图书馆的文献集成管理系统所接受，图书编目质量和加工质量不符合甲方要求者，须退回重新编目、加工。

七、图书采购要求

1.本次图书采购要求提供2025年1月以来正规出版社出版的政治与法律类学校相关专业的中文图书，含图书的分类、编目、加工、入馆典藏上架。

2.本次图书采购含全部图书的分类、编目、加工、典藏上架等。

3.甲方图书馆全权委托乙方，根据甲方提供的书目订单，通过乙方自有渠道，高效、准确地按甲方所订图书的品种、数量提供图书的征订、配送及其他后期深加工服务工作，最终达到入馆典藏上架的目的。

4.甲方现采地点包括(全国性大型图书展销会、区域型图书展销会、省级以上现采场地或重点出版社等)，预订中文图书的依据是《新华书目报》、 《全国新书目》和出版社自有目录，乙方须按要求提供书目，并承

担相应的费用。

5.乙方提供新书时，必须伴随提供该批新书分类、编目数据、输入甲方的图书馆管理系统及加工所需的一切材料。分类号以《中图法(第五版)》为准，　(书次号依《图书馆图书索书号取号的有关规定》。编目严格按《普通图书著录条例》进行著录、数据符合CNMARC 格式。)

6.乙方必须为采购的图书加盖馆藏章、粘贴条形码及保护膜、粘贴RFID电子芯片、加贴书标及保护膜、典藏上架并保证加工质量。

7.乙方能够提供广泛的书源让甲方展开读者选书活动，所提供书源来自正规渠道，所供图书要求内容健康、学术研究性强，必须是正规的、大型的、权威的出版社的出版物。

8.乙方所提供图书如不符合甲方的复本及质量要求，包括现采的图书，乙方应无条件负责退换，所退换图书必须按甲方要求选择，乙方不得自行随意调换。

9.验收图书过程中的账目一律由甲乙双方清点，账目清晰准确无误后打印总括账，然后交付甲方进行登账。

10.乙方不得拒绝甲方所报任何订单，并尽快与出版发行部门联系，7日内向甲方资源建设部反馈报订情况，60日内应到书95%以上；现场采购的图书，应在现场采购之日起60日之内，保证图书到货率达95%以上。如乙方在规定时间内，到货率低于95%，甲方可自行查找到货源(包括新华书店或网上书店)购买，购买书款由乙方承担并进行编目加工。到货率=已到甲方指定地点的甲方指定订单的已加工好的图书总码洋/甲方指定的总订单的图书总码洋×100%

11.乙方须自建有书目数据库，能够查重乙方提供的历次订购书目(含现采)。同一供应商所供图书品种不得重复出现(甲方特别要求除外)，否则做赠书处理。

12.乙方必须保证所供图书与甲方报订的图书种类、数量相符，供书差错率应保证低于1‰(差错率=(错发数量÷报订数量)×1000‰)。图书入馆后，发现所配图书与订购不符时（超出 1‰的范围)，无论加工与否，一律不予付款，做退书处理，差错率如超过5‰，甲方有权单方解除合同。所有损失由乙方承担，同时甲方不承担违约责任。

13.本次图书采购方式为书目订单采购和现场采购相结合。甲方根据采购需求划定订单，乙方按照甲方提供的书目订单进行采购。书目订单采购图书比例占合同总额的90%以上，其余10%如条件允许可现场采购。因不可控原因导致无法现采，本比例订单将有书目订单补充。

14.现场采购应采用甲方所要求的现采场地，与图书采购相关的所有费用均由乙方承担。乙方提供采集器及相关服务，不得更改甲方任何采访数据，每次现采结束当日，乙方即当面向甲方提交该批采购的书目数据，否则甲方有权将该批书目数据作为废单处理，不作为采购范围，乙方2日之内必须重新提供现采机会，否则甲方有权终止合同。

15.乙方提供的现采数据分 Excel和 Marc两种格式，著录项包括：题名、责任者、ISBN、出版者、出版年、版次、定价、内容简介等。

16.所有订单经乙方查重，甲方确认后，经甲方唯一专用邮箱发送给乙方唯一专用邮箱，并作为唯一的图书电子订单的依据。

八、图书编目、加工及验收要求

1.乙方应提供符合甲方加工要求的图书样品，并按照甲方所提供的图书订单进行采购，经甲方确认无误后，方可进行图书编目、加工(甲方无需额外支付编目、加工费用)。图书的编目加工应当符合甲方图书编目加工的相关要求，要求详见附件1和附件2。

2.甲方提供馆藏章，其他加工材料均由乙方自备(甲方无需额外支付加工材料费用)，不得私自降低材料标准。加工场地和设备由乙方自行解决。

3.甲方组织相关人员按照图书质量要求的标准进行验收，验收合格后，甲方出具书面验收报告。

九、其他配套服务

1.乙方提供的服务包含对应标段新书的购置、编目、加工和细排上架定位，上架至郑东校区图书馆及文北校区图书馆指定位置，如需要并与在架图书一起倒架、细排、上架并定位。

2.乙方免费对甲方图书馆现有捐赠图书4500册提供免费编目加工服务，并与在架图书一起倒架、细排、上架并定位。加工质量参照附件新书加工标准，配套服务自本合同签订之日起60 日历天内完成。

十、通知与送达

1.双方同意按照以下经其确认的地址和联系方式接受与本协议相关的通知、法院执行文书等，该地址无人接收或拒收的，文书退回之日视为送达之日：

甲方指定联系方式：

地址：郑州市金水东路180号河南财经政法大学

邮编：450000

电话：0371-86521786

邮 箱 ： tsgzyjs@ huel.edu.cn

联系人：宋老师

乙方指定联系方式：

地址：北京市丰台区晓月中路15号

邮编：100165

电话：010-51438155

邮箱：rtzzb@ qq.com

联系人：王耀华

2.任何一方以上联系方式如有变动，应在变动之日起5个工作日内及时

告知对方。因未通知或通知延迟造成相关文件未及时达，因此所造成的一切不利后果由变更方承担。

十一、违约责任

1.乙方如果供书不符合要求或超出乙方承诺的时限，视为乙方违约，每逾期一日，乙方须付甲方合同总金额0.03 %的违约金；逾期超过7 日仍不能及时履约的，甲方有权解除本合同，乙方应支付总金额10 %的违约金，并须赔偿甲方的实际损失。甲方有权从履约保证金中扣除相关违约金及赔偿金，不足部分乙方另行支付。

2.合同最终完成时，图书到货率达不到 95 %的，亦视为乙方违约，乙方须支付甲方合同总金额 5% 的违约金，甲方同时有权解除合同，并保留追究其法律责任的权利。甲方有权从履约保证金中扣除相关违约金及赔偿金，不足部分乙方另行支付。

十二、争议解决方式

1.因图书的质量问题发生争议，双方协商解决，解决不成可交由具备法定质量鉴定资格的单位，进行图书产品质量鉴定，若经鉴定图书有质量问题，鉴定费由乙方承担。

2.因履行本合同发生争议的，以本合同条款为标准协商解决，若协商无果，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

3.在诉讼期间，如正在进行诉讼之外双方无争议的部分仍可独立继续履行，则此部分合同内容继续执行。

十三、其他

1.如有未尽事宜，甲、乙双方可另行协商签订补充协议。

2.招投标文件、合同补充协议、售后服务以及附件均为本合同的组成部分，与本合同约定不一致之处，以本合同为准。

3.本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份。

4.本合同于双方盖章且法定代表人或委托代理人签字之日起生

效。

(以下无正文，为合同签署页)

甲方(盖章)：河南财经政法大学	乙方(盖章)：北京大天书店集团股份有限公司
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：郭	委托代理人：
联系电话：	联系电话：010-51438155
地址：	地址：北京市丰台区晓月中路15号
开户行：	开户行：招商银行北京金融街支行
账号：	账号：110906865910506
统一社会信用代码：	统一社会信用代码:911101066337430314
2026.10.13	2026.10.13

附件1：

图书采访、分编及加工具体细则

1、图书采访、分编及加工具体细则

为了保证图书质量和加工质量，乙方在为甲方提供图书的同时，必须提供图书配套加工服务，并具有到甲方图书馆加工和排架、倒架的能力，同时要按照甲方规定的合理期限完成相关工作。具体要求如下：

1.1 图书采访

(1)甲方预订中文图书的依据是《新华书目报》和重点出版社提供书目，乙方须按要求提供纸制版和电子版书目，并承担相应的费用。

(2)乙方能够提供最新的现书预订数据(含书本式目录和电子数据目录)供甲方参考，甲方有权拒绝使用乙方提供的预订数据，乙方具有提供重点现采场地采购图书的能力。

(3)乙方能够严格按照甲方提供的购书目录提供正版图书，不掺加非甲方订购的图书和非正版图书。

(4)乙方能够按照甲方本地书目数据库查询甲方向其提供的历次订购目录(含现采)，所供图书同一书商不得出现复本(除甲方特别要求外)。

1.2 现场采购

(1)乙方能够提供广泛的书源展开读者选书活动，所提供书源要求来自正规渠道，所供图书要求内容健康、学术研究性强，必须是正规出版社的出版物。

(2)乙方所提供图书如不符合甲方的复本及质量要求，包括现选的图书，乙方应无条件负责退换，所退换图书必须按甲方要求选择，乙方不得自行随意调换。

(3)验收图书过程中的账目一律由甲乙双方共同清点，准确无误后打印总括帐，然后交付甲方进行登帐。

(4)现场采购图书由乙方提供采集器及相关服务；

(5)乙方不得更改甲方任何采访数据，每次现采结束当日，乙方即当面向甲方提交该批采购的书目数据，否则甲方有权将该批书目数据作为废单处理，不作为采购范围，乙方2日之内必须重新提供现采机会，否则甲方有权终止合同；

(6)现采数据分 Excel和 Marc两种格式，著录项包括：题名、责任者、ISBN、出版者、出版年、版次、定价、内容简介等。

(7)所有订单经乙方查重，甲方确认后，经甲方唯一专用邮箱发送给乙方唯一专用邮箱，并作为唯一的图书电子订单的依据。

1.3 图书分编

(1)乙方的编目人员必须严格按照图书馆编目规则制作标准的 MARC 数据。

(2)乙方应熟悉掌握甲方图书馆的编目细则、工作流程，并要求到甲方图书馆现场进行图书加工工作，图书加盖馆藏章、粘贴条形码、粘贴RFID电子标签、加贴书标及保护膜、典藏上架并保证加工质量。

(3)乙方的数据员必须参加过CALIS中文图书编目业务的培训，并持有相关证件，上岗前要经过甲方的业务考核。数据员队伍要保持人员稳定，不得随意换人，若违反合同造成书目数据质量下降，甲方可扣除3-5个百分点或终止协议，如因此造成的甲方工作损失，甲方有权扣除乙方所到书款5-10个百分点。

(4)要求下载 Calis数据作为甲方图书馆的编制书目数据的依据，所下载数据的费用由乙方承担，需要做原编数据的，必须按甲方图书馆著录要求编制原编数据。

(5)图书分类要按照最新版本的《中国图书馆分类法》 （第五版）来进行。

(6)图书分类主题标引要遵照《中国分类主题词表》进行。

(7)图书分类标引要符合甲方图书馆标引细则。

(8)图书编目数据要符合新版中国机读目录标准和甲方图书馆编目要求，图书特征表述完善，CNMarc 字段著录准确完整，要求著录 330 字段。每种图书一条 marc 数据，不能一书多条。

(9)编目数据要经甲方审核后才能打印粘贴书标、加盖馆藏章、加防盗磁条等物理加工环节。

1.4 图书加工：

(1)加盖图书馆馆藏章：馆藏章样章由甲方图书馆提供，具体要求：三个，书名页、封口和正文内各一个。书名页：左右居中下；封口处：上下居中；正文内：在图书的 10-20 页之间加盖一个。

(2)粘贴条形码：具体要求：两个(同一本书必须相同号码)，书名页下端中间和书尾页下端中间各一个。条形码号按照甲方图书馆提供的条形码样式打印。

(3)贴书标：具体要求：两个，封底右上角一个，书脊上一个（书标下沿与书根 2 厘米处并夹贴保护膜)。

(4)贴色标：具体要求：一个，根据楼层不同需要粘贴色标一个，色板及色号样本由甲方图书馆提供。

(5)RFID 图书标签：一个，粘贴在甲方指定的图书位置。RFID 图书标签需按甲方图书馆指定的品牌购买。

(6)永久性磁条：分配到文北校区图书馆的图书每册需加装永久性磁条一根。

(7)附加说明：分类号标准参照《中图法》 （第五版)，书次号采用种次号，特殊分类要求，参照“河南财经政法大学图书馆分类细则”。

(8)随书光盘：著录时，在300字段注明“此光盘可在随书光盘管理

系统中下载”。乙方需要将图书所附的光盘等附件数据制作成镜像文件上传到甲方图书馆随书光盘管理系统所在的服务器中。

(9)图书加工所用耗材和设备(电脑、打印机、扫描仪、书标、条码、保护膜等)全部由乙方承担。

(10)乙方在加工过程中，如未按甲方要求进行加工，出现质量问题，甲方有权拒收所有出现质量问题的图书，其责任由乙方自行承担。

(11)甲方若提供有加工材料，乙方必须按要求对应加工，不得私自将材料转移，不得以次充好，否则，由此造成的责任及损失由乙方全部承担。

1.5图书典藏与上架

(1)图书典藏必须按照甲方的典藏要求进行。

(2)图书分配地址涉及到郑东校区图书馆书库八个楼层及文北校区图书馆各个书库，乙方负责典藏后图书的搬运及上架、因上架而产生的图书倒架、各楼层下架图书到指定位置重新上架定位，以上费用由乙方承担。

郑东校区书库楼层分布

楼层	图书类别
二楼	新书展示(法律类除外)
三楼	D
四楼	F
五楼	H,I,J
六楼	N,O,P,Q,R,S,T,U,V,X,Z 法学家馆、法律类新书展示及法律基藏
七楼	A,B,C,E,G,K
八楼	A-Z类基藏图书 港澳台图书 最新外文图书
九楼	原版外文图书

(3)图书剔旧原则：下架图书时，应按照图书馆提供的剔除目录优先下架破损图书、无借阅记录且出版时间较早的图书。

(4)图书上架人员需熟知图书分类法(中图法)。熟知甲方图书馆图书排架规则，图书需按照图书分类法(中图法)排列，要对图书进行排序，精确到小数点最后一位。

(5)了解甲方图书馆图书构成及未来发展方向。

(6)排架前根据甲方图书馆要求需对图书摆放做合理布局，要考虑到甲方图书馆各类图书的未来增长率，预留合理的架位。

(7)排架规则要求

①分类号

分类号的排列采用由左至右逐位对比的方法进行排列。先比较英文字母部分，按《中图法》的22 个基本大类的拉丁字母顺序排，A、B、C…… Z。工业技术类用双字母，第一个字母相同，按第二个字母的顺序排，TB、TD、TE ……TV。字母相同，再比较数字部分。严格按照小数制的方法排列，即首先排拉丁字母后的第一位数字，小数在前，大数在后，然后排第二位,依次类推。例：先后顺序B2、B220、B220.21、B220.3。数字之后如还有字母，则在前部类号相同的基础上，再按字母顺序排列。

②书次号

图书的书次号采用种次顺序号，排列采用阿拉伯数字由小到大的顺序排列。多卷书，同一种次号书必须排在一起。

③图书排架顺序按架次，由外到里，由左至右，由上至下，首尾相连“S”型进行排列。

④书架上图书不能排列过满，每格最好要留有1/3的空档，以备补充新书。

⑤图书排完架后还需对图书进行检查整理，对上架位置不准确的图书重新排架，乱架率控制在千分之三以内。

⑥每排书都要有架标，标明该排书架上图书的起止类号。

⑦乙方必须按照甲方图书馆的定位技术操作规范，对上架图书和由于上架图书导致的位置变化的图书进行定位。

附件2:

河南财经政法大学图书馆分类细则

图书分编工作包括整个索书号的确定，即分类号、书次号、卷册号以及其他特种符号的确定。

图书分编工作的程序:

（一）查 重

为了保证一种图书的多个复本不分在不同的地方，以及避免后到的复本重新分类，因此，要进行查重，避免出错。

1、利用计算机书目数据库，以输入ISBN号进行自动查重为主，必要时输入书名、著录等检索项进行查重；查对包括正题名、副题名及说明题名的文字、著者、出版者；版次与版本、定价、出版日期、开本及装帧、书号。

2、查重步骤：将要查重文献的拟著录事项与计算机书目数据库逐项核对。

3、按照复本确定原则认定已查文献是否复本，若是复本，再将原文献的分类索书号抄写在纸条上夹入书本。

4、若是复本，多卷书等应以前分类号为准，保持前后一致，如前分类号有错误或不妥时，可以重新分类，同时对以前图书及时修正改编。

（二）给 分 类 号

1、图书分类以图书的学科内容为主要标准，以编辑形式和写作体裁为次要标准，绝不能仅凭书名分类。要分析图书的内容与主题，了解作者的写作目的，文学著作先分国，后按体裁分类。

2、分析图书内容(辨类)的方法：确定一书的学科内容，应详审书名之含义；详审书名页、版权页；参阅图书在版编目(CIP)数据；检阅目次；阅读序言，前言，说明，出版评价等，以了解图书写作的目的、内容、作者观点、使用价值等；必要时浏览全书；参阅参考工具书；利用各种书目、书评，集体讨论；请教专业人员。

3、归类：查阅分类表，确定主要类目。

4、给分类号：确定分类号时应与分类表认真核对，尽量遵循以往的分类习惯，将同类书集中到一起。

(三)给书次号，编制索书号

甲方图书馆的索书号主要由分类号，书次号和辅助区分号构成。

1、关于书次号的取法及索书号的编制

(1)书次号：即种次号是按照图书分编的先后次序所取用的顺序号码。甲方图书馆中文图书书次号采用种次号，外文图书采用《克特著者号码表》。

(2)种次号的取号起点一般以图书分类号码为准，即图书分类号码取几级类号则种次号以几级取号。

(3)甲方图书馆种次号由计算机自动生成。

(4)种次号不允许重号，出现重号时应及时更正。

2、辅助区分号：包括卷册号、版本号、版次号。

(1)外文将卷册号标在著者号下，第三排号。卷下有分册时，中间以“:”相隔。

(2)中文卷册号标在种次号后，用“：”表示卷册号，后有分册时加“()”标识，后边再有分册时，接写号码。

(3)同一种中文图书，译者注释不同，在同种次号后加“=”，第一版本不用，第二版本起用“=2”， 依次类推。外文图书在著者号后加“.2”，依次类推。

(4)外文图书分类号、著者相同，作品不同，在著者号后加“.”，第二入藏的著作加“-2”依次类推。

(5)版次不同，中文书在种次号后加“-”，第一版次不用，第二版次起用“-2”，依次类推。外文书加“.0”第一版次不用，第二版次加“.02”依次类推。

3、分类索书号的排列次序：分类号码排在第一排，书次号位于第二排，

版本号版次号位于书次号之后，卷次号放在版本号之后。

(四)图书分类细则

1、图书分类的基本原则：主要根据图书的学科内容和作者的思想观点，然后再考虑图书内容所涉及到得国家地区、时代以及图书编制形式分类为辅助的标准。

(1)图书分类应以图书内容的学科性质为主要标准，如果标准不适用时，才以图书的其他属性为辅助标准。

(2)必须归入最大用途的类：根据著者的旨意、内容的重点、图书馆本身的任务，将图书归入最大用途的类。

(3)必须归入最恰当的类：能归入下位类的不归入上位类，凡应分入分论的不归入总论。

图书分类的一般原则：是针对图书所含科学内容的繁简及其相互关系的分析确定.

(1)单主题的图书：凡轮述主题一个方面的书，按该方面的学科性质分类。论述主题方面的书，按著者的写作目的归类。论述三个以上方面的图书，依研究和论述的重点归类。如无重点的综述各方面的按主题的主题学科、性质归类。

(2)多主题的图书：是指一本研究两个或两个以上的主题，内容比较复杂，分类时需要辨明其中的关系和重点，以确定图书的类属。涉及两门以上学科的图书，必须分析其相互之间的关系，按其能代表其本质或起主导作用的学科归类。

A、并列关系(平行关系)是指一本书论述两个主题或两个以上主题的图书，其内容属于同一类列的归入上位类；属于不同类列的，则依重点主题归类；无重点的依篇幅较多的或以在前的主题归类。必要时为另一学科做参考或分析。

如《太阳.月亮.星》主题同属一门学科上位类“太阳系”，则归入上位

类P18

《天文。地质。古生物》作者是从探讨地质理论问题出发来研究文学和古生物学的，则依其重点分入“地质学”P5

《数学与化学简介》则依前者入01数学，并为化学作参考：06

其中还有一种情况是合订关系，由于混订，各部门科学内容各自独立，互不相干。这种图书只能按装订在前面的一种学科归类，为后者做分析。

B、主从关系：一书所研究的主题，一个主题为主要学科，另一主题则为其下属类目，入主要问题所述的学科。如《物理学与声学》则入04；　《天文学与天体　　测量学》则入P1

C，　因果关系(影响关系)：指一本书所研究的两个主题，一个主题受另一个主题的影响，则以受影响的主题学科分类。如《放射病》入R818；《植物、化学药剂和生长》入Q845.3

D、对立关系(比较关系)：一书所研究的主题是不相容的，不调和或比较其异同，依著者的意图及所赞成的主题归类。如《科学分类与图书分类》入G524.1；　《唯物主义与唯心主义》入B08

E、应用关系：一书所涉及的几个主题。它们之间是一个主题在另一个主题上的应用，以应用的学科内容分类；一个主题在多个主题上的应用，则以被应用的学科内容分类；如果应用的主题只是一个实例，用来论证被应用的主题，则以被应用的主题所属学科分类。如：《优越法在建筑材料重点应用》入TU5；　《优越法的原理与应用》入0224；　《从杂技看力学》入03

(3)丛书、多卷书的分类规则

A、凡丛书如有总书名，总目录，书型版式都一样，有明确的编纂计划，册次连贯的，应集中分类。内容包罗万象的分入Z1，如果是专门学科的丛书，则以学科性质归类，加丛书复分号“-51”。

B、凡根据需要采购进来的丛书中的个别卷册，为了便于使用，在分类时，分散处理，以单种书的学科内容分类。

C、多卷书按全书内容分类，必要时，为其它具有不同学科性质的分卷作分析分类款目。

(4)百科全书、字典、词典、年鉴、目录、文摘、索引，一律集中在综合性图书类，有必要时，进行组配。

(5)教学用图书的分类规则：

A、中小学课本、教材集在教育有关类，根据分类法细分。

B、中专教材以学科内容分类，如教材复分号“-43”。

C、大学教材以学科内容分类。

(6)文艺作品不按内容性质归类，而按作家的国别时代、写作体裁、编制体裁归类。

甲方图书馆使用《中图法》的一些规定

1、采用《中图法》第四版的全部类目，以详细分类的办法，图书应根据内容分入应入的各级类目。

复表的使用;

(1)凡分类表中的多级类目如有需要，应依“总论复分表”进行复分。

(2)复分表根据分类法的规定使用，不依图书内容加“()”“=”符号进行复分。

(3)专类复分、仿分根据分类法的要求使用。

3、 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论类;

(1)经典作家的科学专著，不依学科内容在有关类作互见。

(2)各国版的马、恩、列、斯、毛著作的译本(汇编本或传记，如果编译有错误，被歪曲或内容有错误的著作，应在著录时应以区分)。

4、哲学类;

(1)应用心理学，总论入B849；专论心理学在某一方面的应用的著作入有关各类。

(2)凡一个哲学家评论，注释其他哲学家的哲学著作和哲学思想的著

作，应分入被评论、注释、研究的哲学家，并在原著者人名下做参见。

5、社会科学类；

(1)社会科学检索工具书宜集中入Z8889.

(2)各专业会计和簿记集中入F235各种会计和薄记下各类。

(3)外国各种体裁的文艺作品、诗歌、戏剧、小说、报告文学、通讯、特写、散文、杂著，不仿分。

(4)文艺作品不按内容性质归类，而按作家的国别时代、写作体裁、编制体裁归类。

(5)传记图书采取集中分类。

6、丛书、多卷书的分类规则：

(1)凡丛书如有总书名，总目录，书型版式都一样，有明确的编纂计划，册次连贯的，应集中分类。内容包罗万象的，分入1，如果是专门学科的丛书，则以学科性质归类，加丛书复分号“-51”。

(2)凡根据需要采购进来的丛书中的个别卷册，为了便于使用，在分类时，分散处理，以单种书的学科内容分类。

(3)多卷书按全书内容分类。

7、百科全书、辞典、年鉴、目录、文摘、索引，一律集中在综合性图书类，并进行组配。（组配细分到底）

8、教学用图书的分类规则：

(1)中小学课本、教材集中在教育有关类，根据分类细分。

(2)大、中专教材以学科内容分类。

9、除甲方图书馆特殊规定外，其他各类办法一律根据分类法的规定进行分类。

附件3:

售后服务承诺

我公司具有完善的售后服务体系，公司坚持“一切为了用户”的服务原则，专门建立了一支专业售后服务队伍，售后人员分配方案详细全面、切实可行。在今后的服务过程中，售后服务中心担负技术支持和对客户的服务工作，公司将安排技术人员定期回访、随时解决用户的问题。

1、售前服务：我公司随时主动向采购方征求图书订购信息与意见，及时主动反馈接受图书采购订单情况。

2、售中服务：我公司随时主动通报组织图书、运输图书和到书情况。

3、售后服务：我公司无条件及时处理有质量问题的图书。

4、我公司为采购方提供免费的图书馆采编交流会和图书荐购系统(阿法购)培训，并提供包括电话支持、远程支持及现场支持在内的三种技术支持服务，且随时接受采购方的咨询及问题处理。我公司工作人员业务素质高，服务热情周到，能随时根据图书馆实际工作运行过程中发生的情况，提供相应的服务保障。

5、在配送过程中，一旦出现突发事件，我公司确保发现、报告、指挥、处置环节的紧密衔接，及时应对。驾驶员及时向储运部门主管报告，部门主管在接报后进行确认，简单了解情况后立即在短时间内向领导报告，然后和应急小组一起赶赴事故地点，同时派出备用车辆，进行图书的交接，保证图书安全准时送达至采购方指定地点。