合同编号：A12026CWC0029

# 江苏卫生健康职业学院

# 2026年中文纸质图书采购合同书

项目编号：JSZC-320000-NJJC-G2025-0152

分包2：自科和社科中文纸质图书供应（含0.7万册正价纸质图书：自科类>60%）

# 采购合同

**甲方（买方）：江苏卫生健康职业学院**

**乙方（卖方）：江苏华茂博文书业有限公司**

根据《中华人民共和国民法典》及本项目《招标文件》，乙方的《投标文件》。遵循平等、自愿、公平和诚实信用等原则，经由JSZC-320000-NJJC-G2025-0152（项目编号）江苏卫生健康职业学院2026年中文纸质图书供应采购项目进行公开招标的采购结果，甲乙双方同意按下述条款和条件签订本合同，并共同遵守。

**一、货物内容**

乙方向甲方提供的供货内容：江苏卫生健康职业学院图书馆2026年中文纸质图书供应（含远程全加工服务）（具体的供货的内容、要求、质量等详见采购文件、中标单位的投标文件及采购过程中有关澄清、承诺文件）。

**二、合同金额**

2.1 本合同优惠率为（大写）：百分之肆拾陆 （小写：46 %）。

2.2 本合同采购图书预算总金额（实洋）：叁拾伍万元整（大写）人民币。

2.3 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际供货量乘以结算单价进行计算。

**三、交货期、交货方式及交货地点**

3.1 交货期：2026年 1月1日至2026年12 月 31 日。

3.2 交货方式：按实际采购需求。

3.3 交货地点：甲方指定地点。

3.4 甲方联系人 ：赖老师　　（所在部门：图书馆 ）

电话：13851716984

乙方联系人：　仲丽

电话：　13951692551

**四、付款方式**

本项目执行一次性付款，乙方按照合同规定的要求供应图书，并完成相应的后期加工服务，到货后经甲方和乙方双方核对账目无异议并验收合格后，甲方通知乙方开具发票，未经甲方通知，乙方不得擅自开具发票，否则后果自负。甲方凭供应商开具的正式销售发票及清单明细，甲方支付乙方货款，最终结算金额以甲方实际验收后的数量为准。

**五、履约保证金**

5.1 履约保证金用以约束乙方在合同履行中的行为，弥补合同执行中由于自身行为可能给甲方带来的各种损失。因乙方原因导致合同未能正常履行的，甲方将扣除乙方的全部履约保证金。合同签订前，乙方应向甲方缴纳履约保证金，合同价款（预算金额）的 5%。

5.2 缴纳方式：履约保证金应以公对公转账的方式缴纳。

开户名称：江苏卫生健康职业学院

开 户 行：中国工商银行南京江北新区分行

账　　号：4301015619100120908

行　　号：102301000534

特别提醒：向此账户转账烦请备注汇款事由（备注清楚项目名称及项目编号）

5.3 履约保证金的退还：自验收合格之日起正常运行后退还。由使用部门同意退还履约保证金的证明、汇款凭证到财务处办理履约保证金退还手续（无息退还）。

**六、质量保证及售后服务**

6.1 乙方应按采购文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

6.2 乙方提供的货物在因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到甲方要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

{1}更换：由乙方承担所发生的全部费用。

{2}退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输等）。

6.3 乙方必须满足甲方特殊需求

{1}为了促进江苏卫生健康职业学院的学科发展，依据甲方的藏书结构要求，由乙方提供符合学科发展的各大类图书。乙方必须根据甲方的要求，提供供书目录，或现货图书，并为其提出的图书现采要求提供服务保障。

{2}根据甲方需求为甲方提供特色服务至少 1 项，且有实际意义。如主题图书造型布展、图书赠送、畅销书展览（不少于 3000 种）、阅读推广活动、专家讲座等。

{3}对图书馆自备书目采购及自定较窄主题采购能在 2 个工作日内响应，并提供相应采访书目。对甲方提出的图书采购清单，将认真核

对并可向甲方提供电子化查重服务，避免不必要的重复订购。图书的价格和服务要求等同本合同所购图书。

{4}畅销书、读者荐购图书、紧急需要订购图书及中标方订单未到的品种，招标方网上搜到有在售的，中标方应从其它大型图书网站购进（如淘宝网、当当网、京东商城、亚马逊等），购进折扣（成本）高于中标供货商承诺折扣的，由中标供货商补足。

{5}紧急需要订购的图书，配书周期必须控制在 20 天以内。

{6}乙方必须能够提供《社科新书目》、《科技新书目》、《上海新书目》等书目订单及非三目之外的自编数据源，要求能够提供三目书单上的全部图书。

{7}要求乙方提供地方版或出版社、作者自行出版等非三目图书订购数据不少于同期出版的三目图书的订购数据种数。

{8}乙方每年以现货方式供应的图书品种的比率最低要求达到 30%以上。

{9}对甲方提出的急需用书，交付期不超过一个月。

## 七、验收

7.1 甲方对乙方提交的货物依据采购文件上的技术规格要求和国家有关质量标准进行现场初步验收。

7.2 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方收货验收和使用的依据。

7.3 验收时乙方必须在现场。

## 八、货物包装、发运及运输

8.1 货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点，乙方同时需通知甲方货物已送达。

## 九、违约责任

9.1 甲方不得以无正当理由拒收货物，否则由此所造成的损失须由甲方承担赔偿责任。

9.2 乙方不得逾期交付货物，由此造成甲方的损失须由乙方承担赔偿责任。

9.3 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及采购文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝或者未及时更换货物的，甲方可单方面解除合同，乙方应向甲方支付合同总金额 10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.4 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

## 十、诉讼

10.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉。

## 十一、合同生效及其它

11.1 本合同由甲乙双方在甲方指定地点签订。合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字或签章并加盖单位公章后生效。

11.2 招标、投标文件是本合同不可或缺的部分，与合同具有同等效力。本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

11.3 本合同正本一式 肆 份，具有同等法律效力，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份。

甲 方（盖章）：江苏卫生健康职业学院　乙 方（盖章）：江苏华茂博文书业有限公司

授权代表人：

联系电话：13851716984

日　　期：2026年1月27日

授权代表人：

联系电话：13951692551

日　　期：2026年1月27日

附件：

# 江苏卫生健康职业学院图书馆馆藏分类结构及图书加工标准

一、馆藏分类结构：

1、以学校的建设和发展为宗旨，以教学、科研和学习服务为目的。重点突出我院学科和专业书籍，兼顾综合性图书的知识性，实用性。按教育部门的要求和社会发展的需求，使各类图书自然有序的合理增长，以达到图书的面广类全，逐步建设成一个具有专业特色的综合性图书馆。

2、以《中图法》第五版为分类标准，运用“汇文文献信息服务系统”对馆内各环节的运作进行全程操作。对新书分类和加工过程中有关技术及参数设置等要求，以汇文系统的要求条件为标准，确保图书在整个采编、流通、典藏等各环节过程中运转正常。

3、以现有馆藏分类结构层次为基础，按图书在版编目数据为依据进行分类。以专业类书籍馆藏量多的分类至 4-5 级（个别分类号段可分至 6 级），馆藏量较少的专业图书分类至 3 级。非专业书籍馆藏量多的分类至 3-4 级，馆藏量较少分类至 2 级为指导，按馆藏种次号的顺序递增分配索书号。

4、对需新增分类等级段的号段，需经采编人员同意，并给出分类等级号后方可使用。对需合并及去除的分类等级号段，需经采编人员同意后方可合并及去除。

5、索书号编写规则为：版本号用小括号加大写数字，如（二）。卷册号用小括号加小写数字或汉字，如（3）或（上）。外文载体图书

用小括号加载体字所代表的大写英文字母，如（E），图书附本用小括写加英文字母 S，如（S）。

6、根据目前我院所开设的课程设置，专业类图书可分为：（A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、N、O、Q、R、T、X 、Z），非专业类图书为：（ P、S、U、V、）。

二、图书分类细则：

图书分类程序

1、查重

利用数据库查重，确定所分图书是已分图书的复本还是新种，以防止一书两分，达到准确归类的目的。对于套录的 MARC 数据，须根据我馆特点具体分析、修改，使之符合我馆馆藏标准。对于第二版、第三版、修订版的新书必须查重，分类号沿用第一版的分类号，有些卫生类图书第二版涉及题名的微调，需要看原书说明查重仔细。比如第二版多了现代、临床、实用等字。

2、主题分析

主题分析就是对查重后的新书资料的内容进行认真、详细地分析，确定分类主题。采用下列步骤：(1)分析书名；(2)详阅图书内容简介；(3)检阅目次；(4)阅读序言、说明、凡例和序跋；(5)浏览全文。此外，著者情况、出版社、学科性质等都可作参考。

3、归类

（1）按《中国图书馆分类法》（下称《中图法》）(第五版)归类。

（2）对《中国法》第四版与第五版类目有变动的藏书由馆内统一安排，集中时间，完成其改类、改目录工作。

（3）凡《中国法》类目中注明“宜入”xx 类时，务必根据我馆藏书特点，反复比较，以准确归类。

4、给分类号码

当一种书确定了恰当的类目，应立即把代表类目的代码用铅笔写在图书最后一页中上部位置。

5、确定索书号

对该分类进行计算机查重，给出种次号，最后确定该新书的索书号，并用铅笔在分类号上填写完整。

分类的一般规则

1、所有图书均按其学科内容归类，先给大类，再决定二级及二级以下的类。在分大类后的细分时，分类有其他标准的，就应按规定的其他标准分。如文学按体裁分，历史按年代分，地理按区域分，语文按民族分，等等。

2、归类时根据我馆的具体情况和以往分类习惯，某些类目应依下列原则归类。

所有有关医学方面的图书都必须按照《中国图书馆分类法》详细地归类，最细分到六级。

关于医疗器械与设备，总论性著作或通用性器械的使用方面的文献入 R197.39；各科医疗器械设备地使用入 R5/R78 类；而有关医疗器械的制造、维修方面的文献则归入 TH77。

所有非医学方面的图书除了延续原有分类级别，新类目不超过四级。

专科图书目录、文摘、索引入 Z88，Z89。

3、凡单主题的书，按以下情况处理：

（1）同一主题，分别从不同学科进行研究的书，依其所研究的学科性质归类。如《互联网基础》入 TP393.4，《互联网贸易研究》入 F713.33。

（2）同一主题，同时从几个学科方面进行论述的书，依其所论述的重点归类。如重点不突出，则按该书主题归类。如《日本对华侵略与美国的态度》入 K265。

4、多主题的书分以下情况处理：

（1）从属关系：一般按较大(或较重要)的主题归类。如《计算机与芯片》入计算机 TP3。

（2）并列关系：内容可被上位类包括的入上位类；无上位类的依篇幅较多或在前面的主题归类。如《动物和植物》入生物类 Q-1，《物理和化学》物理篇幅多入物理，同时亦可作组配。

（3）影响关系：依照被影响的主题归类。如《植物与光》入植物类。

（4）因果关系：按结果的主题归类。如《血吸虫与血吸虫病》入血吸虫病类 R533。

（5）比较关系：依照文献的旨意和著者的意图归类。如《唯物论与唯心论》入唯物论。

5、一个学科在另一个学科的应用，入应用学科。如《计算机建筑制图》入建筑类。

6、非医学专业语言图书入语言类，医学专业语言类图书采用组配法入医学相关类。如医学英语为：R:H31，护理英语为：R:H31.

7、涉及心理治疗、心理卫生、心理健康、心理健康教育的内容不入B和G类，尽量入R395.6或者R749.05。

8、一书以文学形式叙述科学内容时，归该学科的类。不入文学类。如《长空幻想》入科普。

9、涉及人物传记类的文学作品入相关K类或者E类。

10、编写、节录或改编他人的书，如果较原著变动不大者，照原著归类。文艺作品改编为另一种体裁时，按编后的体裁归类。

11、丛书的分类问题：

丛书根据具体情况确定整套集中著录或个别分散著录，但分类必须与著录方式相统一。

（1）集中分类

整套集中著录的丛书，按其丛书全部内容归类，并加丛书复分号。

以下几种情况的丛书无论是否一次入馆，均可集中分类：

A、丛书有总书名，有总的目录或有一定编辑计划和出版计划、册次连贯的丛书，如《四部丛刊》、《少年自然科学丛书》、《历史知识小丛书》、《十万个为什么》等。

B、围绕特定主题、专门人物编纂而成的丛书，如《太平天国史料丛书》、《费孝通社会文集》等。

C、按地区、时代或一定体系编纂而成的丛书，如《中国地方史志丛书》。

（2）分散分类

有丛书名称，但无丛书总的目录或无一定编辑计划，内容松散，读者对象不甚明确的丛书可按每册著作的内容归类，并不加丛书细分号码。但著录时在“225”字段丛编项中应注出总书名。

12、多卷集图书的分类

根据具体情况采用集中归类和分散分类两种方式。

(1)集中归类

A、没有分卷书名的多卷集

B、多卷集百科全书

C、虽有分卷书名，但多卷内容上紧密相连。

（2）分散分类

各卷具有单独书名，且在内容上也能相对独立，可分散分类。

13、多语种图书的分类

(1) 封面、书名页、正文都有中文的图书，不论几种文字对照，一律按中文书处理归类。

非上述情况，一般以书名页的语种为归类依据；若书名页为中外文对照，则以正文语种为准。

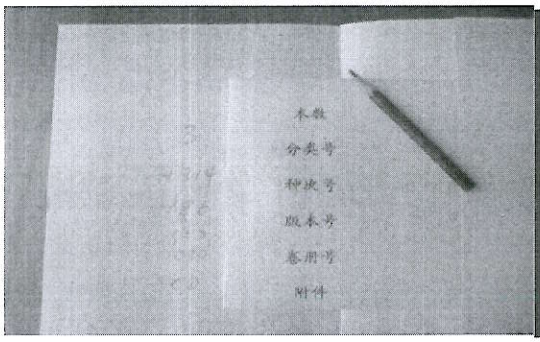
(2)两种语言对照，但却不是中文的，依第一语言归类。

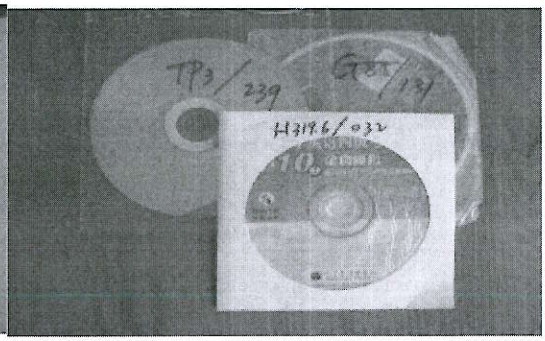
14、总论复分，按分类法规定。但是手册指南、教材等，均不加总论复分号，按图书馆原有分类体系分类。

15、凡字典、词典等工具书分类时，应先依其学科专业性质归类，然后再按总论复分表加以复分。综合性全书、书目等入综合图书类。

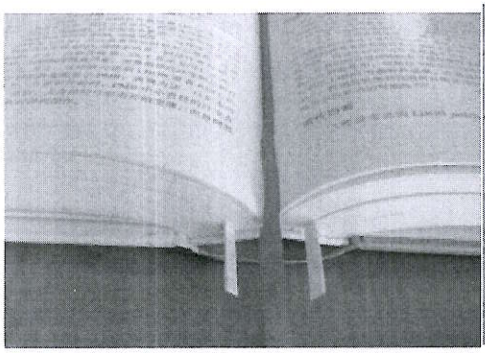
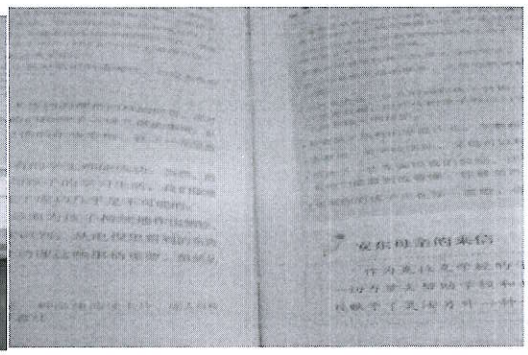
**三、图书加工标准：**

1、同种图书以财产号最小号的图书做为样书，用铅笔在图书最后页（或底页）空白处标明索书号及本数，如带有光盘或附件，同样注明。并抽出光盘，在光盘包装袋上注明该书的书名及索书号，同时在书名页右下角盖上“此书附光盘”图章。

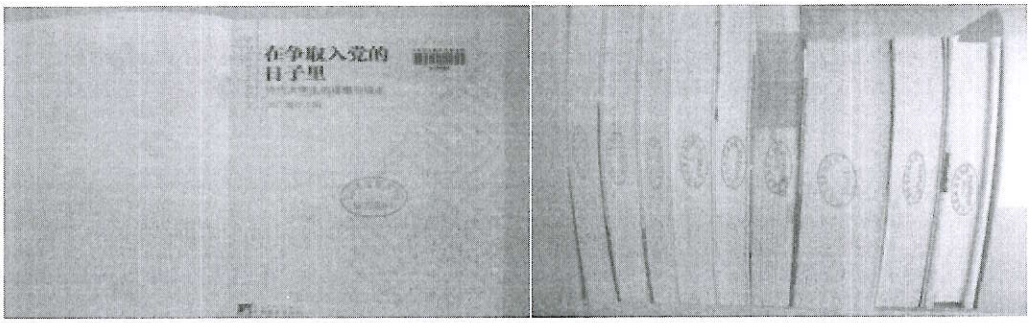




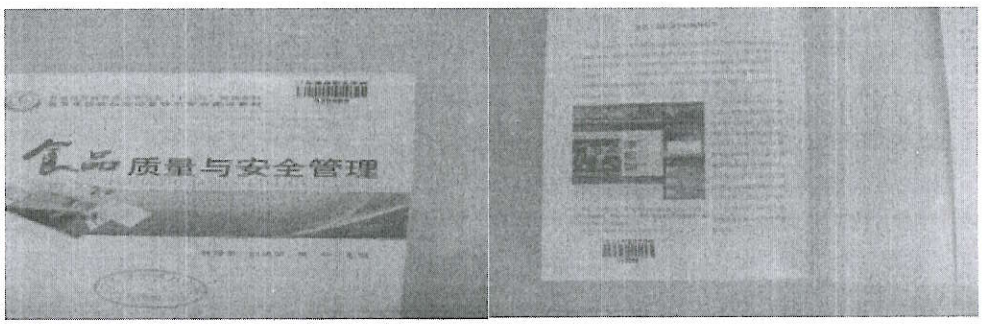

2、磁条粘贴要求：对贵重的图书（单价在 100 元以上）或 400 页以上图书，需加装二根或二根以上磁条。磁条粘贴没有固定的页码要求，但是要求在书页 1/4～4/3 处往书脊隐蔽深处贴。所用磁条要求：钴基、双面胶、十六公分、复合磁针。每册图书在粘贴完磁条后必须检查其磁性，磁性不强者必须加贴磁条。

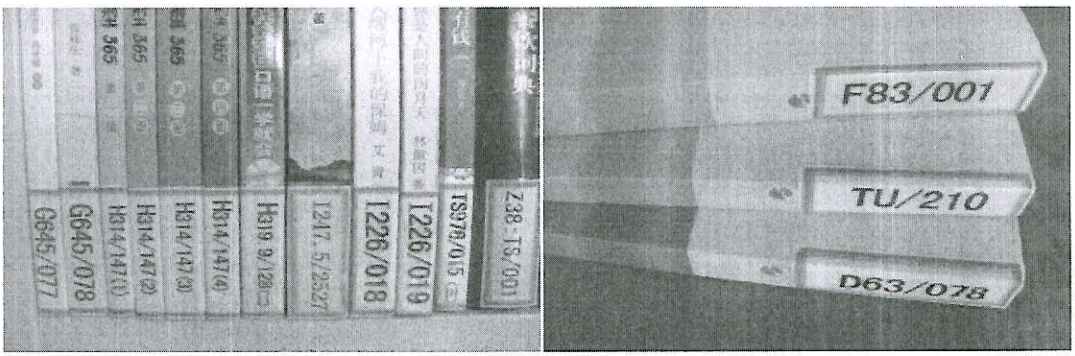
3、 馆藏章为红色印章，图章位置盖在书名页中间空白处（图章要求正盖）及切口处（图章要求右转 90 度盖）。




4、顺序给新书分配条形码（条形码即为财产号）。每册图书贴二枚条形码，第一枚条形码贴在书名页的上面中间偏右，第二枚条形码贴在图书的正文的最后一页的下面中间偏左。并且均覆盖上透明膜，

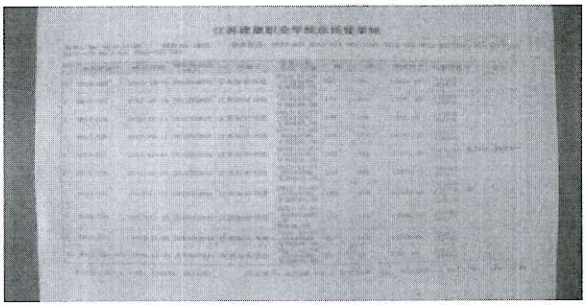



5、索书号书标贴于图书书脊上并加贴贴膜（胶带），要求齐图书底部并工正平整，膜（胶带）要大于书标并完全复盖。书标用激光打印机打印，字体要求为黑体（I、J 类用宋体）加粗，字体高度根据图书厚度而定，均匀满框的分布在书标框内，




6、图书交接时同需按条码号顺序打包，同种书需放在同一包内，以批次顺序进行交接，并附带送书清单和汇文系统打印出的入库交接单。对不付合要求的图书，退回从新加工直至退书，所产生的条码空

号在下批的新书中填补。



对尚未说明的或在运行中发现非正常情况的问题，及时联系采编人员，以保质保量，科学合理，高效有序为前题，共同解决。