## 中文纸本期刊技术服务要求

## 一、技术要求

供应商提供的报刊必须是正版报刊，当年报刊征订前及时向买方免费提供最新书本式征订目录和电子版征订目录，电子版征订目录格式需涵盖报刊的全部信息（如刊名、刊号、ISSN号、出版频率、单价、年价、是否核心期刊、信息变更情况等）。

* 1. 供应商应免费提供所订购期刊编目CNMARC数据。
	2. CNMARC数据内容必须包括：国际标准刊号、邮发代号、正副题名、责任者、出版社名称、出版年、价格、刊期、装订形式、开本等。
	3. CNMARC数据要求符合CALIS著录规则。数据要求准确、完整、详细（具体参见《中国机读目录格式使用手册》、《CALIS联机合作编目手册》）能够完全反映期刊信息，提供的数据能在中华女子学院图书馆系统中无障碍地使用。
	4. 供应商能够通过网站提供稳定全面的在线服务，内容包括：

（1）提供订单查询服务，期刊到货情况查询，期刊催缺情况查询等；

（2）期刊变化情况通报，包括期刊更名、改号、载体类型变化等情况的通报。

（3）提供历年财务结算清单；

（4）网站上提供的数据准确、更新及时，界面友好。

## 二、服务要求

**1．订购要求**

1)及时提供国内公开发行和非公开发行期刊的征订目录（包括书本式和电子版）以供订阅，目录应详实列出期刊的刊名、征订号、刊期、单价、年价、ISSN号、发行时间等项目；并能根据需要通过自有网站或E-mail向期刊采访工作人员提供各类相关业务信息。

2) 供应商在收到中华女子学院图书馆订购的期刊清单后，应及时汇总订单，并与买方沟通，确保订单无误。及时向买方反馈电子版清单，清单内容包括买方所订购报刊的全部信息（如刊名、刊号、订购号、ISSN号、刊期、单价、年价、定数、实洋、码洋、是否核心期刊及期刊简介等）,以保证所采购年度发行的期刊顺利到货。对订单处理过程中遇到的问题应及时与中华女子学院图书馆沟通，确保订单的准确性。保证到货98%以上。（遇期刊停刊等特殊情况除外）。

3)期刊按目录订购，发生停刊、转刊、价格变化等情况应在一月内做出书面说明送达，否则可视为未订到。

4) 接受中华女子学院图书馆提出的任何期刊订单。

**2．到刊要求**

1) 供应商负责中华女子学院图书馆所订期刊的投递工作，且一种期刊不得二期或二期以上并期投递，如遇寒暑假或国家法定节假日除外。

2)按照要求免费将期刊送至指定接收人。每周至少发货1次,同时提供发货清单。清单包括：包号、征订号、刊名、刊期、份数。如发现与包装内期刊清单不符、期刊破损、污损等情况，应无条件给予退换。

3)报刊因故未到应及时向出版社催缺，并做出相关书面记录呈现给买方。缺期报刊应在一个月之内通知买方，并告之原因及解决方法。

4) 供应商应保证发刊差错率低于1‰。

**3．服务要求**

1)对图书馆所订的全部期刊应能免费提供标准MARC数据，中文期刊MARC数据必须符合CALIS中文期刊著录规则的CNMARC，同时应为中华女子学院图书馆文献信息服务系统所兼容。

2)每季度以书面或电子邮件形式通报供刊情况；对于缺刊、停刊等具体情况需在出版发行30天至60天内向图书馆说明原因；对于停刊与休刊的期刊款应及时与采访人员进行清账退款，并提供对账清单。

3）供应商应负责中华女子学院图书馆所订购期刊的催缺、补遗工作，负责对残损期刊进行免费调换，并将催缺、补遗结果尽快通知中华女子学院图书馆。如果出现未到货，供应商有母本的，应给中华女子学院图书馆提供复印本（不影响期刊的到货）；全年补缺后的到货率应达到100%。

4)保证到刊的完整性，无缺漏刊情况，如发现缺刊少期供应商应无条件及时补充，缺刊应在两个月内补到。对于无法补到的期刊，若为核心刊、学术刊，必须提供复印本，并退还复制期刊与印刷期刊的款项差额；若为文艺、体育、时政等刊则实行全额退款。

5) 对于期刊出现停止出版、更改刊名、期刊合并、期刊拆分、转社出版、出版频率变化等情况（尤其是价格涨幅过大的期刊）应及时通知中华女子学院图书馆，由中华女子学院图书馆决定是否继续订购。因出版社延期出版或因故不出版的，供应商应在2018年对这批期刊做清帐结算，并按实际到刊情况实行多退少补。

6）供应商应免费提供到馆加工服务。包括：贴磁条、期刊登到、填写架位号、盖馆藏章、送刊到阅览室等。加工登到的质量要符合甲方业务管理规范要求。

7）供应商在2018年结算时应提供详细清单，内容包括邮发刊号、刊名、期次、数量、价格及优惠价等信息。

**4．其他要求**

1）供应商必须严格保证期刊质量，绝对不允许盗版期刊的出现，如有发现无条件退货，并且支付违约金。

2）若供应商的到刊和服务没有达到中华女子学院图书馆规定的要求，中华女子学院图书馆有权要求解除合同。