

北京服装学院图书馆基础业务服务

合  
同  
书



## 服务合同

本合同由中华人民共和国的（北京服装学院）（以下简称“甲方”）为一方和（中国海淀）的（北京书尚图书有限公司）（以下简称“乙方”）为另一方按下述条款和条件签署。

鉴于甲方为获得以下服务，即采购项目名称为“北京服装学院图书馆基础业务服务”，磋商编号为 BMCC-ZC24-1409。并接受了乙方以总金额（人民币：柒拾陆万柒仟贰佰捌拾元整，¥767280.00（以下简称“合同价”）提供上述服务的响应。

本合同在此声明如下：

1、下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释：

- 1) 合同条款
- 2) 响应文件
- 3) 磋商文件
- 4) 成交通知书

2、考虑到甲方将按照本合同向乙方支付，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供约定的服务，该服务需达到甲方要求，并在满足甲方要求的基础上提升服务的品质。

3、考虑到乙方提供的服务并修补缺陷，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

双方在上述日期根据相关法律法规签署本合同。

## 合同条款

### 1、服务名称、服务时间、服务价格、服务产地

#### 1) 甲方向乙方购买的服务的名称、数量和价格（人民币/元）

序号	服务名称	服务总价	服务时间	服务承诺	备注
01	图书馆基础 业务服务	767280	2025年1月1 日-2025年12 月31日	详情见附件	服务时间：2025年 1月1日-2025年12 月31日。 服务地点：采购人 指定地点。

#### 2) 服务价格折算：

##### 一、樱花园校区图书馆

##### (一) 工作时间：

库室名称	岗位名称	工作时间
中外文书库	借还书岗	周一至周五 9:00--18:00
	图书整理岗	周一至周日每天 8 小时
	综合服务岗	周一至周日 7:00--22:00 (2025.7.1-2025.12.31)
时装信息中心	阅览值班岗	周一至周日 8:00--21:30
艺术书刊阅览室	阅览值班岗	周一至周五 8:00—17:00

##### (二) 岗位设置：

①中外文书库设置 1 个借还书岗，1 个图书整理岗，1 个综合服务岗（2025.7.1-2025.12.31）。

②时装信息中心设置 1 个阅览值班岗。

③艺术书刊阅览室设置 1 个阅览值班岗。

##### (三) 岗位周工作时长统计：

①中外文书库借还书岗周工作时长 45 小时，图书整理岗周工作时长 56 小时，综合服务岗周工作时长 105 小时。

②时装信息中心阅览值班岗周工作时长 94.5 小时。

③艺术书刊阅览室阅览值班岗周工作时长 45 小时。

(四) 经费折算

(1) 上半年：2025.1.1—2025.6.30

周工作时长合计： $45+56+94.5+45=240.5$  小时

岗位人数折算： $240.5 \text{ 小时} \div 40 \text{ 小时/周}=6.0125$  人（折合 6 人）

人均工资：5560 元/月（含五险）

半年经费合计： $5560 \text{ 元/月/人} * 6 \text{ 人} * 6 \text{ 个月}=200160$  元

(2) 下半年：2025.7.1—2025.12.31

周工作时长合计： $45+56+105+94.5+45=345.5$  小时

岗位人数折算： $345.5 \text{ 小时} \div 40 \text{ 小时/周}=8.64$  人（折合 8 人）

人均工资：5560 元/月（含五险）

半年经费合计： $5560 \text{ 元/月/人} * 8 \text{ 人} * 6 \text{ 个月}=266880$  元

**樱花园校区经费合计：20.016 万元+26.688 万元=46.704 万元**

二、芍药居校区图书馆

(一) 工作时间：

服务部门	岗位	工作时间
芍药居校区图书馆	书刊整理岗	周一至周日每天 8 小时
	借还书岗	周一至周日 8:00--21:30

(二) 岗位设置：

芍药居校区图书馆设置 1 个书库整理岗，1 个借还书岗。

(三) 岗位周工作时长统计：

书刊整理岗周工作时长 56 小时，借还书岗周工作时长 94.5 小时。

(四) 经费折算

周工作时长合计： $56+94.5=150.5$  小时

岗位人数折算： $150.5 \text{ 小时} \div 40 \text{ 小时/周}=3.76$ （折合 4 人）

人均工资：5560 元/月（含五险）

年经费合计： $5560 \text{ 元/月/人} * 4 \text{ 人} * 12 \text{ 个月}=266880$  元

**芍药居校区经费合计：26.688 万元**

### 三、北校区图书馆（2025.1.1-2025.6.30）

#### （一）工作时间：

服务部门	岗位	工作时间
北校区图书馆	借还书/书刊整理岗	每周 40 小时

#### （二）岗位设置：

北校区图书馆设置 1 个借还书/书刊整理岗。

#### （三）岗位周工作时长统计：

借还书/书刊整理岗周工作时长 40 小时。

#### （四）经费折算

人均工资：5560 元/月（含五险）

半年经费合计：5560 元/月/人\* 1 人\*6 个月=33360 元

北校区经费合计：3.336 万元

**三校区经费总计：46.704 万元+26.688 万元+3.336 万元=76.728 万元**

3) 合同金额总计：人民币柒拾陆万柒仟贰佰捌拾元整。

4) 本合同价格为包含了购买服务的费用和所需缴纳的所有税费, 并包含了乙方完成服务交付甲方使用时所需的一切费用。

#### 2、服务内容与要求

详情见附件。

#### 3、生效、付款方式

1) 本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位合同章后生效。

2) 付款方式：本项目分四次结清款项，采购人按季度支付费用。

甲方于第一季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币贰拾叁万零壹佰捌拾肆元整，¥230184.00元；

甲方于第二季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币贰拾叁万零壹佰捌拾肆元整，¥230184.00元；

甲方于第三季度内向乙方支付合同总价的30%费用，即人民币贰拾叁万零壹佰捌拾肆元整，¥230184.00元；

最后一个季度经年度验收合格后，甲方将剩余合同总价的10%费用，即人民币柒万陆仟柒佰贰拾捌元整，¥76728.00元，一次性付清。

供应商应当在采购人向其付款时开具等额的有效发票。

3) 双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

4) 乙方在交付服务的同时，应向甲方开具合同总额的商业发票。

5) 如乙方根据本合同规定有责任向甲方支付违约金或其它赔偿时，甲方在书面通知乙方后，有权从上述付款中扣除该等款项。

6) 付款信息：

乙方开户行名称：中国农业银行北京农大南路支行

公司名称：北京书尚图书有限公司

公司账号：11052701040002289

其它：识别号 91110108752159620U

账户信息变更的，乙方应当在变更之日起 10 日内书面通知甲方，否则由此产生的不利后果全部由乙方承担。

#### 4、服务期

1) 服务方式：用户指定地点现场服务。

2) 服务地点及时间：北京服装学院指定地点、2025年1月1日-2025年12月31日。

#### 5、违约责任

1) 甲方未能按合同约定提供经费或未能提供必要的支持，导致乙方工作延误的，应允许合同规定的完成期限相应顺延。

2) 如果乙方未按照合同规定的要求提供服务；或乙方在收到甲方要求更改服务内容通知后十日内没有提供相应服务或提供的服务不符合要求；或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

a) 在甲方规定的时间内，提供符合合同规定的相关服务，未提供符合合同要求的服务，乙方应承担由此发生的一切费用和 risk。

b) 甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿由此造成的损失。此时甲方可采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

c) 如乙方提供服务或服务产品的未达到预期目标，且使甲方所遭受损失，

经双方商定降低货物的价格或赔偿甲方所遭受的损失。

d) 甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿由此造成的损失。此时甲方采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

3) 如果乙方在收到甲方的违约通知书后十日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

## 6、质量标准和验收

1) 验收根据“北京服装学院”；【磋商编号：BMCC-ZC24-1409】包的磋商文件、响应文件、技术指标进行，合同货物质量应符合中华人民共和国部颁标准及相应的技术规范要求。

2) 乙方应保证所提供的服务符合合同的规定，达到甲方满意的效果，并对合同规定的整体服务过程负责。

3) 乙方保证向甲方提供的技术资料是清晰的、正确的、完整的。甲方在清点乙方提供的技术资料时如发现缺失，乙方应在接到甲方通知后七日内予以补足。

4) 在双方签署验收证书后三十日内，如果甲方发现服务内容与合同规定不符，或者在服务过程中有更改服务内容的情况，甲方有权要求乙方重新提供相关服务。甲方应在发现该情况之日起三日内以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方通知后十日内免费提供相关服务，相关费用由乙方承担。

## 7、不可抗力

1) 不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他事件。

2) 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

3) 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4) 合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止

本合同，或是继续履行本合同。

## 8、保密条款

1) 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

2) 除非法律、法规另有规定或得到本合同另一方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

## 9、合同的解释和法律适用

1) 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

2) 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

3) 对本合同的任何解释均应以书面作出。

本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

## 10、权利的保留

1) 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

2) 在本合同履行期间，因中国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意合作尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。

## 11、争议

在有争议情况下，由双方协商解决，若双方无法协商解决，由仲裁机构按法律规定解决，或向甲方所在地法院提请起诉。相关费用除仲裁和判决结果有规定的，由败诉方负责。

## 12、其它

1) 本合同一式4份，甲方执3份，乙方执1份，具有同等法律效力。



2) 本次采购活动的项目负责人及相关工作人员与乙方均不存在利害关系，如有不实，项目负责人将承担一切法律责任。

3) 本合同未尽事宜，双方友好协商处理。

甲方：北京服装学院

授权代表(签字)：

委托代理人：

乙方：北京书尚图书有限公司

授权代表(签字)：

委托代理人：陈书真

开户行：中国农业银行北京农大南路支行

帐号：11052701040002289

签字日期：2024年12月23日

签字日期：2024年12月19日

## 附件

### 服务内容、要求及承诺

#### 一、服务内容及要求

##### (一) 樱花园校区

##### (1) 图书馆情况介绍

##### 1. 工作时间:

库室名称	岗位名称	工作时间
中外文书库	借还书岗	周一至周五 9:00--18:00
	图书整理岗	周一至周日每天 8 小时
	综合服务岗	周一至周日 7:00--22:00 (2025. 7. 1-2025. 12. 31)
时装信息中心	阅览值班岗	周一至周日 8:00--21:30
艺术书刊阅览室	阅览值班岗	周一至周五 8:00--17:00

##### 2. 各层文献分布情况及工作量:

##### ①一层: 中外文书库 (共 2 层):

采用借阅一体式管理, 约 13 万册图书, 工作面积约 540 平方米, 配备了一台自助还书设备, 以及图书馆门口一台 24 小时自助还书机。

新书入库量: 约 0.2 万册; 日均借还书量: 约 60 册/天; 日均图书上架量: 约 65 册/天。

##### ②二层: 时装信息中心 (FDC 面料图书馆):

采用借阅一体式管理, 约 4 万册图书、一定数量的面料和约 30 种期刊, 工作面积约 523 平方米, 配备了一台自助还书设备。

新书入库量: 约 0.1 万册; 日均借还书量: 约 20 册/天; 日均图书上架量: 约 35 册/天。

##### ③四层: 艺术书刊阅览室:

采用借阅一体式管理, 约 9 万册图书和约 16 种期刊, 工作面积约 530 平方米, 配备了一台自助还书设备。

每年新书入库量：约 0.3 万册；日均借还书量：约 30 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

### 3. 服务范围及内容：

①负责所有密集书库约 45 万册图书的预约借还工作。

②负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

③合同期满前对负责的各室图书进行盘库，并且把数据上报给图书馆。

#### (2) 岗位要求

##### 1. 图书整理岗

①需提前到岗,按时开、关门。做到防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源,检查门窗是否关好。负责库区的安全和卫生。

②负责新书收登及上架工作。入库图书按分类号排列,需精确到 6 级。

③负责将自助还书机还回的图书进行归库整理。归还图书应当天及时上架,不堆放积压。需保持书架整齐,及时顺架、整架、排架、倒架,错架率不得超过 5%。负责三校区间的通借通还图书工作。

④认真巡视书库,主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

⑤当架上图书数量达 80%饱和度时,工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时,严格按照图书剔旧原则,做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

⑥负责密集书库的取书以及上架工作。

⑦服务意识强,热情大方,对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决,对违反规定的要耐心劝阻。

⑧工作期间不得玩电脑游戏,不聊天,不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗,手机调成静音,保持工作区内安静。

⑨经常巡视,随时纠正各种违规行为,做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

⑩自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度,积极参加业务培训。积极参与我馆组织的读书月以及毕业季等活动,在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

## 2. 借还书岗

①负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借书证件，按时开机接待读者，确保书库正常开放时间。

②认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行图书丢失赔偿制度以及超期罚款制度。借还书差错率小于 1%，不经馆长及部主任同意不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率 90%以上。

③负责所用计算机的保养、安全和前台的环境卫生。

④参与书库突击性整架、倒架和排架工作。

⑤每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑥每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

⑦自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

## 3. 阅览值班岗

①负责所在阅览室的日常运行，包括人员、书、刊、面料、设备和安全的管  
理，向部主任全面负责。保证正常开馆。

②负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续。及查验借书证件，按时开机接待读者。

③应及时整理报刊杂志以及面料登到、论文上架等，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率 1%以下。

④及时解决运行中发生的矛盾和问题，主动与相关部门联系商议解决办法，重大或解决不了的问题提交部主任协调解决。读者满意率 90%以上。

⑤熟悉本室各类资源，能够解答或辅导读者咨询。每月 4 日前将本室统计报表和考勤报部门主任。

⑥对违反规定的行为（如在阅览室内大声喧哗、吃东西、占座位、拉电线）及时制止。做好阅览室的防火防盗工作，协助本馆工作人员，尽最大可能保证各

项资产的安全。

⑦关门时注意检查室内读者是否全部离开，电源是否切断，门窗是否关闭。

⑧自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

#### 4. 综合服务岗

①负责图书馆每日开闭馆，闭馆前进行各楼层安全巡查，发现问题及时联系解决。

②负责自习空间每日巡视、闭馆前清理，交流研讨空间及研讨间钥匙领用及日常管理，读者活动室、文印室及其他公共空间的日常维护管理。

③负责预约存包柜的每学期钥匙发放与回收、日常设备维护与使用管理。

④协助资产管理员进行图书馆设备设施的日常巡视管理、接待读者问题反馈，负责简单维修或报修，处理问题有详细记录。

⑤协助图书馆安全员进行馆内消防安全设备的检查、更新以及相关措施的落实，发现问题及时上报。

⑥协助综合业务部完成图书馆对外宣传、会议活动组织及其他临时性工作。

⑦服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题指引读者到图书馆相关人员处予以解决，对违反规定的要及时提醒劝阻，耐心解答读者疑问。

⑧自觉遵守我院及图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

#### (3) 员工素质要求：

具备大专以上学历，可熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，了解各部门工作职能和规章制度，能准确解答读者咨询的问题。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

### (二) 芍药居校区

#### (1) 图书馆情况介绍

##### 1. 工作时间

服务部门	岗位名称	工作时间
芍药居校区图书馆	书刊整理岗	周一至周日每天 8 小时
	借还书岗	周一至周日 8:00—21:30

## 2. 文献分布情况及工作量

采用借阅一体式管理，约 2.5 万册图书，工作面积约 880 平方米，开放式空间，配备了一台自助还书设备。

新书入库量：约 0.14 万册；日均借还书量：约 50 册/天；日均图书上架量：约 30 册/天。

## 3. 服务范围及内容：

①负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

②合同期满需对负责的图书进行盘库，并把数据上报给图书馆。

### (2) 岗位要求

#### 1. 书刊整理岗

①需提前到岗，按时开、关门。做到防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源，检查门窗是否关好。负责库区的安全和卫生。

②每半个月定期到樱花园校区图书馆取新书，负责新书收登及上架工作。入库图书按分类号排列，要求精确到 6 级。

③负责将自助还书机还回的图书进行归库整理。归还图书应当天及时上架，不堆放积压。保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 3%。负责本校区与樱花园校区间的通借通还图书工作，当樱花园校区图书积累一定数目时，及时送回。

④应及时整理报刊杂志的登到，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率应 1% 以下。

⑤认真巡视书库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

⑥当架上图书数量达 80% 饱和度时，工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

⑦服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。



⑧工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

⑨经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

⑩自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与图书馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

⑪维护图书馆馆内正常秩序，制止读者在馆内吸烟，纠正读者在图书馆的各种不文明行为。

⑫定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

⑬每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑭每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

## 2. 借还书岗

①负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借书证件，按时开机接待读者，确保书库正常开放时间。

②开馆期间，检查入馆的学生、教职员工及其他人员是否持有合理证件，负责监督读者刷卡入馆。

③认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行赔偿制度和超期罚款制度。借还书差错率不得超过 1%，未经馆长及部主任同意，不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率需达 95%以上。

④负责对所用计算机进行保养、保证安全和保持前台的环境卫生。

⑤参与书库突击性整架、倒架和排架工作。

⑥自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。服从馆领导的安排，完成一些临时交办的工作。

⑦定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

⑧每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑨每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

(3) 员工素质要求：

具备大专以上学历程度，可熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，了解各部门工作职能和规章制度，能准确解答读者咨询的问题。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

(三) 北校区

(1) 图书馆情况介绍

1. 工作时间

服务部门	岗位	工作时间
北校区图书馆	借还书/书刊整理岗	每周 40 小时 (2025. 1. 1-2025. 6. 30)

2. 文献分布情况及工作量

采用借阅一体式管理，约 1 万册图书，工作面积约 296 平方米，开放式空间，配备了一台自助借还书设备。

每年新书入库量：约 700 万册；日均借还书量：约 15 册/天；日均图书上架量：约 10 册/天。

3. 服务范围及内容：

①负责图书及期刊的借还、上架、整架、排架、倒架、定时定点在馆内巡查等工作内容。

②负责北校区书库及阅览室的日常保洁工作，包括架面、地面卫生。

③合同期满前对负责的各室图书进行盘库，并且把数据上报给图书馆。

(2) 岗位要求

1. 借还书/书刊整理岗

①提前到岗，按时开、关门。安全防火、防盗。闭馆前确认室内无读者。闭馆时切断各种电器的电源，检查门窗是否关好，负责库区的安全和卫生。

②负责用图书馆管理集成系统为读者办理借还书（含续借）手续，及查验借



书证件。认真核对借还书册数，确保图书安全，认真检查还回图书的使用情况，严格执行赔偿制度和超期罚款制度。借还书差错率小于 1%，不经馆长及部主任同意不得手工办理借书手续。负责提醒读者借书前检查图书，对不宜出借的图书及时扣留，避免造成还书时的矛盾。读者满意率 95%以上。

③负责将自助还书机还回的图书归库整理。归还图书当天及时上架，不堆放积压。保持书架整齐，及时顺架、整架、排架、倒架，错架率不得超过 3%。负责两校区间的通借通还图书工作。

④负责新书收登及上架工作，入库图书按分类号排列，要求精确到 6 级。应及时整理报刊杂志的登到，及时上架下架。负责本室的过刊从装订前处理到过刊下架的送装及送装回室后的验收、贴条码、分配财产号、上架等工作。书刊丢失、损毁率 1%以下。

⑤认真巡库，主动解答读者咨询。负责破损图书的一般性修补、对不能简单修补的图书要进行送装工作的处理。

⑥当架上图书数量达 80%饱和度时，工作人员应立即进行图书的剔旧、倒架工作。在进行剔旧时，严格按照图书剔旧原则，做好库内图书的下架工作。并负责下架图书的调库、运送或打捆等工作。

⑦服务意识强，热情大方，对于解决不了的问题应指引读者到图书馆工作人员处予以解决，对违反规定的要耐心劝阻。

⑧工作期间不得玩电脑游戏，不聊天，不谈论与工作无关的事情。不得大声喧哗，手机调成静音，保持工作区内安静。

⑨经常巡视，随时纠正各种违规行为，做到以理服人。尽最大可能保证书库图书及设备安全。

⑩自觉遵守图书馆的各项规章制度，积极参加业务培训。积极参与图书馆组织的读书月以及毕业季等活动，在馆领导的安排下完成一些临时交办的工作。

⑪维护图书馆馆内正常秩序，制止读者在馆内吸烟，纠正读者在图书馆的各种不文明行为。

⑫定时、定点在馆内巡查，熟悉图书馆馆领导及有关部门电话，有问题及时上报。

⑬每天在闭馆时传递闭馆的信息，清理滞留馆内的读者，遇紧急情况协助

图书馆工作人员做好紧急疏散工作。

⑭每天晚闭馆后按要求检查馆内设备电源及门窗是否关闭，遇有各种安全隐患及时排除并做好记录。

(3) 员工素质要求：

具备大专以上学历，可熟练操作计算机，熟悉图书馆业务流程，了解各部门工作职能和规章制度，能准确解答读者咨询的问题。

备注：具体人员安排根据实际情况调整。

## 二、服务承诺

(一) 服务准则：

对读者：微笑服务；耐心解答读者的问题；做好读者咨询的工作；帮助、引导读者取书等。

对工作：认真、负责，严谨、细心。按标准尽快完成上书工作；保持书库图书整齐，错架率小于 2%；保持书架、阅览桌椅干净、整齐，书车、脚踏摆放整齐等。

对图书馆：接受图书馆的管理、监督。按时、有序的开馆；认真完成每天的工作；处理好突发事件，及时汇报；提高安全防范意识，多进行全馆安全巡视，特别是闭馆时，注意关闭所有电源、门窗。项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。服务期间，保证服务人员按照图书馆要求进行工作。

(二) 服务目标：标准化、专业化、服务读者、服务图书馆

(三) 服务标准：

1. 严格按图书馆服务外包项目的要求，认真完成每一项工作。
2. 严格遵守图书馆的各项规章制度。
3. 努力为全校的老师、学生做好服务，把专业的团队、专业的服务呈现给所有读者。
4. 把读者和图书馆的满意度作为衡量我们服务的唯一标准。
5. 挂牌上岗，着装整齐，微笑服务。耐心解答读者的问题、做好咨询的工作、帮助引导读者取书。
6. 按标准尽快完成上书任务、保持书库图书整齐，错架率小于 2%。
7. 保持书架、阅览桌椅干净、整齐，书车、脚踏摆放整齐等。按时、有序的

开馆，认真完成每天的工作。

8. 保持书库和阅览室天天通风干燥，空气新鲜，做好书库内防湿、防虫、防鼠等工作。

9. 工作期间不聊天、不谈论、不做与工作无关的事情。不得大声喧哗，工作时间手机调成静音，保持工作区内安静。

10. 随时纠正各种不文明行为，做到以理服人，不与读者发生冲突。

11. 严格遵循图书馆的工作纪律，工作用计算机严禁他用，不得将本馆图书或设备私自带出、外借。

12. 处理好突发事件，及时汇报；多进行全馆安全巡视，特别是闭馆时，注意关闭所有电源、门窗。做到标准化、专业化、服务读者、服务图书馆。

13. 保质保量完成领导交给的各项临时性工作。

14. 闭馆前确认室内无读者，切断电源，关好门窗。

供应商名称（加盖公章）：北京书尚图书有限公司

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



# 成 交 通 知 书

---

项目名称：北京服装学院图书馆基础业务服务

磋商编号：BMCC-ZC24-1409

在我公司组织的上述项目中，经磋商小组评定，报请采购人确认，同意贵公司为本项目的成交单位。

成交人：北京书尚图书有限公司

成交报价：¥767,280.00

请贵单位自本通知书发出之日起三十日内，与采购人办理签订合同事宜。合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到bjmdzx@vip.163.com邮箱办理相关备案手续及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。

特此通知。

北京明德致信咨询有限公司

2024年12月16日

---

北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层09室

电话：010-82370045

传真：010-82370045

邮箱：bjmdzx@vip.163.com