

Medioeuropa

Uw offertevoorwaarden,

wat kan uw bibliotheekleverancier voor u doen?

Hieronder vindt u inspiratieteksten die u kan u overnemen in uw offerteaanvraag om de keuze te laten vallen op de bibliotheekleverancier die u het meest toegevoegde waarde kan bieden.

- **Duurzaamheid**

Duurzaamheid maakt deel uit van het beleid van de leverancier. De leverancier dient zijn engagement inzake duurzaamheid aan te tonen met een certificaat of label van een externe organisatie en kan hiervan de nodige bewijzen voorleggen.

- **Collectievorming**

- **Ondersteuning door collectiespecialisten**

De bibliotheek heeft rechtstreeks contact met de collectiespecialisten van de leverancier. Deze bespreken met de bibliotheken de laatste trends binnen hun domein en stellen collectievormingsadvies ter beschikking.

- **Indeling aanbod naar populariteit**

De leverancier biedt de bibliotheek minstens wekelijks **lijsten aan van te verschijnen materialen**. De leverancier geeft aan elk van deze materialen een **rating** die de voorspelde **populariteit** van de titel weergeeft. Zo kan de bibliotheek uit het toekomstige aanbod een onderscheid maken tussen **bestsellers** en titels voor een **nichepubliek**. De leverancier duidt hierbij aan of het gaat om fictie, non-fictie, jeugd of volwassenen. Deze lijsten worden aangeboden in Excel en in een formaat dat kan ingelezen worden in het bibliotheekstelsel.

- **Automatische suggestielijsten**

De bibliotheek kan op basis van vooropgestelde criteria wekelijks lijsten ontvangen met bestelvoorstellen. Dit is een overzicht van alle titels die voldoen aan de criteria en binnenkort verschijnen. Dit kan op basis van genre, auteur, trefwoord, leeftijd doelgroep, uitgever,... De bibliotheek kan dan zelf nog beslissen welke titels ze bestelt en in hoeveel exemplaren.

- **Themalijsten**

De leverancier biedt op zijn website **themalijsten** aan voor de huidige en komende maanden. Deze selecties bevatten boeken die passen binnen bepaalde themadagen of gebeurtenissen. Deze lijsten worden aangeboden in excel, in een overzicht op de website en in een **formaat dat de bibliotheek kan inlezen in zijn bibliotheekstelsel**.

- **Ondersteuning bij budgetverdeling**

De leverancier biedt aan het begin van het jaar een **overzicht aan van te verwachten publicaties voor het komende jaar**. Dit overzicht is ingedeeld naar *volwassenen/jeugd/fictie en non-fictie en naar bestsellers/niche-titels*. De leverancier geeft aan hoeveel boeken er te verwachten zijn per segment met bijbehorend budget. De bibliotheek kan dit overzicht gebruiken om zijn jaarbudget in te delen. De leverancier kan in samenspraak met de bibliotheek een **analyse** maken van het beschikbare budget en dit afstemmen op het aanbod. Dit staat de bibliotheek toe zijn budget optimaal te besteden.

- **Bestellingen en orderadministratie**

De orderadministratie dient volledig *digitaal* te verlopen. De leverancier biedt hiervoor twee mogelijkheden:

- **1/ Online via een website**. Deze website dient minimaal de volgende functies te ondersteunen:

Medioeuropa

- Consulteren van het volledige aanbod met vermelding van
 - de winkelprijzen
 - de korting die de bibliotheek hierop heeft
 - de prijs na korting.
 - In het geval van boeken en strips is ook zichtbaar of dit om een titel gaat die valt onder sperperiode of niet.
- Filteren op
 - Reeds verschenen / nog niet verschenen
 - Publicatiedatum van – tot
 - Fictie / non-fictie
 - Jeugd / volwassenen
 - Herdruk / nieuw
 - Rating
- Consulteren van zichtzendingen en selecties.
- Plaatsen van bestellingen met aanduiden van budgetten en verwerking
- Consultatie van lopende orders en volledige historiek van alle orders van de bibliotheek
- Consultatie en mogelijkheid tot downloaden van leveringsnota's
- Om **dubbele bestellingen te vermijden** vermeldt de leverancier duidelijk indien een artikel reeds aangekocht is door de bibliotheek.
- De leverancier kan de bestaande bibliotheekcollectie (historiek) van de bibliotheek inlezen indien deze niet werden aangekocht bij de huidige leverancier, zodat de bibliotheek bij elk materiaal in collectie deze waarschuwing krijgt
- Opvragen van alle boeken die de bibliotheek nog niet in bestelling geplaatst heeft. Hieraan kunnen extra filters worden toegevoegd als volwassenen/jeugd/fictie/non-fictie/...
- Bij bestelling via de website kan u per bestelling of per artikel een opmerking noteren. Deze komt dan ook terug op uw leverbon
- **2/ via een elektronische koppeling** op de besteladministratie van het bibliotheekstelsel van de bibliotheek (EBS). De leverancier biedt collectievormingslijsten, bestelbevestigingen, levernota's en facturen aan in een formaat dat de bibliotheek kan inlezen in zijn bibliotheekstelsel. De bibliotheek kan rechtstreeks vanuit zijn bibliotheekstelsel bestellingen plaatsen bij de leverancier. De leverancier moet een aantoonbare ervaring hebben in verband met het digitaal koppelen van externe bibliotheeksystemen.

De leverancier biedt bij elke bestelling van elke aangekochte titel "precat" informatie in elektronische vorm voor verwerking in zijn bibliotheekcatalogus.

 - Bestelde artikelen die niet onmiddellijk geleverd kunnen worden, worden in nota gehouden. Een overzicht hiervan wordt met elke levering doorgegeven. Wanneer werken uitverkocht zijn, wordt hiervan een bericht gelaten. De bibliotheek kan in zijn online account nakijken welke boeken al dan niet verzonden zijn.
- **3/ Automatische bestellingen**
 - **Analyse aankoopgedrag**

De leverancier maakt een analyse van het historisch aankoopgedrag van de bibliotheek, de huidige collectie en de collectiespreiding. Op basis hiervan kan de leverancier automatische bestellingen opmaken op maat van de bibliotheek.
 - **Automatische bestellingen**

Medioeuropa

De leverancier kan boeken op **automatische** basis in bestelling plaatsen voor de bibliotheek. Deze bestellingen worden aangemaakt op basis van parameters als *genre, populariteit, auteur, uitgever,...* of een combinatie van deze kenmerken. Er kunnen ook bepaalde genres, auteurs, ratings,... **'geblacklist'** worden zodat deze niet mee worden opgenomen in automatische bestelling. Deze bestellingen worden geplaatst met een zekere periodiciteit (wekelijks, maandelijks,...)

Deze automatische bestellingen bevatten geen titels die de bibliotheek reeds besteld heeft. Bij deze automatisch bestelde titels krijgt de bibliotheek op de website van de leverancier de melding dat deze reeds in collectie zitten. De bibliotheek kan in zijn online account consulteren welke boeken in automatische bestelling zijn geplaatst en welke hiervan al dan nog niet verzonden zijn. Voor **boeken, dvd's, strips** kunnen nieuwe titels in reeksen die de bibliotheek opvolgt, automatisch in bestelling worden geplaatst.

- **Bijsturen exemplaren in automatische bestelling**

Op basis van de historische uitleengegevens van de bibliotheek kan de leverancier automatisch het aantal exemplaren in de automatische bestellingen bijsturen. Er worden automatisch meer exemplaren worden geleverd van auteurs, genres, thema's,... die vaak worden uitgeleend in de bibliotheek en minder exemplaren van auteurs, thema's, genres,... die weinig tot niet uitgeleend worden.

- **Kastklare afwerking**

- Alle boeken moeten kastklaar kunnen geleverd worden. De bibliotheek kan op de website de verwerking die de voorkeur draagt aanduiden. De leverancier biedt minimaal volgende opties.

- Plastificeren
- Plastificeren + drievoudig innaaien van de rug indien paperback
- Minimale, duurzame verwerking met een RFID-label en een genre-etiket. Over dit etiket wordt een beschermende plasticfolie aangebracht.
- Recente bestsellers krijgen een extra aanduiding, zodat de lener duidelijk de toptitels herkent

- **Geprogrammeerd RFID-label**

Een RFID-label moet bij elke vorm van verwerking steeds voorzien worden. Op vraag van de bibliotheek, kan dit RFID-label geprogrammeerd worden aangeleverd met barcode, uitgereikt door Cultuurconnect.

- **Etikettering**

De bibliotheek kan ervoor kiezen de boeken te laten voorzien van een genre-etiket. Dit voor zowel fictie, non-fictie, volwassenen, jeugd en kleuters. De etiketten volgen strikt de standaard zoals opgesteld door Cultuurconnect. Bibliotheken hebben evenwel de keuze uit:

- voor fictie: De bibliotheek kan ervoor kiezen dat er al dan niet rekening wordt gehouden met het auteursprefix (bv. 'Van de')
- Voor non-fictie: keuze uit SISO- of ZIZO-etiketten
- Voor kleuterboeken: een langwerpige of klein etiket
- Voor jeugd fictie: oud of nieuw AVI-etiket
- Voor jeugd non-fictie: een horizontaal of verticaal etiket

- **Verwerking audiovisuele materialen**

De DVD's moeten geleverd kunnen worden in een gesloten, afsluitbare en beveiligde DVD-dozen, waarin de cover (op basis) van de oorspronkelijke DVD-doos, eventueel boekwerk en andere informatie reeds aangebracht is. Boxsets en andere DVD's, die niet in standaard DVD-dozen aangeboden worden, moeten herleid worden tot een formaat dat geschikt is voor uitlenen en

Medioeuropa

beveiliging in bibliotheken. Reeksen (bv. televisieseries) kunnen in aparte delen aangeboden worden zodat deze apart uitgeleend kunnen worden. Op elke DVD-doos moet duidelijk vermeld staan welke delen, seizoenen of afleveringen in de desbetreffende doos zitten.

- **Levering**
 - De leverancier moet de bibliotheek in staat stellen boeken zo kort mogelijk na publicatie te kunnen aanbieden aan zijn uitleners. Elke levering gaat begeleid van een leveringsbon die zowel op papier als digitaal wordt bezorgd. De leveringsinformatie dient tevens verwerkt te kunnen worden in de besteladministratiemodule van het bibliotheekstelsel conform de bestellingen.
 - In geval van meerdere afdelingen, kan de leverancier centraal leveren of in de verschillende afdelingen.
- **Transparante prijszetting**
 - De inschrijver moet op zijn openbare website de winkelprijs per artikel weergeven (inclusief BTW). Korting en prijs na korting moeten apart worden vermeld. De prijzen zijn raadpleegbaar op een publiek toegankelijke website zonder voorafgaandelijke inlog. Bij bestelling moet duidelijk zijn wat de prijs van het artikel is en wat de korting. Dit zijn dezelfde prijs en korting die ook op de factuur verschijnen.
 - **De leverancier moet op zijn website ook rekening houden met de wet op de gereguleerde boekenprijs en een onderscheid maken tussen titels die al dan niet onder sperperiode vallen.**
- **Facturatie**
 - De manier van facturatie en de budgetten kunnen aangeduid worden bij online bestelling. Voorts wordt op elke factuur per artikel vermeld: ordernummer, orderdatum, aantal, prijs, korting, prijs na korting, sub totaal per leverbon. De bibliotheek moet de keuze hebben of hij de boeken en verwerkingskosten op dezelfde factuur laat aanrekenen. De bibliotheek kan steeds consulteren hoeveel er reeds besteed is op een bepaald budget en hoeveel nog kan gebruikt worden. Inlezen van de facturen kan verlopen via een koppeling van het systeem van de bibliotheek of de gemeenteadministratie met de leverancier. De bibliotheek kan zijn facturen consulteren en downloaden via zijn online account. De bibliotheek kan via zijn online account consulteren welke leveringen nog niet werden gefactureerd.
 - In geval van meerdere afdelingen, kan de leverancier 1 algemene factuur opmaken of apart voor de verschillende afdelingen.
- **Leverancierscontact**
 - Er is regelmatig overleg met de accountmanager. De bibliotheek kan de leverancier doorlopend bereiken via email, telefoon of via een chatfunctie op de website. De leverancier organiseert regelmatig informatieve sessies voor de bibliotheken. Tevens blijft de bibliotheek ook op de hoogte van de huidige en toekomstige projecten van de leverancier en recente markt informatie. Dit zodat bibliotheekpersoneel tijdig op de hoogte is van innovaties.
- **Marketing naar de leners**
 - De leverancier biedt de klant één of meerdere links aan naar een videokanaal dat nieuwe aankopen van de bibliotheek toont. De bibliotheek kan via de schermen in de bibliotheek zijn leners op de hoogte houden van te verwachten en nieuwe materialen die door de bibliotheek werden aangekocht.