

第9包

政府采购合同

合同编号： YCHT-2025-0551

项目名称： 北京城市图书馆图书购置费项目

货物名称： 第9包 中文少儿图书（三）

甲方（买方、采购人）： 首都图书馆

乙方（卖方、供应商、中标人）： 北京百万庄图书大厦有限公司



（一）合同协议书

甲方（采购人）首都图书馆所属北京城市图书馆图书购置费项目，以公开招标方式进行采购，经过合法合规的采购程序，确定乙方（中标人）北京百万庄图书大厦有限公司为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和其他国家法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，同意按照以下条款和条件，签订本合同。

1. 合同文件及优先解释顺序

1.1 本合同由下列文件共同构成并视为一个整体，彼此相互解释，相互补充。各合同构成文件的优先解释顺序如下：

- a. 合同补充协议（如有）；
- b. 本合同协议书及合同附件；
- c. 合同专用条款；
- d. 合同通用条款；
- e. 中标人的投标文件（含澄清文件）；
- f. 本项目招标文件（含招标文件补充通知、澄清文件）。

1.2 本项目合同按照招标文件要求和中标人投标文件中的承诺进行签订。

1.2.1 对于同一事项在中标人投标文件中的承诺优于招标文件要求的，或招标文件中未提出明确要求的事项，均以中标人投标文件内容为准。

1.2.2 对于招标文件中提出明确要求，但中标人投标文件中不满足或不一致的相关内容，按如下原则处理：若中标人投标文件商务偏离表和技术偏离表中明确表示无偏离、或未明确提出偏离的，均以招标文件要求为准，否则以中标人投标文件内容为准。

1.3 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。

1.4 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冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意将密切合作，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。

2. 合同标的及质量要求

乙方提供图书及图书的验收、编目和加工等附属服务。

本合同采购货物或服务的详细内容和技术指标要求见本项目招标文件要求和中标

人的投标文件承诺。

3. 合同价款（或报酬）

3.1 本合同总价款为人民币伍拾万元整。其中分项价格见本项目中标人的投标文件。

3.2 综合费率：本合同图书定价的综合费率（即合同乙方在其投标文件中所报投标报价）为 82%。该综合费率作为合同据实结算（按实际供货图书数量进行结算）的依据。

3.3 合同结算价：实际结算金额=图书定价*综合费率，但合同实际结算价不得超出合同总价款金额。

4. 付款方式

4.1 本合同项下的合同价款将由甲方按下述比例分期支付到乙方指定的帐户。

合同签订后，甲方向乙方支付合同总价款的 60%，即人民币叁拾万元整。

图书运达甲方指定现场，经甲方清点验收合格并在项目投入验收单上签字，甲方支付给乙方对应的价款按照验收情况进行结算。

4.2 上述合同款项需等财政资金到账后支付，财政资金未到账造成的迟延付款，甲方不承担逾期付款违约责任。

4.3 如果约定的甲方付款日期处于甲方年终封帐期内（封帐期一般为每年的 12 月 10 日至次年国家财政部门下拨款项之日），甲方将顺延到封帐期后付款，并将不承担延迟（逾期）付款的违约责任。

4.4 乙方指定帐户：

开户银行	中国银行股份有限公司北京金科新区支行
指定账号	341556020680

4.5 上述款项由甲方按期汇入乙方在本合同中指定的账户，甲方付款后，乙方应向甲方出具正式的等额增值税专用发票，乙方开具的增值税发票价税合计金额应与甲方实际支付的价税合计款项一致。甲方增值税专用发票开票信息如下：

名称：	首都图书馆
纳税人识别号：	121100004006859345
地址：	北京市朝阳区东三环南路 88 号
电话：	010-67358114 转 8021
开户行：	工商银行北京潘家园支行
账号：	0200022709020099889

5. 合同履行期限及地点和方式

图书交付时间：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。

图书交付地点或合同实施地点：首都图书馆或其指定地点。

合同履行方式：现场交货，乙方免费送货至首都图书馆。

6. 验收要求

本合同验收条件、验收标准详见合同通用条款第 12 条检验。

7. 质保期要求

本合同项下货物及服务的质量保证期为自终验合格之日起1年。

8. 履约保证金

本合同签订之日起10个工作日内，合同乙方须向合同甲方提交合同总价10%额度的履约保证金，采用如下非现金形式提交：汇款、支票、汇票、本票、保函等非现金形式。履约保证金须在项目质保期满之前持续有效。

9. 违约责任及违约金额度

9.1 合同生效后，乙方因自身原因单方面解除本合同的，需全部退还甲方已支付的合同款项，并按合同金额的 20%承担违约金；合同生效后，若甲方因自身原因单方面解除本合同的，乙方退回甲方支付的费用，由甲方承担合同金额 20%的违约金。

9.2 乙方逾期交付违约：乙方未能按时、按质、按量履行合同并交付合同成果物，每逾期一天按未到货金额的日 5%计算支付违约金。逾期交付的违约金累计达到合同金额的 5%时，甲方有权单方解除合同。

9.3 甲方逾期付款违约金：甲方由于自身原因（合同另有规定的除外）未能按时、按额付款，每逾期一天按应付未付款额的日 5%计算支付违约金，累计不超过合同金额的 10%。

9.4 其余违约责任，详见本项目合同通用条款的规定。

10. 合同争议的解决方法

10.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，双方均同意选择以下第 10.1.2 种方式解决：

10.1.1 双方均同意向北京仲裁委员会申请仲裁；

10.1.2 双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

10.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

10.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

11. 合同的生效及终止

11.1 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字、加盖单位公章并由卖方递交履约保证金之日起生效，期限至合同履行完毕止。

11.2 本合同乙方完成全部合同内容（含质保期保修服务），且合同甲方支付完成全部合同价款，本项目终止。

11.3 本合同履行中若发生不可抗力、情势变更等导致合同不能部分或全部履行的，双方互不承担违约责任，双方协商中止或终止履行，并根据实际履行情况进行结算。

12. 合同数量及合同附件

12.1 合同数量：本合同一式5份，具有同等法律效力。甲方执3份，乙方执2份。

12.2 本合同附件与本合同具有同等法律效力，本合同附件包括：《首都图书馆中文图书验收、分编及加工要求》、《首都图书馆书目数据质量检查规定及编目特例说明》、《安全服务协议》

甲方（采购人）

名称（盖章）：首都图书馆

住所：北京市朝阳区东三环南路 88 号

法定代表人

或授权代表（签字）：张明

电话：010-67358114 转 8015

开户银行：工商银行北京潘家园支行

账 号：0200022709020099889

签署日期：2025.9.8

乙方（中标人）

名称（盖章）：北京百万庄图书大厦有
限公司

住所：北京市西城区百万庄大街 22 号

法定代表人

或授权代表（签字）：金海清

电话：

开户银行：中国银行股份有限公司北京金
科新区支行

账 号：341556020680

签署日期：2025.9.5

（二）合同通用条款

1. 定义

本合同的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同价”系指根据本合同规定卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方的价格。

1.3 “图书”系指卖方根据本合同规定向买方提供的适于买方使用的图书。

1.4 “服务”系指根据本合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险以及合同中规定卖方应承担的其它义务。

1.5 “买方”系指购买图书和服务的用户代表单位，即首都图书馆。

1.6 “卖方”系指提供本合同项下图书和服务的供应商，即北京百万庄图书大厦有限公司。

1.7 “项目现场”系指本合同项下图书运抵的现场。

1.8 “验收”系指合同双方依据规定的程序和条件确认合同项下的图书符合技术的要求。

2. 标准

2.1 本合同下交付的图书应符合技术规格所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合国家有关机构发布的最新版本的标准。

3. 使用合同和资料

3.1 没有买方事先书面同意，卖方不得将由买方或代理机构提供的有关合同或任何合同条文、规格、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其它人。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同必须的范围。

3.2 没有买方事先书面同意，除了履行本合同之外，卖方不应使用合同条款第 3.1 条所列举的任何文件和资料。

3.3 除了合同本身以外，合同条款第 3.1 条所列举的任何文件是买方的财产。如果买方有要求，卖方在完成合同后应将这些文件及全部复制件还给买方。

4. 知识产权

4.1 卖方应保证，销售给买方的图书具有合法的知识产权，买方在中华人民共和国使用该图书或图书的任何一部分时，免受第三方的提出的侵犯其版权的起诉。如果任何



第三方提出侵权起诉，卖方须与第三方交涉处理纠纷，并承担可能发生的一切法律责任和费用，给买方造成损失的，卖方须赔偿买方的全部损失。

5. 包装

5.1 卖方应提供图书运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止图书在运转中损坏或变质。这类包装应采取防潮、防腐蚀及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护图书能够经受多次搬运、装卸及各种长途运输。卖方应承担由于其包装或其防护措施不妥而引起图书腐蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

5.2 包装箱内应附有详细装箱单，包装箱外应附有发货清单。

6. 交货方式

6.1 交货方式为项目现场交货：卖方负责办理运输、保险和储存，将图书运抵现场。有关运输和保险的一切费用由卖方承担。所有图书抵现场的日期为交货日期。

6.2 卖方应在合同规定的交货期前 10 天以传真形式将合同号、图书名称、数量、备妥交货日期通知买方。

6.3 卖方装运的图书必须符合合同规定的图书种类数量。否则，一切后果均由卖方承担。

6.4 如果由于卖方的责任，合同图书需要补充或更换，则图书须由卖方交到现场且到达现场前的一切风险和费用应由卖方负担。

6.5 如果由于卖方的责任导致合同图书在运输途中丢失或损坏，卖方有责任及时补充供应丢失或损坏的图书，全部费用由卖方负担。

7. 交货地点

7.1 交货地点：买方指定地点。

8. 付款方式：

8.1 详见合同协议书。

9. 保险

9.1 如果图书是按项目现场交货方式，由卖方办理保险，按照发票金额的 110% 办理“一切险”。

10. 履约保证金

10.1 卖方应在合同签订后 10 个工作日内，按约定的方式向买方提交合同总价 10% 的履约保证金。

10.2 履约保证金用于补偿买方因卖方不能履行或不完全履行其合同义务而蒙受的

损失。

10.3 履约保证金应使用本合同货币，按汇款、支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交。

10.4 履约保证金在法定和约定的货物质量保证期期满前应完全有效。

10.5 如果卖方未能按合同规定履行其义务，买方有权从履约保证金中取得补偿。质量保证期结束后三个月后，买方将把履约保证金余额退还卖方。

11. 质量保证

11.1 卖方应保证其提供的图书是全新版本的且符合“货物需求一览表”及“技术规格”要求的各类图书。

12. 检验

12.1 买方或其代表应有权检验图书，以确认图书是否符合合同图书数量及品种的要求。

12.2 检验可以在卖方的交货地点和/或图书的最终目的地进行。如果在卖方的驻地进行，检验人员应能得到全面合理的设施和协助，买方不应承担由此而产生的相关费用。

12.3 如果任何被检验的图书不能满足规格的要求，买方可以拒绝接受该图书，卖方应更换被拒绝的图书，或者免费进行必要的修改以满足规格的要求。

12.4 图书抵达现场后，买方将责成项目单位（最终用户）对图书的质量、数量进行检验，并分别向买方和卖方同时出具交货后检验书（验收单据）。

12.5 如果发现图书的质量或数量与合同要求不符，或图书被证实有缺陷，买方有权向卖方提出索赔。

13. 索赔

13.1 如果卖方对偏差负有责任而买方在合同条款规定期内提出了索赔，卖方应按照买方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

（1）卖方同意退货并用合同规定的货币将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为看管好保护退回图书所需的其他必要费用。

（2）据图书的偏差情况、损坏程度以及买方所遭受损失的金额，经买卖双方商定降低图书的价格。

（3）符合合同规定的价格、质量要求的图书来更换有缺陷的部分，卖方应承担由此产生的一切费用和 risk。

13.2 如果在买方发出索赔通知后三十（30）天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方发出索赔通知后三十（30）天内或买方同意的延长期内，按照买方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将从议付货款中或从卖方开具的履约保证金中扣回索赔金额。

14. 卖方履约延误

14.1 卖方应按合同规定的时间按期交货和提供服务（本合同第 16 条规定的不可抗力除外）。

14.2 在履行合同过程中，如卖方遇到妨碍不能按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知买方。买方在收到卖方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间以及是否收取逾期违约金。延期应通过修改合同的方式由双方认可。

14.3 除非拖延是根据条款第 16.1 条的规定取得同意而不收取逾期违约金之外，卖方延误交货，将按合同条款第 15 条的规定收取逾期违约金。

15. 逾期违约金

15.1 除合同第 16 条规定外，如果卖方没有按合同规定的时间交货和提供服务，买方可以从货款中扣除逾期违约金。每逾期一天按未到货金额的日 5‰ 计算支付违约金。逾期交付的违约金累计达到合同金额的 5% 时，甲方有权单方解除合同。而卖方仍有义务支付上述逾期违约金。

16. 不可抗力

16.1 签约双方任一方由于受不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，其延长的期限应相当于事件所受影响的时间。不可抗力事件系指买卖双方在缔结合同时所不能预见的、并且它的发生及其后果是无法避免并不能克服的客观事件，诸如严重火灾，水灾，洪水，台风，地震等。受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电报，传真通知对方，并于事件发生后 14 天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续 60 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

17. 税费

17.1 中国政府根据现行税法向买方征收的与本合同有关的一切税费均由买方负担。

17.2 中国政府根据现行税法向卖方征收的与本合同有关的一切税费由卖方承担。

18. 争端的解决

18.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方协商解决。如果协商开始后 60 天还不能解决，争端应提交仲裁。

18.2 仲裁应由北京仲裁委员会按其仲裁规则和程序在北京进行。除非双方另行同意，仲裁的官方语言应为中文。

18.3 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

18.4 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

18.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其它部分继续执行。

19. 违约终止合同

19.1 在买方对卖方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，买方可向卖方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同：

(1) 如果卖方未能在合同规定的期限内或买方准许的任何延期内交付部分或全部图书。

(2) 卖方未能履行合同项下的任何其它义务。

19.2 如果买方根据上述第 19.1 条的规定，终止了部分或全部合同，买方可以按其认为适当的条件和方式采购类似未交付部分的图书。卖方应对买方购买类似图书所超出的费用负责。但是，卖方应继续履行合同中未终止的部分。

20. 变更指示

20.1 买方可以在任何时候书面向卖方发出指令，在本合同的一般范围内变更下述一项或几项：

(1) 运输或包装的方法；

(2) 交货地点；

(3) 卖方提供的服务。

20.2 如果上述变更使卖方履行合同义务的费用或时间的增加或减少，应对合同价格或交货时间进行公平的调整，同时相应地修改合同。卖方根据本条进行调整的要求必须在接到买方的变更指令后 30 天内提出。

21. 合同修改

21.1 任何对合同条款的变更或修改均须买卖双方签订书面的修改书。

22. 转让与分包

不适用

23. 合同生效及其它

23.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

23.2 买方委托招标公司进行社会招标，中标人将承担支付招标公司中标服务费。

（三）合同专用条款

合同专用条款是合同通用条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以专用条款为准。

一、供货条款

1. 卖方保证具有全品种少儿图书供货能力，出版社图书目录覆盖率达到 100%，每月向买方提供一次新书目录。

2. 买方在卖方提供的书目中，选择部分书目向卖方发出采购订单，卖方接到订单后，自付运费在买方要求时间内（无特殊要求的，须在订单发出后一个月内交货）负责送货至首都图书馆或买方指定地点。若无现货的，图书到货不得迟于发订日期 3 个月。

3. 卖方供应的每批次货物中，每包图书须记录馆名、包号，提供每批到货的纸制清单（包括：包号、种数、ISBN、书名、出版社、出版年月、单价、套数、册数及每种书的码洋和实洋）一式两份和电子版清单一份。纸制清单随书配送；电子版清单要求送货前发到买方指定邮箱。同时免费提供该批图书的标准机读编目数据。

4. 卖方到货率平均应在 98% 以上。卖方在规定时间内将图书送达至买方后，交指定的专人接收，经双方清点总件数，卖方上机验收合格后与买方办理交接手续，并在发货单上签字或盖采购人公章，双方各持 1 份，作为采购人的收货据留存。双方的验收不影响卖方承担产品质量责任。验收工作内容见附件 1。验收不合格的，卖方须在一周以内负责调换，否则按逾期交货处理。

5. 卖方应安排驻馆人员进行到馆图书的编目工作，优先下载全国图书馆联合编目中心数据，核对书目信息并分配馆藏。无数据图书根据首图编目规则进行原始编目，数据质量差错率控制在 2% 以内，具体要求见附件 2。

6. 卖方提供图书的免费加工服务，应根据买方指定时间、地点、周期内及时进行图书加工（盖章、贴条码、夹磁条、贴标签、贴书标等）及拨交，具体要求见附件 1。

二、质量保证条款

1. 图书到货验收时，及在后续使用中，如有到货与订单不符；重复送货；买方出现重书；存在污损、图文不清、缺页、倒页、散页、倒装、缺附件等质量不合格的情况或不符合馆藏要求的图书，该书无论是否加工，卖方应在收到通知后 7 天内无条件按买方要求负责退货或换货，并承担退换货发生的一切费用，若给买方造成损失的，应赔偿损失。

2. 卖方保证提供新书，不以旧书、低折扣书代替新书配送，严格按照买方选购单发

货，不任意搭配非订购的图书，若发生上述情况，卖方应无条件退货，按合同总交货金额的 10%承担违约金，且买方有权解除合同。

3. 卖方提供合法性保证义务。卖方提供的图书必须为正版，一旦发生任何版权问题，由卖方承担一切法律责任，同时卖方应无条件退货，按合同总交货金额的 20%承担违约金，且买方有权解除合同。

4. 合同项下图书的质量保证期为自货物通过最终验收起 12 个月（如果国家另有规定的按国家规定执行）。在质量保证期内，货物发生质量问题的（货物出现故障或本条第一项所列问题，视为货物出现质量问题），卖方根据买方要求予以免费维修、换货或退货。

5. 如果卖方在收到通知后 7 天内没有按买方要求弥补缺陷，卖方应承担合同总成交金额 10%的违约金，买方可采取必要的补救措施，风险和费用将由卖方承担。

6. 全年新书发货差错率应低于 3%。卖方不得更换订单，不得搭配未订购的图书。更换订单、搭配图书将被视同为发货差错。若未达到上述标准的，按发货差错图书金额的 10%承担违约责任。

7. 发生退货的，货款未支付的，不再支付，已支付的，卖方应在三日内退还货款，未退还的，按货款金额日 1%支付违约金。

三、服务承诺条款

1. 卖方具有功能完善，性能较稳定的专业化图书能力，具有较强的技术力量，经济实力和良好的售后服务能力，具有全品种正版供货能力和全国性的图书采购网络，能够满足买方的订购需求。

2. 书目：根据出版实际情况每月可提供一套最新的书目，书目中新书信息做到无重复，如有重点书或重要出版信息将随时提供，提供的内容以整理后的各出版社出版的最新书目为主，图书出版动态以及重要出版信息也将在此之列，所供书目的读者层次丰富，涵盖各级群体和不同的知识层面，书目、数据提供具有系统性和标准性。信息提供格式可根据采购人使用方便程度提供文本形式，电子表格形式，MARC 采访数据或纸本印刷形式，提供方式可选电子邮件，电话传真或寄送等。

3. 出版社方面：提供国内供货出版社名录，出版社覆盖率 100%。提供上述重点出版社出版相关专业图书全品种目录。

4. 现采：能够提供现场采购图书服务，现场采购图书时提供人员、设备方面的便利，样书全面覆盖买方列举的出版社。按买方要求定期举办特色样本展。

5. 订货会：积极组织采购人参加各类全国性图书博览会、大学出版社图书订货会以及各批销中心组织的订货会等大型选书和购书活动。能够组织相关人员进行现场采购，并提供人员、设备方面的便利；能定期组织采购人参加各类型书展，具有现场选书的查重能力和条件。

6. 补缺：能提供图书馆以往漏藏图书查缺补缺服务，对馆藏急需的图书应保证 72 小时送货到买方指定地点。通过建立良好的图书供应链对以往缺漏图书进行广泛查找，建立应急机制，对急需的图书保障专人专责负责办理。

7. 建档：建立独立的客户档案，订单选书与现采图书均存入档案进行查重。剔除所订重书，避免买方重复订购，对出现的错订、重订问题图书，积极协助调剂，配合采取撤订、退书、换书等方式避免买方的损失。

8. 核对：做好图书第一次核对验收工作，保证图书质量。送书清单应详细注明清单编号，包号，书名，书号，出版社，出版日期，单价，数量，码洋及综合费率。针对开本、装帧，读者对象出版信息等不符合买方需求的图书，及时沟通，在买方确认后配送或剔除，保证所送图书符合馆藏要求。

9. 延伸服务：提供年度供全率及服务自评报告并能够定期配合买方进行所购图书的相关统计，如到书率统计与比较分析，到馆图书分学科统计与比较分析等。

四、联系方式

卖方在本合同项下的联系方式为：

联系人：金海涛

电话：13089723908

传真：010-88379102

电子邮箱：370471315@qq.com

通讯地址：北京市西城区百万庄大街22号

买方在本合同项下的联系方式为：

联系人：张娟

电话：010-67358114 转 8015

传真：010-87315747

电子邮箱：zhangj@clcn.net.cn

通讯地址：[北京市朝阳区东三环南路 88 号](#)

上述联系方式发送给对方，视为送达给对方，一方的联系方式发生变更的，应及时通知另一方。

附件 1

首都图书馆中文图书验收、分编及加工要求

为保证首都图书馆图书验收、加工处理及时、规范，根据本馆相关要求制定本规范。

一、基本要求

1. 图书供应商负责本馆政府采购图书的验收、分编及加工工作。
2. 图书到馆后需要在一周内上机验收完毕，图书验收应按照订单批次，根据首都图书馆要求进行全流程分批次管理。
3. 图书验收应保证均匀连续，以保证编目人员的正常工作。
4. 图书验收完成后及时交送下一流程，不得擅自留书。
5. 图书分编遵循《首都图书馆文献编目细则》和《首都图书馆中文（少儿）普通图书个别类目分类标引细则》及工作流程，差错率控制在 2%以内。
6. 图书加工应及时，按照首图相应规范进行加工，分编审校结束 1 个工作日内完成加工，不得积压。加工工作准确无误，差错率控制在 2%以内。

二、图书验收工作内容

1. 图书到货后根据送书单与首图老师进行手工核查。
2. 进入采访系统，根据自家送书单建立验收批次。
3. 根据系统显示信息进行图书的核对工作，如有信息不符、残次、附件不全等情况应与订购老师沟通。
4. 核对后如信息正确贴条码。
5. 导出验收报表后，与验书清单进行核对，无误后，与采访老师进行清单、报表、残退书的交接工作。导出的验收报表留存 1 年，后统一制成光盘交图书馆工作人员保存。

三、编目工作流程及质量要求

1. 编目流程

- (1) 首先在编目系统中进行书目查找，完成书目信息核对。
- (2) 如编目系统中无数据，优先下载全国图书馆联合编目中心的数据；若全国图书馆联合编目中心无数据的图书，按照编目规则进行原始编目。
- (3) 根据首图规则添加索书号。

2. 编目质量要求

严格按照首图编目规则进行图书编目，从全国联合编目中心下载的数据差错率控制

在 2%以内。对不符合本馆数据质量要求的按照差错率进行罚款处理。

编目和标引要求见《首都图书馆书目数据质量检查规定及编目特例规则说明》。

四、图书加工工作流程

1. 分库本和复本

2. 库本图书加工

(1) 盖章、加磁条、按编目审校后的图书批次建立拨交任务、贴书标、贴膜、加工光盘。

(2) 打印拨交报表，拨交到库本库。

3. 复本图书加工

(1) 根据库本图书加工进度，安排相应的复本图书进行加工。

(2) 盖章、贴电子标签。

(3) 按图书批次建立拨交任务，贴书标、贴膜、分类、出拨交单、挂接电子标签。

(4) 打印拨交报表，拨交到接书处。

(5) 加工光盘不盖章，其他同以上步骤。

五、人员要求

1. 供应商需安排驻馆人员进行图书验收、分编及加工。

2. 工作认真负责，踏实肯干。

3. 熟练使用计算机和掌握图书馆自动化系统相关业务操作。

4. 编目人员掌握一定的文献分编知识，具有相关工作经验。

5. 驻馆人员严格遵守本单位规章制度，固定人员，不设流动岗位。

6. 驻馆人员接受派驻公司与首图双重管理，首都图书馆进行日常考勤登记管理，请假者需公司派人补充。

7. 供应商须根据政府各项防疫规定，为驻馆人员进行各项检测，保证驻馆人员系健康且适于从事驻馆工作。

8. 供应商应对驻馆人员进行岗前、岗中安全教育，文明工作和施工，严格遵守法律法规和首图各项规章制度，杜绝发生安全事故。

9. 对不健康、不适于甲方驻馆工作的，以及甲方要求更换的人员的，乙方须及时予以更换人员。

附件 2

首都图书馆书目数据质量检查规定及编目特例规则说明

2020 年 5 月 8 日

一、总则

为保证编目数据规范、完整、准确、一致，我馆以《中国文献编目规则（第二版）》和《中国机读目录格式使用手册》为依据制定《首都图书馆中文图书编目说明》。数据下载差错率控制 2%，自编数据差错率控制在 2%。

字段使用或著录规则掌握、分类原则把握可能会随时有所变动，对于出现的某些变动，我们也会随时予以关注，在适当时候可能会进行相应地调整。

二、差错率统计细则

1. 书目数据质量控制的主要字段有 0 字段、1 字段、2 字段、3 字段、4 字段、5 字段、6 字段、7 字段。

2. 各主要字段中的各个子字段见下表：加注阴影的部分为质量控制大点，其余均为小点，5 个小点计为一个大点，加粗的为重要控制点。具体细则详见首都图书馆中文图书编目规则说明。

选用字段	指示符	选用子字段或需人工处理的字符位
000		第 5—8 字符位
001		
005		
010	##	\$a \$b \$d \$z
011	##	\$a \$b \$d \$z
073	#0	\$a \$b \$c \$d \$z
091	##	\$a \$b \$d \$z
100	##	第 8—16 字符位 第 17—19 字符位
101	0/1/2#	\$a \$b \$c \$d \$e \$h
102	##	\$a \$b



105	##	第 0—3 字符位 第 4—7 字符位 第 8—12 字符位
106	##	\$ar
200	1#	\$a \$b\$c \$d\$e\$f \$g\$h\$i \$z\$9
205	##	\$a\$b
210	##	\$a\$c\$d \$e \$g \$h
215	##	\$a \$c \$d \$e
225	2#	\$a \$e \$h \$i \$v
300	##	\$a
304	##	\$a
305	##	\$a
306	##	\$a
307	##	\$a
308	##	\$a
309	##	\$a
310	##	\$a
312	1#	\$a
314	1#	\$a
327	0#/1#	\$a
330	##	\$a
393	##	\$a
461	#0	\$a\$i\$v
462	#0	\$a\$i\$v
510	1#	\$a \$e \$h \$i \$z
512	1#	\$a \$e \$h \$i \$9
516	1#	\$a \$e \$h \$i \$9
517	1#	\$a \$e \$h \$i \$9
600	#0/1	\$a \$b \$f \$x\$j

601	0/1 0/1/2	\$a \$d \$e \$f \$x \$y \$z \$j
605	##	\$a \$h \$I \$x\$j
606	0#	\$a \$x \$y \$z\$j
607	##	\$a \$x \$y \$z\$j
610	0#	\$a
690	##	\$a \$v
701	#0/1	\$a \$b \$c\$f\$4 \$9(外国责任者无\$9)
702	#0/1	\$a \$b \$c\$f\$4 \$9(外国责任者无\$9)
711	0/1 0/1/2	\$a \$d \$e \$f \$4 \$9
712	0/1 0/1/2	\$a \$d \$e \$f \$4 \$9
801	#0	\$a \$b \$c
830	##	\$a
852	##	\$b \$k \$h\$i \$m \$z

三、质量控制处理措施

1. 首图对数据质量进行严格控制，每天进行抽查。
2. 数据质量差错率控制在 2%（即 100 条数据中 2 个大点或 10 个小点）以内合格，超过 2%进行相应处罚。
3. 处罚措施
 - （1）重要检索点信息需 100%正确，如有错误每错一个点扣 2 元。
010\$a、200\$a、225\$a、701/702/711/712\$a、索书号。
 - （2）其余每错一个大点即扣除 1 元；每错 1 个小点扣除 0.2 元。

附件 3

安全服务协议

甲方：首都图书馆

乙方：北京百万庄图书大厦有限公司

乙方派出工作人员驻甲方进行现场工作（以下简称驻馆工作人员），为甲方从乙方采购的图书提供验收、编目、加工等服务，为保证驻馆工作人员文明、有序、规范、安全工作，合同双方签订下述协议，双方遵守执行。

1. 乙方派驻到甲方的人员，其劳动关系属于乙方，与甲方无劳动关系；驻馆工作人员发生工伤事故的，由乙方自行申报工伤，并承担有关法律责任，与甲方无关。

2. 驻馆工作人员的行为视为乙方的行为。在本合同项下，乙方对其驻馆人员承担连带法律责任。

3. 乙方须根据政府各项防疫规定，为驻馆人员进行各项检测，保证驻馆人员系健康且适于从事驻馆工作，若给本人、首图及第三人造成损害的，由乙方承担法律责任。

4. 乙方应对驻馆人员进行岗前、岗中安全教育，文明工作和施工，严格遵守法律法规和首图各项规章制度，须服从首图保卫部的各项安全管理工作，杜绝发生安全事故，若发生意外安全事故，给本人、首图及第三人造成损害的，由乙方承担法律责任。

5. 乙方须严格执行甲方各项安全制度，经常对驻馆工作人员进行安全教育和安全检查。做到安全工作有记录，及时发现和消除火险隐患及其他不安全因素。

6. 驻馆工作人员须服从首图保卫部的各项安全管理工作，首都图书馆有权对违反馆内安全制度的行为给予处罚。

7. 对不健康、不适于甲方驻馆工作的，以及甲方要求更换的人员的，供应商须及时予以更换人员。

8. 甲方有权对驻馆工作人员进行管理和教育，对于不遵守法律法规、治安管理规定、首都图书馆各项安全规章制度的行为，甲方有权对驻馆人员提出警告、更换驻馆人员；对于乙方驻馆人员违法违规情节严重的，以及发生疫情、安全事故、意外事故、刑事案件、治安案件和火情的，乙方须按政府采购合同金额的 50%向甲方承担违约金，给本人、首图及第三人造成损害的，乙方须承担赔偿责任。

9. 本协议签订之日起至政府采购合同履行终止。本协议由甲方和乙方签署，一式5份，甲方执3份，乙方执2份，具有同等法律效力。

甲方：首都图书馆

代表人：张娟



乙方：北京百万庄图书大厦有限公司

代表人：金海清



2025年9月8日