

政府采购合同

合同编号：YCHT-2025-0592

项目名称：北京城市图书馆图书购置费项目（进口）

货物名称：第 04 包外文图书（四）

甲方（买方、采购人）：首都图书馆

乙方（卖方、供应商、中标人）：北京中科进出口有限责任公司



（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（进口），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）北京中科进出口有限责任公司为中标人。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相冲突、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 本合同总价款预估为人民币 玖拾捌万叁仟捌佰叁拾柒元整。其中分项价格见本项目中标人的投标文件，最终以合同结算价为准。

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 98%。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*结算汇率*综合费率，但合同实际结算价不得超出合同总价款预估金额。

结算汇率采用外商发票日期当日的中国银行公布的外币卖出价（结算汇率保留两位小数）。

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。

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，甲方按照验收情况支付给乙方对应的合同结算价。

4.2 本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	中国银行北京金宝街支行
指定账号	329856023954

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

合同成果交付时间或合同实施期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止，具体时间以甲方通知为准。

合同成果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

本合同验收包括 2026 年 3、6、9 月 共 3 次验收。各阶段验收条件、验收标准详见合同通用条款第 12 条检验。

乙方交付的图书须根据本合同附件进行编目和加工，并遵守安全服务协议。

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，在质保期内图书发生缺页、脱胶等瑕疵的，乙方须根据甲方要求予以维修、更换或退货，并由乙方承担运费、装卸费等全部费用。

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，最高不超过未付款金额的 5%。

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，并由乙方支付履约保证金之日起生效。

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：《首都图书馆外文图书编目细则》、《首都图书馆外文图书加工工作规范》、《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）：张娟

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：2025.9.18



乙方（中标人）

名称（盖章）：北京中科进出口有限责

任公司

住所：北京市东城区安定门外大街 138 号 8 层 B 座 801

法定代表人

或授权代表（签字）：陈明

电话：010-84039345 转 622

开户银行：中国银行北京金宝街支行

账 号：329856023954

签署日期：2025.9.18



（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，即北京中科进出口有限责任公司。

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（包括诉讼费、律师费等），卖方须赔偿买方的全部损失。

4.2 因卖方侵权导致买方本合同项下采购的图书不能使用的，本合同有关该批次图书采购自动解除，卖方须返还买方支付的全部费用，并承担该批次图书金额 30%的违约金。

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（包括违约金）。

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 合同自双方签字盖章并由卖方递交履约保证金后开始生效，期限至 2026 年 12 月 31 日。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。

23.3 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

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

一、供货条款

1. 卖方保证具有图书的全品种供货能力。卖方具有多语种（包括英语、日语、俄语、法语、西班牙语、德语、意大利语等）供货能力（含少儿图书），每月至少提供一次新书目录，并根据买方要求随时提供各种专题书目。

2. 买方根据卖方提供的图书目录选购图书，并向卖方发出采购订单，卖方接到订单后，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图书的全部信息（如书名、ISBN、单价、订数、实洋、码洋等）。

3. 卖方投递的每包图书应附发送清单（包括：包号、书名、ISBN、套数、册数、单价等）。

4. 卖方在规定时间内将图书送达至买方指定地点后，经双方清点种、册数，验收合格后办理交接手续，并在发送单上签字或盖章，双方各持 1 份，以便查询。双方的验收不影响卖方承担产品质量责任。

5. 卖方到货率平均应在 95% 以上。卖方应每 3 个月复查一次，将到货情况以 Email 或书面形式发送给买方采访人员，说明图书迟到、未到的具体原因。如订单发出后约定期限内图书到货率未达到，买方有权单方面取消未到馆图书的订购。买方订单自发出之日起半年内有效，因缺货、延迟出版等原因半年之内未实现的订单，须经买方再次确认后发货。

6. 卖方自下订之日起一周之内向买方提供 MARC21 格式的采访数据。

7. 根据图书到馆验收情况，卖方安排人员到馆进行图书编目、加工工作。

8. 图书文献因出版社涨价等原因使到货价格超出订单价格 20% 及以上的需要提前告知买方，经买方确认后再送货。

9. 送货及时，一般图书到货不得迟于发订日起的 6 个月，个别图书不迟于 12 个月。

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；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，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。

3. 卖方保证图书内容符合国家新闻出版署及其他有关行政部门关于进出口出版物的规定。若有不符的，卖方须无条件退货，承担退货有关费用；若发生其他损失及问题的，由卖方承担有关责任。

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）。

5. 如果卖方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，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. 在质量保证期内，产品发生质量问题，买方有权要求卖方免费换货或退货，并由卖方承担由此产生的一切费用。

三、卖方服务承诺条款

1. 卖方将指派专门客户经理，上门为买方办理图书业务，并定期上门服务，全程跟踪图书短缺补偿等工作，随时解决在供货过程中发生的一切问题。

2. 卖方提供“全品种”订阅服务，对买方需求的图书，卖方保证到货率达到 95%（特殊情况除外）。

3. 卖方向买方免费提供图书目录和电子版；对买方的清单及时汇总，及时反馈订阅数量、价格等相关信息，确保订单无误，并提供进程查询、变动信息查询、MARC 数据下载等服务。

4. 卖方保证图书时限最快、质量最优。

5. 卖方确保图书不缺页、无污损，到货率达到 95%；如发生短缺，卖方将于当月内补齐，对于无法补齐的由卖方承担相关后续工作。

6. 对于在供货过程中发生变动的图书，卖方应编制专门的“图书变动情况表”，以电子邮件或传真等形式告知买方。

7. 图书货后，如发现与所订品种、复本数量、随书光盘不符、破损、缺页、

装订、印刷等任何质量问题，卖方全部无条件退换；全年提供随时补订服务。

四、联系方式

卖方在本合同项下的联系方式为：

联系人：张哲

电话：18801021027

传真：010-64042784

电子邮箱：zhangzhe@bjzhongke.com.cn

通讯地址：北京市东城区安定门外大街 138 号 8 层 B 座 801

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

本合同项下的书面通知，以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。

附件一：

首都图书馆外文图书编目细则 (2022 年修订版)

1. 总则

1.1 编制依据

本阶段外文图书编目规则遵循《资源描述与检索》(RDA)、《国家图书馆外文文献资源 RDA 本地政策声明暨书目记录操作细则》。数据格式统一采用《MARC21 书目数据格式》，分类法使用《中国图书馆分类法》第 5 版。

1.2 图书著录项目

外文普通图书采用以下八大著录项目：

- (0) 内容形式与媒介类型项
- (1) 题名与责任说明项
- (2) 版本项
- (3) 出版、制作、发行等项
- (4) 载体形态项
- (5) 丛编项
- (6) 附注项
- (7) 资源标识号与获得方式项

1.3 图书著录信息源

(1) 首选信息源

普通图书的首选信息源为题名页。

(2) 规定信息源

著录项目	规定信息源
内容形式与媒介类型项	整部图书及附件
题名与责任说明项	题名页或代题名页
版本项	题名页、版权页
出版、发行项	版权页、题名页
载体形态项	整部图书及附件

丛编项	题名页、版权页、封面、书脊、封底
附注项	任何信息源
资源标识号与获得方式项	版权页、图书其他部分

同一著录信息在规定信息源之间有差异,按规定的选取顺序著录,若此规定不适用,选择信息完备的信息源著录,必要时在附注项说明。

1.4 著录用语言和文字

1.4.1 西文图书的编目语言为英语,对应 040 子字段\$beng。题名与责任说明项

(245)、版本项(250)、出版发行项(264)和丛编项(490)采用文献本身所用语言转录。载体形态项(300)、附注项(5XX)和标准号与获得方式项(020)用英文著录,但附注中的引用文字仍按文献语种转录。

1.4.2 俄文图书的编目语言为俄语,日文图书的编目语言为日语。

1.5 套录编目与原始编目的说明

1.5.1 外文图书编目以套录为主,原则上尽量保持源数据内容。首选“美国国会图书馆”书目数据,其次可依次参考“国图联编外文库”、牛津大学图书馆、俄亥俄大学图书馆等,优先选择完全级数据。套录数据采用 RDA 规则,如遇 AACR2 数据应依照 RDA 进行修改。下载数据格式中如果混杂了 RDA 和 AACR2 两种规则,则需要考虑重新选择数据源或者对数据按照 RDA 规则进行一定的修改。

1.5.2 本馆原始编目数据实行 RDA 规则,参照执行《国家图书馆外文文献资源 RDA 本地政策声明》。原编数据头标区 18 位应选择“i”,并保证 336、337、338 字段与著录资源的内容形式与媒介类型保持一致。

1.5.3 本机构代码为“CN-BjCL”。003 控制号标识、040\$a 原始编目机构代码\$c 转录机构代码\$d 修改机构代码均著录“CN-BjCL”。原编 040 字段格式为:040\$aCN-BjCL\$beng(rus\jpn)\$cCN-BjCL\$erda;

套录 040 字段格式为:040\$aDLC\$beng(rus\jpn)\$cDLC\$erda\$dCN-BjCL(如遇区县馆原编在先,本馆作为修改机构,添加\$dCN-BjCj 即可。书商提供的自编书目数据需改为本馆原编数据,如 040 字段\$a、\$c 出现书商标识 CNPIEC-ZTJCKTS 等需要修改)。

1.5.4 源数据与所编资源载体表现不一致时,应在源数据基础上按原始编目

数据处理。如，电子资源记录改普通图书记录、精装记录改平装记录。

1.5.5 应确保资源的载体表现所对应的 ISBN 位于第一位，即如果所编资源为平装图书，将与此对应的 ISBN 号著录第一个 020\$a 子字段。如遇多个 ISBN 号码，按所著录资源上的顺序和形式照录，依然遵循本书号码在第一位的原则。错误的 ISBN 号著录在 \$z 子字段。

1.5.6 自编数据若无 6XX 主题字段，需从其他规范数据源补充完整。

1.6 外文图书分类说明

图书分类标引必须符合实用性要求，应根据图书的具体内容和实际用途尽可能作全面反映。对于涉及多个类目的图书，应采用互见分类、分析分类等方法，一般给 1 至 2 个分类号。中图法分类号著录在 093 字段，\$a 中图分类号 \$25。多卷书分类时编目员需参考已有类号，遵循排架一致性原则，统一给号。具体使用细则参照《首都图书馆中文普通图书分类标引规则》。

2. 著录方式的选择

2.1 综合著录与分析著录的说明

2.1.1 综合著录即将多部分组成的图书整体作为一个著录单位进行著录。分析著录即将多部分组成的图书或专著丛编的某一部分作为一个单位进行著录。

2.1.2 著录方法的选择：应根据图书本身的特征（如各部分有无独立具有检索意义的题名、出版发行状态、组成数目等）、读者检索需求、图书馆收藏情况等因素，选择适当的著录方法。难以判断时，优先选择整套著录。在北京联编中心的编目系统范围内，对一种多部分组成图书或丛编专著的著录，应保持一致。

2.2 丛书的著录方式

根据丛书的特点，丛书应以分析著录为主。当图书具有共同题名，各分卷或有或无分卷标识，有独立检索意义的分卷题名，且各卷内容联系松散时，应以分卷题名作正题名、以总题名作为丛编题名分析著录，分类按各分卷内容分散给号。490 字段著录时，若信息源上有 ISSN 号，则必须著录，若信息源有电子版 ISSN 号，需著录在 500 字段，统一著录格式为 “ISSN XXXX-XXXX (electronic).”

2.3 多卷书的著录方式

根据多卷书的特点，该类图书应以综合著录为主，特殊情况下采用分析著录。

多卷册图书 020 字段若有套书 ISBN 号，则先著录 set 号，再著录分卷册 ISBN；



\$q 子字段著录时，若有不同国别发行版本，优先著录版本信息，其次著录 set 号或者卷册号，最后著录精平装信息。

2.3.1 综合著录适用于一次性到馆、文献特征较为简单及各卷内容连续的多卷书。例如，以多卷形式出版的全集、选集、文集、百科全书等，著录原则应以整套多卷书为一个单位编制 MARC 记录，以多卷书的共同题名作为正题名，责任者取总编者，把各分卷题名等信息著录在附注字段“505 格式化内容附注”，分卷册若无明确标注卷册顺序的，505 字段著录分卷题名的卷册信息时，需以中括号标记。分类按整套内容集中给号。

2.3.2 多卷书有共同题名，各分卷有卷标识，但各分卷无分卷题名，采取综合著录，集中分类。

2.3.3 多卷书有共同题名，有卷标识和分卷题名，但分卷题名无独立检索意义，采用综合著录、集中分类，附注项对多卷书所属子目进行说明。各单册一般信息一计数级别和描述项分别著录对应单册信息。

2.3.4 分期出版的多卷书、陆续到馆、本馆未购全的多卷书，采用以各卷为单位的分析著录方式，即以多卷书的共同题名为正题名、后接分卷标识和分卷题名。

2.4 汇编图书的著录方式

同一责任者，有总题名

1XX 责任者的规范检索点
240 惯用总题名
245 \$a总题名 /\$c责任说明
505 第一部作品题名 – 第二部作品题名 ...
7XX 各部作品的规范检索点

不同责任者，有总题名

245 \$a总题名 /\$c责任说明
505 第一部作品题名 / 第一部作品责任说明 –
第二部作品题名 / 第二部作品责任说明 ...
7XX 各部作品的规范检索点

同一责任者，无总题名

1XX 责任者的规范检索点
240 惯用总题名
245 \$a第一部作品题名 ;\$b第二部作品题名 ;
第三部作品题名 /\$c责任说明
7XX 各部作品的规范检索点

不同责任者，无总题名

245 \$a第一部作品题名 /\$c第一部作品责任说明.
第二部作品题名 / 第二部作品责任说明 ...
7XX 各部作品的规范检索点

2.5 不同版本图书著录方式

相同题名、同一责任者的图书，当出版社、出版年不同时，视为新种，新建

书目记录。索书号也将重新追加，不再加比。

2.6 影印本图书著录方式

2.6.1 授权影印版图书

授权影印版图书，是指具有明确版权页，出版社取得了正式版权的影印本图书。著录规则采用西文普通图书著录规则。原版信息著录在 500 字段，如“Originally published in...”。一些授权图书在封面、题名页、版权页或书末出版说明等处常有“影印本”等出现，不需著录在 250 字段。

2.6.2 无授权版影印图书

无授权影印版图书，是指没有明确版权页，或者版权所属标识的影印本图书。著录信息源遵循原版影印图书信息源。

2.7 复本图书的辨别

2.7.1 仅印次不同的图书，满足题名、责任者、版本、出版年、页数和丛编的信息均相同这一条件，按复本处理。常见标识如“third impression”、“second printing”等。

2.7.2 仅 ISBN 号、装帧形式、尺寸、价格有不同，满足题名、责任者、版本、出版年、页数和丛编的信息均相同这一条件，按复本处理，不再新建书目记录。不同的 ISBN 号，著录在 020 字段。价格分别著录在单册一般信息二价格项下。在单册一般信息一描述项下标注“paperback”或“hardback”。尺寸变化超过 2cm 以上的，在描述项下标注。

2.7.3 对于资源中明确指出本版本在内容上与之前版本有变化或者是更正的图书，以及没有明确说明，但是题名、责任者、版本、出版年、出版机构、页数和丛编的信息有任何一处不同的图书均不作为复本，需新建书目记录。

2.7.4 重印图书：常见标识为“reprinted ...”；数字印刷图书：常见标识为“Transferred to digital printing ...”，不视为复本，新建书目记录。

2.7.5 版权日期相同，出版日期不同，其中包括不同年份先后出版的精装书和平装书，都按新种处理。

2.8 带附件图书的著录方式

图书的附件信息（如：光盘、说明书、手册、练习册、分谱等）在 MARC 数据 300\$e 子字段著录，不再单建新记录。光盘上的 ISBN 号著录在 020 字段，后

加限定词加以区分。

2.9 赠书的著录方式

在单册内部注释项下标注“Donated books”，统计项下设置赠书批次号。

2.10 特殊文献的处理方式

编目人员需注意所著录文献的意识形态问题。凡文献内容中涉及不当言论、不当图片等违反我国法律内容的文献资料，一律上报，视情节轻重对文献进行处理。如不适宜上架，则需增加“STA SUPPRESSED 字段”、单册处理状态进行屏蔽。

3. 各著录项目细则

外文普通图书（含少儿外文图书）原始编目与套录编目各著录项目细则均遵循《资源描述与检索》（RDA）、《国家图书馆外文文献资源 RDA 本地政策声明暨书目记录操作细则》执行。从本编目细则修订版执行之日起，不再执行《英美编目条例》第2版（AACR2）。

4. 同类书的区分采用种次号法，索书号构成如下：

4.1 同类书依分编的先后，由编目系统自动追加种次号。

4.2 整套著录的多卷书、丛书使用同一种次号，种次号后根据图书具体卷册分级情况，按层级逐次分配相应卷次号标识，著录在 852 字段\$m 子字段。

4.2.1 分卷册只有一个层级，即第一层级，卷次号标识为在种次号后用“/ + 阿拉伯数字”区分，如“/.1”，各卷册按顺序依次由标引人员分配不同卷次号。若各卷册无明确顺序号，各卷册有时间年代或朝代顺序，可按时间先后给号；图书前言、后记或封底等处有排列各卷册的先后次序，也可依该顺序给号；各信息来源确未提供顺序的，可依到馆的先后次序给号。

4.2.2 若分卷册具有多个层级，需进一步区分时，第二层级卷次号标识为在第一层级基础上加“[]”，“[]”内再加阿拉伯数字，如“/.1[1]”。

4.2.3 若图书需进行各卷册第三层级区分时，其卷次号标识为在第二层级基础上之方括内加单字节符号“-”，后加阿拉伯数字，如“/.1[1-1]”。

4.2.4 若图书需进行各卷册第四层级区分时，其卷次号标识为在第三层级基础上之方括内加单字节符号“/”，后加阿拉伯数字，如“/.1[1-1/1]”。

4.2.5 如图书确实层级较多，有必要继续给号标识时，可在方括号内末位数

后加“/”与阿拉伯数字继续，但为避免索书号过长，应考虑采取变通处理办法。

4.2.6 对逐年出版的图书，如年鉴、手册、报告、皮书等，为将同系列图书集中排架处理，给同一种次号，在种次号后加年代进行区分，标识方法为符号“[]”将年代括起，如“[2009]”。若图书在同一年度中出版多卷册，区分方式如上第三、四层级的区分方法，形式如“[2009-1]”、“[2009-1/1]”。

4.3 随书附件索书号构成

附件独立于图书外的，新建一单册，在描述项下标注说明。附件单独成册并贴有条形码的纸质本，索书号应在图书种次号后加标识号“()”，按附件的数量，依次填写阿拉伯数字1、2……，如H319.4/2(1)，做为与图书本身的区分。年鉴、白皮书等按年出版的图书存在附件时，附件标识号“()”置于方括号内。如F127.1/23[2016(1)]。光盘的索书号与图书的索书号相同。

5. 单册及附件著录方法

5.1 普通图书单册

- (1) 编目员需核查一般信息1和一般信息2单册条码号与题名页是否一致；
- (2) 编目员需核查一般信息2发票信息是否与验收单上一致，防止混批。

5.2 多卷册图书单册

采取集中著录的多卷册图书，需要在单册界面通过“新建”方式，增加对应分卷册题名页上的条码，并补充以下单册内容：

- (1) 一般信息1：描述项补充卷册信息 volume 1/2/3…；计数级别1(A)(卷)项补充卷册信息 1/2/3…

1. 单册显示 | 2. 一般信息(1) | 3. 一般信息(2) | 4. 连续出版物信息 | 5. 连续出版物级别 | 6. 馆藏连接

书名: 0015701574 单册状态: 12
分馆: STD01 单册处理状态:
馆藏地: ST11 计数级别1(A)(卷):
复本号: 计数级别2(B):
资料类型: BOOK
馆藏连接: 10037145
SSK类型/连接号: 0 临时地点
索书号类型/索书号: SSK0255 755418
第二索书号类型/索书号:
描述:

- (2) 一般信息2：价格项记录卷册的平均单价，平均价格需精确到整数，总价格需与套书总价一致；内部注释项著录套书价格和卷册信息，如：

CNY800.00(4 vol. set); 订单号项与发票项需选择所在验收批次, 选择后发票注释自动关联系统已记录的首本条码号, 编目员需核对是否正确。

The screenshot shows a software interface with tabs at the top: 1. 单册显示, 2. 一般信息 (1), 3. 一般信息 (2), 4. 连接出版物信息, 5. 连接出版物级别, 6. 馆藏连接. The '2. 一般信息 (1)' tab is active. Fields include: 登录号 (001E1701547), 登录日期 (11/02/2019), 最近登录日期 (00/00/0000), 价格 (588.00), OPAC 注释, 流通注释, 内部注释, 订单号 (111386), 发票项 (ZTGSW eng20171222 0100034), and 发票注释 (001E17015474). There are also fields for 设计 (Design), 远程存储ID (Remote storage ID), 建立日期 (Creation date: 20170309), and 更新日期 (Update date: 20190705).

5.3 随书附件

随书附件包括光盘、随书小册子等多种载体形式, 编目员首先按照相应的验收年份及载体形式粘贴相应条形码。在单册界面通过“新建”方式, 增加对应附件条码, 并需补充以下单册内容:

(1) 一般信息 1: 资料类型项选择对应的载体类型“BOOK”“SSGP”; 描述项补充附件类型 Contains + 同种附件个数 + CD-ROM/DVD/poster/map/atlas/computer disk/photograph/score...

附件种类不唯一时用 and 连接

举例: Contains 1 CD-ROM

Contains 2 posters and 1 DVD

(2) 一般信息 2: 附件价格项为 0.00; 内部注释项著录书目价格信息, 如: CNY800.00; 订单号项与发票项需选择所在验收批次, 选对后发票注释自动关联系统已记录的条码号, 编目员需核对是否正确。

附件二：

首都图书馆外文图书加工工作规范

1. 将待加工图书按户号和分配规则分类，按不同馆藏地进行加工。
2. 盖章、贴条码、打印书标、贴书标、贴膜、加磁条或 RFID 标签。
3. 在 Aleph 单册管理系统中，将待加工图书成批扫条码后，在单册处理项下，选择“分馆”，更新“馆藏地”、“单册状态”、“单册处理状态”，输入密码后，修改单册信息。
4. 每批任务修改完成后，需及时下载电子版报表留存(系统管理员定期备份)，并打印报表。
5. 将加工完图书拨交典阅部门，完成资产转移记录。
6. 加工拨交差错率低于千分之二。



附件三

安全服务协议

甲方：首都图书馆

乙方：北京中科进出口有限责任公司

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。

本协议自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：

乙方：北京中科进出口有限责任公司

代表人：

2025年9月18日