北京市政府采购合同（图书期刊类）

合同编号：YCHT-2026-0512

项目名称：首都图书馆图书购置

图书名称：第09包外文图书（一）

甲方（采购人）：首都图书馆（北京市少年儿童图书馆、北京市古籍保护中心）

乙方（中标人）：中国图书进出口（集团）有限公司

北京市政府采购合同（图书期刊类）

合同编号：YCHT-2026-0512

采购人(甲方、买方)：首都图书馆（北京市少年儿童图书馆、北京市古籍保护中心）

法定代表人：毛雅君

地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号院

联系人：张娟

电话：010-67358114 转 8015

电子邮箱：zhangj@clcn.net.cn

供货服务商(乙方、卖方)： 中国图书进出口（集团）有限公司

法定代表人：李红文

地址：北京市朝阳区工体东路 16 号

联系人： 孙可

电话：65066688-8508

电子邮箱：sunke@cnpiec.com.cn

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律，甲方 首都图书馆图书购置 (项目名称)中所需 第 09 包外文图书（一） (图书期刊名称)经 北京明德致信咨询有限公司 （招标代理机构名称）以 BMCC-ZC26-0578 号招标文件，进行公开招标。经评标委员会评定乙方为中标人。甲方、乙方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

本项目是否专门面向中小企业采购：□是 /☑否

本项目是否专门面向小微企业采购：□是 /☑否

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先效力地位的次序如下：

（一）本合同书

（二）中标通知书

（三）投标文件　　（含澄清文件）

（四）招标文件　　（含招标文件补充通知）

二、合同标的及质量要求

1、乙方提供图书及图书的编目和加工等附属服务。

2、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。

三、合同价款

1、本合同总价款预估为人民币【叁佰伍拾万】元整。其中分项价格见本项目中标人的投标文件，合同价款最终按合同结算价为准。

2、综合费率：本合同图书定价的综合费率(即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、双方按照以下公式正式结算：

合同结算价=出版社原始码洋*结算汇率*（1+关税税率）*综合费率*（1+增值税税率）

备注：出版社原始码洋以外商提供的原始发票中的码洋为准（不含国外运费及手续费）；

增值税税率采用国家税务总局公布的增值税税率，关税税率采用国务院关税税则委员会发布的税率，如项目符合免税要求，则税率为0。

4、双方以人民币正式结算，结算汇率采用外商发票日期当日的中国银行公布的现汇卖出价的算术平均值（结算汇率保留两位小数）。

5、合同结算价为乙方履行本合同项下义务的全部费用，甲方无须向乙方支付任何其他费用。合同结算价不得超出合同预估总价款金额，超过部分，由乙方无偿提供有关图书期刊。

四、付款方式

1、本合同项下的合同价款将由甲方分期支付到乙方指定的帐户。

2、乙方将图书运达甲方指定现场，经甲方清点验收合格并在送货验收单上签字，

按照验收情况甲方支付给乙方对应的合同结算价。

3、合同款项需等甲方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、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 日至次年国家财政管理部门下拨款项之日)，甲方将顺延到封帐期结束后付款，且不承担延迟(逾期)付款的违约责任。

5、乙方指定帐户：

户名：中国图书进出口（集团）有限公司

开户银行：中信银行北京东大桥支行

账号：7111610182200005133

6、上述款项由甲方按期汇入乙方在本合同中指定的账户，甲方付款前，乙方应向甲方出具正式的发票，乙方开具的发票金额应与甲方实际支付的价款一致。甲方发票开票信息如下：

名称：首都图书馆（北京市少年儿童图书馆、北京市古籍保护中心）

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

五、交付与验收

1. 合同成果交付时间或合同实施期限：自合同签订之日起至 2027 年 12 月 31 日止，具体时间以甲方通知为准。

2. 合同成果交付地点或合同实施地点：首都图书馆或甲方指定的地点。

3. 合同履行方式：现场交货，乙方自负运费、保险费送货至首都图书馆。

4. 甲方在乙方交货、验收时及验收后 3 个月内对图书的数量、质量等有异议的，可要求乙方免费换货。

5. 所有权与风险转移：图书期刊运送至甲方指定地点且由甲方或甲方授权第三方签收后所有权发生转移，在此之前产品的毁损灭失风险均由乙方承担。

6. 交货验收后，甲方在任何时间发现图书存在假冒伪劣、以次充好、图书发生缺

页、脱胶等瑕疵或者质量不符合国家标准、合同要求等情况的，均有权要求乙方更换图书或者退货，并有权要求乙方赔偿因此造成的一切损失。

六、验收标准及售后服务

1．乙方提供的图书应符合国家标准、地方标准、行业标准和企业标准，应符合本合同约定、招标文件中的采购需求的要求和乙方在投标文件中承诺的服务标准。

2. 乙方应保证提供的图书是全新、未经使用过的，完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求，同时确保提供的图书具有国家相关技术标准规定的性能。乙方应承担销售商的法律义务和责任。

3. 本合同项下图书的质保期为自图书通过最终验收起 12 个月（如法律法规、生厂商高于此标准的按高标准执行），在质保期内图书发生故障或质量问题的，乙方应在 5 日内根据甲方要求予以免费维修、更换或退货，并由乙方承担由此发生的运费、装卸费等全部费用。如果乙方在收到通知后 5 日内没有按甲方要求承担质保义务的，履约保证金归甲方所有，并由乙方继续承担质保义务，甲方可采取必要的补救措施，风险和费用由乙方承担。

七、甲方的权利与义务

1. 甲方应按合同规定的期限及时支付货款。

2. 甲方在任何时间发现乙方图书或服务存在虚假证书、相关人员无相应资质证书、假冒伪劣、以次充好或者质量不符合国家标准、行业标准、地方标准和合同要求等情况的，均有权要求乙方重新提供服务或解除合同，并有权要求乙方承担合同金额 20%的违约金。

3. 根据本合同的实际情况，甲方有权对项目进行深化设计，从而调整图书明细和合同价款，但不得超过本合同总价。乙方须根据甲方的深化设计要求调整图书明细，并按照甲方调整的价款进行结算，调整后的结算价格超过合同总价的仍按合同总价结算。

4. 甲方可以提前 30 日书面通知乙方，提前解除本合同，双方按验收合格部分进行结算，未验收合格的部分不再结算，双方互不承担违约责任。

八、乙方的权利与义务

1. 乙方应按照合同所列图书品目、品牌、规格、型号和数量等具体内容向甲方供货。

2. 乙方向甲方供货过程中发生的相关费用，包括运输费、装卸费、安装费、调试费、验收费、检验费及与图书有关的费用均由乙方负担。

3. 乙方应自负费用严格按照本合同附件要求，为甲方从乙方采购的图书提供编目、加工等服务，具体服务期限以甲方要求为准。

4. 签约后甲方调整需求的，甲方须出具书面的调整需求，乙方需根据甲方的调整需求和项目实际情况进行深化设计，具体的合同价格、数量、规格、款式及组合方式由甲方根据实际需求做出适当调整，调整后的价格不高于合同总价。

5. 乙方及其工作人员在履行合同中发生人员伤亡或财产损失的，由乙方承担全部法律责任，由此给甲方造成损失（包括诉讼费、律师费等），由乙方予以赔偿。

九、乙方编目服务条款

乙方须根据甲方要求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，甲方无须为此额外支付任何费用，具体服务内容和方式详见合同及附件约定。

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、甲方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甲方各项规章制度，须服从甲方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、甲方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甲方保卫部的各项安全管理工作，甲方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，乙方须及时

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、甲方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20%向甲方承担违约金，给本人、甲方及第三人造成损害的，乙方须承担赔偿责任。

十、履约保证金

本合同签订之日起5个工作日内，乙方向甲方支付合同总价5%额度的履约保证金，履约保证金用于赔偿因乙方违约给甲方造成的损失（包括违约金）等，质保期到期后在扣除甲方的损失后，甲方无息退还履约保证金余额。履约保证金的支付方式为：银行转账（以支票、汇票、本票、保函、银行转账等）。

十一、知识产权与意识形态条款

1、乙方保证为本合同项下提供图书的合法性，若侵犯第三方合法权益的，由乙方负责处理并承担由此引起的全部法律责任，若造成甲方损失的（包括诉讼费、律师费等），由乙方负责赔偿甲方的损失。若乙方的侵权导致甲方无法使用图书的，甲方有权解除合同，由乙方返还甲方支付的全部费用，并由乙方承担合同金额20%的违约金。

2、保密条款。乙方应严格遵守保密义务。未经甲方书面许可，不得将甲方提供的任何资料信息以及乙方依据本合同提供的服务成果，用于本合同之外的用途或向本合同之外的第三方提供或泄漏，否则乙方应向甲方承担合同金额20%的违约金，违约金不足以赔偿甲方经济损失的，乙方承担补充赔偿责任。

3、意识形态条款。乙方提供的本合同项下图书或服务甲方有权基于政治意识形态的审查，乙方须根据甲方意见进行修改或退货。如乙方提供的本合同项下图书或服务违反法律法规、党和政府有关政策，违反政治意识形态内容的，由乙方承担由此引起的一切法律责任，若导致甲方承担有关责任的，由乙方向甲方赔偿损失，且乙方须赔偿由此给甲方造成的信誉及名誉损失。

4、乙方在供货服务中严格落实《出版管理条例》《出版物进口备案管理办法》等法规要求，履行进口出版物内容安全把关职责，保障订购的进口出版物合规、适宜公众传播。

十二、合同解除与违约责任

1.当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.乙方未能按合同约定交货或提供售后服务，按合同金额的日5‰承担违约金，违约金最高限额为合同金额的30%，超过限额的，甲方有权解除合同。

3.乙方提供的图书经甲方验收不合格的，甲方有权解除合同，甲方也有权要求乙方根据甲方要求予以限期修正，并自验收不合格到验收合格期间承担逾期交付的违约责任，若乙方再次交付后经甲方验收仍不合格的，或乙方逾期不交付的，甲方有权解除合同。

4.甲方逾期付款的，乙方应当书面通知甲方，甲方无正当理由自收到通知后30日内仍未付款的，自该30日到期后按未付金额的日万分之五承担违约金，最高不超过未付款金额的5%。

5.根据本合同约定因乙方违约而甲方有权解除合同的，自甲方书面通知乙方后合同解除，未支付的费用甲方不再支付，已支付的费用乙方须在5日内返还甲方，并由乙方承担合同金额20%的违约金并赔偿给甲方造成的全部经济损失。

6.本合同项下项目因供应商质疑或投诉被暂停的，本合同同步予以暂停履行，乙方中标无效的，本合同自动解除，甲方不再支付合同款项。因乙方原因导致中标无效的，已支付的合同款项乙方自无效之日起3日内返还甲方；非因乙方原因导致中标无效的，双方互不承担违约责任，双方按乙方实际履行期限和实际履行情况按合同金额的标准予以结算，多退少补。乙方逾期返还上述合同款项的，按未返还金额的日1%承担违约金；乙方未返还合同款项前，甲方有权留置乙方的图书期刊或服务，直至乙方返还甲方支付的款项为止。

十三、争议解决

双方就合同履行发生争议，应先本着公平诚信的原则进行友好协商，如达不成一致，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、其他

1.本合同由甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日，并由乙方支付履约保证金之日起生效。

2. 本合同一式__肆__份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3．本合同附件与本合同具有同等法律效力。甲乙双方可对本合同未尽事项另行签订补充协议，但不得低于招投标的有关实质性要求。

4.本合同项下的书面通知，以合同载明的地址或电子邮箱发送给对方，视为送达给对方，一方联系方式发生变更的，应及时书面通知对方，否则视为送达。

附件 1、卖方服务承诺条款

附件 2、《首都图书馆外文图书编目细则》

附件 3、《首都图书馆外文图书加工工作规范》

（以下无正文，为合同签署页）

甲方（盖章）：首都图书馆（北京市少年儿童图书馆、北京市古籍保护中心）

授权代表（签章）：

开户银行：北京银行九龙山支行

账号：01090313900120112005478

日期：2026 年 10 月 20 日

乙方（盖章）：中国图书进出口（集团）有限公司

授权代表（签章）：

开户银行：中信银行北京东大桥支行

账号：7111610182200005133

日期：2026 年 10 月 20 日

附件 1、卖方服务承诺条款

一、供货条款

1.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）、多学科的全品种供货能力，能够根据招标方要求随时提供各种专题目录。

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）。卖方接到订单后，自负运费在买方要求时间内(无特殊要求的，须在订单发出后 6 个月内交货)负责送货至首都图书馆或买方指定地点。个别图书到货不得迟于发订日期 12 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：清单编号、订单号、ISBN、书名、出版社、出版日期、种/册数、币制、出版社原始码洋、结算汇率、人民币单价、人民币总价、套数、中标综合费率、结算金额)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 95%以上。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，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.卖方自下订之日起 2 日之内向买方提供 MARC21 格式或电子表格形式的采访数据。

6.根据图书到馆验收情况，卖方应安排驻馆人员进行到馆图书的编目工作，优先下载买方要求的编目数据，核对书目信息并进行编目。无数据图书根据《首都图书馆外文图书编目细则》进行原始编目，数据质量差错率控制在 2%以内，保证无积压，具体要求见附件 2。

7.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，保证无积压，具体要求见附件 3。

8.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，因缺售、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。

9.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。

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.卖方保证文献所有内容完全符合国家法律和相关法规的规定，完全符合国家新闻出版署及其他有关行政部门关于出版物的规定，不含反动、黄色以及其他违反国家相关政策的内容。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。

5.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。

6.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。

7. 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。

8. 发生退货的，货款未支付的，不再支付，已支付的，卖方应在三日内返还货款，未返还的，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，能够满足买方的订购需求。

2. 书目：根据出版实际情况，卖方每月免费向买方提供最新的图书目录和电子版，书目中新书信息做到无重复，全年提供的新书信息不低于符合买方需求的当年出版品种95%，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，其中专业书目的比例在80%以上。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. 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。

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。

乙方（承诺人）：

法定代表人或授权代表（签章）：

签订日期：2026 年 10 月 20 日

附件 2：

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）和从编项（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

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，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

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--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--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

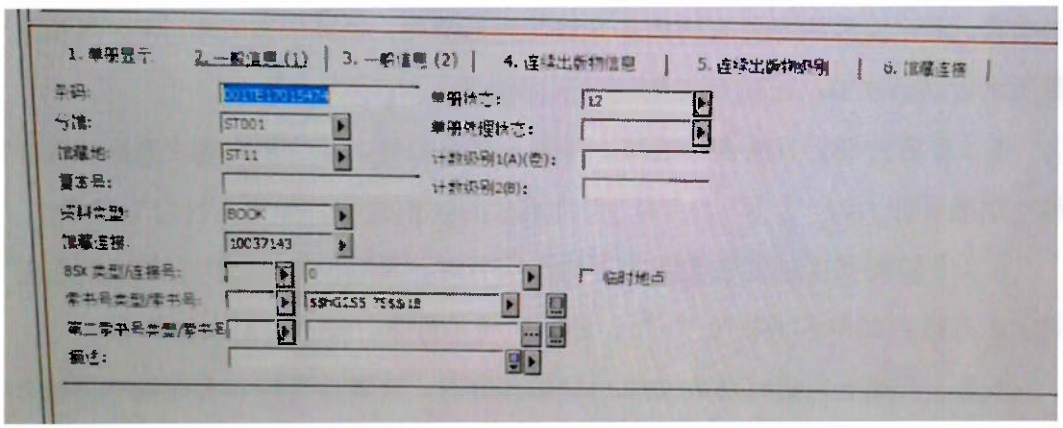
（1）编目员需核查一般信息 1 和一般信息 2 单册条码号与题名页是否一致；

（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

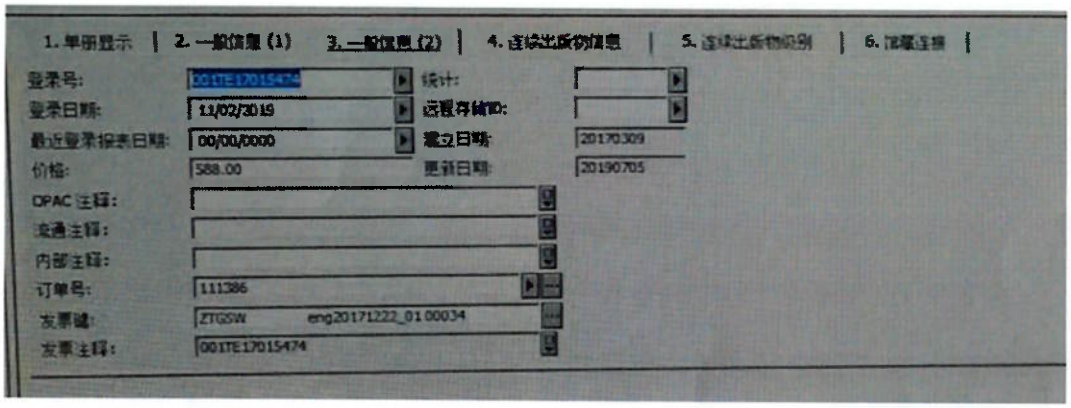
采取集中著录的多卷册图书，需要在单册界面通过“新建”方式，增加对应分卷册题名页上的条码，并补充以下单册内容：

（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…



（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。



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 3：

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。