

第三章 用户需求书

一、本次采购的项目

- 1、招标项目：2023 年纸质图书采购项目
- 2、招标内容：中文纸质图书；包括图书的供货、运输及图书后期编目、加工、加工材料等相关服务。

二、技术规格及要求

本项目拟招符合资格的供应商，确定三家符合资质及技术要求的供应商为供应商，根据综合评分获得前三名的高低顺序分配资金额度为：第一名 110 万元、第二名 100 万元、第三名 84 万元。

采购人对所投货物技术规格及服务要求如下：

1、交货期：必须确保招标方所采购的图书于 2024 年 6 月 30 日之前全部完成到货、编目及手工加工，其中 85%图书的到书周期应控制在 30 天之内，每批次的到货图书应在 15 天内完成编目及手工加工（期限从到货的次日算起）。具体以合同约定为准。

2、采访书目数据要求

2.1 版期要求：最近 3 年出版的新书，即 2022 年至 2024 年版的新书。

2.2 供应商应积极主动提供符合采购人学科、专业需要的各类高品质图书征订目录，并按采购人发出的书目订单及时配送图书，并保证其到书率。如因折扣问题而有意规避部分重要出版社（如全国百佳出版社）出版的经济、计算机、机电和汽修、艺术设计、外语等相关专业图书，将视为无法保障供货，采购方将有权终止其供货合同。

2.3 采购人可根据自身需要收集征订书目并采购或采购自选书目（部分可以不在版期要求内），供应商不得有意规避和拒绝，并保证采购人的征订书目订单或自选书目订单的到书率达到 85%（含）以上，核心出版社的订单必须保证 85%（含）到书率，否则采购方有权终止与该供应商的订购合同。

2.4 供应商须及时向采购人提供符合采购人采购要求书目信息，提供的预订书目数据必须符合采购人采访编目需要，反之，采购人可以要求供应商通过其他渠道（如网上商城、电商、出版社等）满足采购人的图书采购需求，否则采购方有权终止与该供应商的订购合同。供应商须提供当年的图书出版信息 12 万种

以上，每周向采购人提供至少 5000 种的书目信息（包括现货信息及期货信息），所有书目信息均为标准 CNMARC 格式送达，供应商有自建网站，可通过因特网免费提供书目信息查询及下载采访数据，并具有网上订购功能。此外，供应商必须为采购人提供一份用于评审的书目（即“详细评审标准技术部分”中“供货能力”（1）和（2）的书目，用 U 盘保存电子书目），作为成交后提供给采购人的采选书目。

2.5 供应商提供的中文图书采访预订书目数据必须符合国家中文图书著录规则，数据中应包括读者使用对象和图书内容介绍（数据要求参照《中国机读目录格式使用手册》《CALIS 联机合作编目手册》）。其采访数据基本字段著录要求如下：书名、副书名、类别、ISBN 号、定价、出版者、著者（或译者）、出版日期、内容提要、丛编、读者对象、版本。

2.6 书目数据传送方式为：网络下载，电子邮件。

2.7 现采图书的书目数据也按预订书目数据要求传送。

3、新书订单处理要求

3.1 供应商收到采购人订单后，应做查重处理，避免采购人重复订购。现采图书也须经馆藏查重后方可最终下单。如由于供应商查重工作的失误，造成重订、错订等，采购人有权提出退货，一切损失和责任由供应商承担。

3.2 图书复本须完全按照采购方确认的数量提供，应保证所订复本量全部到货，并承诺不加塞图书。采购方的图书采购复本量为 2 册，若单价在 200 元（不含 200）以上，复本订数超过 2 册，要求配货之前再次确认征订需求。

3.3 配货之前需查找并剔除装帧为活页、散页（如试卷）、单页、32 开本以下的图书以及幼儿、中小学、中职等不适合采购方学科、专业设置的图书（配货前，务必咨询采购方的具体要求）。

3.4 如在订购方面出现以上问题或其它不符合本馆采访原则的，须无条件退回。

3.5 要求供货商根据采购人学校的学科、专业合理配置和提供书目。严禁供应商将旧书、缺页图书及已盖章、涂污的图书发给采购方；严禁供应商在供货中加塞非需图书和复本，一经发现，采购人有权终止订货。

4、新书到货要求

4.1 供应商要严格按招标方提供的书目配书，并且必须是适合本校使用的图

书，并保证是最新版本的正版图书。在验收到馆新书时，发现有缺页、污损等质量问题或非招标方订购的图书，供应商应无条件退换。

4.2 供应商须在采购人现采或订单发出后，应确保 95%（含）以上的预订图书到书率和 100%的现采图书到书率。如采购人所需中文图书出版变更或取消，供应商应及时通知采购人，并详细说明不能提供的原因。

4.3 如果供应商没有按照规定时间或未得到采购人同意延长交货，每延期一天，供应商须向采购人按订购图书款总额的 0.5% 交付滞纳金。如逾期交付货物超过 10 天后，采购人将有权决定是否继续履行合同。

4.4 供应商必须按采购人现采或订购的图书品种、数量及时供货，除推迟出版或发生影响合同履行的不可抗力情况以外，若不能按时供货的图书种数或册数达到订单订购数的 15%（不含）以上，即可以认定该供应商不具备供货条件，采购人有权取消其供货资格，因终止供货而造成的损失由供应商承担。采购人有权采取相应的补救措施（如直接向出版商邮购图书或向其他供货商补订图书），由此给采购人造成的各项损失或增加的各项费用（如折扣损失、邮费、数据费、加工费）等均由违约的供货商承担。

4.5 供应商送书时必须按采购人要求标准打包图书，提供三联打印清单，一联随书打包，内容包括订购日期、订购批次代码、ISBN 号、书名、著者、出版社、出版时间、单价、种数和册数，一包一单，每包有小计；整批合计单上有种数、册数、总金额和供应商公章。另外两联双方各执一份，作核查资产清单。

4.6 所购图书按采购方要求免费卸货到指定的地点。

4.7 以上条款均需满足，如果其中任意一条不能满足，供货方将以总订购价的 10% 进行赔款，此款从图书付款中扣除。

5、货物验收要求

5.1 图书必须为国家正式出版物，无知识产权纠纷，杜绝盗版出版物，拒绝二渠道出版的图书及一号多书现象。一旦发现盗版，采购方将没收履约保证金，供应商按图书、音像制品码洋的十倍予以赔付（赔付从货款中扣除），并承担相应法律责任。且采购方有权立即终止合同，且取消其再次投标资格；

5.2 图书到馆验收及加工过程中时，如发现已经使用过、缺页、污损以及非采购人所购或重复订购的图书等情况，成交供应商应予无条件调换或退回，新书发错率应低 3%。

5.3 如果在验收过程中，同一批次图书出现 3%（含）以上与相应清单不符，采购人有权退回该批次全部图书。如果同一供应商累计出现 2 批全部被退现象，采购人有权与该供应商解除合同。因此产生的一切经济损失由供应商自己承担。

5.4 因成交供应商图书信息不明确或错误而导致的采购人误订购图书，图书到货后，采购人可以退货，成交供应商不得拒绝。

6、编目数据及加工要求

6.1 供应商免费负责其到馆图书的编目及加工，包括以下工序：图书拆包、随包清单的验收、贴条形码、编目、系统验收及索书号的分配、打印书标、贴书标、贴书标保护膜、盖馆藏章、贴磁条和超高频 RFID 电子标签及转换、各类型图书分类摆放等；加工材料全部由成交方按照采购人指定的材料免费提供；编目和加工前，务必咨询采购方相关的具体要求，严格按采购方的要求认真执行，详情见《海南经贸职业技术学院图书馆图书编目和手工加工细则》和《海南经贸职业技术学院图书馆中文图书索取号选用规定》（具体的编目和加工要求包含但不限于上两个文件的要求）。

6.2 编目数据应遵照 Calis 或国家编目中心采用的最新机读目录格式要求；使用《中国图书馆分类法》第五版作为图书分类依据；使用《中国分类主题词表》作为文献主题标引的依据。著录级别达到详细级和完备级，具体按采购人的要求进行；编目数据的差错率不得高于 1%。

6.3 供应商必须按采购人的实际需求保障其编目加工的进程，图书到馆后应及时派人加工图书（进场时间最迟不能超过 2 天），加工周期为 2 天/千册（节假日可酌情延后），否则采购人有权终止与该供应商的订购合同。供应商可以委托其他编目加工方进行到馆图书编目加工，但须满足上述要求，并保证加工质量。

6.4 供应商可委托第三方作为编目加工方，但必须经采购方同意，同时三方共同签署加工协议，保障编目加工质量符合采购方要求。采购方不参与供应商与编目加工方的加工费制定和结算。

7、其他服务要求

7.1 具有健全的服务机制，应有固定的业务联系人和有稳定的编目加工人员队伍，提供本地化售后服务。

7.2 供应商须积极协助采购人完成采购任务，视当年采购人需求量大小，为采购人安排 3 次以上的图书现场选购，并承担由此产生的费用。

8、供应商认为可以承诺提供的其他服务及优惠条件。

9、若发生服务不到位、不履行各项承诺等违约行为，供应商须承担全部相关的经济、法律责任。采购方有权调整采购额度直至终止合同。

10、供货方式：采用分批次供货。

三、结算方式

1、按实际供书情况结算， $实洋 = 码洋 \times (1 - 成交下浮率)$ 。合同签订生效后10个工作日内根据协议规定，凭供货商开据的正式发票预支付合同款项的60%；图书到货全部完成后，采购人对所购图书验收合格、加工完成，并办妥差错图书的退换手续后，供货商出具正式销售发票和履约保函，并提供图书销售清单（盖供货商公章），采购人在10个工作日内（节假日、寒暑假顺延）支付余下40%的合同款项。

四、技术资料

供应商应保证所提交给招标人和招标代理机构的资料和数据是真实的；因提交的资料和数据不真实所引起的责任由供应商自行承担。

五、交货地点：海南经贸职业技术学院

附件：

海南经贸职业技术学院图书馆

图书编目和手工加工细则

本规则适用于本馆图书数据编目和手工加工业务，规则的所有解释权属海南经贸职业技术学院图书馆。海南经贸职业技术学院图书馆要求投中本馆图书招标的书商/承包本馆图书数据编目和手工加工的公司或承包商提供配套的图书数据编目服务和手工加工服务，具体加工要求如下：

一、提供标准编目数据：

图书编目数据依据 CALIS 标准编目著录规则进行著录，并参照海南经贸职业技术学院图书馆《中文文献著录细则》。外文图书编目数据依据 USMARC 格式著录，并参照海南经贸职业技术学院图书馆《外文文献著录细则》。音像制品和机读资料编目数据依据海南省高校图书馆《音像制品和机读资料著录细则》。

二、贴磁条和贴 RFID 电子标签及转换的要求

贴可充消型钴基不干胶磁条和超高频 RFID 电子标签，磁条和超高频 RFID 电子标签由乙方免费提供。磁条规格为每条 12cm 长度，可充、消磁条。按书的厚度贴磁条，书为 500 页以下的贴一根，500 页以上的贴两根。第一根在图书的前部份任一页装贴，其后在图书的后部分任一页贴一根；RFID 电子标签为超高频 RFID 电子标签，每本书贴一条，在图书的中部分任何一页装贴。装贴的磁条和电子标签隐蔽性、粘贴性均须良好，还必须在贴磁条和电子标签处加涂浆糊（但不能粘住印刷字）。

三、盖印章要求

1、盖馆藏章要求：

1.1、馆藏章由甲方提供样章，委托乙方按样章刻章使用。

1.2、每本书须盖馆藏章二枚，使用红颜色，印章里的文字要清晰可见。一枚盖于书名页处，位于责任者和条形码的中间，且勿盖住条码；另一枚盖于骑缝处，横盖。

2、在每本图书上切口右侧盖供应商标识章，使用蓝颜色，印章里的文字要清晰可见。

四、贴条形码要求：

1、条形码由乙方提供，条形码的数位范围由甲方指定。

2、条形码须贴两个，一个位于书名页处和另一个位于最后一页空白处，且要在条形码表面加盖一层透明保护膜。

3、条形码务必贴在出版社的上方，且勿压住印刷字和印章。

五、贴书标要求：

书标底线与图书底线相平，书标表面要加盖一层透明保护膜，见样书。

六、应在在每本书题名页的左上角空白处必须写上其索取号。

七、随书光盘和磁带加工要求：

1、随书光盘和磁带不再单独做书目数据，作为图书附件在 010、215 和 307 等字段做相应反映。特别当光盘上的 ISBN 与图书的 ISBN 不一致时，重复 010 字段（我馆《中文文献著录细则》010 字段中有详细说明）。另外，凡是配有光盘和磁带的图书，均须在图书题名页的左上角使用蓝颜色横盖一枚“此书附盘”字样的印章。

2、随书光盘手工加工：光盘用透明塑料盒装好，将其所对应的图书的条形码用不可擦写油笔清楚地写在光盘的印刷面上的空白处（无印刷字的地方），另将对应的条形码贴在塑料盒的某一面正中央，书标贴在塑料盒的同面最上端。

3、随书磁带手工加工：磁带用透明磁带盒装好，将其所对应的图书的条形码用圆珠笔或钢笔清楚地写在磁带本身所贴标签的空白处（无印刷字的方），另将对应的条形码贴在磁带盒正面的正中央，书标贴在磁带盒正面的左上角。

八、独立光盘和磁带的加工要求：

1、独立的光盘和磁带要建立书目数据，其书目数据依据海南省高校图书馆《音像制品和机读资料著录细则》著录。

2、光盘手工加工：将光盘的条形码号码用不可擦写油笔清楚地写在光盘的印刷面上的空白处（无印刷字的地方），另将其条形码贴在装光盘的盘盒的正面的正中央，书标贴在盘盒的正面左上角。

3、磁带手工加工：将磁带的条形码号码用圆珠笔或钢笔清楚地写在磁带本身所贴标签的空白处（无印刷字的地方），另将其条形码贴在磁带盒正面的正中央，书标贴在磁带盒正面的左上角。

九、打包要求：

1、发送的图书以及完成编目加工的图书按中图分类法打包及造册，包内的清单及包外都须写明相应的图书类别（按中图法一级分类），另外每种图书复本

必须集中在同一包内。

2、两层包装，内外层务必以防湿、防水和防破损等材料打包。

十、打单要求：

随书每批开出总书目清单一式两份及该清单的电子文档，写明批次号；同时每小包书配备一式两份书目清单，清单注明图书的 ISBN、出版社、题名、著者、码洋、出版日期、复本量、每包书总码洋、总数量等内容。

十一、其他要求：

装帧为活页、散页（如试卷）、单页、挂图类、32 开本以下的图书，幼儿、中小学、中职等不适合采购方学科、专业设置的图书以及不合乎甲方规格要求的图书不能加工，应退还图书供应商。

海南经贸职业技术学院图书馆

中文图书索取号选用规定

海南经贸职业技术学院图书馆中文图书索取号由中图法分类号、图创系统自动生成的种次号和辅助区分号组成。非重版、非多卷书的索取号为“中图法分类号/种次号”；重版书的索取号为“中图法分类号/种次号=版本区分号”；多卷书的索取号为“中图法分类号/种次号/多卷书区分号”；既是重版书、又是多卷书的索取号为“中图法分类号/种次号=版本区分号/多卷书区分号”。

1 中图法分类号

1.1 文献的中图法分类号按《中图法》最详尽级别著录。如《毕加索》一书，中图法分类号为 K835.515.72=534。

1.2 文献索取号中的中图法分类号与第一个 690 字段的中图法分类号一致。

1.3 文献正题名中含“教材”、“教程”两字者，中图法分类号后面都不加总论复分号“-43”（本馆特定）。如“013-43”应改为“013”

1.4 其它文献类型，如习题、试题、解题、图解、教学参考资料、自学参考资料、图集、文集、选集、全集、会议录、学位论文、毕业论文、人名录、名录、目录、索引、文摘、手册、指南、字典、词典、百科全书、丛书、年鉴、期刊、普及读物、通俗读物等，按《中图法》的有关规定来决定是否加相应的总论复分号。如“C532”、“N49”、“H319.6”、“H316”、“G633.303”等在主表中已列有专类的，后面不必加总论复分号。

1.5 专科、专题目录入“Z88”，综合性、专科、专题文摘、索引入“Z89”，并将各学科分类号码加于本分类号之后，用组配符号“:”组合，不采用入各学科再加总论复分号“-7”的分法。如采用分类号“Z88:D92”、“Z89:G25”，不采用分类号“D92-7”、“G25-7”。

1.6 外语读物类，在本分类号后用组配符号“:”组合，根据《中图法》的有关规定用组配编号法组配。如“H319.4:I210.6”、“H319.4:F316.11”、“H329.4:I14”、“H319.4:R322”等。

2 图创系统自动生成的种次号

2.1 本馆采用在图创系统 905 字段中通过输入“中图法分类号/”自动生成

种次号。

2.2 非多卷(册)、非重版的中文图书,由图创系统自动生成种次号。

2.3 多卷(册)、重版的中文图书,若中央书目数据库已有相应的种次号(如本书为第三卷,中央书目数据库已有第一卷或第二卷;本书为第3版,中央书目数据库已有第1版或第2版),则沿用中央书目数据库已有的种次号,再加相应的辅助区分号;若中央书目数据库没有相应的种次号,但采编库已有相应的种次号(如本书为第三卷,采编库已有第一卷或第二卷;本书为第3版,采编库已有第1版或第2版),则沿用采编库已有的种次号,再加相应的辅助区分号;若中央书目数据库、采编库都没有相应的种次号,则由图创系统自动生成种次号。

2.4 重印书、精装和平装图书,因图创 II 已能通过表格验收的方式将不同次印刷而造成不同图书印刷价格、同一次印刷但装帧方式不同而造成的不同图书印刷价格通过同一表格反映出来,也就是说,可以合并在同一条书目记录中,这类图书的种次号自然相同,不再重新生成种次号。

3 辅助区分号

3.1 版本区分号

3.1.1 本馆的版本区分号在“中图法分类号/种次号”后通过前缀“=”来加以区分,但第一版除外。如第一版的《雾城斗》一书的索取号为“I247..5/7”,不能为“I247..5/7=1”。

3.1.2 版权页的版次项、题名页、封面或书脊有版次号,或者有版次号加版本说明的,如“第X版”、“第X版 修订本”、“第X版 修订版”、“第X版 增订版”、“第X版 增补本”的,直接在“中图法分类号/种次号”后加上“=X”(这里的“X”为版次号)加以区分。如《英语常用词用法词典》一书,版权页的版次项为“第2版修订本”,其索取号应为“H316/273=2”。

3.1.3 题名页、封面或书脊没有版次号但有版次说明或版本说明(如“修订本”、“修订版”、“增订版”、“增补本”,并且在前言、说明、后语、后记里有详细的修、增订版本说明),并且在版权页的版次项为第一版的,如题名页和封面有“修订本”,版权页的版次项为第一版,在“中图法分类号/种次号”后的种次号后应加上“=1(版次号)+1”(这里的“1”一定要加进“版次号”里面,版本区分号应为“=2”,不能著录成“=1+1”);但版权页的版次项为第二版、第三

版、第 X 版等版次号大于“1”的情况，版本区分号不应再加上“1”，应为版次号，即“=X”。

3.1.4 版权页的版次项、题名页、封面或书脊有“修订几版”的，要相应加“=1+几”（在前言、说明、后语、后记里有详细的修、增订版本说明；这里的“1”一定要加进“几”里面，如“修订 2 版”为“=3”，不能著录成“=1+2”，依此类推）。如《教学认识论》一书，版权页的版次项为“修订 1 版”，其索取号应为“G42-43/1=2”。

3.1.5 版权页的版次项、题名页、封面或书脊有“新 1 版”、“新 2 版”等“新几版”的，直接在“中图法分类号/种次号”后加“=X1”、“=X2”（这里的“X”为“新”的汉语拼音“Xin”首字母）等加以区分。如《流体力学》一书，版权页的版次项为“新 1 版”，其索取号应为“O35/21=X1”。

3.1.6 题名页、封面或书脊有说明图书内容特点的版本文字（如“通俗本”、“节本”、“删节版”、“缩写本”、“缩印本”、“校点本”、“洁本”、“改写本”、“改写版”、“改编版”、“改订版”、“原文本”、“大字本”、“大字印刷版”、“全本”、“选本”、“普及本”、“中文版”、“农村版”、“香港版”、“海外版”、“青年版”、“少年版”、“儿童版”、“初级本”、“试用本”等）以及制版类型（如“油印本”、“刻本”、“影印本”、“晒印本”、“缩印本”、“复印本”等），由图创系统重新自动生成种次号，不再加版本区分号。

3.1.7 版权页的版次项、题名页、封面和书脊都没有版次号或版次和版本说明，但前言或序言里有版次号或版次和版本说明的，要按 3.1.1—3.1.5 的规则加上版本区分号。如《外经贸英语函电》一书在版权页的版次项、题名页、封面和书脊都没有版次号或版次和版本说明，而在前言里有版本说明的文字——“本书在第二版的基础上修订”，那就按 3.1.4 规则“=1+几”来加上版次区分号，此书的索取号应为“H315/162=3”

3.1.8 译本或影印本的书名页、封面或书脊出现版次号、版次说明或版本说明的，或者译本的版权页有“根据第 X 版译出”等文字的，或者影印本的版权页有“根据原书的第 X 版影印”等文字的，不根据以上的这些情况做版本区分号，而根据其版权页的版次项的内容来确定版本区分号。如《管理会计》（第 13 版）一书的版权页注明“本书原版书名《管理会计》（第 13 版），……”，版权页的版

次项为第一版，其索取号为“F234.3/54”

3.2 多卷书区分号

3.2.1 多卷书的卷册区分号说明

3.2.1.1 凡是有卷册标示的，按卷册标示作为卷册号处理。如：同济大学出版社出版丁尚文等编著的《高等数学》的上、下册，其索取号分别为013/25/1、013/25/2。

3.2.1.2 凡没有标明卷册，但具有卷册特点的标志，亦可作为卷册号处理。如：《中国通史参考资料》古代部分、《中国通史参考资料》近代部分、《中国通史参考资料》现代部分，其索取号分别为K20/2/1、K20/2/2和K20/2/3。

3.2.1.3 凡没有标明卷册，也没有卷册特点的标志，但从前言、序、跋、编者的话等中可以分出多卷书的先后顺序者，按相关内容给予区分，亦可作为卷册号处理。如：《批发商的战略——原理篇》和《批发商的战略——实战篇》的索取号分别为F713.31-49/1/1和F713.31-49/1/2。

3.2.1.4 以年为单位的连续出版物，如年鉴、历书等，直接用年代作为卷册号，如：《中国文学年鉴》（1999-2000）的索取号为I2-54/1/1999-2000、《中国共产党广东省保亭县组织史资料》（1937.7-1988.4）的索取号为D235.664BT/1/1937.7-1988.4；如果在年代下，有册次区分时，再用分卷册区分

号区分，其索取号为“中图法分类号/种次号/年度：分卷册号”，如：中国史学年鉴编写组编《中国历史学年鉴》（1980）的第一卷，其索取号为K2-54/3/1980:1。

3.2.1.5 以期刊形式出版的连续出版物，其有ISBN号而不是ISSN号的，本馆按图书来著录并以其总期号或总辑号作为卷册号，其索取号为“中图法分类号/种次号/总期号或总辑号”。如：《老照片》，其ISBN为978-7-80713-745-0，2008年的第六十辑和第六十一辑两辑的索取号分别为K106/1/60、K106/1/61。

3.2.2 本馆使用的多卷书辅助区号有：右斜杠“/”、圆点“.”、冒号“:”、字母“V”。

3.2.2.1 右斜杠“/”是多卷书的卷册辅助区分号，在“中图法分类号/种次号”后加“/”，再用阿拉伯数字自然顺序表示各卷册。如金庸的《笑傲江湖》一书有1-4册，其索取号分别为I247.48/11/1、I247.48/11/2、I247.48/11/3、

I247.48/11/4。

3.2.2.2 圆点“.”是多卷书的分卷册辅助区分号，用于非丛书的多卷书的分卷册，在“中图法分类号/种次号/卷册区分号”后加“.”，再用阿拉伯数字自然顺序表示各分卷册。如：王力著《古代汉语》上册的第一分册和第二分册，其索取号分别为H109.2/2/1.1和H109.2/2/1.2；《计算机应用文摘：2008下半年合订本》的上、下册，其索取号分别为Z89:TP39/1/2008:2.1和Z89:TP39/1/2008:2.2。

3.2.2.3 冒号“:”是多卷书分卷册辅助区分号，一是用于分丛书的分卷册，在“中图法分类号/种次号/卷册区分号”后加“:”，再用阿拉伯数字自然顺序表示各分卷册，如：金庸小说全集的第一卷中的第一部小说《书剑恩仇录》的上册，其索取号为I247.48/13/1:1.1；二是用于以年度表示卷册区分号的分卷册（如年鉴和合订本等连续出版物），在“中图法分类号/种次号/年度”后加冒号“:”再用阿拉伯数字自然顺序表示各分卷册。如《海南年鉴：1998》分为三卷，其索取号为Z526.6/1/1998:1、Z526.6/1/1998:2、Z526.6/1/1998:3等（此处用冒号“:”而不用圆点“.”，主要为了以免与用于年月日之间的圆点“.”产生混淆）。

3.2.2.4 “V”（V=vice）是用于表示图书正副本中的副本卷册辅助区分号。如《中国旅游统计年鉴：2005》一书有正副本，正本的索取号为F592-66/2/2005，副本的索取号为F592-66/2/2005V。

4 中文图书的索取号确定后，要以“/”为分界线，将索取号抄在每册图书题名页的右上角空白处，如：I247.48/11/2，确实没有空白处的再根据具体情况来确定。

其他注意事项：

同题名、同作者、同出版社，但ISBN不同的精装和非精装图书共用一条数据，一个索书号，在010字段做区分。

从国图下载的数据，拼音前为A。例如：▼9chang pian li shi xiao shuo（错误），▼Achang pian li shi xiao shuo（正确）。

教材类的丛书不需要跟号。

9开头的字段都需要删除。

801 字段只保留本馆馆藏，其他删除。（本馆馆藏：▼aCN▼bHNJM▼c20210511）
书脊页与正题名不一致时，加 516 字段进行说明。

正题名如《2012 年温州经济社会形势分析与预测》类似的含有年份的专著，
需增加 517 字段进行查重。（517 1 ▼a 温州经济社会形势分析与预测）