

《图书馆文献集刊》第三集

国际出版物交换
实用英文信函常用句型

庄义逊 编著



广东省中心图书馆委员会

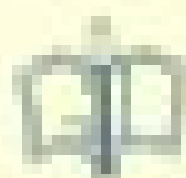
42

0

中国商务出版社出版

实用英文信函常用句型

王 玉 明 编 著



广东人民出版社出版

《图书馆文献集刊》第三集

国际出版物交换
实用英文信函常用句型

庄义逊编著

广东省中心图书馆委员会

1982.5. 广州

国际出版物交换
实用英文信函常用句型
庄义逊编著

广东省中心图书馆委员会出版
广州日报社印刷
一九八二年五月

0.65

37.6

1988

图书馆文献集刊之三

内容提要：本小册子根据国际间出版物交换的一般规则和惯例，按照交换的各个环节，列举英文信函中常用句型百余句，每句附有参
考译文。此外附录多数常用替换词语，可以互相替换以适应不同场合。

目 次

一、怎样开展对外出版物交换工作(代前言)	1
二、国际出版物交换实用英文信函常用句型	6
1. 关于建立交换关系的一般对话	6
2. 关于双方交换资料范围的磋商	8
3. 关于交换原则与平衡方法的磋商	13
4. 关于运费和付款方法的磋商	15
5. 关于寄发资料的通知、查询和答复	17
6. 关于交换资料的统计与补偿	22
7. 致谢与取消交换计划	24
三、附录	26
1. 英文格式信示例	26
2. 英文格式表示例	36
3. 国家与地区出版物交换中心一览	40
四、几点说明	59

怎样开展对外出版物交换工作

(代前言)

第二次世界大战后，尤其是近二十年来，在科技领域里的国际合作有了很大的发展。开展国际间的出版物交换活动，便是这种国际合作的重要内容之一。一九五八年联合国教科文组织召开成员国间出版物国际交换会议以及政府出版物交换会议之后，这种交换活动越来越受各国的重视，逐渐发展成为各国间的文化与科学技术交流和友好合作关系的主要组成部分之一。

对外资料交换具有到书快、不花外汇、可以交换到一些非卖品的特点，既有利于扩大图书馆资料的收藏，也可节约国家的外汇支出，又能起到及时引进国外科技资料的作用，因此，我国一些有条件的省、市图书馆和科研机构、高等院校图书馆和政府部门，已先后开展这项工作。

对外资料交换又是一项政策性和技术性比较强的工作，它对工作人员除了要求具有较高的文化水平、科技知识和外语水平外，还要求比较熟练这项工作的特点、规律和国际惯例，才能比较好地胜任这一工作。以下介绍的是从事对外资料交换工作的人员应该具备的基本知识。

一、选择适当的交换对口单位

对外资料交换工作能否顺利并达到预期目的，很大程度上决定于选择的对口单位是否合适。国际间的资料交换通常有四种情况：①组织间的国际交换，即以各国的全国

性或地区性组织为交换对象；②政府部门间的国际交换，主要是各国政府机构互相交换政府出版物；③科研机构和学术团体(包括高等院校)间的国际交换，主要是交换特定领域的技术资料；④图书馆间的国际交换，其交换范围比较广，通常适合馆藏的资料都可交换。

选择交换对象时，应考虑彼此的性质、规模和条件相当或接近相当，最好在同级上进行。单位性质越接近，交换的资料越能符合需要，同时能使交换保持平衡或接近平衡，符合互利原则。综合性图书馆的收藏面较广，交换对象的选择面也较广些，但仍以同性质和同级单位为宜。

虽然各国间的资料交换多数是由交换单位直接建立联系，但也有一些国家或图书馆习惯于通过全国的交换中心开展交换工作。目前，全世界已有四十多个国家和地区成立了交换中心，有的国家(或地区)指定某些单位承担对外资料交换业务(见附录)；可以通过它们建立交换关系。

二、掌握交换的资料范围

双方交换的资料范围因单位性质而异，例如，政府部门之间通常交换政府出版物；学术团体和研究机构多交换与本单位研究范围有关的特定领域的资料；社会组织与团体之间以交换机关刊物为主；图书馆间的交换范围较广，如图书复本、过刊、政府出版物、学术书刊、绝版书以及图书馆本身的出版物等。没有足够的或合适的资料可供交换的图书馆也可根据对方的要求购买本国的新书或订购本国现刊用于交换，不过，国外图书馆一般不喜欢用商业性出版物供交换，这是因为这样会使经费开支太大，除非对方确实能提供较有参考价值的资料。一般地说，双方交换的

资料多是通过商业渠道不能或难以获得的。例如，外国的高等院校和研究机构出版的期刊多数是非卖品，只能通过交换或赠送获得；学位论文一般也不公开发行，多数国家的大学把学位论文印刷数百份备作国内外交换用；政府出版物也有相当一部分只能通过交换获得。通常交换到的出版物大部分是连续性出版物，有人估计美国出版的连续性出版物有四分之三是非商业性的，至少有一半可以通过交换或受赠获得。通过交换获取过刊往往比商业渠道更奏效，即使对方已无原刊供应，也可获得复制件。对一些没有外交关系或商业关系的国家和地区，有时可通过第三国交换到其出版物。

外国的大学学部 and 大学图书馆都同时开展交换业务，但学部只交换同一学科的资料，而图书馆则不限定特定范围，因此可以向大学图书馆要求交换范围较广的资料，而且多数大学图书馆都收集本校的全部出版物供交换。

此外，有的资料本来是免费的，有些资料通过购买更节省开支或到书更快，在交换时要避免选择这类资料。

三、遵守交换的国际惯例

对外资料交换应以互助互利为主要原则，既要考虑到获取自己急需或适于收藏的资料，也应注意提供对方需要或适于收藏的资料，这样，交换工作才能持久进行下去。而且，换入和换出应做到基本对等。国际上较通行的对等办法是一册对一册、一种对一种，也有的采取一页对一页或等价交换，不过，后两种情况不常见，原因是这种方法费工费时，而且完全等价是不可能的。如果采取等价方法，还应规定双方通货的比率，一般是按照当时的外币兑换率，

然后按比例折算。

但是，在交换过程中不可能每次都对等，需要每隔一段时间便进行一次平衡，通常有半年一次，每年一次或每两三年一次，或不定期平衡。在平衡时发现一方有逆差时，可以提醒入超一方增加交换数或由出超一方减少交换数，或建议入超一方削减或改换某些原定的索换项目，还可以限制入超一方挑选的数量。如果双方对所收到的资料觉得满意，也可建议不作严格的平衡。

用于寄发出版物的运费通常各自负责，也可规定由收书的一方负担（货到付款）。当双方的交换达不到平衡时，入超的一方也可用现款或出版物偿还运费。付款的办法可以通过过户存入出超一方指定的银行，也可以用联合国教科文组织发的购书券（通常发给第三世界国家作为文化资助）偿付或用国际有价证券偿付。

四、注意交换的程序和做法

在确定交换对口单位后，通常是先发一封征询信，信上写明本单位可供交换和希望对方提供交换的资料范围，有时还附交换样本或书目，如得到对方同意，则可进一步协商交换原则和平衡方法，必要时可互派代表面商，并签订交换协定。在互寄资料中又常常需要发出查询函、回函和谢函，收到与发出每一份资料都必须做详细登录，以备日后核查。

一般只供交换的资料都是发给特定范围的对象，出版数量较少，因此，接受的一方常常会发现缺期、迟到现象。有时即使发出催补信，也会由于无剩余而补不到，或收到的答复是“已寄出”。还有一种情况是，办理交换资料发送

工作的人员不象书商那样熟悉发送业务，常有资料包装不善的情况，因此，发现资料迟到时应马上和对方联系，不然，因时间相隔太久，再索取时，对方会以收书一方管理不善为理由拒绝补发。

接受交换书刊也和接受赠书一样，需要发谢函，不过，期次多的期刊不必每次都发，一年发一次就可以了。有的单位在发出的资料中夹有回函，一定要签收后发回，稍一疏忽，就会给对方的事务处理工作带来迷惑。由于这种疏忽，有可能影响到交换工作的顺利开展，这一点对接受赠书的单位也一样重要。

交换的双方通常须提供书目，通过书目挑选既方便且获得的可能性较大，当然索换资料也是常有的事。

当因故无需再交换某类资料时，可以提出要求撤消；当不能答应对方交换某种资料时，可以建议通过互借办法解决。

总之，开展对外资料交换是一件极为细致的工作，处理得好坏，除关系到交换的效率外，还会影响一个国家的信誉，必须慎重行事，任何掉以轻心的做法都可能带来不良后果。

（本文原载广东省中心图书馆委员会出版的《书刊资源利用》1981年第1期，转录时由作者略作修改）

国际出版物交换

实用英文信函常用句型

(一) 关于建立交换关系的一般对话

当我们确定和某一个机构建立资料交换关系之后，通常是发一封征询信给对方，提出自己的建议，这时可以说：

1. We should like to propose an exchange of books / (and) periodicals between our two organizations.

我们乐于建议在我们双方之间交换图书(期刊或图书和期刊)。

2. We hope these proposals will be of interest to you and very much look forward to your reply.

我们希望这些建议能使您感兴趣，并极待您的答复。

3. If on the other hand you are unable to enter into exchange with us, please inform us so that we may avoid troubling you in future.

另一方面，要是您难以和我们交换资料，请告知我们，以免今后难为您。

4. We look forward to hearing that you are able to act on these proposals.

我们盼望听到您能对这些建议作出响应。

当接到对方上述的建议，表示愿意与对方交换资料时，常常这样说：

5. We should be pleased to accept your proposal for an exchange of books / (and) periodicals between our two organizations and look forward to receiving

ing your lists / cards.

我们乐于接受您关于我们双方交换图书（期刊或图书和期刊）的建议，并盼望得到您的书目（书目卡）。

当对对方的建议有补充意见时，可以用以下方式向对方提出来：

6. We are very much interested in your proposal for an exchange of books / (and) periodicals between our two organisations with which in general we agree. We would like, however, to offer alternative suggestions on some points.

我们对您关于双方交换图书（期刊或图书与期刊）的建议甚感兴趣，这个建议我们大体上同意。但我们想对一些方面提出另外的建议。

当表示无需与对方交换资料时，需适当说明原因：

7. We regret that at present we cannot take up your offer of exchange of publications between our two organizations because...

很遗憾，当前我们不能接受您的关于双方交换出版物的建议，因为……

8. We already have satisfactory (exchange) arrangements for the materials you offer.

我们对您能提供的资料已有着满意的(交换)安排。

9. We do not require the materials you offer (because of language difficulty).

(因语言的困难)我们不需要您所能提供的资料。

10. We are unable to supply the material you require (owing to shortage of funds).

(由于资金短缺)，我们不能提供您需要的资料。

11. The exchange is carried out for us by...

我们的交换工作是由……开展的。

- 12, We are unable to engage in exchanges. Thank you nevertheless for your kind offer.

我们不能从事交换工作。即使如此，我们感谢您热心的建议。
当对方已表示同意开展交换时，可以这样表示：

- 13, We are very pleased that an exchange of publications has now been agreed between our two institutions.

我们很高兴双方现已同意交换出版物。

- 14, The items you have requested will be sent as soon as possible / so far as they are available / and we look forward to a pleasant and mutually beneficial exchange relationship.

您要求的资料将尽快（一旦可供应即）寄出，我们盼望双方有一个愉快的、互利的交换关系。

- 15, We are very pleased to know that you are interested in our exchange proposal.

我们很高兴获知您对我们的交换建议感到兴趣。

（二）关于双方交换资料范围的磋商

当双方商量建立资料交换关系时，彼此都有必要提出己方能提供的资料范围和希望对方提供的资料范围，其表达法是：

- 16, We are able to send on exchange (for one year / until cancellation)...

我们（在一年中或在终止交换之前）可以提供交换的资料是……

- 17, In return we should like to receive (for one year /

until cancellation)...

作为对换, 我们希望(在一年中或在终止交换之前)获得的资料是.....

上述句子中提到的资料范围的表示法, 除可以指出具体书刊名外, 还可以提出资料的类型, 如:

Monographs 单行本

Series 丛刊

Periodicals 期刊

Official publications 政府出版物

Theses 学位论文

Reports 报告

Maps 地图

Music 乐谱

也可以提出某一方面、某些机构、某一时期、某一主题的出版物, 如:

The publications of the following organisation...

下列机构的出版物.....

Books published in this / your country and still in print
(on...)

我国(贵国)已出版和在版的(有关.....)的图书.

Books published in this / your country in (19...) (and
notified in the national bibliography) (on...)

我国(贵国)19××年出版(以及在全国书目中报导的)(有关.....)的图书

Periodicals currently published in this / your country
(on...)

我国(贵国)当前出版的(有关.....)的期刊

Duplicates from our / your collection (on...)

我馆(贵馆)(有关.....)的馆藏复本

*Offers / Requests as on enclosed list / cards / slips
(marked [symbol or colour])*

提供(要求)随函所附目录单(目录卡片, 便条)上所列资料(标有符号或颜色)

如果在信函中附寄样本或要求对方提供样本, 可以在有关的句子后补充:

18, and enclosed specimen copy.

并附有样本。

19, but please send specimen copy / copies.

也请寄来(一些)样本。

有时则询问对方需要己方提供何种资料, 让对方选择的余地更大些:

20, If the arrangements proposed are acceptable please indicate the publications you would like (and return the list to us with your reply).

如果所建议的做法可行, 请告知您所需要的出版物(并把标记您的答复的目录单寄回)。

21, We may be able to send you other publications if you will give us details.

要是您能详述, 我们可以寄给您其他的出版物。

表示仅需要对方提出的交换范围中的一部分时, 可以这样说:

22, From the items which you are able to send on exchange we should like the following... / the publications / shown on the enclosed lists / slips / marked (in red) in your list.

从您能提供交换的资料范围中, 我们需要的资料是……(我们所需要的出版物已示于您附来的目录单(便条)上, 或(用红色)标示在您的目录单上)。

表示仅能提供对方要求的资料范围的一部分时，则说：

- 23, As requested we should be pleased / have arranged to send you in exchange...

按您的要求，我们乐于(准备)向您提供下列资料作为交换……

要求对方改寄其它资料时，可以说：

- 24, As an alternative to the items which you are offering would it be possible for you to send the following...

对于您能提供的资料的范围，能否改寄下列方面……

接受对方的补充建议时，常说：