

装備済図書納入仕様書

1 納入方法および納入期限

図書館は出版元に在庫のある新刊図書およびリクエスト図書について会議によって選定したものを都度（概ね1週間に4回程度）、本館用図書と北部用図書を指定して発注するものである。発注図書の80%以上は、受注後20日以内に図書装備仕様書に基づき装備し、守山市立図書館（本館）に納品すること。

2 図書の購入ならびに納品の流れ

図書館が随時発注するものに対し、業者は納入を行うものとする。発注はメールで行い、当館の抽出した発注データ（Excel形式）を利用する。

また随時発注による購入だけでなく、発売後1週間以内の図書の中から図書館が指定するジャンルの図書を配本し、選書委員会において購入図書を選定する方式（以下「見計らい」）も行う。見計らい図書のうち、選書委員会において購入することとしたもの（令和6年度実績約63.2パーセント）にあっては、ラベルの貼付その他仕様書で定める作業を行うこととし、購入しないこととしたもの（令和6年度実績約36.8パーセント）にあっては、返品する。見計らい本の返品作業については週1回来館し業者が行うものとする。見計らい図書については現地装備を基本とする。

なお、見計らいの配本については、令和6年度の実績を参考に行うものとする。

見計らい配本実績	冊数	年間10,000冊
	回数	週5回（日・休館日のぞく）

3 装備内容

守山市立図書館指定のものとする。別紙、図書装備仕様書を熟読のこと。

4 MARCとの一致について

購入図書の装備にあたっては、使用する書誌データ（MARC）との整合を図ること。使用する書誌データは別途指示する。

5 図書台帳

納入の際は、登録番号、書名、著者、出版者、価格、図書記号、備考欄を記載した図書台帳を1部添付すること。本館用図書と北部用図書の台帳はそれぞれ別で作成すること。（なお、支払いにあたっては本館用図書と北部用図書はそれぞれ別に請求するものとする。）

〈裏面へ〉

6 納品日時・場所

注文図書の納入は、週 1 回以上、開館時間内に当館が指定した場所に配架すること。

7 その他

事情により他の業者より購入することがあります。