

## 図書購入基本業務仕様書

### 1 業務名

令和5年度京都府立図書館図書購入基本業務

### 2 業務内容

京都府立図書館（以下「甲」という。）が購入する「閲覧用図書」（館内閲覧及び貸出用の図書資料をいう。）及び「貸出文庫用図書」（市町村等支援のため、図書館その他の機関に対する貸出用の図書資料をいう。）を納入条件に従い、甲に納入する。

ただし、甲がその他の発注が適当と判断した図書は発注しない。

図書の購入価格は、出版物再販売価格維持制度に基づいて定められた図書本体価格（消費税及び地方消費税相当額を含まない金額）に  $(100 - \text{割引率}) / 100$  を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）に、 $110 / 100$ （消費税及び地方消費税率）を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

### 3 発注方法

発注方法は、次のとおりとする。

#### (1) 見計らい（現物を見て購入を判断すること。）

##### ①新刊見計

契約業者（以下「乙」という。）は、国内で発行される新刊書のうち、別添「京都府立図書館資料収集方針」（以下「収集方針」という。）に合致した図書を甲に搬入する。

なお、搬入は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う（搬入する図書が重複する場合がある。）。

また、原則として「閲覧用図書」については児童書及び受験参考書、「貸出文庫用図書」については漫画及び学習参考書は対象としない。

##### ②発注見計

甲は、①の見計図書以外に選書したい図書がある場合には、乙に「発注予定データ」（別紙(1)参照）を送信（インターネット通信回線を利用する。以下の発注についても同様。）し、乙は「発注予定データに基づいた一覧表」（別紙(2)参照）とともに随時搬入する。

なお、発注は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う（発注予定図書は重複する場合がある。）。

##### ③発注及び不採択図書の回収

甲は、①及び②により選書し購入を決定した図書について、乙に発注図書データ（別紙(3)参照）を送信する。

甲の選書の結果購入しない図書については、乙が回収する。

#### (2) 確定発注

乙は、(1)以外に甲が発注する図書を、納入条件に従い随時納入する。  
甲は、発注する図書について、乙に「発注図書データ」(別紙参照)を送信する。  
なお、発注は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う(発注する図書が重複する場合がある)。

#### 4 納入手順

納入手順は、以下のとおりとする。

##### (1) 新刊見計

①乙は、新刊書のうち収集方針に合致した図書を、履行期間内に遅滞なく甲に見計らい搬入する。

なお、1回当たりの搬入冊数は、「閲覧用図書」については200冊、「貸出文庫用図書」については120冊を下回らないように努めること。

②乙は、毎週甲の指示により、搬入する図書を指定する場所に配架する。

③甲は、購入を決定した図書について、発注書を作成する。

なお、発注は「閲覧用図書」と「貸出文庫用図書」とに区分して行う。

④乙は、甲が購入しない図書について、甲の指示により、②により新たな図書を配架するまでに回収する。

##### (2) 発注見計

①乙は、甲の発注から原則2週間以内の履行期間内に図書を納入するものとする。流通事情等により納入が遅延する場合には、速やかに甲へ連絡すること。

②品切れや絶版等入手が不可能な場合には、速やかに甲へ連絡すること。

③甲は、購入を決定した図書について、発注書を作成する。

④乙は、甲が購入しない図書について、(1)の④と合わせて回収する。

##### (3) 確定発注

①乙は、甲の発注から原則2週間以内の履行期間内に図書を納入するものとする。流通事情等により、納入が遅延する場合には、速やかに甲へ連絡すること。

②品切れや絶版等に際しては、他業者も含め入手に努めること。入手が不可能な場合には、速やかに甲へ連絡すること。

③乙は、未納品の図書について重複発注があった場合には、甲に確認すること。

#### 5 その他

(1) 図書の搬入・配架・回収、納入及び発注データの受信に要する一切の経費は、乙が負担する。

(2) 本書に記載されていない事項については、その都度、甲乙が協議し決定する。

(別紙)

## 各データ項目

| (1)発注予定データ |     |    |     |     |      |      |     |     |     |       |    |      |     |    |
|------------|-----|----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-------|----|------|-----|----|
| 予算部門       | 資料名 | 著者 | 出版者 | 発注数 | 発注金額 | ISBN | 大きさ | 出版年 | 版表示 | シリーズ名 | 巻次 | 各巻書名 | 副書名 | 分類 |

| (2)発注予定データに基づいた一覧表 |     |    |     |     |      |      |     |     |     |       |    |      |     |    |
|--------------------|-----|----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-------|----|------|-----|----|
| 予算部門               | 資料名 | 著者 | 出版者 | 発注数 | 発注金額 | ISBN | 大きさ | 出版年 | 版表示 | シリーズ名 | 巻次 | 各巻書名 | 副書名 | 分類 |

| (3)発注図書データ |      |     |    |     |      |
|------------|------|-----|----|-----|------|
| 資料ID       | 受入金額 | 資料名 | 著者 | 出版者 | ISBN |

# 京都府立図書館資料収集方針

平成 28 年 12 月改正

京都府立図書館は、創設以来百年を超える収集資料を継承し、府内の中核的図書館として、現在及び将来の利用者のために、多様かつ的確な情報により資料を選定し、収集し、保存する。

## 1 基本的な考え

- (1) 府民の調査研究の拠点及び生涯学習を支援する図書館としてふさわしい資料を収集する。
- (2) 府内図書館ネットワークのセンターとして、市町村立図書館及び学校図書館振興のための資料を収集する。
- (3) 京都府立京都学・歴彩館をはじめとする文化施設との連携を考慮し、資料を収集する。
- (4) 多様な意見のある事柄については、幅広い観点から資料を収集する。

## 2 収集する資料

- (1) 収集する資料の種類は、図書、逐次刊行物、映像・音響・電子資料、障害者向け資料等とする。
- (2) 収集部数は原則として1部とする。
- (3) 収集した資料は、原則として永年保存とする。

## 3 収集方法

購入、寄贈等により収集する。

## 4 資料収集の協議

重要事項については、収集委員会により協議する。

## 5 資料選定の具体的基準

収集する資料の選定については、別に定める資料収集基準による。