

長野市立図書館資料購入仕様書

令和 7 年度

1 内容

令和 7 年度に「長野市立図書館（長野図書館・南部図書館）」（以下「委託者」という。）が、図書納入組合（以下「受託者」という。）から購入する図書館資料は、この仕様書の定めによって購入する。

2 発注方法

委託者は、（株）図書館流通センター（略称「TRC」）から発行される資料によって選定し、新刊全刊マークを基に発注する。

3 図書館資料の整備

（1）整備方法

ア 発注する図書資料は、別紙「長野市立長野図書館図書資料整備方法」「長野市立南部図書館図書資料整備方法」「移動図書館及び市民文庫図書資料整備方法」「分室資料整備方法」によって整備する。

イ 登録番号順の図書原簿を作成する。

ウ その他（付録の地図・CD 等）の整備は、必要に応じて委託者が行う。

（2）図書館資料の整備材料の見本の提示

図書館資料の整備に使用する材料については、現に使用する所定の材料とし、変更のある場合は、あらかじめ見本を委託者に提示し、承認を得るものとする。

（対象材料の例：図書原簿、図書納入明細書、背ラベル、バーコードラベル等）

（3）材料等諸経費の負担

ア 図書館資料の整備に使用する材料及び諸経費は、すべて受託者の負担とする。

イ ブックコーティング処理については、別途契約する。

（4）その他

ア 図書館資料が整備作業中に汚損・破損したときは、受託者の負担で代替品を納入する。

イ 図書館資料の納品後、資料整備上の誤りが判明したときは、受託者において速やかに訂正する。

4 納入方法

- (1) 納入する図書には、発注した書誌データに対応するローカルデータ（登録ナンバー、請求記号等）を付与する。
- (2) 図書館資料は、図書原簿を添えて納入し、検査を受ける。
- (3) 図書館資料代金請求時に、「図書納入明細書」3部を、長野市指定の請求書に添付する。
- (4) 納入期限
図書館資料は、原則として発注日から60日以内に納品する。
- (5) 納入する図書館資料には、購入年度及び図書館名印を押印する。

5 未納資料の発注打ち切り

発注後3か月以上経過して納入されない資料については、発注を取り消す。

6 TRCマーク

TRCマーク（新刊全件マーク及びローカルデータ）の内容・価格等、詳細については、別途図書館流通センターと契約する。