

図書館資料の購入・除籍・閉架入庫処理について

1. 図書館資料の定義

図書館資料とは、一般図書・児童図書・地域資料・新聞・雑誌・（現行法規総覧・公共団体総覧・行政判例集成等の）加除追録・カセットテープ・ビデオテープ・レーザーディスク、コンパクトディスク、DVD、CD-ROM、オンラインデータベースのライセンス及び音楽配信サービス（ナクソス・ミュージック・ライブラリー等）等をいう。

2. 図書館資料の購入計画

選定事業者が購入する図書館資料の購入計画は、下記の通りとする。

（なお、「資料代」は、割引後の図書館資料購入金額で、装備等（ICタグを含む）・データにかかる代金は含まれません）

令和4年10月以降に必要となる図書館資料定期購入分の点数及び金額（地区館分を含む）

（ただし、令和4年度及び令和19年度は、下記の半数）（消費税込み）

区分	点数	装備	資料割引率	装備・データ作成・ICタグ貼付費用	合計金額 (単位：千円)
図書※	約40,000冊	有	10%以上	資料代の15%以内	72,000
雑誌	約1,500タイトル	無	10%以上	資料代の10%以内(データ作成・ICタグ)	12,000
新聞	約110紙	無	—	—	4,500
CD等 音声資料	約300点	有	10%以上	資料代の15%以内	1,000
DVD等 映像資料 (著作権処理済資料)	約800点	有	—	資料代の10%以内	6,500
官報	1式	無	—	—	4,000
加除追録	1式	無	—	—	
合計					100,000

※なお、「図書」には、CD-ROM、オンラインデータベース、音楽配信サービスを含むこととするが、購入の詳細については落札者決定後の協議事項とする。CD-ROM、オンラインデータベース、音楽配信サービスの購入・契約条件等により、図書の購入点数（約40,000点）は変化するが、購入金額合計（72,000千円）は固定とする。（ただし物価変動による改定あり）。また、CD-ROM、オンラインデータベース、音

楽配信サービスについては、装備の必要はなく、上記資料割引率は適用しないで購入するものとする。

また、非来館型サービスの導入にあたって、特別な資料等を購入する場合は、原則「図書」の資料費から支出するものとする。

3. 購入計画の対象となる図書館資料の範囲

本事業において購入計画の対象となる図書館資料は、府中市立中央図書館及び既設の地区館のものとする。なお、既設の地区館は下記の通り。

- ① 白糸台図書館
- ② 西府図書館
- ③ 武蔵台図書館
- ④ 新町図書館
- ⑤ 住吉図書館
- ⑥ 是政図書館
- ⑦ 紅葉丘図書館
- ⑧ 押立図書館
- ⑨ 四谷図書館
- ⑩ 宮町図書館
- ⑪ 片町図書館
- ⑫ 生涯学習センター図書館

4. 図書館資料収集の流れ

図書館資料収集の流れは下記の通り。

	市	選定事業者
計画 ↓	蔵書計画の策定（地区館を含む）	
	図書館資料選定基準（収集方針）の策定	
	購入計画の立案	
		選定に必要な出版情報の収集・整理
選定 ↓	購入資料の選定（見計らい購入資料・選書リスト購入資料、リクエスト購入資料、直販購入資料等を含む）	
発注 ↓		発注（定期購入資料、見計らい購入資料、選書リスト購入資料、リクエスト購入資料、直販購入資料等）

受入れ ↓		受入れ
装備、 データ等 ↓		新刊マーク及びデータ作成、I C タグのデータ作成
		装備（バーコード及びI C タグの貼付含む）、ローカルデータ作成
支払い ↓		データ入力
	図書館資料費の支払い	領収書の発行
配架		配架（地区館を除く）

5. 図書館資料購入費の支払方法

図書館資料購入費は、サービス対価に含むものとする（図書館購入費の支払方法の詳細については、入札説明書添付資料「サービス対価の支払方法について（案）」を参照のこと）。なお、図書館資料購入費には、図書館資料費（装備を含まない）、図書館資料の発注・受入に係る費用、装備に係る費用（バーコード、I C タグ、フィルム等の費用）、装備に係る人件費等を含むこととする。ただし、既存システムから新システムへのデータ移行（TRCマークに追加して市が入力したデータも含む）に係る費用は、図書館資料購入費に含まず、開業準備業務にかかる「開館前に必要な費用」に含むものとする。

6. 図書館資料の所有権

図書館資料は府中市の所有とする。選定事業者は、図書館資料の購入後、装備を行い、市に図書館資料を納品する。

7. 図書館資料の選定

図書館資料の選定は市の業務とし、選定は次により行う。

（図書）

① 見計らい選書

- 中央図書館に週1回以上納品される見計らい用図書を基に行う。
- 見計らいの対象とする図書は、次のとおりとする。

(ア) 一般書は、発行後1週間以内の図書の中から図書館が指定するジャンルとする。

(イ) 児童図書は、発行後1週間以内の図書全般（重版は除く）とする。

- ② 新刊出版情報（週刊）、その他出版案内等の情報誌による選書
- ③ 店頭引抜き選書
- ④ 利用者からのリクエストに基づく選書
- ⑤ 継続購入選書

⑥ 通常の流通を通らない直販図書の選書 等

(雑誌・新聞)

① 継続購入選書

(視聴覚資料)

① 情報誌による選定

② 情報提供システムによる選定 (図書館で所蔵するジャンルを網羅的に紹介している情報提供システムで、新譜CD・新着DVDを含むもの)

③ 利用者からのリクエストに基づく選定 等

8. 図書館資料の納入及び納入率

図書館資料の納入及び納入率については次のとおりとする。

区分	納入期限	納入率	納入場所
図書	15日以内	80%以上	全館
雑誌	発売日の翌日	100%	全館
新聞	発行の当日	100%	全館
視聴覚資料	2か月以内	95%以上	中央館

※ 納品に際しては、市の指示による装備を施すこと。

9. 図書館資料除籍の流れ

図書館資料除籍の流れは下記の通り。

	市	選定事業者
計画 ↓	市の除籍選定資料の可否決定	
選定 ↓	除籍決定及びデータ処理	除籍準備、除籍リストの作成
処理		除籍現物処理 廃棄・リサイクル処分

10. 図書館資料閉架入庫処理の流れ

図書館資料閉架入庫処理の流れは下記の通り。

	市	選定事業者
計画 ↓	図書館資料保存基準(収集方針)の策定	
選定 ↓	閉架書庫入庫の可否決定	
処理		閉架書庫への入庫