

吹田市立図書館 DVD 納入手順書

1 発注方法

- (1) 発注データは、エクセルデータ形式で図書館が作成し、電子メール又は FAX で送付する。
- (2) 受注 DVD については、納入業者において在庫状況および受付、出荷状況について、図書館からの求めに応じて確認することができるようにすること。
- (3) 受注した DVD が品切れ等により入手できないことが判明した場合は、納入業者は速やかに図書館に連絡すること。
- (4) 納入のため確保した DVD の本体価格、品番などが、受注データと異なる場合は、納入業者は図書館に確認すること。

2 DVD 仕様

- (1) 図書館用著作権処理済の DVD であること。
- (2) 前号の証しとして、著作権者（映像配給会社等）によって、商品ごとに「個人貸与承認シール」を貼付していること。シールに図書館名を記載する場合は、発注館の名称とすること。
- (3) 納入業者は、販売履歴を永続的に保持し、照会の必要が生じた場合、速やかに応じられるようにすること。
- (4) 納入業者は、納入する商品に係る権利処理を適正に行うこと。
- (5) 納入業者が納入した商品に関して、著作権者から苦情の申し立て又は損害賠償請求がなされた場合は、納入業者の責任及び負担において解決すること。
- (6) 書誌データおよびローカルデータを吹田市立図書館システムで利用できる形で、商品の納入と同日かつ同数、納入すること。
※納入前にサンプルデータを提出すること。図書館によるサンプルデータの検証の結果、問題があった場合は修正に応じること。

3 書誌データおよびローカルデータ仕様

- (1) 書誌データおよびローカルデータフォーマットは（公社）日本図書館協会作成の旧 JLA マーク、又は（株）図書館流通センター作成の TRC マークのいずれかを採用する。
マークの仕様は、別紙「DVD マーク仕様 マニュアル・コード表」のとおり。
- (2) 納入された書誌データについては、納入後 1 年間、図書館側から指摘があった場合は無償で修正に応じること。
- (3) データ納入の方法は、メール又は CD-ROM で行うこと。
- (4) 納入された書誌データについては、図書館が書誌データを使用して、図書マスターを作成し、吹田市立図書館全館で使用することを承諾したものとする。
- (5) 納入されたデータについては、いかなる理由においても、別途使用料金の請求は行わないもの

とする。

- (6) 図書館は、書誌データを、原形又は原形に近い形で複製し、他に有償又は無償で提供しないものとする。

4 納入

- (1) 納入業者は、図書館が発注した DVD を、発注後 40 日以内に納入すること。
- (2) 流通事情等の理由により、発注後 40 日以内に納入することができない場合は、納入業者はその理由と納入予定日を連絡し、図書館の指示に従うこと（未納品一覧表の提出）。
- (3) 納入場所は、仕様書のとおりとする。
- (4) 納入時間は、平日午前 10 時から午後 5 時までの間に行うこと。
- (5) 納入時に納入業者は、図書館が指定するジャンルごとの内訳明細書を提出すること。
- (6) 内訳明細書は、同一の所蔵館がまとまるように並べて作成すること。
- (7) 内訳明細書は、タイトル、品番、本体価格（税抜）、納入価格（税抜）、所蔵館を DVD 1 点につき 1 行で記入し、またその総点数、本体価格計（税抜）、納入価格計（税抜）が確認できるように作成すること。
- (8) 納入された DVD に破損等が発見された場合は、図書館と協議の上、納入業者は速やかに無償で交換を行い、図書館の検収確認を受けること。
- ※検収とは、内訳明細書と納入された DVD を突き合わせ、内訳明細書の記載に間違いがないか、DVD に破損等がないか等を確認する作業をいう。
- (9) 納入又は破損 DVD の配送・返送に係る全ての費用は、納入業者の負担とする。

5 発注の取消し

未納品一覧表での報告がなく、発注後 60 日を超えて納入された DVD については、図書館は発注を取り消す場合がある。

6 請求書の発行と支払方法

図書館において納入後 30 日以内に検収を行い、検収が完了したのち納入業者は請求書を発行する。請求書には明細を添付すること。あわせて、請求書に添付の明細をエクセルデータにて図書館へ提出（電子メールで送付又は CD-ROM にて提出）すること。市は適正な請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。ただし、検収作業において破損等が見つかった場合はこのかぎりではない。