

(添付資料 2-1) 情報資料の収集について

この資料は、情報資料の購入にかかわる一連の業務を行ううえで参考となるよう、購入する情報資料の内訳や、購入にかかわる一連の業務内容、これに関し支払われる費用の内訳について、説明するものである。

1 購入計画

図書館が購入する図書資料、雑誌・新聞、視聴覚資料等（以下、「情報資料」という）の予定冊数等は、供用開始までと供用開始後で以下の目安とする。

(1) 供用開始までに購入 < 予算額 571,429 千円（消費税を除く） >

- ・ 図書資料 24 万冊
- ・ 雑誌 500 種
- ・ 新聞 30 紙
- ・ 視聴覚資料 1 万点

(2) 供用開始後定期的に購入 < 予算額 76,190 千円 / 年（消費税を除く） >

- ・ 図書資料 4 ~ 5 万冊 / 年 （公民館等図書室含む）
- ・ 雑誌 500 種 / 年
- ・ 新聞 30 紙 / 年
- ・ 視聴覚資料 1200 点 / 年

2 情報資料収集の概要

(1) 収集の流れ

市が策定した情報資料の整備方針及び購入計画に基づき、購入対象とする選定リストを作成する。

選定リストを参考に、市と選定会議（週 1 回）を行う。（購入する情報資料の決定は市が行う。）

購入を決定した情報資料を発注し、装備（フィルムカバー・バーコード等添付）納品・検収、データ登録を完了後（書架に並べられる状態）市の確認を受ける。（市の確認が取れた時点で、所有権は市に移り、市に債務が発生する。）

市で確認した情報資料を所定の書架に並べる。

(2) 情報資料の所有権

図書館（公民館等図書室を含む）の情報資料は市の所有とする。

3 情報資料の支払い

情報資料費は、次にかかる経費を含め、市がサービス料として、販売定価ベースで選定事業者を支払う。なお、支払いの対象となる情報資料は上記の 2 (1) の市が

確認したものとする。

- ・ 情報資料費
- ・ 装備に係る材料費(バーコード、フィルム、所蔵館シール、磁気テープ等の費用)
及び人件費
- ・ 登録データ費