

横浜市立図書館納入仕様書

【新聞縮刷版】

1 対象図書

おもに、新聞縮刷版とする。

2 発注及び納品

- (1) 年度初めに購入が決まっている図書については、書名と発注冊数の一覧表を渡すので、発行後速やかに発注冊数分を一括して納品すること。
 - ア 納品時には、納品書を持参すること。
 - イ 図書は、中央図書館3階の指定の場所へ納品すること。
 - ウ 午前9時30分から正午までの任意の時間に来館すること。
- (2) (1)以外でその都度発注する図書については、書名等が記載されたリスト(Excelファイル。以下発注リストと表記。)を電子メールで送信することにより行う。
- (3) 発注のほか納品・請求等の状況は、Excelファイルにより管理すること。

3 納期

- (1) 年度初めに依頼した図書については、原則、発行日に納品すること。
- (2) (1)以外で発注した図書については、発注から1か月以内に納品すること。
年度末については平成28年3月31日までに完納すること。

4 不良図書への対応

落丁・乱丁などは速やかに交換すること。

5 図書館への連絡

- (1) 年度初めに依頼した、あるいは、個々に発注した資料の発行日が延期になった場合や休刊・品切等の場合は速やかに図書館に連絡すること。
- (2) 発注リストの本体価格、ISBN、刷などが図書本体と異なる場合は、納品時に図書館の担当者に連絡すること。

6 発注の取消

発注後、1か月間で納品できず、遅延理由が不明な図書については発注を取り消す場合がある。

7 協議

本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、または仕様書に定める事項に疑義が生じた時は、両者協議の上定めるものとする。