PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL POR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO, Art. 159.6 LCSP 2017

1.- OBJETO.

El objeto del presente pliego es fijar las condiciones que han de regir en el contrato para el servicio de atención al público y gestión de la Biblioteca municipal de Labastida (Álava), sita en el Palacio de los Salazar y de los Quintano, plaza de La Paz nº 2, 01330 Labastida (Álava), con arreglo al presupuesto y a las condiciones establecidas en este pliego y en el de cláusulas administrativas particulares.

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato derivan de la falta de personal propio para realizar el servicio público de biblioteca.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio municipal de biblioteca se presta al amparo de los artículos 14.4, 16 y 17.1.20) de Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 26 de octubre, de Bibliotecas de Euskadi.

El servicio de biblioteca municipal promueve y difunde la cultura, así como apoya la formación y educación de las personas usuarias, fomentando entre la población del municipio la adquisición y afianzamiento de hábitos de lectura. Además, es una herramienta para garantizar una sociedad democrática abierta, porque la biblioteca promueve y fomenta la creación de un espíritu crítico y formado, condición sine qua non para la conformación de una sociedad libre y democrática.

3.- CONDICIONES DETALLADAS DE LA EJECUCIÓN

3.1. FUNCIONES

La prestación que constituye el objeto del contrato al que se refiere el presente pliego comprende las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de las instalaciones de acceso a la biblioteca municipal.
- Realización de labores de atención al público y cuidado de la sala
- Realización de las labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca
- Vigilancia de los fondos, equipos e instalaciones y control de su adecuado uso.
- Colocación y ordenación de los materiales bibliográficos y hemerográficos en las diferentes secciones de la biblioteca.
- Catalogación y clasificación de nuevos materiales bibliográficos adquiridos.
- Realización de una revisión periódica y expurgo de materiales para lograr una mayor operatividad y eficacia a la gestión de fondos, ajustándolos a las necesidades reales de las personas usuarias.
- Expedición de carnés de usuarios
- Recogida de prensa diaria y revistas con destino a la biblioteca
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas
- Control de acceso a internet

- Realización del servicio de préstamo y devolución del material bibliográfico, teniendo en cuenta la normativa vigente, participando de este modo en las redes bibliotecarias.
- Realización de los trámites y acciones constitutivas de la consulta documental de los fondos.
- Realización del diseño y propuesta de un programa de actividades para el fomento y promoción de la lectura y el desarrollo cultural del municipio.
- Creación y refuerzo de espacios de relación en torno a la lectura y desarrollo personal de los vecinas y las vecinas del municipio de Labastida
- Facilitar a las personas usuarias el conocimiento y la utilización de los servicios, sistemas de gestión documental y soportes tecnológicos disponibles en la biblioteca, informando sobre las condiciones de uso y las posibilidades de acceso, utilización y reprografía de los distintos servicios y documentos.
- Informar y dar a conocer las condiciones para ser socios de la biblioteca a las personas interesadas, facilitándoles la comprensión de las normas de uso de forma que la utilización de soportes y documentos sea adecuada para su conservación.
- Propiciar la mejora de la calidad en los servicios de la biblioteca, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados, para lo que se deberá contar con un plan de organización del trabajo, que contenga, además de los principios materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.,), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la problemática planteada por las personas usuarias y su satisfacción, y propuestas de incorporación de mejoras.
- Presentación de informes y memorias sobre la biblioteca y las necesidades que fueran detectadas, así como gestión de los datos estadísticos del servicio.
- Colaboración en la programación de actividades relacionadas con la biblioteca.
- Gestión de subvenciones públicas que puedan solicitarse por el servicio, cuando sea requerido.

3.2. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación será la Biblioteca municipal de Labastida, ubicada en el palacio de los Salazar y de los Quintano, sita en la Plaza La Paz nº2 de Labastida (Álava)

El horario de atención al público será el siguiente:
Lunes a viernes: De 10:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas
La biblioteca permanecerá abierta todos los meses del año, cerrando los días festivos oficiales.

El calendario podrá ser susceptible de modificación en función de las necesidades del servicio.

3.3.- CALIDAD MÍNIMA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Respecto la atención y respeto debido a las personas usuarias y a la propia imagen de la biblioteca, el personal destinado a las tareas objeto del contrato debe seguir los siguientes comportamientos:

- Dirigirse a las personas usuarios en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma de Euskadi de elección por parte del usuario.
- Identificarse adecuadamente. A estos efectos, el vestuario del personal deberá contener de manera visible para el usuario el logotipo de la empresa contratista.
- Escuchar y atender activamente, y responder de forma comprensible a las personas usuarias
- Tratar de resolver, a la mayor brevedad posible, las demandas de información.
- Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas, de forma que el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos a la vocación de servicio público de la biblioteca y no lesionen derechos de terceras personas
- Potenciar los buenos modales y el respeto entre los usuarios de la biblioteca como base del desarrollo cultural y educativo del ser humano.

3.4.- PERFIL PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

El personal adscrito al servicio debe reunir, como mínimo, este perfil:

- Estar en posesión de título de grado superior en FP.
- Tener experiencia contrastada en gestión de bibliotecas
- Poseer el certificado B2 o equivalente en conocimiento de euskera
- Disponer del suficiente conocimiento y manejo de programas informáticos para la gestión de bibliotecas y dominio del programa ABSYNET u otros similares, de gestión bibliotecaria.

Las condiciones establecidas también deberán ser cumplidas por las personas contratadas en sustitución del personal de la plantilla, por motivos de ILT, permisos, vacaciones, etc.

Labastida (Álava), noviembre de 2021