

HONDARRIBIKO UDAL LIBURUTEGIKO ERABILTZAILEEI ARRETA EMATEKO, ETA BERTAKO DOKUMENTU ETA INSTALAZIOEI ERABILERA PUBLIKOA EMATEKO LANAK EGITEKO ENPRESA BAT KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA.

Erref/Ref: JRG
Esp. Kod./Cod. Expte: 2022K1150007

1. KONTRATUAREN GAIA

Plegu honen xedea udal liburutegiko erabiltzaileei arreta ematea, eta bertako dokumentuen eta instalazioen erabilera publikorako lanak kontratatzea arautuko duen baldintza teknikoaren plegua ezartzea da.

2. EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA

2.1 KANPOKO LANAK

- a.- Liburutegiko bazkide izan nahi duten pertsonen informazioa eta baldintzen berri ematea (eskubideena eta betebeharrak). Txartel eskaerak jasotzeko eta horiek entregatzeko izapideak egitea eta horren gaineko kontrola eramatea. Eskubideen bilketa eta txartelen entrega izapidetzea eta kontrolatzea.
- b.- Hondarribiko Udal Liburutegiko zerbitzu eta jardueren berri ematea informazio hori eskatzen duten pertsonen.
- c.- Erabiltzaileei arauak ezagutzera ematea, euskarri eta dokumentuak errespetu osoz erabili eta tratatu ditzaten, liburutegia zerbitzu publikoa baita, eta ez daitezen beste pertsonen eskubideak urratu.
- d.- Hainbat euskarri eta zerbitzuren bidez, erreserban dauden funtsak kontsultatzeko eta dokumentuak mailegatzeko izapide eta ekintzak egitea: erregistroa, irteera kontrola, itzultze kontrola, dokumentuen egoera.
- e.- Liburutegiko erabiltzaileen datu-fitxategiaren tratamendua. Erabiltzaile-txartelak egitea. Erabiltzaile txartelak ematea.
- f.- Erabiltzaileen eskaerak gordailuan bilatzea.
- g.- Erabiltzaileei arreta, laguntza, aholkuak eta informazioa ematea bildumaren beraren fondoetan, sareko baliabide elektronikoetan eta, behar izanez gero, beste liburutegietan dokumentu eta erreferentziei buruzko bilaketak egiten dituztenean; bai zuzeneko komunikazioaren, bai oinarritzko kanpo-komunikazioen bitartez (telefono, fax, fotokopia, posta elektroniko bidez).
- h.- Liburutegiko euskarri teknologikoak ezagutzen eta erabiltzen laguntzea: irakurgailu-erreproduzigailuak, ordenagailuak, ikusmen murriztua duten pertsonen errazago irakurri ahal izateko gailuak eta programak.
- i.- Erabiltzaileei Liburutegiko baliabideak erabiltzen irakastea eta sartzen joango diren teknologia berrietara, oinarritzko mailan, egokitzen laguntzea.
- j.- Dokumentuen kopiak lortzeko oinarritzko orientazioa ematea.
- k.- Partikularren dohaintzak jasotzea ezarritako protokoloaren arabera.
- l.- Estatistika datuak jasotzea.
- m.- Kultur ekintzak egin ahal izateko aretoetako altzariak lekuz aldatzea, prestatzea eta zaintzea, eta ekintza horiek ondo gara daitezela gainbegiratzea.
- n.- Liburutegiko funtsak egunero-egunero antolatuta mantentzea, mantentze-lana arrazionalizatuz, fondoaren material guztiak astean behin katalogo-zenbakiaren arabera ordenatu ahal izateko eta material horren egoera apaletan egunero ikuskatu ahal izateko.
- ñ.- Funtsak egoera eta kalitate fisiko onean mantentzea. Bilduma osatzen duten dokumentuak aldizka gainbegiratzea, funtsak kontserbatzeko edo ordezkatzeko proposamena egitearren.

O.- Unean-unean, ezarritako arauditik kanpo dauden eta mementoan konpondu ezin diren desiderata, iradokizun, kexa eta kontsulten berri ematea.

p.- Liburutegiko zerbitzuen kalitatea hobetzen laguntzea eta, horretarako, emaitzen kontrol eta ebaluazio mekanismoak ezartzea. Enpresa lizitatzailleek lan antolamenduaren plan bat aurkeztu beharko dute. Planak ondorengo hauek jasoko ditu: antolamenduaren printzipio materialak (zereginak, egutegia, txandak, etab.), egindako zereginen emaitzen adierazleak, erabiltzaileek proposatutako arazoak jakinarazteko eta konpontzeko mekanismoak, erabiltzaileen asebetetzea, hobekuntzak sartzeko proposamenak, eta Liburutegiko zuzendaritzarekin izan beharreko barne-komunikazioaren prozedura eta maiztasuna.

q.- Unean-unean enpresak eskatzen dituen bestelako lanak egitea: fondoak tokiz aldatzea, inbentarioak egitea, etab.

2.2 BARRUKO LANAK

a.- Zerrendak eta etiketak editatzea ordenagailu bidez.

b.- Jasotako bulego-materialak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea.

C.- Jasotako material bibliografikoak kontrolatzea eta emate-agiriak egiaztatzea.

d.- Material Berrien prozesu teknikoak. Dokumentuen azterketaren aurreko tratamendua (Ikuskatzea, zigilatzea, magnetizatzea...)

e.- Katalogatutako aleak etiketatzea.

f.- Material berezia eskaneatzea.

g.- Instalazioa irekitzea eta ixtea.

h.- Bere funtzioekin eta kategoria profesionalarekin lotuta agindu ahal zaion beste edozein zeregin.

i.- Enpresari eska dakioken beste edozein zeregin, bere eginkizunei dagokienez

Funtzioak eta lanbide-kategoria.

3. ZERBITZUA EMATEKO LEKUA ETA ORDUTEGIA

a.- Zerbitzua emateko lekua Zuloaga etxea udal liburutegia izango da.

b.- Lan ordutegia honakoa izango da:

Urteko ordutegian:

- Astelehenetik ostiralera, 09:00etatik 20:00etara.
- Larunbatetan, 09:00etatik 13:00etara

Ezohiko irekitzeak:

- Larunbatetan, 15:00etatik 20:00etara
- Igandeetan, 09:00etatik 13:30etara

Aipaturiko ordutegia alda daiteke zerbitzuaren beharren arabera.

Langile bakoitzak zerbitzua emateko dituen egutegia eta ordutegia enpresa esleipendunak egindako eskaintzatik ateratzen dena izango da, ezarrita dagoen ordutegiaren barruan, hala dagokionean adostasunez egin daitezkeen beharrezko doikuntzekin, eta kontuan hartuta zerbitzua emateko kalkulaturako asteko gutxieneko orduen batez bestekoa lanaldi osoko lau lanposturi dagokiena dela.

Urte bakoitzerako onartutako udal liburutegiaren lan egutegia aplikatuko da.

Enpresa esleipendunak ematen duen zerbitzuak arreta emateko bi punturen aldi baterako estaldura bermatuko du, gutxienez, goizalde eta arratsaldeko erdialdeko orduetan, nahiz eta esleipendunak egiten duen memoria teknikoan beste errefortzu osagarri batzuk aurreikusi ahal dituen.

Igande eta jaiegunetan edota lanordutegitik kanpo ematen den Zuloaga etxearen jarduera-egutegia delako ezohiko irekierak betetzea aurreikusten da, kultur-zentroari dagokion partaidetza-aurrekontuaren kargura.

4. EBAKUATZEKO PLANA, ARRISKUEN EBALUAZIOAREN ETA PREBENTZIO PLANA

a.- "Ebakuatzeko Planari" dagokionez, enpresa kontratatuko langile orok ezagutu beharko du egin beharko du horrekin zerikusia duten prestakuntza-ikastaroetara joan eta lagundu egin beharko du ezbehar edo larrialdi egoeretan sortzen diren zeregin espezifikoei, jendearen ebakuazioa bideratuz.

b.- Kontratatutako enpresako langile guztiek izan beharko dute " Arriskuen Ebaluazioaren eta Prebentzio Plana "ren berri, eta plan horretan eta gaiaren inguruko araudian jasota dauden segurtasun neurri guztiak hartu beharko dituzte.

5. LANAK KOORDINATZEA ETA IKUSKATZEA

Lanak egiteko enpresak bere eskaintzan proposatutako langile-taldearen artetik arduradun bat izendatuko du talde horretako kideen zereginak koordinatzeko.

Udal liburutegiko arduradunak ikuskatu, kontrolatu eta ebaluatuko ditu enpresa esleipendunak garatzen dituen funtzioak.

6. LIBURUTEGIAREN KUDEAKETA

Honako betebeharrak izango dituzte lanak egiten dituen enpresako langileek:

a.- Gutxienez, titulu hau eduki behar dute: Goi-mailako batxilergoa, Goi-mailako LH edo baliokidea.

b.- Ezagutu eta maneiatu egin beharko dituzte liburutegia kudeatzeko sistemak eta liburutegian sartuz doazen informazioko eta komunikazioko teknologiak.

c.- Gaixotasun bajaren, baimenen, oporren eta abarren ondorioz, titularra ordezkatzeko aldi baterako kontratatzen diren pertsonen 6. klausula honetan ezarritako baldintzak bete beharko dituzte beti.

7. KOMUNIKAZIOA

Atxikiriko pertsonen euskara maila adierazi beharko da espresuki, gutxienez titulu hau eduki beharko dutelarik: EGA, 3.H:E. edo titulu baliokidea.

8. KONTRATUAREN IRAUPENA.:

Prestazioa gauzatzeko epea, guztira, bi urtekoa izango da, kontratua formalizatzen den egunetik kontatzen hasita.

9. ADMINISTRAZIOARI LAGUNTZA

Esleipendunak Hondarribiko Udalarari lanaren xedea egoki garatu eta betetzeko beharrezkoak ikusten dituen zerbitzu profesionalak eskainiko dizkio inolako kostu gehigarriarik gabe, besteak beste inplikaturik dauden agenteak dagozkion azalpen eta informazio bileretara joatea.

Esleipendunak emango die erantzuna egingo diren kontsulta eta eskaerei, zuzenean lotua dauden lehiaketan honen xede den zerbitzuarekin.

10. ADMINISTRAZIOAK ERRAZTUTAKO DOKUMENTAZIOA

Esleipendunak erabiliko dituen informazio iturriez gain, Udalak proiektua aurrera eraman ahal izateko beharrezko duen informazioa eskuragarri jarriko du esleipendunaren eskuetan.

Hondarribia, 2022ko maiatzaren 18an



Liburuzaina
José Ramón Guevara