

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MUSKIZ**

### **1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

Atención del servicio de biblioteca municipal, ofreciendo entre otros, los siguientes servicios:

#### **Información**

Información general sobre la Red de Bibliotecas, sus fondos y sus servicios.

#### **Consulta del catálogo**

Las bibliotecas cuentan con ordenadores (OPAC) para la consulta del catálogo colectivo de la Red de Lectura Pública del País Vasco del que forma parte la Biblioteca de Muskiz.

También es posible acceder al catálogo desde Internet y realizar diversos trámites como peticiones, renovaciones y reservas de préstamo o desideratas.

La aplicación de software que sustenta la gestión del catálogo en línea es Absysnet.

#### **Lectura y consulta de fondos en sala**

Las bibliotecas cuentan con espacios específicos para facilitar la consulta y lectura de monografías y publicaciones periódicas.

#### **Préstamo interbibliotecario**

El servicio de préstamo interbibliotecario posibilita la solicitud para consulta o préstamo de aquellos documentos que no se encuentran en la biblioteca de referencia.

#### **Actividades de animación a la lectura y difusión bibliotecaria**

- ☐ Programa anual de actividades. Programación que incluye un amplio y variado abanico de actividades: exposiciones bibliográficas, concursos, cuentacuentos, teatro, títeres, talleres, charlas, proyecciones, recitales...
- ☐ Programa de actividades del Día del Libro. En torno al 23 de abril.
- ☐ Programa de actividades del Día de la Mujer. En torno al 8 de marzo.
- ☐ Programa de visitas guiadas a la biblioteca municipal y de animación lectora.
- ☐ Programas de salud: Biblioterapia – Alimentación saludable.
- ☐ Otras

#### **Zona Infantil**

La zona infantil ha de permanecer abierta al público de 17 a 19:30 de lunes a viernes.

Puntualmente y previo aviso con la antelación suficiente, deberán prestarse los servicios en horario de mañana para casos concretos como visitas escolares y otras actividades que no pudieran realizarse en horario de tarde.

#### **Acceso a internet**

La biblioteca dispone de ordenadores que posibilitan el acceso a Internet y funciones multimedia. El servicio es para menores de 14 años acompañados de un adulto, para jóvenes de 14 a 18 bien

acompañados de un adulto o bien en solitario previa autorización firmada de padres y/o tutor (firmada presencialmente en la biblioteca) y para mayores de 18 años. Los menores de 18 años deben darse de alta para poder acceder a su uso.

El acceso al wi-fi desde dispositivos particulares es libre y gratuito.

### **Sugerencias de adquisición (Desideratas)**

Sugerencias de compra de fondos que las personas usuarias pueden realizar tanto de forma presencial como por Internet.

## **2.- FUNCIONES DE LA ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO**

- Prestar el servicio de manera regular y continuada durante los períodos establecidos.
- Prestar el servicio de atención al público en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.
- Utilizar el programa de gestión bibliotecaria ABSYSNET.
- Coordinar con el personal técnico de Cultura la selección y adquisición de fondos bibliográficos de conformidad con la tramitación administrativa ordinaria.
- Adquirir, clasificar, almacenar, controlar, conservar, difundir e inventariar los fondos de la Red.
- Gestionar los servicios prestados en la zona de mediateca de la biblioteca.
- Prestar el servicio de información bibliotecaria.
- Participar y colaborar con los/as técnicos/as de cultura en el diseño, ejecución y seguimiento de la programación de las actividades de animación a la lectura que se desarrollen en la Biblioteca y en la zona.
- Velar por el cumplimiento de la normativa propia de la Biblioteca y de las normativas específicas de la sala de estudio de la Casa de Cultura.
- Realizar informes estadísticos trimestrales en soporte electrónico así como un informe anual cualitativo sobre el funcionamiento de la biblioteca.
- Catalogar informáticamente, según el programa de gestión bibliotecaria ABSYSNET, los nuevos fondos que se vayan adquiriendo para todas las bibliotecas y los de los depósitos de la Red.
- Generar en euskera y castellano toda la documentación dirigida al público.
- Asumir la prestación de otros servicios de carácter bibliotecario que puedan ponerse en marcha durante el período de vigencia del contrato.
- Designar una persona como interlocutora habitual de la empresa adjudicataria cuyas funciones serán:
  - ☐ ☐ ☐ Servir de enlace entre la Unidad de Actividades Culturales y el personal bibliotecario.
  - ☐ ☐ ☐ Realizar la coordinación y seguimiento de la actuación del personal bibliotecario.
  - ☐ ☐ ☐ Asumir las indicaciones que para el buen funcionamiento del servicio sean dadas por el personal técnico de Cultura.
  - ☐ ☐ ☐ Informar al personal técnico de Cultura de cualquier variación o sustitución que afecte al personal bibliotecario, así como de las incidencias que puedan surgir en la prestación del servicio.

## **3. EVALUACIÓN**

☐ ☐ El Departamento de Cultura, atendiendo a los objetivos propios de la Biblioteca, y tras analizar la propuesta que la empresa adjudicataria del servicio presenta en el proyecto en los apartados de

evaluación y recogida, tratamiento y presentación de datos, determinará los indicadores de evaluación que deberán utilizar la biblioteca.

- ☐ ☐ La empresa adjudicataria remitirá con la periodicidad que se determina los informes de evaluación correspondientes a la biblioteca. Dichos informes deberán presentarse en formato electrónico.
- ☐ ☐ La empresa adjudicataria elaborará una memoria anual sobre el funcionamiento y prestación del servicio de bibliotecas y el servicio de catalogación.

#### **4.- HORARIO DE APERTURA**

El servicio de biblioteca se prestará de 10:00 a 13:00 martes y jueves y de 16:00 a 20:00 de lunes a viernes.

Puntualmente y previo aviso con la antelación suficiente, el servicio de biblioteca infantil deberá prestarse en horario de mañana para casos concretos como visitas escolares y otras actividades que no pudieran realizarse en horario de tarde.

En los siguientes periodos el horario de prestación del servicio será de 9 a 14:

- del 24 de Junio al 15 de septiembre.
- semana de pascua.
- Navidad (del 26 de diciembre al 5 de enero).

Calendario de apertura:

Todo el año, de lunes a viernes, salvo festivos oficiales. 24 y 31 de diciembre cerrado.

Del 1 al 15 de agosto, cerrado.

#### **5.- MEDIOS PERSONALES**

El personal que preste el servicio deberá poseer la siguiente titulación:

- Encargado de biblioteca: persona con diplomatura y formación bibliotecaria acreditada que incluya conocimientos y uso del Formato MARC y programas de gestión bibliotecaria, preferentemente ABSYSNET, y conocimiento de redes sociales. Como responsable técnico del servicio.

- Auxiliar bibliotecario: Auxiliar Técnico de biblioteca, con formación bibliotecaria acreditada que incluya conocimientos y uso del Formato MARC y programas de gestión bibliotecaria, preferentemente ABSYSNET, y conocimiento de redes sociales a nivel usuario.

- Por el adjudicatario se designará un responsable del servicio (coordinador) que deberá permanecer en la instalación, adaptando su horario a las necesidades del servicio. Deberá tener teléfono móvil activo durante todo el horario de funcionamiento del servicio. Si puntualmente no estuviera disponible, la empresa deberá informar al responsable municipal de qué persona le sustituye en esta función.

Este responsable será el interlocutor habitual de la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento.

- El personal deberá ser seleccionado atendiendo a la preparación, titulación obligatoria y madurez que requiera el trabajo a desempeñar. Deberá tenerse en cuenta la capacitación del personal para atender al público en cualquiera de las dos lenguas oficiales en la CAPV. En todo caso se tendrán en cuenta de forma transversal los valores metodológicos de igualdad de oportunidades, interculturalidad y uso y fomento del euskera. El personal que preste servicios directos en dependencias municipales deberá disponer de algún elemento distintivo que acredite su relación con la empresa contratista.

En las sustituciones por vacaciones, ITs etc, se deberá reemplazar de manera inmediata a los profesionales asignados por otros de titulación técnica y capacitación equivalente, de tal manera que no se menoscabe la calidad y continuidad del servicio.