PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CATALOGACION DE FONDOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA PERTENECIENTES A LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE SAN SEBASTIÁN

ÍNDICE

1. **OBJETO DEL CONTRATO**
2. **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**
3. **CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**
4. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**
5. **EQUIPO DE TRABAJO Y COORDINADOR/A DEL SERVICIO**
6. **INFORMES**

IFK-CIF Q2000541I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CATALOGACION DE FONDOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA PERTENECIENTES A LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE SAN SEBASTIÁN

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa para la prestación de los servicios de catalogación de fondos de las bibliotecas de la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA (en adelante, DONOSTIA KULTURA), pertenecientes a la Red de Bibliotecas Municipales de San Sebastián (en adelante, RBMSS).

La RBMSS forma parte de la Red de Lectura pública de Euskadi (en adelante, RLPE) gestionada por la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco, Departamento de Cultura y Política Lingüística, que es quien fija las directrices en materia de catalogación en toda la Red.

La catalogación de los registros se hará en la aplicación informática de la RLPE (actualmente, Absysnet 2.2.).

El Código CPV del contrato es el siguiente: 79995200-7 Servicio de catalogación.

IFK-CIF Q2000541I

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto del presente contrato son la catalogación y clasificación de fondos actuales y futuros de la RBMSS en sus diferente tipos y soportes, tanto documentos nuevos como fondo antiguo, además de algunas tareas documentales relacionadas con dichos fondos.

Las tareas que desarrollar son las siguientes:

A. Catalogación y clasificación de registros bibliográficos nuevos

Se catalogarán documentos del fondo histórico y del fondo moderno de la RBMSS, que requieran alfabético de materias en ambas lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, tanto de adultos como infantiles, en cualquier soporte y de cualquier longitud.

Estos documentos pueden ser monografías, videograbaciones, grabaciones sonoras, recursos continuados (publicaciones seriadas, revistas, colecciones abiertas y cerradas), recursos electrónicos (videojuegos, archivos de ordenador u otros), material gráfico, material cartográfico, manuscritos, correspondencia, juegos de mesa u otro tipo de documentos propiedad de la biblioteca, que requieran alfabéticos de materias u otra etiqueta de género equivalente al alfabético de materias.

En el caso de los registros de fondo histórico, fondo histórico vasco o donaciones (fondos de la Librería de Manterola, donación de Jose Mari San Sebastián "Latxaga" (1933-2008) y otros...), el proceso de trabajo se realizará en el depósito bibliográfico correspondiente, por ejemplo, en el situado en la calle Sociedad Bascongada de los Amigos del País Vasco 4 (barrio de Pagola), o en cualquier otro que sea propiedad de DONOSTIA KULTURA. El proceso será el siguiente: se tomará el documento, se comprobará en el catálogo si ya hay un ejemplar en la RBMSS, si no está, se catalogará, clasificará y se dará de alta, y, finalmente, se colocará en la estantería previamente indicada por la biblioteca que corresponda en cada caso.

En la mayoría de los casos los fondos a catalogar se encuentran ubicados en la plaza de la Constitución. En este caso el proceso es el siguiente: búsqueda del documento en los depósitos bibliográficos y traslado de éste a las oficinas de los servicios técnicos centrales de la RBMSS, después se verificará si existe la ficha en papel en el fichero, se catalogará, clasificará y se dará de alta y, finalmente, se restituirá el libro a su lugar.

La catalogación incluirá, cuando sea necesario, la captura o digitalización de la cubierta o carátula del documento, e incluso del documento completo en el caso del material gráfico no proyectable. Además, se digitalizará cualquier documento libre de derechos cuya extensión sea menor de 30 páginas, si la RBMSS lo requiere.

Podrá pedirse la catalogación urgente de ciertos documentos cuando sea preciso ponerlos a disposición de las personas usuarias en un plazo breve de tiempo. En estos casos el contratista dispondrá de un plazo máximo de 7 días naturales para realizar la catalogación solicitada, contados desde el día siguiente al día de recepción de la solicitud urgente enviada por DONOSTIA KULTURA.

B. Catalogación de registros de autoridad

Este trabajo puede comprender la creación, adaptación y/o revisión de registros de autoridad, así como la creación de referencias. Los tipos de registro de autoridad son: persona, persona-título, entidad corporativa, entidad corporativa-título, título obra anónima, series (autor/título o título), materia, términos geográficos, títulos uniformes con subencabezamientos, subencabezamiento de materias y términos de género-forma. Además, hay que tener en cuenta que se prestará una especial atención a las autoridades vascas, completando campos que llevan también una labor de investigación.

En el marco del trabajo de revisión, se borrarán los registros duplicados si los hubiere.

En cualquier caso, se deberá garantizar la coherencia del Catálogo, realizándose para ello las modificaciones que sean necesarias.

C. Catalogación de registros analíticos

Se catalogarán artículos de revistas, capítulos de libros o cualquier otra parte que requiera de una descripción aislada del documento al que pertenece. Estos documentos pueden formar parte del fondo histórico y del fondo moderno, pueden ser tanto de adultos como infantiles, en cualquier soporte y de cualquier longitud.

Es posible que también haya que crear previamente el registro de la fuente original.

D. Tareas de gestión documental

Se realizarán las que corresponden a los recursos continuados (publicaciones seriadas, revistas, colecciones abiertas y cerradas), en cuanto a la gestión y altas de sus fondos y creación de cronologías a través de los módulos de Absysnet.

Con el objetivo de mantener el catálogo actualizado, se revisarán, corregirán y mejorarán los registros bibliográficos cuando sea preciso, tanto de fondo nuevo, como de fondo antiguo. Hay que tener en cuenta que cuando la RBMSS entró a formar parte de la RLPE, migró todo el catálogo de la RBMSS (entonces en la aplicación informática AMICUS) al catálogo de la RLPE, por lo que hay registros que no se validaron y hubo ejemplares que migraron a un registro que no les correspondía o era más incompleto que el anterior. En consecuencia, aún hay muchos registros que modificar.

Por último, y teniendo en cuenta que hay aún mucho fondo por procesar, cuando sea necesario se sacará el documento de las cajas en las que se encuentran algunos de ellos y se comprobará si la obra que se procede a catalogar está duplicada. En caso de que lo esté,

IFK-CIF Q2000541I

se valorará su estado y en función de esto, se procederá a la sustitución de la obra ya presente o a su expurgo.

En general, se deberá realizar cualquier tarea relacionada con la manipulación del material durante el proceso de catalogación.

3. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

En la prestación de los servicios de catalogación se seguirán las directrices fijadas por la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco a través del Servicio de bibliotecas en el marco de la RLPE.

Se seguirán las *Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura*, en MARC 21, con las actualizaciones que se vayan requiriendo y se utilizará la aplicación informática de la RLPE (actualmente, Absysnet 2.2.). Los manuales necesarios estarán disponibles en los Servicios Técnicos Centrales municipales y en la página web de la RLPE, servicio bibliotecas http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/r46-lz/es.

Los trabajos de catalogación, clasificación y expurgo de los fondos de la DONOSTIA KULTURA se prestarán en las oficinas de los servicios técnicos centrales de la RBMSS o en los mismos depósitos bibliográficos de la Plaza de Constitución, Pagola u otros, en función del fondo a procesar.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la formación del personal adscrito a la ejecución del contrato asegurando la asistencia de estos a las sesiones de formación de la RLPE directamente vinculadas al servicio de catalogación. El coste de la formación del personal será asumido por el contratista.

IFK-CIF Q2000541I

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Los fondos para catalogar serán los que fije DONOSTIA KULTURA, a través del responsable del contrato. El desarrollo del trabajo deberá garantizar la entrada en el Catálogo de la RLPE de los registros correspondientes con la cadencia y condiciones que sean fijadas desde la Unidad Técnica Central del Servicio Bibliotecario, cuyo personal será el encargado de supervisar y evaluar la calidad de los registros realizados.

DONOSTIA KULTURA indicará, por correo electrónico, a la persona coordinadora del contrato designada por el contratista el material que deberá ser objeto de catalogación y los servicios a realizar en su caso. A dichos efectos, la persona coordinadora deberá facilitar a DONOSTIA KULTURA un correo electrónico, así como un teléfono móvil de contacto que deberá estar disponible, al menos, dentro del horario de apertura de las oficinas de los servicios técnicos centrales de la RBMSS (es decir: de lunes a viernes, de 8:00 horas a 17:00 horas).

La persona coordinadora acusará recibo del referido correo.

Los trabajos y las tareas vinculadas a la catalogación se realizarán dentro del horario de apertura de las oficinas de los servicios técnicos centrales de la RBMSS (es decir: de lunes a viernes, de 8:00 horas a 17:00 horas).

El horario de trabajo en el almacén situado en Pagola es el mismo.

Para garantizar la catalogación de libros nuevos durante todo el año, DONOSTIA KULTURA fijará la cantidad mínima que deberá catalogar el contratista mensualmente.

Dentro de los primeros 7 días naturales del mes siguiente, la persona coordinadora emitirá un informe en el que se indique, como mínimo, el número de registros realizados el mes anterior y los servicios prestados, indicando el número de horas trabajadas en ellos.

5. EQUIPO DE TRABAJO Y COORDINADOR/A DEL SERVICIO

El contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato, al menos, los medios humanos mínimos exigidos en el punto 10 de la Carátula.

La empresa adjudicataria garantizará que las personas adscritas a la ejecución del contrato reciban la formación adecuada para la prestación del mismo con diligencia y eficacia.

En relación con la persona coordinadora que el contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato conforme al punto 10 de la Carátula, serán sus funciones específicas:

- Coordinar los horarios y personas del equipo, además de la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las indicaciones recibidas de DONOSTIA KULTURA.
- Supervisar y realizar el control de calidad del trabajo realizado, responsabilizándose en última instancia de la ejecución de dicho trabajo.
- Colaborar en el análisis y establecimiento de pautas de catalogación.
- Generar y enviar en plazo los informes solicitados.
- Interactuar con las personas asignadas por la RBMSS tanto para conocer el trabajo a realizar, como para hacer el seguimiento rutinario establecido de dicho trabajo.
- Colaborar con DONOSTIA KULTURA para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por DONOSTIA KULTURA, incluidas aquellas celebradas en el marco de la RBMSS como a las de la RLPE convocadas por el Gobierno Vasco.
- Realizar cualquier otra labor similar que le sea requerida por DONOSTIA KULTURA.
- Informar sobre cualquier cambio relativo a las personas adscritas al contrato.
- Establecer contacto con DONOSTIA KULTURA siempre que sea necesario.

Dicha persona coordinadora será la única persona que mantendrá relaciones directas con el responsable del contrato designado por DONOSTIA KULTURA.

La designación de una nueva persona en las funciones de coordinación, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por DONOSTIA KULTURA.

6. INFORMES

La empresa adjudicataria deberá entregar, al menos:

- Un informe mensual, dentro de los primeros 7 días naturales de cada mes siguiente, indicando el número de catalogaciones realizadas y los servicios prestados, indicando las horas trabajadas durante el mes anterior.

IFK-CIF Q2000541I

- Un informe semestral, dentro de los primeros 7 días naturales de cada semestre siguiente, indicando, como mínimo, el número de registros realizados, los servicios prestados y las horas trabajadas, las incidencias detectadas y las informaciones remitidas al Servicio de Bibliotecas de Gobierno Vasco.

- Un informe anual, dentro de los primeros 7 días naturales de cada año siguiente, indicando, como mínimo, el número de registros realizados, los servicios prestados y las horas trabajadas, las incidencias detectadas y las informaciones remitidas al Servicio de Bibliotecas de Gobierno Vasco.

DONOSTIA KULTURA se reserva la posibilidad de requerir informes adicionales durante la ejecución del contrato, sin coste para DONOSTIA KULTURA.

En Donostia / San Sebastián, a en la fecha indicada en la firma electrónica.

JOSE JAIME OTAMENDI MUÑAGORRI - 15986694S

Digitalki sinatuta norengandik: JOSE JAIME OTAMENDI MUÑAGORRI - 15986694S
Data: 2023.11.03 14:17:30 +01'00'

Jaime Otamendi Muñagorri
Director Gerente

IFK-CIF Q2000541I