DONOSTIAKO UDAL LIBURUTEGIEN SAREKO DONOSTIA KULTURA ENPRESA ENTITATE PUBLIKOAREN LIBURUTEGIETAKO FUNTSAK KATALOGATZEKO ZERBITZUA PROZEDURA IREKI BIDEZ KONTRATATZEKO LIZITAZIOA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

AURKIBIDEA

1. KONTRATUAREN XEDEA

2. ZERBITZUEN DESKRIBAPENA

3. ZERBITZUAK EMATEKO BALDINTZAK

4. LAN METODOLOGIA

5. LANTALDEA ETA ZERBITZUAREN KOORDINATZAILEA

6. TXOSTENAK

IFK-CIF Q2000541I

DONOSTIAKO UDAL LIBURUTEGIEN SAREKO DONOSTIA KULTURA ENPRESA ENTITATE PUBLIKOAREN LIBURUTEGIETAKO FUNTSAK KATALOGATZEKO ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.

1. KONTRATUAREN XEDEA

Lizitazio honen xedea da enpresa bat hautatzea DONOSTIA KULTURA ENPRESA-ERAKUNDE PUBLIKOAREN liburutegietako funtsak katalogatzeko zerbitzuak emateko. Liburutegi horiek Donostiako Udal Liburutegien Sarekoak dira (aurrerantzean, DULS).

DULS Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarearen (aurrerantzean, EIPS) parte da. Sare hori Eusko Jaurlaritzako Kultura Ondarearen Zuzendaritzak (Kultura eta Hizkuntza Politika Saila) kudeatzen du, eta hark finkatzen ditu sare osoko katalogazio-arloko jarraibideak.

Erregistroak EIPSren aplikazio informatikoan katalogatuko dira (gaur egun, Absysnet 2.2.).

Kontratuaren CPV kodea hau da: 79995200-7 Katalogazio-zerbitzua.

2. ZERBITZUEN DESKRIBAPENA

Kontratu honen xede diren zerbitzuak DULSen egungo eta etorkizuneko funtsak katalogatzea eta sailkatzea dira, mota eta euskarri desberdinetan (dokumentu berriak zein funts zaharra), bai eta funts horiekin lotutako dokumentu-lan batzuk egitea ere.

Hauek dira garatu beharreko zereginak:

A. Erregistro bibliografiko berriak katalogatzea eta sailkatzea

DULSeko funts historikoko eta funts modernoko dokumentuak katalogatuko dira, Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan ikasgaien alfabetoa egitea eskatzen dutenak, bai helduentzat, bai haurrentzat, edozein euskarritan eta edozein luzeratan.

Dokumentu horiek honako hauek izan daitezke: monografiak, bideo-grabazioak, soinu-grabazioak, baliabide jarraituak (argitalpen seriatuak, aldizkariak, bilduma irekiak eta itxiak), baliabide elektronikoak (bideojokoak, ordenagailu-artxiboak edo bestelakoak), material grafikoa, material kartografikoa, eskuizkribuak, korrespondentzia, mahai-jokoak edo liburutegiaren jabetzako bestelako dokumentuak, baldin eta behar badituzte materien alfabetikoak edo gaien alfabetikooaren baliokidea den genero-etikaren bat.

Funts historikoaren, euskal funts historikoaren edo dohaintzen erregistroen kasuan (Manterolako liburu-dendaren funtsak, Jose Mari San Sebastián "Latxaga" ren dohaintza (1933-2008) eta beste batzuk), lan-prozesua egingo da dagokion bibliografia-gordailuan; adibidez, Euskal Herriko Adiskideen Elkartea kaleko 4. zenbakian dagoen gordailuan (Pagola auzoa), edo DONOSTIA KULTURAren jabetzako beste edozeinetan. Prozesua honako hau izango da: dokumentua hartuko da, katalogoan egiaztatuko da DULSen ale bat badagoen; ez badago, katalogatu, sailkatu eta alta emango zaio, eta, azkenik, kasu bakoitzean dagokion liburutegiak aurrez adierazitako apalean jarriko da.

Kasu gehienetan, katalogatu beharreko funtsak Konstituzio plazan daude. Horrelakoetan, prozesua honako hau da: dokumentua bibliografia-gordailuetan bilatzea eta DULSeko zerbitzu tekniko nagusien bulegoetara eramatea; ondoren, fitxategian paperezko fitxa badagoen egiaztatuko da, katalogatu, sailkatu eta alta emango zaio, eta, azkenik, liburua dagokion tokira itzuliko da.

IFK-CIF Q2000541I

Katalogazioak barnean hartuko du, beharrezkoa denean, dokumentuaren azalaren edo karatularen kaptura edo digitalizazioa, bai eta dokumentu osoarena ere, proiektatu ezin den material grafikoaren kasuan. Gainera, eskubiderik gabeko edozein dokumentu digitalizatuko da, baldin eta 30 orrialde baino gutxiago baditu eta DULSek hala eskatzen badu.

Zenbait dokumentu premiaz katalogatzeko eskatu ahal izango da, epe laburrean erabiltzaileen eskura jarri behar direnean. Kasu horietan, kontratistak gehienez 7 egun naturaleko epea izango du eskatutako katalogazioa egiteko, DONOSTIA KULTURAk bidalitako premiako eskaera jaso eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita.

B. Autoritate-erregistroen katalogazioa

Lan honen barruan autoritate-erregistroak sortu, egokitu eta/edo berrikusi daitezke, baita erreferentziak sortu ere. Hauek dira autoritate-erregistro motak: pertsona, pertsona-izenburua, erakunde korporatiboa, erakunde korporatiboa-izenburua, obra anonimoaren izenburua, serieak (egilea/izenburua edo izenburua), gaia, termino geografikoak, azpisarrerak dituzten izenburu uniformeak, gaien azpisarrera eta genero/forma terminoak. Gainera, kontuan izan behar da euskal autoritateei arreta berezia eskainiko zaiela, ikerketa-lanak ere egiten dituzten eremuak osatuz.

Berrikuspen-lanaren esparruan, erregistro bikoiztuak ezabatuko dira, halakorik badago.

Nolanahi ere, katalogoaren koherentzia bermatu beharko da, eta, horretarako, beharrezkoak diren aldaketak egingo dira.

IFK-CIF Q2000541I

C. Erregistro analitikoen katalogazioa

Aldizkarietako artikuluak, liburuetako kapituluak edo dagokion dokumentuaren deskribapen isolatua eskatzen duen beste edozein atal katalogatuko dira. Dokumentu horiek funts historikoaren eta funts modernoaren parte izan daitezke, bai helduentzat, bai haurrentzat, edozein euskarritan eta edozein luzeratan.

Baliteke jatorrizko iturriaren erregistroa sortu behar izatea aldez aurretik.

D. Dokumentuak kudeatzeko zereginak

Baliabide jarraituei dagozkienak egingo dira (argitalpen seriatuak, aldizkariak, bilduma irekiak eta itxiak), funtsen kudeaketari eta altei dagokienez, eta kronologiak sortzeari dagokionez, Absysnet moduluen bidez.

Katalogoa eguneratuta edukitzeko, beharrezkoa denean erregistro bibliografikoak berrikusi, zuzendu eta hobetuko dira, bai funts berrikoak, bai antzinako funtsekoak. Kontuan izan behar da DULS EIPSen sartu zenean, DULSen katalogo osoa (orduan AMICUS aplikazio informatikoan) EIPSen katalogora migratu zuela, eta, beraz, erregistro batzuk ez zirela balidatu, eta ale batzuk ez zegozkien erregistro batera migratu zituztela, edo aurrekoa baino osatuagoak zirela. Ondorioz, erregistro asko daude oraindik aldatzeko.

Azkenik, eta oraindik funts asko prozesatu gabe dagoela kontuan hartuta, beharrezkoa denean, dokumentu bat aterako da haietako batzuk dauden kutxetatik, eta katalogatuko den obra bikoiztuta dagoen egiaztatuko da. Egoera onean badago, haren egoera baloratuko da, eta, horren arabera, lehendik dagoen obra ordeztu edo xahutuko da.

Oro har, katalogazio-prozesuan materiala manipulatzearekin lotutako edozein lan egin beharko da.

3. ZERBITZUAK EMATEKO BALDINTZAK

Katalogazio-zerbitzuak ematean, Eusko Jaurlaritzako Kultura Ondarearen Zuzendaritzak EIPSren esparruko liburutegi-zerbitzuaren bidez ezarritako jarraibideei jarraituko zaie.

Kultura Ministerioaren Katalogazio Arauei jarraituko zaie, MARC 21ean, behar diren eguneratzeekin, eta EIPSren aplikazio informatikoa erabiliko da (gaur egun, Absysnet 2.2.). Beharrezkoak diren gidaliburuak eskuragarri egongo dira udaleko Zerbitzu Tekniko Zentraletan eta EIPSren webgunean -liburutegi-zerbitzua-: http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/r46-lz/eu.

DONOSTIA KULTURAko funtsak katalogatzeko, sailkatzeko eta xahutzeko lanak DULSeko zerbitzu tekniko zentralen bulegoetan egingo dira, edo Konstituzio Plazako, Pagolako edo beste batzuetako gordailu bibliografikoetan, prozesatu beharreko funtsaren arabera.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du kontratua gauzatzera atxikitako langileen prestakuntza, langile horiek katalogazio-zerbitzuari zuzenean lotutako EIPSren prestakuntza-saioetara joango direla ziurtatuz, Langileen prestakuntzaren kostua kontratistak hartuko du bere gain.

4. LAN METODOLOGIA

Katalogatu beharreko funtsak kontratuaren arduradunaren bitartez DONOSTIA KULTURAk finkatzen dituenak izango dira. Lanaren garapenak bermatu beharko du dagozkion erregistroak EISPren Katalogoan sartzea, Liburutegi Zerbitzuaren Unitate Tekniko Nagusiak ezartzen dituen kadentziarekin eta baldintzekin. Unitate horretako langileak arduratuko dira egindako erregistroen kalitatea gainbegiratzeaz eta ebaluatzeaz.

DONOSTIA KULTURAk posta elektronikoz adieraziko dio kontratistak izendatutako kontratuaren koordinatzaileari zer material katalogatu behar den eta, hala badagokio, zer zerbitzu eman behar diren. Horretarako, koordinatzaileak mezu elektroniko bat eman beharko dio DONOSTIA KULTURAri, bai eta harremanetarako telefono mugikor bat ere, gutxienez arituko dena DULSeko zerbitzu tekniko nagusien bulegoak irekitzeko ordutegiaren barruan (hau da: astelehenetik ostiralera, 8: 00etatik 17: 00etara).

Koordinatzaileak mezu hori jaso duela adieraziko du.

Katalogazioarekin lotutako lanak eta zereginak DULSeko zerbitzu tekniko zentralen bulegoak irekitzeko ordutegiaren barruan egingo dira (hau da: astelehenetik ostiralera, 08:00etatik 17:00etara).

Pagolako biltegiko lan-ordutegia berbera da.

Urte osoan liburu berriak katalogatuko direla bermatzeko, DONOSTIA KULTURAk ezarriko du kontratistak hilero katalogatu beharko duen gutxieneko kopurua.

Hurrengo hilabeteko lehen 7 egun naturalen barruan, koordinatzaileak txosten bat egingo du, eta, bertan, gutxienez, aurreko hilean egindako erregistro-kopurua eta emandako zerbitzuak (lan egindako orduak barne) adieraziko dira.

5. LANTALDEA ETA ZERBITZUAREN KOORDINATZAILEA

Kontratistak Karatulako 10. puntuan eskatzen diren gutxieneko giza baliabideak jarri beharko ditu kontratua gauzatzeko.

IFK-CIF Q2000541I

Enpresa esleipendunak bermatuko du kontratua gauzatzeko atxikitako pertsonek prestakuntza egokia jasoko dutela, prestasunez eta eraginkortasunez.

Karatulako 10. puntuaren arabera kontratistak kontratua gauzatzeko atxiki beharko duen koordinatzaileari dagokionez, honako eginkizun espezifiko hauek izango ditu:

- Taldearen ordutegiak eta pertsonak koordinatzea, kontratatutako zerbitzuak gauzatzeaz gain, eta DONOSTIA KULTURAtik jasotako jarraibideak praktikan jartzea.
- Egindako lanaren kalitate-kontrola gainbegiratzea eta egitea, eta, azken batean, lan hori egitearen ardura hartzea.
- Katalogazio-jarraibideak aztertzen eta ezartzen laguntzea.
- Eskatutako txostenak epe barruan sortzea eta bidaltzea.
- DULSek izendatutako pertsonekin elkarreragitea, bai egin beharreko lana ezagutzeko, bai lan horren ohiko jarraipena egiteko.
- DONOSTIA KULTURArekin lankidetzan aritzea, kontratua indarrean dagoen bitartean sor daitezkeen arazoak konpontzeko.
- DONOSTIA KULTURAk deitutako bileretara joatea, baita DULSen eta EIPSen esparruan Eusko Jaurlaritzak deitutakoetara ere.
- DONOSTIA KULTURAk eskatutako antzeko beste edozein lan egitea.
- Kontratuari atxikitako pertsonei buruzko edozein aldaketaren berri ematea.
- DONOSTIA KULTURArekin harremanetan jartzea, beharrezkoa den guztietan.

Koordinatzaile hori izango da DONOSTIA KULTURAk izendatutako kontratuaren arduradunarekin zuzeneko harremanak izango dituen pertsona bakarra.

DONOSTIA KULTURAk onartu beharko du koordinazio-eginkizunetan beste pertsona bat izendatzea, edozein arrazoirengatik.

6. TXOSTENAK

Enpresa esleipendunak gutxienez honako hauek entregatu beharko ditu:

- Hileko txosten bat, hurrengo hileko lehen 7 egun naturalen barruan, egindako katalogazioen kopurua eta aurreko hilabetean emandako zerbitzuak eta lan egindako orduak adierazita.
- Sei hilean behingo txosten bat, hurrengo seihileko bakoitzeko lehen 7 egun naturalen barruan, gutxienez honako hauek adierazita: egindako erregistroen kopurua, emandako zerbitzuak, lan egindako orduak, hautemandako gorabeherak eta Eusko Jaurlaritzako Liburutegi Zerbitzura bidalitako informazioak.
- Urteko txosten bat, hurrengo urteko lehen 7 egun naturalen barruan, gutxienez honako hauek adierazita: egindako erregistroen kopurua, emandako zerbitzuak, lan egindako orduak, hautemandako gorabeherak eta Eusko Jaurlaritzako Liburutegi Zerbitzura bidalitako informazioak.

IFK-CIF Q2000541I

DONOSTIA KULTURAk kontratua gauzatzen den bitartean txosten gehigarriak eskatzeko aukera izango du, DONOSTIA KULTURArentzat kosturik gabe.

Donostian, sinadura elektronikoan adierazitako egunean

JOSE JAIME OTAMENDI MUÑAGORRI - 15986694S

Digitalki sinatuta norengandik: JOSE JAIME OTAMENDI MUÑAGORRI - 15986694S
Data: 2023.11.03 14:16:33 +01'00'

Jaime Otamendi Muñagorri
Zuzendari Kudeatzailea

IFK-CIF Q2000541I