PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CATALOGACIÓN, TRATAMIENTO DOCUMENTAL y DIFUSIÓN DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA DE KOLDO MITXELENA KULTURUNEA

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de KOLDO MITXELENA Kulturunea, perteneciente a la Diputación Foral de Gipuzkoa, posee un fondo documental de alrededor de 400.000 documentos que abarca temáticamente todas las áreas del conocimiento. La colección, en diferentes soportes, se actualiza de forma continuada.

Dicha colección está compuesta de:

- Monografías
- Publicaciones periódicas
- Manuscritos
- Cómics
- Recursos electrónicos
- Grabaciones sonoras
- Material audiovisual
- Material gráfico: láminas, dibujos, carteles, fotografías
- Material cartográfico
- Artículos periodísticos
- Correspondencia
- Fondos de archivo
- Otro tipo de documentación habitualmente presente en bibliotecas

A la fecha de publicación de este pliego de prescripciones técnicas concurren dos procesos que van a condicionar las actividades que se describen:

- ➔ por un lado, la renovación parcial del edificio de KOLDO MITXELENA Kulturunea, que obliga al traslado de los servicios que se ofrecían en el mismo a otros equipamientos del Territorio.

- ➔ por otro lado, la integración de la Biblioteca de KOLDO MITXELENA Kulturunea en la Red de Lectura Pública de Euskadi (en adelante RLPE) que gestiona la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco, lo que obliga a migrar de la plataforma de gestión bibliotecaria actual, Amicus Librisuite, a Absysnet.

2. OBJETO DE LA PRESTACIÓN

El objeto del contrato es la catalogación, tratamiento documental y difusión de los fondos actuales y futuros de la Biblioteca de KOLDO MITXELENA Kulturunea en sus diferentes tipos y soportes, así como la realización de tareas documentales que se enumeran más adelante.

Dentro de los fondos de la Biblioteca, tiene especial relevancia la colección de cómic y cultura popular, constituida por unos 40.000 documentos. Esta colección precisa un tratamiento específico en cuanto a tareas documentales, catalogación y difusión.

Los trabajos se realizarán en las oficinas de la Biblioteca de KOLDO MITXELENA Kulturunea o en las dependencias que determine la Diputación Foral de Gipuzkoa. La disposición de los medios materiales necesarios para la ejecución de las tareas encomendadas correrá a cargo de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Las tareas a realizar serán las siguientes:

2.1. Tareas de catalogación de documentos que se retribuirán por unidad documental catalogada.

2.1.1. Elaboración de registros bibliográficos:

- Registro bibliográfico completo de una estimación aproximada de 4.200 documentos anuales en diferentes soportes siguiendo las Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura vigentes, en MARC 21, con las actualizaciones que se vayan requiriendo al objeto de ir adaptándose a sistemas de datos enlazados.

  La catalogación incluirá la captura o digitalización de la cubierta o de la carátula del documento.

  Se digitalizará sistemáticamente cualquier documento libre de derechos cuya extensión sea menor de 30 páginas.

  El cómic recibirá un tratamiento específico siguiendo directrices establecidas por la Biblioteca.

- Registro de autoridad: 3.060 registros.
- Registro bibliográfico analítico: 4.000 registros.
- Asignación de copia de ejemplar: 7.000 registros

Esta estimación del número de registros es orientativa y en ningún caso se considerará vinculante para la Diputación de Gipuzkoa.

Como se ha indicado en este documento, a lo largo del período de prestación del servicio la Biblioteca KMK se integrará en la RLPE, con lo que en un principio la catalogación se hará en el sistema de gestión bibliotecaria Amicus Librisuite versión 2.2.13.1 y, más adelante, en Absysnet.

2.1.2. Manipulación de fondos: traslado de los documentos a las dependencias de catalogación, tejuelado, colocación del código de barras, etiquetado RFID, etc.

2.1.3. Control de calidad, que consistirá en la comprobación sistemática de los registros introducidos y la corrección de los errores que se detecten.

El ritmo y desarrollo del trabajo deberá asegurar la realización y presentación de un mínimo de 1225 registros bibliográficos mensuales.

La Diputación Foral de Gipuzkoa decidirá la prelación en el orden de catalogación de los fondos. Ocasionalmente, podrá solicitarse la catalogación urgente de ciertos documentos cuando sea preciso ponerlos a disposición de las personas usuarias de la Biblioteca en un breve plazo de tiempo.

2.2. Tareas de gestión documental y de difusión a realizar en un número de horas establecido

A. Tareas generales

2.2.A.1. Organización de colecciones documentales: expurgo, ordenación, inventariado y clasificación física de fondos.

2.2.A.2. Gestión del catálogo:

- Análisis del resultado de la migración al sistema de gestión bibliotecaria Absysnet. Detección y subsanación de datos no migrados correctamente.
- Detección y subsanación de errores de catalogación.
- Actualizaciones o modificaciones debidas a la adopción de nuevos criterios, altas y bajas del catálogo.
- Colaboración en el análisis y establecimiento de pautas de catalogación que, una vez aprobadas por los responsables de la Biblioteca, se incluirán en los manuales de trabajo para dar coherencia y cohesión al catálogo de la Biblioteca.

2.2.A.3. Difusión:

Elaboración de contenidos para la web y las redes sociales: ~~referidas a~~ novedades bibliográficas, recomendaciones de libros, elaboración de guías bibliográficas, propuestas relativas a la presentación física y al acceso virtual a los fondos, etc.

2.2.A.4. Reuniones con los responsables de la Biblioteca para planificar y coordinar los procesos.

B. Tareas especificas orientadas a la colección de cómic

2.2.B.1. Estudio y tratamiento de los dosieres relacionados con el mundo del cómic que forman parte del fondo documental.

2.2.B.2. Realización de un proyecto de tratamiento de imágenes digitalizadas.

2.2.B.3. Propuesta de adquisición de documentos de interés para completar series de la colección o incorporar novedades al catálogo.

2.2.B.4. Atención a solicitudes de investigación y a las necesidades de formación de las personas usuarias:

- Interpretación de la consulta.
- Asistencia técnica para el acceso a recursos analógicos y digitales.
- Preparación de la documentación y control de la misma.
- Archivo de la documentación que se genere a partir de consultas y peticiones.
- Digitalización a demanda.

2.2.B.5. Actividades de difusión orientadas al cómic: organización de exposiciones, talleres, visitas guiadas, actividades itinerantes en el Territorio Histórico de Gipuzkoa, etc.

Además, durante el transcurso del contrato la empresa adjudicataria deberá desarrollar aquellos procesos que puedan considerarse de interés para la Biblioteca y expresamente se soliciten, como propuestas relativas a posibles innovaciones en la prestación del servicio, etc.

La estimación del tiempo a emplear en todas estas tareas será de 3.685 horas anuales.

Mensualmente, la empresa deberá presentar una memoria del trabajo realizado especificando en detalle tanto las tareas de catalogación (número de registros elaborado por tipología, incidencias, etc.) como las tareas de gestión documental efectuadas (procesos realizados, persona que los ha llevado a cabo, tiempo destinado a su realización, incidencias, etc.).

La disposición de los medios materiales necesarios para la ejecución de las tareas encomendadas será a cargo de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Las labores anteriormente descritas se realizarán en las dependencias que la Diputación Foral de Gipuzkoa determine.

En la actualidad, a modo meramente informativo y sin ningún carácter contractual, los fondos se hallan ubicados en:

- Dependencias de la Biblioteca de KOLDO MITXELENA Kulturunea, en Donostia.

- Dependencias del Archivo Histórico Provincial, en Oñati.

Sin embargo, como queda dicho, está previsto el desarrollo de un proceso de reforma parcial del edificio de KOLDO MITXELENA Kulturunea que exigirá su desalojo, por lo que el servicio deberá proporcionarse en las ubicaciones alternativas designadas por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Con carácter general, el servicio se realizará de lunes a viernes coincidiendo con los horarios de apertura de las distintas sedes de KMK, sin perjuicio de que existan tareas que requieran ser ejecutadas fuera de dichos horarios y sedes.

4. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá designar una persona responsable de la coordinación del servicio, quien ejercerá las funciones de interlocución con la Diputación Foral de Gipuzkoa para la gestión óptima del servicio y la resolución de las incidencias que puedan surgir.

Esta persona responsable de la coordinación supervisará y realizará el control de calidad de los trabajos, que en última instancia serán evaluados por la Biblioteca de KOLDO MITXELENA Kulturunea.

5. REQUISITOS DE LOS MEDIOS HUMANOS ADSCRITOS AL CONTRATO

Se estima preciso un mínimo de 5 jornadas completas para desarrollar las labores del contrato.

En aplicación del convenio colectivo sectorial vigente para los y las gestoras de la información y documentación de Gipuzkoa (Boletín Oficial de Gipuzkoa nº 95 de 20 de mayo de 2022) estas 5 personas deberán pertenecer al:

- **Grupo de clasificación IV. Técnicos especialistas, subgrupo. IV 2. Técnicos de biblioteca, archivo y centro documental**, cuyas funciones incluyen:
    - Realizar procesos técnicos de catalogación, clasificación e indización.
    - Gestionar bases de datos documentales y bibliográficas. incluyendo actualizaciones y búsquedas.
    - Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos.
    - Realizar búsquedas bibliográficas y documentales.
    - Desarrollar y atender los programas de formación de personas usuarias.
    - Desarrollar y atender la programación cultural o difusión del centro, elaborando los materiales básicos para las mismas.

Todas las personas que desempeñen las tareas mencionadas en el presente Pliego deberán:

- Disponer de una experiencia mínima de tres años en catalogación bibliográfica y en labores documentales desarrollando tareas similares a las especificadas en este Pliego.

- Estar plenamente capacitadas para el uso de las herramientas y sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las tareas enunciadas en estos pliegos técnicos. A tal fin, la empresa deberá proporcionar a las personas trabajadoras la formación necesaria para que esta plena capacitación se haga efectiva.

- Poder catalogar documentos en ambos idiomas de la CAPV.

Al menos el 60% deberán ser bilingües en castellano y euskera debiendo disponer de capacidad a nivel C1, según el Marco común europeo de referencia para las lenguas (https://rm.coe.int/168045bc78)

Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de los justificantes que acrediten los requisitos exigidos al personal, tanto respecto de su experiencia laboral previa, como de las titulaciones académicas y de conocimiento lingüístico, así como de los conocimientos informáticos y de sistemas de gestión de la Biblioteca.

Donostia, 7 de marzo de 2022

FRANCISCO JAVIER PRESA LASTRA - 15962812F

Digitalki sinatuta norengandik: FRANCISCO JAVIER PRESA LASTRA - 15962812F
Data: 2023.03.15 08:51:14 +01'00'

Liburutegiko eta Kultura Sustapen eta Hedapenerako Zerbitzuburua
El Jefe del Servicio de Biblioteca, Promoción y Difusión Cultural

Izptua./ Fdo.: Patxi Presa Lastra.