DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2023/CO_ASER/0119

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

Expediente: 2023/CO_ASER/0119

Titulo: PRESTACION DEL SERVICIO DE LA RED DE BIBLIOTECAS

Departamento: CULTURA Y EDUCACION

Código CPV: 92511000

Expediente sujeto a regulación armonizada

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE VITORIA-GASTEIZ POR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ABIERTO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local establece, en su artículo 26, la obligatoriedad de prestar servicios de biblioteca pública en aquellos municipios con población superior a 5000 habitantes. Por su parte, la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, establece en su artículo 17.20 que los Municipios Vascos podrán asumir competencias en materia de ordenación y promoción de la cultura y de actividades culturales y gestión de equipamientos culturales de uso público.

Por ello, el Servicio de Cultura del Ayuntamiento tiene bajo su responsabilidad la gestión de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz.

La Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz cuenta con recursos y servicios que garantizan el acceso al conocimiento, a la información y a las obras de creación prestando especial atención a la integración de las tecnologías de la información y a las necesidades emergentes.

La Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz participa a su vez en la Red de Lectura Pública de Euskadi dependiente del Servicio de Bibliotecas del Gobierno Vasco. Y cuenta con un catálogo colectivo en línea que integra las colecciones de todas las bibliotecas que participan en dicha Red.

La Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz está formada por 23 bibliotecas ubicadas en las instalaciones de los centros cívicos de la ciudad. Forman parte de este pliego y se adjuntan el Anexo I:"Marco teórico y características de la Red de Bibliotecas Municipales "y Anexo II: Horarios de apertura de las Bibliotecas, necesidades de personal y horarios"

1) OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la gestión integral del servicio de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz, cuyos principales puntos se detallan a continuación:

a) Trabajo bibliotecario en las bibliotecas municipales de Vitoria-Gasteiz.
b) Catalogación de fondos.
c) Redes sociales y plataformas digitales.
d) Actividades y programas.

2) CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará conforme a las directrices que se establezcan desde el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. La empresa adjudicataria estará obligada a la realización de las prestaciones mínimas que a continuación se especifican, sin menoscabo de otras complementarias que se estimen necesarias por parte del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, y de las que la empresa adjudicataria proponga en su proposición, previo acuerdo con el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

2.1. TRABAJO BIBLIOTECARIO EN LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE VITORIA-GASTEIZ

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

- Gestión de todos los servicios que ofrecen las bibliotecas de la Red Municipal de Vitoria-Gasteiz, como personal responsable y de referencia en todo lo relativo a su puesta en marcha, información, incidencias, seguimiento, evaluación, etc.
- Atención e información al público en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, tanto de forma presencial como por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que se pueda desarrollar en el futuro.
- Gestión y realización del préstamo a las personas usuarias y consulta en sala en todas sus modalidades.
- Trámite y registro de personas socias: altas, modificaciones, información, etc.
- Adquisición, clasificación, tratamiento físico, inventariado, almacenamiento, control, conservación y difusión de los fondos de la Red Municipal de Vitoria-Gasteiz.
- Asesoramiento e información sobre cualquiera de los servicios que se ofrecen en la biblioteca a todas las personas que lo soliciten.
- Preparación de guías, informes, folletos informativos, memorias anuales, etc., de conformidad con las instrucciones dadas por el Servicio de Cultura a la empresa adjudicataria.
- Realización periódica de exposiciones y guías de lectura y de novedades.
- Gestión en las bibliotecas del servicio de ordenadores, siendo responsables del reparto de horarios, facilitando su uso, dando la información pertinente y ayuda, si fuera necesaria. Asimismo darán parte de las incidencias posibles, intentando minimizar el tiempo de interrupción del servicio.
- Adecuación de las programaciones, las compras de fondos, las acciones… a las necesidades de la zona en que está ubicada cada biblioteca, además de seguir los criterios generales de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz.
- Realización de informes estadísticos tanto trimestrales como anuales para cada una de las bibliotecas y del conjunto de la red, siguiendo los criterios que establezca el Servicio de Cultura.
- Realización de informes estadísticos del Gobierno Vasco y del INE, o de cualquier otra entidad.
- Control de las personas visitantes y usuarias de las bibliotecas y mantenimiento del orden (atendiendo, en caso de conflicto, a los protocolos de actuación de los Centros Cívicos). Apertura y cierre de salas e instalaciones.
- Supervisión de las instalaciones propias de la biblioteca y de su correcto uso, así como de sus fondos y materiales, y notificación de averías, daños o mal funcionamiento al Servicio de Cultura.
- El personal bibliotecario deberá velar por el cumplimiento de la normativa propia de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz y de los servicios que ofrece, así como por el cumplimiento de la normativa general de centros cívicos que sea de aplicación en los espacios bibliotecarios.
- En el caso de las salas de estudio, velará igualmente por el cumplimiento de su normativa en el horario de apertura de la biblioteca.

2.2. CATALOGACIÓN DE FONDOS

- Catalogación de los nuevos fondos que se vayan adquiriendo para todas las bibliotecas.
- Mantenimiento, corrección de errores o adecuación a nuevos parámetros de los fondos existentes.
- Gestión de los fondos de los depósitos de la Red de Bibliotecas Municipales, labores de expurgo, inventariado, gestión de donaciones, selección de fondos para el Mercado de Trueque de Libros y realización de cualquier otra tarea relacionada con la catalogación.

2.3. GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES

- Gestión integral de las redes sociales y plataformas digitales de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz, bajo la supervisión y con la colaboración del Servicio de Cultura. La empresa adjudicataria deberá contar para ello con personal específico (anexo II), y el personal bibliotecario deberá colaborar aportando contenidos. Las cuentas que en estos momentos están en funcionamiento son:

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

- Instagram: @vgbiblio
- X (Twitter): @vgbiblio
- Facebook: @vgbiblio
- El bog *biblioGasteiz.com*

- La empresa adjudicataria proporcionará los soportes y recursos necesarios para su desarrollo y gestión (proporcionar contenidos, diseño, mantenimiento, traducciones y mejoras), asumiendo los gastos correspondientes.
- La empresa adjudicataria podrá plantear la creación y gestión de nuevas cuentas en otras redes sociales, aportando recursos y herramientas para ello. Siempre bajo la supervisión y visto bueno del Servicio de Cultura.

2.4. ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

La empresa adjudicataria tiene entre sus obligaciones el apoyo y colaboración en la gestión de las actividades y programas que se llevan a cabo desde la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz. Se indican a continuación las más significativas, sin perjuicio de que se puedan modificar o incorporar otras en la medida en que se considere oportuno.

2.4.1. Programaciones de animación a la lectura

- El personal bibliotecario colaborará con el personal técnico del Servicio de Cultura adscrito a los centros cívicos en el diseño, ejecución, seguimiento y valoración de:
  - La programación estable de actividades de animación a la lectura que, con carácter general, se realiza en cada biblioteca, en dos periodos a lo largo del año: febrero-junio y octubre-diciembre.
  - Los proyectos integrales que se desarrollen desde el Equipo de Zona y/o con otros colectivos o instituciones de la zona, en la medida en que se desarrollen en la biblioteca o tengan contenido directamente relacionado.
  - Cualquier otro proyecto o actividad de animación lectora que se realice a iniciativa del personal bibliotecario, para una biblioteca concreta, varias o todas ellas, en colaboración y con la aprobación del personal técnico del Servicio de Cultura.
  - Cualquier otro proyecto de animación lectora (programas específicos para personas mayores, programas educativos, etc.) o actividad que el Servicio de Cultura estime oportuno llevar a cabo.

2.4.2. Clubs de lectura

- El personal bibliotecario atenderá las necesidades de los clubs de lectura existentes así como los de nueva creación, tanto organizados por el Servicio de Cultura como por otras entidades con las que colaboremos.

2.4.3. Visitas a las bibliotecas y cesión de espacios

- La empresa adjudicataria gestionará e implementará tanto el programa de visitas guiadas “Conoce la Red de Bibliotecas Municipales” como la cesión de espacios “Te dejamos la Biblioteca”. Ello implica la realización de los calendarios correspondientes, el diseño de contenidos, la realización de las visitas y la valoración de los programas.

2.4.4. Mercado de Trueque de Libros

- Participación en el Mercado de Trueque de Libros, que se celebra el fin de semana más próximo al Día de las Bibliotecas. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario, y colaborará en cuanto sea preciso (selección y preparación de fondos por categorías, montaje y desmontaje de libros expuestos, propuestas de mejora, etc.) para la buena marcha de la actividad. Se procurará la participación de personal bibliotecario habitual durante el desarrollo del mercado.

Bolsa de horas

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

Se establece una bolsa de 600 horas anuales (un mínimo de 300 horas serán de técnico/a bibliotecario/a) para que la empresa adjudicataria realice las siguientes labores:

- En el caso de las visitas guiadas a las bibliotecas (programas “Conoce la Red de Bibliotecas Municipales” y “Te dejamos la biblioteca”), cada una de las visitas reales efectivas. Además del tiempo dedicado a cada visita se contemplará media hora más por cada sesión impartida, en concepto de gestión y preparación de la propia visita.
- En el caso del Mercado de Trueque de Libros, el trabajo del personal implicado en su desarrollo durante el fin de semana de la actividad.
- Necesidades no previstas que puedan surgir durante el desarrollo del contrato.

Se hará una previsión anual conjunta (Ayuntamiento-empresa) de las necesidades de la bolsa de horas. En caso de que esta bolsa de 600 horas asignadas por año no se agote, las horas no utilizadas pasarán a sumarse a la bolsa del año siguiente, y así año tras año durante la vigencia del contrato. Al final de cada año de contrato, todas las horas deberán estar justificadas. Si no se hubiesen gastado todas las horas, su importe será detraído de la última factura.

3) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de manera regular y continuada durante los períodos establecidos.

- La empresa adjudicataria deberá notificar a la Unidad de Actividades Culturales del Servicio de Cultura toda modificación de personal: bajas, permisos, licencias, etc., de estas dos maneras:

  - Las incidencias diarias se comunicarán a la mayor brevedad, y en todo caso en el primer día siguiente laborable (cuando la incidencia se produzca el sábado, domingo, o festivo), tanto al personal de las oficinas centrales de Cultura como el personal técnico de la zona afectada.

  - Se remitirá a las oficinas centrales un informe mensual de incidencias con el número total de horas sustituidas por cada categoría profesional.

- El proyecto presentado por la empresa adjudicataria deberá atender todas las propuestas del Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz dentro del marco de este pliego.

- La empresa adjudicataria se compromete a mantener las reuniones de coordinación que fuesen necesarias con las personas responsables designadas por el Servicio de Cultura, así como a seguir en todo momento las orientaciones que de orden general le sean formuladas por dicho servicio.

- La empresa adjudicataria deberá designar personal para la interlocución estable y habitual con el Servicio de Cultura, 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.

  - Incorporar las propuestas del personal técnico de la Unidad de Actividades Culturales en relación con el funcionamiento del servicio.

  - Informar al personal técnico de la Unidad de Actividades Culturales de cualquier variación o sustitución que afecte al personal bibliotecario, así como de las incidencias que puedan surgir en la prestación del servicio.

- La empresa adjudicataria deberá presentar los siguientes informes:

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

- Memoria anual, al terminar cada uno de los años del contrato, que contenga las acciones realizadas, y una valoración de la consecución de los objetivos marcados.

- Informes trimestrales con los datos estadísticos y la explotación de los mismos, además de valoraciones cualitativas de cada una de las bibliotecas.

- Informe anual (por cada año natural) con los datos estadísticos de cada una de las bibliotecas y el conjunto de la Red de Bibliotecas Municipales y su explotación.

- El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa en otros períodos del año los informes, datos o valoraciones que considere necesarios.

➢ La empresa adjudicataria deberá coordinar con el personal técnico de la Unidad de Actividades Culturales del Servicio de Cultura los requisitos básicos de selección y adquisición de fondos bibliográficos y trasladarlos a los/as trabajadores/as.

➢ La empresa adjudicataria deberá realizar los carteles y notificaciones que se deban colocar en las bibliotecas, referidos a cierres puntuales, situaciones especiales de horarios y apertura/cierre en puentes y festivos, etc., siempre atendiendo a los criterios que facilite el Servicio de Cultura y bajo su supervisión. Toda la información será bilingüe.

➢ La empresa adjudicataria deberá asegurarse de que el personal bibliotecario haga un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes en toda la documentación que se genere, especialmente la dirigida al público.

➢ La empresa adjudicataria deberá tener disponibilidad para poder dar respuesta a cualquier incidencia que pueda surgir durante todo el horario y calendario de apertura de las bibliotecas municipales de la Red.

➢ La empresa adjudicataria deberá informar al Servicio de Cultura, a la finalización de cada año de contrato, sobre la formación profesional que han realizado sus trabajadores/as vinculada a la actividad que se desarrolla en las bibliotecas, de conformidad con las 20 horas anuales que establece el Convenio para cada trabajador/a y jornada completa.

➢ La empresa adjudicataria deberá asumir la prestación de otros servicios de carácter bibliotecario que puedan implementarse durante el período de vigencia del contrato.

➢ La empresa adjudicataria deberá asumir los cambios que el Ayuntamiento considere oportunos en relación al funcionamiento de los servicios por causa de interés público.

➢ Se detraerán mensualmente de la factura las horas de servicio no prestadas y establecidas en este pliego, sin motivo o razón alguna, independientemente de las penalidades que se inicien consecuentemente del incumplimiento.

4) RECURSOS HUMANOS

➢ La empresa adjudicataria deberá utilizar el programa de gestión bibliotecaria ABSYSNET. Todo el personal deberá tener conocimientos en programas informáticos para la gestión de bibliotecas y domino del programa ABSYSNET de gestión bibliotecaria.

➢ El personal bibliotecario que se adscribe a la gestión del servicio deberá reunir las condiciones de capacitación necesarias para la prestación del servicio de atención al público.

➢ La interlocución con la ciudadanía (tanto telefónica, presencial como escrita) se realizará en primera

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	6/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

instancia en euskera.

➢ La empresa adjudicataria adscribirá el personal destinado a la prestación del servicio a las siguientes categorías:

- Técnico/a de bibliotecas, que en caso de nuevas incorporaciones (personal que no sea subrogado) deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Titulación: grado (MECES 2), diplomatura o equivalente.
  - Nivel de euskera: nivel C1 del marco común europeo.
- Auxiliar de biblioteca, que en el caso de nuevas incorporaciones (personal que no sea subrogado) deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Titulación: título de bachiller o título de técnico/a o titulaciones equivalentes u homologadas.
  - Nivel de euskera: nivel B2 del marco común europeo.
- Personal catalogador, que en caso de nuevas incorporaciones (personal que no sea subrogado) deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Titulación: grado (MECES 2), diplomatura o equivalente.
  - Conocimientos en catalogación (con experiencia acreditable), en tareas de creación de autoridades, en aplicación de reglas de catalogación ISBD y asignación de materias. Uso de la Clasificación Decimal Universal (CDU). Utilización y manejo del sistema de gestión Absysnet.
  - Nivel de euskera: nivel C1 del marco común europeo.

➢ El personal deberá contar o proporcionársele, por parte de la empresa adjudicataria, formación en materia de coeducación y/o igualdad de género y en fomento del euskera.

➢ La empresa adjudicataria con carácter previo a la formalización del contrato deberá presentar declaración responsable de que dispone de certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales de todo el personal destinado a la ejecución del contrato. Asimismo deberá efectuar dicha declaración con las nuevas incorporaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato,

➢ El personal de la empresa adjudicataria, de conformidad con lo establecido en el articulo 308 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a la extinción del servicio, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos de personal que realice, con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia. El ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá ser informado en el cambio o renovación del personal, pero en ningún caso queda obligado a absorber o traspasar el personal de la empresa adjudicataria en caso de que el ayuntamiento decida prestar directamente el servicio.

➢ La relación de personal necesario así como los horarios se especifican en el Anexo II de este pliego técnico.

5) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE VITORIA-GASTEIZ

En la Red de Bibliotecas Municipales se distinguen tres tipos de bibliotecas (ver Anexo I):

- Bibliotecas integradas: la sección infantil y juvenil y la de personas adultas se integran en un mismo espacio.
- Bibliotecas para adultos/as: ofertan servicios destinados al público mayor de 12 años y no disponen de fondo infantil.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	7/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

- Bibliotecas infantiles y juveniles: ofertan servicios destinados a menores de 14 años y al público familiar. Existen dos años de solapamiento (de los 12 a los 14 años) en este tipo de bibliotecas y la del público joven y adulto, con el fin de que, en función de los gustos o la madurez de los y las jóvenes, puedan elegir hacer uso de una y/u otra biblioteca.

La planificación, gestión, seguimiento y evaluación de la Red de Bibliotecas Municipales depende de la Unidad de Actividades Culturales del Servicio de Cultura del Departamento de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

El personal técnico municipal asignado a la Red de Bibliotecas Municipales es el siguiente:

• Responsable de la Unidad de Actividades Culturales del Servicio de Cultura.

• 1 técnico/a cultural de referencia para coordinar la Red de Bibliotecas Municipales, que será quien realice la interlocución habitual con la empresa.

• 1 técnica/o cultural para coordinar la programación de actividades de la Red de Bibliotecas Municipales.

• 9 técnicos/as culturales ubicados en las 9 zonas en las que está distribuida la red de centros cívicos en los que se ubican las bibliotecas.

Funciones del/la responsable de la Unidad de Actividades Culturales del Servicio de Cultura:

- Supervisar el buen funcionamiento del servicio de bibliotecas.
- Ejercer la interlocución del Servicio de Cultura con la empresa en asuntos que excedan de la habitual coordinación y funcionamiento.
- Dar el visto bueno y firma de las respuestas a las quejas que se hagan al servicio de bibliotecas.

Funciones del técnico/a cultural de referencia interlocutor/a para con la empresa:

• Gestionar los procesos, servicios, instalaciones y equipamientos bibliotecarios.

• Realizar el seguimiento de la entidad adjudicataria para la correcta gestión del servicio, así como la adecuación del proyecto de trabajo al marco teórico.

• Recoger, analizar, canalizar y en su caso dar respuesta a las propuestas y demandas que se planteen en relación al servicio.

• Gestionar los presupuestos asignados a la Red de Bibliotecas Municipales.

• Evaluar y realizar los informes que sobre este servicio le sean solicitados.

Funciones del/la técnica/o cultural para coordinar la programación de actividades de la Red de Bibliotecas Municipales:

• Planificar, coordinar, hacer el seguimiento y evaluar las propuestas de dinamización de las bibliotecas en su quehacer diario y en torno a los días señalados: Día del Libro y Día de la Biblioteca.

• Planificar y coordinar la difusión de la Red de Bibliotecas Municipales a través de sus programas: visitas guiadas y te dejamos la biblioteca.

• Coordinar con agentes externos y con la empresa adjudicataria la implicación de la Red de Bibliotecas en posibles eventos de ciudad.

Funciones de los/as Técnicos/as Culturales de cada zona:

• Diseñar y planificar en coordinación con el personal bibliotecario asignado a la/s biblioteca/s de su zona y con el resto de Técnicos Culturales de zona un programa de actividades para el fomento de la lectura adecuado a las demandas y características del barrio y de la zona.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	8/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

• Realizar el seguimiento del personal bibliotecario en la prestación del servicio.

• Canalizar las necesidades que puedan surgir en los espacios bibliotecarios en materia de mobiliario, material fungible, equipamiento informático y otras que puedan surgir.

• Proponer junto con el personal bibliotecario y canalizar propuestas de mejora en relación a los espacios, recursos y demás aspectos relacionados con la biblioteca.

• Actuar de enlace y persona de referencia en la coordinación de la biblioteca con los otros servicios de centros cívicos y con las asociaciones y otras instituciones que trabajan en la zona.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	9/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

ANEXO I: MARCO TEÓRICO Y CARACTERÍSTICAS DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE VITORIA-GASTEIZ

1. DEFINICIÓN

La Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz está formada por 23 bibliotecas ubicadas en las instalaciones de los centros cívicos de la ciudad. Estos espacios se caracterizan por ser lugares dinámicos y abiertos a toda la población; centros donde la ciudadanía de Vitoria-Gasteiz dispone de los complementos necesarios para su ocio y formación.

La Red de Bibliotecas Municipales cuenta con recursos y servicios que garantizan el acceso al conocimiento, a la información y a las obras de creación prestando especial atención a la integración de las tecnologías de la información y a las necesidades emergentes (redes sociales…).

La Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz participa a su vez en la Red de Lectura Pública de Euskadi dependiente del Servicio de Bibliotecas del Gobierno Vasco. La Red de Lectura Pública de Euskadi cuenta con un catálogo colectivo en línea que integra las colecciones de todas las bibliotecas que participan en dicha Red.

2. OBJETIVOS

Son objetivos de la Red de Bibliotecas Municipales:

Fomentar entre la población de Vitoria-Gasteiz la adquisición y afianzamiento de hábitos de lectura e impulsar la difusión y uso de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipales.

Ser un agente de información, formación y ocio para toda la población, en un clima de intercomunicación continua con las personas usuarias y con el entorno, respondiendo a las necesidades culturales emergentes.

Difundir la colección de fondos de la Red de Bibliotecas Municipales y potenciar la circulación y consulta de los diversos tipos de documentos: monografías, sonoros, audiovisuales, electrónicos y publicaciones periódicas.

Constituirse como espacios abiertos de difusión cultural para todos los públicos.

Facilitar el acceso a las tecnologías de la información, democratizando su uso y evitando desigualdades en el acceso y manejo de la información.

3. **CARACTERÍSTICAS** DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS

La Red de Bibliotecas Municipales cuenta con los siguientes espacios:

BIBLIOTECA	DIRECCIÓN	BIBLIOTECA INTEGRADA	BIBLIOTECA ADULTOS/AS	BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL	SALA DE ESTUDIO
ABETXUKO	Plaza de la Cooperativa, 8	*			
ALDABE	Portal de Arriaga, 1-A		*	*	

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	10/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

BIBLIOTECA	DIRECCIÓN	BIBLIOTECA INTEGRADA	BIBLIOTECA ADULTOS/AS	BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL	SALA DE ESTUDIO
ARANA	Aragón, 5-bajo	*			
ARIZNABARRA	Ariznabarra, 19	*			
ARRIAGA	Fco. Javier Landaburu, 9-A		*	*	
EL PILAR	Plz. de la Constitución, 5		*	*	*
HEGOALDE	Alberto Schomer, 10		*	*	
IBAIONDO	Landaberde, 31		*	*	*
IPARRALDE	Plz. Zuberoa, s/n		*	*	
JUDIMENDI	Avda. de Judimendi, 26		*	*	
LAKUA	Senda de los Echanove, 2		*	*	
SALBURUA	Avda. Bratislava, 2		*	*	*
ZABALGANA	Juan Gris, 2		*	*	*

Bibliotecas integradas

Abetxuko, Arana y Ariznabarra.

- Integran en un mismo espacio la zona de adultos y la zona infantil y juvenil.
- Destinatarios/as: población abierta en general.
- Servicio de préstamo y consulta de fondo librario y audiovisual.
- Las bibliotecas de Arana y Ariznabarra cuentan con OPAC.

Bibliotecas para adultos/as

Aldabe, Arriaga, El Pilar, Hegoalde, Ibaiondo, Iparralde, Judimendi, Lakua, Salburua y Zabalgana.

- Destinatarios/as: personas mayores de 12 años.
- Servicio de préstamo y consulta de fondo librario y audiovisual.
- Todas las bibliotecas cuentan con OPAC.

Bibliotecas infantiles y juveniles

Aldabe, Arriaga, El Pilar, Hegoalde, Ibaiondo, Iparralde, Judimendi, Lakua, Salburua y Zabalgana.

- Espacios independientes y diferenciados de las bibliotecas de adultos y especialmente planteados para la población infantil y acompañantes, así como para jóvenes.
- Destinatarios/as: niñas/os y jóvenes, de 0 a 14 años.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	11/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

- Cuentan con rincones específicos-bebetecas para niñas/os de 0 a 3 años.
- Servicio de préstamo y consulta del fondo infantil y juvenil en todos los soportes disponibles: libros, CD, DVD y revistas acordes a su edad.
- En este servicio, se otorga gran importancia a la relación entre esta biblioteca y la destinada al público adulto, de modo que las y los usuarios más mayores (de 12 a 14 años pueden hacer uso de la biblioteca de adultos) se vayan familiarizando con la biblioteca de adultos, con sus fondos y con el propio espacio.

Salas de estudio

Espacios específicos para el estudio ubicados en los centros cívicos de Ibaiondo, El Pilar, Salburua y Zabalgana.

- Ibaiondo: 120 puestos de estudio, todos ellos con enchufes para portátiles.
- El Pilar: 200 puestos de estudio con enchufes en zonas de pared.
- Salburua: 99 puestos de estudio, todos ellos con enchufes para portátiles.
- Zabalgana: 82 puestos de estudio, todos ellos con enchufes para portátiles.

Servicio de ordenadores

- Mediante este servicio se facilita el acceso a Internet, ofimática, y la consulta de documentos electrónicos.
- La Red de Bibliotecas Municipales cuenta con 80 ordenadores distribuidos en todas las bibliotecas de la Red del siguiente modo:

BIBLIOTECA	CANTIDAD
ABETXUKO	2
ALDABE	2
ALDABE infantil y juvenil	2
ARANA	4
ARIZNABARRA	4
ARRIAGA	2
ARRIAGA infantil y juvenil	2
EL PILAR	8
EL PILAR infantil y juvenil	1
HEGOALDE	6
HEGOALDE infantil y juvenil	1
IBAIONDO	6
IBAIONDO infantil y juvenil	2
IPARRALDE	2
IPARRALDE infantil y juvenil	2
JUDIMENDI	2
JUDIMENDI infantil y juvenil	2
LAKUA	6
LAKUA infantil y juvenil	2

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	12/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

BIBLIOTECA	CANTIDAD
SALBURUA	10
SALBURUA infantil y juvenil	4
ZABALGANA	6
ZABALGANA infantil y juvenil	2

Puestos de Lectura

BIBLIOTECA	Puestos de lectura
ABETXUKO	20
ALDABE	28
ALDABE infantil y juvenil	22
ARANA	77
ARIZNABARRA	44
ARRIAGA	32
ARRIAGA infantil y juvenil	8
EL PILAR	25
EL PILAR infantil y juvenil	25
EL PILAR sala de estudio	294
HEGOALDE	66
HEGOALDE infantil y juvenil	41
IBAIONDO	77
IBAIONDO infantil y juvenil	60
IBAIONDO sala de estudio	120
IPARRALDE	103
IPARRALDE infantil y juvenil	40
JUDIMENDI	30
JUDIMENDI infantil y juvenil	30
LAKUA	77
LAKUA infantil y juvenil	65
SALBURUA	28
SALBURUA infantil y juvenil	72
SALBURUA sala de estudio	99
ZABALGANA	46
ZABALGANA infantil y juvenil	58
ZABALGANA sala de estudio	84
TOTAL	**1.671**

4. LA COLECCIÓN

La colección de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz a fecha 31 de diciembre de 2022 está formada por 245.387 documentos.

La colección se distribuye del siguiente modo entre las bibliotecas que configuran la Red.

BIBLIOTECA	ADULTOS	INFANTIL	TOTAL

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	13/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

ABETXUKO	2.806	3.152	5.958
ALDABE	10.954	5.283	16.083
ARANA	5.850	4.113	10.163
ARIZNABARRA	11560	4.911	15.859
ARRIAGA	9.803	5.123	14.933
EL PILAR	13.312	5.266	18.788
HEGOALDE	9.763	5.012	14.798
IBAIONDO	15.861	8.729	24.595
IPARRALDE	7.934	5.548	13.488
JUDIMENDI	9.631	5.398	15.158
LAKUA	12.267	6.137	18.381
SALBURUA	11.221	8.354	19.850
ZABALGANA	9.191	9.851	18.973
DEPÓSITO	30.569	7.788	38.360
TOTALES	160722	84634	**245.387**

*No están contabilizadas las publicaciones periódicas (revistas), un total de 198.

Para la adquisición de fondos, la Red de Bibliotecas Municipales cuenta con un presupuesto que oscila entre 120.000 € y 175.000 €. Este presupuesto se distribuye a lo largo del año y es el personal bibliotecario de la empresa adjudicataria, en coordinación con la gerencia y con la supervisión del Ayuntamiento, quien realiza las compras. Para ello, se seguirán unos criterios generales que respondan a las necesidades de la colección en cuanto a idiomas, personas destinatarias, temas, secciones, etc. Además se tendrá presente la propia idiosincrasia de cada biblioteca, ya que la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz son espacios de cercanía que tienen sus propias características.

6. SERVICIOS

La Red de Bibliotecas Municipales oferta los siguientes servicios:

- **INFORMACIÓN_**

  Información general sobre la Red de Bibliotecas Municipales, 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 Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz. 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 EN SOPORTE FÍSICO Y PRÉSTAMO DIGITAL**

  El servicio de préstamo posibilita la solicitud para consulta o préstamo de aquellos documentos que forman parte de la Red de Lectura Pública de Euskadi así como de la biblioteca digital “eLiburutegia”.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	14/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

- **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 y que participan en este servicio en la Red de Lectura Pública de Euskadi.

- **INTERNET Y WIFI**

  Servicio gratuito de ordenadores que tiene por objeto facilitar a las personas usuarias de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz el acceso a distintos recursos de información: acceso a Internet, correo web, consulta de documentos audiovisuales, uso de aplicaciones ofimáticas y grabación de datos.

- **SALAS DE ESTUDIO**

  Las bibliotecas de El Pilar, Ibaiondo, Salburua y Zabalgana disponen de una sala exclusiva para el uso de material personal de consulta y estudio. El resto de bibliotecas dispone de puestos de lectura que pueden ser utilizados como puestos de estudio teniendo en cuenta su carácter polivalente.

- **SUGERENCIAS DE ADQUISICIÓN (DESIDERATAS)**

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

- **REPROGRAFÍA / FOTOCOPIAS**

  Servicio que, teniendo en cuenta la legislación vigente que regula los derechos de autor y de propiedad intelectual, facilita la obtención de copias previa adquisición de una tarjeta prepago en las Oficinas de Información y Control del Centro Cívico.

7. DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

Red Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz

Departamento de Educación y Cultura: memorias

https://bibliogasteiz.com/

https://twitter.com/vgbiblio/

https:/facebook.com/vgbiblio

https:/Instagram.com/vgbiblio

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	15/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

ANEXO II: HORARIOS DE APERTURA DE LAS BIBLIOTECAS, NECESIDADES DE PERSONAL Y HORARIOS DE TRABAJO

BIBLIOTECAS PARA ADULTOS/AS E INTEGRADAS

ABETXUKO, ALDABE, ARANA. ARRIAGA, IPARRALDE, JUDIMENDI

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes: 17:00-20:30 Martes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 Sábados: 10:30-13:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura + 1 hora diaria de trabajo interno*
JULIO Lunes a viernes: 10:30-14:00	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura

ARIZNABARRA, LAKUA

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes: 17:00-20:30 Martes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 Sábados: 10:30-13:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura + 1 hora diaria de trabajo interno* 1 auxiliar de apoyo de 17:00 a 20:00 de lunes a viernes
JULIO Lunes a viernes: 10:30-14:00	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura

EL PILAR

Horario de apertura	**Personal**

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	16/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

SEPTIEMBRE A JULIO Lunes a domingo: 9:00-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a de lunes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 + 1 hora diaria de trabajo interno* (EXCEPTO JULIO) 1 auxiliar de apoyo de lunes a viernes en horario de apertura 2 auxiliares los sábados y domingos en horario de apertura

HEGOALDE

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JULIO Lunes a domingo: 9:00-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a de lunes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 + 1 hora diaria de trabajo interno* (EXCEPTO JULIO) 1 auxiliar de lunes a viernes de 9:00 a 10:30 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura

IBAIONDO

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes a domingo: 9:00-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a de lunes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 + 1 hora diaria de trabajo interno* 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura 1 auxiliar de apoyo de 17:00 a 20:00 de lunes a viernes 1 auxiliar de lunes a viernes de 9:00 a 10:30

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	17/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

JULIO Lunes a domingo: 9:00-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a de lunes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura 1 auxiliar de lunes a viernes de 9:00 a 10:30
AGOSTO Lunes a domingo: 9:00-13:30 y 17:00-20:30	1 auxiliar en horario de apertura

SALBURUA, ZABALGANA

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes a domingo: 9:00-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a de lunes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 + 1 hora diaria de trabajo interno* 1 auxiliar de lunes a viernes de 9:00 a 10:30 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura 1 auxiliar de apoyo de 17:00 a 20:00 de lunes a viernes
JULIO Lunes a domingo: 9:00-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a de lunes a viernes: 10:30-13:30 y 17:00-20:30 1 auxiliar de lunes a viernes de 9:00 a 10:30 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura

* Horas de trabajo interno: ver el apartado CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PERSONAL en el presente anexo.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	18/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES

ALDABE, ARRIAGA, IPARRALDE, JUDIMENDI, LAKUA

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes a viernes: 17:00-20:30 Sábados: 10:30-13:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura + 1 hora diaria de trabajo interno*
JULIO Lunes a viernes: 10:30-14:00	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura

EL PILAR, HEGOALDE

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes a viernes: 17:00-20:30 Sábados y domingos: 10:30-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura de lunes a viernes + 1 hora diaria de trabajo interno* 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura
JULIO Lunes a domingo: 10:30-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura de lunes a viernes 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura

IBAIONDO

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes a viernes: 17:00-20:30 Sábados y domingos: 10:30-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura de lunes a viernes + 1 hora diaria de trabajo interno* 1 auxiliar de apoyo de 17:00 a 20:00 de lunes a viernes 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	19/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

JULIO Lunes a domingo: 10:30-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura de lunes a viernes 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura
AGOSTO Lunes a domingo: 10:30-13:30 y 17:00-20:30	1 auxiliar de lunes a domingo en horario de apertura

SALBURUA, ZABALGANA

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JUNIO Lunes a viernes: 17:00-20:30 Sábados y domingos: 10:30-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura de lunes a viernes + 1 hora diaria de trabajo interno* 1 auxiliar de apoyo de 17:00 a 20:00 de lunes a viernes 1 auxiliar de apoyo los sábados y domingos: 11:30-13:30 y 16:30-19:30 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura
JULIO Lunes a domingo: 10:30-13:30 y 17:00-20:30	1 técnico/a bibliotecario/a en el horario de apertura de lunes a viernes 1 auxiliar los sábados y domingos en horario de apertura

* Horas de trabajo interno: ver el apartado CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PERSONAL en el presente anexo.

SIN DESTINO DEFINIDO

Refuerzo
2 auxiliares de refuerzo con jornadas de 3 horas en horario de tarde, de lunes a viernes y de septiembre a junio, sin destino fijo, con el objeto de apoyar necesidades puntuales a modo de equipo volante o correturnos. No se incluyen entre sus funciones las sustituciones. Al inicio del contrato, se acordarán con el Ayuntamiento los destinos

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	20/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

iniciales.

Inventariado
1 técnico/a bibliotecario/a con jornadas de 4 horas, de lunes a viernes, durante la última semana de junio y las tres primeras de julio (o las semanas que en su caso se estabezcan), para labores de apoyo en el inventariado de todas las bibliotecas. Total: 80 horas.

SALAS DE ESTUDIO

EL PILAR, SALBURUA, ZABALGANA
Es responsabilidad del personal bibliotecario velar por el cumplimiento de las normas y la atención en estos espacios cuando sea necesario**,** durante el horario de apertura de la biblioteca**.**

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A JULIO Lunes a domingo: 8:00-21:00	---

IBAIONDO

Horario de apertura	**Personal**
SEPTIEMBRE A AGOSTO Lunes a domingo: 8:00-21:00	---

CIERRES

Todas las bibliotecas permanecerán cerradas los días:

- 1 y 6 de enero.
- 1 de mayo.
- 25 de julio.
- 5 de agosto.
- 24, 25 y 31 de diciembre.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	21/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY

Las bibliotecas de Abetxuko, Aldabe, Arana, Ariznabarra, Arriaga, Iparralde, Judimendi y Lakua, tanto las de adultos/as e integradas como las infantiles y juveniles, permanecerán cerradas también los días de Semana Santa, 28 de abril, 12 de octubre, 1 de noviembre, 6 y 8 de diciembre y los puentes que el Ayuntamiento acuerde en los calendarios que se establezcan cada año de duración del contrato.

El Ayuntamiento, atendiendo a las fiestas oficiales establecidas para la provincia de Araba/Álava, elaborará un calendario anual en el que se detallarán las especificidades en materia de calendarios y horarios de cada biblioteca.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL PERSONAL

El personal que aparece en este anexo hace referencia a las categorías y horarios que deben ser cubiertos por la empresa adjudicataria, no al número concreto de personas diferentes que la empresa contrate con este fin. En cualquier caso y con carácter general, el personal destinado en cada biblioteca debe ser estable, convirtiéndose en las personas de referencia de la biblioteca a la que se destinan, siempre respetando las condiciones que establece el convenio laboral del colectivo.

AUXILIARES DE APOYO

El personal designado en las tablas como auxiliar de apoyo desarrollará su labor tanto en la biblioteca de adultos/as como en la infantil y juvenil en función de las necesidades.

HORAS DE TRABAJO INTERNO

Además de las horas de apertura al público de las bibliotecas, el personal técnico de las bibliotecas contará, con carácter general, con una hora diaria de trabajo interno presencial, de lunes a viernes y de septiembre a junio, en número de 190 horas para cada periodo anual de ejecución del contrato. Esta hora se realizará preferentemente al inicio de la jornada, antes de la apertura de la biblioteca. Las posibles modificaciones tanto en la distribución de estas horas como en su ejecución deberán ser consultadas por la empresa con el Ayuntamiento, para su valoración. Al inicio del contrato la empresa adjudicataria deberá presentar la propuesta de distribución de las horas a lo largo del año (calendario y horario a lo largo de la jornada). Estas horas de trabajo interno se contemplan para la coordinación con la empresa, coordinación con el personal técnico de Cultura, adquisición de fondos (compras) y cualquier tarea que se derive de la propia labor bibliotecaria.

SALAS DE ESTUDIO

La Red de Bibliotecas Municipales cuenta con cuatro salas de estudio situadas en los centros cívicos de El Pilar, Ibaiondo, Salburua y Zabalgana y es responsabilidad del personal bibliotecario velar por el cumplimiento de las normas y la atención en estos espacios cuando sea necesario, durante el horario de apertura de la biblioteca. En el caso de la sala de estudios de El Pilar, el personal auxiliar de la biblioteca de adultos/as tendrá entre sus funciones el seguimiento del uso de la sala y deberá acudir con regularidad y permanecer en la sala en los momentos que se requiera. La misma atención deberá prestarse a la sala de ordenadores de la biblioteca de El Pilar.
En el resto de salas de estudio (Ibaiondo, Salburua y Zabalgana) se procederá de la misma manera en los momentos en que haya personal auxiliar de apoyo.

EQUIPO CATALOGADOR

Equipo técnico bibliotecario encargado de realizar todas las funciones y tareas de catalogación de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz. Serán al menos tres jornadas completas.

GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES

Equipo técnico encargado de la gestión integral de las redes sociales y plataformas digitales de la Red de Bibliotecas Municipales de Vitoria-Gasteiz. Será al menos una jornada completa.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	PEREZ GOMEZ, JOSE LUIS (Jefatura del Servicio de Cultura)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	22/11/2023 11:16:00
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	22/22

SZ4WNCOHRYUTS2L5UKT6RAVQIY