



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE CATALOGACIÓN DE OBRAS PARA SU INCORPORACIÓN EN EL CATÁLOGO DE BIBLIOTECAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La presente contratación de servicio tiene como finalidad la catalogación y captura de registros de las obras, de distintos formatos, procedentes del depósito legal y de las adquisiciones de novedades de biblioteca públicas para su incorporación en el Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid; así como la validación o creación y depuración de registros de autoridad, tratamiento de duplicados y del ejemplar posterior al proceso técnico. Su duración será de 8 meses.

2.- CONDICIONES A QUE DEBE AJUSTARSE

2.1. El contrato incluirá los servicios detallados a continuación:

- a) Búsqueda previa de cada uno de los recursos en el Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro y del catálogo de la BNE.
- b) Catalogación a la vista del ejemplar de los títulos que no están en el catálogo.
- c) Creación de los registros de autoridad que determina la normativa y los procedimientos del Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro. Revisión y actualización según los casos.
- d) Captura de los registros que se encuentren en el catálogo de la BNE. Completar registro bibliográfico según normativa del Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro
- e) Validación o creación, según el caso, de los puntos de acceso de estos registros capturados
- f) Modificación de los registros bibliográficos que se encuentran en el catálogo de acuerdo a la normativa del Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro
- g) Tratamiento de los duplicados del catálogo según el procedimiento establecido a partir de listados periódicos generados desde la aplicación Absysnet.
- h) Resolución de incidencias relacionadas con los encabezamientos del catálogo. Depuración de autoridades.
- j) Actualización cuando se requiera de registros de autores y entidades adecuándolos a la codificación RDA
- k) Alta, modificación o actualización del registro de ejemplar
- l) Tratamiento de ejemplar posterior al proceso técnico

Los procesos técnicos a realizar:

a) Catalogación de nuevas obras.

Comprobación previa, a la vista del ejemplar de que la edición del documento no se encuentra ya en el catálogo y por tanto se procede al alta del registro y la catalogación completa de este ejemplar.

Proceso técnico de catalogación descriptiva, creación o validación de registros de autoridad y puntos de acceso.

b) Captura de registros del catálogo de la BNE.

Después de haber realizado la búsqueda en el catálogo de la Subdirección y verificar que el documento no se encuentra en dicho catálogo se llevará a cabo la misma comprobación en el catálogo de la Biblioteca Nacional de España, para proceder, si es el caso, a su captura a través del servidor Z de dicha institución. Realizado este paso se validarán los punteros o crearán los registros de autoridad necesarios siguiendo también para ello la normativa de la Biblioteca.

c) Modificación de registros

Si después de la primera comprobación en el catálogo de la Subdirección General del Libro, se constata la existencia de un registro bibliográfico ya en este catálogo, se procederá a su revisión, para completarlo si fuera necesario y a realizar las modificaciones oportunas para adecuarlo a la normativa del Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro.

d) Registros de autoridad.

En los registros que componen el catálogo de autoridades, que facilitan la búsqueda a través de puntos de acceso normalizado, se realizará según proceda:

Alta de registros de nuevas autoridades

Validación de punteros

Depuración de autoridades

Siguiendo la normativa establecida para el Catálogo de autoridades del Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro.

e) Tratamiento de duplicados siguiendo el procedimiento establecido por la Sección de Proceso Técnico a partir de listados periódicos generados desde la aplicación Absysnet.

f) Registro de ejemplar de los ejemplares procedentes del Depósito Legal: alta, modificación o actualización del registro

g) Tratamiento de ejemplar posterior al proceso técnico de los ejemplares procedentes del Depósito legal: tallado, asignación de signatura, tejuelado.

Normativa a seguir en los procesos técnicos:

Normativa propia del Catálogo de la Subdirección General del Libro, esto es, el estándar ISBD consolidada para la descripción bibliográfica y los capítulos 14, 15 y 16 de las *Reglas de Catalogación*. (Edición nuevamente revisada de 1999) o normativa *RDA* según el caso; el *Manual de autoridades de la BNE* y el manual de *Encabezamientos de materia de la BNE*.

Normativa interna de la Biblioteca que se basa en esta normativa nacional: *Manual de proceso*, *Manual de autoridades*, *Pautas básicas de catalogación y de autoridades*, y los *procedimientos de trabajo establecidos con la aplicación de gestión bibliotecaria AbsysNet*.

Para la codificación de datos se seguirá el *Formato de catalogación MARC 21*.

- 2.2. La recogida de datos se llevará a cabo en la sede de la Biblioteca Regional de Madrid (BRM), en la calle Ramírez de Prado, nº 3 de Madrid, adaptándose a los horarios establecidos en la institución, en jornadas de mañana o/y tarde
- 2.3. El Equipo de trabajo destinado al proyecto estará compuesto, como mínimo, por cuatro personas: 2 técnicos catalogadores y 2 administrativos.

La empresa adjudicataria aportará un equipo con la suficiente cualificación técnica para la eficiente prestación del servicio objeto del contrato, con los perfiles profesionales correspondientes a cada una de las tareas descritas.

Cualificación y composición del equipo de trabajo:

- a) 2 técnicos catalogadores que deberán reunir los siguientes requisitos: al menos una de las personas deberá poseer titulación (licenciatura/diplomatura) en Humanidades con formación en biblioteconomía y documentación, o licenciatura/diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación. Los catalogadores deberán tener acreditada formación en biblioteconomía y documentación, conocimientos prácticos de las normas ISBD Consolidadas y del Formato MARC21 para la catalogación bibliográfica y del código de catalogación RDA.
Los técnicos catalogadores deberán contar con experiencia demostrada de al menos cuatro años en proyectos que supongan el desarrollo de trabajos y programas de similares características en los seis años previos a la realización del contrato.
Uno de los técnicos deberá tener experiencia demostrada en coordinación de equipos en tareas de similares características.
- b) 2 administrativos que deberán poseer titulación mínima de Bachillerato o Formación profesional de grado medio, y tener conocimientos demostrables en Biblioteconomía y Documentación. Este personal deberá tener una experiencia demostrable de al menos cuatro años, en tareas similares a las descritas en los seis años previos a la realización del contrato.

Todo el personal del equipo deberá tener experiencia en el manejo del Sistema de Gestión automatizada de bibliotecas AbsysNet, en especial del módulo de catalogación. Debiendo aportar los certificados que lo constaten.

Tareas según los perfiles profesionales:

Técnico catalogador, I- nivel 2

- Búsqueda en el Catálogo Absysnet de bibliotecas de la Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid y catálogo de la BNE
- Alta de registro bibliográfico a la vista del ejemplar. Catalogación completa
- Completar el registro bibliográfico según normativa del Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro
- Alta y validación de registro de autoridad
- Depuración de autoridades
- Tratamiento de duplicados
- Coordinación presencial del equipo.
- Revisión y control de la calidad de los registros.

Administrativo, IV- nivel 8

- Búsqueda en el Catálogo Absysnet de Biblioteca de la Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid y catálogo de la BNE.
- Captura de registros bibliográficos a través del servidor Z de la BNE.
- Revisión y cotejo de datos bibliográfico para identificar obra y edición del ejemplar
- Validación de punteros de acceso
- Alta, modificación o actualización del registro de ejemplar
- Tratamiento de los ejemplares posterior al proceso técnico.

- 2.4** La empresa adjudicataria enviará a la Biblioteca Regional de Madrid una relación nominal del personal adscrito (mínimo cuatro personas) al proyecto en el que se indique la titulación, formación específica y experiencia profesional de cada uno de los trabajadores, con la correspondiente documentación acreditativa. Del mismo modo deberá enviar dicha información cuando se produzca cualquier modificación en el personal.

A solicitud de la Subdirección General del Libro el adjudicatario procederá a la sustitución, en el plazo máximo de tres días, de un miembro del equipo de trabajo por otro de la misma empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización de los trabajos.

En el caso en que se produzcan sustituciones, el nuevo personal deberá poseer los mismos requisitos de formación y experiencia exigidos al personal sustituido.

Además del equipo ya indicado, la empresa contratista deberá designar a un coordinador técnico de su propia plantilla, por lo que no será tenido en cuenta a efectos de gasto de personal del contrato:

- a) Será el responsable del correcto desarrollo del objeto del servicio y de las tareas vinculadas al mismo. Impartirá entre los trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado. Encargado de dar el visto bueno por parte de la empresa adjudicataria de los informes y estadísticas que se presentaran.

- b) Actuar como el único y exclusivo interlocutor de las órdenes e indicaciones que en relación con la prestación del servicio se dicten desde la Subdirección General del Libro y estará en contacto con los responsables de la Biblioteca Regional de Madrid bajo cuyas indicaciones actuará y a quien irá dando periódicamente informe del progreso de las actividades, de acuerdo con sus indicaciones en todo lo relativo a la ejecución del contrato
 - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo; organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente con el órgano promotor destinatario de las prestaciones a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- 2.5. Los controles de calidad que llevará a cabo el adjudicatario incluirán la revisión de los trabajos, la detección de errores en las descripciones catalográficas y el registro de ejemplar, así como los registros de autoridad y en la ordenación de los documentos según sean novedades para bibliotecas públicas o ejemplares procedentes de depósito legal, comprobando la aplicación de las especificaciones del presente pliego con revisiones periódicas a lo largo del proceso. La empresa deberá contar con un procedimiento específico para ello.
- 2.6. La Biblioteca Regional de Madrid facilitará el espacio de trabajo, los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados.
- 2.7. Mensualmente la empresa se entregará a la Biblioteca Regional de Madrid un informe sobre el grado de ejecución del proyecto y las posibles incidencias que se hayan producido, en el que se haga constar los detalles del tratamiento de los ejemplares, incluyendo entre otros los siguientes datos: número de recursos tratados, registros catalogados, número capturas, actualización de registros, registros de autoridad tratados-alta, revisión y validación-, duplicados tratados, ejemplares tallados, signaturados, tejuelados.
- Al término del trabajo se hará entrega de una memoria final global, en la que se hagan constar todos los detalles de los trabajos realizados, incluyendo además de los datos arriba reseñados, las incidencias de aquellos volúmenes que no se han llegado a integrar, así como cualquier otro dato que se considere de relevancia con el fin de tener documentado y controlado el proceso de incorporación de los ejemplares en el Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro.
- 2.8. El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgaré, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.

El contratista, asumirá el riesgo de cualquier emergencia y el derivado de los desperfectos que pudiera causar su personal.

El contratista aportará el vestuario laboral del personal que realice el servicio en el caso de que fuera necesario, asumiendo el coste del mismo.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO

- 3.1.** La empresa adjudicataria se comprometerá a garantizar la confidencialidad de los datos y a no hacer ningún uso de los mismos fuera de los establecidos en este contrato, siendo responsable de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de este apartado. Así mismo no podrá hacer ningún uso de los registros resultantes del propio servicio contratado ni de la totalidad o de parte de los registros que le puedan ser entregados por la Comunidad de Madrid para la realización del servicio contratado.
- 3.2.** El adjudicatario deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, para cumplir los objetivos de realización de la catalogación, captura de registros y validación o creación, según el caso, de registros de autoridad de obras procedentes del depósito legal y de las adquisiciones de novedades para su incorporación en el Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid en las cantidades estipuladas.
- 3.3.** La empresa adjudicataria acreditará los medios materiales y de equipamiento básicos con los que cuenta para la ejecución de este contrato, así como su sistema organizativo. De este modo deberá acreditar que cuenta con una organización estable y propia, en cumplimiento de lo establecido en el apartado 7 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y que deberá demostrar antes de la adjudicación del contrato.
- 3.4.** Cualquier tipo de sustitución del trabajador que preste el servicio que haya de realizarse, deberá ser previamente supervisada por la Comunidad de Madrid.

4. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

La Comunidad de Madrid se reserva el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato. Se hará un seguimiento del trabajo durante la ejecución del mismo y al finalizar el plazo de desarrollo por parte de los técnicos responsables de la Comunidad de Madrid. Este control de calidad será el determinante para el abono de los trabajos efectuados. En caso de que dicho control no fuera satisfactorio, no podrán abonarse dichos trabajos hasta la correcta realización de los mismos.

5. PLAZO DE GARANTÍA

Un año, a contar desde la recepción del contrato.

En Madrid, a fecha de firma
La Subdirectora General del Libro

Firmado digitalmente por: MOYANO ANDRÉS ISABEL
Fecha: 2023.11.23 08:04

Fdo.: Isabel Moyano Andrés