

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA CATALOGACIÓN DE FONDO ANTIGUO, RECOGIDA DE DATOS E INCORPORACIÓN AL CATÁLOGO COLECTIVO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DE INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

La presente contratación de servicio tiene como finalidad la catalogación de fondo antiguo y recogida de datos, 3.927 registros, así como su incorporación al Catálogo Colectivo de fondos antiguos del Patrimonio Bibliográfico pertenecientes a instituciones de la Comunidad de Madrid: la Universidad de Alcalá de Henares (UAH) Madrid, en sus sedes de Alcalá de Henares y Guadalajara y en bibliotecas de la Comunidad de Madrid dependientes de la Subdirección General del Libro. Su duración será de 8 meses.

### **2.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios contratados afectarán a un conjunto específico de registros y serán realizados exclusivamente por el personal de la empresa adjudicataria.

El responsable técnico de la gestión del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico en la Comunidad de Madrid (Servicio de Fondo Antiguo y Patrimonio Bibliográfico de la Biblioteca Regional de Madrid (BRM)) entregará a la empresa adjudicataria cuanta documentación sea necesaria para la prestación del servicio y llevará a cabo tareas de control y supervisión necesarias para comprobar la correcta realización de los trabajos contratados, de acuerdo con el Área del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.

Los procesos técnicos a realizar se harán de acuerdo con las especificaciones del Catálogo Colectivo, conforme están reflejadas en las Guías de uso para la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español, disponibles en:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/bibliotecas/mc/ccpb/proyecto.html>

#### **2.1. El contrato incluirá los servicios detallados a continuación:**

Recogida de datos y catalogación a la vista del ejemplar de un mínimo de 3.927 correspondientes a fondos bibliográficos antiguos, de los que una gran mayoría corresponden a monografías o publicaciones periódicas impresas de los s. XVIII a XX (hasta 1958), y aproximadamente un 1 por ciento pueden corresponder a manuscritos, música u otros materiales especiales.

Los procesos técnicos que deberán llevarse a cabo pueden ser de dos tipos:

##### **a) Catalogación de nuevas obras y/o ediciones**

Catalogación descriptiva, creación o validación de registros de autoridad y puntos de acceso.

Respecto a los impresos, deberá verificarse si en la base de datos del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico existe ya la descripción bibliográfica de la obra y/o edición o emisión que se está tratando. En caso negativo, se procederá a realizar una catalogación completa de edición y ejemplar o ejemplares.

En la descripción bibliográfica, para la asignación de puntos de acceso principal y secundarios y demás operaciones se seguirán las *Reglas de Catalogación* (última edición revisada), y, subsidiariamente, la norma ISBD. No se dará clasificación sistemática pero sí se indicarán, en los casos que proceda, las materias alfabéticas.

En los puntos de acceso, incluidas las materias, se mantendrá la coherencia con las prácticas del CCPB, consultando y capturando las autoridades ya existentes en la base de datos o haciéndolas nuevas, si no existieran, para lo cual se tendrán en cuenta, en lo posible, los registros de Autoridades de la Biblioteca Nacional, accesibles vía web.

Para la codificación de datos se seguirá el Formato MARC 21 y las Guías de uso para la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico, que serán entregadas por el Servicio de Fondo Antigo y Patrimonio Bibliográfico (BRM) y que se encuentran descargables en:

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/bibliotecas/mc/ccpb/proyecto.html>.

Para la catalogación de los ejemplares será preceptivo seguir esta misma Guía. Igualmente, el Área de CCPB (SGCB) proporcionará las listas y tablas de códigos que han de usarse para la codificación de nombres de países, lenguas, etc.

#### **b) Catalogación de nuevos ejemplares**

Respecto a los fondos impresos, si al verificar la obra se comprueba que la descripción bibliográfica de la edición o emisión ya está catalogada en la base de datos, se procederá a realizar un registro de fondos y localizaciones, dando de alta el nuevo ejemplar que se localice en el centro donde se está catalogando, indicando los datos requeridos en la *Guía de uso para la elaboración del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico*.

Deberá además revisarse el correspondiente registro bibliográfico de la base de datos al cual se va a asociar el ejemplar, por si tuviera errores o le faltaran datos bibliográficos que pudieran completarse ahora a la vista del ejemplar, anotando en el registro de ejemplar los errores detectados y su corrección o los datos omitidos (errores en el título, errores de paginación, existencia de grabados, falta de firmas tipográficas, etc.)

### **2.2.- Sedes de la recogida de datos**

La recogida de datos y catalogación se realizará en las sedes de las siguientes instituciones, de acuerdo con las indicaciones de la Biblioteca Regional de Madrid: Facultad de Educación de la Universidad de Alcalá de Henares (UAH) Madrid, en sus sedes de Alcalá de Henares y Guadalajara y en bibliotecas de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Subdirección General del Libro, de acuerdo con el calendario laboral y a los horarios establecidos en estas instituciones, en jornadas de mañana y/o tarde. Podrá desarrollarse hasta en un máximo de 2 instituciones simultáneamente.

Si por razones de funcionamiento de las instituciones arriba mencionadas, en algunas de ellas no fuera posible llevar a cabo la recogida de datos y catalogación conforme a la planificación elaborada, se pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, con el fin de ampliar dichos trabajos, si ello fuera posible, en el resto de las instituciones mencionadas u otras instituciones de las mismas características. No obstante, podrán añadirse otros centros de la Comunidad de Madrid para cumplir con los requisitos del contrato.

En caso de que el centro donde se cataloga así lo requiera, la empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario para retirar las obras de las estanterías y volverlas a colocar, en su orden, una vez catalogadas.

La recogida de datos y catalogación se hará en soporte informático, vía web actuando sobre los catálogos en línea del CCPB, considerando que puede producirse una no disponibilidad del sistema en torno al 5% del tiempo en días hábiles. Los medios técnicos e informáticos y el material necesario para la realización de los servicios contratados serán por cuenta de la empresa adjudicataria –ordenadores personales portátiles y/o convencionales, posible instalación de red local o conexión directa a Internet si fuera necesario, navegadores y software de conexión, papel, etc.- así como su transporte e instalación en los diferentes centros donde se desarrolle el servicio.

### **3. MEDIOS HUMANOS**

- 3.1. La empresa adjudicataria aportará un equipo mínimo de dos personas con la suficiente cualificación técnica para la eficiente prestación del servicio objeto del contrato. La empresa deberá acreditar que el personal que haya de realizar directamente los servicios contratados tendrá una categoría mínima de técnico de grado medio, es decir, de diplomado o graduado universitario, y al menos uno de ellos deberá poseer licenciatura en Humanidades, así como disponer de los conocimientos suficientes, respaldados por su titulación, la asistencia documentada a cursos especializados, o la participación previa en trabajos y programas que le hayan proporcionado la formación adecuada, teniendo en cuenta que:
- Los catalogadores deberán tener acreditada formación en biblioteconomía y documentación, sobre todo en lo referente a catalogación y tratamiento de obras antiguas, normativa ISBD y formatos MARC 21.
  - Poseer conocimientos de latín
  - Deberán conocer y manejar ordenadores y programas de gestión bibliotecaria y documental a nivel de usuario y experiencia en el manejo del Sistema de Gestión automatizada de bibliotecas AbsysNet, en especial del módulo de catalogación.
  - Contar con experiencia demostrada de al menos dos años en proyectos que supongan el desarrollo de trabajos y programas iguales o de similares características en los seis años previos a la realización del contrato.

Tareas según los perfiles profesionales:

El técnico catalogador I- Nivel 1:

- Catalogación de nuevas obras y/o ediciones.
- Catalogación de nuevos ejemplares.
- Alta y revisión de punteros de registros de autoridad.
- Coordinación de equipo.
- Revisión y control de calidad de registros.

El técnico catalogador I- Nivel 2:

- Catalogación de nuevas obras y/o ediciones.
- Catalogación de nuevos ejemplares.

3.2. El propuesto como adjudicatario deberá aportar cuando sea requerido la documentación justificativa acreditativa de la información contenida en el compromiso de adscripción de medios. Dicha acreditación consistirá en la aportación de los CV y de la vida laboral de los trabajadores adscritos al contrato junto con una declaración de veracidad sobre los datos anteriores.

Del mismo modo deberá enviar dicha información cuando se produzca cualquier modificación en el personal. A solicitud de la Biblioteca Regional de Madrid 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 adjudicataria deberá disponer de un coordinador técnico de su propia plantilla, por lo que no será tenido en cuenta a efectos de gasto de personal del contrato, para la organización y supervisión del proyecto:

- 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 Biblioteca Regional de Madrid y estará en contacto con los responsables del Servicio de Fondo Antigo y Patrimonio Bibliográfico de la BRM 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, para la organización y supervisión, el control de la calidad, ritmo y adecuación del proyecto; 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.

3.3 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 promulgare, 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.

#### **4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRESTACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- 4.1 La empresa adjudicataria se comprometerá a garantizar la confidencialidad de los datos y 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.
- 4.2 El adjudicatario deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y su completa ejecución, para cumplir los objetivos de la catalogación y/o recogida de datos y su incorporación al Catálogo Colectivo de fondos antiguos del Patrimonio Bibliográfico madrileño.
- 4.3. 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 la cláusula 1, apartado 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y que deberá demostrar antes de la adjudicación del contrato.
- 4.4. Cualquier tipo de sustitución del trabajador que preste el servicio que haya de realizarse, deberá ser previamente supervisada por la Biblioteca Regional de Madrid.

#### **5.- 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 del Servicio de Fondo Antiguo y Patrimonio Bibliográfico de la BRM. 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.

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 revisión de registros periódicas a lo largo del proceso. La empresa deberá contar con un procedimiento específico para ello.

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, (número de recursos tratados, registros catalogados, capturas, actualización de registros, punteros de autoridades, duplicados).

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 al CCPB.

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

Fdo.: Isabel Moyano Andrés