

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO PARA EL TRATAMIENTO, DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DE LA COLECCIÓN DOCUMENTAL DE CINE 1940-90 DE LA BIBLIOTECA REGIONAL DE MADRID**

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

El presente contrato de servicio tiene como finalidad el tratamiento, descripción y catalogación de la Colección documental de cine de los años 1940-90 formada por, aproximadamente, 11.000 documentos en diferentes formatos: press-books, fotografías, diapositivas, CD-Rom, programas de mano etc. dedicado al cine que se proyectaba en España en esas fechas, y que conserva la Biblioteca Regional de Madrid.  
Su duración será de 7 meses.

### **2- CONDICIONES A QUE DEBE AJUSTARSE**

Los servicios contratados afectarán a un conjunto específico, la colección documental de cine de los años 1940-90 y será realizado exclusivamente por el personal de la empresa adjudicataria.

El responsable técnico de la gestión del proyecto de catalogación Servicio de Bellas Artes, Música y Audiovisuales 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.

El proceso técnico a realizar se hará de acuerdo con las especificaciones técnicas de la Biblioteca Regional de Madrid.

#### **2.1- Tareas que incluirá el contrato:**

Tratamiento, descripción y catalogación a la vista del ejemplar de un mínimo de 11.000 documentos de diferentes formatos: press-books, fotografías, diapositivas, CD-Rom, programas de mano, cartelera, dossier de prensa etc. dedicado al cine que se proyectaba en España entre 1940-90, que conserva la Biblioteca Regional de Madrid en cajas organizadas de forma alfabética

##### **2.1.1 Los procesos técnicos que deberán llevarse a cabo:**

- a) Revisión previa del material. Detectar títulos de películas con las que cuenta el fondo.
- b) Cuantificar cantidad y tipos de material bibliográfico que aparecen de cada título de película. Reunir todo el material relacionado por cada título.
- c) Ordenar y organizar el fondo. A partir de los títulos encontrados se van organizando y agrupando los documentos en carpetas adecuadas y separando los diferentes formatos para tener recogidos en un mismo lugar toda la documentación relativa a la película correspondiente.
- d) 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.
- e) Alta de registro en Absysnet para describir y catalogar los documentos agrupados por título de películas según las pautas proporcionadas por la Biblioteca Regional de Madrid.

- f) Alta de punteros de 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.
- g) Validación o creación, según el caso, de los puntos de acceso de estos registros.
- h) 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.
- i) Resolución de incidencias relacionadas con los encabezamientos del catálogo, registros duplicados etc. según el procedimiento establecido por la Biblioteca Regional de Madrid.
- 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 y asignación de signatura.
- l) Tratamiento de ejemplar posterior al proceso técnico. Ordenar las carpetas de todos los materiales bibliográficos relacionados con un título de película en cajas. Anotar signaturas.

#### **2.1.2. 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*. Documentación que se entregará a la empresa adjudicataria del contrato. Para la codificación de datos se seguirá el *Formato de catalogación MARC 21*.

- 2.1.3.** 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

### **3. MEDIOS HUMANOS**

- 3.1.** La empresa adjudicataria aportará un equipo de dos personas con la suficiente cualificación técnica para la eficiente prestación del servicio objeto del contrato con los perfiles profesionales adecuados a las tareas descritas.

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, 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:

- a) Los catalogadores deberán tener acreditada formación en biblioteconomía y documentación, sobre todo conocimientos prácticos de las normas ISBD Consolidadas y del Formato MARC21 para la catalogación bibliográfica y del código de catalogación RDA.
- 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.
  - 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.
- 3.2. La empresa adjudicataria enviará a la Biblioteca Regional de Madrid una relación nominal del personal adscrito (mínimo dos 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.

- 3.3 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 del fondo, 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.
- 3.4 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.
- 3.5 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 ordenados, 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.

- 3.6 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 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.
- 4.2 El adjudicatario deberá garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, para cumplir los objetivos de realización de la organización, descripción y catalogación, validación o creación de puntos de acceso y de registros de autoridad, así como de alta de registro de ejemplar para su incorporación en el Catálogo de Bibliotecas de la Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid en las cantidades estipuladas.

- 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 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 Comunidad 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 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.

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

Firmado digitalmente por: MOYANO ANDRÉS ISABEL  
Fecha: 2026.03.05 11:30

Fdo. Isabel Moyano Andrés