



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte el servei de suport per a la catalogació i reorganització d'espai del fons bibliogràfic del Servei de Documentació i Accés al Coneixement (SEDAC) que l'Ajuntament de Barcelona te emmagatzemat al dipòsit cooperatiu de les Universitats Catalanes anomenat GEPA. Els registres bibliogràfics s'integraran al catàleg BCNExplora i al CCUC amb l'objectiu de poder conèixer, en línia, els recursos d'informació disponibles en aquests magatzems per tal de permetre l'accés a la ciutadania, de forma ràpida i àgil, des de qualsevol lloc i amb qualsevol dispositiu mòbil, així com reduir l'espai ocupat per aquestes col·leccions en benefici dels costos d'emmagatzematge.

En concret, s'han de catalogar i reubicar 360 caixes de recursos d'informació en total.

2. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es podrà prestar en 2 ubicacions:

- 1) en el mateix dipòsit GEPA. Parc de Gardeny, 8C, 25003 Lleida
- 2) en el SEDAC: Pl. Sant Jaume, 1 planta baixa. 08002 Barcelona

3. CONDICIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

Les actuacions per a dur a terme el processament i tractament tècnic de les col·leccions esmentades dipositades al GEPA són les següents:

3.1. Descripció del servei

- Comprovació prèvia i localització dels documents en el catàleg BCNExplora/OCLC del SEDAC i en el catàleg CCUC de les Universitats catalanes.
- Detecció i separació de documents duplicats per revisar i decidir amb el responsable tècnic del projecte al SEDAC. Com a norma general, les monografies i revistes municipals duplicades es conservaran i tindran el mateix procés tècnic que la resta de fons municipal. Les monografies i publicacions periòdiques no municipals se separaran de la resta i, s'eliminaran si s'escau.



- Detecció i separació de materials que no es tinguin en un estat òptim de conservació (planes trencades, planes tacades, fongs, etc.) per revisar i decidir el tractament adequat amb el responsable tècnic del projecte del SEDAC. Aquests materials, si són municipals i no estan catalogats, també es catalogaran amb les mesures de protecció adequades.
- Catalogació i indexació dels documents de nova incorporació.
- Creació del registre d'exemplar amb la notificació d'on es troba dipositat el material.
- Detecció de cobertes a Internet (Google, etc.) dels documents de nova catalogació o, si no es troba la coberta a Internet cal escanejar-la i pujar-la al programari de cobertes del CCUC.
- Tractament físic dels documents catalogats (posar codi de barres, segell i teixell).
- Els documents catalogats, tant els de nova incorporació com els que ja s'han trobat catalogats, s'han de guardar en caixes GEPA per optimitzar espai amb la corresponent identificació topogràfica.

3.2. Especificacions tècniques

- Catalogació dels documents al CCUC i al BCNExplora
- Indexació. S'assignaran encapçalaments de matèria d'acord a la Llista d'Encapçalaments de Matèria en Català (LEMAC). Serà preceptiva la consulta prèvia en línia i la utilització, quan siguin apropiades, de les formes aprovades que hi figuren.
- Tria i creació de punts d'accés principals i secundaris, d'acord amb la normativa assenyalada al punt 3.3.

El SEDAC realitzarà una supervisió i control de qualitat dels registres i encapçalaments prèvia a la consideració com a definitius. Si es troben errades de processament, l'adjudicatari es veurà obligat a refer el processament.

L'empresa adjudicatària no podrà en cap cas prendre decisions unilaterals que repercuteixin en la totalitat del procés tècnic dels documents fora de les previstes expressades en el punt 3.3 i les directrius del responsable del contracte sense consultar-ho prèviament amb el responsable tècnic d'aquest projecte de catalogació al SEDAC.



3.3. Normativa a utilitzar

Descripció bibliogràfica: RDA

Tria i creació de punt d'accés: RDA

Format de dades bibliogràfiques: MARC21

Matèries: Llista d'Encapçalament de Matèries en Català (LEMAC)

3.4 Obligacions del SEDAC de l'Ajuntament de Barcelona

- Es facilitarà la connexió als catàlegs BCNExplora i CCUC per tal que l'adjudicatari pugui dur a terme les operacions que es descriuen en aquest plec de prescripcions tècniques.
- Es facilitarà els materials necessaris pel tractament tècnic dels documents (segell, codi de barres i teixell).
- Es designarà a un responsable tècnic com a interlocutor per a totes les tasques relacionades amb aquest servei de suport.

3.5. Obligacions de l'adjudicatari

- L'adjudicatari es compromet a prestar el servei mitjançant personal titulat en Biblioteconomia i Documentació amb formació acreditada en catalogació amb RDA i experiència de serveis similars.
- En cas d'absència del personal adscrit al contracte per un període igual o superior de 10 dies naturals, aquest haurà de ser substituït per un altre que tingui les mateixes condicions tècniques o superiors.
- Designar un interlocutor de l'empresa adjudicatària qui coordinarà els treballs dels tècnics adscrits al contracte.

4. Informes

Al llarg del contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà uns informes en suport electrònic de la manera següent:

- Informe mensual on es detallin les tasques realitzades, el nombre de documents processats on es desglossin els subtotals i documents totals per tipologia tractada, les hores realitzades i les incidències destacades.



- Informe final de tancament del servei de suport a on es faci referència a totes les tasques fetes i les pendents de realitzar, així com les hores realitzades i les incidències destacades. L'adjudicatari entregarà un fitxer excel amb les dades dels documents processats per tipologia i els seus identificadors topogràfics en el dipòsit GEPA.