

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ESPORGA, CATALOGACIÓ I DIGITALITZACIÓ DEL FONS DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA I DE L'ARXIU HISTÒRIC DEL CONSORCI DEL MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE BARCELONA PER A LA SEVA ADAPTACIÓ ALS NOUS ESPAIS I SERVEIS DE L'EDIFICI DEL CASTELL DELS TRES DRAGONS

1. Objecte de la contractació

L'objecte del present contracte és el servei d'esporga, catalogació i digitalització del fons documental de la Biblioteca i de l'Arxiu Històric del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona (CMCNB) per a l'adaptació al nous espais i serveis de l'Edifici del Castell dels Tres Dragons, que es detalla en aquest plec de prescripcions tècniques.

2. Descripció de les tasques a desenvolupar

El Centre de Documentació aconsegueix la missió de conservar, descriure i difondre el patrimoni documental del Consorci del Museu de Ciències Naturals de Barcelona, i ho fa gestionant tres equipaments amb col·leccions i objectius ben diferenciats: la Biblioteca, l'Arxiu Històric i Fotogràfic, i la Mediateca. Tots tres, basant-se en els documents visuals, sonors, textuais i digitals que custodien, faciliten als ciutadans, la comunitat científica i el personal tècnic del Museu, tota mena de recursos informatius relacionats amb totes les disciplines de les ciències naturals i amb la diversitat biològica i geològica del planeta, amb una oferta que inclou atenció de consultes presencials i remotes, préstec personal i interbibliotecari i reproducció de documents.

La Biblioteca compta amb aproximadament 17.200 documents, incloent uns 1.700 títols de revistes. L'Arxiu Històric té uns 3.200 expedients. Actualment, tant la Biblioteca com l'Arxiu Històric estan tancats al públic extern, i només són visitables amb reserva prèvia.

Una part del fons es troba en un centre de custòdia externa, i s'han de realitzar tasques de revisió i esporgada tant de les col·leccions que són al Castell dels Tres Dragons com de les que estan en custòdia.

Les funcions genèriques i específiques, d'aplicació segons els serveis necessaris són els següents:

- **Tasques d'esporga i catalogació de revistes**
 - Proposar criteris de conservació i eliminació
 - Revisar els aproximadament 1700 títols de revistes existents al fons, incloent la seu del Castell dels Tres Dragons i centre extern de custòdia documental i les que es puguin rebre mitjançant donacions

- Anotar a la base de dades local amb el programari Access segons els criteris establerts (disponibilitat en altres catàlegs, disponibilitat a internet, valor i estat del document, etc.)
 - Proposar-ne la conservació o l'eliminació en base als criteris establerts
 - Gestionar la baixa (donació a d'altres biblioteques o institucions de titularitat pública), i l'eliminació amb el servei de destrucció de paper
 - Gestionar la recollida i enviament de capses amb el servei de custòdia documental
 - Introduir els canvis catalogràfics oportuns a la base de dades local amb el programari Access i al catàleg bibliogràfic Alma, amb format Marc21 i les seves concrecions.
- **Tasques d'esporga i catalogació de monografies, separates, mapes i altres**
 - Proposar criteris de conservació i eliminació segons la tipologia documental
 - Revisar aproximadament 1936 volums de monografies no catalogades
 - Revisar 1205 mapes catalogats
 - Revisar unes 9650 separates no catalogades
 - Proposar-ne la conservació o l'eliminació segons els criteris establerts per tipologia documental
 - Gestionar la baixa (donació a d'altres biblioteques o institucions de titularitat pública), i l'eliminació amb el servei de destrucció de paper
 - Gestionar la recollida i enviament de capses amb el servei de custòdia documental
 - Introduir els canvis catalogràfics oportuns al catàleg bibliogràfic Alma, amb format Marc21 i les seves concrecions.
- **Tasques d'esporga i digitalització de l'Arxiu Històric**
 - Proposar criteris de conservació i eliminació
 - Revisar documentació d'arxiu (aproximadament 77 metres lineals) i de donacions que es puguin rebre
 - Proposar-ne la conservació o l'eliminació segons els criteris establerts
 - Gestionar l'eliminació amb servei de destrucció de paper
 - Preparar expedients per a catalogar
 - Preparar expedients per digitalitzar un cop estan catalogats
 - Gestionar la recollida amb l'empresa digitalitzadora
 - Realitzar seguiment del procés de digitalització
 - Gestionar la tornada de la documentació original
 - Comprovar els fitxers amb els documents digitalitzats
 - Assignar drets de comunicació pública i re-utilització després d'analitzar l'eventual aplicació de drets de protecció de dades personals i drets d'autor
 - Enviar fitxers a Suport Clipfiles per a la seva ingesta al repositori Clipfiles
 - Introducció d'enllaços permanents de Clipfiles al sistema de gestió arxivística ATOM
 - Proposar canvis en interfície i disseny del portal generat per ATOM

Estimació de servei anual:

- Revistes: entre de 380 i 470 exemplars tractats a l'any
- Llibres: entre 435 i 535 exemplars tractats a l'any
- Separates: entre 2170 i 2650 exemplars tractats a l'any

- Mapes: entre 270 i 330 exemplars tractats a l'any
- Arxiu: entre 17 i 21 metres lineals tractats a l'any

Si per necessitats reals que es produeixin a la prestació efectiva del servei, fos necessari incrementar el nombre d'exemplars d'un tipus dels descrits, l'escreix serà compensat amb la minoració d'una o diverses de les altres tasques.

3. Lloc de prestació del servei

El servei es desenvoluparà a la Biblioteca del Museu de Ciències Naturals de Barcelona, ubicada al Castell dels Tres Dragons, al Pg. Picasso s/n, 08003, de Barcelona, tot i que es podrà realitzar, puntualment, en altres instal·lacions del CMCNB. Excepcionalment, el servei es podrà realitzar fora de les instal·lacions del CMCNB, sempre dintre de l'àmbit territorial de Catalunya i amb una prèvia comunicació a l'empresa adjudicatària de 15 dies com a mínim.

4. Condicions tècniques per la realització del servei

1. El CMCNB facilitarà l'accés als espais de treball i magatzems on es desenvolupi el servei, prèvia identificació.
2. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar l'equipament tècnic, informàtic, EPI's i material necessari per a la prestació del servei. En cas de què sigui necessari l'accés o connexió a la xarxa corporativa pel desenvolupament del servei, el CMCNB proporcionarà l'equipament adient.
4. El personal que presti el servei haurà d'estar convenientment identificat com a personal de l'empresa adjudicatària.
5. La gestió es portarà a terme sempre sota la supervisió del cap del centre de documentació.

5. Organització operativa i característiques del servei

1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el període de temps que duri l'adjudicació.
2. L'empresa adjudicatària seleccionarà els treballadors més adients, que hauran de presentar els requisits especificats al plec administratiu, per desenvolupar la prestació de serveis objecte d'aquest contracte. L'adjudicació es farà en base als criteris establerts al plec administratiu.
3. L'empresa adjudicatària haurà de tenir el servei cobert. El termini màxim per cobrir les baixes o d'altres paralitzacions del servei serà de dues setmanes, a partir del moment en què es produeixi la incidència.

Així mateix, en cas que el CMCNB consideri que el servei que presta l'empresa no compleix amb els requisits exigits en el plec, es requerirà esmenar les mancances o problemes amb el termini anteriorment descrit.

4. L'empresa adjudicatària haurà d'assignar un coordinador de serveis amb les funcions següents:

- Ser l'interlocutor amb un responsable designat per part del CMCNB.
- Realitzar els seguiments en la qualitat de la prestació del servei amb la regularitat acordada.
- Observar, analitzar i detectar possibles errades i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats en el servei.

5. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar un número de telèfon de contacte a disposició del CMCNB per a notificar incidències de qualsevol tipus, les quals vehicularà a través del coordinador abans esmentat.

6. Formació

1. En el cas de què el CMCNB identifiqui una oferta formativa recomanable i que millori la prestació del servei li farà arribar a l'empresa per tal de que la tingui en compte al seu pla de formació, sempre a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2. A requeriment del CMCNB, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la participació i assistència a simposis, jornades i congressos que puguin tenir lloc sobre temàtiques de centres de documentació. El temps d'assistència a aquests actes s'inclouria dins el servei previst. El finançament de la participació i assistència anirà a càrrec de l'empresa.

El temps d'assistència a les sessions formatives i trobades professionals promogudes des del CMCNB s'inclouran dins de les hores de prestació de servei, amb un màxim de 5 dies laborables anuals.

L'empresa es farà càrrec de les despeses de dietes, allotjament i desplaçaments del personal, sense cost addicional per al CMCNB.

7. Normativa documental

- Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus (DOGC num. 1367) .
- Llei 10/2001, de 13 juliol, d'arxius i documents (DOGC num. 3437)
- Decret 35/1992, de 10 de febrer, de desplegament parcial de la Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus (Registre de Museus) (DOGC num. 1561)