

Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte

L'objecte d'aquest plec és fixar els condicions tècniques en les que s'ha de prestar el servei de processament tècnic de fons bibliogràfics provinents de donacions i de documents al Portal de Producció Científica (Current Research Information Systems - CRIS) i als repositoris digitals de la Universitat Pompeu Fabra.

Codi CPV: 79995200-7 *Serveis de catalogació*

2. Requisits tècnics per al processament tècnic dels fons bibliogràfics procedents de les donacions realitzades a la Biblioteca de la Universitat Pompeu Fabra

2.1 Descripció del servei

Les actuacions per dur a terme el processament de fons bibliogràfics provinents de donacions realitzades a la Biblioteca de la UPF són les següents:

- Comprovació dels documents al catàleg.
- Separació dels documents duplicats.
- Catalogació i indexació dels documents de nova incorporació.
- Creació del registre d'exemplar (amb la informació de la procedència del fons)
- Procés físic dels documents (posar estrip i segell).
- Preparació de documents que han d'anar a GEPA (magatzem cooperatiu): holdings i preparació física dels documents.

2.2 Especificacions tècniques

- Catalogació dels documents al catàleg
- Indexació: s'assignaran encapçalaments de matèria segons la Llista d'Encapçalaments de Matèria en Català (LEMAC).
- Tria i creació de punts d'accés.

La UPF realitzarà una revisió i control de la qualitat dels registres de processament mitjançant el personal propi de Biblioteca, prèvia la seva consideració com a definitius. Si derivat d'aquest control resultessin incorreccions, l'adjudicatari es veurà obligat a refer el processament.

L'empresa adjudicatària no podrà en cap cas:

- Duplicar els registres bibliogràfics o d'autoritat prèviament existents (acceptats o provisionals), excepte autorització expressa per les persones designades com a interlocutores per la Biblioteca de la UPF.
- Prendre decisions unilaterals que repercuteixin en la totalitat del procés tècnic dels documents fora de les previstes a la normativa expressada al punt 3.1.3 i les directrius del responsable del contracte sense consultar-ho prèviament amb les persones designades com a interlocutores per la Biblioteca de la UPF.

2.3 Normativa

Els registres bibliogràfics han de complir la normativa i les directrius tècniques següents:

Descripció bibliogràfica	RDA
Tria i creació de punts d'accés	RDA
Format per dades bibliogràfiques	MARC 21
Matèries	Llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC)

2.3 Lloc de prestació del servei

- Biblioteca/CRAI del Campus de la Ciutadella
Carrer Ramon Trias Fargas, 25-27, 08005 de Barcelona
- Equipament GEPA (CSUC)
Parc de Gardeny, 8C, 25003 Lleida

2.5 Perfil professional per prestar el servei

L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei mitjançant el personal que s'indica en el plec de clàusules administratives titulat en Biblioteconomia i Documentació amb formació addicional i acreditada en catalogació *Resource Description Access* (RDA) i experiència mínima d'un servei de característiques similars.

3. Requisits tècnics per al processament tècnic de documents al Portal de Producció Científica (Current Research Information Systems - CRIS) i als repositoris digitals de la Universitat Pompeu Fabra

3.1 Descripció del servei

Tasques relacionades amb l'entrada de dades i manteniment del CRIS (Current Research Information System) de la UPF, el PPC (Portal de Producció Científica) i la incorporació de documents als repositoris digitals de la UPF. Com a mínim les tasques a realitzar són les següents:

- Introducció de nous registres
- Revisió de les autoritats
- Revisió de les citacions bibliogràfiques
- Gestió i revisió de les polítiques editorials
- Revisió dels registres introduïts
- Revisió dels ajuts dels articles
- Assignació de matèries
- Validació dels registres carregats de Scopus, ORCID o altres plataformes
- Eliminació de registres duplicats
- Generació del CV dels investigadors UPF en format CVN i CVA
- Revisió dels identificadors d'autor dels investigadors UPF

3.2 Especificacions tècniques i normativa

Per a les tasques relacionades amb l'entrada de dades i manteniment del CRIS (Current Research Information System) institucional PPC (Portal de Producció Científica):

- Citació bibliogràfica en format Vancouver
- Procediments interns de la Biblioteca

Per a les tasques relacionades amb la incorporació de documents als repositoris digitals de la UPF:

- OpenAire Guidelines for Literature Repositories v3 i v4
- Guia para la evaluación de repositorios institucionales de Investigación FECYT
- Controlled vocabularies for repositories COAR
- Procediments interns de la Biblioteca

3.3 Lloc de prestació del servei

La prestació es realitzarà principalment a distància. En cas que sigui necessari prestar el servei de forma presencial es realitzaria en qualsevol de les biblioteques de la UPF.

3.4 Perfil professional per prestar el servei

L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei mitjançant el personal que s'indica en el plec de clàusules administratives titulat en Biblioteconomia i Documentació (o equivalent) amb experiència mínima d'un servei d'aquesta tipologia d'una durada mínima d'1 any en entrada de registres a repositoris universitaris o en CRIS.

4. Obligacions de la UPF

- La Biblioteca facilitarà la connexió a les plataformes i les contrasenyes d'accés.
- La Biblioteca establirà interlocutors per a problemes tècnics, consultes, etc. relacionades amb el processament dels documents.

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Prestar el servei mitjançant personal.
- Designar un interlocutor de l'empresa adjudicatària (que tingui formació en Biblioteconomia i Documentació o equivalent) que haurà de formar d'acord amb les pautes que faciliti la Biblioteca i coordinar els treballs que realitzin els tècnics adscrits al contracte.
- En cas d'absència dels tècnics adscrits al contracte per un període igual o superior a 10 dies naturals, haurà de substituir-se per un altre que tingui les mateixes condicions o superiors que la persona adscrita.
- En el cas que el personal tècnic adscrit no faci les tasques seguint les indicacions de la Biblioteca, o no les faci amb la cura i la qualitat exigida, l'adjudicatari es compromet a substituir el tècnic per un altre que tingui les mateixes condicions o superiors que la persona adscrita.
- Permisos i vacances:
 - ✓ Permisos: en cas d'absència dels tècnics adscrits al contracte s'haurà d'avisar el responsable del contracte. Es recomana un preavís de 48 hores, sempre que sigui possible.
 - ✓ Vacances: els tècnics adscrits gaudiran de les vacances d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable vigent, però les hauran de gaudir al mes d'agost i es concretarà el període amb el responsable del contracte.

6. Informes

Al llarg i al final de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar en suport informàtic una sèrie d'informes de la manera següent:

- Informe mensual en què es determinaran les tasques realitzades, el número de registres introduïts, les hores realitzades i les incidències destacades, en cas que se n'observin.
- Informe final que es lliurarà al final del servei. En aquest informe es recopilaran tots els informes mensuals.

Anna Magre Ferran
Directora de la Biblioteca