

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 gestió física del fons bibliogràfic: revisió, selecció i tractament dels fons bibliogràfics de la Biblioteca de la UPF

Codi CPV: 79995000-5 *Serveis de gestió de biblioteques*

2. Requisits tècnics per al processament la gestió del fons bibliogràfic: revisió, selecció i tractament dels fons bibliogràfics de la Biblioteca de la UPF.

2.1 Descripció del servei

- Seleccionar els documents que s'ha de retirar de la prestatgeria segons llistats lliurats per personal bibliotecari. Informar de les incidències que s'han trobat en fer aquesta acció (per ex. documents no localitzats o documents que estan fora de lloc)
- Transportar els documents seleccionats des de la prestatgeria a l'espai on s'ha de fer el tractament tècnic.
- Separar els documents que van al magatzem cooperatiu GEPA (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés) dels documents que han d'anar a desafectar.

A) Per als documents que va a GEPA:

- Fer modificacions a l'ítem al programari ALMA indicant que és fons GEPA
- Muntar i col·locar el fons en les capses GEPA apropiades segons mida i entallar les monografies o les revistes.

B) Per als documents que van a desafectar:

- Fer modificacions a l'ítem (si és monografia) o als holdings (si són revistes) al programari ALMA indicant que és un document retirat
- Muntar i col·locar el fons en les capses entallant les monografies o les revistes.
- Traslladar aquesta documents encaixats als espais de magatzem a l'espera que es faci el trasllat
- Revisió de les prestatgeries d'on s'ha retirat el fons bibliogràfic: recol·locar el fons que queda, comprovar l'ordenació alfa numèrica de la classificació dels documents i, si cal, estibar, traslladar o reorganitzar el fons bibliogràfic.

2.2 Especificacions tècniques

La Biblioteca té establerts els criteris de selecció per a la retirada del fons bibliogràfic de les prestatgeries i uns procediments a aplicar amb el fons retirat.

Es lliuraran llistats amb la selecció ja feta a la persona que faci aquestes tasques.

Aquestes tasques es realitzaran sota la supervisió del personal bibliotecari de la UPF, cap dels serveis bibliotecaris de la Ciutadella i/o cap de la Unitat de Logística

2.3 Lloc de prestació del servei

- Biblioteca/CRAI del Campus de la Ciutadella
Carrer Ramon Trias Fargas, 25-27, 08005 de Barcelona

2.5 Perfil professional per prestar el servei

L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei mitjançant una persona titulada amb estudis secundaris o de formació professional de grau mig i experiència mínima d'un servei de característiques similars i un mínim de sis mesos d'experiència.

4. Obligacions de la UPF

- La Biblioteca facilitarà l'espai específic per poder dur a terme les tasques
- 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 servei.

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Prestar el servei mitjançant personal adscrit al contracte.
- 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 personal adscrits al contracte i fer reunions de seguiment que s'estableixin per a cada projecte.
- En cas d'absència dels personal adscrit 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 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 a la persona per una altra que tingui les mateixes condicions o superiors que la persona adscrita.
- Permisos i vacances:
 - ✓ Permisos: en cas d'absència del personal adscrit al contracte s'haurà d'avisar el responsable del contracte. Es recomana un preavís de 48 hores, sempre que sigui possible.
 - ✓ Vacances: el personal adscrit gaudirà 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 ítems o volums processats, 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