

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI DE CONSERVACIÓ DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ DEL MUSEU DEL DISSENY DE BARCELONA.**

### **1. Presentació**

El Centre de Documentació del Museu del Disseny aglutina les funcions de biblioteca especialitzada i centre arxivístic al voltant de les temàtiques del museu. Té per objectiu reunir i preservar informació i documentació relacionada amb totes aquestes matèries, difondre-la i posar-la al servei del personal tècnic del Museu, col·laboradors i usuaris externs.

El Museu conserva prop de 2.000 metres lineals de fons i col·leccions documentals: 40.492 registres bibliogràfics, 1.130 títols de revistes especialitzades, 88.572 registres de documents de 125 fons documentals i 5 col·leccions especials de documents (fotografia antiga, gravats de moda, dossiers d'objectes, catàlegs comercials i una col·lecció de llibre antic –s. XVI, s. XX). El centre facilita també accés a La Xiloteca, un recull de mostres de fustes utilitzades en mobiliari, i impulsa el projecte de memòria oral del disseny.

Temàticament, la documentació està relacionada amb les diferents arts decoratives, el disseny de producte, el disseny gràfic, el tèxtil i la indumentària, la decoració i l'interiorisme, el món editorial, les impremtes, les associacions de dissenyadors, la venda i distribució del disseny i la fotografia.

Cronològicament, la major part de la documentació conservada es va generar entre finals del segle XIX i principis del segle XXI, amb l'excepció de la col·lecció de llibre patrimonial, que conté documents publicats a partir del segle XVI o la col·lecció de gravats de moda, que comença a partir del segle XVII.

Els fons i col·leccions custodiats al Centre de Documentació del Museu del Disseny tenen com objectiu inicial augmentar el coneixement al voltant de les peces que formen part de les col·leccions d'objectes del Museu i donar suport al seu personal en l'exercici de les tasques de gestió i difusió d'aquestes col·leccions. No obstant això, com a servei obert a la ciutadania, el Centre de documentació té també com a objectius donar suport a tot el públic especialitzat, principalment investigadors, professionals i estudiants de disseny.

Els fons bibliogràfics i documentals i les col·leccions especials de documents del Centre de documentació del museu són heterogenis en materials, formes i volums. El gruix de la documentació patrimonial està dipositada en la reserva de documents. El manteniment dels fons i col·leccions, les noves adquisicions, i la sortida per préstecs o digitalitzacions requereixen actuacions tècniques de conservació preventiva.

El Museu del disseny ha esdevingut un espai de referència a la ciutat des de la seva inauguració en 2014, i un dels resultats ha estat un notable augment del nombre de donacions documentals. A banda, els darrers anys s'han fet gestions per rebre en donació diversos fons d'institucions i professionals de les arts decoratives i el disseny, alguns de gran rellevància. Per tot això, durant els propers dos anys es preveu un important increment documental amb l'arribada al museu de diverses donacions de llibres, revistes i arxius sobre disseny.

Les noves i les recents incorporacions de documentació d'origen privat, requereixen accions de neteja i desinfecció immediata dels fons, per garantir la seguretat i conservació del conjunt documental que conserva el museu. Per altra banda, altres processos com els de manteniment de la col·lecció, digitalització, préstec i difusió, impliquen una revisió, consolidació i neteja prèvia, per assegurar la seva qualitat i la correcta conservació dels documents.

Els serveis que ofereix el Centre de documentació són estratègics com a suport a les tasques especialitzades dels diferents departaments del museu, i com eix que vincula el museu i el patrimoni que custodia amb els sectors professionals i formatius relacionats amb el disseny, així com amb la recerca.

## **2. Objecte del present plec de prescripcions tècniques**

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme per la prestació del servei de conservació de documents del Centre de documentació del Museu del Disseny de Barcelona, que inclou el desenvolupament d'actuacions tècniques de conservació de documents del Museu del Disseny corresponents a fons bibliogràfics i documentals, històrics i contemporanis, així com col·leccions especials (gravats, fotografia antiga, catàlegs comercials, etc.).

## **3. Descripció dels processos tècnics a realitzar en el Centre de Documentació del Museu**

### **3.1.- Tasques de conservació preventiva**

- 3.1.1- Revisió, neteja i manteniment de fons bibliogràfics i documentals del museu
- 3.1.2- Neteja de documentació afectada per activitat biològica
- 3.1.3- Tasques de conservació relacionades amb els processos d'adquisició de fons bibliogràfics i documentals.
- 3.1.4- Preparació i instal·lació als dipòsits dels documents ja revisats
- 3.1.5- Tasques de conservació relacionades amb els processos de trasllat de documents.

3.1.6- Tasques de conservació relacionades amb els processos de digitalització.

3.1.7- Tasques de conservació relacionades amb el préstec de documents per a exposicions o altres activitats de difusió.

3.1.8- Preparació de documents per a exposicions.

3.1.9- Tasques de conservació preventiva relacionades amb el control periòdic dels espais de dipòsit del centre.

3.1.10 Tasques de conservació relacionades amb la custòdia externa de documents.

### **3.2.- Avaluació de peces per a la seva restauració**

Els responsables de portar a terme les tasques descrites tenen la facultat de proposar intervencions de restauració en aquells documents que sota el seu criteri ho requereixin. A tal efecte el protocol es defineix de la següent forma:

- Avaluació preliminar
- Presentació de l'avaluació preliminar al cap del Centre de Documentació del Museu i proposta d'actuació.

## **4. Prestació del servei**

La prestació del servei es realitzarà, en general, en horari de dilluns a divendres laborables entre les 08:00 i les 20:00 hores, excepte el període de tancament que es produeix durant el mes d'agost.

Es considera una dedicació de 1.700 hores anuals

## **5. Condicions per al desenvolupament del servei. Aspectes generals**

### **5.1 Espais**

- Les tasques incloses en aquest plec s'hauran de portar a terme necessàriament en les dependències del Museu del Disseny de Barcelona, i en concret en les dependències utilitzades pel Centre de Documentació. El MDB facilitarà espais de treball condicionats i espais de magatzem dins les seves instal·lacions per guardar els materials i equipaments.
- Es contempla com a excepció les tasques de suport a l'adquisició de documents procedents de donacions, les tasques de suport a la digitalització, les de neteja de documentació afectada per activitat biològica i les de suport a la gestió de la custòdia externa de documents, que poden incloure actuacions en altres ubicacions diferents.

- El Museu facilitarà l'accés a les seves instal·lacions prèvia identificació mitjançant la presentació d'acreditació formalitzada per l'empresa adjudicatària i acceptada pel centre.

## **5.2 Eines i Equipaments**

- L'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal amb el material i equipaments necessaris per al correcte desenvolupament del servei amb seguretat i eficiència.
- El Museu del Disseny de Barcelona facilitarà l'equipament informàtic i els mitjans tècnics necessaris tan sols en els casos en els que els processos a realitzar així ho requereixin (especialment per a aquells processos informàtics que obliguin a treballar dins de la xarxa informàtica corporativa municipal).
- En la resta de casos, l'empresa adjudicatària s'encarregarà d'equipar els llocs de treball necessaris amb el hardware i/o les eines adequades.

## **5.3 Personal i equips de treball**

- L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en el plec, per tal de cobrir possibles absències en un màxim de 72 hores.
- L'empresa haurà de destinar personal amb formació i experiència contrastada en el desenvolupament de treballs iguals o similars als de l'objecte d'aquest plec.

**En concret, l'equip mínim que l'adjudicatari haurà de destinar al desenvolupament dels treballs és el següent:**

- El nombre de personal tècnic mínim assignat al contracte ha de ser de 2 tècnics en conservació i restauració amb 3 anys d'experiència mínima en projectes de conservació-restauració en institucions culturals d'àmbit museístic.

Per la singularitat, unitat i vàlua del fons, el requisit és tenir mínim tres anys d'experiència, per tal d'evitar riscos en la manipulació de les peces en tot el procés.

Igualment, l'experiència que es requereix ha de ser en institucions culturals d'àmbit museístic ja que així es garanteix el coneixement dels diferents processos, protocols i serveis d'aquest àmbit, així com la seva normativa específica.

- Els dos tècnics esmentats han de tenir els títols o acreditacions acadèmics o professionals següents: Llicenciatura o grau en Belles Arts, especialitat Restauració o Diplomatura en conservació i restauració de béns culturals, o Grau en Ensenyaments Artístics Superiors de Conservació i Restauració de Béns Culturals

- L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Disseny Hub Barcelona o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.
- Els efectius de l'empresa adjudicatària hauran d'anar perfectament identificats amb el seu nom i el de l'empresa, mentre realitzin les activitats programades a l'equipament.
- L'empresa haurà de facilitar el mitjans humans necessaris per desenvolupar aquestes actuacions, que estarà format per personal especialitzat en conservació de documents.
- En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir la persona destinada al servei ho comunicarà per escrit al Museu del Disseny de Barcelona amb una antelació mínima de 48 h.

## **6. Coordinació i organització del servei**

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable tècnic que farà les funcions d'interlocutor i coordinador amb el Centre de Documentació del Museu del Disseny, distribuirà les tasques del personal de l'empresa, realitzarà els controls de qualitat de les tasques realitzades i canalitzarà les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.

Aquest control de qualitat quedarà reflectit en un informe aprovatori, que serà lliurat als tècnics del museu, i que serà imprescindible per a l'abonament dels treballs efectuats. En cas que aquest informe no fos aprovatori, no podran abonar-se aquests treballs, en no haver-se realitzat de conformitat amb l'exigit en aquest plec de prescripcions tècniques. L'abonament es realitzarà prèvia presentació de la corresponent factura.

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte per a notificar incidències de qualsevol tipus en qualsevol moment. Així mateix, també haurà de proveir d'un mínim d'una adreça de correu electrònic, per a canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.