

FORMULARIO ESTADÍSTICO PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESPAÑOLAS (Borrador)

Bibliotecas Públicas: Una biblioteca será pública cuando cumpla los siguientes criterios:

1-Dispone de una colección de fondos de carácter general, ofrecen servicios informativos de tipo cultural, educativo, recreativo y social y son accesibles a todos los ciudadanos.

2-Ofrece los servicios de *préstamo y consulta de documentos* de forma libre y gratuita.

3-Los fondos de las bibliotecas públicas son de libre acceso y susceptibles de ser dejados en préstamo. No obstante, cuando es necesario por razones de seguridad y conservación, pueden limitar el acceso a una parte de estos fondos.

Para la realización de esta estadística se entiende como biblioteca pública la unidad administrativa, que puede estar compuesta de uno o de varios puntos de servicio.

Unidad administrativa: cualquier biblioteca independiente o un grupo de bibliotecas, bajo una dirección única o bajo una única administración. A los efectos de este cuestionario, se considerará una unidad administrativa toda biblioteca o grupo de bibliotecas que tenga capacidad de gestión técnica y administrativa propia

Punto de servicio: cada una de las bibliotecas, tanto si se trata de una biblioteca independiente como si forma parte de una unidad administrativa más amplia, desde la que se ofrece servicios a los usuarios. Se deben contabilizar los puntos de servicio fijos y móviles, entendiendo como punto de servicio móvil cada uno de los vehículos utilizados para dar servicios bibliotecarios, no el número de paradas que este realiza.

Antes de cumplimentar este cuestionario conteste a las siguientes preguntas:

¿Su biblioteca es una unidad administrativa? SI ___ NO ___

Número de puntos de servicio de la unidad administrativa **a 31 de diciembre 2002:**

Número de puntos fijos: _____

Número de puntos móviles: _____

En el caso de que su Biblioteca no sea Unidad Administrativa indique a cuál está adscrita: _____

Si es un punto de servicio móvil indique las localidades que visita: _____

Ejemplos:

✓ una biblioteca dependiente de un Ayuntamiento sin bibliotecas sucursales:

. número de unidades administrativas:	1
. número de puntos de servicio fijos:	1
. número de puntos de servicio móviles:	0
. número total de puntos de servicio:	1

✓ una biblioteca pública dependiente de un Ayuntamiento que da servicio en una sede central y en tres bibliotecas sucursales:

. número de unidades administrativas:	1
. número de puntos de servicio fijos:	4
. número de puntos de servicio móviles:	0
. número total de puntos de servicio:	4

✓ una biblioteca pública dependiente de un Ayuntamiento que da servicio en una sede central, en tres bibliotecas sucursales y a través de un bibliobús:

. número de unidades administrativas:	1
. número de puntos de servicio fijos:	4
. número de puntos de servicio móviles:	1
. número total de puntos de servicio:	5

✓ doce bibliotecas públicas dependientes de una misma administración autonómica, cada una de esas bibliotecas con capacidad de gestión técnica propia

. número de unidades administrativas:	12
. número de puntos de servicio fijos:	12
. número de puntos de servicio móviles:	0
. número total de puntos de servicio:	12

1- Titularidad de la biblioteca

Titularidad de la Biblioteca: persona física o jurídica que figura como titular patrimonial de la biblioteca, aunque en ocasiones no coincida con el organismo que financia o gestiona la biblioteca

Administración General del Estado
Administración Autonómica
Administración local
Privada
Otra titularidad

2- Financiación de la Biblioteca

Se indicará la procedencia de las partidas de financiación de gastos de la Biblioteca consignando el porcentaje de cada fuente de financiación hasta completar el 100%. (multirespuesta).

Administración General del Estado
Administración Autonómica
Diputaciones Provinciales, Cabildos, etc.
Ayuntamientos y entidades locales
Privada

3- Año de Iniciación de funcionamiento de la Biblioteca o (Unidad administrativa) (No INE)

Es el año en que empezó a funcionar por primera vez con independencia de que coincida o no con el de su construcción y de que haya podido tener periodos de inactividad más o menos prolongados. En el caso de que no se conozca la fecha exacta se deberá indicar el año aproximado.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2002

4- Número promedio de horas semanales de apertura al público

Número de horas a la semana que se encuentran disponibles al público sus servicios, o parte de sus servicios.

- Hasta 10
- Más de 10 y hasta 20
- Más de 20 y hasta 40
- Más de 40

5-Superficie útil de la Biblioteca

Se incluirán las superficies de todos los puntos de servicio de que consta la Unidad Administrativa.

**Superficie útil total:*

Es el conjunto de todas las áreas de las que consta la biblioteca. En el caso de que comparta el edificio con otra institución o con la institución de la que depende, se indicará únicamente la superficie útil total de la biblioteca.

**Superficie útil de uso bibliotecario:*

La superficie de uso bibliotecario **incluye** espacio para lectores y áreas de lectura, de estanterías y zonas de almacenamiento, zonas de trabajo del personal, espacios de servicio para los usuarios, mostradores, sala de exposición, áreas de equipamientos, y todos aquellos otros espacios utilizados para servicios y recursos de la biblioteca.

Excluye: vestíbulos, salas de espera y de descanso, zonas de descanso para el personal, cafetería, aseos, ascensores, escaleras, guardarropas y espacios ocupados para los dispositivos de calefacción o aire acondicionado.

6- Número total de puestos de consulta

Se consignará el número de puestos a disposición de los usuarios para lectura o consulta en la biblioteca con o sin equipamiento (audiovisual, informático,...). Se excluyen los asientos situados en los vestíbulos, auditorios, salones de actos o espacios para actividades especiales.

7- Longitud de los estantes ocupados por los fondos de la biblioteca

Se indicarán los metros lineales de estantería ocupados por el fondo documental de la biblioteca.

- libre acceso
- Depósitos

8- Número de aparatos de reproducción

- Lectores/Reproductores de microformas: _____
- Lectores/Reproductores de imagen (videos, videodiscos, DVD-video, etc.): _____
- Lectores/Reproductores de sonido (casetes, discos de vinilo, discos compactos, etc.): _____
- Máquinas de reprografía (fotocopiadoras): _____

9- Número total de *ordenadores y terminales informáticas*

De uso público exclusivo
Para gestión interna

En el caso de que la biblioteca tenga ordenadores y terminales informáticas que se utilicen tanto para gestión interna como para uso público, se contabilizarán como uso para gestión interna.

10- Número total de impresoras de uso público exclusivo (No INE uso público)

11- Número total de escáneres de uso público exclusivo (No INE uso público)

AUTOMATIZACIÓN

12- Funciones automatizadas

- Gestión de adquisiciones
- Catalogación
- Préstamo
- Gestión de publicaciones periódicas
- Catálogo de consulta pública (OPAC)
- Obtención de estadísticas
- Autopréstamo
- Préstamo Interbibliotecario
- Otras funciones automatizadas (especificar)

OPAC : Servicio que facilita a los usuarios de la biblioteca la localización de la información contenida en el catálogo y la realización de funciones complementarias como la solicitud de reservas por el usuario, peticiones de fondos en el caso de depósitos no accesibles por el usuario, etc....

13- Número de registros de ejemplares en el catálogo automatizado: _____

INTERNET Y SERVICIOS AL EXTERIOR

14- ¿Tiene la biblioteca acceso a Internet?

- Sí
- No

15- Número de ordenadores y terminales informáticas con acceso a Internet

- De uso público exclusivo
- Para gestión interna

En el caso de que la biblioteca disponga de ordenadores y terminales informáticas que tienen servicio de acceso a Internet tanto para gestión interna como para uso público, se contabilizarán como uso para gestión interna.

16- ¿Cobra la biblioteca a sus usuarios por la utilización de Internet?

Entre las bibliotecas “que proporcionan acceso a Internet a sus usuarios” deben incluirse tanto las que lo hacen mediante ordenadores personales como las que lo hacen con máquinas “autoservicio” que funcionan con monedas, o cualquier otro dispositivo.

Sí
No

17- Número de usuarios de Internet en las bibliotecas publicas: _____

. Aquí se contabilizará un usuario cada vez que se haga uso del servicio de Internet, independientemente de si es un mismo usuario el que lo utiliza varias veces.

18- ¿Tiene la biblioteca página web?

Se contabilizará la biblioteca que ofrezca *información o servicios a través de una página Web independiente*: información general, información sobre los servicios y actividades, información sobre los fondos, etc. No se contabilizará la biblioteca de las que sólo se ofrece en Internet información de localización y horarios , ya sea en una página independiente o en una lista de bibliotecas (por ejemplo en la relación de bibliotecas de una provincia).

Sí
No

19- Número de visitas a la página web durante el año: _____

Se contabilizará cada visita a la página web de la biblioteca sin considerar el número de páginas, archivos o elementos visualizados una vez que se ha accedido a ella.

20- ¿Tiene la biblioteca su catálogo accesible a través de Internet?

Se contabilizará la biblioteca cuyo catálogo de fondos pueda consultarse en Internet, ya sea de forma individual o formando parte de un catálogo colectivo o conjuntos de catálogos (por ejemplo las Bibliotecas Públicas del Estado, las bibliotecas públicas de Cataluña, etc.).

Sí
No

21- Número de consultas al catálogo a través del OPAC WEB: : _____

El OPAC WEB es un servidor de páginas WEB que permite la consulta al catálogo de la biblioteca, a través de Internet, y ofrece las prestaciones básicas de cualquier OPAC de consulta: búsquedas, visualización, ejemplares, etc, en un entorno gráfico, con filosofía cliente/servidor.

FONDOS

Fondos: es el conjunto de documentos que forman parte de la colección de la biblioteca al final del periodo de referencia.

Número de adquisiciones efectuadas: es el conjunto de documentos que han ido enriqueciendo el fondo durante el año de referencia por compra, donación, canje o de cualquier otra forma.

Número de bajas producidas: es el conjunto de documentos que ha dejado de pertenecer al fondo durante el periodo de referencia, por expurgo, pérdida, etc.

Volumen: Es la unidad material de documentos impresos o manuscritos contenida en una encuadernación o carpeta. Para el resto de documentos no impresos se denomina unidad física.

22- Colecciones de fondos a 31 de diciembre de 2002 (Volúmenes o unidades físicas)

- Libros y folletos
- Publicaciones periódicas
- Manuscritos y documentos
- Documentos sonoros
- Documentos audiovisuales
- Documentos electrónicos
- Microformas
- Documentos cartográficos
- Documentos de música impresa
- Documentos gráficos
- Otros documentos

- **Libro:** documento impreso encuadernado, no seriado. Si el número de páginas es inferior a cincuenta, se llama folleto.
- **Publicación Periódica:** Publicación en formato impreso cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y un número indefinido. **Se incluirán en este apartado los volúmenes encuadernados de publicaciones periódicas impresas**
- **Manuscrito:** Se considera manuscrito el papel o libro escrito a mano o bien un original o copia de un texto destinado a ser impreso, aun cuando no esté escrito a mano.
- **Documentos sonoros:** discos microsuros y compactos, cintas magnetofónicas y casetes.

- Documentos audiovisuales: documentos en los que predomina la imagen . Lo integran las dispositivos; grabaciones de video (discos, láser-disc y DVD-video); películas cinematográficas y transparencias de retroproyector.
- Documentos electrónicos: aquí se deben contabilizar los CD-Rom, DVD y las bases de datos disponibles tanto en soporte físico, como en red local o las que se puede acceder a través de Internet, los e-books (títulos y suscripciones), y el resto de documentos electrónicos. *Se excluyen las bases de datos gratuitas.*
- Microformas: documento fotográfico que requiere ampliación para su consulta. Incluye los rollos de microfilm y las microfichas.
- Documentos cartográficos: documentos que contienen representaciones convencionales, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se pueden localizar en el espacio y en el tiempo. Esta definición comprende documentos tales como mapas bi y tridimensionales, globos terráqueos, planos, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas, *se excluyen atlas y los documentos cartográficos en forma de libro así como en formato microforma, audiovisual y electrónico.*
- Documentos de música impresa: incluye los documentos cuyo contenido es música, normalmente representada por notas, bien en forma de hojas sueltas o libro.
- Documentos gráficos: Documento impreso en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, posters y dibujos técnicos.

Para cada documento:

- Número de altas
- Número de bajas

23- Del total de libros y folletos ¿cuántos volúmenes son anteriores a 1901?:

24- Títulos de publicaciones periódicas (No INE, desglose periódicos y revistas)

Periódicos:

- a) Número de títulos *en curso de recepción*
- b) Número de títulos cerrados.
- c) Número de títulos electrónicos:
TOTAL
- e) Número de nuevos títulos incorporados
- f) Número de títulos dados de baja

Revistas:

- a) Número de títulos *en curso de recepción*
- b) Número de títulos cerrados
- c) Número de títulos electrónicos
TOTAL
- e) Número de nuevos títulos incorporados
- f) Número de títulos dados de baja

Títulos en curso de recepción: Debe consignarse el número de títulos de periódicos y revistas tanto en formato impreso o microficha de las que se ha recibido número o fascículos a lo largo del año.

Títulos cerrados: Se consignarán los títulos de periódicos y revistas que se han dejado de recibir en la biblioteca o que han dejado de publicarse durante el año.

Títulos electrónicos: Se incluyen los periódicos y revistas a las que se puede acceder **AL TEXTO COMPLETO DE SUS ARTÍCULOS**. No se incluyen en este apartado las revistas gratuitas disponibles en Internet, el acceso a servicios de sumarios, ni el acceso a bases de datos que conllevan la recuperación de artículos a texto completo como un paquete integrado.

ACTIVIDAD DE LA BIBLIOTECA

25- Número de visitantes durante el periodo de referencia: _____

Visitantes: personas que acuden a la biblioteca a utilizar cualquiera de sus servicios o participar en cualquiera de sus actividades: estudio de los propios libros o apuntes, consulta de las obras de la biblioteca, consulta de catálogos, préstamo, información, actividades culturales, etc.

Para calcular el número de visitantes se realizarán los siguientes cálculos:

Las bibliotecas que disponen de contadores automáticos deben dividir entre dos el número total de entradas o salidas registradas por el contador y restarle un 10%.

Ejemplo: si en un año el contador ha registrado 15.000 entradas o salidas, debe consignarse 6.750 (resultado de dividir 15.000 entre 2 = 7.500, y de restarle el 10%: $750. 7.500 - 750 = 6.750$)

Las bibliotecas que no disponen de contadores deben contabilizar de forma manual todos los visitantes de una semana de un periodo de máxima afluencia de visitantes y todos los visitantes de una semana de afluencia mínima de usuarios. Dado que el año tiene 52 semanas, el número de visitantes de la semana de máxima afluencia se multiplicará por 39 y el número de visitantes de la semana de mínima afluencia se multiplicará por 13. La suma de ambas cantidades dará como resultado el número de visitantes.

26- Número de usuarios inscritos a 31 de diciembre del año de referencia

Usuarios inscritos: aquellas personas que tienen carnet de la biblioteca o de alguno de sus servicios o secciones, o que están dados de alta en la base de datos de usuarios de la biblioteca.

Usuarios adultos: usuarios inscritos que a final del periodo de referencia, cuentan con carnet de lector adulto.

Usuarios infantiles: usuarios inscritos que a final del periodo de referencia, que cuentan con carnet de lector infantil.

- Adultos: _____
- Infantiles: _____
- TOTAL: _____

- Nuevos usuarios (**No INE**)
- Usuarios dados de baja (**No INE**)

27- Número de usuarios inscritos que han hecho uso del préstamo a lo largo del año de referencia: _____
(No INE)

28- Préstamos domiciliarios

Préstamo domiciliario: transacción mediante la cual un usuario puede llevarse un documento fuera del recinto de la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado. Se consignarán en este apartado las unidades físicas prestadas de cada material.

**- La biblioteca realiza préstamo de los siguientes materiales:
(NO INE)**

Si/No

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Documentos sonoros
- Documentos audiovisuales
- Documentos electrónicos
- Otros documentos

- Número de préstamos en unidades físicas por tipo de material

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Documentos sonoros
- Documentos audiovisuales
- Documentos electrónicos
- Otros Documentos

29- Préstamo interbibliotecario

Préstamo interbibliotecario: Es el proceso por el que una biblioteca obtiene de otra un documento o parte de un documento, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en la colección de fondos de la propia biblioteca. El material solicitado se puede enviar en préstamo temporal, o puede suministrarse mediante una copia en sustitución a través de fotocopia o microfilm.

Préstamos efectuados: son los documentos enviados a otras bibliotecas

Préstamos recibidos: son los documentos que se han recibido en la biblioteca procedentes de una solicitud de préstamo a otras bibliotecas.

- Préstamos efectuados Originales Copias

- A bibliotecas españolas
- A bibliotecas extranjeras

- Préstamos recibidos Originales Copias

- De bibliotecas españolas
- De bibliotecas extranjeras

30- Servicios de consulta en sala:

SI/NO

- De documentos audiovisuales
- De documentos sonoros
- De documentos electrónicos
- Acceso a bases de datos en línea y CD-ROM

31- Número de consultas en sala al Catalogo (OPAC): _____

32- Actividades culturales (No INE)

- *Número de actividades culturales realizadas en las bibliotecas públicas*

- | | Número |
|--------------------------------------|--------|
| - organizadas por las bibliotecas | _____ |
| - no organizadas por las bibliotecas | _____ |
| - número total de actividades | _____ |

✓ Entre las actividades culturales deben contabilizarse las visitas colectivas guiadas a la biblioteca, como por ejemplo las de grupos escolares

✓ Los actos culturales se contabilizarán individualmente, aunque formen parte de un ciclo o una serie. Por ejemplo, tres conferencias de un mismo ciclo se contabilizarán como tres actividades; tres representaciones de la misma obra de teatro serán tres actividades, etc.

GASTOS

33- Gastos corrientes y de inversión

Lo cumplimentarán únicamente las bibliotecas que son unidades administrativas, refundiendo los gastos de todos los puntos de servicio de que consta la unidad administrativa.

Gastos de personal: total de los sueldos, gratificaciones y otras partidas percibidos por el personal en paga de su labor, incluida las cuotas pagadas a la Seguridad Social, durante el año de referencia.

Gastos de adquisiciones: total de gasto realizado durante el año de referencia para acrecentar los fondos de la biblioteca. No se incluirán los gastos para constituir el fondo inicial de la Biblioteca.

Otros gastos corrientes, se deben incluir los gastos durante el año de referencia derivados de alquileres de solares, edificios, mobiliario, etc.; las reparaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, mobiliario, equipamiento informático; material de oficina, luz, agua, combustible, comunicaciones telefónicas y postales,

gastos de transporte, limpieza así como los derivados de la celebración de reuniones, conferencias, cursos y actividades culturales.

Gastos de inversión: Incluyen los gastos en solares y edificios y otros gastos de inversión. Los gastos en solares y edificios incluyen los gastos en adquisición de solares para la edificación de la biblioteca, ampliación de los edificios existentes u obras de reparación y rehabilitación de los mismos.

Otros gastos de inversión: incluyen los derivados de la adquisición de mobiliario y equipamiento de oficina; equipamiento informático (hardware y software), sustitución de bienes existentes por otros análogos, y lotes bibliográficos fundacionales.

- Gastos corrientes (No INE por Administraciones)

	Ayuntamientos	Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consells Insulares	Administración Autonómica	MEC	Otros	TOTAL
Gastos en personal						
Gastos en adquisición de publicaciones						
Otros gastos corrientes						
TOTAL						

Las cantidades deben consignarse en euros.

- Gastos de inversión (No INE por Administraciones)

	Ayuntamientos	Diputaciones provinciales, Cabildos y Consells insulares	Administración autonómica	MEC	Otros	TOTAL
Gastos en solares y edificios						
Otros gastos de inversión						
TOTAL						

. Las cantidades deben consignarse en euros.

PERSONAL

34- Personal al servicio de la biblioteca al final del periodo de referencia

- Bibliotecarios profesionales
 - Auxiliares de bibliotecas
 - Personal especializado
 - Otro personal
 - TOTAL PERSONAL
-
- Becarios
 - Voluntarios

Total Personal al servicio de la biblioteca: número de personas que están incluidos en la plantilla de la biblioteca el último día del año de referencia independientemente de si lo hacen a tiempo completo o parcial

Bibliotecarios profesionales:

Personal al que se le contrata como bibliotecario profesional de acuerdo al título académico Licenciado o Diplomado, exigido para desempeñar funciones de responsabilidad como planificación, organización, administración y evaluación de servicios y sistemas de bibliotecas y de información.

En el caso del personal dependiente de la Administración Pública, se deben incluir los funcionarios de los Cuerpos especiales de bibliotecarios escala A y B (Facultativos y Ayudantes de bibliotecas), así como el personal laboral de niveles equivalentes.

Auxiliares de biblioteca:

Personal al que se le contrata de acuerdo al título académico exigido de Bachiller o equivalente.

En el caso del personal dependiente de la Administración Pública se deben incluir los funcionarios de los grupos C y D, así como el personal laboral de niveles equivalentes.

Personal especializado: personal incluido en la plantilla de la biblioteca que está especializado en alguna disciplina distinta a la biblioteconomía y documentación, tales como, contabilidad, gestión de personal, tareas administrativas, informática, encuadernación, animación sociocultural, etc.

Otro personal: personal incluido en la plantilla de la biblioteca que desempeñan tareas para las que no es necesaria conocimientos de biblioteconomía o otra especialización: subalternos, limpiadores, conserjes, vigilantes, personal de cafetería, etc.

Becarios: persona a la que se le concede una beca de formación, investigación, y perfeccionamiento cuyo objetivo es formar especialistas en técnicas bibliotecarias . El becario no tiene relación contractual o estatutaria alguna, ni supone vinculación laboral o funcional con el organismo o departamento que concede la beca.

Voluntarios: persona que colabora en las tareas bibliotecarias sin recibir un salario.

✓ **Equivalente a Tiempo Completo**

- Personal al servicio de la biblioteca al final del periodo de referencia

Bibliotecarios profesionales
Auxiliares de bibliotecas
Personal especializado
Otro personal
TOTAL PERSONAL

Del personal en equivalente a tiempo completo ¿Cuántos pertenecen a empresas de servicio?: _____

Becarios
Voluntarios

Para calcular el personal en equivalente a tiempo completo, hay que sumar las fracciones de tiempo que el personal dedica a su trabajo en la biblioteca, considerando tiempo completo el número de horas establecido como tal en la empresa o administración para la que se trabaja.

Ejemplo:

✓ Si el último día del período de referencia la biblioteca tenía incluido en plantilla tres personas con las siguientes jornadas de trabajo: dos trabajan el 25% y otra el 50% del tiempo que trabaja una persona a tiempo completo en esa biblioteca, el equivalente a tiempo completo de esas tres personas sería $0,25 + 0,25 + 0,50 = 1$ persona a tiempo completo

✓ Si de cuatro personas empleadas en una biblioteca, una trabaja el 100%, otra el 50% y otras dos el 20% del tiempo que trabaja una persona a tiempo completo en esa biblioteca, el equivalente a tiempo completo de esas tres personas sería $1 + 0,50 + 0,20 + 0,20 = 1,90$ personas a tiempo completo

INCORPORACIONES OPTATIVAS AL CUESTIONARIO:

.- Relacionado con el apartado 28 *Número de préstamos en unidades físicas por tipo de material*, preguntar por *Préstamos por materias-CDU*, diferenciando *Adultos e Infantil*.

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Documentos sonoros
- Documentos audiovisuales
- Documentos electrónicos
- Otros Documentos

.- Relacionado con el apartado 30 *Servicios de consulta en sala*, preguntar *documentos consultados y número de usuarios*

	Docs. consultados	Usuarios
Docs. impresos		
Docs. audiovisuales		
Docs. sonoros		
Docs. electrónicos		
Publicaciones periódicas		
Multimedia		
Uso de programas ofimática		

- Relacionado con el apartado 32 *Actividades culturales*, preguntar el *número de asistentes*

	S/N	Número de asistentes
Organizadas por la Biblioteca		
No organizadas por la Biblioteca		

.- *Servicio de información y referencia*

	Resueltas	No resueltas
Consultas de orientación		
Consultas. de referencia		
Consultas de búsquedas bibliográficas		

.- Desideratas: N° de atendidas / N° de no atendidas

.- Difusión de los servicios:

	N°
Folletos informativos	editados
Guías de lectura	editados
Boletín de novedades	editados
Presencia en medios de comunicación	

- Proyectos cooperativos

Si
No

Se describirán los proyectos o planes cooperativos en los que está implicada la biblioteca a nivel nacional e internacional.

- Nombre del proyecto
- Descripción del proyecto
- Fecha de incorporación al proyecto

- Preservación y conservación:

Se indicará si la biblioteca desarrolla algún plan de preservación y conservación (microfilmación, encuadernación, etc.)

Si
No