

## Identificación de la biblioteca

Revísense los datos impresos en la etiqueta, corrigiéndose en caso necesario

**Antes de cumplimentar este cuestionario conteste a la siguiente pregunta**

¿Su biblioteca es una Unidad Administrativa?

- SÍ  → Deberán cumplimentar este cuestionario únicamente las Bibliotecas que son Unidades Administrativas. La información que se suministrará es la correspondiente a la suma de todos los Puntos de Servicio que dependen de esa Unidad Administrativa
- NO  → En el caso de que le haya llegado el cuestionario a su Biblioteca y no sea Unidad Administrativa, dirija este cuestionario a la Unidad Administrativa de la que dependa

*Para cualquier duda ó aclaración sobre los conceptos contenidos en este cuestionario diríjase al Anexo de Definiciones situado al final del cuestionario*

**Naturaleza, características y finalidad**

La Estadística de Bibliotecas es una investigación estadística que se extiende a todas las categorías de bibliotecas (excepto las escolares) ubicadas en todo el territorio nacional, siendo el periodo de referencia de la estadística el año natural.

Los objetivos fundamentales son: proporcionar información relativa al equipamiento físico y humano de las bibliotecas así como de los servicios que prestan, medir las variaciones bienales en su actividad y facilitar la comparabilidad internacional

**Legislación****Encuesta de cumplimiento obligatorio****Secreto Estadístico**

Serán objeto de protección y quedarán amparados por el **secreto estadístico**, los datos personales que obtengan los servicios estadísticos tanto directamente de los informantes como a través de fuentes administrativas. (art. 13.1 de la Ley de la Función Estadística Pública de 9 de mayo de 1989, (LFEP). Todo el personal estadístico tendrá la obligación de preservar el secreto estadístico (art. 17.1 de la LFEP).

**Obligación de facilitar los datos**

La ley 4/1990 establece la **obligación de facilitar los datos** que se soliciten para la elaboración de esta Estadística.

Los servicios estadísticos podrán solicitar datos de todas las personas físicas y jurídicas nacionales y extranjeras, residentes en España (artículo 10.1 de la LFEP).

Todas las personas físicas y jurídicas que suministren datos tanto si su colaboración es obligatoria como voluntaria **deben contestar de forma veraz, exacta, completa y dentro del plazo** a las preguntas ordenadas en la debida forma por parte de los servicios estadísticos (art. 10.2 de la LFEP).

**El incumplimiento** de las obligaciones establecidas en esta Ley, en relación con las estadísticas para fines estatales, **será sancionado** de acuerdo con lo dispuesto en las normas contenidas en el presente Título (art. 48.1 de la LFEP).

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multas de **3.005,07 a 30.050,61** euros. Las infracciones graves serán sancionadas con multas de **300,52 a 3.005,06** euros. Las infracciones leves se sancionarán con multas de **60,10 a 300,51** euros (art. 51.1, 51.2 y 51.3 de la LFEP).



## A. Datos generales

### 1. Tipo de biblioteca *Marcar únicamente un tipo:*

- Nacional \_\_\_\_\_  10
- Centrales de Comunidades Autónomas \_\_\_\_\_  20
- Públicas \_\_\_\_\_  31
- Para grupos específicos de usuarios (no especializadas) \_\_\_\_\_  39
- De Instituciones de enseñanza superior \_\_\_\_\_  40
- Bibliotecas especializadas**
- De Instituciones religiosas \_\_\_\_\_  51
  - De la Administración \_\_\_\_\_  52
  - De centros de investigación \_\_\_\_\_  53
  - De asociaciones y colegios profesionales \_\_\_\_\_  54
  - De empresas o firmas comerciales \_\_\_\_\_  55
  - De archivos y museos \_\_\_\_\_  56
  - De centros sanitarios \_\_\_\_\_  57
  - Otras bibliotecas especializadas \_\_\_\_\_  59

### 2. Titularidad de la biblioteca

- Administración General del Estado \_\_\_\_\_  1
- Administración Autonómica \_\_\_\_\_  2
- Administración local \_\_\_\_\_  3
- Privada \_\_\_\_\_  4
- Universitaria \_\_\_\_\_  5
- Otra titularidad \_\_\_\_\_  6

### 3. Financiación de la Biblioteca *Se indicará la procedencia de las partidas de financiación de gastos de la Biblioteca consignando el porcentaje redondeado de cada fuente de financiación hasta completar el 100%*

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

### 4. Puntos de servicio a 31 de diciembre de 2002

Número \_\_\_\_\_

## B. Infraestructura y equipamiento a 31 de diciembre de 2002

### 5. Forma de acceso

- Libre \_\_\_\_\_  1
- Restringido \_\_\_\_\_  6

### 6. Número promedio de horas semanales de apertura al público

- Hasta 10 \_\_\_\_\_  1
- Más de 10 y hasta 20 \_\_\_\_\_  2
- Más de 20 y hasta 40 \_\_\_\_\_  3
- Más de 40 \_\_\_\_\_  4

### 7. Superficie útil de la Biblioteca

1. Superficie útil total \_\_\_\_\_           m<sup>2</sup>
2. Superficie útil de uso bibliotecario \_\_\_\_\_           m<sup>2</sup>

### 8. Número total de puestos de consulta

Número \_\_\_\_\_

### 9. Longitud de los estantes ocupados por la colección de fondos de la biblioteca

1. Libre acceso \_\_\_\_\_           metros lineales
2. Depósitos \_\_\_\_\_           metros lineales

### 10. Número de aparatos de reproducción

1. Lectores/Reproductores de microformas \_\_\_\_\_
2. Lectores/Reproductores de imagen (vídeos, videodiscos, DVD-video, etc.) \_\_\_\_\_
3. Lectores/Reproductores de sonido (casetes, discos de vinilo, discos compactos, etc.) \_\_\_\_\_
4. Máquinas de reprografía (fotocopiadoras) \_\_\_\_\_

### 11. Número total de ordenadores y terminales informáticas

1. De uso público exclusivo \_\_\_\_\_
2. Para gestión interna \_\_\_\_\_

### 12. Número total de impresoras

Número \_\_\_\_\_

### 13. Número total de escáneres

Número \_\_\_\_\_

## C. Automatización

### 14. Funciones automatizadas

	Si	No
1. Gestión de adquisiciones _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
2. Catalogación _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
3. Préstamo _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
4. Gestión de publicaciones periódicas _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
5. Catálogo de consulta pública (OPAC) _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
6. Obtención de estadísticas _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
7. Autopréstamo _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
8. Préstamo Interbibliotecario _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
9. Otras funciones automatizadas (especificar) .....	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6

### 15. Número de registros de ejemplares en el catálogo automatizado

Número \_\_\_\_\_

## D. Internet y servicios al exterior

### 16. ¿Tiene la biblioteca acceso a Internet?

Si \_\_\_\_\_  1  
 No \_\_\_\_\_  6

### 17. Número total de ordenadores y terminales informáticas con acceso a Internet

1. De uso público exclusivo \_\_\_\_\_      
 2. Para gestión interna \_\_\_\_\_

### 18. ¿Cobra la biblioteca por la utilización de Internet?

Si \_\_\_\_\_  1  
 No \_\_\_\_\_  6

### 19. ¿Tiene la biblioteca página web?

Si \_\_\_\_\_  1  
 No \_\_\_\_\_  6

### 20. Número de visitas a la página web durante el año

Número \_\_\_\_\_

### 21. ¿Tiene la biblioteca su catálogo accesible a través de Internet?

Si \_\_\_\_\_  1  
 No \_\_\_\_\_  6

## E. Fondos

### 22. Colecciones de fondos a 31 de diciembre de 2002 (vol. = volúmenes, u. = unidades)

	Nº de fondos 31/12/2002	Nº de altas durante el 2002	Nº de bajas durante el 2002
1. Libros y folletos (vol.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. Publicaciones periódicas (vol.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Manuscritos y documentos (vol.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Documentos sonoros (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5. Documentos audiovisuales (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6. Documentos electrónicos (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7. Microformas (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Documentos cartográficos (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9. Documentos de música impresa (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10. Documentos gráficos (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11. Otros documentos (u.) _____	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**23. Del total de libros y folletos ¿cuántos volúmenes son anteriores a 1901?**

Número \_\_\_\_\_ [ | | | | | | | | ]

**24. Títulos de publicaciones periódicas**

1. Número de títulos en curso de recepción \_\_\_\_\_ [ | | | | | | ]

2. Número de títulos cerrados \_\_\_\_\_ [ | | | | | | ]

3. Números de títulos electrónicos \_\_\_\_\_ [ | | | | | | ]

**F. Actividad de la biblioteca**

**25. Número de visitantes durante 2002**

Número \_\_\_\_\_ [ | | | | | | | | ]

**27. Servicios de consulta en sala**

	Si	No
1. De documentos audiovisuales	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
2. De documentos sonoros	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
3. De documentos electrónicos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6
4. Acceso a bases de datos en línea y CD-Rom	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 6

**26. Número de usuarios inscritos**

1. Adultos \_\_\_\_\_ [ | | | | | | | | ]

2. Infantiles \_\_\_\_\_ [ | | | | | | | | ]

**28. Número de consultas en sala al Catálogo (OPAC)**

Número \_\_\_\_\_ [ | | | | | | | | ]

**29. Préstamos domiciliarios**

1. Número de libros	_____ [             ]
2. Número de publicaciones periódicas	_____ [             ]
3. Número de documentos sonoros	_____ [             ]
4. Número de documentos audiovisuales	_____ [             ]
5. Número de documentos electrónicos	_____ [             ]
6. Otros documentos	_____ [             ]

**30. Préstamos interbibliotecarios**

	Originales	Copias
<b>Préstamos efectuados</b>		
1. A bibliotecas españolas	_____ [             ]	_____ [             ]
2. A Bibliotecas extranjeras	_____ [             ]	_____ [             ]
<b>Préstamos recibidos</b>		
3. De bibliotecas españolas	_____ [             ]	_____ [             ]
4. De Bibliotecas extranjeras	_____ [             ]	_____ [             ]

## G. Personal

### 31. Personal al servicio de la biblioteca al final de 2002

	Nº de personas	Equivalente a tiempo completo	
		Unidades	Decimales
<b>Personal incluido en la plantilla</b>			
1. Bibliotecarios profesionales _____	□□□□	□□□□	, □□□□
2. Auxiliares de bibliotecas _____	□□□□	□□□□	, □□□□
3. Personal especializado _____	□□□□	□□□□	, □□□□
4. Otro personal _____	□□□□	□□□□	, □□□□
<b>Personal no incluido en la plantilla</b>			
5. Becarios _____	□□□□	□□□□	, □□□□
6. Voluntarios _____	□□□□	□□□□	, □□□□

## H. Gastos

### 32. Gastos corrientes y de inversión (€)

1. Gastos de Personal _____	□□□□□□□□□□
2. Gastos en Adquisiciones _____	□□□□□□□□□□
3. Otros gastos corrientes _____	□□□□□□□□□□
4. Gastos de inversión _____	□□□□□□□□□□

# Anexo de definiciones

## Portada

**Biblioteca:** organización o parte de una organización, cuyo fin principal es reunir y mantener una colección organizada de documentos y facilitar el uso de los recursos de información a fin de satisfacer las necesidades informativas, de investigación, educativas, culturales o recreativas de los usuarios.

Para la realización de esta estadística se entiende como biblioteca 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.

### Ejemplos:

una biblioteca independiente sin puntos de servicios dependientes:

- ▶ número de unidades administrativas: **1**
- ▶ número de puntos de servicio fijos: **1**
- ▶ número total de puntos de servicio: **1**

una biblioteca que da servicio en una sede central y en tres puntos de servicio dependientes:

- ▶ número de unidades administrativas: **1**
- ▶ número de puntos de servicio fijos: **4**
- ▶ número total de puntos de servicio: **4**

una biblioteca pública que da servicio en una sede central, en tres puntos de servicio 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**

## A. Datos generales

### 1. Tipo de biblioteca

**Biblioteca Nacional:** Es la que cumple los siguientes criterios:

- Reúne, cataloga y conserva los fondos bibliográficos, impresos, manuscritos y no librarios recogidos en cualquier soporte material y en las lenguas cooficiales y dialectos españoles
- Tiene establecido por ley el Depósito Legal de todo el territorio nacional con el fin de elaborar y difundir la información sobre la producción bibliográfica española, a partir de las entradas derivadas del depósito legal.
- Realiza, coordina y fomenta programas de investigación y desarrollo en las áreas de su competencia.

**Bibliotecas Centrales de Comunidades Autónomas:** son las que sirven a una determinada Comunidad Autónoma y realizan funciones de biblioteca nacional dentro de su ámbito territorial. Algunas de ellas prestan servicios de biblioteca pública.

**Bibliotecas Públicas:** Una biblioteca será pública cuando cumple los siguientes criterios:

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

**Bibliotecas para grupos específicos de usuarios (no especializadas):** Son las que tienen una colección de carácter general y ofrecen sus servicios exclusivamente a determinadas categorías de usuarios como presos, pacientes de hospitales, empleados de una empresa, soldados, etc.

**Bibliotecas de Instituciones de enseñanza superior:** Son aquellas que ofrecen sus servicios a los estudiantes y a la plantilla académica y profesional de la universidad y de otras instituciones de educación de nivel superior; también puede dar servicio al público en general.

**Bibliotecas especializadas:** Son las que poseen una colección de fondos que versa sobre una disciplina o campo específico del conocimiento. Las bibliotecas especializadas se clasifican según la institución de la que dependen en:

- **Bibliotecas de Instituciones religiosas:** bibliotecas dependientes de cabildos catedralicios, conventos, etc.

- **Bibliotecas de la administración:** bibliotecas mantenidas para servir a cualquier organismo de la administración, departamento o parlamento, incluyendo los organismos internacionales, nacionales, regionales y locales. También pueden dar servicio al público en general.
- **Bibliotecas de centros de investigación:** bibliotecas dependientes de una institución dedicada a la investigación que cuentan con una colección de fondos especializados en la materia o materias objeto de investigación de la institución de la cual dependen. Aquí se deben incluir las bibliotecas de las Reales Academias y las fundaciones universidad-empresa. En este grupo no se incluyen las bibliotecas de instituciones de enseñanza superior.
- **Bibliotecas de asociaciones y colegios profesionales:** bibliotecas mantenidas por asociaciones profesionales, sindicatos y otras asociaciones similares cuyo objetivo principal es ofrecer sus servicios a los miembros y trabajadores de un determinado oficio o profesión.
- **Bibliotecas de empresa o firmas comerciales:** bibliotecas mantenidas por una organización para cubrir las necesidades de información de sus trabajadores en el desarrollo de su trabajo.
- **Bibliotecas de archivos y museos:** bibliotecas cuyas colecciones de fondos guardan relación con la misión del archivo o museo al que sirve y se encuentran al servicio tanto de los trabajadores del Centro como de los investigadores en esa materia.
- **Bibliotecas de centros sanitarios:** bibliotecas que se encuentran al servicio de los profesionales de la salud en los hospitales o instituciones similares. Abarca tanto las bibliotecas del sector público como del sector privado. (Las bibliotecas de compañías farmacéuticas no se incluyen aquí, se han de incluir en bibliotecas de empresas o firmas comerciales)
- **Otras bibliotecas especializadas:** Cualquier biblioteca no incluida en las categorías anteriores.

## 2. 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

## B. Infraestructura y equipamiento a 31 de diciembre de 2002

### 5. Forma de acceso

#### Acceso libre

Aquellas bibliotecas que permiten el acceso a

sus fondos y servicios a cualquier persona, aunque este acceso se realice mediante la presentación de tarjetas expedidas por la biblioteca a sus usuarios.

#### Acceso restringido

Aquellas bibliotecas que sólo permiten el acceso a sus fondos y servicios a una determinada categoría de usuarios (por ej. pacientes de un hospital, presos, empleados de la institución de la que dependen, investigadores, etc.)

### 6. 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.

### 7. 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.

### 8. 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

### 9. Longitud de los estantes ocupados por la colección de fondos de la biblioteca

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

### 11. Número total de ordenadores y terminales informáticas

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.



## C. Automatización

### 14. Funcionamiento automatizado

**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....

## D. Internet y servicios al exterior

### 17. Número total de ordenadores y terminales con acceso a Internet

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

### 19. ¿Tiene la biblioteca página web?

Se contabilizará la biblioteca que ofrezca cualquier tipo de información o servicios en Internet: información general, información sobre los servicios y actividades, información sobre los fondos, consulta del catálogo, 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).

### 20. 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.

### 21. ¿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.).

## E. Fondos

### 22. Colecciones de fondos a 31 de diciembre de 2002

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

**Número de altas 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.

**Volúmen:** 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.

**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:** registros sonoros (discos microsuros y compactos, cintas magnetofónicas y cassetes).

**Documentos audiovisuales:** documentos en los que predomina la imagen. Lo integran las diapositivas; 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.

#### 24. Títulos de publicaciones periódicas

**Publicación periódica:** publicación seriada con periodicidad fija. Se considera que la periodicidad no puede ser superior a un año.

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

**Títulos de Publicaciones Periódicas cerradas:** Se consignarán los títulos de publicaciones periódicas que se han dejado de recibir en la biblioteca o que han dejado de publicarse durante el año.

**Títulos de Publicaciones Periódicas electrónicas:** Se incluyen las publicaciones periódicas 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.

### F. Actividad de la biblioteca

#### 25 N° de visitantes durante 2002

**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%:  $750.7500 - 750 = 6.750$ )

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. N° de usuarios inscritos

**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, cuentan con carnet de lector infantil.

**29. 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.

**30. 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.

### G. Personal

#### 31. Personal al servicio de la biblioteca al final de 2002

**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 u 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 funcionarial 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:** se obtiene sumando 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 periodo de referencia la biblioteca tenía incluido en plantilla tres personas con las siguientes jornadas de trabajo: una trabaja a tiempo completo, otra trabaja 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  $1'00+0'25+0'50= 1'75$  personas a tiempo completo.

## H. Gastos

### 31.- 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. Los 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.

**Informante** (persona a quien dirigirse para consultas o aclaraciones sobre los datos de este cuestionario)

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Teléfono** \_\_\_\_\_

**Fax** \_\_\_\_\_

**E-mail** \_\_\_\_\_

**Observaciones** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---