

# **Estadística de Bibliotecas 2012**

## **Metodología**

# Índice

1. Objetivos
2. Ámbito de la Estadística de Bibliotecas
3. Unidades de análisis
4. Clasificación
5. Características de las bibliotecas
6. Realización de la estadística

## 1. Objetivos

Los objetivos fundamentales de esta estadística, son los siguientes:

- Proporcionar información relativa al equipamiento físico y humano de todas las categorías de bibliotecas (excepto las escolares).
- Al ser una estadística de periodicidad bienal, medir las variaciones bienales que se producen en la actividad de las bibliotecas.
- Evaluar la financiación que se destina a dicha actividad.
- Facilitar la comparabilidad internacional.

## 2. Ámbito de la Estadística de Bibliotecas

### 2.1 ÁMBITO POBLACIONAL

Esta investigación estadística se extiende a todas las bibliotecas, cualquiera que sea su dependencia administrativa, excepto las bibliotecas privadas (de particulares o entidades) cuya utilización no está permitida al público ni siquiera en condiciones especiales. No se incluyen las bibliotecas escolares.

### 2.2 ÁMBITO TERRITORIAL

La investigación se extiende a todo el territorio español: las cincuenta provincias peninsulares e insulares y Ceuta y Melilla.

### 2.3 ÁMBITO TEMPORAL

El período de referencia de la estadística será el año natural; aunque para determinadas características se solicita su situación a 31 de diciembre del año investigado.

## 3. Unidades de análisis

La unidad de análisis es la **biblioteca**, cuya definición es la siguiente (Norma ISO 2789):

*Se entenderá por biblioteca, toda 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 esta investigación, 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.

## 4. Clasificación

Las bibliotecas se clasifican en las siguientes categorías:

## A 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.

## B 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.

## C BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Una biblioteca es 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.

## D 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.

## E 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.

## F 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 catedráticos, 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.

## 5. Características de las bibliotecas

Se distinguen entre las características que pueden considerarse estructurales, y aquellas que reflejan la actividad particular de la biblioteca durante el año.

Como características estructurales se han considerado las siguientes:

1. Identificación de la biblioteca.
2. Tipo de biblioteca.
3. Titularidad.
4. Financiación.
5. Puntos de servicio.
6. Forma de acceso.
7. Tiempo de utilización por los usuarios.
8. Equipamiento físico e informático
9. Automatización
10. Internet y servicios al exterior.

La actividad anual de las bibliotecas se recoge por medio de las siguientes características:

11. Fondos y movimientos.
12. Volúmenes anteriores a 1.901 (libros y folletos)
13. Títulos de publicaciones periódicas.
14. Visitantes.
15. Usuarios inscritos.
16. Servicios de consulta en sala.
17. Préstamos domiciliarios.
18. Préstamos interbibliotecarios.
19. Personal al servicio de la biblioteca.
20. Gastos corrientes y de inversión.

### 5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Como datos de identificación de la biblioteca se consideran los siguientes:

- Nombre completo.
- Dirección (calle, número, piso, distrito postal).
- Municipio.
- Provincia.
- Número de teléfono.
- Número de fax.
- Dirección de correo electrónico.
- Código de identificación asignado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

### 5.2 TIPO DE BIBLIOTECA

Se distinguen los siguientes tipos de bibliotecas:

- Nacional.
- Centrales de Comunidades Autónomas.
- Públicas.
- Para grupos específicos de usuarios (no especializadas).
- De instituciones de enseñanza superior.
- Bibliotecas especializadas:
  - De instituciones religiosas.
  - De la Administración.
  - De centros de investigación.
  - De asociaciones y colegios profesionales
  - De empresas o firmas comerciales.
  - De archivos y museos.
  - De centros sanitarios.
  - Otras bibliotecas especializadas.

### 5.3 TITULARIDAD DE LA BIBLIOTECA

Por titularidad se entiende la 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.

La clasificación de las bibliotecas, según el organismo que figura como titular, es la siguiente:

- Administración General del Estado.
- Administración Autonómica.
- Administración Local.
- Privada.
- Universitaria.
- Otra titularidad.

---

#### 5.4 FINANCIACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Se investiga la procedencia de las partidas de financiación de gastos de la biblioteca (se pueden consignar varias opciones).

Según la procedencia de dichas partidas, se consideran las siguientes fuentes de financiación:

- Administración General del Estado.
- Administración Autonómica.
- Diputaciones provinciales, cabildos, Ayuntamientos y entidades locales.
- Privada.

---

#### 5.5 PUNTOS 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.

---

#### 5.6 FORMA DE ACCESO

La biblioteca tendrá acceso en sala si existe un lugar físico donde el usuario pueda acceder a sus fondos y/o servicios.

La biblioteca tendrá **acceso por Internet** si se puede acceder a su catálogo y/o fondos (en su totalidad o parte) a través de una página web (propia de la biblioteca, de la red...).

-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.).

---

#### 5.7 TIEMPO DE UTILIZACIÓN POR LOS USUARIOS

Se refleja el número promedio de horas semanales de apertura a los usuarios, consignando el número de horas a la semana que se encuentran disponibles al público sus servicios, o parte de sus servicios.

---

#### 5.8 EQUIPAMIENTO FÍSICO E INFORMÁTICO

Se analiza el equipamiento físico e informático de la biblioteca, a través de la situación a 31 de diciembre del año considerado, de las siguientes características:

---

##### 5.8.1 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.

5.8.2 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.

5.8.3 Número de lectores y grabadores.

Se anotará la cantidad de:

- Lectores de microformas.
- Lectores/Grabadores de imagen (vídeos, videodiscos, DVD-vídeo, etc.).
- Lectores/Grabadores de sonido (CD's, discos de vinilo, casetes, etc.)
- Máquinas de reprografía (fotocopiadoras).
- Lectores de libros electrónicos
- Lectores de códigos de barras

5.8.4 Número total de ordenadores y terminales informáticas.

El uso de ordenadores y terminales informáticas se clasificará:

- De uso público exclusivo, si sólo el público externo a la biblioteca los usa para el acceso a los fondos y servicios de la biblioteca.
- Para gestión interna, si sólo el personal de la biblioteca tiene acceso a ellos.
- Mixto, si se utilizan tanto para gestión interna como para uso público.

5.8.6 Número total de impresoras.

5.8.7 Número total de escáneres.

5.9 AUTOMATIZACIÓN

5.9.1 Funciones automatizadas.

Se registrará la existencia de diferentes tipos de funciones (gestión de adquisiciones, catalogación, préstamo, gestión de publicaciones periódicas, catálogo de consulta pública (OPAC), obtención de estadísticas, autopréstamo, préstamo interbibliotecario y otras funciones automatizadas).

OPAC: es un 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.

5.9.2 Número de registro de ejemplares en el catálogo automatizado.

5.10 INTERNET Y SERVICIOS AL EXTERIOR.

-Existencia de acceso a Internet.  
En primer lugar, se refleja si la biblioteca tiene conexión a Internet.

-Número total de ordenadores y terminales informáticas con acceso a Internet. Distinguiendo los de uso público exclusivo, de los destinados a la gestión interna o de uso mixto.

-¿Cobra la biblioteca por la utilización de Internet?.  
Se refleja si la biblioteca ofrece gratuitamente este servicio.

- ¿Ofrece la biblioteca zona Wifi a los usuarios?  
Se considera Wifi cuando los usuarios, con sus dispositivos portátiles (pcs, tablets, teléfonos móviles...) pueden acceder a Internet (se incluye Wifi u otras conexiones).

- 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.



-¿Tiene la biblioteca accesible a través de Internet alguno de estos servicios?

-Catálogo: La respuesta será afirmativa si el catálogo de fondos puede 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...).

-Fondos: La respuesta será afirmativa si todos los fondos o parte de estos pueden ser consultados y/o descargados (ya sea de forma gratuita o no) a través de su propia página web (propia de la red o entidad con la que esté vinculada).

---

## 5.11 FONDOS Y MOVIMIENTOS

Se consignan, para cada tipo de documento de que dispone la biblioteca, las siguientes características:

---

### 5.11.1 Fondos

Es el conjunto de documentos que forman parte de la colección de la biblioteca al final del periodo de referencia (31 de diciembre del año considerado).

---

#### 5.11.2 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.

---

#### 5.11.3 Número de bajas producidas

Es el conjunto de documentos que ha dejado de pertenecer al fondo durante el año de referencia, por expurgo, pérdida, etc.

Los documentos se cuantifican por volúmenes o unidades físicas.

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

Los tipos de documentos para los que se solicita separadamente esta información son los siguientes:

-Libros y folletos (número de volúmenes): documentos impresos encuadernados, no seriados. Si el número de páginas es inferior a cincuenta, se llama folleto.

-Publicaciones periódicas (número de volúmenes): 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.

-Libro electrónico: documento digital, con licencia o no, que se puede considerar análogo a un libro impreso. Se pueden prestar a los usuarios en lectores de libros electrónicos (e-books) o transmitiendo los contenidos a un ordenador por un tiempo limitado. Se incluyen las publicaciones periódicas en formato electrónico siempre que se pueda acceder al texto completo de sus artículos. Aunque no se contarán como publicaciones periódicas electrónicas las revistas gratuitas disponibles en Internet, el acceso a servicios de sumarios, ni el acceso a bases de datos que conlleven la recuperación de artículos a texto completo como un paquete integrado.

-Manuscritos y documentos (número de volúmenes): 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 (número de unidades): registros sonoros (discos microsurcos y compactos, cintas magnetofónicas y casetes).

-Documentos audiovisuales (número de unidades): documentos en los que predomina la imagen en movimiento, con banda sonora o no, independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como películas, microfilms, cintas magnéticas, videogramas, laserdiscs, CD, DVD. Realizados para difusión pública a través de la radio o la TV, por medio de proyección en pantalla o por cualquier otro medio y para ser puestos a disposición del público. Se excluyen los videojuegos y los CD-Rom Multimedia.



-Microformas (número de unidades): documento fotográfico que requiere ampliación para su consulta. Incluye los rollos de microfilm y las microfichas.

-Documentos cartográficos (número de unidades): 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*

-Partituras de música (número de unidades): incluye los documentos cuyo contenido es música, normalmente representada por notas, bien en forma de hojas sueltas o libro, en cualquier formato, salvo microformas

-Documentos gráficos (número de unidades): Documentos impresos en los que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, posters y dibujos técnicos, en cualquier formato salvo microformas

-Juegos (número de unidades): elementos lúdicos que sirven para la diversión y el aprendizaje, ya sean juegos de mesa (parchís, juegos de roll, monopoly...), juegos electrónicos (videojuegos para PC o consolas), CD-Rom interactivos.

- Bases de datos (número de unidades): colección de información organizada y almacenada electrónicamente. No incluye las bases de datos propias de la biblioteca a las que no tienen acceso los usuarios (base de datos de personal, por ejemplo), ni las gratuitas que son accesibles por Internet.

-Aplicaciones (número de unidades): programas informáticos sin contenido lúdico, que se prestan o descargan los usuarios para su uso. No se incluirán aquellos que se utilizan en la biblioteca de forma exclusiva (el procesador de texto del bibliotecario, el programa de gestión de personal...).

---

## 5.12 VOLÚMENES ANTERIORES A 1.901 (LIBROS Y FOLLETOS)

---

## 5.13 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.

---

## 5.14 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.

---

## 5.15 NÚMERO 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.

5.16 SERVICIOS DE CONSULTA EN SALA

Se investiga en este apartado la existencia de este tipo de servicio para:

- Documentos audiovisuales.
- Documentos sonoros
- De libros electrónicos
- De juegos electrónicos
- De bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos

5.18 PRÉSTAMOS DOMICILIARIOS

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:

- Número de libros.
- Número de publicaciones periódicas.
- Número de libros electrónicos
- Número de documentos sonoros.
- Número de documentos audiovisuales.
- Número de juegos electrónicos.
- Número de bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos.
- Otros documentos.

5.19 PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

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.

Se consignarán tanto los préstamos efectuados como los recibidos.

- 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.

5.20 PERSONAL AL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

Se considera la siguiente clasificación del personal al servicio de la biblioteca al final del año de referencia.

- Personal incluido en la plantilla.

1. 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.

2. 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.

3. 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...

4. 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.

- Personal no incluido en la plantilla.

1. 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.

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

Para cada una de las categorías anteriores se contabilizará el número de personas y el equivalente a tiempo completo

- 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.

5.21 GASTOS CORRIENTES Y DE INVERSIÓN

A este respecto se distinguirá entre:

5.21.1 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.

5.21.2 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.

5.21.3 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, etc., así como los derivados de la celebración de reuniones, conferencias, cursos y actividades culturales.

5.21.4 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.

6. Realización de la estadística

6.1 MARCO DE LA ENCUESTA

El INE dispone de un directorio de bibliotecas que se ha formado y utilizado al realizar la Estadística de Bibliotecas en años anteriores. Incluye datos de identificación, geográficos y principales características (tipo, titularidad y nº de puntos de servicio) del conjunto de bibliotecas, tanto públicas como privadas, ubicadas en España.

Este directorio, se ha remitido al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que a su vez lo remitió a las Consejerías de Cultura de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla para su revisión y actualización, si procedía. Así mismo, se ha solicitado al Ministerio de Defensa, y a la Dirección General de la Guardia Civil.

Las bibliotecas incluidas en el directorio actualizado constituyen el marco de la Estadística de Bibliotecas.

6.2 CUESTIONARIO

El cuestionario de esta Estadística, se realizó en colaboración con la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y en él se recogieron las sugerencias y recomendaciones hechas por el Grupo de Trabajo de Bibliotecas en el cual participan representantes de las Consejerías de Cultura de las Comunidades Autónomas.

Además, se han ido introducido nuevas variables y conceptos con el fin de analizar y cuantificar la adaptación de las Bibliotecas a las nuevas tecnologías.

Para la recogida de datos de las bibliotecas ubicadas en Comunidades Autónomas con lenguas cooficiales, se han confeccionado los respectivos cuestionarios bilingües.

---

### 6.3 RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN

Por correo se remite a las bibliotecas una carta de presentación, donde se facilita la dirección de acceso a la aplicación a medida que disponen las unidades informantes (bibliotecas) para la cumplimentación del cuestionario. En dicha carta se proporciona además los códigos de usuario y contraseña para poder acceder a dicha aplicación.

Esta aplicación web que permite tanto la cumplimentación/grabación de cuestionarios como la depuración de la información contenida en ellos.

Las unidades informantes rellenan el cuestionario vía web (que además incluye una serie de controles de inconsistencias que permite, de manera interactiva, la grabación y depuración simultánea del cuestionario) aunque pueden optar por un cuestionario en papel.

Una vez recibida la información (en papel o en tiempo real en la web), las Delegaciones Provinciales del INE proceden a su grabación (si se trata de cuestionarios en papel) y a su posterior depuración mediante los informes de errores (por cuestionario y por tipo de error) que genera la propia aplicación.

El periodo de tiempo en el que se realiza la recogida de información es durante el 2º trimestre del año siguiente al de referencia de la estadística.

Simultáneamente, desde los Servicios Centrales del INE se realizan los oportunos controles de cobertura y de contenido de los cuestionarios, así como, diversos análisis sobre la evolución de los datos respecto a la anterior operación estadística.

Se han firmado convenios de colaboración con los Institutos de Estadística de las CCAA de Catalunya, Aragón, Madrid y Navarra y con el Ministerio de Defensa y Guardia Civil, en los cuales se contempla la realización de trabajos tales como la actualización del directorio de centros, el envío y recogida de cuestionarios y la grabación y validación de los datos a partir de la aplicación web desarrollada por el INE. Se establece dos excepciones con el Institut d'Estadística de Catalunya y con el Ministerio de Defensa ya que, en ambos casos, se procede al envío directamente

al INE de un fichero con los datos de la estadística el cual, en el momento de su recepción, es cargado en la aplicación web para su validación.

---

### 6.4 OBTENCIÓN DE TABLAS DE RESULTADOS Y SU ANÁLISIS

Con los registros corregidos se procede a pasar el programa general de tabulación. Se obtienen tablas para las diferentes variables consideradas. En cada una de ellas se proporcionan resultados para el total nacional así como para los diferentes tipos de bibliotecas y Comunidad Autónoma.

---

### 6.5 PLAN DE LA PUBLICACIÓN

Los resultados de esta estadística se publicarán en la página web del Instituto Nacional de Estadística ([www.ine.es](http://www.ine.es)). Asimismo se presentará un resumen de los mismos en el Anuario Estadístico de España y en la publicación "España en cifras" del INE.