

Identificación de la biblioteca

Modificaciones en la identificación *(Cumplimentar sólo los apartados sujetos a variación)*

Nombre del centro _____ NIF _____

Domicilio del centro (calle, plaza, paseo, avenida...) _____

Código postal _____ Municipio _____ Provincia _____

Teléfono _____ Fax _____ E-mail _____

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 dependan 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 o 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 período 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

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).

NOTA: Este cuestionario está disponible en las distintas lenguas cooficiales de las comunidades autónomas.

Encuesta de cumplimiento obligatorio

A. Datos generales

1. Tipo de biblioteca. Marcar únicamente un tipo

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

2. Titularidad de la biblioteca. Marcar únicamente una titularidad

Administración General del Estado	<input type="checkbox"/>	1
Administración Autonómica	<input type="checkbox"/>	2
Administración local	<input type="checkbox"/>	3
Privada	<input type="checkbox"/>	4
Universitaria	<input type="checkbox"/>	5
Otra titularidad	<input type="checkbox"/>	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administración Autonómica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diputaciones Provinciales, Cabildos...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ayuntamientos y entidades locales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Privada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Puntos de servicio totales a 31 de diciembre de 2014

Número	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------	----------------------	----------------------	----------------------

4bis. Desglose de los puntos de servicio dependientes de esta biblioteca

1. Cuya información se incluye en este cuestionario (Indique cuáles en observaciones del apartado H)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Cuya información no se incluye en este cuestionario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B. Infraestructura y equipamiento a 31 de diciembre de 2014

5. Forma de acceder a los servicios de su biblioteca

1. En sala

Libre	<input type="checkbox"/>	1
Restringido	<input type="checkbox"/>	6
Sin acceso	<input type="checkbox"/>	8

2. Por Internet a sus catálogos y/o fondos a través de página web (propia o de la red o entidad con la que esté vinculada)

Libre _____ ☐ 1
Restringido _____ ☐ 6
Sin acceso _____ ☐ 8

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 _____ m²
2. Superficie útil de uso bibliotecario _____ m²

8. Número total de puestos de consulta

Número _____

9. Pregunta eliminada (A partir de 2012)

10. Número de lectores y grabadores (incluyendo los integrados en el ordenador)

1. Lectores de microformas _____
2. Lectores/Grabadores de imagen (videos, videodiscos, DVD-video...) _____
3. Lectores/Grabadores de sonido (CD's, discos de vinilo, casetes...) _____
4. Fotocopiadoras _____
5. Lectores de e-books _____
6. Lectores de códigos de barras _____

11. Número total de ordenadores y terminales informáticas

1. De uso público exclusivo _____
2. Para gestión interna _____
3. Mixto _____

12. Número total de impresoras

Número _____

13. Número total de escáneres

Número _____

C. Automatización

14. Funciones automatizadas

	Sí	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 a 31 de diciembre de 2014

Número _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. Internet y servicios al exterior**16. ¿Tiene la biblioteca acceso a Internet en la sala?**Si _____ ☐ 1No _____ ☐ 6**17. Número total de ordenadores y terminales informáticas con acceso a Internet**

1. De uso público exclusivo _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Para gestión interna _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Mixto _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

18. ¿Cobra la biblioteca por la utilización de Internet?Si _____ ☐ 1No _____ ☐ 6**19. ¿Ofrece la biblioteca zona Wifi a los usuarios?**Si _____ ☐ 1No _____ ☐ 6**20. Número de visitas a la página web durante el año**

Número _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

21. ¿Tiene la biblioteca accesible a través de internet alguno de estos servicios?

Sí No

1. Catálogo _____ ☐ 1 ☐ 62. Fondos _____ ☐ 1 ☐ 6**E. Fondos****22. Colecciones de fondos a 31 de diciembre de 2014 (vol. = volúmenes, u. = unidades)**

	Número de fondos al 31 de diciembre de 2014	Número de altas durante el año 2014	Número de bajas durante el año 2014																																																												
1. Libros y folletos (vol.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
2. Publicaciones periódicas (vol.) ____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
3. Libros electrónicos (vol.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
4. Manuscritos y documentos (vol.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
5. Documentos sonoros (u.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
6. Documentos audiovisuales (u.) ____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
7. Microformas (u.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
8. Documentos cartográficos (u.) ____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
9. Partituras de música (u.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
10. Documentos gráficos (u.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
11. Juegos (u.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
12. Bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos (u.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
13. Otros documentos (u.) _____	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				

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 en sala durante 2014

Número _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

26. Número de usuarios inscritos a 31 de diciembre de 2014 que acceden a los fondos

1. En sala

1. Adultos _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Infantiles _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Por Internet

1. Adultos _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Infantiles _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

27. Servicios de consulta del contenido de los fondos de su propia biblioteca

1. En sala	Sí, para todos	Sí, para algunos	No
1. De documentos audiovisuales	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
2. De documentos sonoros	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
3. De libros electrónicos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
4. De juegos electrónicos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
5. De bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
2. Por Internet	Sí, gratuito	Sí, no gratuito	No
1. De documentos audiovisuales	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
2. De documentos sonoros	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
3. De libros electrónicos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
4. De juegos electrónicos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
5. De bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6

28. Servicios de descarga de los fondos de su propia biblioteca

	<u>Sí, gratuito</u>	<u>Sí, no gratuito</u>	<u>No</u>
1. En sala			
1. De documentos audiovisuales _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
2. De documentos sonoros _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
3. De libros electrónicos _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
4. De juegos electrónicos _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
5. De bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
2. Por Internet			
1. De documentos audiovisuales _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
2. De documentos sonoros _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
3. De libros electrónicos _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
4. De juegos electrónicos _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6
5. De bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos _____	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 6

29. Préstamos domiciliarios

1. Número de libros _____	<input type="text"/>
2. Número de publicaciones periódicas _____	<input type="text"/>
3. Número de libros electrónicos _____	<input type="text"/>
4. Número de documentos sonoros _____	<input type="text"/>
5. Número de documentos audiovisuales _____	<input type="text"/>
6. Número de juegos electrónicos _____	<input type="text"/>
7. Número de bases de datos, aplicaciones y otros documentos electrónicos _____	<input type="text"/>
8. Otros documentos _____	<input type="text"/>

30. Préstamos interbibliotecarios

	<u>Originales</u>	<u>Copias</u>
Préstamos efectuados		
1. A bibliotecas españolas _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. A bibliotecas extranjeras _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Préstamos recibidos		
3. De bibliotecas españolas _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. De bibliotecas extranjeras _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>

G. Personal

31. Personal al servicio de la biblioteca al final de 2014

	<u>Número de personas</u>	<u>Equivalente a tiempo completo</u>
		<u>Unidades</u> <u>Decimales</u>
Personal incluido en la plantilla		
1. Bibliotecarios profesionales _____	<input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
2. Auxiliares de bibliotecas _____	<input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
3. Personal especializado _____	<input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
4. Otro personal _____	<input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
Personal no incluido en la plantilla		
5. Becarios _____	<input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
6. Voluntarios _____	<input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>

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 servicio 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...

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...

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 2014

5. 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, p.e., bibliometro, bibliobús.

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...).

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.

11. 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.

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...

D. Internet y servicios al exterior

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

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.

19. ¿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).

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 accesible a través de Internet alguno de estos servicios?

1. 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...).

2. 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).

E. Fondos

22. Colecciones de fondos a 31 de diciembre de 2014

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 ha 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...

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.

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.

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 conllevan la recuperación de artículos a texto completo como un paquete integrado.

Manuscritos y documentos: 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. Se incluyen los documentos como cartas, informes..., en cualquier formato; papel o electrónico.

Documentos sonoros: registros únicamente sonoros en cualquier formato (CD, discos microsuros, cintas magnetofónicas, casetes...).

Documentos audiovisuales: 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: 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, todo ello en cualquier formato. Se excluyen atlas y los documentos cartográficos en forma de libro, así como en formato microforma.

Partituras de música: 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: documento en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, pósters y dibujos técnicos, en cualquier formato salvo microformas.

Juegos: 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: 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: 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...).

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. Número de visitantes en sala durante 2014

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...

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

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, al final del periodo de referencia, cuentan con carnet de lector adulto.

Usuarios infantiles: usuarios inscritos que, al 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 2014

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...

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...

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: 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

32. 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: los gastos durante el año de referencia derivados de alquileres de solares, edificios, mobiliario...; 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: 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 _____
