

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CÓD.BIBLIOTECA:

Nombre de la biblioteca: _____

Dirección: _____

Calle, Plaza, Avenida

Número

Piso

Municipio

Provincia

C. Postal

Director o responsable: _____

Apellidos

Nombre

Informante: _____

Apellidos

Nombre

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Página web: _____ Fax: _____

Perfil de Facebook: _____ Perfil de Twitter: _____

Blog: _____

Año de primera apertura de la biblioteca: _____

2. TITULARIDAD Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

2.1. Titularidad

- Administración General del Estado
 - Administración Autónoma
 - Administración local
 - Privada
 - Otra
- _____
Especificar

2.2. Gestión

- Administración Autónoma
 - Administración local
 - Privada
 - Otra
- _____
Especificar

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PUNTOS DE SERVICIO

Unidad Administrativa es, según la norma ISO 2789, cualquier biblioteca o grupo de bibliotecas, bajo un director único 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 es, según la norma ISO 2789, cualquier biblioteca en la que en local separado se da servicio a los usuarios, tanto si se trata de una biblioteca independiente o si forma parte de una unidad administrativa más amplia.

La biblioteca pertenece a una unidad administrativa con:

Un único punto de servicio

Varios puntos de servicio. Número total de puntos de servicio: _____

Fijos

Móviles

Es biblioteca central

Es punto de servicio fijo sucursal, dependiente de: _____

Es punto de servicio móvil sucursal, dependiente de: _____

4. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO GENERAL

4.1. Características del edificio

Año de construcción del edificio: _____

Año de última reforma estructural: _____

4.2. Características espaciales: *(m² = metros cuadrados)*

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.

Superficie útil total _____ m²

Superficie útil de uso bibliotecario _____ m²

Número de plantas de la biblioteca _____

En edificio compartido, planta/s en las que se ubica la biblioteca _____

4.3. Acceso para personas con movilidad reducida y eliminación de barreras arquitectónica

A los efectos de este cuestionario, se considerará que la biblioteca dispone de itinerarios practicables para personas con movilidad reducida, si permite el acceso de estas a la biblioteca y la totalidad de sus áreas y recintos (la biblioteca dispone de rampas en los tramos de escalera, en caso de que la biblioteca no se encuentre en la planta baja del edificio, existe un ascensor, o en su defecto, una escalera mecánica que facilite el acceso, etc...)

	SÍ	NO
¿Son itinerarios practicables para personas con movilidad reducida el acceso a la biblioteca y la totalidad de sus áreas y recintos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Dispone la biblioteca de un aseo adaptado para el uso de personas con movilidad reducida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.4. Número total de puestos de consulta: _____

Puestos ofrecidos a los usuarios para leer o estudiar, con o sin equipo. Incluye los puestos de mesas de estudio, en seminarios y salas de estudio y en las secciones de material audiovisual e infantil de la biblioteca. Excluye los asientos de vestíbulo y de las salas de conferencias y auditorios utilizados para actos especiales. También excluye el suelo y espacios similares donde los usuarios pueden sentarse de manera informal.

4.5. Longitud de los estantes

Suma global de la longitud (metros lineales) de cada uno de los estantes ocupados por la colección de fondos de la biblioteca. Para calcular el número de metros lineales se multiplica la longitud que mide cada balda por el número de estantes y por el número de cuerpos de estanterías existentes en la biblioteca. Se debe tener en cuenta si hay baldas de diferentes medidas para hacer los cálculos.

	Libre acceso	Depósito	Total
Longitud de los estantes (metros lineales)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

4.6. Equipamiento de la biblioteca *(u. = unidades)*

Equipamiento no informático

Fotocopiadoras	<input type="text"/> u.	* No se contabilizarán los instalados en los ordenadores.	
Impresoras	<input type="text"/> u.	Lectores/Reproductores de DVD*	<input type="text"/> u.
Escáners	<input type="text"/> u.	Lectores/Reproductores de CD*	<input type="text"/> u.
Proyectores de diapositivas	<input type="text"/> u.	Grabadoras de DVD*	<input type="text"/> u.
Lectores/Reproductores de microformas	<input type="text"/> u.	Grabadoras de CD*	<input type="text"/> u.
Lectores/Reproductores de casetes	<input type="text"/> u.	Lectores de libros electrónicos (e-readers)	<input type="text"/> u.
Lectores/Reproductores de vídeos	<input type="text"/> u.	Otros (fax, télex, TV,....)	<input type="text"/> u.

Equipamiento informático

Ordenadores para la gestión interna	<input type="text"/> u.
Ordenadores de uso público exclusivo	<input type="text"/> u.
- Puestos fijos	<input type="text"/> u.
- Portátiles	<input type="text"/> u.

Otro equipamiento

Máquina de Autopréstamo	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Detectores Antihurtos	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

5. HORARIO

5.1. Horario distinto de invierno y verano Sí NO

5.2. Horario de apertura al público (Indicar textualmente días, horas y periodo al que hace referencia)

Número total de días de apertura en el año días

5.3. Número de horas semanales de apertura al público

En invierno		En verano	
Mañana	<input type="text"/> horas semanales	Mañana	<input type="text"/> horas semanales
Tarde*	<input type="text"/> horas semanales	Tarde*	<input type="text"/> horas semanales

* Se considera horario de tarde a partir de las 15:00 horas.

6. USUARIOS

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.

Usuarios inscritos: aquellos que tienen tarjeta de usuario de la biblioteca o de alguno de sus servicios o secciones, o que están dados de alta en la base de datos de personas usuarias de la biblioteca. Se consideran **adultas** aquellas con **14 o más años** e **infantiles/juveniles** aquellas con **13 o menos años** al final del período de referencia. Se consideran **instituciones** al organismo, institución, colectivo o biblioteca (sucursal, intermediaria...) a la que se le expide un carné de usuario para realizar el control de los préstamos u otras transacciones que se realicen con ella.

Prestatarios activos en el año: usuarios que han hecho uso del servicio de préstamos en algún momento durante el año de referencia

6.1. Número de visitantes durante el año:
 N° visitantes

6.2. Usuarios inscritos

	NUEVOS USUARIOS INSCRITOS EN EL AÑO			NÚMERO TOTAL DE USUARIOS INSCRITOS A 31 DE DICIEMBRE			NÚMERO DE USUARIOS DADOS DE BAJA EN EL AÑO		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Adultos			0			0			0
Infantiles/juveniles			0			0			0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	NUEVOS USUARIOS INSCRITOS EN EL AÑO	NÚMERO TOTAL DE USUARIOS INSCRITOS A 31 DE DICIEMBRE	NÚMERO DE USUARIOS DADOS DE BAJA EN EL AÑO
Instituciones			

6.3. Prestatarios activos en el año

	Hombres	Mujeres	Total
Adultos			0
Infantiles/juveniles			0
Total	0	0	0

7. SERVICIOS Y SECCIONES EN USO

7.1. Servicios de préstamo

- De Libros
- De Publicaciones Periódicas
- De Documentos Sonoros
- De Documentos Audiovisuales
- De Documentos Electrónicos
- De Lectores de Libros Electrónicos (e-readers)
- De Portátiles de uso público
- Préstamo llevado a domicilio (para personas con movilidad reducida)
- Préstamo colectivo (a asociaciones o grupos colectivos)
- Préstamo Interbibliotecario

7.2. Servicio de lectura en sala

- Consulta en sala
 - De Libros y/o Publicaciones Periódicas
 - De Documentos Electrónicos
 - De Documentos Sonoros
 - De Documentos Audiovisuales
 - Acceso a bases de datos en línea y CD-ROM
 - OPAC

7.3. Otros servicios y secciones en uso

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Información bibliográfica y de referencia | <input type="checkbox"/> Sección de audiovisuales |
| <input type="checkbox"/> Información a la comunidad | <input type="checkbox"/> Sección de Bibliotecas Interculturales |
| <input type="checkbox"/> Sección infantil/juvenil | <input type="checkbox"/> Servicio de formación de usuarios |
| <input type="checkbox"/> Sección de publicaciones periódicas | <input type="checkbox"/> Servicio de extensión bibliotecaria |
| <input type="checkbox"/> Sección de fondo local | |

8. COLECCIONES

8.1. Fondos

Libros y folletos: documento impreso encuadernado, no seriado. Si el número de páginas es inferior a cincuenta, se llama folleto.

Manuscritos: 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: Incluye discos de vinilo, discos compactos, cintas magnetofónicas, casetes.

Documentos audiovisuales: documentos en los que predomina la imagen. Lo integran las 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,

Documentos de música impresa: incluye los documentos cuyo contenido es música, normalmente representada por notas, bien en forma de hojas sueltas o

Documentos gráficos: Documento impreso en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, carteles, grabados, láminas, posters y dibujos técnicos.

(vol.= volúmenes, u.= unidades)

	Nº de fondos a 31 de diciembre	Nº de adquisiciones durante el año	Nº de bajas durante el año
Libros y folletos (vol.)	0	0	0
- Sección infantil / juvenil (vol.)			
- Sección adultos (vol.)			
Manuscritos (vol.)			
Total de fondos bibliográficos	0	0	0
Documentos sonoros (u.)			
Documentos audiovisuales (u.)			
Diapositivas (u.)			
Documentos electrónicos (u.)			
Microformas (u.)			
Documentos cartográficos (u.)			
Documentos de música impresa (u.)			
Documentos gráficos (u.)			
Total de fondos no bibliográficos	0	0	0

Del total de la colección, indica el número de documentos anteriores a 1901

8.2. Publicaciones periódicas

Incluye periódicos y revistas y debe consignarse el **número de títulos** de publicaciones de las que se han recibido números o fascículos, NO el número de

números o fascículos recibidos de cada título. Se tendrán en cuenta todos los formatos: impreso, microformas y suscripciones a publicaciones periódicas en línea.

Nº títulos en curso de recepción: Debe consignarse el nº de títulos de periódicos y revistas, en cualquier formato, de los que se han recibido números o fascículos a lo largo del año de referencia. Por tanto, en este apartado deben incluirse los nuevos títulos suscritos en el año.

Nº títulos suscritos en el año: Debe consignarse el número de nuevas suscripciones dadas de alta durante el año de referencia.

Nº títulos expurgados en el año: Se refiere al número de títulos eliminados de la colección en el año de referencia.

Nº títulos cerrados: Se consignarán los títulos de periódicos y revistas que se han dejado de recibir en la biblioteca o que han dejado de publicarse durante el año de referencia, pero que siguen en el fondo.

Nº títulos electrónicos: Incluyen los títulos de periódicos y revistas a las que se puede acceder al texto completo de sus artículos. **No se incluyen** en este apartado las revistas gratuitas disponibles en Internet, el acceso a servicios de sumarios, ni el acceso a bases de datos que conllevan la recuperación de artículos a texto completo como un paquete integrado.

	Nº de títulos a 31 de diciembre	Nº de nuevos títulos suscritos en el año	Nº de títulos expurgados en el año
Total de títulos	0		
Número de títulos en curso de recepción			
Número de títulos cerrados			

Del total de títulos, indica cuantos son en formato electrónico

9. SERVICIOS DE INTERNET

9.1. ¿Dispone la biblioteca de acceso a Internet? Sí NO

9.2. ¿Ofrece la biblioteca servicio público de Internet con ordenadores habilitados para ello? Sí NO

En caso afirmativo:

¿Supone coste para el usuario la utilización de este servicio? Sí NO

¿De cuántos ordenadores dispone la biblioteca para el uso de Internet?

De uso público exclusivo

Nº de sesiones de Internet:

Adultos	Infantil/juvenil	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Se contabilizará una sesión cada vez que alguien haga uso del servicio de Internet, independientemente de si es un mismo usuario el que lo utiliza varias veces.

9.3. ¿Ofrece la biblioteca servicio público de Internet mediante WIFI? Sí NO

¿Supone coste para el usuario la utilización de este servicio? Sí NO

9.4. ¿Tiene la biblioteca página web propia? Sí NO

Se contabilizará aquella biblioteca que ofrezca información sobre sus servicios, actividades, fondos, etc. a través de una página web.

10. AUTOMATIZACIÓN

¿Dispone la biblioteca de un programa de gestión bibliotecaria? Sí NO

En caso afirmativo, marque la opción que proceda y cumplimente el epígrafe "a) Grado de automatización" de este apartado :

Sistema de gestión centralizada para la red de bibliotecas públicas de Andalucía (AbsysNET)

Sistema de gestión local (Absys monopuesto, absys express, absys cliente servidor, etc)

Otro sistema de gestión bibliotecaria elaborado a medida para la biblioteca

a) Grado de automatización

a.1. Catálogo

No automatizado

Automatizado en su totalidad

Automatizado en parte

- Número de registros automatizados _____

- Número de registros sin automatizar _____

a.2. Registro de usuarios

No automatizado

Automatizado en su totalidad

Automatizado en parte

- Número de registros automatizados _____

- Número de registros sin automatizar _____

a.3. Resto de funciones automatizadas

Préstamo

Obtención de estadísticas

Gestión de las adquisiciones

Gestión de publicaciones periódicas

Préstamo interbibliotecario

OPAC

Autopréstamo

Captura de registros de otras bases de datos bibliográficas

Otras _____

11. GASTOS DE LA BIBLIOTECA

GASTOS CORRIENTES	Ayuntamiento	Diputación Provincial	Administración Autonómica	Administración Gral del Estado	Otros
Gastos en Adquisiciones de Publicaciones					
Gastos en Personal					
Otros gastos corrientes					
Total gastos corrientes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Otros gastos corrientes: deben incluir los gastos 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, gasto de transporte, limpieza, así como los derivados de la celebración de reuniones, conferencias, cursos y actividades culturales.

GASTOS DE INVERSIÓN	Ayuntamiento	Diputación Provincial	Administración Autonómica	Administración Gral del Estado	Otros
Gastos en solares y edificios					
Otros gastos de inversión					
Total gastos de inversión	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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

12. PERSONAL

Debe consignarse el personal de que dispone la biblioteca el **último día del año de referencia**, independientemente de si lo hacen a tiempo completo o parcial, dentro de las siguientes categorías:

- 1. Personal bibliotecario profesional:** Personal al que se le contrata como bibliotecario profesional de acuerdo al título de Licenciado/a o Diplomado/a, exigido para desempeñar funciones de responsabilidad como planificación, organización, administración y evaluación de servicios y sistemas de bibliotecas y de información. Se debe incluir el funcionariado de los Cuerpos especiales de bibliotecarios escala A1 y A2 (Personal Facultativo y Ayudantes de bibliotecas), así como el personal laboral de niveles equivalentes.
- 2. Auxiliares de bibliotecas:** Personal incluido en la plantilla de la biblioteca al que se le contrata de acuerdo al título exigido de Bachiller o equivalente. Se debe incluir el personal funcionario de los Grupos C1 y C2, 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, etc.
- 4. Otro personal:** Personal incluido en la plantilla de la biblioteca que desempeñan tareas que no requieren formación en biblioteconomía y documentación u otra especialización: personal subalterno, de limpieza, conserjería, vigilancia, de cafetería, etc.
- 5. Personal Becario:** Personas a las que se les concede una beca de formación, investigación y/o perfeccionamiento cuyo objetivo es formar especialistas en técnicas bibliotecarias. El personal becario no tiene relación contractual o estatutaria alguna, ni supone vinculación laboral o funcional con el organismo o departamento que concede la beca.
- 6. Personal Voluntario:** Personas que colaboran en las tareas bibliotecarias sin recibir un salario.

Nº horas semanales trabajadas: Debe consignarse el nº total de horas semanales que trabaja el personal a tiempo parcial especificado en dicha categoría (Si hubieran 2 personas a tiempo parcial bajo la misma categoría laboral, donde una realiza 20 horas semanales y la otra 15 horas semanales, deberá consignarse en la casilla correspondiente 35 horas semanales).

	PERSONAL A TIEMPO COMPLETO		PERSONAL QUE TRABAJA A TIEMPO PARCIAL			
			Nº de personas		Horas semanales trabajadas	
	Nº Hombres	Nº Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
1. Personal bibliotecario profesional						
Grupo A1, con titulación específica en biblioteconomía y documentación						
Grupo A1, sin titulación específica en biblioteconomía y documentación						
Grupo A2, con titulación específica en biblioteconomía y documentación						
Grupo A2, sin titulación específica en biblioteconomía y documentación						
2. Auxiliares de bibliotecas						
Grupo C1, con titulación específica en biblioteconomía y documentación						
Grupo C1, sin titulación específica en biblioteconomía y documentación						
Grupo C2, con titulación específica en biblioteconomía y documentación						
Grupo C2, sin titulación específica en biblioteconomía y documentación						
3. Personal especializado						
4. Otro personal						
PERSONAL NO INCLUIDO EN LA PLANTILLA						
5. Personal becario						
6. Personal voluntario						

12.1. Formación continua del personal bibliotecario durante el año de referencia:

- El personal de la biblioteca ha asistido a cursos, seminarios, etc. durante el año de referencia
 - Nº de cursos/seminarios a los que asistió el personal bibliotecario:
- El personal de la biblioteca ha participado en congresos, encuentros, etc. durante el año de referencia
 - Nº de congresos y/o encuentros en los que participó el personal bibliotecario:

13. OBSERVACIONES

Consigne aquí todo aquello que no haya encontrado cabida en el presente formulario.

En _____, a _____ de _____ de _____