



MEMORIA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD “ESTADÍSTICA DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA”

ÍNDICE

0. IDENTIFICACIÓN	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ÁMBITO DE ESTUDIO	10
3. RECOGIDA O CAPTURA DE DATOS	11
4. FLUJO O PROCESO DE TRABAJO	12
5. PLAN DE DIFUSIÓN	14
6. CALIDAD	15
7. ANEXOS	16
<i>7.1 Cuestionario anual</i>	16
<i>7.2 Cuestionario mensual</i>	24





0. IDENTIFICACIÓN

- **Código y denominación de la actividad:** 05.01.12 Estadística de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía
- **Organismo responsable:** Consejería Cultura y Deporte
- **Unidad ejecutora:** Unidad Estadística y Cartográfica de la Consejería de Cultura y Deporte. Servicio de Información y Difusión. Viceconsejería.
- **Organismos colaboradores y convenio:** -



1. INTRODUCCIÓN

- **Objetivos:**

La actividad tiene como objetivo mejorar el conocimiento sobre el patrimonio cultural, los bienes, equipamientos, empresas, servicios, actividades culturales y sus niveles de utilización en Andalucía, así como los hábitos y prácticas culturales de la población andaluza.

De manera más específica, los objetivos son:

- Suministrar información sobre las características y funcionamiento de las bibliotecas públicas de Andalucía.
- Determinar de forma objetiva la dimensión social de las bibliotecas públicas, colaborando en los procesos de planificación y coordinación en el marco de la política y administración cultural.
- Conocer la evolución de la población usuaria de las bibliotecas públicas de Andalucía y su perfil, así como de los niveles de utilización de los servicios bibliotecarios.
- Determinar el grado de eficacia y rentabilidad de los recursos empleados en atención bibliotecaria.

- **Marco conceptual:**

A los efectos de la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, una biblioteca es una colección o conjunto organizado de libros, publicaciones periódicas o en serie, grabaciones sonoras, audiovisuales o multimedia, y cualesquiera otros materiales o fuentes de información, impresos o reproducidos en cualquier soporte, propios o externos. Tendrá consideración de especializada la biblioteca dedicada a una sola disciplina o rama del conocimiento.

La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía es el conjunto organizado de bibliotecas públicas y de bibliotecas privadas de uso público general, con ámbito geográfico diverso y escalonado, así como de otros centros de gestión y de apoyo a los servicios bibliotecarios, que disponen, principalmente, de colecciones y fondos bibliográficos de carácter general. Tiene como objetivo primordial proporcionar a los ciudadanos el acceso a sus registros culturales y de información, así como el más amplio acceso posible a los contenidos informativos y culturales externos, disponibles desde Andalucía, mediante envío físico o a través de redes telemáticas.

Otras definiciones básicas para la comprensión del área de estudio son las recogidas en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación:

Biblioteca: es una colección o conjunto organizado de libros, publicaciones periódicas o en serie, grabaciones sonoras, audiovisuales o multimedia, y cualesquiera otros materiales o fuentes de información, impresos o reproducidos en cualquier soporte, propios o externos. Tendrá consideración de especializada la biblioteca dedicada a una sola disciplina o rama del conocimiento.

Biblioteca Pública: es una biblioteca al servicio de toda la comunidad, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos patrimoniales. Tendrán esta consideración las bibliotecas y centros de documentación



que la Administración de la Junta de Andalucía y las restantes Administraciones públicas de Andalucía destinen al uso público general. La misma consideración tendrán las bibliotecas privadas que reciban de los poderes públicos subvenciones y ayudas en cuantía superior a la mitad de su presupuesto ordinario o que disfruten de beneficios fiscales.

A efectos de esta estadística, y según la norma ISO 2789, se define:

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 considera 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 contabilizan 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 éste realiza.

Superficie útil total: 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 indica únicamente la superficie útil total de la biblioteca.

Superficie útil 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 exposiciones, áreas de equipamientos, y todos aquellos otros espacios utilizados para servicios y recursos de la biblioteca. Quedan excluidos los 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.

Puesto 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 puedan sentarse de manera informal.

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, préstamos, información, actividades culturales, etc.

Personas usuarias inscritas: Son aquellas que tienen tarjeta de usuarios de la biblioteca o de alguno de sus servicios o secciones, o que están dadas de alta en la base de datos de usuarios de la biblioteca. Se consideran usuarios adultos aquellos con 14 o más años y usuarios infantiles aquellos con 13 o menos años al final del periodo de referencia.

Préstamo interbibliotecario: Préstamo de un documento, bien sea original o la copia íntegra o parcial de éste, que se realiza entre bibliotecas que pertenecen a diferentes unidades administrativas. Si éste



préstamo, además, da lugar a un préstamo domiciliario se contabilizará como préstamo interbibliotecario y como préstamo al usuario.

Fondos: Incluye libros y folletos, manuscritos y documentos, documentos sonoros, documentos audiovisuales, documentos electrónicos, microformas, documentos cartográficos, documentos de música impresa y documentos gráficos.

- **Libros y folletos:** Documento impreso encuadernado, no seriado. Si el número de páginas es inferior a cincuenta, se llama folleto.
- **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.
- **Documentos sonoros:** Incluye discos de vinilo, discos compactos, cintas magnetofónicas, casetes.
- **Documentos audiovisuales:** Documentos en los que predomina la imagen. Lo integran las diapositivas, grabaciones de video (discos, láser-disc y DVD-vídeo), 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 la 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 y audiovisual.
- **Documentos de música impresa:** Incluye los documentos cuyo contenido es música, normalmente representada por notas, bien en forma de hojas sueltas o libro.
- **Documentos gráficos:** Documento impreso en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, carteles, grabados, láminas, postres y dibujos técnicos.

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.

- **Número de títulos en curso de recepción:** Número 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, se incluyen los nuevos títulos suscritos en el año.
- **Número de títulos suscritos en el año:** Número de nuevas suscripciones dadas de alta durante el año de referencia.



- **Número de títulos expurgados en el año:** Número de suscripciones canceladas durante el año de referencia.
- **Número de títulos cerrados:** 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.
- **Número de títulos electrónicos:** Títulos de periódicos y revistas a las que se pueden acceder al título completo de sus artículos. No se incluyen 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.

Biblioteca con OPAC Web: Biblioteca cuyo catálogo de fondos pueda consultarse en Internet, ya sea de forma individual o formando parte de un catálogo colectivo o conjunto de catálogos.

Biblioteca con página Web propia: Biblioteca que ofrece información sobre sus servicios, actividades, fondos... a través de una página Web independiente. Se excluyen las páginas generales de instituciones de las que depende la biblioteca, o las referencias derivadas de su inclusión en páginas de directorios.

Personal: Personal de que dispone la biblioteca el último día del año de referencia, independientemente de si lo hace a tiempo completo o parcial, dentro de las siguientes categorías:

- **Bibliotecarios profesionales:** Personal al que se le contrata como bibliotecario profesional de acuerdo al título de licenciado o diplomado, exigido para desempeñar funciones de responsabilidad como planificación, organización, administración y evaluación de servicios y sistemas de bibliotecas y de información. Se deben incluir los funcionarios de los cuerpos especiales de bibliotecarios de escala A y B (Facultativos y ayudantes de bibliotecas), así como el personal laboral de niveles equivalentes.
- **Auxiliares de biblioteca:** Personal incluido en la plantilla de la biblioteca al que se le contrata de acuerdo al título exigido de bachiller o equivalente. 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 bibliotecaria y documentación, tales como contabilidad, gestión de personal, tareas administrativas, informática, encuadernación, animación sociocultural, etc.
- **Otro personal:** Personal incluido en la plantilla de la biblioteca que desempeñan tareas que no requieren formación de biblioteconomía y documentación u otra especialización: subalternos, limpiadores, conserjes, vigilantes, personal de cafetería, etc.
- **Becarios:** Personas a las que se les concede una beca de formación, investigación y/o 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:** Personas que colaboran en las tareas bibliotecarias sin recibir un salario.



- **Marco jurídico:**

La Estadística de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía tiene como base legal la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

En Andalucía, la Estadística de la Red de Bibliotecas de Andalucía se rige también por lo dispuesto en:

- Decreto 230/1999, de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (BOJA nº 151, de 30 de diciembre de 1999), que regula la fuente administrativa.
- Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.
- Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 9/2023, de 25 de septiembre, por la que se aprueba el Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía 2023-2029 y sus programas estadísticos y cartográficos de desarrollo.

En el ámbito de la responsabilidad y la autoridad para la recolección, procesamiento y difusión de la información destacan:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.
- Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 9/2023, de 25 de septiembre, por la que se aprueba el Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía 2023-2029 y sus programas estadísticos y cartográficos de desarrollo.

- **Antecedentes:**

Desde 1990, la Consejería en materia de Cultura lleva realizando informes estadísticos de las actividades desarrolladas en los centros dependientes, incluidas las Bibliotecas Públicas y las Agencias de Lectura.

El grupo de trabajo de bibliotecas ha venido realizando una serie de revisiones y actualizaciones de la actividad estadística a lo largo de todo este tiempo, en cuanto a circuito de recogida de datos, modelos de formularios, etc.

Desde 2015, la información se recoge a través de un Sistema de Información Estadística (SIE), dónde las bibliotecas proporcionan datos mediante formularios de carácter mensual y anual.

En octubre de 2015 se incorporan la Estadística de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía en el Banco de Datos Estadístico de Andalucía (BADEA), herramienta que permite consultar series históricas, diseñar consultas a medida, construir gráficos y mapas, o realizar exportaciones de datos de forma personalizada en varios formatos con datos disponibles desde 2004.



La última revisión de los cuestionarios se ha realizado en 2024, en la que se han incorporado variables de redes sociales, los asistentes a las actividades y la inclusión de las actividades virtuales.

- **Justificación y utilidad:**

La pretensión de esta actividad estadística es adquirir un conocimiento objetivo, mediante la cuantificación de sus actividades y servicios, de la incidencia social de las bibliotecas públicas o de uso público de Andalucía y de su importancia como instrumento difusor de la cultura.

El seguimiento estadístico de la actividad bibliotecaria permitirá determinar el nivel de utilización social de las bibliotecas y su importancia como instrumento difusor de la cultura, así como concretar las áreas territoriales y funcionales que precisen un incremento de recursos.

- **Restricciones y alternativas:**

No se prevén restricciones ni externas ni internas.

- **Comparabilidad territorial:**

El Ministerio con competencias en cultura realiza la “Estadística de Bibliotecas” con carácter bienal (antes realizada por el INE). Los objetivos de esta estadística son: proporcionar información del equipamiento físico y humano de las bibliotecas, medir las variaciones bienales que se producen en la actividad de estas, evaluar la financiación que se destina a dicha actividad y finalmente facilitar la comparabilidad internacional, la cual se realiza mediante la cumplimentación de los cuestionarios de organismos internacionales (UNESCO, EUROSTAT, IFLA).

La investigación se extiende a todas las bibliotecas existentes en España, con la excepción de las bibliotecas escolares y de las privadas, cuya utilización no está permitida al público ni siquiera en condiciones especiales. Incluye las categorías de bibliotecas nacionales, centrales de comunidades autónomas, públicas, para grupos específicos de usuarios (no especializadas), de instituciones de enseñanza superior y bibliotecas especializadas.

También lleva a cabo la estadística “Bibliotecas públicas españolas en cifras” que tienen el propósito de contribuir a un mejor conocimiento de la realidad de este servicio público en nuestro país y ofrecen los datos recogidos por las Comunidades Autónomas sobre la base de un cuestionario común a todas ellas; y la estadística “Panorama de las 53 Bibliotecas Públicas del Estado” que da cuenta de cómo crece, funciona, y sirve al ciudadano esta red bibliotecaria estatal, integrada por estos 53 centros de especial relevancia para el desarrollo cultural del país y el acceso a la información de los ciudadanos.

A nivel regional, la mayoría de las Comunidades Autónomas realizan estadísticas de bibliotecas de su territorio, como por ejemplo Aragón (Estadística de bibliotecas en Aragón), Comunidad Valenciana (Estadística del Sistema Bibliotecari Valencià) o Castilla-La Mancha (Estadísticas bibliotecas).



2. ÁMBITO DE ESTUDIO

- **Objeto de estudio:**

Está constituido por la Biblioteca de Andalucía y todos los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, que se compone, además de por los servicios para la lectura pública de la Biblioteca de Andalucía, por las bibliotecas públicas del Estado-bibliotecas provinciales, bibliotecas supramunicipales, bibliotecas municipales y bibliotecas de barrio o, en general, de ámbito territorial inferior al del municipio, por servicios bibliotecarios móviles y por bibliotecas privadas de uso público general que se incorporen al Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

No se incluyen en el estudio las bibliotecas escolares, bibliotecas universitarias, ni la Red de Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas de Andalucía.

- **Resolución, escala o desagregación del objeto de estudio:**

El ámbito geográfico se corresponde con la Comunidad Autónoma de Andalucía, alcanzándose la máxima desagregación a nivel de biblioteca.

- **Fenómenos o variables:**

- Visitantes.
- Personas usuarias inscritas.
- Prestatarios activos.
- Préstamos.
- Préstamo interbibliotecario y en red.
- Actividades culturales.
- Horario.
- Equipamiento.
- Automatización.
- Fondos.
- Servicios y secciones.
- Personal.
- Gastos.
- Puntos de servicio.
- Variables de clasificación: Tamaño de población, sexo, provincia.



3. RECOGIDA O CAPTURA DE DATOS

- **Sujeto informante:**

La Biblioteca de Andalucía y los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

- **Tipología de datos a suministrar:**

Información administrativa sobre personal, equipamiento, servicios, actividades culturales, etc. de las bibliotecas públicas de Andalucía.

- **Periodicidad:**

La información hace referencia al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. La recogida se realiza mensual y anualmente.

- **Método de obtención:**

Esta actividad se clasifica como de obtención directa.

La recogida de información se realiza mediante formularios de carácter mensual y anual en la aplicación Sistema de Información Estadística (SIE), a través de los cuales las bibliotecas introducen la información solicitada.

No se utiliza una muestra, siendo el carácter de la actuación censal.

La información básica para la identificación y localización de estos centros procede del Registro de bibliotecas de la Red de bibliotecas públicas de Andalucía, cuyas características son:

Nombre oficial de la fuente administrativa: Registro de Bibliotecas de la Red de bibliotecas públicas de Andalucía.

Organismo responsable de la gestión de la fuente: Consejería de Cultura y Deporte.

Departamento administrativo que gestiona la fuente: Secretaría General de Patrimonio Histórico y Documental.

La recopilación, depuración y validación de los formularios anuales corresponde al Servicio de Bibliotecas y Centros de Documentación. No obstante, la Unidad Estadística y Cartográfica supervisa y participa en las tareas de validación y control de los cuestionarios faltantes.



4. FLUJO O PROCESO DE TRABAJO

- **Preparación y tratamiento base de la información:**

Los datos, una vez validados por el Servicio de Bibliotecas y Centros de Documentación, se extraen del sistema de información SIE, para su tratamiento y explotación por parte de la Unidad Estadística y Cartográfica.

El tratamiento estadístico se realiza con diversos programas informáticos, y los cálculos obtenidos, presentados en formato de tablas y gráficos, se cotejan con los resultados de períodos anteriores.

Una vez depurada y validada la información, se realiza la explotación de la base de datos para la construcción de los indicadores, tablas y gráficos estadísticos.

La aplicación SIE dispone de reglas de validación en los cuestionarios que indican posibles errores en su cumplimentación. Por otra parte, los datos extraídos a base de datos se someten a controles y procesos informatizados de depuración, a fin de detectar posibles vacíos o errores. Las posibles incidencias se resuelven directamente contactando con el Servicio de Bibliotecas y Centros de Documentación.

- **Garantía del secreto estadístico y protección de datos personales:**

La información recabada no es susceptible de aplicar el secreto estadístico ya que en el cuestionario no se recogen datos personales que identifiquen personas de forma directa o indirecta. Tampoco aplica lo relativo a la protección de datos de carácter personal por el mismo motivo.

- **Codificación, estándares, nomenclaturas y clasificaciones utilizadas:**

- Clasificaciones oficiales y clasificaciones diseñadas para la actividad en concreto: Distribución mensual, anual, provincia y sexo.
- Exhaustividad de las clasificaciones: Las clasificaciones son exhaustivas.
- Diseño de las clasificaciones: Propio.

- **Mantenimiento, conservación y actualización:**

El Servicio de Información y Difusión adscrito a la Viceconsejería es el responsable de la producción de la esta actividad estadística, así como de la conservación de los datos recibidos, los procesos de producción y los resultados obtenidos. También de la actualización de la actividad cada año, conforme a la normativa vigente.

Los datos estadísticos de los diferentes periodos anuales se almacenan y conservan en bases de datos locales de Access. Por otra parte, la información histórica de los datos estadísticos está disponible en el Banco de Datos Estadísticos de Andalucía (BADEA). En caso de detectarse algún error, se actualizan tanto en las bases de datos locales como en BADEA.



5. PLAN DE DIFUSIÓN

Los resultados de esta actividad se publican en el portal de la Junta de Andalucía en la sección Estadística y Cartografía, en tres productos de difusión:

- **Producto:** Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
 - **Tipo de resultados y formatos:** Tablas, gráficos y mapas. Los informes de resultados se publican en ficheros Excel, y pdf. Además, los datos están disponibles en el Banco de datos estadísticos de Andalucía (BADEA), lo que permite su descarga en formatos pdf, xls, pc-axis, txt, ods y json.
 - **Periodicidad:** Anual.
 - **Usuarios:** En la página Web del producto de difusión, los usuarios pueden valorar si la información disponible le ha resultado útil o no, lo que permite evaluar la satisfacción y la calidad percibida por ellos. En caso de que indiquen que no les es útil, pueden añadir un comentario con cualquier sugerencia.

- **Producto:** Bibliotecas públicas provinciales de Andalucía.
 - **Tipo de resultados y formatos:** Tablas, gráficos y mapas. Los informes de resultados se publican en ficheros Excel, y pdf. Además, los datos están disponibles en el Banco de datos estadísticos de Andalucía (BADEA), lo que permite su descarga en formatos pdf, xls, pc-axis, txt, ods y json.
 - **Periodicidad:** Mensual y anual.
 - **Usuarios:** En la página Web del producto de difusión, los usuarios pueden valorar si la información disponible le ha resultado útil o no, lo que permite evaluar la satisfacción y la calidad percibida por ellos. En caso de que indiquen que no les es útil, pueden añadir un comentario con cualquier sugerencia.

- **Producto:** Biblioteca de Andalucía.
 - **Tipo de resultados y formatos:** Tablas, gráficos y mapas. Los informes de resultados se publican en ficheros Excel, y pdf. Además, los datos están disponibles en el Banco de datos estadísticos de Andalucía (BADEA), lo que permite su descarga en formatos pdf, xls, pc-axis, txt, ods y json.
 - **Periodicidad:** Mensual y anual.
 - **Usuarios:** En la página Web del producto de difusión, los usuarios pueden valorar si la información disponible le ha resultado útil o no, lo que permite evaluar la satisfacción y la calidad percibida por ellos. En caso de que indiquen que no les es útil, pueden añadir un comentario con cualquier sugerencia.



6. CALIDAD

La actividad tiene implementado un sistema de gestión de la calidad de los datos y los procesos.

- **Respecto al productor de los datos:**
 - **Reproductividad del proceso:** se disponen de consultas elaboradas en las bases de datos de Access que permiten reproducir las tablas estadísticas a partir de los extraídos del sistema SIE.
 - **Oportunidad:** según el producto de difusión, la disponibilidad de los informes estadísticos es la siguiente, coincidiendo con lo programado en el calendario de difusión:
 - Bibliotecas públicas provinciales de Andalucía y Biblioteca de Andalucía: los avances mensuales están disponibles para los usuarios mensualmente con los datos referidos a dos meses previos y los datos definitivos, anualmente en abril de cada año con los datos del año anterior.
 - Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía: los datos definitivos están disponibles para los usuarios anualmente en diciembre de cada año con los datos referidos al año anterior. En junio se hace una publicación con datos avance.
 - **Puntualidad:** la difusión de los datos se realiza de acuerdo con el calendario de difusión de la información estadística y cartográfica Anual salvo que exista alguna circunstancia sobrevenida que lo impida.
 - **Disposición y disponibilidad:** además de los productos de difusión de la actividad estadística, se ofrece a los usuarios la posibilidad de elaborar peticiones a medida sobre la información siempre que los datos permitan el cálculo de esta.
- **Respecto a los procesos:** El sistema de información SIE incluye una amplia batería de reglas de validación que permite detectar errores, lo que facilita la depuración de los cuestionarios. Por otra parte, se disponen de consultas definidas en la base de datos que se aplican sobre los datos exportados de SIE para la comprobación de errores.
- **Respecto a los resultados:**
 - **Relevancia y utilidad:** El origen y la exhaustividad de los datos de origen permiten garantizar la relevancia y utilidad de la actividad estadística.
 - **Precisión y confiabilidad:** Los datos describen correctamente la realidad de las bibliotecas públicas de Andalucía, según el análisis de la consistencia en el tiempo.
 - **Nivel de estandarización o conformidad:** no aplica.
 - **Esquema de calidad:** no aplica.



7. ANEXOS

7.1 Cuestionario anual



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA

Cuestionario anual

AÑO:

Los datos del presente cuestionario deben estar referidos a 31 de diciembre

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la biblioteca: _____ CÓD.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 arquitectónicas

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...)

¿Son itinerarios practicables para personas con movilidad reducida el acceso a la biblioteca y la totalidad de sus áreas y recintos? SI NO

¿Dispone la biblioteca de un aseo adaptado para el uso de personas con movilidad reducida? SI NO

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 cassetes	<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	0 u.
- Puestos fijos	<input type="text"/> u.
- Portátiles	<input type="text"/> u.

Otro equipamiento

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

2 de 8



5. HORARIO

5.1. Horario distinto de invierno y verano SI NO

5.2. Horario de apertura al público (Indicar textualmente días, horas y período 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
Mañana horas semanales
Tarde* horas semanales

En verano
Mañana horas semanales
Tarde* horas semanales

* Se considera horario de tarde a partir de las 16:00 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: _____ Nº 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

- Información bibliográfica y de referencia
- Información a la comunidad
- Sección Infantil/juvenil
- Sección de publicaciones periódicas
- Sección de fondo local
- Sección de audiovisuales
- Sección de Bibliotecas Interculturales
- Servicio de formación de usuarios
- Servicio de extensión bibliotecaria

3 de 8



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 vídeo (discos, láser-disc y DVD-vídeo); películas cinematográficas y transparencias de retroproyector.

Documentos electrónicos: aquí se deben contabilizar los CD-Rom, DVD y las bases de datos disponibles tanto en soporte físico, como en red local o las que se puede acceder a través de Internet, los e-books (títulos y suscripciones), y el resto de documentos electrónicos. Se excluyen las bases de datos gratuitas.

Microformas: documento fotográfico que requiere ampliación para su consulta. Incluye los rollos de microfilm y las microfichas.

Documentos cartográficos: documentos que contienen representaciones convencionales, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se pueden localizar en el espacio y en el tiempo. Esta definición comprende documentos tales como mapas bi y tridimensionales, globos terráqueos, planos, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas, se excluyen atlas y los documentos cartográficos en forma de libro así como en formato microforma, audiovisual y Documentos de música impresa: Incluye los documentos cuyo contenido es música, normalmente representada por notas, bien en forma de hojas sueltas o libro.

Documentos gráficos: Documento impreso en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, 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 cuántos son en formato electrónico



9. SERVICIO DE PRÉSTAMOS

9.1. Préstamo a usuarios

	ADULTOS			INFANTILES			TOTAL		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Libros y folletos			0			0			0
Publicaciones periódicas			0			0			0
Documentos sonoros ¹			0			0			0
Documentos videográficos ²			0			0			0
Documentos electrónicos ³			0			0			0
Otros documentos ⁴			0			0			0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

¹ Documentos sonoros (musicales y no musicales): Discos de vinilo, discos compactos, cintas magnetofónicas y casetes.

² Documentos videográficos: Videodiscos, cintas de video, DVD video y películas cinematográficas.

³ Documentos electrónicos: CD-ROM, DVD-ROM, disquetes de ordenador, e-readers y otros soportes electrónicos.

⁴ Otros documentos: Documentos cartográficos, documentos gráficos (carteles, fotografías...), música impresa, microfichas, diapositivas, etc.

9.2. Préstamo interbibliotecario⁵

	Nº DOCUMENTOS PRESTADOS		Nº DOCUMENTOS RECIBIDOS	
	Originales	Copias	Originales	Copias
Bibliotecas andaluzas				
Bibliotecas españolas				
Bibliotecas extranjeras				
TOTAL	0	0	0	0

⁵ Préstamos interbibliotecario: Préstamo de un documento, bien sea el original o la copia íntegra o parcial de éste, que se realiza entre bibliotecas que pertenecen a diferentes unidades administrativas, independientemente de que éstas formen parte de una red electrónica, como la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. Si este préstamo, además, da lugar a un préstamo domiciliario se contabilizará como préstamo interbibliotecario y como préstamo al usuario.

9.2. Préstamo colectivo⁶

	PRÉSTAMOS REALIZADOS		PRÉSTAMOS RECIBIDOS	
	Nº de lotes	Nº documentos prestados	Nº de lotes	Nº documentos prestados
Préstamo colectivo				

⁶ Préstamos colectivo: Préstamo de lotes de libros que se lleva a cabo entre instituciones, grupos sociales o culturales, asociaciones, etc. No se contempla en este apartado el préstamo interbibliotecario. Se tomarán como préstamos colectivos los lotes destinados a clubes de lectura, contabilizando cada lote como un solo préstamo. Los lotes destinados a los clubes de lectura procedentes del CAL se contabilizarán como préstamos recibidos.



10. SERVICIOS DE INTERNET

10.1. ¿Dispone la biblioteca de acceso a Internet? SI NO

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

En caso afirmativo:

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

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

De uso público exclusivo

Nº de sesiones de Internet:

Adultos	Infant/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 utilice varias veces.

10.3. Número de consultas OPAC

10.4. ¿Ofrece la biblioteca servicio público de Internet mediante WIFI? SI NO

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

10.5. ¿Tiene la biblioteca página web propia? SI NO

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

Página web	Nº de usuarios	Nº páginas vistas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.6. Redes sociales

	Nº de usuarios	Nº páginas vistas	URL
Facebook	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pinterest	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vimeo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.7. Blog

Blog	Nº visitas	Nº publicaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. AUTOMATIZACIÓN

¿Dispone la biblioteca de un programa de gestión bibliotecaria? SI 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



12. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE DIFUSIÓN

12.1. N° de actividades presenciales realizadas en la biblioteca

	ORGANIZADAS POR LA BIBLIOTECA						NO ORGANIZADAS POR LA BIBLIOTECA		
	N° de actividades			N° de asistentes			N° de actividades		
	Adultos	Infantiles	Total	Adultos	Infantiles	Total			
Visitas colectivas guiadas			0			0			0
Cuentacuentos ¹			0			0			0
Club de lectura ²			0			0			0
Presentación de libros y encuentros con autor			0			0			0
Cursos y talleres inaugurados en el mes			0			0			0
Jornadas, congresos, conferencias ³			0			0			0
Exposiciones inauguradas en el mes			0			0			0
Otras actividades ⁴			0			0			0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

12.2. N° de actividades virtuales realizadas en la biblioteca

	ORGANIZADAS POR LA BIBLIOTECA			
	N° de actividades			N° asistentes
	Adultos	Adultos	Total	
Cuentacuentos ¹			0	
Club de lectura ²			0	
Presentación de libros y encuentros con autor			0	
Cursos y talleres inaugurados en el mes			0	
Jornadas, congresos, conferencias ³			0	
Exposiciones inauguradas en el mes			0	
Otras actividades ⁴			0	
Total	0	0	0	0

¹Cuentacuentos: Se contabilizarán el número total de sesiones en el mes.

²Club de lectura: Se contabilizarán el número total de sesiones en el mes.

³Jornadas, congresos, conferencias: Se incluyen también en este apartado las mesas redondas, los libroforum, etc.

⁴Otras actividades: Concursos, proyecciones, audiciones, representaciones teatrales, recitales, etc.

13. 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, mantenimientos 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.



14. 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 funcionario 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 Hombres	Nº Mujeres	Nº de personas		Horas semanales trabajadas	
			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						

14.1. 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:

15. OBSERVACIONES

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

En _____, a _____ de _____ de _____



7.2 Cuestionario mensual



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE ANDALUCÍA Cuestionario mensual

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CÓD. BIBLIOTECA:

1.1. Nombre de la biblioteca: _____

1.2. Municipio: _____

1.3. Provincia: _____

1.4. Mes / Año: _____ / _____

2. USUARIOS

2.1. Nº de visitantes¹:

¹Visitantes: 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...). Las bibliotecas que disponen de contadores automáticos deben dividir entre dos el número total de entradas y salidas registradas por el contador, y restarle un 10%.

2.2. Usuarios inscritos²:

	NUEVOS USUARIOS INSCRITOS EN EL MES			Nº TOTAL DE USUARIOS INSCRITOS			Nº DE USUARIOS DADOS DE BAJA EN EL MES		
	Hombre	Mujer	Total	Hombre	Mujer	Total	Hombre	Mujer	Total
Adultos			0			0			0
Infantiles			0			0			0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	NUEVOS USUARIOS INSCRITOS EN EL MES	Nº TOTAL DE USUARIOS INSCRITOS	Nº DE USUARIOS DADOS DE BAJA EN EL MES
Instituciones			

²Usuario inscrito: aquel que tiene tarjeta de usuario de la biblioteca, o que está dado de alta en la base de datos de usuarios de la biblioteca. No se incluyen los usuarios caducados. Los usuarios tipo "ser" se contabilizarán como bajas en el mes.

- Usuario adulto: aquel que cuenta con 14 años o más al final del periodo de referencia. Se incluirán aquí los usuarios temporales.

- Usuario infantil: aquel que cuenta con 13 años o menos al final del periodo de referencia.

- Usuario instituciones: Organismo, institución, colectivo o biblioteca(sucursal, intermediaria...) a la que se le expide un carnet de usuario para realizar el control de los préstamos u otras transacciones que se realicen con ella.

3. SERVICIO DE PRÉSTAMO

3.1. Préstamo a usuarios

	ADULTOS			INFANTILES			TOTAL		
	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Libros y folletos			0			0	0	0	0
Publicaciones periódicas			0			0	0	0	0
Documentos sonoros ³			0			0	0	0	0
Documentos videográficos ⁴			0			0	0	0	0
Documentos electrónicos ⁵			0			0	0	0	0
Otros documentos ⁶			0			0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

³Documentos sonoros (musicales y no musicales): Discos de vinilo, discos compactos, cintas magnetofónicas y casetes.

⁴Documentos videográficos: Videodiscos, cintas de video, DVD video y películas cinematográficas.

⁵Documentos electrónicos: CD-ROM, DVD-ROM, disquetes de ordenador, e-readers y otros soportes electrónicos.

⁶Otros documentos: Documentos cartográficos, documentos gráficos (carteles, fotografías...), música impresa, microformas, diapositivas, etc.



3.2. Préstamo interbibliotecario⁷:

	Nº DE DOCUMENTOS PRESTADOS		Nº DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	
	Originales	Copias	Originales	Copias
<i>Bibliotecas andaluzas</i>				
<i>Bibliotecas españolas</i>				
<i>Bibliotecas extranjeras</i>				
TOTAL	0	0	0	0

⁷Préstamo interbibliotecario: Préstamo de un documento, bien sea el original o la copia íntegra o parcial de éste, que se realiza entre bibliotecas que pertenecen a diferentes unidades administrativas, independientemente de que éstas formen parte de una red electrónica, como la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. Si este préstamo, además, da lugar a un préstamo domiciliario se contabilizará como préstamo interbibliotecario y como préstamo al usuario.

3.3. Préstamo colectivo⁸:

	PRÉSTAMOS REALIZADOS		PRÉSTAMOS RECIBIDOS	
	Nº de lotes	Nº Documentos prestados	Nº de lotes	Nº Documentos prestados
<i>Préstamo colectivo</i>				

⁸Préstamo colectivo: Préstamo de lotes de libros que se lleva a cabo entre instituciones, grupos sociales o culturales, asociaciones, etc. No se contempla en este apartado el préstamo interbibliotecario. Se tomarán como préstamos colectivos los lotes destinados a clubes de lectura, contabilizando cada lote como un solo préstamo. Los lotes destinados a los clubes de lectura procedentes del CAL se contabilizarán como préstamos recibidos.

4. OTROS SERVICIOS

4.1 Servicios electrónicos

Nº consultas OPAC:

¿Ofrece la biblioteca servicio de acceso público a Internet? Sí No

Nº sesiones a Internet⁹: 0

Adultos infantiles Total

⁹Se contabilizará una sesión cada vez que un usuario haga uso del servicio de Internet, independientemente de si es el mismo usuario el que lo utiliza varias veces.

4.2 Información y referencia

Nº consultas de información y referencia¹⁰:

¹⁰Nº de consultas realizadas a las bibliotecas:

- Se contabilizarán todas las demandas recibidas: en la biblioteca, por teléfono, fax, correo electrónico, web,... Las bibliotecas que formen parte en el servicio "Pregunte: la biblioteca responde", deberán reflejar estos datos.
- No se contabilizarán las demandas de orientación general: consultas relativas a servicios y horarios de la biblioteca, así como las relacionadas con la localización de salas y fondos.



4.3 Reproducción de materiales

Nº de reproducciones¹¹:

¹¹Se incluyen en este apartado las fotocopias, impresiones, escaneos... que se realizan para los usuarios. No se contabilizarán las realizadas para uso interno de la biblioteca.

4.4 Reproducción de materiales

	Nº de Usuarios	Nº páginas vistas
Página web		

4.5 Redes Sociales

	Nº publicaciones	Nº seguidores	URL
Facebook			
Pinterest			
Vimeo			

En este apartado solo vendrán cargadas las redes sociales que estén dadas de alta en el directorio (COSMOS).

4.6 Blog

	Nº vistas	Nº publicaciones
Blog		

5. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE DIFUSIÓN

5.1 Nº de actividades presenciales realizadas en la biblioteca

	ORGANIZADAS POR LA BIBLIOTECA						NO ORGANIZADAS POR LA BIBLIOTECA Nº actividades
	Nº de actividades			Nº de asistentes			
	Adultos	Infantiles	Total	Adultos	Infantiles	Total	
Visitas colectivas guiadas			0			0	
Cuentacuentos ¹²			0			0	
Club de lectura ¹³			0			0	
Presentación de libros y encuentros con autor			0			0	
Cursos y talleres inaugurados en el mes			0			0	
Jornadas, congresos, conferencias ¹⁴			0			0	
Exposiciones inauguradas en el mes			0			0	
Otras actividades ¹⁵			0			0	
Total	0	0	0	0	0	0	0

¹²Cuentacuentos: Se contabilizarán el número total de sesiones en el mes.

¹³Club de lectura: Se contabilizarán el número total de sesiones en el mes.

¹⁴Jornadas, congresos, conferencias: Se incluyen también en este apartado las mesas redondas, los libros-forum, etc.

¹⁵Otras actividades: Concursos, proyecciones, audiciones, representaciones teatrales, recitales, etc.



5.2 N° de actividades virtuales realizadas en la biblioteca

	ORGANIZADAS POR LA BIBLIOTECA			
	N° de actividades			N° de asistentes
	Adultos	Infantiles	Total actividades	
Cuentacuentos ¹²			0	
Club de lectura ¹³			0	
Presentación de libros y encuentros con autor			0	
Cursos y talleres inaugurados en el mes			0	
Jornadas, congresos, conferencias ¹⁴			0	
Exposiciones inauguradas en el mes			0	
Otras actividades ¹⁵			0	
Total	0	0	0	0

¹²Cuentacuentos: Se contabilizarán el número total de sesiones en el mes.

¹³Club de lectura: Se contabilizarán el número total de sesiones en el mes.

¹⁴Jornadas, congresos, conferencias: Se incluyen también en este apartado las mesas redondas, los libroforum, etc.

¹⁵Otras actividades: Concursos, proyecciones, audiciones, representaciones teatrales, recitales, etc.

6. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

En _____, a ____ de _____ de _____
Informante: _____
Teléfono: _____ Fax: _____
E-mail: _____

NOTA: En caso de duda o aclaración, pueden dirigirse al Servicio del Libro, Bibliotecas y Centros de Documentación, de la Dirección General de Innovación Cultural y del Libro. Tífo: 955.036.797/670