Bibliotecas Públicas
Castilla-La Mancha

CATÁLOGO COLECTIVO

NORMAS TÉCNICAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

MANUAL DE EXPLOTACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS

Diciembre 2025

Contenido

Introducción
1. Acceso al cuestionario
1.1. Acceso e identificación
1.2. Introducción de datos (aspectos generales)

2. Cumplimentación de datos por apartados
2.1. Biblioteca
2.1.1. Datos generales
2.1.2. Servicios electrónicos y redes sociales
2.1.3. Horario de apertura
2.1.4. Inmueble
2.1.5. Servicios de Préstamo
2.1.6. Servicios en la biblioteca
2.2. Infraestructura y equipamiento
2.2.1. Superficie
2.2.2. Zonas
2.2.3. Puestos de lectura
2.2.4. Metros de estantería
2.2.5. Equipamiento no informático
2.2.6. Ordenadores y periféricos
2.3. Fondos
2.3.1. Fondos bibliográficos
2.3.2. Unidades por lenguas
2.3.3. Fondos no bibliográficos
2.3.4. Fondos publicaciones periódicas
2.3.5. Colección electronica
2.4. Personas usuarias
2.4.1. Nuevas personas usuarias/usuarias inscritos
2.4.2. Visitantes y prestatarios/as
2.5. Transacciones
2.5.1. Préstamo a domicilio
2.5.2. Préstamo interbibliotecario
2.5.3. Préstamo colectivo
2.5.4. Consulta en sala
2.5.5. Plataformas de Préstamo digital
2.5.6. Consultas de información
2.6. Actividades
2.6.1. Datos generales
2.6.2. Actividades organizadas por la biblioteca
2.6.3. Clubes de lectura
2.7. Automatización e internet
2.7.1. Funciones automatizadas
2.7.2. Catálogo colectivo
2.7.3. Servicios electrónicos
2.8. Personal
2.9. Presupuestos
2.9.1 Gastos
2.9.2 Inversiones

3. Procesamiento y publicación de la información

0. INTRODUCCIÓN

La Estadística de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha es el instrumento básico para la planificación de la política bibliotecaria de la Comunidad.

Los datos de cada biblioteca, excepto las actualizaciones de los datos de contacto de los centros (Directorio), se recogen de manera anual, considerándose el ejercicio como el año natural cerrándose a 31 de diciembre.

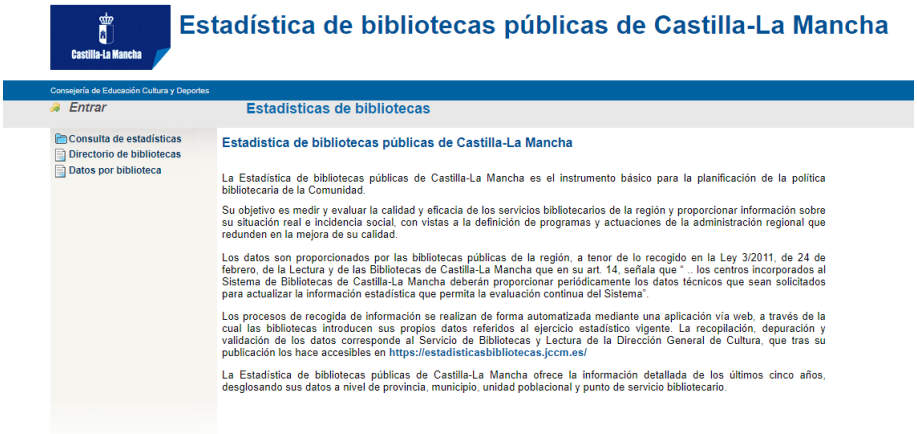
Cada biblioteca debe ofrecer sus propios datos referidos al ejercicio estadístico vigente, para ello dispone de un usuario y contraseña que le da acceso al cuestionario en línea:
https://estadisticasbibliotecas.jccm.es/

Existen datos:

- variables cada año, los referentes a la actividad de la biblioteca propiamente dicha: fondos, personas usuarias, transacciones, actividades culturales y presupuesto; y
- datos que, salvo excepciones, permanecen estables de un año a otro. De este modo, cuando la biblioteca accede al formulario de entrada de datos encuentra que los datos estables se encuentran cumplimentados. Por supuesto, estos datos pueden ser modificados en caso necesario.

1. ACCESO AL CUESTIONARIO

1.1. Acceso e identificación:



- Se accede desde la siguiente dirección: http://estadisticasbibliotecas.jccm.es
- Se recomienda utilizar los navegadores Firefox o Chrome
- Una vez en la página, pulsamos el enlace "Entrar"

- Nos validamos con nuestro "usuario" y contraseña. El usuario es el código de la sucursal, y la contraseña la facilita el Servicio de Bibliotecas, Libro y Lectura.

En caso de olvido de la misma, se debe pulsar “He olvidado mi contraseña” y seguir indicaciones.
Si queremos cambiarla, pulsar “Mis datos personales” y seguir indicaciones. La contraseña debe contener un mínimo de 8 caracteres, entre los cuales al menos habrá una mayúscula, una minúscula y un número.

- Una vez identificados nos aparecerá el nombre de la biblioteca a la que estamos asociados en la pantalla, la seleccionamos y pulsamos el botón “ver datos”, que se encuentra en la parte baja de la pantalla.

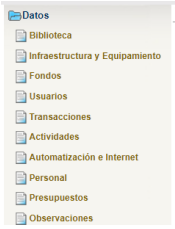
1.2. Introducción de datos (aspectos generales):

- Al entrar en el cuestionario se desplegará un menú lateral en el que seleccionaremos aquella opción que se corresponda al conjunto de datos que queremos introducir.

- Para cada una de las opciones del menú lateral se despliegan una serie de pestañas. Debemos cumplimentar aquéllas que contengan datos variables y revisar las que contengan datos permanentes.

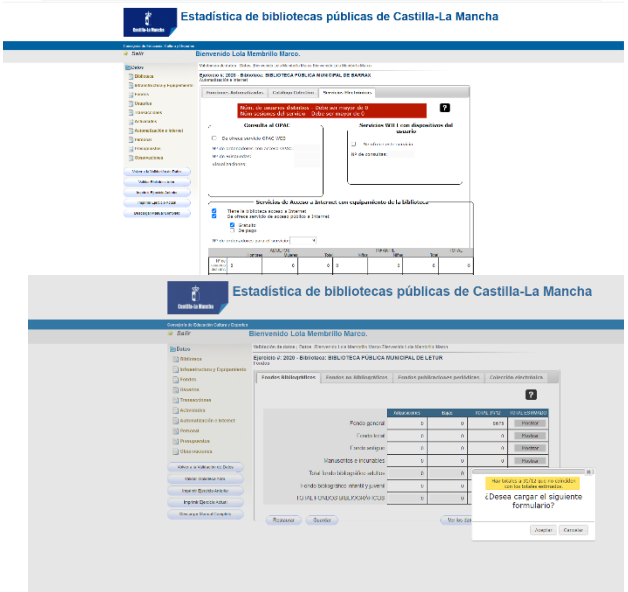
- En cada una de las pestañas, vamos a encontrar los siguientes botones:
    - “Ver datos del censo anterior”, permite consultar los datos del ejercicio anterior.
    - “Guardar”, sirve para grabar los datos introducidos y/o actualizados antes de salir de cada pestaña
    - “Restaurar”, para volver a los datos iniciales anteriores a la modificación.

- Antes de cambiar de pestaña, debemos “Guardar” los datos para que se graben. Normalmente al dar a este botón se pasa automáticamente a la pestaña siguiente, pero otras veces permanece en la misma pestaña, aunque se guarden los datos, por lo que para movernos a la siguiente debemos pulsarla directamente o movernos a través del índice.



- Bajo el menú lateral, aparecerán en todas las pantallas cuatro botones:
    - Volver: permite volver a la pantalla inicial,
    - Imprimir ejercicio anterior
    - Imprimir ejercicio actual
    - Descargar Manual de ayudas completo

Reglas de comprobación de datos incorrectos:



En caso de que los datos introducidos no cumplan las condiciones de validación, al pulsar "Guardar", se mostrará un panel informativo en la parte superior, en el que se mostrarán los errores cometidos, a fín de que se subsanen. En este caso, debemos corregir todos los errores, pues en caso contrario es probable que no se graben los datos.

En otras ocasiones, los avisos error son meramente informativos, como descuadres entre los datos de ejercicios precedentes y los introducidos. En estos casos nos permite guardar la información.

Validación de datos

Una vez terminada la cumplimentación y verificación de los datos, hay que validarlos para cerrar el cuestionario. La validación y su fecha dan fe de la entrega del cuestionario.

Una vez validado el cuestionario, no se permite la modificación de la información, por ello para realizar cualquier cambio hay que solicitar al Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas que quite la validación, lo se podrá hacer hasta el cierre definitivo del ejercicio.

2. CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS POR APARTADOS

2.1. BIBLIOTECA

2.1.1. Datos generales:

Pestaña que recoge la información relativa a la localización de la biblioteca, tipo de servicio y dependencia administrativa.

Estos datos se guardan de un ejercicio para otro, por lo que entre el cierre de un ejercicio y la apertura del siguiente, se pueden modificar enviando un correo a reddebibliotecas@jccm.es o a soportecatalogo@jccm.es

Es muy importante que la información esté actualizada, ya que en esta pestaña se recogen datos fundamentales para contactar con las bibliotecas y sus entidades titulares, y son la base de una serie de directorios de bibliotecas públicas, así como del Directorio del Sistema de Bibliotecas y del Registro de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

2.1.2. Redes sociales y servicios electrónicos:

Definiciones

Página web: se contabilizará si la biblioteca ofrece información o servicios a través de una página web independiente: información general, información sobre los servicios y actividades, información sobre los fondos, etc.

No se contabilizará si la biblioteca ofrece en Internet información sobre localización y horarios, ya sea en una página independiente o en una lista de bibliotecas.

No se incluirán aquí los blogs que haya podido desarrollar la biblioteca, aunque contengan información general, información sobre sus servicios, etc. Esta información se recogerá en el apartado específico de Blogs.

Se excluyen aquellas bibliotecas cuya única información en Internet sea únicamente la referida a su catálogo.

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. (En Google Analytics a estas visitas se les denomina sesiones) Para todos los servicios electrónicos y redes sociales se indicará su "URL" ("Uniform Resource Locator", o localizador uniforme de recursos) dirección única que sirve para su localización.

Servicios para dispositivos móviles: se indicará si la biblioteca ha adaptado servicios bibliotecarios para su utilización a través de dispositivos móviles al final del periodo al que se refiere la recogida de datos.

Se especificarán cuáles son los servicios móviles ofrecidos y su dirección: página Web, acceso al OPAC, servicios de referencia, formación, clubs de lectura, y otros; así como el número de accesos (consultas) de cada uno.

Ejemplos de estos servicios son: los sitios web, los catálogos, sesiones de formación, como videotutoriales en los cuales aprender a utilizar los recursos de la biblioteca, emisión en streaming de cursos, conferencias, etc., actividades como encuentros, jornadas, presentaciones, debates, exposiciones, etc., clubes de lectura online, visitas guiadas a la biblioteca…

Servicios interactivos: se indicará si la biblioteca cuenta con servicios interactivos, que son aquellos que permiten estar en contacto con las personas usuarias de forma continua para tenerlas informadas y permiten interactuar con ellas.

Se indicará si la biblioteca presta alguno de estos servicios: Blogs, Podcasts, Wikis, Otros, y su dirección, así como el número de visitas (consultas), número de seguidores/ fans / suscriptores, número de publicaciones o nuevas entradas y número de interacciones (likes, comentarios, mensajes, etc.) de cada uno de los servicios interactivos que se ofrezcan en la biblioteca.

Servicios de Redes sociales: se indicará si la biblioteca ofrece alguna de las redes sociales indicadas (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Pinterest, WhatsApp (*), etc.) y su dirección.

Cumplimentación de los datos:

La presencia de una biblioteca en una red social se cuenta solo una vez, independientemente del número de páginas o instancias.

Las direcciones URL de los distintos servicios electrónicos y redes sociales se guardan de un ejercicio a otro.

Es importante contar como conjuntos de datos centrales:

- número de visitas (consultas) a la cuenta de la biblioteca;
- número de suscriptores (seguidores) a la cuenta de la biblioteca.

Además, deben recopilarse cuando sea posible:

- número de publicaciones o nuevas entradas dentro de la cuenta de la biblioteca;
- número de interacciones (likes (me gusta), comentarios, mensajes, etc.)

Una unidad de contenido creada por la biblioteca para varias redes sociales diferentes debe contarse varias veces.

Los datos se contabilizan por separado para cada plataforma social donde aplican.

(*) WhatsApp es considerada una red social cuando se utiliza para comunicarse con grupos de personas usuarias ya que, desde ese momento, permite interactuar con una red de contactos.

Herramientas para la explotación de los datos:

A veces la extracción de estadísticas estará limitada por el perfil creado por la biblioteca, o el proveedor del servicio.

Además de las estadísticas de las propias redes sociales, existen una serie de herramientas muy útiles para realizar consultas estadísticas, de forma gratuita, como Google Analytics https://analytics.google.com/ o Metricool https://metricool.com/es/ (disponible para las siguientes plataformas: webs y blogs, Facebook y Fb Ads, Twitter, LinkedIn, Instagram y AdWords)

Explotación de los datos:

Instagram
En Instagram puedes encontrar tres tipos de datos:

- Estadísticas generales de la actividad de la cuenta

Pulsando en las tres rayitas que tienes en tu perfil de Instagram arriba a la derecha. ☰
Después, pulsa en el apartado de Estadísticas y tendrás todas las analíticas de tu cuenta.
Puedes seleccionar para ver tus estadísticas de los últimos 7, 30, ó 90 días.
Encontrarás datos de tu audiencia, el contenido que has publicado, etc. Estadísticas de publicaciones en

Instagram

2.1.3. Horario de apertura

Se indicarán en este apartado:

- Horas de apertura, desglosado en:
  - Número de horas de apertura al público en horario de mañana.
  - Número de horas de apertura al público en horario de tarde.
  - Número de días semanales que la biblioteca abre al público
  - Número total de días que ha abierto al público en el año al que se refiere el ejercicio, restando vacaciones, festivos y cualquier cincunstancia que haya obligado a cerrar la biblioteca.

- Horario de apertura: días y horas de apertura de la biblioteca en su horario general y las variaciones que se produzcan en los periodos de Navidad, Semana Santa y verano

Cumplimentación de los datos:

- Nº de días y horas. Las casillas para cumplimentar el horario admiten **decimales**.

- Horario de apertura. Debe indicar los días y horas de apertura de la biblioteca en su horario general y las variaciones que se produzcan en los distintos periodos, como Navidad, Semana Santa y verano.

Cada biblioteca cumplimentará, obligatoriamente, el horario general de apertura de 1 de enero a 31 de diciembre.

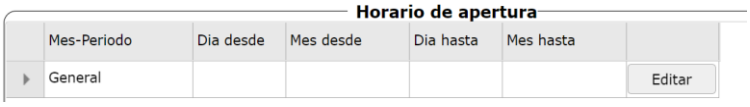
Para crear el horario de apertura, debemos crear primero el periodo al que se refiere el horario, y a continuación el horario semanal:

Cumplimentación de un periodo: existen las siguientes opciones:

- Horario General, horario de apertura habitual de la biblioteca durante todo el año.
- Verano,
- Semana Santa
- Navidades

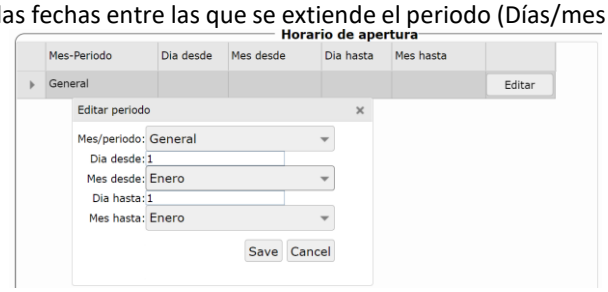
Para rellenar un periodo, entramos en "Horario de apertura", y damos al botón "añadir" que aparece en la parte baja de la pantalla:

Al hacerlo se abre una fila donde vamos a configurar la opción del periodo que estamos grabando, para ello pulsamos el botón, "Editar":



Al abrirse el desplegable, rellenaremos los datos correspondientes a cada periodo:

- Mes /Periodo, donde seleccionamos: General, Verano, Navidad, o Semana Santa
- A continuación, marcamos las fechas entre las que se extiende el periodo (Días/mes desde hasta dia/mes hasta)

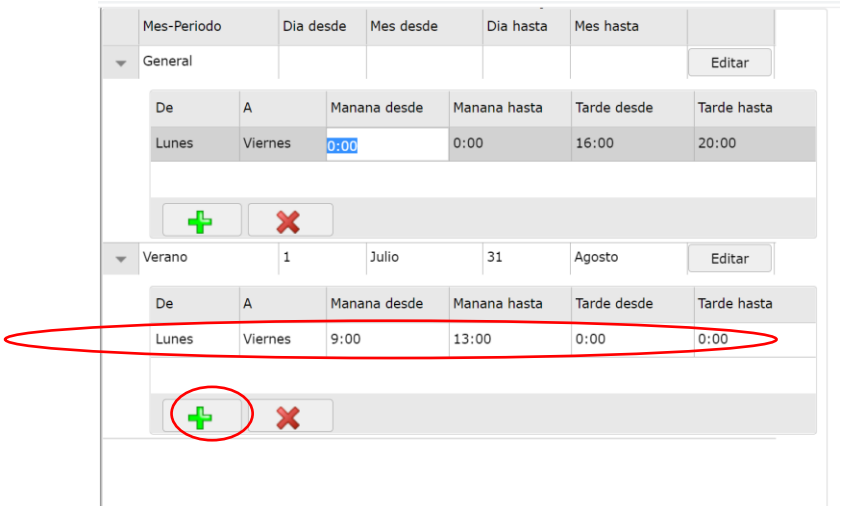


Una vez cumplimentados los datos necesarios para del periodo, los guardamos pulsando "Save"

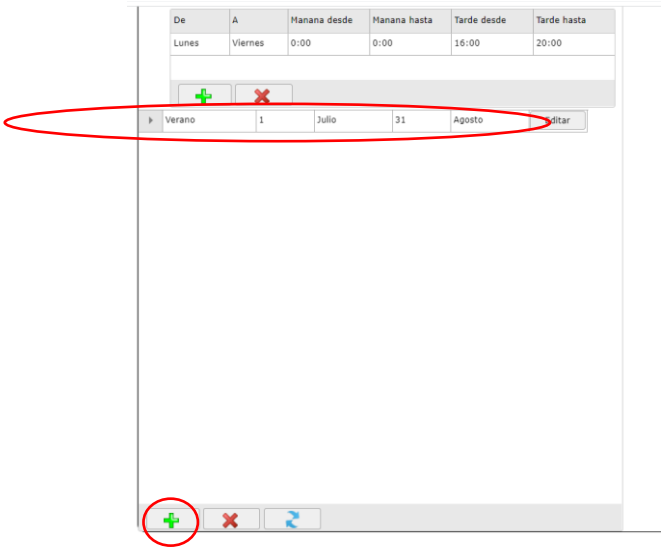
Seguiremos el mismo procedimiento para rellenar cada uno de los periodos que necesitemos.

Si queremos eliminar algún periodo, debemos eliminar primero las líneas de horario que incluya, para ello:

Seleccionaremos con el ratón la línea a eliminar y la eliminaremos utilizando el botón "Eliminar" que aparece más cercano a la línea que queramos borrar:



Y a continuación, seleccionamos el periodo a eliminar y damos al botón “Eliminar”.



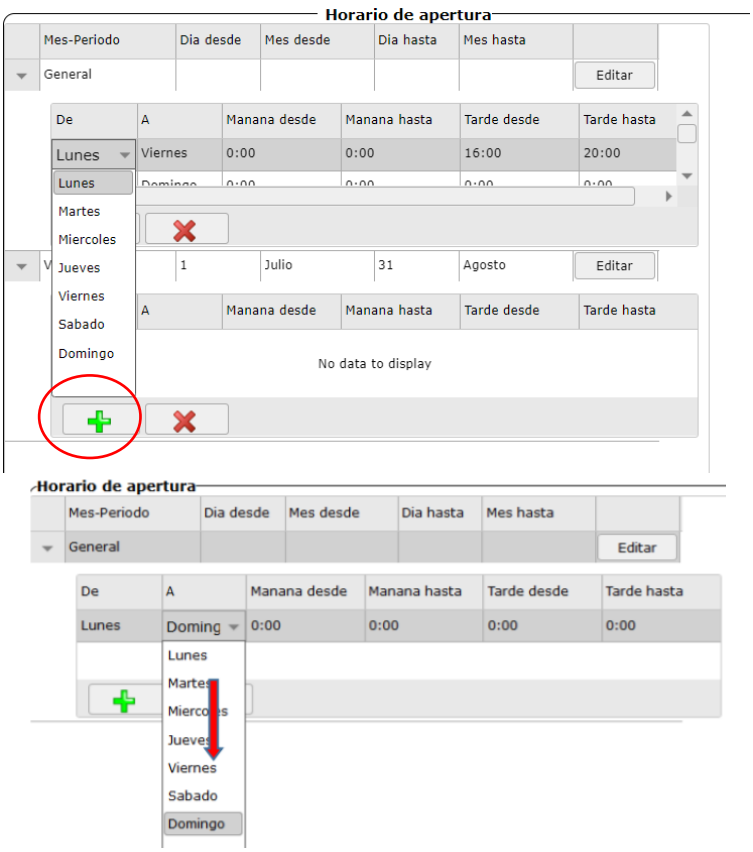
Si nos equivocamos y queremos ir actualizando los datos que hemos grabado usamos el botón restaurar:

Creación de un horario:

Una vez creado y salvado un periodo, se abre una nueva tabla en la que podremos rellenar los horarios relativos al mismo:

Para ello, pulsamos, de nuevo, el botón “Añadir” y en la línea que se abre comenzaremos a cumplimentar el horario:

Seleccionamos los días de la semana que tienen el mismo horario de apertura:



Y a continuación escribimos el horario en los campos Mañana desde, Mañana hasta, Tarde desde, Tarde hasta, en formato 00:00

Si necesitáramos abrir una nueva línea, procedemos de la misma manera: botón “Añadir” y repetir todo el proceso.

Para eliminar alguna línea, la seleccionaremos con el ratón y la eliminaremos con el botón de suprimir más cercano.

El script, habilitado para introducir el horario puede dar algún problema durante el proceso, en ese caso se puede enviar un correo con las correcciones al Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas lmembrillo@jccm.es o a soportecatalogo@jccm.es

2.1.4. Datos sobre el inmueble:

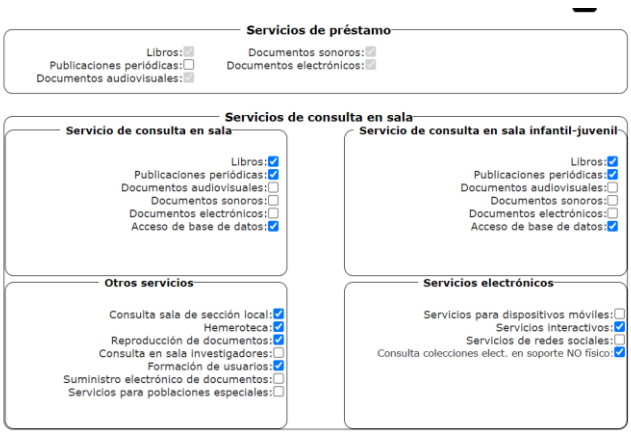
Se debe indicar:

- Año de construcción del inmueble.
- Año de reforma, fecha de la última reforma que se haya realizado y que afecte a la estructura del inmueble.
- Número de plantas inmueble, que tiene el edificio que alberga la biblioteca.
- Planta en que se ubica, especificar la planta o plantas exactas que ocupa la biblioteca dentro el edificio.
- Estado de conservación, valorar el estado de conservación del edificio.

- Sistemas de acondicionamiento, elegir entre las opciones presentadas, aquellos elementos de los que consta la biblioteca.

2.1.5. Servicios de préstamo

Esta pestaña está internamente relacionada con el apartado "Transacciones", así si se quieren activar las casillas correspondientes al préstamo de los distintos materiales, antes se ha debido marcar aquí si ese servicio de préstamo concreto.



- Servicio de préstamo: marcar las casillas correspondientes al servicio de préstamo de los diferentes materiales prestados por la biblioteca.

- Servicio de consulta en sala: marcar los diferentes tipos de documentos que se ofrecen en la Sala de consulta, diferenciando entre adultos e infantil.

- Otros servicios: marcar las casillas correspondientes a los servicios que se prestan por la biblioteca:

  - Consulta en sala de la Sección Local y Fondo antiguo.
  - Hemeroteca: si la biblioteca ofrece un espacio exclusivo para la consulta de publicaciones periódicas.
  - Sala de investigadores/as: si la biblioteca ofrece un espacio exclusivo para el trabajo de investigadores
  - Reproducción de documentos: si la biblioteca ofrece servicio de reproducción de documentos.
  - Formación de usuarios/as: si la biblioteca ofrece acciones formativas organizadas, que cuentan con un programa de contenidos e inscripción de participantes, para la formación de usuarios/as en la utilización de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.
  - Suministro electrónico de documentos: si la biblioteca ofrece el servicio de transmisión de documentos o parte de los mismos perteneciente o no su colección, realizada a través del personal de la biblioteca o por proveedores externos.
    Se excluye,la descarga de documentos de la colección electrónica realizada por los usuarios/as de la biblioteca.
    Se excluye el préstamo interbibliotecario, que se contabiliza en su apartado correspondiente.

  - Servicios electrónicos: se marcará si la biblioteca presta los siguientes servicios:
    - **Servicios para dispositivos móviles**. Se señalará si la biblioteca ha adaptado servicios para su uso a través de dispositivos móviles, por ejemplo: los sitios Web, los catálogos, sesiones de formación, visitas guiadas a la biblioteca, servicios
    - **Servicios interactivos**. Se indicará si la biblioteca cuenta con servicios interactivos (blogs, wikis, podcasts, etc.) tanto para el público, como para uso interno.
    - **Servicios de redes sociales**. (Facebook, Twitter, YouTube, Pinterest, etc.) Se indicará si la biblioteca cuenta con servicios de redes sociales para los que utiliza una cuenta propia.
    - **Consulta de colecciones electrónicas en soporte no físico**. Se marcará cuando la biblioteca disponga de servicio de consulta de Tumblebooks, bases de datos, publicaciones seriadas

electrónicasy documentos digitales.

2.1.6. Servicios en la biblioteca:

Definiciones:

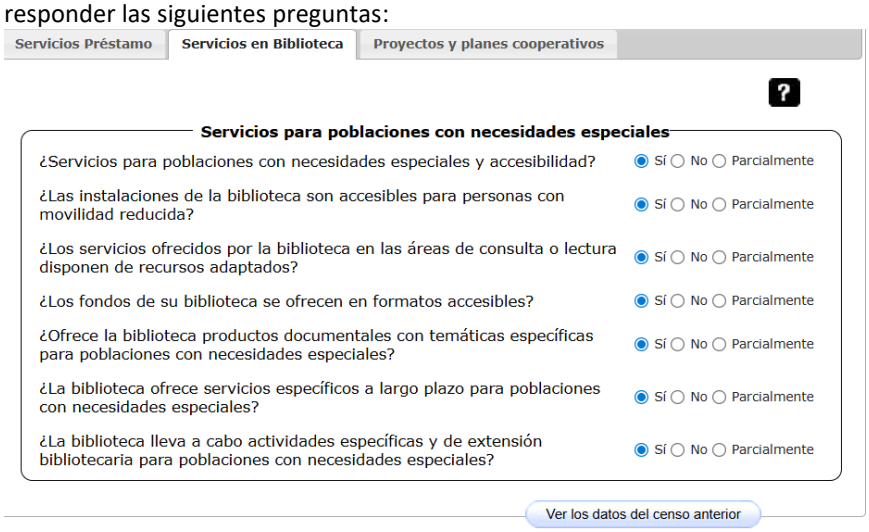
- Servicio para poblaciones especiales: las poblaciones objetivo con necesidades especiales son parte de la población a la que presta servicio una biblioteca que tiene necesidades que requieren servicios bibliotecarios especiales.

  Las necesidades especiales pueden deberse a discapacidades físicas o a problemas de salud, situación de desventaja económica (por ejemplo, personas desempleadas de larga duración), diferencias culturales (por ejemplo, personas hablantes no nativas, inmigrantes), formación u otras circunstancias que requieren servicios bibliotecarios especiales. Una persona puede pertenecer a más de una de estas poblaciones objetivo de estos servicios.

  No se incluyen los niños/as, jóvenes y ancianos/as sin necesidades especiales.

Cumplimentación de los datos:

¿Servicios para poblaciones con necesidades especiales y accesibilidad?, al marcar Si o Parcialmente, se deberán responder las siguientes preguntas:



- ¿Las instalaciones de la biblioteca son accesibles para personas con movilidad reducida?

- ¿Los servicios ofrecidos por la biblioteca en las áreas de consulta o lectura disponen de recursos adaptados?

- ¿Los fondos de su biblioteca se ofrecen en formatos accesibles? “Colecciones accesibles” (especiales) son la lectura fácil, letra grande, audiolibros, audiovisuales audiodescritos con diversos subtítulos, con lenguaje de signos, en Braille, pictogramas, etc., colecciones en otras lenguas, así como colecciones para colectivos migrantes y en riesgo de exclusión social.

- ¿Ofrece la biblioteca productos documentales con temáticas específicas para poblaciones con necesidades especiales? Indicar si la biblioteca elabora productos documentales tipo guías de lectura, manuales, dossiers informativos, folletos, etc.

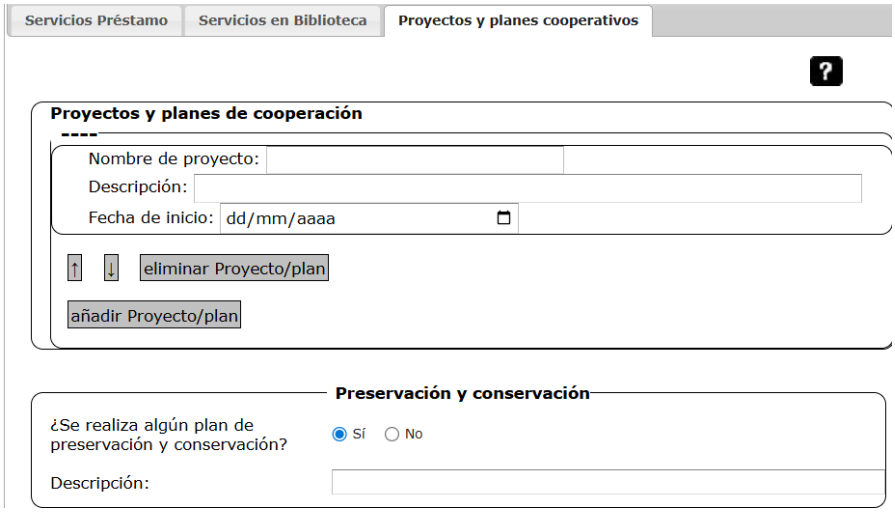
- ¿La biblioteca ofrece servicios específicos a largo plazo? Indicar si en la biblioteca existen, de forma permanente, servicios de formación e información, servicios de atención tecnológica personalizada, servicio específico de acogida e información para personas inmigrantes, servicio de empleo para personas desempleadas, etc., así como acceso a recursos presenciales y digitales.

- ¿La biblioteca lleva a cabo actividades específicas y de extensión bibliotecaria? Indicar si la biblioteca lleva a cabo actividades destinadas a personas afectadas por problemas de salud, hospitales, residencias de ancianos, mujeres y niñas en situación de vulnerabilidad, comunidades afectadas por falta de acceso al agua limpia y saneamiento, personas en búsqueda de empleo o mejora de condiciones laborales, grupos en situación de desigualdad socioeconómica, etc.

2.1.8. Proyectos y planes cooperativos:

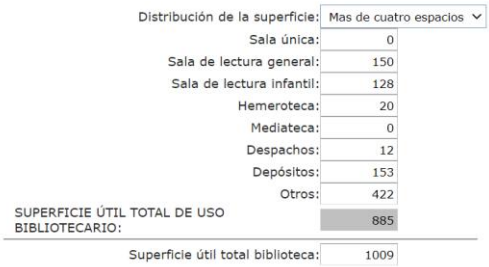
Proyectos y planes cooperativos en los que participa la biblioteca: Se indicarán todos aquellos proyectos en los que la biblioteca forme parte y esté activa en el ejercicio de recogida de datos, indicando nombre, fecha de incorporación al proyecto y descripción del mismo.

Preservación y conservación: Se indicará si la biblioteca desarrolla algún plan de preservación y conservación: digitalización, microfilmación, encuadernación, etc



2.2. Infraestructura y equipamiento:

2.2.1. Superficie:



Definiciones:

Superficie útil de uso bibliotecario. La superficie de uso bibliotecario se calcula automáticamente al introducir los desgloses, que incluyen los espacios destinados a:

- Servicios de la biblioteca: engloban espacios para lectura y estudio (individual o en grupo), préstamo, suministro de información y referencia (incluye los mostradores) y cualquier otro servicio de cara al público: áreas para el

autoservicio (máquinas de autopréstamo) las áreas para el descanso y la comunicación, las enfermerías, la entrada, como partes integrantes de las zonas de servicio al público.

- Almacenamiento de fondos, tanto los de acceso libre, como los depósitos.
- Funciones de gestión y de proceso técnico: adquisición y catalogación, preservación y restauración, encuadernación, reprografía digitalización, automatización y gestión, proyectos, almacenes, zonas de reuniones, zonas de esparcimiento y enfermerías para el personal de la biblioteca.
- Actividades y eventos, etc.: salas de seminarios y reuniones, y el espacio para las actividades y eventos para la ciudadanía.
- Espacios para las exposiciones.
- Áreas para equipos.
- Aseos.
- y cualquier otro espacio utilizado parar los recursos y servicios de la biblioteca.

Excluye: vestíbulos, las zonas de paso, zonas de servicio y almacenamiento, zonas de descanso para el personal, cafetería, los ascensores, el espacio de las escaleras, los pasillos del edificio, el espacio ocupado por los aparatos de la calefacción, la ventilación y el aire acondicionado.

Superficie útil total. Conjunto de todas las áreas de las que consta la biblioteca, excepto los elementos arquitectónicos. Es la superficie bruta del edificio o edificios de la biblioteca.

Incluye: vestíbulos, las zonas de paso, zonas de servicio y almacenamiento, zonas de descanso para el personal, cafetería, los ascensores, el espacio de las escaleras, los pasillos del edificio, el espacio ocupado por los aparatos de la calefacción, la ventilación y el aire acondicionado. Incluye espacio para lectores y áreas de lectura, de estanterías y zonasde almacenamiento, zonas de trabajo del personal, espacios de servicio para personas usuarias, mostradores, sala de exposición, áreas deequipamientos, y todos aquellos otros espacios utilizados para servicios yrecursos de la biblioteca.

Cumplimentación de los datos:

Distribución de la superficie. Debe marcarse la opción que más se asemeje a la distribución de espacios diferenciados en la biblioteca. Se consideran que es así, **cuando están separados entre sí mediante elementos arquitectónicos y no meramente organizativos.**

Ejemplos:
Un espacio: Sala única.
Dos espacios diferenciados:
Sala de lectura adultos y Sala Infantil
Sala de lectura adultos / Sala Infantil + despacho / Depósito
Tres espacios diferenciados: Elegir tres de Sala de lectura adultos, Sala Infantil, Despacho, Depósito
Cuatro espacios diferenciados: Sala de lectura adultos + Sala Infantil +Despacho + Depósito

En caso de que se comparta edificio con otra institución o con la institución de la que depende la biblioteca, se indicará únicamente la superficie útil total de la misma; y las zonas comunes se repartirán proporcionalmente entre las instituciones que alberga el edificio.

Sólo se podrán rellenar los puestos de lectura de los espacios que se definan aquí.

El total de superficie útil de la biblioteca siempre hay que introducirlo, no lo calcula el sistema.

Los campos de los que nos dispongamos de datos se debencumplimentar con un 0.

2.2.2. Zonas de la Biblioteca:

Zonas de acceso público

Zona de acogida y promoción
Área de acceso: ☑
Espacio polivalente de apoyo: ☑

Zona general
Área de consulta y referencia: ☑
Área de consulta y acceso a Internet: ☑
Área de fondo general: ☑
Área de música e imagen: ☐
Área de diarios y revistas: ☑

Zona infantil y juvenil
Área infantil: ☑
Área juvenil: ☑
Área de prelectores: ☑

Zona de apoyo a la formación
Sala polivalente / Salón de actos: ☑
Aulas de formación y trabajo en grupo: ☑
Aula de nuevas tecnologías: ☑

Zonas de trabajo interno

Zona de administración y servicios
Despachos: ☑
Salas de trabajo interno: ☐
Salas de reuniones: ☐
Espacios de descanso del personal: ☐

Zona de depósitos documentales
Depósitos internos: ☑
Depósitos externos: ☐

Zona de instalaciones y mantenimiento
Almacén de materiales: ☑
Cuarto de instalaciones y mantenimiento: ☑

Definiciones:

Zona de acogida y promoción: área destinada a información general, multiusos y multifunción que sirve de primer contacto con la biblioteca y como punto de encuentro comunitario. Formada por:

Área de acceso
Espacio polivalente de apoyo (ejemplo: vestíbulos y pasillos para exposiciones y difusión de servicios)

Zona general: recoge las áreas destinadas a dar respuesta a las necesidades formativas, informativas y de ocio de los/as usuarios/as de 14 años en adelante. Según los usos y la tipología de documentos, podemos distinguir:

Área de consulta y referencia
Área de consulta y acceso a Internet
Área de fondo general,
Área de música e imagen,
Área de diarios y revistas.

Zona infantil: destinada al público hasta los 13 años. Satisface las necesidades de apoyo a la formación reglada y no reglada, el ocio y elproceso de socialización de niños y niñas, incidiendo en la promoción del hábito lector y en la formación en el acceso y uso de la información y de losrecursos de la biblioteca. Se puede dividir en:

Área infantil.
Área juvenil.
Área de prelectores.

Zona de de apoyo a la formación: espacios destinados a apoyar la formación permanente, acogiendo los diferentes actos que en la biblioteca se realicen (cursos, trabajos en grupo, exposiciones, conferencias y coloquios entre otros). Puede incluir:

Sala polivalente/ Salón de actos.
Aulas de formación y trabajo en grupo.
Aula de nuevas tecnologías.

Zona de administración y servicios: Zona destinada a trabajo interno y gestión del centro

Despachos.
Salas de trabajo interno.
Salas de reuniones.
Espacios de descanso del personal.

Zona de Depósitos documentales:

Depósitos internos.
Depósitos externos.

Zona de instalaciones y mantenimiento:

Almacén de materiales.
Cuarto de instalaciones y mantenimiento.

Cumplimentación de los datos:

Se marcará la casilla correspondiente a las diferentes áreas o divisiones organizativas que se hayan establecido para

distribuir el espacio de la biblioteca. Sólo se computarán aquellas zonas que sean de uso exclusivo de la biblioteca, nunca las compartidas con otras instituciones o servicios.

Al igual que en el caso de la superficie, en el caso de que se comparta el edificio con otra institución o con la institución de la que depende, **se indicarán únicamente las zonas que sean de uso exclusivo de la biblioteca**. No se computarán las compartidas con otras instituciones o servicios.

En la distribución de la biblioteca, señalar todas las divisiones organizativas que hayamos establecido dentro de las salas y también los espacios anejos (depósitos, despachos, etc.) que se nos piden.

2.2.3. Puestos de lectura:

Sala única:	
Sala de lectura general:	38
Sala de lectura infantil:	29
Hemeroteca:	11
Mediateca:	
Otros:	42
Nº TOTAL DE PUESTOS DE LECTURA:	120

Cumplimentación de los datos:

Se consignará el **número de puestos de consulta** a disposición de los usuarios/as para lectura o consulta en la biblioteca con o sin equipamiento (audiovisual, informático, etc.), al final del periodo al que se refiere la recogida de datos.

Se incluyen los asientos de tipo informal (para descanso).

Se excluyen los asientos situados en los vestíbulos, auditorios, salones de actos o espacios para actividades especiales.

Si por error alguna casilla apareciese desactivada, es porque no se ha marcado anteriormente el espacio en la pestaña "Superficie", por lo que hay que volver a esa pestaña y modificar los espacios para poder rellenar los puestos.

El total de puestos de lectura se calcula automáticamente al introducir los desgloses en las casillas activadas,

2.2.4. Metros lineales de estanterías:

Metros lineales en estanterías de libre acceso

Ocupados:	528
Totales:	601

Metros lineales en estanterías en depósito

Ocupados:	74
Totales:	165

TOTALES

Ocupados:	602
Totales:	766

Cumplimentación de los datos:

Indicar la longitud total de los estantes de la biblioteca, desglosado en total y ocupados por la colección, tanto para libre acceso como para depósitos.

Total de metros lineales de estantería = (longitud de una balda x nº de baldas de laestantería) x número de estanterías

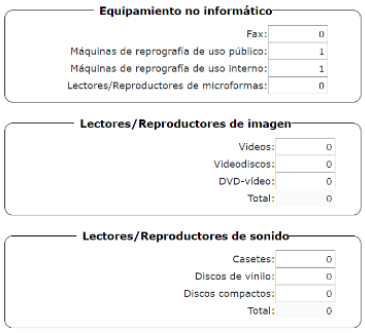
Si existen baldas de diferentes dimensiones, esta operación se repetirá para cada tipo de ellas, sumándose al final los resultados.

Hay que indicar los metros lineales de estantería ocupados por la colección, y los que están vacíos.

Se contarán tanto los de las salas como los de depósitos o almacenes.

Los campos de los que nos dispongamos de datos se deben cumplimentar con un 0.

2.2.5. Equipamiento no informático:



Equipamiento no informático

Fax:	0
Máquinas de reprografía de uso público:	1
Máquinas de reprografía de uso interno:	1
Lectores/Reproductores de microformas:	0

Lectores/Reproductores de imagen

Videos:	0
Videodiscos:	0
DVD-vídeo:	0
Total:	0

Lectores/Reproductores de sonido

Casetes:	0
Discos de vinilo:	0
Discos compactos:	0
Total:	0

Contabilización de los datos:

- Lectores /reproductores de imagen y sonido: se computarán los aparatos externos destinados a la lectura y reproducción de imagen y sonido.

  No se consignarán los dispositivos periféricos de los ordenadores (lectores de CD-Rom y DVD instalados en ordenadores)

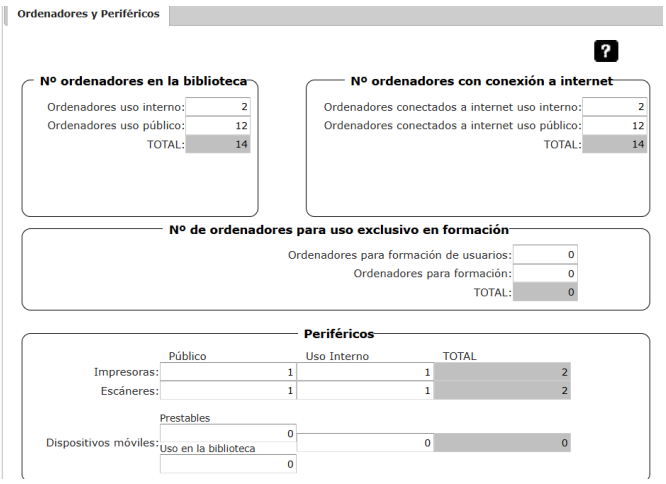
- Máquinas de reprografía: se contabilizarán por separado:
  - El número de fotocopiadoras disponibles para que las utilicen los usuarios/as sin ayuda de intermediarios.
  - El número de fotocopiadoras para uso exclusivo del personal de la biblioteca.

Cuando una misma máquina sirva para para tres funciones, como por ejemplo: fotocopiadora, impresora y escáner, se contabilizará en el apartado “máquinas de reprografía”.

En el caso de que la biblioteca tenga algún equipamiento que se utilice indistintamente para gestión interna y para uso público, éste se contabilizará como uso de gestión interna.

Los campos de los que nos dispongamos de datos se deben cumplimentar con un 0.

2.2.6. Equipamiento informático:



Ordenadores y Periféricos

Nº ordenadores en la biblioteca

Ordenadores uso interno:	2
Ordenadores uso público:	12
TOTAL:	14

Nº ordenadores con conexión a internet

Ordenadores conectados a internet uso interno:	2
Ordenadores conectados a internet uso público:	12
TOTAL:	14

Nº de ordenadores para uso exclusivo en formación

Ordenadores para formación de usuarios:	0
Ordenadores para formación:	0
TOTAL:	0

Periféricos

	Público	Uso Interno	TOTAL
Impresoras:	1	1	2
Escáneres:	1	1	2
Dispositivos móviles: Prestables	0	0	0
Dispositivos móviles: Uso en la biblioteca	0		

Contabilización de los datos:

- Ordenadores en la biblioteca. Consignar el número de ordenadores de la biblioteca, especificando los destinados a uso público y a uso interno.

  - Ordenadores con conexión a Internet
    - Ordenadores con conexión a Internet de uso público: número total de ordenadores de uso exclusivamente público conectados a Internet.
    - Ordenadores con conexión a Internet de uso interno: número total de ordenadores del personal que trabaja en la biblioteca conectados a Internet.

  - Ordenadores para uso exclusivo en formación. Del total de ordenadores de la biblioteca señalar los ordenadores destinados enexclusiva a actividades de formación

    - Ordenadores para formación de usuarios/as. Número de ordenadores destinados a actividades de formación de usuarios/as exclusivamente
    - Ordenadores para formación. Destinados a tareas formativas de carácter general.

- Periféricos. Se incluyen en este apartado:
  - Impresoras, y escáneres: Desglosar las impresoras y escáneres de uso público e interno de la biblioteca.
  - Dispositivos móviles:
    - lectores de ebook,
    - tablets,
    - ordenadores portátiles,
    - IPad, etc.)

Los documentos precargados en los ereaders, se deben incluir además en el apartado documentos electrónicos de fondos.

En el caso de que la biblioteca tenga ordenadores, terminales informáticos, impresoras, escáneres, etc. que se utilicen indistintamente para gestión interna como para uso público, se contabilizarán como uso de gestión interna.

Los campos de los que nos dispongamos de datos se deben cumplimentar con un 0.

2.3. FONDOS

Definiciones:

Colección o fondo: es el conjunto de documentos que forman parte del fondo de la biblioteca al final del periodo de referencia.

Volumen: es la unidad material de una obra, parte de ella, o conjunto de obras contenidas en una sola encuadernación o carpeta. Para el resto de documentos no impresos se denomina unidad física.

Unidad física: unidad documental físicamente coherente, incluido cualquier dispositivo protector, que puede separarse libremente de otras unidades documentales. En los documentos impresos se usa el término «volumen» para la unidad física

Contabilización de los datos:

Altas: es el conjunto de nuevos documentos que se han ido añadiendo a la colección durante el año de referencia ya sean procedentes de compra, depósito legal, donación, canje o de cualquier otra forma.

- Compra: en este apartado se consignará el nº total de volúmenes, de cada tipo de material consignado en este cuestionario (obras bibliográficas, sonoras, visuales, audiovisuales, electrónicas, etc., adquiridos con el presupuesto de la biblioteca, durante el año de referencia.

- Depósito legal: es la obligación impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar para una o más bibliotecas ejemplares de las publicaciones editadas en un país. En Castilla-La Mancha son centros de conservación del depósito legal, la Biblioteca de Castilla-La Mancha, y las Bibliotecas Públicas del Estado en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

- Canje: consiste en el intercambio de obras, independientemente de su soporte documental, con otras bibliotecas e instituciones culturales y de investigación pertenecientes al ámbito internacional.

- Donativo: es una forma gratuita de contribuir al enriquecimiento e incremento de las colecciones de las bibliotecas.

- Otros: cualquier otra vía de ingreso que difiera de los anteriormente descritos.

Bajas: número de documentos que han dejado de pertenecer al fondo durante el periodo de referencia, por expurgo, pérdida, etc. De no haber tenido ninguna baja durante el ejercicio, se deben cumplimentar obligatoriamente las casillas con 0.

Total estimado: resultado aritmético proporcionado, automáticamente, por el programa. Suma a los datos del año anterior las incorporaciones correspondientes al año que estamos cumplimentando, y resta las bajas.

La casilla Total estimado es simplemente informativa. No se puede modificar ni eliminar.

Aunque el total estimado coincida con la cifra de fondos de la biblioteca, hay que introducir la cifra total.

Total 31/12/20XX: número de documentos existentes en la biblioteca a 31 de diciembre, desglosado por tipología documental.

Las cifras de “Total 31/XX” deberían coincidir con las del “Total estimado” si no es así, emergerá un mensaje de advertencia, pero dejará continuar con la carga de datos.

Parametrización de los ejemplares en el Catálogo:

- Soportes:

SOPORTES		
A	Monografía impresa	
		A01 Cómic
		A02 Braille
		A03 Incunable
B	Manuscritos y doc. mecanografiados	
C	Material cartográfico	
D	Material Gráfico	
		D01 Cartel
		D02 Postal
		D03 Fotografía
		D04 Dibujos y Grabados
		D05 Calendarios
E	Material gráfico proyectable	
		E01 Diapositivas
F	Música impresa	
G	Música manuscrita	
H	Grabación sonora	
		H01 Disco de vinilo
		H02 Disco CD-DA
		H03 Casete
		H04 Cinta magnetofónica
I	Microforma	
		I01 Microfilm
		I02 Microficha
J	Películas	
K	Vídeos	
		K01 VHS
		K02 DVD Vídeo
		K03 Laserdisc
		K04 Blu-ray disc
L	Recurso electrónico	
		L01 Disquete
		L02 CD-ROM
		L03 DVD-ROM
		L04 Disco duro externo
		L05 BD-Rom
M	Publicaciones periódicas	
N	Dispositivo electrónico	**N01** Lector de libros electrónicos
		N02 Tablet
Ñ	Kit	
Z	Otros documentos	

- Tipos de ejemplar:

Tipo de ejemplar	Descripción	Soportes posibles
CS	Anejo	Independiente del soporte
DS	Fondo antiguo no prestable	A, A03, B
EL	Mat. Sonoro	H, H01, H02, H03, H04
BSLPS	Lote Lectura Fácil Biblioteca Solidaria	Independiente del soporte
VB	Minilote Biblioteca solidaria	Independiente del soporte
BK	Lote Letra grande Biblioteca Solidaria	Independiente del soporte

LPBS	Libro Prestable Biblioteca solidaria	Independiente del soporte
CKA	Componente Kit Adulto	Independiente del soporte
CKI	Componente Kit Infantil	Independiente del soporte
CDL	Club de Lectura	Normalmente A+ A01
AOA	Archivo de ordenador Adulto	L, L01, L02, L03, L04, L05
AOI	Archivo de ordenador infantil	L, L01, L02, L03, L04, L05
DEA	Dispositivo electrónico adultos	N, N01, N02
FPR	Fondo Profesional	Independiente del soporte
KPA	Kit adulto	Independiente del soporte
KPI	Kit infantil	Independiente del soporte
LPA	Libro prestable Adulto	A+ A01 + A02
LPI	Libro Prestable Infantil	A+ A01 + A02
NOP	Documento No prestable	Independiente del soporte
PAP	Partitura prestable	F
PFA	Préstamo de fin de semana adulto	Independiente del soporte
PFI	Préstamos de fin de semana infantil	Independiente del soporte
RPA	Revista prestable Adulto	M
RPI	Revista prestable Infantil	M
VPA	Video prestable adulto	K+ K03 + K01 + K02 + J + K04
VPI	Video prestable infantil	K+ K03 + K01 + K02 + J + K04

Los tipos de ejemplar se crearon sobre todo de cara a la creación de las políticas de préstamo, en muchos de ellos coincide el tipo con el soporte. Sin embargo, hay otra serie, que incluyen distintos tipos de soportes, por lo que a veces hay que complementar búsquedas por tipo de ejemplar con búsquedas por tipo de soporte.

- Localizaciones genéricas:

Existen una serie de localizaciones comunes a todas las bibliotecas del Catálogo colectivo, y otras específicas para determinados fondos con entidad de algunos centros, como el Fondo Buero Vallejo en la Biblioteca de Castilla-La Mancha

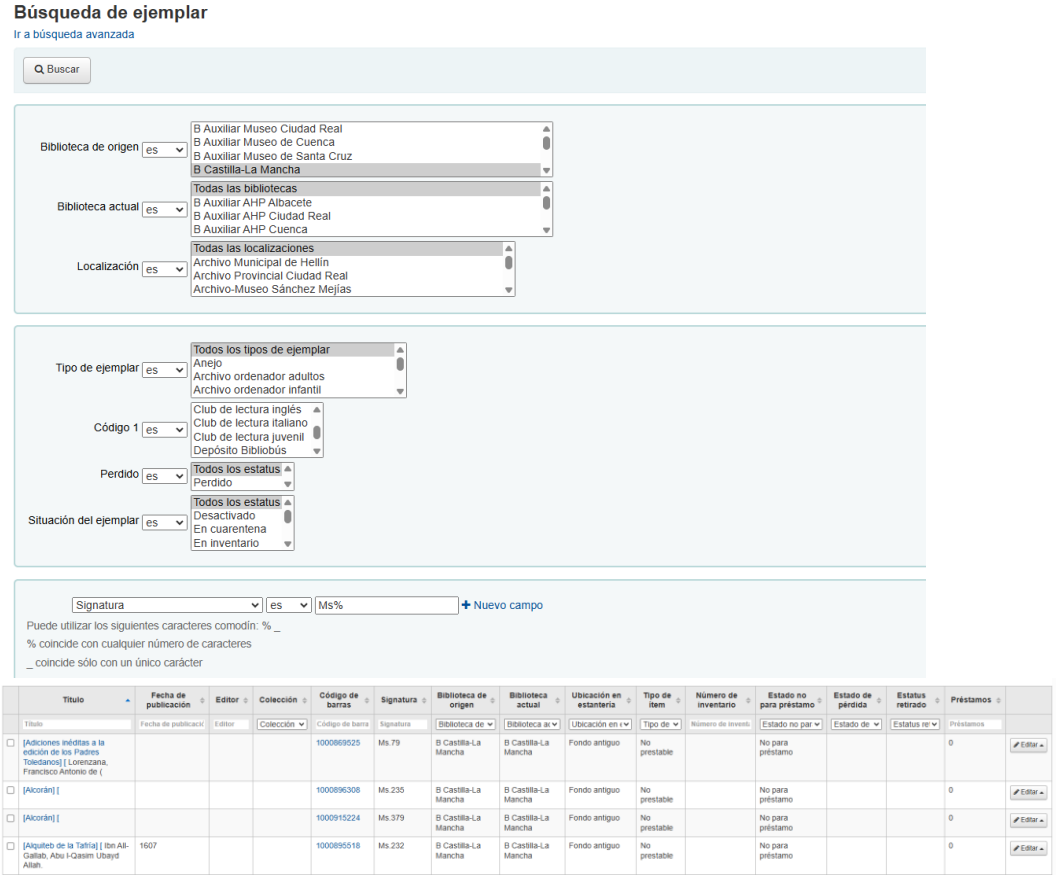
Siglas	Descripción
BPSC	Bibliopiscina
BS	Biblioteca solidaria
CINT	Centro de interés
CLBI	Club de lectura infantil
CLBL	Club de lectura adultos
CMIC	Comiteca
CTTC	Cartoteca
DEP1	Depósito
DEP2	Depósito
DEP3	Depósito
DEP4	Depósito
DEP5	Depósito
DEP6	Depósito
DEX1	Depósito externo
DEX2	Depósito externo
DEX3	Depósito externo
DEX4FS	Depósito externo
FA	Fondo antiguo
GRAL	Fondo general
HEME	Hemeroteca
INF	Infantil
INV	Sala de investigadores
ITCL	Idiomas
JUV	Juvenil
LOC	Local
MEDI	Mediateca
PRAD	Préstamo
PROF	Profesional

REFE	Referencia
TEMP	Temporal

Las localizaciones permiten reflejar la distribución física del fondo y son muy útiles a la hora de poder cumplimentar distintos apartados del cuestionario, tales como la parte relativa a fondo bibliográfico dividido en general, local, antiguo, manuscritos, e infantil. Cada biblioteca tiene autonomía para elegir la mejor manera de distribuir su colección entre localizaciones en función de su volumen, la especificidad de los documentos, público al que se dirigen, o su antigüedad … Otras veces es suficiente, el uso de las signaturas, campos por los que también se puede buscar información, para identificar distintas partes del fondo.

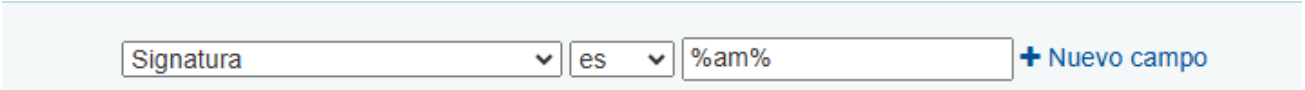
Por ejemplo, la Biblioteca de Castilla-La Mancha, en lugar de crear una localización para su importante colección de manuscritos, que, además físicamente está diferenciada, utiliza una signatura que empieza por Ms seguida de un número "currens".

En este último caso, haríamos la búsqueda de los mismos como sigue:



La búsqueda por caracteres iniciales de signatura y/o signatura suplementaria, puede dar mucho juego, tanto en la búsqueda de fondos, como en la de préstamos de secciones, centros de interés, etc.

Por ejemplo:
Fondo infantil con tejuelo amarillo:



Puede utilizar los siguientes caracteres comodín: % _
% coincide con cualquier número de caracteres
_ coincide sólo con un único carácter

	Título	Fecha de publicación	Editor	Colección	Código de barras	Signatura	Biblioteca de origen	Biblioteca actual	Ubicación en estantería	Tipo de ítem	Número de inventario
	Título	Fecha de publicaci	Editor	Colección	Código de barras	Signatura	Biblioteca de	Biblioteca ac	Ubicación en	Tipo de	Número de invent
☐	A la caza de los monstruos García Barragán, Robert (	2025	: Pyjama Books		667000003080	N am PYJ NOVEDAD 2025	B Castilla-La Mancha	B Castilla-La Mancha	Infantil	Libro infantil	
☐	_ Y llegó Eric / Clarke, Gus.	1998	Timun Mas,		1191329	N am NUB	B Castilla-La Mancha	B Castilla-La Mancha	Infantil	Libro infantil	
☐	__ Y ¿por qué? / Bielinsky, Claudia.	2002	La Galera,		1219202	N am GAL	B Castilla-La Mancha	B Castilla-La Mancha	Infantil	Libro infantil	
☐	!Ay, cocodrilos! / Dupuis, Sylvia.	2018	Edelvives,		1002567547	N am EDE	B Castilla-La Mancha	B Castilla-La Mancha	Infantil	Libro infantil	

Es importante, que antes de comenzar a realizar las distintas búsquedas analicemos cómo está distribuida nuestra colección y cómo identificar cada parte.

Explotación de datos y cumplimentación del cuestionario:

Se recomienda:

- hacer todas las búsquedas el mismo día, ya que hay datos que pueden variar.
- realizar búsquedas genéricas para totales, altas y bajas, y buscar los datos específicos en los distintos informes parametrizados. A partir de dichos informes, impresos o guardados, en el momento de cumplimentar el cuestionario realizaremos los cálculos necesarios.
- Las búsquedas se pueden realizar desde los módulos: Búsqueda de ejemplar e Informes

2.3.1. Fondos bibliográficos:

Fondos Bibliográficos

	Adquisiciones						Bajas	TOTAL 31/12	TOTAL ESTIMADO
	Compra	D.L.	Canje	Donativo	Otros	TOTAL			
General (vol.)	2	0	1	1	0	4	0	12131	Mostrar
Local (vol.)	0	2	0	0	0	2	0	119	Mostrar
Antiguo + Incunables (vol.)	2	0	3	1	0	6	0	6	Mostrar
Manuscritos (vol.)	0	0	0	1	2	3	0	3	Mostrar
BIBLIOGRAF. ADULTOS (vol.)	4	2	4	3	2	15	0	12259	Mostrar
Infantil y juvenil (vol.)	0	0	0	1	5	6	0	7652	Mostrar
TOTAL Bibliográfico	4	2	4	4	7	21	0	19911	Mostrar

Publicaciones periódicas

	Adquisiciones						Bajas	TOTAL 31/12	TOTAL ESTIMADO
	Compra	D.L.	Canje	Donativo	Otros	TOTAL			
Publicaciones periódicas (vol.)	1	2	3	4	5	15	5	14	Mostrar

:

Definiciones:

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

Manuscrito: documento original que está escrito a mano o a máquina. (UNE ISO 2789)

Publicación periódica: Publicación seriada bajo el mismo título y publicada a intervalos regulares o irregulares durante un periodo indefinido en la que los números individuales de la serie se numeran consecutivamente o cada número aparece con su fecha correspondiente.

Se incluyen las series de informes, los anales de las instituciones, las series de anuarios y actas de congresos regulares.

Se excluyen los periódicos y las series monográficas (UNE ISO 2789)

Publicación seriada: Documento en formato impreso o no impreso editado en partes sucesivas, que normalmente se incluyen nomenclatura numérica o cronológica y que tiene la intención de continuarse indefinidamente, sin importar su periodicidad.

Se excluyen las series monográficas que deben contabilizarse como libros. (UNE ISO 2789)

A efectos de nuestro cuestionario, el fondo bibliográfico se divide, en:

Fondo general: libros y folletos del fondo de lectores adultos publicados a partir de 1960 y que no formen parte del fondo local.

Fondo local: documentos del fondo, cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia (municipal, provincial, regional) de la biblioteca que se ofrecen explícitamente bajo esta denominación. No se considera fondo local si no está diferenciado del resto del fondo de la colección.

Fondo antiguo: libros y folletos anteriores a 1960.

Manuscritos: documento original que está escrito a mano o a máquina (UNE ISO 2789).

Libros infantiles y juveniles: documentos impresos que no son publicaciones en serie, del fondo infantil y juvenil, hasta 14 años.

Publicaciones seriadas: descritas anteriormente.

Contabilización del fondo:

Los libros y manuscritos se contabilizan en **unidades físicas** (por ejemplo, una obra compuesta en diez volúmenes, hay que contabilizarla como diez unidades).

- Una carpeta de hojas sueltas debe contarse como una unidad física.
- Los libros pueden contener **material anejo** tales como CD/DVD-ROMs, disquetes, diapositivas, etc. Este material **no debe contarse por separado**. (UNE ISO 2789)

Publicaciones seriadas: Se contabilizarán en este apartado el número total de ejemplares o números que conserve la biblioteca correspondiente a los títulos de publicaciones seriadas impresas que forman parte de su colección, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Publicaciones seriadas encuadernadas deben contarse como unidades físicas.
- Periódicos y revistas sueltos deben contabilizarse como si los ejemplares o números fueran a ser agrupados en una unidad física independiente (encuadernado, caja, carpeta, legajo, etc.). Generalmente un volumen estará compuesto por los números de un año. (UNE ISO 2789)
- Cuando un recuento de unidades físicas no es factible, una medida alternativa es la longitud de la estantería ocupada por fondo. Esta medida del espacio puede usarse también para estimar el número de unidades físicas.

En nuestro Catálogo, este tipo de materiales está identificado por el soporte y/o por el tipo de ejemplar:

Los soportes bibliográficos, como hemos visto, son:

SOPORTES		
A	Monografía impresa	
		A01 Cómic
		A02 Braille
		A03 Incunable
B	Manuscritos y doc. mecanografiados	
G	Música manuscrita	

M	Publicaciones periódicas

Los tipos de ejemplar netamente bibliográficos son:	Pero también pueden serlo, todos los siguientes, cuando el ejemplar tenga como soporte: A, A01, A02, A03, B según el caso:
LPA LPI RPA RPI	

Tipo de ejemplar	Descripción
DS	Fondo antiguo no prestable
BK	Lote Lectura Fácil Biblioteca Solidaria
VD	Minilote Biblioteca solidaria
BK	Lote Letra grande Biblioteca Solidaria
LPBS	Libro Prestable Biblioteca solidaria
CKA	Componente Kit Adulto
CKI	Componente Kit Infantil
CDL	Club de Lectura
FPR	Fondo Profesional
KPA	Kit adulto
KPI	Kit infantil
NOP	Documento No prestable
PFA	Préstamo de fin de semana adulto
PFI	Préstamos de fin de semana infantil

Debemos además, tener en cuenta los siguientes desgloses:

Desgloses:	Tipos de ejemplar correspondientes
Fondo general de adultos	Ejemplares de localizaciones con fondos de adultos y juveniles: préstamo, comiteca, como CDL, NOP Ejemplares tipo LPA, y PFA CKA, KPA (soportes A) independientemente de su ubicación…
Fondo local	Ejemplares de localizaciones con fondos de temática local y regional con soporte A
Fondo antiguo e incunables	Ejemplares de localizaciones de fondo antiguo con soporte A
Manuscritos	Ejemplares con soporte B y G, independientemente de su ubicación
Fondo infantil y juvenil	Ejemplares de localizaciones con fondos infantiles, como CDL, NOP. Ejemplares tipo LPI, y PFI CKI, KPI (soportes A) independientemente de su ubicación...
Publicaciones seriadas (volúmenes)	Ejemplares: RPA, RPI o Ejemplares con soporte M

2.3.2. Unidades incorporadas por lenguas

Unidades incorporadas por lenguas

	Unidades incorporadas en el año			
	Lenguas cooficiales	Castellano	Otras lenguas	TOTAL
Libros y folletos (vol.)	2	4	5	11
Manuscritos (vol.)	7	2	6	15
Publicaciones seriadas (vol.)	2	1	3	6

Se contabilizarán en este apartado, las altas realizadas en el **fondo bibliográfico**, desglosadas por:

- Lenguas cooficiales
- Castellano
- Otras lenguas

Las casillas de los totales, irán sumando cada uno de los desgloses cumplimentados y deben coincidir con los datos dados en adquisiciones del fondo bibliográfico para cada uno de los apartados.

2.3.3. Fondos no bibliográficos:

Documentos audiovisuales

	Adquisiciones						Bajas	TOTAL 31/12	TOTAL ESTIMADO
	Compra	D.L.	Canje	Donativo	Otros	TOTAL			
Videos	1	2	0	0	0	3	1	2940	Mostrar
Diapositivas	0	0	0	0	0	0	0	0	Mostrar
Sonoros	0	0	0	0	1	1	25	1140	Mostrar
TOTAL	1	2	0	0	1	4	26	4080	Mostrar

Definiciones

Documentos audiovisuales: documento en el que destaca el sonido y/o las imágenes y que necesita el uso de un equipo especial para verse y/o escucharse.

Documentos sonoros: lo integran los discos microsurcos y compactos (CD/DVD audio), cintas magnetofónicas y casetes.

Audiolibros: grabaciones habladas (o leídas automáticamente por programas informáticos) de textos existentes o creados específicamente para este formato, pueden contener versiones completas o abreviadas del original, y este a su vez puede ser una novela, un ensayo, un artículo, una conferencia, un cuento, un curso, un poema, una entrevista, etc.

Un audiolibro puede grabarse en formato analógico (cinta magnética, disco de vinilo) o bien fijarse en soportes como un CD o DVD audio y los sonidos grabados en una de esas dos formas pueden reproducirse respectivamente en aparatos analógicos (casete, tocadiscos) o en aparatos digitales (reproductor de audio digital, ordenador, dispositivos dedicados, etc.).

Documentos audiovisuales combinados: lo integran las grabaciones de vídeo (videodiscos, cintas de video, DVD-video y Blu-Ray) y las películas cinematográficas.

Diapositivas: fotografía positiva sacada en cristal u otra materia trasparente.

Materiales especiales

	Adquisiciones						Bajas	TOTAL 31/12	TOTAL ESTIMADO
	Compra	D.L.	Canje	Donativo	Otros	TOTAL			
Microformas	0	0	0	0	0	0	0	0	Mostrar
Cartográficos	0	0	0	0	0	0	0	0	Mostrar
Música impresa	0	0	0	0	5	5	5	0	Mostrar
Gráficos	0	0	0	0	0	0	0	0	Mostrar
Otros materiales	0	0	0	0	0	0	0	0	Mostrar
TOTAL	0	0	0	0	5	5	5	0	Mostrar

Documentos cartográficos: documentos que contienen representaciones convencionales, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se pueden localizar en el espacio y en el tiempo. Esta definición comprende documentos tales como mapas bi y tridimensionales, globos terráqueos, planos, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas, se excluyen atlas y los documentos cartográficos en forma de libro, así como en formato microforma, audiovisual y electrónico.

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

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

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

Otros documentos: documento no electrónico u obra diferente a un libro, publicación seriada, manuscrito, documento musical impreso, microforma, documento cartográfico, audiovisual, gráfico o patente.

Incluyen obras, como, por ejemplo, maquetas y otros documentos tridimensionales, juegos, kits, juguetes, etc.

Los documentos en Braille se contabilizan como documentos impresos.

Documentos Electrónicos

	Adquisiciones						Bajas	TOTAL 31/12	TOTAL ESTIMADO
	Compra	D.L.	Canje	Donativo	Otros	TOTAL			
Documentos electrónicos	0	0	0	17	2	19	2	17	Mostrar

Documentos electrónicos: documentos que contienen información tal como documentos digitales (patentes electrónicas, informes, documentos audiovisuales, documentos cartográficos y de música, preprints, juegos, etc.), publicaciones periódicas y/o bases de datos, cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido. Las unidades físicas generalmente están disponibles para su uso en terminales de ordenador en la biblioteca.

Contabilización del fondo no bibliográfico:

Audiolibros: Para la realización de esta estadística los audiolibros se contabilizarán en el apartado que corresponda según el soporte, sea cinta magnética o disco.

Documentos audiovisuales. Se debe contabilizar el número de documentos audiovisuales en la colección de la biblioteca en soportes físicos (unidades físicas)

Documentos cartográficos. Se contabilizarán el número de unidades físicas

Documentos electrónicos. Se contabilizarán el número de unidades físicas (discos CD/DVD-ROM, Blu-Ray de datos electrónicos, soportes magnéticos, como los disquetes, discos duros, tarjetas de memoria, cintas magnéticas y discos magneto-ópticos, así como otros soportes de almacenamiento electrónico, como videojuegos y los eReaders, con eBook precargados, etc.).

Documentos gráficos. Se contabilizarán el número de unidades físicas

Microformas. Se contabilizarán el número de unidades físicas

Música impresa. Se contabilizarán el número de unidades físicas

Otros. Se debería contabilizar el número de unidades físicas. Pero se contabilizará el número de unidades procesadas, es decir, cuando los documentos habitualmente se almacenan, se sirven y se utilizan en cajas, carpetas o álbumes, entonces la unidad que deberá contabilizarse es la unidad procesada (por ejemplo, cajas o bandejas; láminas o álbumes de sellos, álbumes de fotografías, kits de materiales docente). Frecuentemente, la unidad procesada se corresponde con la unidad catalogada. Aquellos ejemplares catalogados de forma individual, se deberían contabilizar de forma independiente. (UNE ISO 2789)

Los soportes no bibliográficos definidos en el catálogo colectivo, son:

SOPORTES		
C	Material cartográfico	
D	Material Gráfico	
		D01 Cartel
		D02 Postal
		D03 Fotografía
		D04 Dibujos y Grabados
		D05 Calendarios
E	Material gráfico proyectable	
		E01 Diapositivas
F	Música impresa	
H	Grabación sonora	
		H01 Disco de vinilo

		H02 Disco CD-DA
		H03 Casete
		H04 Cinta magnetofónica
I	Microforma	
		I01 Microfilm
		I02 Microficha
J	Películas	
K	Vídeos	
		K01 VHS
		K02 DVD Vídeo
		K03 Laserdisc
		K04 Blu-ray disc
L	Recurso electrónico	
		L01 Disquete
		L02 CD-ROM
		L03 DVD-ROM
		L04 Disco duro externo
		L05 BD-Rom
N	Dispositivo electrónico	**N01** Lector de libros electrónicos
		N02 Tablet
Ñ	Kit	
Z	Otros documentos	

Los tipos de ejemplar netamente no bibliográficos son:	Pero también pueden serlo, todos los siguientes, cuando el ejemplar tenga como soportes los que figuran en la tabla anterior:
AOA AOI VPA VPI EL	

Tipo de ejemplar	Descripción
DS	Fondo antiguo no prestable
BK	Lote Lectura Fácil Biblioteca Solidaria
VD	Minilote Biblioteca solidaria
BK	Lote Letra grande Biblioteca Solidaria
BSLPS	Libro Prestable Biblioteca solidaria
CKA	Componente Kit Adulto
CKI	Componente Kit Infantil
CLB	Club de Lectura
FPR	Fondo Profesional
KPA	Kit adulto
KPI	Kit infantil
NOP	Documento No prestable
PFA	Préstamo de fin de semana adulto
PFI	Préstamos de fin de semana infantil

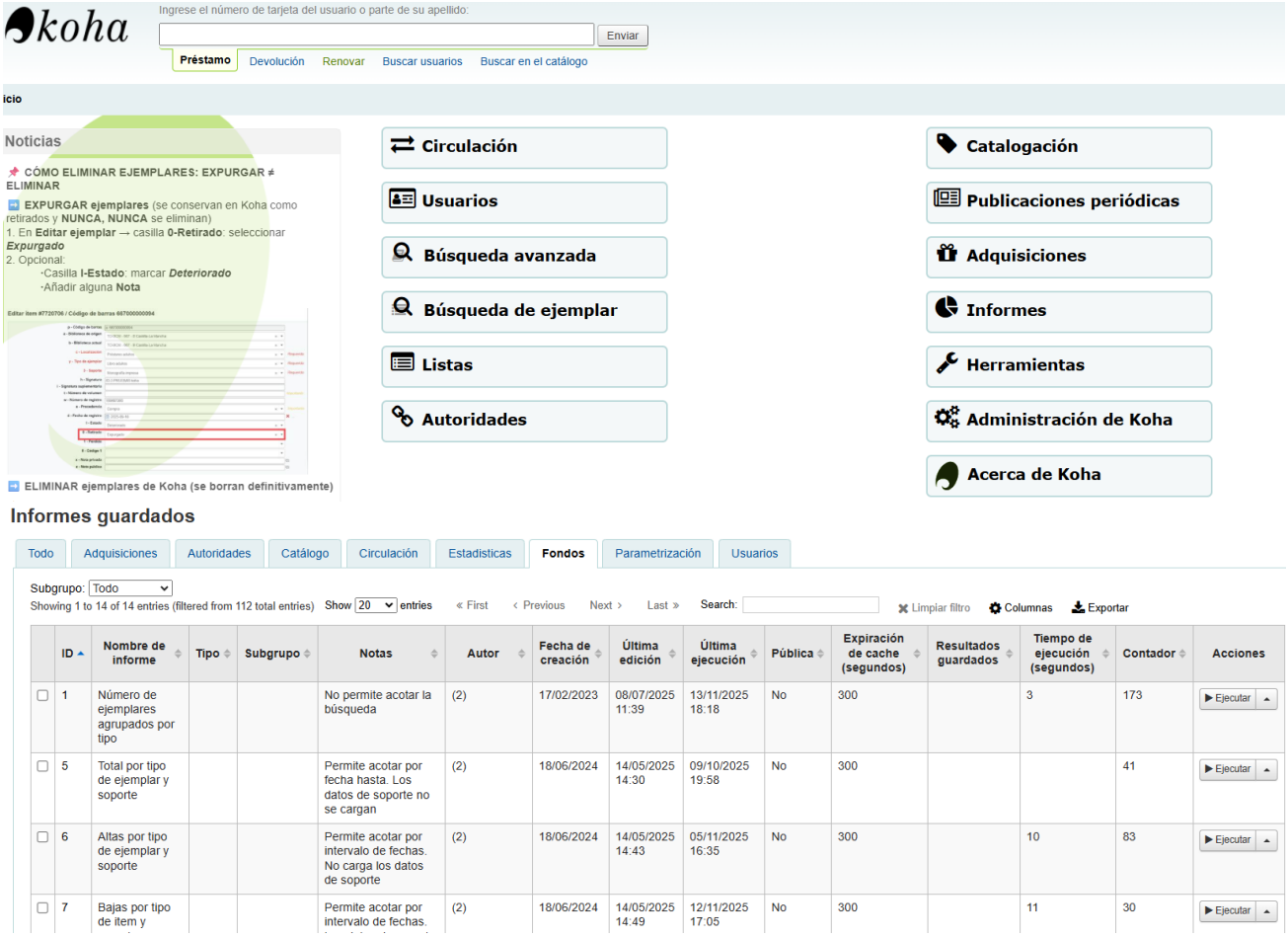
Nombre del campo en el cuestionario	Ejemplares que se incluyen a rasgos generales
Vídeo y DVD vídeos	K K01 VHS K02 DVD Vídeo K03 Laserdisc K04 Blu-ray disc
Diapositivas	E Material gráfico proyectable, E01 Diapositivas
Documentos sonoros	H H01 Disco de vinilo H02 Disco CD-DA H03 Casete H04 Cinta magnetofónica
Microformas	I I01 Microfilm I02 Microficha
Documentos cartográficos	C

Documentos música impresa	F Música impresa
Documentos gráficos	DD01 Cartel D02 Postal D03 Fotografía D04 Dibujos y Grabados D05 Calendarios
Otros materiales	N N01 Lector de libros electrónicos N02 Tablets Ñ Kits Z Otros materiales
Documentos electrónicos	L L01 Disquete L02 CD-ROM L03 DVD-ROM L04 Disco duro externo L05 BD-Rom

2.3.4. Búsqueda de fondos en el Catálogo:

Si la biblioteca tiene todo su fondo automatizado sacará los datos del catálogo automatizado, si no es así deberá sumar a los datos de los fondos que tiene automatizados los del resto de la colección, siempre que éstos se encuentren a disposición de las personas usuarias, en acceso directo o en depósito.

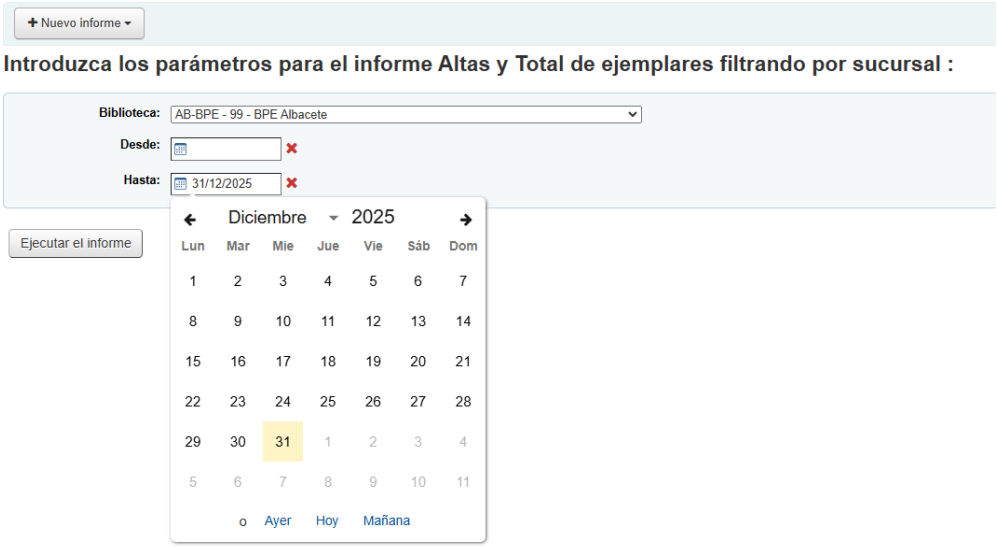
Desde el escritorio de Koha se selecciona el Módulo Informes, Utilizar guardados y por último la pestaña, Fondos:



Los informes se pueden descargar, se recomienda utilizar “Texto separado por punto y coma (.csv)”
Una vez descargados se puede abrir en excel y trabajar con filtros

- Búsqueda del TOTAL de unidades:

Informe **84 Altas y Total de ejemplares filtrando por sucursal:**



Biblioteca: Seleccionar la sucursal
Desde: (Fecha de registro del ejemplar), dejar la primera fecha en blanco
Hasta: poner en formato dd/mm/aaaa o seleccionar el último día del año de referencia, en la segunda

Se tienen en cuenta los ejemplares que están en las siguientes situaciones: Pre-circulación + Circulación + En inventario + En revisión + No devuelto + Desactivado. No se tienen en cuenta Perdidos ni Expurgados

Sucursal	Biblioteca	Localización	Tipo de ejemplar	Soporte	Situación del ejemplar	Total ejemplares
667	B Castilla-La Mancha		Club de lectura	Monografía impresa	En circulación	964
667	B Castilla-La Mancha		Club de lectura	Monografía impresa	Expurgado	1
667	B Castilla-La Mancha		Club de lectura	Monografía impresa	No devuelto	1
667	B Castilla-La Mancha		Club de lectura	Monografía impresa	Perdido	4
667	B Castilla-La Mancha		Libro infantil	Monografía impresa	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Biblioteca Solidaria	Lote Letra Grande BSolidaria	Monografía impresa	Pre-Circulación	5
667	B Castilla-La Mancha	Biblioteca Solidaria	Vídeo adultos	Monografía impresa	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Centro de interés infantil	Club de lectura	Monografía impresa	En circulación	5
667	B Castilla-La Mancha	Centro de interés infantil	Club de lectura	Monografía impresa	Perdido	1

El **Informe 85 Total de ejemplares por sucursal-Planificado** recupera los datos para toda la Red agrupados por sucursal, pero se debe planificar su ejecución.

- Búsqueda de las Altas:

Es el conjunto de documentos que se han añadido a la colección (compra, donación depósito legal…) durante el ejercicio de referencia.

Informe **84 Altas y Total de ejemplares:**

En este caso debemos buscar todos los documentos registrados en la biblioteca durante el año de referencia, utilizando para ello el intervalo Fecha, poniendo el primer día del ejercicio en la primera casilla y el último en la segunda, en formato dd/mm/aaaa

Se tienen en cuenta todos los ejemplares registrados en el ejercicio con independencia de su situación actual.

- **Altas por lengua**

Informe 8 Altas por tipo de ejemplar, soporte, lengua y situación de los ejemplares

Se busca por intervalo y sucursal de referencia.

Sucursal	Biblioteca	Localización	Tipo de ejemplar	Soporte	Lengua	Situación del ejemplar	Total ejemplares
667	B Castilla-La Mancha	Centro de interés infantil	Club de lectura	Monografía impresa	spa	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Centro de interés infantil	Libro infantil	Monografía impresa	spa	En circulación	3
667	B Castilla-La Mancha	Centros de interés	Club de lectura	Monografía impresa	spa	Perdido	1
667	B Castilla-La Mancha	Centros de interés	Libro adultos	Monografía impresa	spa	En circulación	7
667	B Castilla-La Mancha	Centros de interés	Libro adultos	Monografía impresa	spa	Pre-Circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Centros de interés	Vídeo adultos	DVD (Vídeo)	spa	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Club de Lectura Infantil	Club de lectura	Monografía impresa		En circulación	12
667	B Castilla-La Mancha	Club de Lectura Infantil	Club de lectura	Monografía impresa	spa	En circulación	96
667	B Castilla-La Mancha	Club de Lectura Infantil	Club de lectura	Monografía impresa	spa	Pre-Circulación	12

667	B Castilla-La Mancha	Clubes de lectura	Club de lectura	Cómic	spa	En circulación	35
667	B Castilla-La Mancha	Clubes de lectura	Club de lectura	Monografía impresa	spa	En circulación	90
667	B Castilla-La Mancha	Comicteca	Libro adultos	Cómic	d	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Comicteca	Libro adultos	Cómic	spa	En circulación	40
667	B Castilla-La Mancha	Comicteca	Libro adultos	Monografía impresa	d	En circulación	1

Se tienen en cuenta todos los ejemplares registrados en el ejercicio con independencia de su situación actual.

- **Altas por procedencia**

Informe 38 Altas por tipo de ejemplar, soporte y procedencia
Se busca por intervalo y sucursal de referencia.

Introduzca los parámetros para el informe Altas por tipo de ejemplar, soporte y procedencia:

Escoge biblioteca(s): 667
Desde: 01/01/2025
Hasta: 31/12/2025

Sucursal	Biblioteca	Localización	Tipo de ejemplar	Soporte	Procedencia	Situación del ejemplar	Total ejemplares
667	B Castilla-La Mancha	Consulta y referencia	Archivo ordenador adultos	CD-ROM	Compra	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Sección Local	Archivo ordenador adultos	DVD (Vídeo)	Donación	En circulación	2
667	B Castilla-La Mancha	Clubes de lectura	Club de lectura	Cómic	Donación	En circulación	35
667	B Castilla-La Mancha	Clubes de lectura	Club de lectura	Monografía impresa	Compra	En circulación	193
667	B Castilla-La Mancha	Clubes de lectura	Club de lectura	Monografía impresa	Donación	En circulación	31
667	B Castilla-La Mancha	Préstamo adultos	Documento sonoro	Disco (CD-DA)	Compra	En circulación	2
667	B Castilla-La Mancha	Sección Local	Documento sonoro	Disco (CD-DA)	Depósito legal regional	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Préstamo adultos	Documento sonoro	Disco (CD-DA)	Donación	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Sección Local	Documento sonoro	Grabación sonora	Donación	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Juvenil	Kit de préstamo adultos	Dispositivo electrónico	Donación	En circulación	3

667	B Castilla-La Mancha	Juvenil	Kit de préstamo adultos	Kit	Donación	En circulación	3
667	B Castilla-La Mancha	Préstamo adultos	Kit de préstamo adultos	Monografía impresa	Donación	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Infantil	Kit de préstamo infantil	Otros documentos	Donación	En circulación	1
667	B Castilla-La Mancha	Comicteca	Libro adultos	Cómic	Compra	En circulación	36

Se tienen en cuenta todos los ejemplares registrados en el ejercicio con independencia de su situación actual

- Bajas:

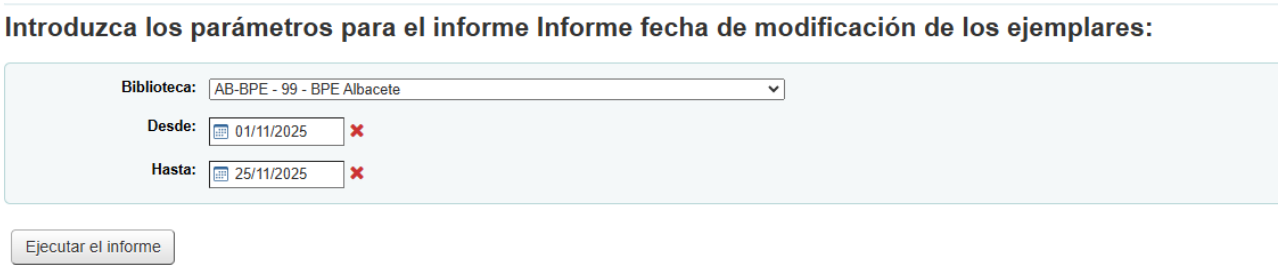
Conjunto de documentos que ha dejado de pertenecer al fondo durante el periodo de referencia, por expurgo, pérdida, etc.

Se pueden sacar los datos a través de distintos informes dentro de la pestaña “fondos”:

Informe 114 Ejemplares modificados en un rango de fechas. Listado

Una vez ejecutada la búsqueda, se descargan los resultados, por ejemplo en formato .csv
.se seleccionan ejemplares que han cambiado de Disponibles a Expurgados, y De disponibles a perdidos

Informe 80 Informe fecha de modificación de los ejemplares (listado) Pendiente de revisión



Biblioteca	Tipo de ejemplar	Soporte	Perdido	Retirado	Fecha perdido	Fecha retirado	Código de barras
99 BPE Albacete	Libro infantil	Monografía impresa	Perdido			2025-12-01 08:50:12	1000452390
99 BPE Albacete	Libro adultos	Monografía impresa		Expurgado	2025-12-01 09:24:36		1002280383
99 BPE Albacete	Libro infantil	Monografía impresa		Expurgado	2025-12-05 13:54:41		11063639

99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:25:00		1003429107
99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:25:24		1003420153
99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:23:46		1003424607
99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:18:48		1003433735
99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:19:38		1003444604
99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:20:31		1003463518
99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:17:09		1003470438
99 BPE Albacete	Revista adultos	Publicación periódica		Expurgado	2025-12-03 16:19:59		1003452610

Los datos aparecen en forma de listado, se deben tener en cuenta los pasados a Perdidos o Expurgados en el periodo de referencia

Informe 112 Informe de estadísticas de bajas. Pendiente de revisión

Localización	Tipo de ejemplar	Soporte	Ejemplares perdidos o retirados
Consulta y referencia	Préstamo fin de semana adultos	Monografía impresa	196
Depósito 1	Libro adultos	Monografía impresa	202
Préstamo adultos	Libro adultos	Monografía impresa	270
Clubes de lectura	Club de lectura	Monografía impresa	37
Hemeroteca	Revista adultos	Publicación periódica	15
Juvenil	Libro infantil	Cómic	68
Depósito 1	Revista adultos	Publicación periódica	402
Infantil	Libro infantil	Monografía impresa	83
Consulta y referencia	Libro adultos	Monografía impresa	26
Depósito 1	No prestable	Monografía impresa	6
Club de Lectura Infantil	Club de lectura	Monografía impresa	5
Infantil	Anejo	Disco (CD-DA)	1

.

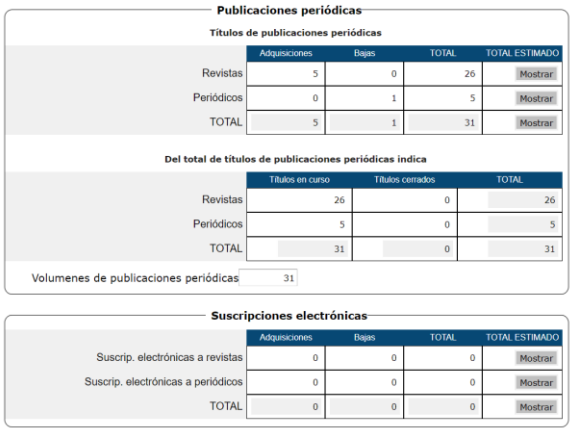
- **Documentos (hasta 1960):**

  Total Informe 93 Ejemplares anteriores a 1960
  Se puede acotar por sucursal y fecha de registro.
  Devuelve el número de ejemplares por año de publicación agrupados por localización, tipo de ejemplar y soporte...

Biblioteca	Localización	Fecha de publicación	Tipo de ejemplar	Soporte	Situación del ejemplar	Total ejemplares
B Castilla-La Mancha	Depósito 4	es	No prestable	Monografía impresa	En circulación	2
B Castilla-La Mancha	Fondo antiguo	1498	No prestable	Incunable	En circulación	1
B Castilla-La Mancha	Fondo antiguo	1902	No prestable	Monografía impresa	En circulación	12
B Castilla-La Mancha	Sección Local	1956	No prestable	Monografía impresa	En circulación	1

El **informe 9** recupera los mismos datos para todas las bibliotecas del catálogo colectivo, pero hay que programarlo

2.3.5. Publicaciones periódicas:



Publicaciones periódicas

Títulos de publicaciones periódicas

	Adquisiciones	Bajas	TOTAL	TOTAL ESTIMADO
Revistas	5	0	26	Mostrar
Periódicos	0	1	5	Mostrar
TOTAL	5	1	31	Mostrar

Del total de títulos de publicaciones periódicas indica

	Títulos en curso	Títulos cerrados	TOTAL
Revistas	26	0	26
Periódicos	5	0	5
TOTAL	31	0	31

Volumenes de publicaciones periódicas 31

Suscripciones electrónicas

	Adquisiciones	Bajas	TOTAL	TOTAL ESTIMADO
Suscrip. electrónicas a revistas	0	0	0	Mostrar
Suscrip. electrónicas a periódicos	0	0	0	Mostrar
TOTAL	0	0	0	Mostrar

Definiciones:

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. Las series de monografías se contabilizarán como libros.

Se deben incluir las revistas y periódicos:

Revistas: publicación periódica por excelencia, cuya periodicidad varía ampliamente- semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral- pero siempre menor que las publicaciones seriadas. Suelen tener colaboración pluripersonal y una dirección personal y corporativa. (José López Yepes). En el apartado revistas se deben incluir los anuarios y otros documentos tales como series de informes y actas de instituciones o series de actas de congresos. En el apartado revistas se deben incluir los anuarios y otros documentos tales como series de informes y actas de instituciones o series de actas de congresos.

Se considera formato revista la publicación que no está impresa en papel prensa, con una gran diversidad de tamaños y que normalmente tienen cubierta.

Pueden ser:

- publicaciones con contenido de tipo general y con cualquier periodicidad
- publicaciones con contenido de ámbito local, centrado en un lugar geográfico concreto y con cualquier periodicidad

Periódicos: publicación periódica que sale al menos 4 veces a la semana (UNESCO). Aparece a intervalos muy frecuentes y contiene la última información sobre la actualidad, acompañada a menudo por comentarios.

Publicaciones con formato de periódico y que se consideran prensa:

- Formato prensa, impresas en papel prensa y tamaño grande (normalmente superior a 35 mm)
- Periodicidad, inferior a mensual
- Contenido, noticias de actualidad o información general, dirigida a una audiencia amplia, nacional o local, y cuyo objetivo es mantener informado a su público de los temas que le interesan.

Suscripciones electrónicas: Suscripciones (títulos) a publicaciones periódicas en formato digital y en línea. Se incluyen los periódicos y revistas a los que se puede acceder al texto completo de sus artículos.

No se incluyen en este apartado:
- las revistas o periódicos de acceso gratuito 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

Título de publicación periódica: palabra o frase que normalmente aparece en un documento y por la que es conveniente referirse a él, que se puede usar para identificarlo y que con frecuencia lo distingue de cualquier otro documento (ISO 2789:1991).

Contabilización:

Debe consignarse el número de títulos de publicaciones de las que se han recibido números o fascículos, no el número fascículos recibidos.

Títulos de publicaciones periódicas:

Adquisiciones, incluye únicamente los títulos de nueva suscripción, no las renovaciones de los títulos existentes.

Bajas, títulos dados de baja en el ejercicio, no el número de números o fascículos dados de baja, que han dejado de pertenecer al fondo durante el periodo de referencia por cancelación de la suscripción, interrupción de la publicación, expurgo, etc.

Total calculado: al ir rellenando las casillas de Nº de títulos suscritos en el año y Nº de títulos dados de baja en el año, en la columna de Total calculado automáticamente aparecerá el número total de revistas y periódicos.
Este total calculado es el resultado del número de títulos del año anterior, al que se le ha sumado los títulos incorporados en el año en curso y se han restado los expurgados.

Total de títulos número total de títulos de publicaciones periódicas que tiene la biblioteca a 31/12/20XX. Debe coincidir con el Total calculado. Aunque esta casilla permite la introducción de un Total distinto al Total calculado, debe justificarse la diferencia en el apartado Observaciones del cuestionario.

Del total de publicaciones periódicas, se deben indicar:

Títulos en curso de recepción, debe consignarse el número de títulos de periódicos y revistas en formato impreso, microficha y electrónico de las que se han recibido números o fascículos con regularidad a lo largo del año, no títulos de los que se han recibido números sueltos sin regularidad. En este apartado se deben incluir también los nuevos títulos suscritos en el año.

Títulos cerrados: se consignarán los títulos de periódicos y revistas que se han dejado de recibir en la biblioteca por cancelación de la suscripción, por interrupción de la publicación, etc. Se contabilizarán siempre que la biblioteca, a 31 de diciembre del año de referencia conserve números de estos títulos.

La suma del número de títulos en curso de recepción y del número de títulos cerrados, debe coincidir con el Total de Títulos.

Títulos electrónicos: se incluyen los periódicos y revistas a los que se puede acceder al texto completo de sus artículos. No se incluyen en este apartado las revistas o periódicos de acceso gratuito 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.

Búsqueda en el catálogo:

Se recomienda realizar el control de este tipo de documentos con herramientas externas al Catálogo colectivo.

2.3.6. Colección electrónica:

Colección electrónica

	Adquisiciones	Bajas	TOTAL TITULOS AÑO	TOTAL ACUMULADO
Libros electrónicos	0	0	0	Mostrar
Otros documentos digitales	0	0	0	Mostrar
Bases de datos	0	0	0	Mostrar
TOTAL	0	0	0	Mostrar

Del total de libros electrónicos, indica

	Suscripciones	Títulos	TOTAL
Libros electrónicos	0	0	0

Número de Títulos digitalizados en el año

Libros electrónicos	0
Otros documentos digitales	0
Bases de datos	0

Definiciones:

Libro electrónico: documento digital, con licencia o no, donde el texto en el que se pueden realizar búsquedas ocupa un lugar predominante, y que puede considerarse análogo a un libro impreso (monografía). [ISO 2789:2006, definición 3.2.15].

Los libros electrónicos son consultados o prestados, para un tiempo limitado, en dispositivos portátiles (por ejemplo, lectores eBook, tablets, iPad, etc.), o a soportes de almacenamiento (tarjeta SD, pen drive o similar), o los contenidos son transmitidos a los ordenadores personales de personas usuarias, accesibles desde la red local, para los cuales el acceso es permanente o en servidores de proveedores externos de los que la biblioteca ha adquirido los derechos de acceso.

Otros documentos digitales: unidad de información con un contenido concreto que ha sido digitalizado por la biblioteca o adquirido en formato digital como parte de la colección de la biblioteca. [ISO 2789:2006, definición 3.2.12].

- Un documento digital se puede estructurar en uno o más ficheros.
- Un documento digital está formado por uno o más unidades de contenido.

Incluye: patentes electrónicas, documentos audiovisuales y otros documentos en red, como, por ejemplo: informes, documentos cartográficos y de música, preprints, etc. en formato electrónico.

Se excluyen de este apartado: las bases de datos y publicaciones seriadas, que se contabilizarán en sus correspondientes apartados.

Base de datos: colección de registros descriptivos almacenados electrónicamente o unidades de contenido (incluyendo datos, textos completos, imágenes y sonidos) con un software e interfaz común para la recuperación y gestión de los datos.
Una base de datos se puede editar en CD/DVD-ROM, disquete u otro método de acceso directo, o como un fichero informático accesible mediante la red telefónica o a través de Internet.

Un interfaz común que proporciona acceso a un paquete de documentos seriados o digitales, normalmente ofrecido por un editor o proveedor externo, debe ser contabilizado como base de datos.

Contabilización del fondo:

No se contabilizarán en este apartado los títulos gestionados desde una plataforma, y accesibles, a personas usuarias, por descarga o streaming, para préstamo)

Se contabilizará en este formulario únicamente lo que es exclusivo de la biblioteca, es decir lo que incorpora a la biblioteca por compra o suscripción directa a un proveedor, Depósito Legal, canje, donativo, y otros.

Libros electrónicos:

- número de títulos distintos de libros electrónicos (eBooks) añadidos a la colección de la biblioteca por compra, donación o Depósito Legal.

- número de títulos distintos de libros electrónicos (eBooks) añadidos por la digitalización de los fondos de la biblioteca.

Otros documentos digitales. Se debe contabilizar el número de otros documentos digitales en la colección de la biblioteca

- Instalados en red o en terminales de ordenador independiente (títulos)

Bases de datos:

- Se contabilizarán en este formulario únicamente los ficheros informáticos accesibles mediante la red telefónica o a través de Internet, de pago o con licencia.

- Las bases de datos con licencia se contabilizarán individualmente incluso si el acceso a varias bases de datos se hace a través de una misma interfaz.

- Se incluirán en este apartado bases de datos que contienen información descriptiva o datos numéricos donde normalmente se consultan partes concretas de información en lugar de leerse consecutivamente; por ejemplo: directorios, enciclopedias, diccionarios, tablas y figuras estadísticas y/o colecciones de fórmulas científicas.

- Se contabilizará además las bases de datos que contienen una selección de libros electrónicos y otros contenidos digitales adquiridos por suscripción a través de pago o por acuerdo formal, por la Administración del Estado, Administración Autonómica, Administración local, Consorcio, etc.

Recursos gratuitos en Internet. Se debe contabilizar el número de enlaces a recursos de acceso gratuito en Internet (documentos digitales, bases de datos, revistas electrónicas en libre acceso, etc.) que hayan sido catalogados en el catálogo en línea de la biblioteca o en una base de datos. (UNE ISO 2789)
Solo se recuenta en Registros de títulos en el Catálogo, no en fondos.

2.4. PERSONAS USUARIAS

2.4.1. Personas inscritas (socios):

	Hombres	Mujeres	T. ADULTOS	Niños	Niñas	T. INFANTIL	Usuarios institucionales	TOTAL
Nº de usuarios inscritos en el ejercicio	39	67	106	122	105	227	0	333
Nº de usuarios dados de baja en el ejercicio	9	14	23	11	32	43	0	66
Nº de usuarios existentes	635	1087	1722	641	694	1335	2	3059
Nº de usuarios existentes estimado	Mostrar	Mostrar	Mostrar	Mostrar	Mostrar	Mostrar	Mostrar	Mostrar

¿Cada cuantos años se renueva el carné de socio? 4

* El nº de usuarios existentes estimados debería coincidir con el nº usuarios existentes

Definiciones:

Personas o entidades inscritas: número de personas o entidades registradas en la biblioteca, a final del año de referencia. Son aquellas que tienen la tarjeta (en situación de alta) de la biblioteca o de alguno de sus servicios o secciones, bien para utilizar el servicio de préstamo o cualquier otro.

En esta estadística, se recogen datos de los siguientes grupos desglosados por sexo, a excepción de las instituciones, obviamente:

Personas usuarias adultas: son aquéllas que cuentan con 14 ó más años al final del periodo de referencia.

Personas usuarias infantiles: son aquéllas que cuentan con 13 años o menos al final del periodo de referencia.

Instituciones: organismo o entidad a la que se le expide la tarjeta de la biblioteca para realizar el control de los préstamos u otras transacciones que se realicen con ella.

Contabilización de los datos:

Nº de personas usuarias inscritas en el ejercicio: número total de personas o entidades que se han registrado en la biblioteca durante el año de referencia.

Nº de personas usuarias dadas de baja en el ejercicio: número total de personas o entidades que se han dado de baja en la biblioteca durante el año de referencia.

Nº de personas usuarias existentes**:** número total de personas o entidades registradas en la biblioteca, contabilizados a 31 de diciembre del año de referencia.

Nº de "usuarios" existentes estimado**:** cálculo automático realizado por el programa. Suma a los datos del año anterior las incorporaciones correspondientes al año que estamos cumplimentando, y le resta las bajas.
Los datos de los campos estimados deben coincidir con los datos de los campos totales. Si no, saldrá un mensaje de advertencia, pero dejará continuar con la carga de datos.

*Las bibliotecas que se incorporan al Catálogo Colectivo deben dar de baja a todas las personas usuarias que tenían en el anterior sistema, contabilizándolas como bajas. El ejercicio en el que se hayan incorporado al Catálogo solo contabilizarán las altas realizadas en el catálogo, y coincidirán las cifras de altas y totales.

Parametrización en Koha:

CATEGORIA	Tipo de lector	Equivalente en el cuestionario estadístico
ADULTO	Adulto (A)	"Adulto"
	Sancionado Adulto(A)	"Adulto"
INFANTIL	Infantil (C)	"Infantil"
	Sancionado Infantil (C)	"Infantil"
ENTIDAD	Club de lectura (I)	"Usuarios" institucionales
	Voluntario de Biblioteca solidaria BSV (I)	"Usuarios" institucionales
	Club de lectura de Biblioteca solidaria (I)	"Usuarios" institucionales
	Entidad (I)	"Usuarios" institucionales
	Préstamo Interbibliotecario (I)	"Usuarios" institucionales

No se tienen en cuenta las categorías:

CATEGORIA	Tipo de lector
	Staff (S)
	Biblioteca propia (I)
	Estadístico

**Las categorías de usuarios Staff, Biblioteca propia y Estadístico no se tienen en cuenta a efectos estadísticos.*

Forma de contabilizar usuarios personales e instituciones:

Adultos		Infantiles		Entidades=Institución
Hombres	**Mujeres**	**Niños**	**Niñas**	
Adulto hombre + **Sancionado** **Adulto** hombre +	**Adulto** mujer + **Sancionado** **Adulto** mujer +	**Infantil** hombre + **Sancionado** **Infantil** hombre	**Infantil** mujer + **Sancionado** **infantil** mujer	**Club de lectura + Voluntario de Biblioteca solidaria BSV + Club de lectura de Biblioteca solidaria + Entidad + Préstamo + Interbibliotecario**

Cuando damos de alta a un "usuario" personal o institucional tenemos que consignar el campo **Género** en un menú desplegable. El género con Koha puede ser Mujer o niña; Hombre o Niño; y en el caso de entidades: Asociación ; Biblioteca ; Club de Lectura ; Centro de Enseñanza.

Al exportar los datos e Excel en algunos informes de usuarios, el campo **Género equivale a la columna **Sexo**. En la columna sexo podemos encontrarnos las siguientes abreviaturas, que corresponden a:

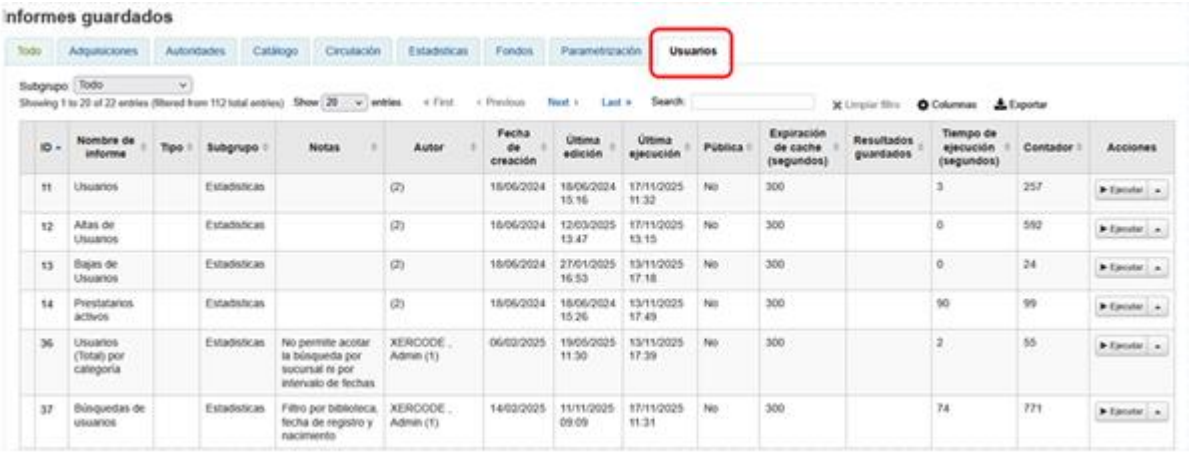
- **F** (Femenino): Mujer o niña
- **M** (Masculino): Hombre o niño
- **A**: Asociación
- **B:** Biblioteca
- **E:** Centro de Enseñanza
- **L:** Club de lectura

lectores	Biblioteca	Tipo de lector	Categorí-a de usuario	Sexo
1	BPE Ciudad Real	A	Adulto	B
19146	BPE Ciudad Real	A	Adulto	F
17570	BPE Ciudad Real	A	Adulto	M
6	BPE Ciudad Real	BPRO	Biblioteca propia	B
1	BPE Ciudad Real	CLB	Club de Lectura	A
85	BPE Ciudad Real	CLB	Club de Lectura	B
89	BPE Ciudad Real	CLB	Club de Lectura	E
60	BPE Ciudad Real	CLB	Club de Lectura	L
20	BPE Ciudad Real	ENT	Entidad	A
18	BPE Ciudad Real	ENT	Entidad	B
51	BPE Ciudad Real	ENT	Entidad	E

1	BPE Ciudad Real	ENT	Entidad	F
1	BPE Ciudad Real	ENT	Entidad	L
2	BPE Ciudad Real	ENT	Entidad	M
4337	BPE Ciudad Real	INF	Infantil	F
4502	BPE Ciudad Real	INF	Infantil	M
1	BPE Ciudad Real	PIB	Préstamo Interbibliotecario	A
50	BPE Ciudad Real	PIB	Préstamo Interbibliotecario	B
64	BPE Ciudad Real	S	Staff	
4	BPE Ciudad Real	S	Staff	
588	BPE Ciudad Real	SADU	Sancionado Adulto	F
682	BPE Ciudad Real	SADU	Sancionado Adulto	M

Explotación de los datos:

Los datos de “usuarios” se pueden explotar desde el módulo de Informes, Informes guardados, pestaña usuarios:

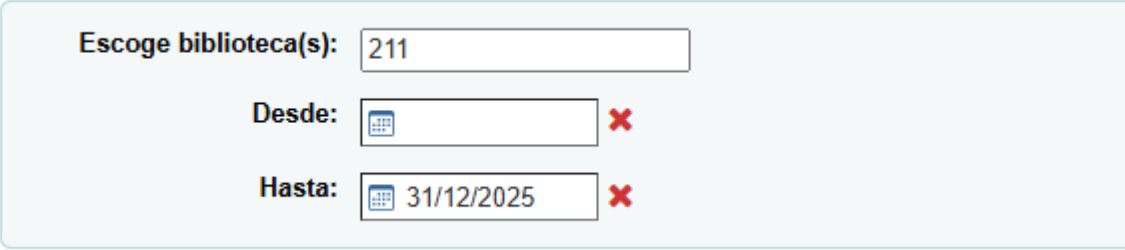


2.4.1.1. Número de “usuarios” inscritos en el ejercicio:

Se recomienda utilizar el **Informe 53 Altas de usuarios y Total de usuarios**

Altas: en los campos “Desde” y “Hasta” consignamos el primer y último día del año al que corresponden los datos en formato dd/mm/aaaa. En el campo biblioteca introducimos el número de sucursal de referencia.

Total: Dejamos el campo “Desde” en blanco y en “Hasta” consignamos el último día del año al que corresponden los datos en formato dd/mm/aaaa. En el campo biblioteca introducimos el número de sucursal de referencia.



Una ejecutados los datos se pueden descargar, preferiblemente en texto separado por punto y coma .csv

<< < 1 2 > >>

Biblioteca	Tipo de usuario	Sexo	Usuarios
211	Adulto	Biblioteca	1
211	Adulto	Hombre o niño	17620
211	Adulto	Mujer o niña	19181
211	Adulto	Ninguno especificado	2
211	Biblioteca propia	Biblioteca	6
211	Club de Lectura	Asociación	1
211	Club de Lectura	Biblioteca	84

*También se puede utilizar el informe 12, con el que obtenemos las altas y total de "usuarios" de todas las bibliotecas pertenecientes a la Red.
*Si no introducimos el número de sucursal, nos recupera datos de toda la red, agrupados por sucursal

2.4.1.2. Número de "usuarios" dados de baja en el ejercicio (bajas):

Los datos de bajas de personas usuarias, se pueden calcular aplicando la siguiente fórmula:

BAJAS = (TOTAL AÑO PRECEDENTE + ALTAS) - TOTAL AÑO EN CURSO

Se pueden, además utilizar los informes:

Informe 55 Bajas de usuarios por categoría y sexo

Se selecciona la biblioteca de referencia y las fechas de referencia: en el campo "Desde" se indica el primer día del año de referencia y en el campo "Hasta" el último día del año de referencia, ambas en formato dd/mm/aaaa.

También se pueden utilizar otros informes para obtener datos de bajas:

Informe 54 Bajas de usuarios por categoría y sexo por sucursal nos permite obtener los datos de bajas de usuarios de todas las bibliotecas pertenecientes a la Red. Se puede utilizar, por ejemplo, cuando una biblioteca tiene varias sucursales, o cuando queremos obtener datos de varias bibliotecas de forma simultánea.

Bajas de usuarios por categoría y sexo por sucursal (54)

Notas: (ESTADÍSTICAS)

Número total de resultados: 248 (20 mostrado)

Filas por página: 20

Biblioteca	Tipo de usuario	Sexo	Usuarios
11	Staff	Ninguno especificado	1
115	Adulto	Mujer o niña	1
116	Adulto	Hombre o niño	1
116	Infantil	Mujer o niña	1
124	Adulto	Hombre o niño	1
130	Adulto	Mujer o niña	1
130	Entidad	Biblioteca	1
130	Infantil	Hombre o niño	2
130	Infantil	Mujer o niña	1
133	Infantil	Mujer o niña	1
137	Adulto	Mujer o niña	1
139	Infantil	Hombre o niño	1
144	Adulto	Hombre o niño	1
144	Adulto	Mujer o niña	1
148	Adulto	Hombre o niño	1
148	Adulto	Mujer o niña	2
148	Infantil	Mujer o niña	1
151	Adulto	Ninguno especificado	1
154	Adulto	Mujer o niña	1
154	Infantil	Mujer o niña	1

- **Informe 13 -Bajas de usuarios:**

Con el informe 13 obtenemos los datos globales de bajas de toda la red, pero no los agrupa por sucursal.

1.4.2. Visitantes:

Número de visitantes

	Hombres	Mujeres	T. ADULTOS	Niños	Niñas	T. INFANTIL	TOTAL
Nº de visitantes	5127	7523	12650	6340	8950	15290	27940

Definición:

Visitante: se considera visitante a toda aquella persona que acude 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.

Se debe cumplimentar obligatoriamente.

Las bibliotecas que dispongan de contadores automáticos:

- deben dividir entre dos el número total de entradas y salidas registradas por el contador y restar, a esa cifra, un 10%.
  Por ejemplo: Si en un año el contador ha registrado 15.000 entradas y 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)
  El restarle el 10%, debe a un factor corrector, ya que se asume que un porcentaje de personas puede entrar a la biblioteca más de una vez, hay que descontar al personal bibliotecario…

Las bibliotecas que no disponen de contadores:

- deben contabilizar de forma manual todos los visitantes de una semana de un periodo de máxima afluencia y todos los visitantes de una semana de un período de afluencia mínima. 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 afluencia mínima se multiplicará por 13. La suma de ambas cantidades dará como resultado el número de visitantes.

  Ejemplo:
  .número de visitantes de semana de máxima afluencia: 500 x 39 semanas: 19.500

.número de visitantes de semana de mínima afluencia: 70 x 13 semanas: 910

_____

.número total de visitantes durante el año: 20.410

- deben anotar diariamente el número de visitantes por tipo y sexo, en un registro que permita posteriormente tratar estos datos de forma automatizada.
  En el Anexo se recogen una serie de modelos de hojas de recogida de datos.

2.4.3. "Prestatarios/socios activos":

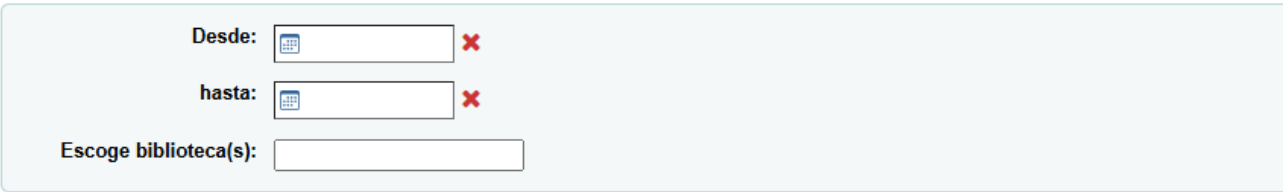
Prestatarios activos

	Hombres	Mujeres	T. ADULTOS	Niños	Niñas	T. INFANTIL	Institucionales	TOTAL
Prestatarios activos	146	310	456	249	234	483	1	940

La búsqueda de este dato debe hacerse el primer día de enero laborable para la biblioteca en cuestión y a primera hora o antes de comenzar a realizar transacciones de préstamo, ya que son datos que se sobreescriben según se haga uso del servicio de préstamo (préstamo/devolución).

Por ejemplo, si las estadísticas se sacaran el día 1 de marzo, a las personas que hayan usado el servicio de préstamo durante el año de referencia de los datos y el siguiente, se les contabilizará como si solo hubieran uso del servicio el año más reciente y no se podrá saber si esos lectores también sacaron o devolvieron préstamos el año anterior.

Se recomienda utilizar el Informe 57 Prestatarios por categoría y sexo, acotando por el periodo de referencia y sucursal. Hay que revisarlo



Se puede acotar a sucursal o buscar los datos de todas las bibliotecas de la Red sino introducimos número de sucursal.

Una vez realizada la búsqueda, se pueden descargar los datos, preferiblemente en formato texto separado por punto y coma .csv

Biblioteca	Tipo de usuario	Sexo	Usuarios
116	Adulto	Hombre o niÃ±o	17
116	Adulto	Mujer o niÃ±a	105
116	Adulto	Ninguno especificado	6
116	Club de Lectura	Biblioteca	1
116	Club de Lectura	Club de lectura	1
116	Club de Lectura	Ninguno especificado	1
116	Entidad	AsociaciÃ³n	1
116	Entidad	Centro de enseÃ±anza	1
116	Infantil	Hombre o niÃ±o	15
116	Infantil	Mujer o niÃ±a	31
116	Infantil	Ninguno especificado	1

El informe 56 recupera la misma información a nivel Red y planificando su ejecución.

1.5. TRANSACCIONES

2.5.1. Préstamo a domicilio:

	Hombres	Mujeres	ADULTOS	Niños	Niñas	INFANTILES	INSTITUCIONALES	TOTAL
Préstamo de libros a domicilio	1424	2103	3527	1527	1530	3057	0	6584
Documentos electrónicos	0	0	0	7	0	7	0	7
Material sonoro	22	19	41	6	2	8	0	49
Audiovisuales (video, DVD)	92	56	148	301	143	444	0	592
Total préstamo audiovisuales	114	75	189	314	145	459	0	648
Otros documentos	0	0	0	0	0	0	0	0
Total préstamo no bibliográfico	114	75	189	314	145	459	0	648
Préstamo de publicaciones periódicas	0	0	0	0	0	0	0	0
Total préstamo	1538	2178	3716	1841	1675	3516	0	7232

* Solo se puede dar valores a las opciones declaradas en el servicio de préstamo de la sección "biblioteca"

Definiciones:

Préstamo a domicilio: transacción mediante la cual un usuario, adulto, infantil o institución, puede llevarse un documento en formato no electrónico (un libro), un documento electrónico en un soporte físico (CD-ROM, DVD-ROM) u otro dispositivo (lector de libros electrónicos), ola transmisión de un documento electrónico (por ejemplo, libro electrónico) a un eReader fuera del recinto de la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado.

Préstamo a personas adultas: transacciones realizadas a mayores de 14 ó más años.

Préstamo infantil: transacciones realizadas a menores de 14 años.

Préstamo institucional: es el préstamo efectuado a entidades mediante lotes o conjuntos de obras determinadas

Contabilización de los datos:

Se contabilizarán en este apartado las unidades físicas prestadas y/o renovadas de cada tipo material:

- Nº de préstamos de documentos en formato no electrónico (un libro, un disco compacto, un DVD video, etc.).
- Nº de préstamos de documentos electrónicos en un soporte físico (CD-ROM, DVD-ROM, etc.).
- Número de préstamos de libros electrónicos (eBooks) o audiolibros para su uso:
  - vía lectores electrónicos (eReaders, tablets, iPad, etc.) o
  - soportes de almacenamiento (tarjeta SD, pen drive o similar), o
  - en los ordenadores propiedad de personas usuarias.

  Se contabilizará cada título descargado como un préstamo.
- En caso de que, los eReaders propiedad de la biblioteca no permitan individualizar los títulos prestados, se contará como un único préstamo, independientemente del número de títulos que contenga.

Además, se contabilizarán los siguientes préstamos:

- El número de ejemplares de la colección de la biblioteca que han sido prestados a instituciones con motivo de una exposición durante el periodo al que se refiere la recogida de datos.
- Las copias de documentos suministrados en sustitución de los documentos originales (incluido fax) y copias impresas de documentos electrónicos realizadas por el personal de la biblioteca para el usuario.
- Los préstamos de documentos en formato físico enviados por correo postal.

A los efectos de esta estadística, se incluyen las renovaciones solicitadas por el usuario, aunque la norma ISO 2789:2013, las contabiliza por separado.

Para cumplimentar los datos estadísticos de préstamos a domicilio, sacamos los datos del sistema de gestión del Catálogo Colectivo. Debemos tener en cuenta, por tanto, varios aspectos:

- La parametrización de los documentos en el programa de gestión: como vimos en el apartado dedicado a los fondos, los documentos están identificados en ejemplares mediante su Soporte y tipo de ejemplar

- La parametrización de las tarjetas de lector y su equivalencia con los distintos tipos de personas usuarias:

- Los datos que se solicitan en el cuestionario estadístico, sus desagregados y el equivalente con los datos que sacamos del Catálogo:

Equivalencias entre soporte y desglose de los materiales en préstamo
Préstamo de libros
A Monografías A01 Cómic A02 Braille B Docs. Mecanografiados
Documentos electrónicos
L Recurso electrónico L01 Disquete L02 CD-Rom L03 DVD-Rom N Dispositivo electrónico N01 Lector de libros electrónicos N02 Tablet
Material sonoro
H Grabación sonora H01 Disco de Vinilo H02 Disco CD-DA H03 Casete H04 Cinta magnetofónica
Audiovisuales (Video, DVD)
J Películas K Vídeo K01 VHS K02 DVD vídeo K03 Laserdisc K04 Blu-ray disc
Otros Documentos: otros materiales
Z Otros documentos, Ñ Kits
Préstamo de publicaciones periódicas
M Publicación periódica

Hay varias maneras de explotar los datos de préstamos del Catálogo:

Recomendamos hacerlo desde el Módulo Informes/Pestaña circulación:

Se deben dar los datos de préstamos de ejemplares de nuestra biblioteca, independientemente de a qué centro pertenezcan las personas usuarias. Tenemos a nuestra disposición los siguientes Informes:

Informe 27 Préstamos y renovaciones en un periodo por tipo de usuario y tipo de ejemplar . si no metemos el número de la succursal, podemos sacar los de toda la Red

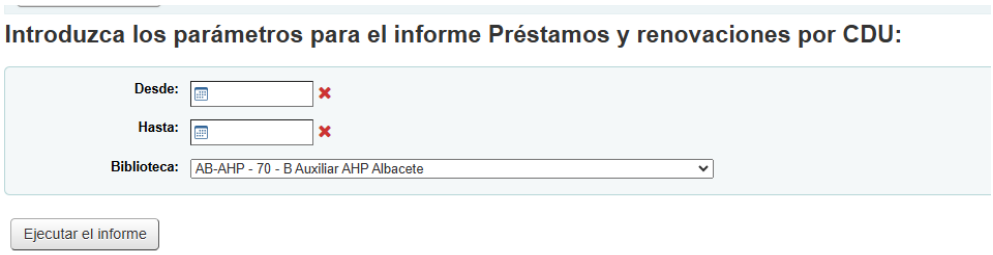
Cuando no haya habido préstamos, ponemos 0 en las casillas correspondientes.

A estos datos habría que sumarles, en su caso, los datos de:

- los documentos prestados a través de máquinas de autopréstamo: sistema conectado a la red informática que permiten realizar el préstamo de cualquier documento directamente, sin intervención del personal de la biblioteca. El objetivo de estos sistemas es facilitar y agilizar el movimiento de préstamos y devoluciones de los diferentes documentos de la biblioteca.

Préstamos por CDU

Informe 142 Préstamos y renovaciones por CDU



Los resultados se agrupan por Tipo de lector/sexo/tipo de ejemplar/soporte/ y CDU

Tipo de lector	Sexo	Tipo de ejemplar	Soporte	CDU	Préstamos/Renovaciones
Biblioteca propia BPRO	Biblioteca	Libro adultos LPA	Monografía impresa	0	1
Infantil INF	Mujer o niña	Libro infantil LPI	Cómic		1
Infantil INF	Hombre o niño	Libro infantil LPI		8	1
Adulto A	Mujer o niña	Libro adultos LPA	Monografía impresa	(	1
Adulto A	Hombre o niño	Libro infantil LPI	Cómic	0	2
Infantil INF	Ninguno especificado	Libro infantil LPI	Monografía impresa	8	1

El informe 40 recupera los préstamos y renovaciones por sucursal, tipo de usuario, sexo, tipo de ejemplar y soporte y CDU, pero se debe planificar

2.5.2. Préstamo interbibliotecario:

☑ Presta servicio

	CLM	España	Extranjero	TOTAL
Recibido copia	0	0	0	0
Recibido original	12	0	0	12
Recibido total	12	0	0	12
Emitido copia	0	0	0	0
Emitido original	25	0	0	25
Emitido total	25	0	0	25

Definiciones:

Préstamo 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.

Préstamos efectuados: Documentos suministrados a otras bibliotecas.

Préstamos recibidos: Documentos recibidos de otras bibliotecas.

Contabilización de los datos:

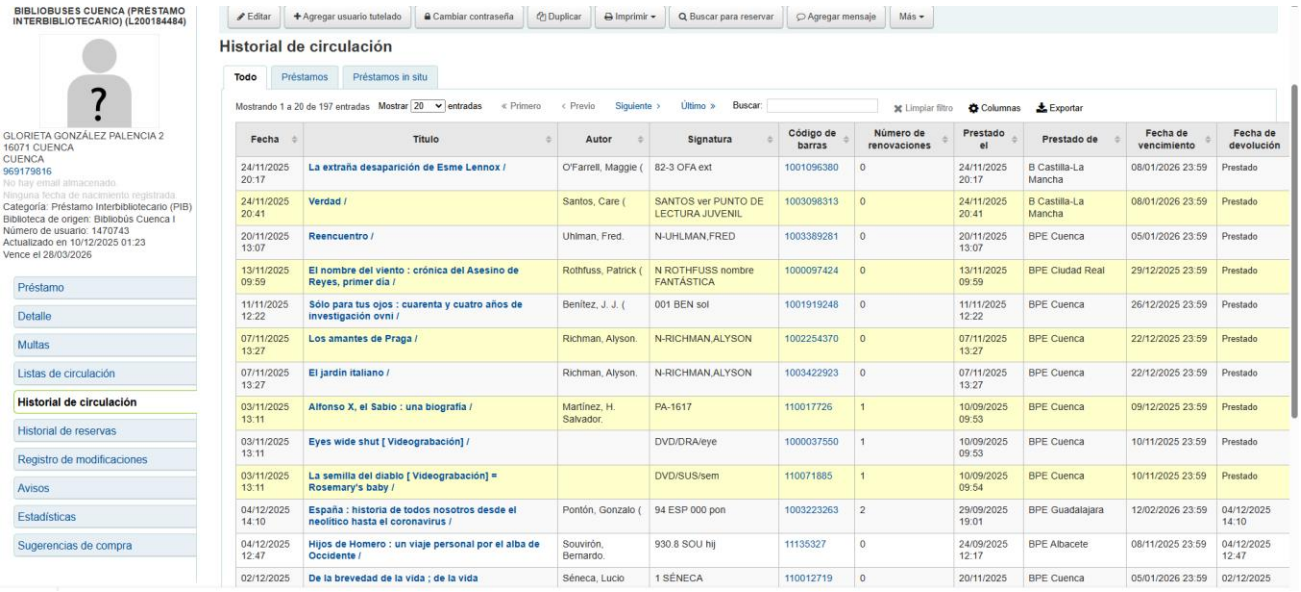
Presta servicio: Se cumplimentará cuando la biblioteca preste este servicio. Al marcarlo se activan las casillas siguientes de la table. La prestación de este servicio es obligatorio para todas las bibliotecas del Catálogo colectivo.

- Se deben contabilizar los préstamos que se realizan entre bibliotecas que pertenezcan a distintas unidades administrativas, independientemente de que estas formen parte de una red electrónica, como el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- Se excluyen los préstamos entre bibliotecas que dependen de la misma unidad administrativa (ISO 2789:1991), por ejemplo, los prestamos entre bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Albacete.
- Si el documento es transmitido electrónicamente no se contabilizará como préstamo Interbibliotecario, sino como un préstamo de documento electrónico en la pestaña de “Préstamo a domicilio”.

Búsqueda en el Catálogo:

Los datos de préstamo interbibliotecario efectuados se pueden extraer del sistema de gestión del Catálogo, si la transacción también se ha realizado con esa herramienta. Para ello podemos utilizar el **Informe 27 Préstamos y renovaciones en un periodo por tipo de usuario y tipo de ejemplar**, o el Informe 110 Préstamos a entidades, CLBLS y PIBseleccionando los préstamos realizados a tipo de carné PIB.

Los datos de préstamo interbibliotecario recibidos se pueden extraer del sistema de gestión del Catálogo, desde el módulo Usuarios buscando los préstamos realizados (Historial de circulación) al carné o carnés PIB de nuestra biblioteca:



Otras herramientas de control del PIB:

El control de este tipo de transacciones puede hacerse con herramientas, tipo tabla de Excell o similar…. A continuación se muestran:

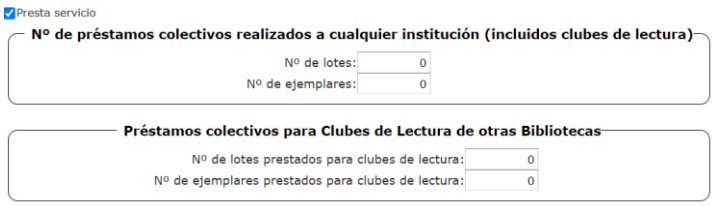
- Tabla de control para el Préstamo interbibliotecario solicitado por otras bibliotecas a la nuestra:

Número de registro	BIBLIOTECA PETICIONARIA	TÍTULOS	FECHA RECEPCIÓN	FECHA CONTESTACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES	ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL / COPIA
1		Naturaleza y rito en el sintoísmo	02/01/2018	02/01/2018	PRESTADO		1		ORIGINAL
2		Luna de lobos	02/01/2018	02/01/2018	PRESTADO		1		ORIGINAL

- Tabla de control del préstamo interbibliotecario solicitado por nuestros/as usuarios/as:

Número de registro	N. DE LECTOR	APELLIDOS Y NOMBRES	BIBLIOTECA A LA QUE SE SOLICITA	TÍTULO	FECHA PETICIÓN	FECHA DE ACUSE DE RECIBO AL USUARIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA AVISO A USUARIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES	ORIGINAL / COPIA
727			BPM ALMANSA RECLAMADO a la Biblioteca el 27/11/2018	Ese loco sentimiento (DVD) (EC 30/11/2018)	02/11/2018	02/11/2018				SOLICITADO		ORIGINAL
728			1-BPM MIGUELTURRA-No lo envía. 2-BR de MURCIA (Se pide el 26/11/2018).	Un amor loco de atar (DVD) (EC)	02/11/2018	02/11/2018				SOLICITADO		ORIGINAL
729			Rechazada. Ya forma parte de la colección	La casa de los espejos	05/11/2018	05/11/2018				Rechazado	Ya forma parte de nuestra colección	ORIGINAL
730			BR MURCIA	Detrás de la noticia (DVD) / Ron Howard	02/11/2018	05/11/2018 (acuse de recibo prestamo.bclm@jccm.es)	16/11/2018	16/11/2018	29/11/2018	Devuelto		ORIGINAL
731			BPE SALAMANCA	Bailar con un extraño / Mike Newell	02/11/2018	05/11/2018 (acuse de recibo prestamo.bclm@jccm.es)	08/11/2018	08/11/2018	20/11/2018	Devuelto		ORIGINAL
732			BPM ILLESCAS	El Reino de los cielos, dir. Ridley Scott (DVD)	06/11/2018	06/11/2018	13/11/2018	13/11/2018		Usuario avisado		ORIGINAL
733			BPE GUADALAJARA	La Bruja [DVD] 1ª RENOVACIÓN hasta (28/12/2018)	07/11/2018	07/11/2018 (acuse de recibo por SMS)	15/11/2018	15/11/2018		Usuario avisado	NO CORRERO ELECTRÓNICO	ORIGINAL

2.5.3. Préstamo colectivo:



Definiciones:

Préstamo colectivo: es el préstamo efectuado a entidades mediante lotes o conjuntos de obras determinadas.

Usuario institucional: organismo o institución con tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Préstamo a clubes de lectura: préstamos que realizamos a otras instituciones para sus clubes de lectura, mediante lotes o conjuntos de obras determinadas.

Contabilización de los datos:

Presta servicio: Se cumplimentará cuando la biblioteca preste este servicio. Al marcarlo se activan las casillas siguientes de la tabla. . La prestación de este servicio es obligatorio para todas las bibliotecas del Catálogo colectivo.

Préstamos colectivos a instituciones:
Nº de préstamos colectivos realizados a cualquier entidad y/o clubes de lectura.

Contabilizar los números de lotes y de ejemplares prestados a cualquier usuario institucional o lector colectivo, incluyendo los lotes de clubes de lectura que se prestan a otras bibliotecas o tarjetas institucionales.

Para ello, sumamos los lotes y ejemplares para instituciones y los lotes/ejemplares de clubes de lectura que se prestan a otras bibliotecas.

- Se deben contabilizar tanto el número de lotes prestados a un lector institucional como los ejemplares que se incluyen en esos lotes, en este último caso se contabilizarán las unidades físicas incluidas en cada uno de los lotes.

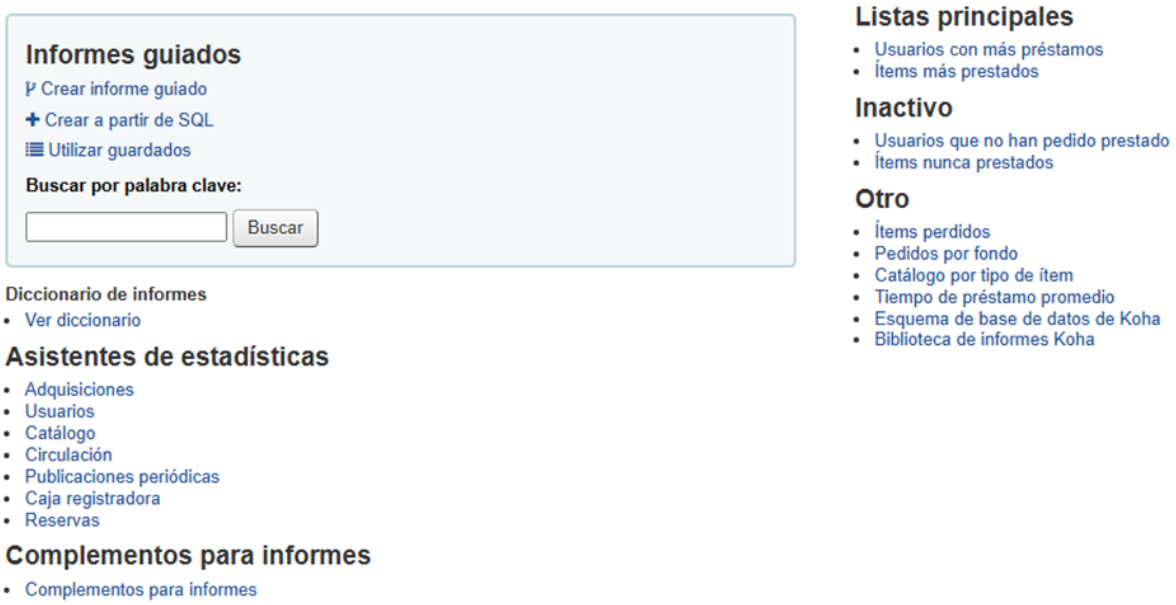
Préstamos colectivos para Clubes de Lectura de otras bibliotecas:

Sólo se computan los préstamos que enviamos para lotes de clubes de lectura de otras bibliotecas. No contamos los lotes de clubes de lectura que nosotros recibimos.

Nunca podrá ser mayor el préstamo colectivo (lotes y/o ejemplares) prestados a clubes de lectura, que la cifra de lotes colectivos prestados a entidades.

Podemos hacer el recuento de estos datos desde el Módulo **Informes:**

Dentro de Informes seleccionamos **Circulación** en el apartado Asistentes de estadísticas



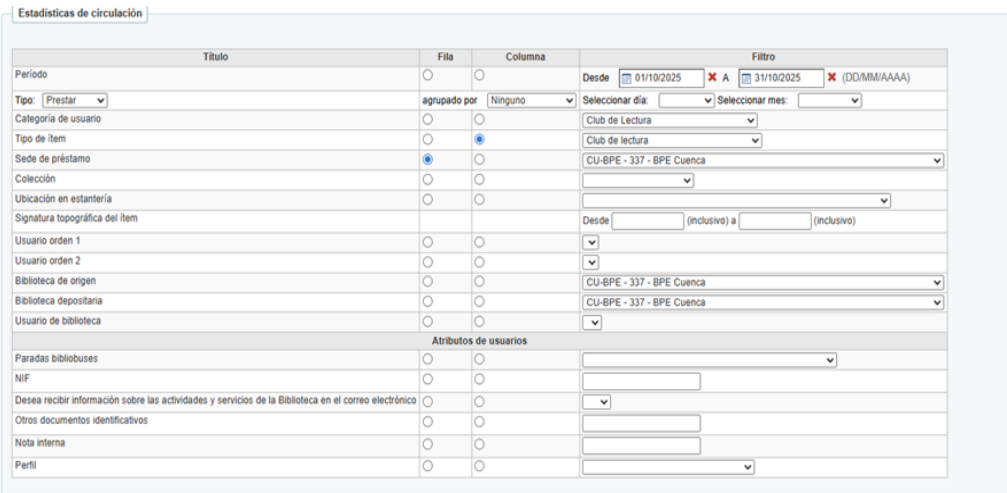
Rellenamos los campos de búsqueda de la siguiente manera:

Periodo: conviene hacer la recogida de datos, al menos, con periodicidad mensual. Si hiciéramos la búsqueda del año completo recogería bien el número de ejemplares prestados, pero el número de lotes, no, dado que un mismo lote se puede prestar varias veces (el número de lotes lo vamos a extraer después haciendo la misma búsqueda y seleccionando Contar registros bibliográficos únicos).

Categoría de usuario: Club de lectura (así no tendría en cuenta los préstamos a usuarios individuales, que no deben contabilizarse como préstamo de lotes).

Tipo de ítem: Club de lectura.

Los demás campos que aparecen en la imagen se rellenan por defecto.



En la parte inferior de la pantalla se lanza la consulta.

Si seleccionamos **Cantidad total de ítems** nos devuelve el <u>número de ejemplares prestados.</u>

Si seleccionamos **Contar registros bibliográficos únicos** <u>nos devuelve los títulos</u> (el número de lotes, en este caso).

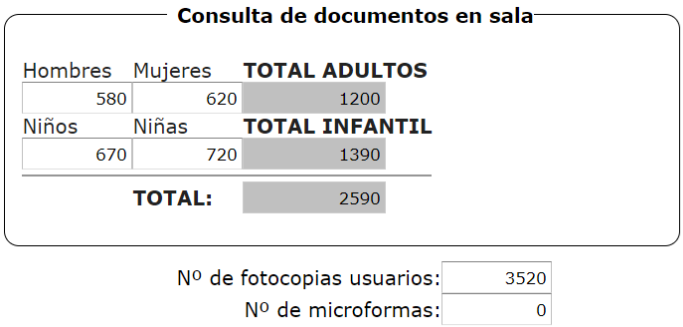
En el ejemplo anterior se han prestado en octubre de 2025 2190 ejemplares correspondientes a 127 lotes diferentes.

Las bibliotecas que utilicen el tipo de usuario **Club de lectura de Biblioteca Solidaria deberán** repetir la operación cambiando la **categoría de usuario.**

Y si además tuviéramos ejemplares categorizados como **Lote Lectura Fácil BSolidaria**, **Lote Letra Grande BSolidaria** o **Minilote BSolidaria** habría que realizar las búsquedas correspondientes cambiando el Tipo de ítem.

Estos datos se pueden llevar a una tabla y al acabar el año simplemente habría que sumarlos, lo que sí es importante es hacer la consulta con regularidad, de otro modo se van a recuperar los ejemplares prestados, pero no todos los lotes a los que corresponden..

2.5.4. Consulta en sala:



Consulta de documentos en sala

Hombres	Mujeres	TOTAL ADULTOS
580	620	1200
Niños	Niñas	TOTAL INFANTIL
670	720	1390
	TOTAL:	2590

Nº de fotocopias usuarios:	3520
Nº de microformas:	0

Definiciones:

Consulta en sala: Se considera consulta en sala al número total de documentos que se han usado, dentro de la biblioteca, con independencia del tiempo empleado en su consulta.

Forma de contabilizar los datos:

Consulta de documentos en sala

Se contabilizará el número de unidades físicas retiradas de los estantes de libre acceso por las personas usuarias para utilizarlos en las dependencias de la biblioteca, incluida la consulta en los propios estantes.

Existen una serie de métodos para contabilizar el número de documentos consultados:

- Recolocación en los estantes por el personal: consiste en recontar los materiales que se dejan en las mesas de trabajo y registrar los documentos recolocados, incluso por materia.
- Observación directa.
- Respuesta directa del usuario/a: cuando salen de la biblioteca se les pregunta cuántos documentos han consultado.

Fotocopias y microformas realizadas por la biblioteca: Se contabilizará el número de copias en sustitución de los documentos originales realizadas por las bibliotecas para sus usuarios/as (se excluyen las realizadas por las fotocopiadoras de autoservicio instaladas en las dependencias de la biblioteca y las realizadas para el préstamo interbibliotecario).

Se contabilizará:
- el número de hojas fotocopiadas, escaneadas e impresas.
- el número de unidades físicas microfilmadas.

Fotocopias realizadas por los "usuarios" (de recursos no electrónicos):
Se contabilizará:
- el número de hojas fotocopiadas, escaneadas e impresas por los propios usuarios/as en las dependencias de la biblioteca (normalmente se toma del contador de la máquina).

2.5.5. Consultas de información:

Consulta de información y referencia

Resueltas:	0
No resueltas:	0
Total:	0

Consulta o petición de información: búsqueda de información que implica el conocimiento ouso de una o más fuentes de información (como, por ejemplo, materiales impresos y no impresos, bases de datos automatizadas, catálogos de la biblioteca y de otras instituciones) por parte del personal de la biblioteca.

Contabilización de las consultas de información:

Se contabilizarán todas las demandas recibidas por cualquier vía (presenciales, por teléfono, fax, correo electrónico, página Web de la biblioteca u otros mecanismos de comunicación en red), dentro de las siguientes categorías:

- Recuperación de documentos específicos (en la biblioteca, en catálogos, bases de datos o bibliografías).
- Asesoramiento sobre fuentes o lecturas sobre un tema determinado o materia específica o la verificación de datos bibliográficos.
- Consultas de referencia: solicitud de datos concretos proporcionadas por el bibliotecario.
- Asesoramiento sobre software que la biblioteca ofrece, por ejemplo, sobre el uso de herramientas bibliográficas.
- Las bibliotecas que formen parten de servicios cooperativos de referencia virtual deberán contabilizar aquí sus consultas.
- Servicios de información de valor añadido (la elaboración de la información requiere más tiempo y posiblemente con coste). Se llaman servicios de valor añadido los que elaboran información que responde a las necesidades y demandas de personas usuarias finales. Desarrollo de productos y servicios informativos de valor añadido que respondan a las necesidades de los usuarios/as, para ello, se utiliza como soporte las nuevas tecnologías e Internet, sobre las cuales pueden desarrollarse servicios más elaborados. En los productos y servicios de valor añadido, la información básica se enriquece mediante diferentes procesos con la finalidad de suministrar productos y servicios novedosos, útiles y valiosos.

En caso de que se combinen varios de estos aspectos en la misma petición deberá contabilizarse como una única consulta.

No se contabilizarán en este apartado:

- Demandas de orientación general, por ejemplo, las relacionadas con la localización de personal, salas y fondos.
- Cuestiones administrativas: consultas relativas a los servicios y horarios de la biblioteca, o sobre el uso de equipos informáticos.
- Peticiones de información inapropiadas: aquéllas cuya resolución no es objetivo de la biblioteca (solicitudes de opinión, preguntas malintencionadas, etc.)
- Demandas de orientación general: Consultas relativas a los servicios y horarios de la biblioteca, así como las relacionadas con la localización de salas y fondos.
- Preguntas que se hacen con el objetivo de localizar obras de la colección que ya se han identificado bibliográficamente (se considera consulta de orientación).
- Peticiones de información inapropiadas: aquéllas cuya resolución no es objetivo de la biblioteca pública (preguntas que requieren una investigación científica, solicitudes de opinión o consejo, preguntas malintencionadas, etc.)

Consultas resueltas: se deben contabilizar como consultas resueltas aquellas que ofrecen la información solicitada o bien, si no se dispone de ella, se remite al usuario a otro centro u organismo donde sí pueda encontrarla.

Consultas no resueltas: consignar el número de consultas a las que no se les ha proporcionado respuestas por parte del personal bibliotecario.

Total anual: suma de los anteriores.

Hay dos maneras de contabilizar las consultas de información y referencia:

- Mediante muestreos, uno en una semana deun período de máxima afluencia y otro en una de mínima afluencia y calcular el total de la misma forma que se recomienda para los visitantes.

- Registrando todas las preguntas de información y referencia que entran en la biblioteca, simplemente marcando las que se reciben, o registrando en una tabla o base de datos la pregunta y la respuesta dada, e incluso las fuentes consultadas. Este último sistema puede ser muy útil, no solo a efectos estadísticos, sino para preparar respuestas sobre temas recurrentes, o temas que lleva tiempo preparar, de cara a su reutilización.
  Adjuntamos en los “instrumentos de recogida” del tema, el formulario utilizado por la Biblioteca de Castilla-La Mancha para la recogida de consultas de información y referencia. En esta biblioteca, excepto las consultas que requieren investigación o respuesta por escrito, que se recogen y registran diariamente en una base de datos, el recuento se hace por muestreo, dos semanas al año, mediante el reparto de hojas de toma de datos a cada sala de la biblioteca.

Modelo de registro de la base de datos de consultas que requieren elaboración o preparación de respuesta escrita de la Biblioteca de Castilla-La Mancha:

Formulario de registro de preguntas

ID [redacted] Año 2021 Nombre del Trimestre 4-Octubre-Diciembre

Sala ASTI

Pregunta:
De: biblioclm@jccm.es <biblioclm@jccm.es>
Enviado el: lunes, 25 de octubre de 2021 21:50
Para: salalectura.bclm@jccm.es
Asunto: Envío de formulario desde: Pregunta al bibliotecario

Se ha recibido una petición de Pregunta al Bibliotecario enviada el Lunes, 25 Octubre, 2021 - 21:49, con estos valores:
Nombre y apellidos: [redacted]
DNI o Número de socio:
Teléfono:
Correo electrónico: [redacted]
Asunto:
Hola

Respuesta:
De: Proceso Técnico BCLM <proceso.bclm@jccm.es>
Enviado el: martes, 26 de octubre de 2021 9:10
Para: [redacted]
Asunto: Donación a la Biblioteca de Castilla-La Mancha
¡Buenos días!
Mario, en primer lugar, gracias por el ofrecimiento, la Biblioteca agradece siempre la donación de documentos que contribuyen al enriquecimiento de nuestra colección o de los fondos de otras bibliotecas de la Región (el material que no incorporamos es ofrecido a otras bibliotecas de la red de C-LM).
El material que nos indicas sí es de interés para nosotros, por lo que no hay problema en que lo traigas.

Medio de Recepcion: Correo electrónico
Fecha de Recepcion: 26/10/2021 Hora de Recepcion: 8:49
Medio de Emision: Correo electrónico
Fecha de Emision: 26/10/2021 Hora de Emision: 9:10
Resuelta ☑ Causas
Observaciones: Consulta reenviada por la Sala General [ma. 26/10/2021 8:49]

Registro: 3552 de 3552 Sin filtrar Buscar

2.5.5. Plataformas de préstamo digital:

☑ Presta servicio

Nombre de la plataforma

eBiblio: ☑
eFilm: ☑
Otra: DIGIPLIN

Préstamos por tipo de documento y usuario

	Adultos	Infantil	TOTAL
Libros-e	155	3	158
Audiolibros	8	0	8
Revistas-e	28	0	28
Periodicos-e	0	0	0
Peliculas y documentales-e	0	0	0
Total	191	3	194

Préstamos por tipo de documento y lengua

	Cooficiales	Castellano	Otras lenguas	TOTAL
Libros-e	0	158	0	158
Audiolibros	0	8	0	8
Revistas-e	2	28	0	30
Periodicos-e	0	1	0	1
Peliculas y documentales-e	0	0	0	0
Total	2	NaN	0	NaN

Usuarios y prestatarios

Total de usuarios desde el inicio de la plataforma:	51
Usuarios dados de alta en el ejercicio:	12
Prestatarios activos:	16

Definiciones:

Préstamo digital:
Préstamo de documentos electrónicos en línea ofrecido por las bibliotecas públicas españolas, a través de una o varias plataformas disponibles en el mercado español, y accesibles, a personas inscritas, por descarga o streaming. Los contenidos son transmitidos por un tiempo limitado. Para hacer uso del servicio únicamente se necesita disponer de un dispositivo de lectura compatible con el formato de publicación ePub y acceso a internet.

Cumplimentación de los datos:

A los efectos de esta estadística, se consignará:

- El nombre de la plataforma a través de la cual se ofrece el servicio de préstamo. Las bibliotecas del Catálogo Colectivo de Castilla-La Mancha tienen acceso a nivel regional a eFilm y a eBiblio.

- El préstamo de documentos electrónicos:
    - Número de préstamos de libros electrónicos legibles mediante un lector de eBooks.
    - Nº de préstamos de libros electrónicos, cuyo contenido ha sido transmitido a los dispositivos/ordenadores personales.
    - Nº de préstamos de audiolibros, cuyo contenido ha sido transmitido a los dispositivos/ordenadores personales.
    - Nº de préstamos de revistas y periódicos electrónicos, cuyo contenido ha sido transmitido a los dispositivos/ordenadores personales.
    - Nº de películas y documentales digitales, cuyo contenido ha sido transmitido a los dispositivos/ordenadores personales.

Una vez marcada la casilla, "Presta el servicio" se habilitará el cuestionario, para poder grabar los datos anteriores desglosados por:

- Por tipo de documento y de persona usuaria (adulto e infantil)
- Por tipo de documento y lenguas.

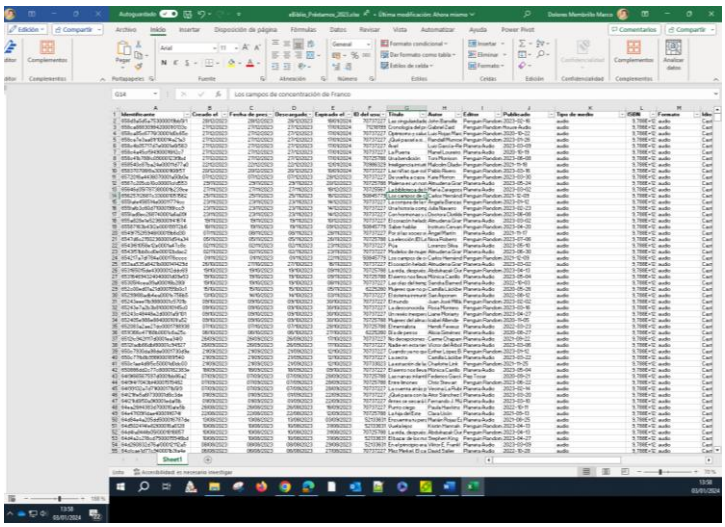
- Se indicará además:
    - El total de socios/as desde el inicio de la plataforma, así como los inscritos/as a lo largo del año de referencia.
    - El total de "prestatarios activos".

Hay datos que se recogen a nivel biblioteca, como hemos visto, y otros que, antes se prorrateaban a nivel biblioteca, y que ahora se dan al Ministerio a nivel Comunidad autónoma:

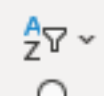
- Nombre de la plataforma a través de la cual se ofrece el servicio de préstamo. La Administración que ofrece el servicio.
- Número de bibliotecas públicas con acceso a la plataforma.
- Número total de licencias.
- El número de títulos distintos, desglosados por:
    - Nº de títulos de libros electrónicos.
    - Nº de títulos de audiolibros
    - Nº de títulos de revistas electrónicas
    - Nº de títulos de periódicos electrónicos
    - Nº de películas y documentales digitales
      Estos datos se cumplimentarán en apartado del formulario:
    - Nº de títulos distintos por tipo de documento y lenguas.

- Visitas a la plataforma
- Gastos de la colección electrónica nivel de Administración local, autonómica, estatal, privada y otros

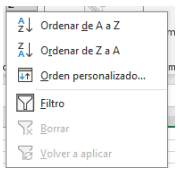
A comienzos de año, desde el Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas se enviará la información relativa a personas usuarias y préstamos realizados en eBiblio y eFilm durante el ejercicio de referencia en una tabla de Excel, como la del ejemplo:

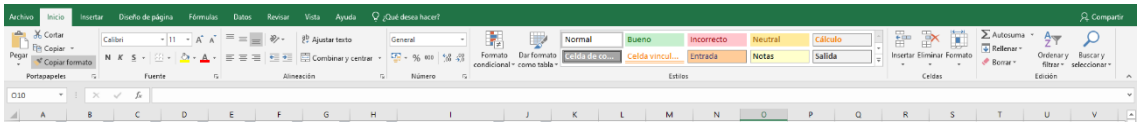


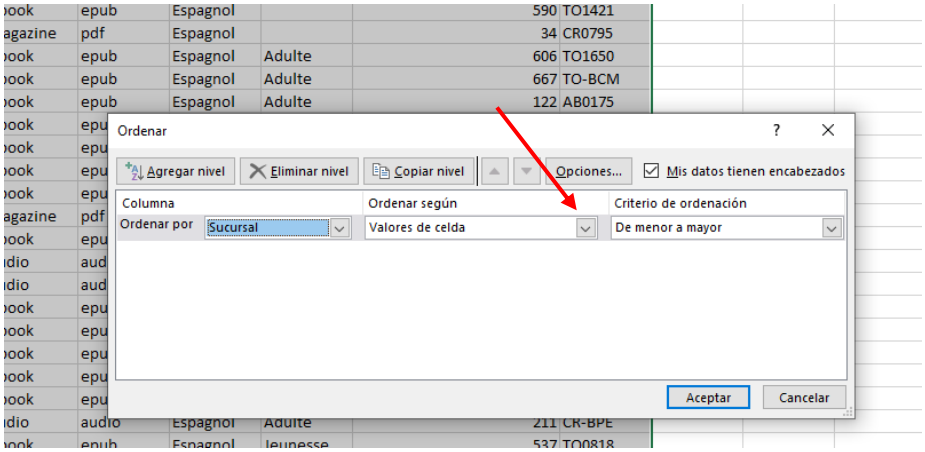
Para agrupar los datos por sucursal hay dos opciones, ambas se ejecutan desde el menu Inicio/edición

y luego 

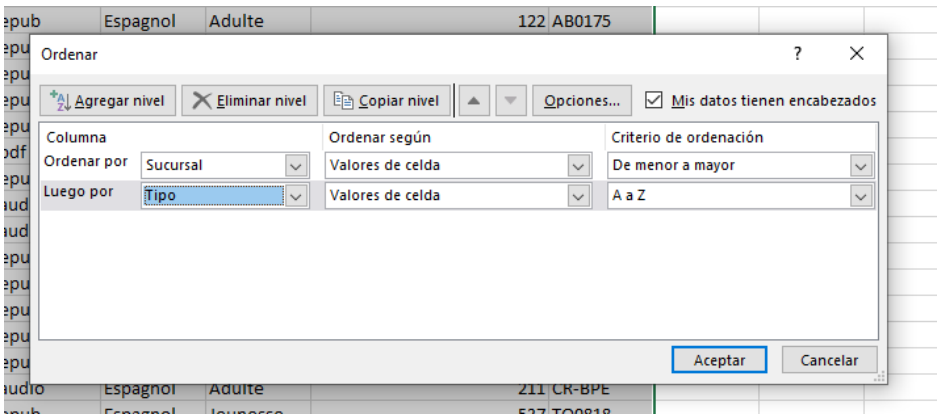
- Ordenarlos: Seleccionar “Orden personalizado”





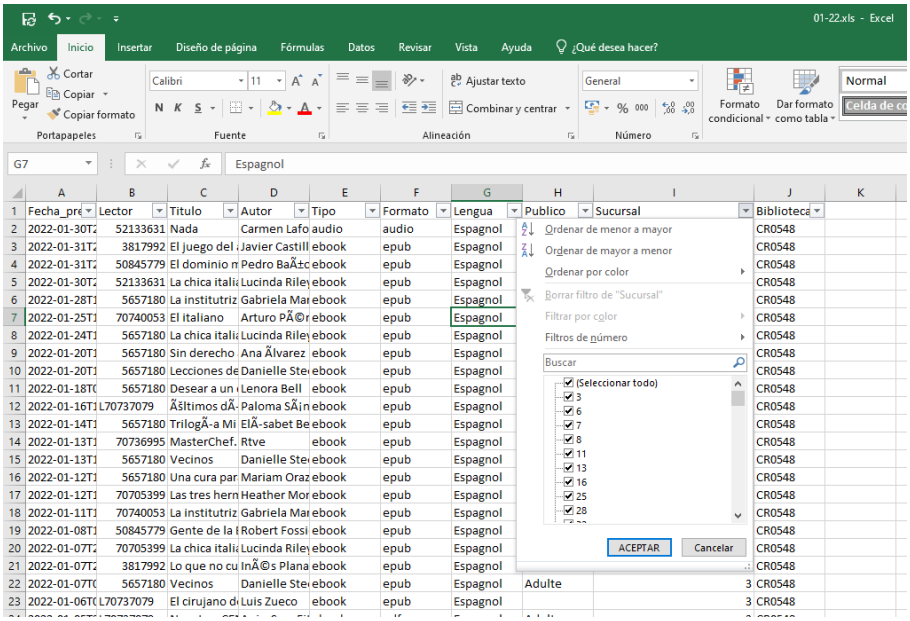


Se abre el anterior cuadro de diálogo, donde hay que marcar la casilla “Mis datos tienen encabezados” y en el combo que aparece al lado de “Ordenar por” seleccionar el campo por el que se quieran ordenar, en este caso: Sucursal, se pueden añadir más criterios de ordenación pulsando “agregar nivel”:

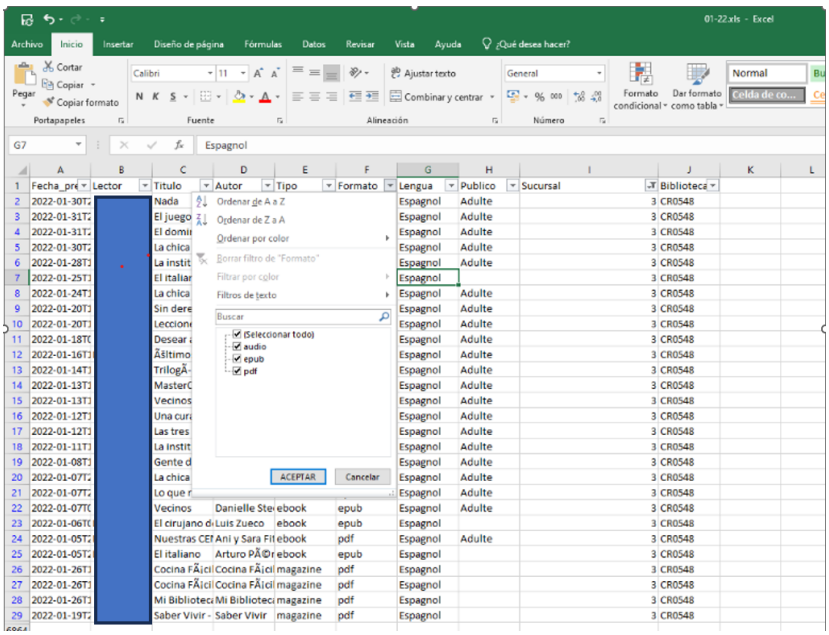


Una vez seleccionados todos los criterios de ordenación, pulsar el botón aceptar.

- Filtrarlos: en este caso, seleccionar Filtro, automáticamente parecerá una flecha a la derecha de los nombres de las columnas, que permitirá seleccionar de una vez todas aquellas filas que comparten la misma información, por ejemplo la sucursal.



Aplicando filtros a distintas columnas se pueden ir agrupando los datos con el nivel de desglose solicitado en el cuestionario.



Cada vez que se aplica un filtro en la parte inferior de la hoja de excel se sumarán los registros filtrados, una o sucesivas veces.

2.6. ACTIVIDADES CULTURALES

2.6.1. Datos generales:

Datos generales

	NO Organizados por la biblioteca	Organizados por la biblioteca	TOTAL
Música y danza	0	0	0
Teatro	0	1	1
Conferencias	1	1	2
Cursos y talleres	1	22	23
Proyecciones y audiciones	4	1	5
Exposiciones	4	5	9
Literatura y Poesía	1	3	4
Formación de usuarios	0	1	1
Formación de usuarios en nuevas tecnologías	0	0	0
Visitas guiadas	0	12	12
Otras	4	2	6
TOTAL	15	48	63

Definiciones:

Actividades: Actividades de carácter literario, cultural o educativo, organizadas y noorganizadas por la biblioteca.

Formación de usuarios/as acciones formativas regladas y organizadas para la formación de usuarios/as en la utilización de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.

Visitas concertadas y guiadas para dar a conocer los recursos y servicios de la biblioteca.

Organizadas por la biblioteca. Son actividades organizadas por la Biblioteca, dentro y fuera de su sede.

Actividades no organizadas por la biblioteca. Son actividades no organizadas por la biblioteca, que celebran enel recinto de la misma.

Contabilización de los datos:

Se contabilizarán las actividades normalmente de carácter literario, cultural o educativo.

- Las actividades culturales se contabilizarán individualmente, aunque formen parte de un ciclo o una serie. Por ejemplo, tres conferencias de un mismo ciclo se contabilizarán como tres actividades; tres representaciones de la misma obra de teatro serán tres actividades, cada sesión de cada uno de los clubes de lectura se computará individualmente.
- A los efectos de esta estadística se contabilizarán tanto las actividades presenciales como las actividades especialmente diseñadas para su acceso a través de una plataforma virtual.
- Entre las actividades culturales hay que incluir las sesiones de los clubes de lectura y las actividades realizadas en relación con ellos.
- El total de sesiones celebradas con los clubes de lectura, además de consignarse en la pestaña "Clubes de lectura", se computarán también como actividades del tipo "Literatura y Poesía".
- Actividades relacionadas con los clubes, además de contabilizarse en la pestaña "Clubes de lectura", se contabilizará, en función de su tipo, en el apartado correspondiente

Se dividen en:

- Actividades organizadas por la biblioteca, tanto dentro como fuera de la biblioteca:
  Se contabilizarán las actividades normalmente de carácter literario, cultural o educativo, con independencia del lugar concreto de su realización, así como el número de asistentes (infantiles y adultos) a los actos, dependiendo del tipo de acto.

- Actividades no organizadas por la biblioteca: asimismo se indicarán las actividades no organizadas por la biblioteca: eventos celebrados dentro de las instalaciones de la biblioteca que han sido organizadas por instituciones externas sin la colaboración de la biblioteca. Los asistentes a actividades no organizadas por la biblioteca, no se contabilizan en este cuestionario.

Categorización:

Literatura y poesía: presentaciones de libros, recitales literarios, lecturas o recitales poéticos, lecturas colectivas, encuentros con autores, debates literarios, sesiones de narración, clubes de lectura, cuentacuentos y, en general, actos que tengan por objeto algún tema relacionado con la literatura y la poesía. Se incluyen en este apartado, el número de sesiones celebradas con los clubes de lectura.

Música y danza: conciertos, zarzuelas, revistas, ballet, recitales de música, etc.

Teatro: títeres, representaciones teatrales y similares.

Conferencias,
Cursos, talleres, seminarios, etc.: Jornadas, congresos, simposios, coloquios, mesas redondas, certámenes, charlas, debates, tertulias, reuniones y encuentros.

Exposiciones.

Proyecciones y audiciones: Proyecciones y audiciones colectivas de cine, video, grabaciones, documentales, etc.

Formación de usuarios/as, acciones formativas organizadas por la biblioteca, siempre que cuenten con un programa de contenidos e inscripción de participantes, para la formación de usuarios/as en la utilización de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca.
No se incluirán las actuaciones de orientación tanto individual como colectiva ofrecida desde cualquier servicio de la biblioteca, así como las visitas concertadas y guiadas, que se contabilizarán en su propio apartado.
Las acciones formativas se contabilizarán individualmente cada una de las sesiones, que forman parte de un curso. Por

ejemplo, tres sesiones de un mismo curso se contabilizarán como tres acciones formativas.
Se dividen en

Formación de usuarios/as, engloba formación en el uso de las colecciones, las fuentes de información, los servicios e instalaciones de la biblioteca.
Se contabilizarán el número de sesiones, y asistentes a los cursos que traten sobre la utilización de la colección y los servicios ofrecidos por la biblioteca, así como la utilización de las fuentes de información.
Formación de usuarios/as en nuevas tecnologias, se contabilizarán el número de sesiones, horas y asistentes a los cursos sobre los servicios electrónicos y las tecnologías de la información asumidas por la biblioteca.

Visitas, las visitas concertadas y guiadas se contabilizarán una por una, siempre y cuando estén destinadas a dar a conocer los recursos y servicios de la biblioteca..
Otras.

El total de actividades organizadas por la biblioteca de la pestaña "Datos generales" tiene que coincidir con los campos del desglose de actos de la pestaña "Actividades organizadas por la biblioteca". De no coincidir da un mensaje de error.

2.6.2. Actividades organizadas por la biblioteca:

Nº de actos y asistentes

		Asistentes		
	Actos	Adultos	Infantil	Total Asistentes
Música y danza	0	0	0	0
Teatro	1	10	150	160
Conferencias	1	60	0	60
Cursos y talleres	22	202	563	765
Proyecciones y audiciones	1	6	64	70
Exposiciones	5	970	1650	2620
Literatura y Poesía	3	80	130	210
Formación de usuarios	1	15	20	35
Formación de usuarios en nuevas tecnologías	0	0	0	0
Visitas guiadas	12	80	590	670
Otras	2	115	75	190
TOTAL	48	1538	3242	4780

Se contabilizarán las actividades normalmente de carácter literario, cultural o educativo, organizadas por la biblioteca y celebradas dentro y fuera desu sede, así como los asistentes a las mismas.

Contabilización de las actividades:

Se contabilizarán las actividades culturales y de formación de usuarios/as, organizadas por la biblioteca y celebradas dentro y fuera de su sede, así comoel número de asistentes (infantiles y adultos) a cada uno de los actos.

Las actividades se cuentan de manera individual: el mismo cuentacuentos que realiza dos sesiones se cuenta como dos actividades. Cada sesión de club de lectura, se cuenta como una actividad.

En Literatura y Poesía, se añaden los encuentros con autores, cuentacuentos, etc. Además se incluyen todas las sesiones de clubes de lectura.Como asistentes se suman los asistentes de todas las sesiones, diferenciando los que sean adultos y los que sean infantiles.

- El total de sesiones celebradas con los clubes de lectura. Se computa cada sesión por separado y se

cuentan como actividades del tipo “Literatura y Poesía”.

- Para computar los asistentes a las sesiones de clubes de lectura sumaremos el total de asistentes a cada sesión de cada club. No confundir con el número de integrantes del club.
- Las actividades relacionadas con los clubes de lectura (este dato se consigna también en la pestaña “Clubes de lectura”. Cada actividad realizada en relación a los clubes de lectura se computa, en función de su tipo, en el apartado correspondiente, añadiendo los asistentes a cada una de ellas

En Formación de usuarios/as se deben contabilizar las acciones formativas regladas y organizadas, que cuenten con programa de contenidos e inscripción de participantes, para la formación en la utilización de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca. No se incluirán las actuaciones de orientación y formación tanto individual como colectiva ofrecida desde cualquier servicio de la biblioteca.

Las visitas concertadas y guiadas se contabilizarán una por una, siempre y cuando estén destinadas a dar a conocer los recursos y servicios de la biblioteca.

2.6.3. Clubes de lectura:

Clubes de Lectura

	Nº Clubes de lectura	Integrantes	Nº Sesiones al año	Actividades relacionadas
Adultos	0	0	0	0
Infantil	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Detalle

Definiciones:

Club de lectura. Grupo de lectores que se reúne periódicamente para comentar una lectura que todos han leído previamente.

Sesiones de club de lectura. Cada una de las reuniones que realiza el club a lo largo del año para comentar la lectura prevista.

Integrante de club de lectura. Cada una de las personas que se ha inscrito o asiste con asiduidad a las sesiones del grupo.

Actividades relacionadas con el club de lectura. Visitas a bibliotecas, paseos literarios,encuentros con autores, asistencia a obras de teatro, visionado de películas, etc. que tengan que ver con los libros trabajados en las sesiones del club de lectura.

Contabilización de los datos:

Se deben contabilizar cada uno de los clubes de lectura registrados en nuestra biblioteca, así como las sesiones que celebran cada uno de ellos y los asistentesa cada una de esas sesiones.

Igualmente se computarán las actividades relacionadas con los clubes de lectura y organizadas por la biblioteca: encuentros con autores de libros leídos,visitas a exposiciones, visionados de películas alusiva a los clubes, asistencia a congresos, etc.

Las sesiones de los clubes de lectura y las actividades realizadas en relación conellos, así como sus asistentes deben se computadas también en la pestaña “Actividades Datos generales” y “Actividades organizadas por la biblioteca”

- Nº de clubes de lectura. Señalar cuántos clubes de lectura están dados de alta en la biblioteca, diferenciando cuántos son de adultos y cuántos de infantil (menores 14 años).
- Nº de sesiones. Indicar el cómputo total de sesiones que han sido celebradas durante el año por todos los clubes existentes de adultos y los clubes de infantil.

Para poder contabilizar adecuadamente los datos de actividades culturales, conviene registrarlos datos en un base de datos o en una simple hoja, tipo excell. Este registro nos servirá también de agenda de cara a su planificación.
Adjuntamos un modelo sencillo de hoja para la toma de datos, que cada biblioteca puede adaptar a sus necesidades. Las búsquedas en la misma se pueden realizar de manera muy eficaz, utilizando filtros.

Cada sesión de cada club de lectura se cuenta como una actividad de "Literatura y Poesía". Ponemos como asistentes el total de sumar las personas que han asistido a cada una de las sesiones de cada club.

- Integrantes. Especificar el número total de personas que integran todos los clubes de lectura. Para ello sumamos los integrantes de cada club de lectura de adultos y los de los clubes de lectura infantiles.

- Actividades organizadas a través de clubes. Computar las actividades realizadas con y para los Clubes de lectura.
  Este dato se computará también en la pestaña actividades datos generales en el apartado "Actividades datos generales" y "Actividades organizadas por la biblioteca".
  Cada actividad y sus asistentes, se contará por separado y se incluirá en la casilla correspondiente a su tipo: Teatro, Exposiciones, Literatura y Poesía, etc.

2.7. AUTOMATIZACIÓN

2.7.1. Funciones automatizadas:

Biblioteca automatizada:

Grado de automatización: Sí está automatizada

Se considera que una biblioteca está automatizada cuando:

- trabaja con un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB),
- está integrada en un Gestor Central, que permite trabajar a la biblioteca en red.

Funciones automatizadas:

Si se ha seleccionado que la Biblioteca está automatizada, deberá marcar las tareas que realiza la biblioteca de manera automatizada.

A los efectos de esta estadística no se considera que una biblioteca está automatizada o tiene alguna de sus funciones automatizadas si trabaja con aplicaciones, tipo Excel o Access.

Funciones Automatizadas

Gestión de catalogación ☑	Gestión de las publicaciones periódicas ☐
Préstamo ☑	Préstamo interbibliotecario ☑
Estadísticas ☑	OPAC ☑
Gestión adquisiciones ☑	Autopréstamo ☐
Otras ☐	

Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria:

Nombre y versión del Gestor de Bibliotecas que se utiliza o en el que se está integrado. Estos datos se cargan de un ejercicio a otro, pero pueden ser modificados

2.7.2. Catálogo colectivo:

Catálogo Colectivo

Está la biblioteca incorporada al Catálogo Colectivo ☑
Nombre del CC o la Red: Catálogo Colectivo de la Red de Bibl
URL: https://reddebibliotecas.jccm.es/
Cómo participa la biblioteca en el Catálogo Colectivo:
Crea registros ☑
Modifica registros ☑
Agrega localizaciones ☑

Catálogo Colectivo– Red de Bibliotecas públicas de las CCAA

Nombre del Catálogo Colectivo o de la Red de la que se forme parte y la URL. En nuestro caso, Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Estos datos se cargan de un ejercicio a otro, pero pueden ser modificados

URL

Dirección de Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, en nuestro caso: https://reddebibliotecas.jccm.es/opac Estos datos se cargan de un ejercicio a otro, pero pueden ser modificados

Cómo participa la biblioteca en el Catálogo colectivo:

Se debe especificar la actividad de la biblioteca en el Catálogo, marcando si:

- crea registros (registros bibliográficos y/o de autoridad)
- modifica (registros bibliográficos y/o de autoridad)
- agrega etiquetas y localizaciones (ejemplares)

En el caso de las bibliotecas del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, todas las bibliotecas están habilitadas para realizar las tres funciones.

Registros en el catálogo:

Se indicará el número total de registros de títulos y de ejemplares de cada uno de los tipos documentales incluidos en la base de datos a 31 de diciembre del año de referencia, **NO** el número de registros introducidos en la base de datos durante el año.

El número de registros de ejemplares para cada documento nunca podrá superar al de volúmenes indicados en el apartado Fondos del cuestionario.

	Títulos	Ejemplares
Libros y folletos	18739	20516
Manuscritos	0	0
Documentos audiovisuales (vídeos, películas...)	3235	4210
Documentos sonoros	0	0
Colección electrónica	17	17
Cartográficos	1	6
Documentos gráficos	2	5
Música impresa	3	4
Microformas	4	3
Diapositivas	5	2
Otros documentos	6	1
Publicaciones seriadas	1	9
Colección electrónica: suscripciones, licencias, etc	2	
Recursos gratuitos en internet	3	
TOTAL	22018	24773

- **Tipo de registro** Cabecera posición 6
- **Nivel bibliográfico:** Cabecera posición 7
- **Categoría del material:** 007 posición 0

Códigos para los distintos tipos de registros/materiales:

Imagen	Descripción	Tipo de registro	Nivel bibliográfico	Categoría del material	Activo
	Monografía	a	c|d|m		Sí
	Analítica (artículo, capítulo, etc.)	a	a|b		Sí
	Publicación seriada / Revista	a	s		Sí
	Música	c|d|j			Sí
	Mapas	e|f			Sí
	Gráfico proyectable	g			Sí
	Grabación de sonido no musical	i			Sí
	Gráfico no proyectable	k			Sí
	Archivos de ordenador	m			Sí
	Kit	o			Sí
	Material mixto	p			Sí
	Objetos tridimensionales	r			Sí
	Manuscritos	t			Sí

Contabilización de los datos

Consulta de TÍTULOS:

Informe 13 Registros bibliográficos por contador
Se puede acotar la búsqueda por sucursal, fecha de registro del ejemplar, tipo de registro y o nivel bibliográfico:

Los resultados se pueden exportar y trabajar con ellos

Sucursal	Localización	Situación	Soporte	Tipo_ejemplar	Tipo_registro	Nivel_bibliográfico	Registros
667	Biblioteca Solidaria	En circulación	Monografía impresa	VPA		m	1
667	Biblioteca Solidaria	Pre-Circulación	Monografía impresa	BSLPS	a	m	1
667	Centro de interés infantil	En circulación		LPI	a	m	1

667	Centro de interés infantil	En circulación	Cómic	LPI	a	m	1
667	Centro de interés infantil	En circulación	DVD	VPI	g	m	1
667	Centro de interés infantil	En circulación	Monografía impresa	CDL	a	m	4
667	Centro de interés infantil	En circulación	Monografía impresa	CKI	a	m	1
667	Centro de interés infantil	En circulación	Monografía impresa	KPI	a	m	1
667	Centro de interés infantil	En circulación	Monografía impresa	LPA	a	m	1
667	Centro de interés infantil	En circulación	Monografía impresa	LPI	a	m	214
667	Centro de interés infantil	En revisión	Monografía impresa	LPI	a	m	1
667	Centro de interés infantil	Perdido	Monografía impresa	CDL	a	m	1
667	Centro de interés infantil	Perdido	Monografía impresa	LPI	a	m	2
667	Centros de interés	En circulación		LPA	a	m	5
667	Centros de interés	En circulación	BD-ROM	AOA	m	d	1
667	Centros de interés	En circulación	BD-ROM	AOA	m	m	14
667	Centros de interés	En circulación	Blu-ray	VPA	g	m	1
667	Centros de interés	En circulación	CD-ROM	CS	a	m	5
667	Centros de interés	En circulación	Cómic	LPA	a	m	32
667	Centros de interés	En circulación	Cómic	LPI	a	m	1

Para comprobaciones posteriores se pueden ejecutar los informes:

Informe 17 Ejemplares incorporados en un periodo
Este listado, permite acotar la búsqueda por sucursal, intervalo de fechas, y nivel bibliográfico. Muestra información relativa al registro bibliográfico, entre otra, tipo de registro y nivel bibliográfico... e información relativa a los ejemplares asociados a cada registro. Se pueden buscar los registros de toda la red si no se introduce ninguna en la búsqueda.

Informe 26 Ejemplares incorporados en sucursal por rango de fecha
Este listado, que se puede acotar a sucursal e intervalo de fechas, muestra entre otra información la relativa al tipo de registro y nivel bibliográfico

Informe 29 Registros bibliográficos catalogados en un periodo no permite acotar por sucursal, si por fecha de introducción en el catálogo:

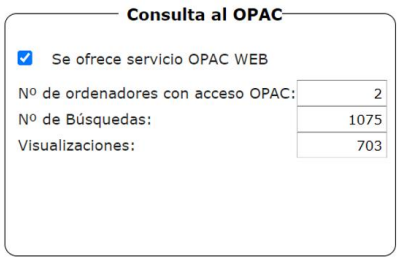
Biblionumber o Nº de Titulo	Fecha ingresada en el archivo (008)	Título	Autor	Fecha de registro	Tiene ítems	Sucursales con ítems	Enlace INTRANET	Enlace OPAC		Indexado
1473726	2025-12-11	Pequeñas luces para grandes pasos : Semillas para sentir, soñar y crecer juntos		2025-12-11	Sí	440	https://reddebibliotecas-intranet.jccm.es/cgi-bin/koha/catalogue/detail.pl?biblionumber=1473726	https://reddebibliotecas.jccm.es/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=1473726		Sí

Consulta de EJEMPLARES en el catálogo:

La consulta se realiza igual que para los totales de fondos.
En caso de tener todo el fondo automatizado, la cifra de documentos y de registros de ejemplares en el Catálogo debe coincidir.

2.7.3. Servicios electrónicos:

Consultas al OPAC:



OPAC. Catálogo de acceso público en línea.

Consulta a OPAC**.** Servicio que facilita la localización de la información contenida en el catálogo y la realización de funciones complementarias como la solicitud de reservas por personas usuarias, peticiones, o verificar la disponibilidad de un título, etc.

Contabilización de los datos:

Si se marca que se ofrece servicio OPACWeb, hay que cumplimentar los siguientes campos:

- Número de ordenadores desde los que se puede consultar el Catálogo
- Número de consultas realizadas, tanto si se realizan desde la propia biblioteca como las realizadas desde fuera de la institución.
- Número de búsquedas.
- Número de registros visualizados.

Para obtener los datos de número de búsquedas y número de registros visualizados, estadísticas/Recuentos mensuales OPAC del Módulo catálogo:

Módulo Informes/**Informes 4 y 14 Consultas al Catálogo OPAC**, *solo recuperan las consultas realizadas por personas usuarias cuando éstas entran logadas,

El informe 4 recupera todos los datos de la Red agrupados por biblioteca
El informe 14 permite acotar la búsqueda por sucursal e intervalo de fecha

Servicios WiFi con dispositivos del usuario:

Servicios WIFI con dispositivos del usuario

☑ Se ofrece este servicio

Nº de consultas: 5970

Servicio Wifi. Se considerará que una biblioteca tiene servicio wifi cuando proporciona ese servicio a sus usuarios/as

Servicio Wifi con dispositivos del "usuario". Se contabilizarán las sesiones a la red wifi de la biblioteca a través de los dispositivos propiedad de los usuarios/as (ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos, etc.)

Sesiones wifi Se contabilizarán las sesiones a la red wifi de la biblioteca a través de los dispositivos propiedad de los usuarios/as (ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos, etc.) Las conexiones deben ser realizadas desde dentro de la biblioteca.

Contabilización de los datos

Si la conexión se realiza a través de los PIDs (Puntos de Inclusión Digital), los datos se facilitarán desde el Dirección General de Administración Digital, a través del Servicio de Libro, Archivos y Bibliotecas:

Usuarios totales	Usuarios activos	Sesiones Wifi	Subida wifi (MB)	Bajada wifi (MB)	Sesiones cable	Subida Cable (MB)	Bajada Cable (MB)	Usuarios totales/1000 hab	Sesiones wifi/1000 hab
74	44	642	7.949,69	68.655,33	75	936,26	23.307,57	93,67	812,6
57	77	1163	35.161,28	314.920,16	456	7.543,16	81.914,56	44,74	912,8
47	60	30	149,78	2.252,00	895	12.791,89	174.854,83	36,89	23,5
119	58	406	8.513,93	75.857,24	373	7.619,89	351.804,35	71,73	244,7
0	13	25	140,38	4.468,75	106	1.206,55	50.391,94	0,00	15,0
4	26	468	6.695,40	41.815,23	42	694,39	6.587,57	2,41	282,1
25	23	3	11,61	260,42	99	1.066,31	9.425,98	11,04	1,3
9	9	31	997,59	3.397,62	3	1,32	58,64	2,48	8,5
10	14	3	10,55	49,39	80	394,05	12.438,36	20,58	6,1
0	10	46	242,52	2.309,72	35	174,84	5.523,46	0,00	306,6
0	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,0
0	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,0
0	0	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,0
15	3	2	0,45	4,71	60	2.154,97	8.036,94	7,60	1,0
1	2	2	3,78	26,51	2	1,73	29,68	0,86	1,7
0	3	4	18,02	108,93	1	1,19	13,24	0,00	3,4

Si se realiza a través de redes municipales, el Ayuntamiento debería proporcionar esta información.

Servicio de acceso a Internet con equipamiento de la Biblioteca:

Servicios de Acceso a Internet con equipamiento de la biblioteca

☑ Tiene la biblioteca acceso a Internet
☑ Se ofrece servicio de acceso público a Internet

☑ Gratuito
☐ De pago

Nº de ordenadores para el servicio: 12

	ADULTOS			INFANTIL			TOTAL
	Hombres	Mujeres	Total	Niños	Niñas	Total	
Nº de usuarios distintos	1	2	3	3	4	7	10
Nº de sesiones del servicio	1	2	3	3	5	8	11

Tiene la biblioteca acceso a Internet. Se considerará que una biblioteca tiene acceso a Internet cuando cuenta con conexión aInternet.

Se ofrece servicio de acceso público a Internet Se considerará que una biblioteca ofrece acceso público a Internet cuando permite a susususuarios/as el acceso a Internet.

Cobra la biblioteca por la utilización del servicio. Marcar la opción adecuada.

Nº de ordenadores destinados al servicio público a Internet. Señalar los ordenadores destinados exclusivamente al servicio público a Internet. Cuando esos ordenadores se usen para gestión interna, no se contabilizarán como destinados al servicio público a Internet.

Sesiones del servicio. Se entiende por sesión el uso por un periodo de tiempo continuado, a veces regulado por la biblioteca, que hace un usuario del servicio de acceso público a Internet.
Se computará una sesión **cada vez que una persona haga uso del servicio** de Internet, independientemente de si es el mismo usuario el que lo utiliza varias veces. Se procurará desagregar el dato por tipo de lector y sexo.

Nº de "usuarios" distintos de Internet: número de personas distintas que han hecho uso del servicio de acceso a Internet utilizando el equipamiento de la biblioteca a lo largo del año de referencia, independientemente del número de veces que hayan utilizado este servicio.
En algunos casos hay problemas de fiabilidad debido a que el número de sesiones de Internet sólo se pueden contabilizar si las personas usuarias se han inscrito o identificado al acceder. Si no se dispone de estos datos, el número puede estimarse contabilizando directamente a las personas.
En ambos casos, se procurará desagregar el dato por tipo de lector y sexo.

Si la conexión se realiza a través de los PIDs (Puntos de Inclusión Digital), los datos se facilitarán desde el Dirección General de Administración Digital, a través del Servicio de Libro, Lectura y Bibliotecas.

Número de centros	Usuarios totales	Hombre	Mujer	Edad < 14	Hombre	Mujer	14 <= Edad < 18	Hombre	Mujer	18 <= Edad < 30	Hombre	Mujer	30 <= Edad < 45	Hombre	Mujer	45 <= Edad < 65	Hombre	Mujer	65 <= Edad	Hombre	Mujer	Sesiones
3	15	12	3	7	6	1	4	4	0	2	2	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	62
3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	62	32	30	10	5	5	10	7	3	11	4	7	9	4	5	19	11	8	3	1	2	623
1	62	30	32	5	2	3	7	2	5	12	4	8	12	6	6	21	12	9	5	4	1	440
1	11	6	5	2	0	2	2	2	0	4	3	1	2	0	2	1	1	0	0	0	0	106
1	8	3	5	1	1	0	1	1	0	0	0	0	2	1	1	4	0	4	0	0	0	61
2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
1	77	0	77	6	0	6	5	0	5	18	0	18	19	0	19	27	0	27	2	0	2	925
1	29	17	12	6	5	1	7	5	2	3	1	2	4	2	2	7	2	5	2	2	0	588
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
1	11	5	6	0	0	0	1	1	0	4	3	1	2	0	2	3	1	2	1	0	1	135

Si se realiza a través de redes municipales, el Ayuntamiento debe proporcionar esta información.

2.8 PERSONAL

2.8.1. Personal incluido en la plantilla:

Se contabilizarán las personas que **están incluidas en la plantilla de la biblioteca el último día del año de referencia.**

2.8.1.1. Categorías profesionales:

Bibliotecarios: Personal al que se le contrata como bibliotecario profesional de acuerdo al título académico Licenciado, Diplomado o Grado.

Se deben incluir en esta categoría los funcionarios de los cuerpos especiales de bibliotecarios (A1, A2 y personal asimilado), así como el personal laboral equivalente y que tengan relación funcionarial o contractual con la categoría reconocida.

Categorías:

- Superior. Personal contratado como grupo A, A1 y equivalentes de acuerdo al título académico de Licenciado o Grado.
- Técnico/Ayudante. Personal contratado como grupo B, A2 y equivalentes de acuerdo al título académico de Diplomado o Grado.

Auxiliares de bibliotecas: Personal al que se le contrata de acuerdo al título académico exigido de bachiller o equivalente (Técnico auxiliar de bibliotecas) o graduado en ESO o equivalente (Auxiliar de bibliotecas).

Incluye a los funcionarios adscritos al grupo C1 y C2 y personal asimilado, así como personal laboral de niveles similares que ocupen plaza de auxiliar de bibliotecas que tengan relación funcionarial o contractual con la categoría reconocida.
Categorías:

- Técnico auxiliar. Personal contratado como grupo C, C1 o equivalente de acuerdo al título académico exigido de bachiller o equivalente.
- Auxiliar. Personal contratado como grupo D, C2 o equivalentes de acuerdo al título académico exigido de graduado en ESO o equivalente.

Personal especializado: Incluye a los empleados que están especializados en alguna disciplina distinta a la de biblioteconomía y documentación, tales como, contabilidad, gestión de personal, tareas administrativas, encuadernación, animación sociocultural, etc.

Categorías:

- Superior. Personal **contratado como grupo A, A1** y equivalentes de acuerdo al título académico de Licenciado o Grado.
- Técnico/Ayudante. Personal **contratado como grupo B, A2** y equivalentes de acuerdo al título académico de Diplomado o Grado.
- Técnico auxiliar. Personal **contratado como grupo C, C1** o equivalente de acuerdo al título académico exigido de bachiller o equivalente
- Auxiliar. Personal **contratado como grupo D, C2** o equivalentes de acuerdo al título académico exigido de graduado en ESO o equivalente.
- Subalterno. Personal **contratado como E** o equivalente.

Otro personal: personal incluido en la plantilla de la biblioteca que desempeñan tareas para las que no es necesaria conocimientos de biblioteconomía u otra especialización: subalternos, limpiadores, conserjes, vigilantes, personal de cafetería, etc.

2.8.1.2. Situación laboral:

Se debe especificar la situación laboral, mediante las siguientes iniciales:

F: Funcionario
I: Interino
LT: Laboral Temporal
LI: Laboral indefinido

2.8.2. Personal no incluido en plantilla:

Grupos:

Becarios: Personal que no tiene relación contractual alguna con la biblioteca pública, y que realiza funciones propias de bibliotecarios o auxiliares de bibliotecas, mediante la concesión de una beca.

Voluntarios: Personal que de manera altruista presta sus servicios o colabora en tareas de la biblioteca, sin tener ninguna relación contractual con la Administración pública titular de la biblioteca.

Empresas de mantenimiento: Incluir aquí las personas que aun estando vinculadas contractualmente a empresas externas o siendo personal autónomo, han desempeñado sus funciones de forma estable en la biblioteca durante el año de referencia. Distinguiremos el personal relacionado con tareas de mantenimiento y pe personal que realiza funciones bibliotecarias.

2.8.3. Jornadas:

A efectos de este cuestionario, se entiende por jornada completa, la que está entre 35 y 40 horas, por media jornada la que es igual a 20 horas y parcial la que no llega a las 20 horas.

Jornada del contrato laboral:

Se especificará la jornada con las siguientes iniciales:

- C: Completa
- M: Media
- P: Parcial

Jornada prestada en centro:

Se computará la parte proporcional de la jornada contratada con el trabajador que éste presta realmente en la biblioteca. Lo habitual es prestar todo el tiempo de contrato, en este caso, en la biblioteca, pero a veces este trabajo se complementa con otros trabajos para la misma administración.
Valores:
El campo Jornada prestada en centro se rellena con un valor entre el 0 (valor mínimo de jornada) y el 1 (valor máximo)

- Para una jornada completa (número de horas establecido como tal en la institución o Ayuntamiento para la que se trabaja siendo la más habitual la jornada de 35, 37,5 o 40 horas semanales) se consignará 1
- Para media jornada se consignará 0,5
- Para jornadas parciales y resto de casos se dividirán las horas semanales contratadas con el trabajador entre las horas semanales de la jornada completa.

Por ejemplo, una persona contratada 15 h. semanales en una biblioteca en la que la jornada completa es de 37 h., su jornada prestada en el centro se calcularía:

Horas semanales trabajadas 20/ Horas jornada completa en la Administración contratante 37 = Jornada prestada en el centro =0,54

Por ejemplo: Una persona que trabaja media jornada en dos bibliotecas: en “Biblioteca A” 8 horas , en “Biblioteca B", 10 horas. En su Ayuntamiento la jornada completa es de 35 horas.

Biblioteca A= 8/35= 0,22 Biblioteca B= 10/35= 0,28

Jornada prestada en centro A = 0,22 Jornada Prestada en centro B= 0,28 (0,22+0,28=0,50)

2.8.4. Bibliotecas mancomunadas:

Las bibliotecas que compartan al mismo bibliotecario deberán marcar el campo mancomunado en cada formulario del Censo que rellenen, excepto en uno.
Es decir, si un bibliotecario está mancomunado y presta servicio en dos bibliotecas, en una de ellas marcará mancomunado y en la otra no.

2.8.5. Introducción de los datos:

Con carácter general:

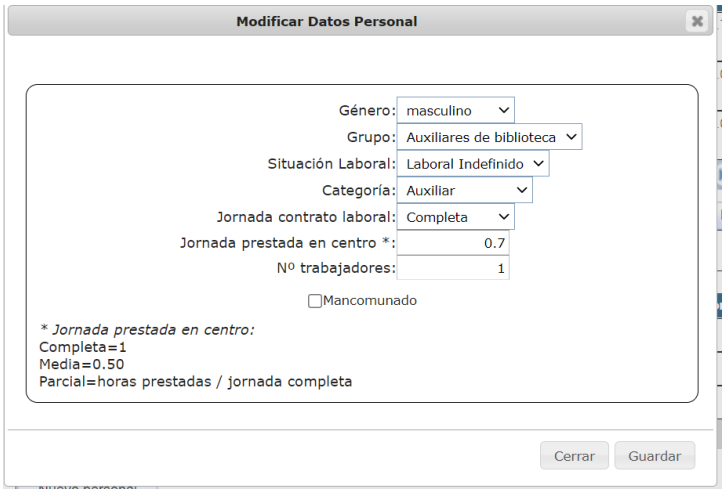
- Los campos son repetibles por lo que permiten agrupar en una línea al número de personas que tengan igual grupo, jornada, y sexo; y crear distintas líneas para cada uno de los casos individuales.
- En la casilla Jornada siempre habrá que señalar una cifra entre 0 y 1.
    - Para obtener el valor de las jornadas parciales se dividirán las horas semanales contratadas con el trabajador entre las horas semanales de la jornada completa.
    - Para una jornada completa se consignará 1, para media jornada 0,5, para una de dos horas 0,05.
- Los decimales deben introducirse con coma (.), si se introduce un punto (,) no funcionará.
- Los datos se copian del año anterior. Si hay cambios en el número de personas de una línea y coinciden el resto de datos (sexo, grupo, situación, categoría y jornada) basta con usar la opción editar de la pestaña. Si la variación atañe a más campos hay que eliminar esa línea de personal, usando la opción eliminar, y crear una nueva línea que refleje las nuevas condiciones cambios.

Personal incluido en plantilla:

Pinchamos “Editar”

	Género	Número	Grupo	Sit.Laboral	Categoría	Jornada contrato laboral	Jornada prestada centro	Jornada E.T.C.	Mancomunado
	masculino	1	Auxiliares de biblioteca	Laboral Indefinido	Auxiliar	Completa	0.70	0.70	N

y se abre una pantalla emergente, que contiene la siguiente información:



Se creará una línea para cada situación del personal, especificando, su sexo, grupo, situación laboral, categoría, jornada y jornada prestada en el centro.
Cuando haya más de una persona que coincidan en sexo, grupo, situación, categoría, jornada, y jornada prestada en el centro, se usará una línea para todos, especificando cuantas personas reúnen esos requisitos:
(Femenino, Auxiliares, Laboral Temporal, Técnicas auxiliares, Completa, 1, 3, N)

	femenino	3	Auxiliares de biblioteca	Laboral Temporal	Técnico auxiliar	Completa	1.00	3.00	N

Personal no incluido en plantilla:

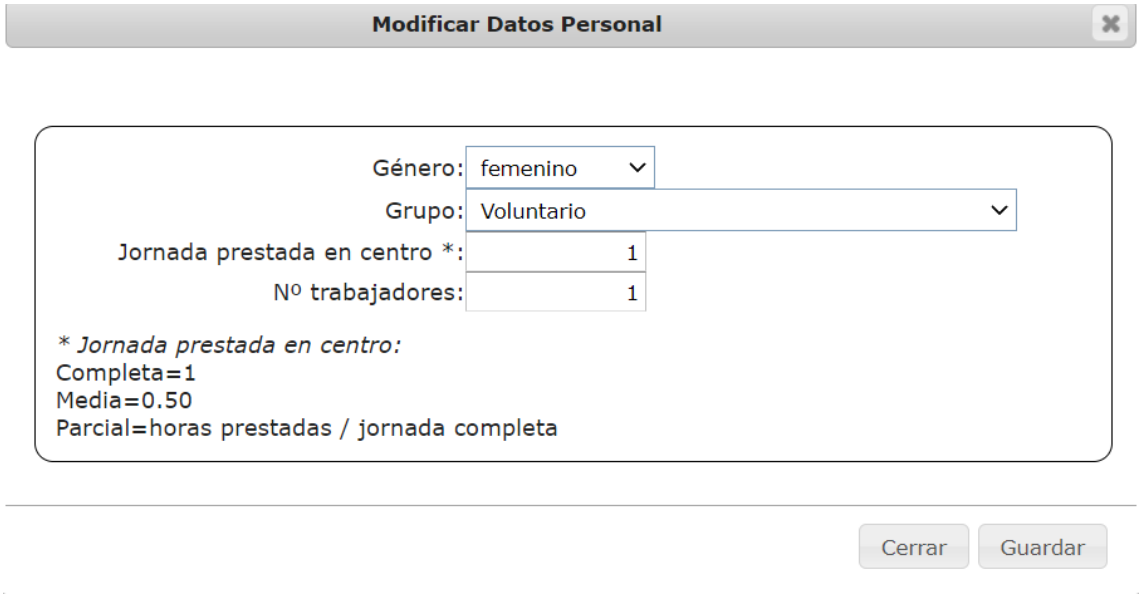
Pinchamos “Editar”

Personal NO incluido en plantilla

	Género	Número	Grupo	Categoría	Jornada prestada centro	Jornada E.T.C.	Tipo
	femenino	1	Voluntario	NO DECLARADO	1.00	1.00	
	masculino	1	Becario	NO DECLARADO	1.00	1.00	
	masculino	2	Bibliotecarios profesionales	NO DECLARADO	1.00	2.00	

3 Resultados obtenidos Pagina: 1 de 1

y se abre una pantalla emergente, que contiene la siguiente información:



Se creará una línea para cada situación del personal, especificando, su sexo, grupo, situación laboral, categoría, jornada y jornada prestada en el centro.
Cuando haya más de una persona que coincidan en sexo, grupo, y jornada prestada en el centro, se usará una línea para todos, especificando cuantas personas reúnen esos requisitos:
(Femenino, Voluntarias, Completa, 1, 3)

	Género	Número	Grupo	Categoría	Jornada prestada centro	Jornada E.T.C.	Tipo
	femenino	3	Voluntario	NO DECLARADO	1.00	3.00	

2.8. Presupuesto

Se deben cumplimentar las casillas que seguidamente se detallan, consignando las cantidades correspondientes ***a cada uno de los conceptos*** que recogen y para ***cada administración*** que los costea.

- El periodo de referencia de los datos es de 1 de enero a 31 de diciembre del ejercicio en cuestión.
- Las cantidades deben consignarse en euros, sin decimales.
- Los totales se calculan automáticamente a medida que se introducen los datos desglosados, por tanto, no se introducen los totales de manera manual.
- Tanto si se desconocen las cantidades de un concepto, como si éste ha sido cero, hay que poner el valor 0.
- Si una Unidad Administrativa no puede desglosar los gastos/inversiones de todos sus puntos de servicio, se cumplimentará el formulario de la Unidad Administrativa con los datos agregados, y los formularios de sus bibliotecas se dejarán vacíos. Se añadirá una “Observación” indicándolo.
- En el caso de que más de una entidad contribuya al gasto/inversión, se debe consignar la cantidad aportada por cada una de ellas y siempre cuándo ésta ejecute el gasto. Por ejemplo, en el caso de las subvenciones, se consignará la cantidad hecha efectiva en el ejercicio, no en el año en el que se publique su concesión.
- Cuando los gastos/inversiones afecten a más dependencias aparte de la biblioteca, se debe e debe prorratear el gasto, no imputarlo todo a la biblioteca.

2.8.1. Gastos

	Ayuntamiento	Admón. Autonómica	Admón. Estatal	Diputaciones	Otros	TOTAL
Personal	66635	0	0	0	0	66635
Adquisiciones	7152	460	0	0	0	7612
Actividades	1323	0	0	0	0	1323
Funcionamiento del edificio	30200	0	0	0	0	30200
Estudios y Trabajos	10049	8000	0	0	0	18049
Gastos de automatización	0	156	0	0	0	156
Mantenimiento de la colección	4	0	0	0	0	4
Otros	0	0	0	0	0	0
TOTAL GASTOS	115363	8616	0	0	0	123979

Personal:

Es la suma de:

- los sueldos y salarios, gratificaciones y otras partidas percibidos por el personal, independientemente que se trate de personal fijo o eventual
- los gastos de posibles sustituciones de personal en paga de su labor.
- las gratificaciones y las cuotas pagadas a la Seguridad Social.
- el coste de la formación (cursos presenciales y en línea) del personal que forma parte de la plantilla de la biblioteca, incluyendo los materiales para la formación y
  los honorarios de los profesores externos, en su caso.

Cuando haya personal que preste sus servicios en la biblioteca y en otras dependencias a la vez, se debe prorratear su sueldo, no imputarlo totalmente a la biblioteca.

Adquisiciones:

Se incluirán aquí todos los gastos derivados de:

- la ***adquisición*** de todo tipo de publicaciones para la biblioteca independientemente de su soporte
- los lotes bibliográficos fundacionales.
- los gastos correspondientes a ***suscripciones*** de periódicos, revistas, libros electrónicos, y otros documentos digitales.
- los gastos de licencias de acceso a bases de datos, etc.

Actividades culturales/Animación:

Gastos realizados en:

- las actividades organizadas por la biblioteca por sí misma o en colaboración con otras entidades.

Deben consignarse todo tipo de fondos: presupuesto de la entidad titulas y/o gestora, subvenciones, ayudas, mecenazgos, independientemente de su procedencia pública o privada.

Gastos derivados del funcionamiento del edificio:

Incluyen los gastos realizados en:

- Los costes de alquiler: solares, edificios, mobiliario, etc.
- Las reparaciones, mantenimiento y conservación de los edificios y equipamientos.
- Los servicios (calefacción, luz, agua, alcantarillado).

Estudios y Trabajos:

Gastos destinados a la contratación y ejecución de estudios e informes externos

Automatización:

Se contabilizarán en este apartado:

- los costes de ordenadores,
- red (funcionamiento y mantenimiento),
- licencias de programas y
- telecomunicaciones.

Mantenimiento de la colección:

Se deben incluir el total de los gastos derivados de:

- Los costes de la encuadernación, preservación y conservación realizadas por empresas externas.
- Los costes de la digitalización realizada por empresas externas

Otros:

Se incluyen incluir bajo este epígrafe los bienes que reúnan algunas de las características siguientes:

- ser bienes fungibles,
- tener una duración previsible inferior al ejercicio presupuestario,
- no ser susceptibles de inclusión en inventario y
- ser gastos reiterativos.

Engloban: gastos de material de oficina, comunicaciones telefónicas, postales y telegráficas, gastos de transporte, limpieza, así como los derivados de la celebración de reuniones, conferencias, cursos y actividades culturales y exposiciones.

Asimismo, los gastos que correspondan a actividades que siendo de la competencia de la biblioteca se ejecuten mediante la **contratación de empresas externas o profesionales independientes**, para prestar servicios como, la reconversión

2.8.2. Inversiones

	Ayuntamiento	Admón. Autonómica	Admón. Estatal	Diputaciones	Otros	TOTAL
Solares y edificios	471882	0	0	0	0	471882
Mobiliario	0	0	0	59868	0	59868
Equipamiento informático	0	0	0	50498	0	50498
Otros	0	0	0	8214	0	8214
TOTAL INVERSIONES	471882	0	0	118580	0	590462

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.

Mobiliario:

Todo el nuevo mobiliario que entre en la biblioteca y quede recogido en el libro de material inventariable.

Sistemas informáticos:

Todo nuevo equipamiento informático, hardware y software, que llegue a la biblioteca y quede incluido en el libro de material inventariable.

Otros gastos de inversión:

Todos los demás gastos de capital incluido los documentos y otros materiales adquiridos para un nuevo edificio o ampliación de la biblioteca.

3. PROCESAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La recopilación, depuración y validación de los datos corresponde al Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas, que una vez revisados, los hace accesibles en:

- El Portal de bibliotecas de Castilla-La Mancha, o directamente desde la propia aplicación de estadísticas http://estadisticasdebibliotecas.jccm.es
- El Instituto de estadística de Castilla-La Mancha https://estadistica.castillalamancha.es/estadisticas-de-bibliotecas

- También exporta los datos al Ministerio de Cultura y Deportes, que los incluye en Bibliotecas públicas españolas en cifras https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/bibliotecas/mc/ebp/portada.html

En todos las fuentes se ofrece la información detallada de los últimos años, desglosando los datos a nivel de provincia, municipio, unidad poblacional y punto de servicio bibliotecario.

Son la base de los siguientes instrumentos:

- Mapa de bibliotecas de Castilla-La Mancha, que refleja el grado de cumplimiento de cada centro con los estándares establecidos para los servicios bibliotecarios de la región, en función de la población de su municipio.
- Directorio de bibliotecas públicas de la Comunidad. https://reddebibliotecas.castillalamancha.es/
  https://estadisticasbibliotecas.jccm.es/index.php?login=true
  https://datosabiertos.castillalamancha.es/dataset/directorio-de-bibliotecas-de-castilla-la-mancha
- Directorio de bibliotecas españolas https://directoriobibliotecas.mcu.es/dimbe.cmd?apartado=portada
- Elaboración de indicadores para la evaluación del servicio de biblioteca a nivel de equipamiento, municipio, provincia y comunidad.

Fuentes:

AENOR. UNE 2789:2013 : Información y documentación : estadísticas internacionales de bibliotecas, 2014

Ministerio de Cultura y Deporte. Alzira. Sistema de información sobre bibliotecas públicas : manual de ayudas

Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Estadísticas de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha : Extracción de datos estadísticos de Absysnet y aplicación a los formularios de Estadísticas de Bibliotecas

Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Estadísticas de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha : Instrucciones para la cumplimentación de datos de la aplicación

Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha. Estadísticas de bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha : Manual breve de acceso a la aplicación e introducción de datos