



Instructivo Formulario estadístico 2004

Documento realizado por el Equipo Interbibliotecas
ETI / Evaluación de Unidades de Información
Proyecto ROBLE: <http://www.roble.unlp.edu.ar>

Marcela Fushimi mfushimi@fahce.unlp.edu.ar
Norma Mangiaterra directora@biblio.unlp.edu.ar
Sandra Miguel sandra@museo.fcnym.unlp.edu.ar



Universidad Nacional de La Plata
Abril 2005

Indice

Notas generales.....	3
Datos estadísticos.....	3
Publicación de la estadística.....	3
Bibliotecas participantes.....	3
Llenado del formulario.....	3
Seguridad de las categorías.....	4
Que contar?.....	4
Fechas tope de referencia.....	4
Actualización del formulario estadístico.....	4
Descripción de los datos.....	5
1. Datos de identificación.....	5
2. Otras bibliotecas existentes en la unidad académica.....	5
3. Usuarios y carreras.....	5
3.1. Usuarios.....	5
3.2. Carreras y estudios impartidos.....	6
4. Apertura.....	7
5. Locales.....	8
6. Equipamiento.....	8
7. Colecciones.....	9
8. Uso de los servicios.....	13
8.1. Consulta en sala de lectura.....	13
8.2. Préstamo.....	14
8.3. Préstamo interbibliotecario.....	14
8.4. Referencia y formación de usuarios.....	14
8.5. Servicios electrónicos.....	15
9. Personal.....	16
10. Presupuesto.....	16
11. Información electrónica.....	17
Indicadores.....	18
Bibliografía.....	19
Anexos.....	20
Lista de recursos y productos electrónicos (según clasificación de SCONUL).....	20

Notas generales

Datos estadísticos

Se han definido dos grupos de datos:

Datos núcleo: Es obligatorio completarlos para participar de la estadística, deben ser precisos y rigurosos, respetando las normas y criterios estipulados en este instructivo para su provisión, dado que se utilizarán para la comparación entre bibliotecas, para apoyar la toma de decisiones y para la producción de los informes estadísticos. Las celdas que contienen datos núcleo están pintadas de **color celeste**.

Datos opcionales: Se recomienda completarlos, al menos con estimaciones precisas. No son centrales pero aportan al reporte de series temporales de datos.

Publicación de la estadística

El anuario estadístico completo de las Bibliotecas de la UNLP se publicara a través del sitio web de ROBLE www.roble.unlp.edu.ar.

Bibliotecas participantes

Las bibliotecas deben proveer los datos totales para la institución en su conjunto, incluyendo las bibliotecas de departamentos, centros y/o institutos de investigación existentes dentro de la misma. No se aceptará mas de una planilla por unidad académica.

Llenado del formulario

La utilización de esta planilla electrónica para el relevamiento tiene como objetivo evitar errores en el ingreso de los datos. Además, permite realizar el cálculo automático de numerosas operaciones y facilitar su tratamiento posterior. Por este motivo, es muy importante que la estructura del formulario **no sea alterada**.

Las celdas con fondo gris están protegidas, y no puede escribirse en ellas. Estas celdas contienen fórmulas que calculan automáticamente totales e indicadores, y no deben utilizarse para ingresar datos, bajo ningún concepto.

Dado que los subtotales e indicadores se calculan en forma automática al ingresar los datos, es importante corroborar que los resultados que aparecen coincidan con lo estimado¹.

No se deben dejar celdas ni espacios en blanco.

Cuando no se dispone de datos precisos en algún ítem, puede ingresarse una cantidad estimativa, siempre y cuando la estimación esté basada en cálculos razonables, de lo contrario, especificar **IND = información no disponible**. Si se ingresa una cantidad estimada, consignarla *en cursiva*.

Por otra parte, cuando no corresponda completar ese dato en la biblioteca, por no ser aplicable (por ejemplo, la biblioteca no realiza esa actividad), se deberá indicar **n/a = no aplicable**.

Solo consignar 0 (cero) si la cuenta es cero

¹ Por ejemplo, el indicador de nivel de penetración de mercado divide la cantidad de usuarios reales por la cantidad de usuarios potenciales consignados, en cada categoría de usuario. Este indicador nunca puede dar, como resultado, más del 100 %, de ser así, posiblemente se hayan ingresado los datos de forma incorrecta.

Seguridad de las categorías

Siempre que sea posible, la información debe proveerse en categorías **exclusivas**, de modo tal que los recursos totales, gastos, etc. puedan derivarse de forma clara y nítida de los subtotales. Si esto no es posible, se ruega hacer la aclaración pertinente².

Que contar?

Solo deben contarse e incluirse los materiales que forman parte de la colección permanente de la Biblioteca. Excluir grupos temporales de materiales o colecciones efímeras. Todos los materiales incluidos deben ser fácilmente identificables y localizables para su uso mediante el catalogo.

Fechas tope de referencia

Se completaran tres formularios, con los datos correspondientes a los años 2002, 2003 y 2004 respectivamente. La fecha tope de referencia es el 31 de diciembre de cada año.

Actualización del formulario estadístico

Los principales cambios realizados sobre la versión 2002 del formulario estadístico utilizado para recoger los datos correspondientes al año 2001, son los siguientes:

- Usuarios docentes / Investigadores: Deben discriminarse de acuerdo a la dedicación: simple o parcial (hasta 20 hs. Semanales) y exclusiva (mínimo de 40 hs. Semanales)
- Se agregaron datos de cantidad de títulos de grado, posgrado y disciplinas en las que se imparte enseñanza
- Se simplificó el detalle de equipamiento disponible
- Se incorporó, dentro de los puntos 7 (colecciones), 8 (uso de los servicios) y 10 (presupuesto) un apartado especial para recoger datos acerca de la existencia, uso y costos de los recursos electrónicos
- Se eliminó como punto aparte el 6 (procesos técnicos e informatización), en virtud de que muchas de las preguntas ahora están incluidas en el punto 7 (colecciones)
- Se agregó el punto Descarte, para evaluar también este aspecto del desarrollo de colecciones
- El uso de los distintos servicios se unificó en el punto 8, agregándose la medición de transacciones de referencia y actividades de formación de usuarios, además del uso de recursos electrónicos.
- Se redujo la información solicitada con respecto al personal a los datos mínimos y obligatorios, eliminándose la discriminación por horas dedicadas a cada actividad.

De todos modos, si bien hay algunos datos provistos con anterioridad que ahora no se piden, esto es porque se dio prioridad a los datos mínimos y obligatorios para el cálculo de los indicadores más generales, por sobre otros más puntuales destinados a evaluar el funcionamiento en particular de una actividad. Sin embargo, aquellas Bibliotecas que lo deseen pueden seguir relevando y calculando esos indicadores.

² Por ejemplo, si no es posible informar la cantidad de docentes de forma discriminada por la dedicación (completa o simple y parcial), porque sólo se conoce la cantidad total, ingresar este número en sólo una de las categorías, pero aclarar en observaciones que la cantidad ingresada abarca ambas categorías.

Descripción de los datos

1. *Datos de identificación*

Se deben registrar los datos de identificación de la biblioteca de la Unidad Académica que funcione como biblioteca única o central, indicando : código CAICYT (si posee), Unidad Académica a la que pertenece, dirección postal, teléfono y fax, e-mail, nombre del Director.

En el caso de un relevamiento a nivel nacional de bibliotecas universitarias, debería completarse, de ser posible, un único formulario por cada Universidad, que incluya los datos consolidados de todas las bibliotecas de facultades, departamentos, centros, etc., o bien bibliotecas de campus o ramas.

2. *Otras bibliotecas existentes en la unidad académica*

Se deben registrar (si hubiera) otras bibliotecas Departamentales, de Centros, Institutos, etc. dependientes de la Unidad Académica, indicando para cada una de ellas:

- **Nombre completo de la biblioteca**
- **Tipo de biblioteca:** Consignar el tipo de biblioteca de acuerdo a la institución de la cual depende: FAC=Facultad (incluye Escuelas Superiores), DEP=Departamentos, CEN=Centros o Institutos de Investigación especializados, COL=Colegios (EGB o Polimodal)
- **Sigla:** Indicar la sigla CAICYT de la biblioteca, si la tuviera
- **Año de creación:** Indicar año de creación de la biblioteca.
- **Incluida en el relevamiento?:** En esta columna se debe indicar SI (si se incluyen los datos de esta biblioteca en el presente relevamiento) o NO (si no se la incluye).

Las bibliotecas informadas pero no incluidas en este relevamiento, podrán completar un formulario aparte, aunque no serán consideradas en el informe estadístico general a realizarse. Sin embargo, es importante que la unidad académica reporte la existencia de todas las bibliotecas existentes dentro de la institución, a los efectos de tenerlas en cuenta y poder contemplarlas en futuros relevamientos.

3. *Usuarios y carreras*

3.1. Usuarios

En todos los casos, los datos de usuarios potenciales deberán ser datos oficiales provistos respectivamente por:

- Departamento de Alumnos (estudiantes de carreras de grado)
- Departamento de Posgrado (estudiantes de carreras de posgrado)
- Departamento de Personal y/o Secretaría Académica y/o Secretaría de Investigación y/o Secretaría Administrativa (docentes e investigadores y personal no docente)

En el caso de usuarios reales, debe considerarse a aquellos usuarios que han hecho uso de alguno de los servicios de la Biblioteca al menos una vez en el año en curso. Los parámetros para medir esta cantidad pueden basarse en alguno de los siguientes criterios (o la combinación de varios):

- Cantidad de usuarios que gestionaron su carnet de lector por primera vez
- Cantidad de usuarios que renovaron su carnet de lector
- Cantidad de usuarios en sala de lectura
- Cantidad de usuarios del servicio de préstamo

Consignar la cantidad de usuarios potenciales y reales discriminados por tipo, según los especificados en el formulario:

- **Estudiantes de carreras de grado:** títulos profesionales, diplomaturas, profesorado, licenciaturas
- **Estudiantes de carreras de posgrado:** especializaciones, maestrías, doctorados
- **Docentes / investigadores con dedicación exclusiva:** Mínimo de 40 hs. Semanales de dedicación (se asume que todos los docentes realizan tareas de investigación). La dedicación exclusiva puede considerarse, bien por un cargo docente exclusivo de la unidad académica o dependencia, o bien por un cargo de investigador o becario (Conicet, CIC, etc.) sumado al cargo docente simple o parcial. Incluir también a los becarios e investigadores que no sean docentes de la unidad académica o dependencia pero tengan su lugar de trabajo en ella.
- **Docentes / investigadores con dedicación simple o semi:** Hasta 20 hs. Semanales de dedicación
- **Personal no docente:** Incluir también a los becarios de experiencia laboral, contratados y demás personal que realice tareas no docentes.

Se solicita aclarar las condiciones de regularidad establecidas por la unidad académica para el caso de estudiantes de carreras de grado y postgrado en la celda habilitada para tal fin, como asimismo realizar cualquier aclaración que se considere necesaria para la correcta interpretación de los datos consignados en cada celda.

3.2. Carreras y estudios impartidos

Consignar, en cada celda correspondiente:

- **Títulos de grado:** cantidad total de títulos distintos de carreras de grado que se dictan en la unidad académica, aunque compartan un núcleo básico común o sean títulos intermedios de la misma carrera
- **Títulos de posgrado:** cantidad total de títulos distintos de carreras de posgrado que se dictan en la unidad académica, siguiendo el mismo criterio anterior.
- **Disciplinas:** cantidad de disciplinas distintas en las cuales se imparte enseñanza, según la lista de ramas y disciplinas utilizadas en la última estadística nacional universitaria publicada por el Ministerio de Educación:

CIENCIAS APLICADAS

Arquitectura y Diseño
Astronomía
Bioquímica y Farmacia
Ciencias Agropecuarias
Ciencias del Suelo
Estadística
Industrias
Informática
Ingeniería

Meteorología
Tecnología

CIENCIAS BÁSICAS

Biología
Física
Matemática
Química

CIENCIAS DE LA SALUD

Medicina
Odontología

Paramédicas y Auxiliares de la Medicina
Veterinaria

CIENCIAS HUMANAS

Arqueología
Artes
Educación
Filosofía
Historia
Letras e Idiomas
Psicología
Teología

CIENCIAS SOCIALES

Ciencias de la Información y de la
Comunicación
Ciencias Políticas, Relaciones
Internacionales y Diplomacia
Demografía y Geografía
Derecho
Economía y Administración
Otras Ciencias Sociales
Relaciones Institucionales y Humanas
Sociología, Antropología, Ciencias
Sociales y Servicio Social

En documento anexo y aparte del formulario, adjuntar la lista de títulos de grado y posgrado, y la lista de disciplinas en las que se otorgan estos títulos (según las categorías especificadas)³

4. Apertura

Puntos de servicio / horas semanales: Consignar la cantidad de horas semanales de apertura de cada punto de servicio existente en la unidad académica. Se considera un punto de servicio a cada unidad de información separada e independiente (con personal y horarios propios), por ejemplo, bibliotecas departamentales o de centros, o bien servicios diferenciados, como podrían ser Salas o servicios especiales.

Si la Biblioteca cambió de horario (ampliación o reducción) durante el año calendario, consignar una estimación que contemple esos cambios. En caso de no poder estimarlo, consignar el horario de la biblioteca o servicio que tenga el horario más amplio, siempre teniendo en cuenta que deben existir servicios bibliotecarios, y no sólo acceso a salas de estudio o a colecciones sin personal a cargo.

Días abiertos (en el año): Indicar la cantidad *real* de días abiertos en el año, descontando días no laborables, asuetos, paros, etc. Salvo que la Biblioteca lleve una cuenta puntual y exacta de la cantidad de días de apertura, se sugiere calcular de forma estimativa este punto. Sugerencias:

Primero calcular la cantidad de meses de apertura. Por ejemplo, si la biblioteca cierra durante todo el mes de enero y 15 días en vacaciones de invierno, entonces tuvo 10,5 meses de apertura.

Luego calcular la cantidad promedio de días mensuales de apertura según la cantidad de días abiertos por semana (por ejemplo 20) y multiplicar por la cantidad de meses de apertura. Sobre este total descontar la cantidad de días que la Biblioteca estuvo cerrada por algún motivo especial (huelgas, mudanzas, tareas especiales, etc.).

Ejemplo: 10,5 meses x 20 días de apertura mensuales = 210 días. A esto restamos 15 días (8 de huelgas + 5 de mudanza + 2 asuetos), nos da un total de 195 días en total

Días abiertos (por semana): Cantidad de días de apertura semanal.

³ Tabla de ramas y disciplinas extraída de: Anuario de estadísticas universitarias 1999-2000. (PMSIU, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Secretaría de Políticas Universitarias), página 23, disponible en WEB en: <http://www.me.gov.ar/spu/Publicaciones/publicaciones.html> [consultado el 19/7/2004]

5. Locales

Superficie en m²: Consignar la superficie total de la biblioteca (incluyendo sanitarios, áreas de circulación, almacenamiento dentro y fuera del edificio, etc.) sumando todos los puntos de servicio. Se recomienda solicitar este dato al Departamento de Construcciones de la Universidad o a la dependencia que se ocupe de los edificios.

Tener en cuenta que la suma de las superficies individuales consignadas en los puntos siguientes (usuarios, personal y colección) debe coincidir con la superficie total de la Biblioteca que se consigna en este punto.

Sup. Usuarios: Consignar la superficie de la biblioteca destinada a los usuarios, tanto en el sector de circulación, como en salas de lectura, entre otros.

Sup. Personal: Consignar la superficie de la biblioteca destinada al personal (áreas de servicios, procesos técnicos, etc)

Sup. Colección: Consignar la superficie de la biblioteca destinada al almacenamiento de la colección (depósitos abiertos y cerrados)

Sup. Facultad o Dependencia: Consignar la superficie total (metros cubiertos) del edificio (Facultad o Dependencia donde funciona la biblioteca)

Número de plazas de lectura: Cantidad total de asientos (sillas o equivalente, con o sin mesa) disponibles para los usuarios destinados a puestos de lectura o estudio, formales e informales, en todos los puntos de servicio. Incluir también aquí los puestos de consulta al OPAC, y los puestos que la Biblioteca provee para clases en aulas o laboratorios informáticos que también puedan estar disponibles para uso o consulta de materiales de la Biblioteca.

Estanterías de libre acceso (metros lineales): Metros lineales de estantería de libre acceso de todos los puntos de servicio

Estanterías cerradas y depósitos (metros lineales): Metros lineales de estantería de todos los puntos de servicio que no son de libre acceso a los usuarios.

Ejemplo para calcular estanterías abiertas y cerradas

Si se tienen 15 cuerpos de estanterías de 6 estantes cada cuerpo, y cada estante tiene 1 metro, entonces:

- 1 metro lineal x 6 estantes x 15 cuerpos = **90 metros lineales**

Si además se tienen 10 cuerpos de estanterías de 4 estantes cada cuerpo y cada estante tiene 0,80 metros, entonces:

- 0.80 metros lineales x 4 estantes x 10 cuerpos = **32 metros lineales**

En total tenemos: 90 metros lineales + 32 metros lineales = **122 metros lineales** de estanterías.

6. Equipamiento

PCs: Cantidad de computadoras (terminales y servidores) de uso interno, es decir NO DISPONIBLES al usuario

PCO: Cantidad de computadores destinadas EXCLUSIVAMENTE a la consulta del OPAC de la biblioteca para los usuarios (siempre y cuando el OPAC sea accesible sólo

localmente). En el caso de que el OPAC de la biblioteca se consulte vía Internet, incluir estas computadoras como PCI

PCI: Cantidad de computadoras para acceso a Internet destinadas a los usuarios.

PCC: Cantidad de computadoras para lectura de CD-ROMs destinadas a los usuarios

FOT: Cantidad de fotocopadoras

Sistema de seguridad para libros: Si la biblioteca cuenta con un sistema de prevención del hurto en depósitos abiertos, indicar la cantidad de volúmenes protegidos por el sistema.

Otros: Especificar cantidad y tipo de equipos con que cuenta la biblioteca: SCA (scanners), MIC (lectores de microformas), IMP (impresoras), VID (reproductores de video), CAS (reproductores de cassettes de audio), CDR (grabadoras de CDs), PRO (proyectores o cañones)

Nota: PCO, PCI y PCC: Se debe indicar la cantidad de equipos disponibles, sin repetir cuando por ejemplo, una misma computadora está destinada tanto a la consulta de OPAC y a la consulta de Internet, o a la consulta de bases de datos o material en CD-ROM. Cuando exista superposición de funciones sobre un mismo equipo, contarlos o incluirlos dentro de la función principal para la que está destinada.

7. Colecciones

7.1. Monografías

Indicar la cantidad de títulos y volúmenes de **material monográfico que se encuentra procesado e informatizado**⁴, discriminado por tipo: Libros, Folletos, Tesis, Otros. Las publicaciones de congresos, así como el material de referencia, incluirlo como Libros.

Extraer las cantidades exactas a partir de búsquedas en los catálogos automatizados. Sólo deben contarse los materiales que efectivamente forman parte o es intención de que formen parte de la colección de la biblioteca. Excluir grupos de materiales temporales o efímeros. Incluir todos los materiales que puedan identificarse y localizarse a través del catálogo.

En **monografías sin informatizar** consignar (sin discriminar por tipo de monografías) datos estimativos de lo que aún no se ha cargado. La suma total de este cuadro debería dar el total estimado de la colección monográfica existente en la Biblioteca. La cantidad de títulos monográficos no informatizados resultará difícil de obtener, por lo que si no se conoce ese dato se deberá indicar IND = información no disponible. La cantidad de volúmenes se podría obtener a partir de:

- Registro de inventario (aunque este dato podría ser poco confiable considerando que existen libros inventariados que quizá ya no están disponibles (pérdidas de material, bajas, etc.)
- Estimación a partir del recuento de monografías por estante: calculando un promedio de monografías por estante de igual tamaño, y multiplicando por el número de estantes.

La cantidad de **títulos**⁵ generalmente se corresponde con el número de registros de la base de datos. Para discriminar por tipo de material monográfico, es posible realizar

⁴ Se refiere a ítems que hayan sido catalogados, clasificados y puestos a disposición de los usuarios.

⁵ Según la definición de la NISO Z39.7, un título es "the designation of a separate bibliographic whole, whether issued in one or several volumes, reels, discs, slides, or other parts. Titles are defined according to the Anglo-American Cataloging Rules (see Bibliography). A book or serial title

búsquedas por tipo (Libros, Tesis, etc.), siendo la cantidad de títulos la cantidad de registros recuperados.

La cantidad de **volúmenes**⁶ de monografías corresponde a la cantidad de ejemplares de libros, folletos, tesis, etc. respectivamente. Un volumen es una unidad simple que se distingue de otras unidades por tener una encuadernación o embalaje separado. Para obtener este dato, se pueden realizar diferentes procesos, como por ejemplo:

- Generar un listado de inventarios clasificado por tipo de material, y luego realizar un recuento de los mismos
- Utilizar los utilitarios C-ISIS (MX) para obtener la cantidad de ejemplares por tipo de material
- Realizar un muestreo sobre los registros de la base de datos para estimar una tasa media de ejemplares por título, y multiplicarlo por la cantidad de títulos.
- SCONUL⁷ recomienda la siguiente estimación: 1 metro lineal de estantería = 36 volúmenes (monografías) = 18 volúmenes (periódicos)

7.2. Revistas

Indicar la cantidad de **títulos** de revistas que se encuentran procesadas e informatizadas, discriminadas por ABIERTAS o CERRADAS. Este dato se puede obtener realizando búsquedas en la base de datos por el estado de situación de la revista. Se considera cerrada a aquella revista que no se recibe desde hace tres años.

La cantidad de **volúmenes** de revistas es difícil de calcular, las bibliotecas que no puedan determinar ese dato, deben dejar estas celdas en blanco.

7.3. Materiales especiales

Indicar la cantidad de títulos y volúmenes de materiales especiales que se encuentran procesadas e informatizadas, discriminadas por tipo: CD-ROM, Mapas, Fotografías, Microformas, Cassettes/Discos, Videos, Otros. Luego consignar la cantidad de materiales especiales aún no informatizados (sin discriminar).

may be distinguished from other such titles by its unique International Standard Book Number (ISBN) or International Standard Serial Number (ISSN). This definition applies equally to print, audiovisual, and other library materials. For unpublished works, the term is used to designate a manuscript collection or an archival record series. Two subscriptions to Science magazine, for example, are counted as one title. When vertical file materials are counted, a file folder is considered a title". NISO National Information Standards Organisation. – www.niso.org [consultado el 23/06/2003]

⁶ "A single physical unit of any printed, typewritten, handwritten, mimeographed, or processed work, distinguished from other units by a separate binding, encasement, portfolio, or other clear distinction, which has been cataloged, classified, and made ready for use, and which is typically the unit used to charge circulation transactions. Either a serial volume is bound, or it comprises the serial issues that would be bound together if the library bound all serials". NISO National Information Standards Organisation. – www.niso.org [consultado el 23/06/2003]

⁷ SCONUL Statistical Return 2001-2002. Disponible en WEB en el sitio de Society of College, National & University Libraries <http://www.sconul.ac.uk/> [consultado el 16-6-2003]

7.4. Recursos electrónicos⁸

Hemos incluido, a modo de prueba, un nuevo grupo de preguntas acerca la existencia de distintos recursos electrónicos en las bibliotecas universitarias, según la clasificación que aparece más abajo.

Se incluye asimismo en anexos una lista de recursos y productos electrónicos clasificados que debe ser usada para determinar cuándo un recurso debe contarse como revista, base de datos o libro, a los efectos de garantizar, en la medida de lo posible, que todas las Bibliotecas cuenten los mismos recursos de la misma manera.

En principio se asume que todas las bibliotecas universitarias han tenido y tienen acceso al Portal Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología de la SECYT, implementado a partir de 2003, y por el cual se brinda acceso a un grupo importante de recursos electrónicos arancelados de distinto tipo. Por este motivo, se ha decidido, para evitar repeticiones innecesarias, no incluir esos recursos en este apartado, ya que éstos serán considerados de manera general para todas las bibliotecas.

Por el contrario, deben ingresarse aquí aquellos recursos efectivamente recibidos o accedidos por suscripción, contrato o licenciamiento a cargo de la Biblioteca.

7.4.1. E-Journals

Indicar la cantidad de títulos únicos (publicaciones seriadas) recibidos o accedidos por suscripción de la Biblioteca (no incluir los títulos que se acceden a través de la Biblioteca Electrónica de SECYT). Incluir todos los títulos recibidos dentro de una colección seriada (del tipo de Science Direct o Ingenta Journals). Incluir todos los títulos que son provistos de forma gratuita junto con la suscripción en papel, y aquellos que son provistos como parte de un acuerdo mayor. Incluir títulos poseídos en CD-ROM.

Excluir títulos cuyos años anteriores pueden accederse pero no hay una suscripción corriente. Excluir títulos disponibles de forma gratuita a los que la Biblioteca provee links. Excluir títulos incluidos en bases de datos electrónicas (del tipo JSTOR o LexisNexis, las bases de datos se incluyen en otro punto).

En lo posible, tratar de evitar contar más de una vez aquellos títulos repetidos en más de un servicio o colección (títulos únicos).

En el punto **Sólo versión electrónica**, incluir la cantidad de títulos que la Biblioteca accede únicamente en formato electrónico (no hay suscripción en papel), e incluir también aquí los títulos en CD ROM. La idea de este punto es poder tener una visión acerca de la tendencia hacia la suscripción electrónica, por sobre la suscripción en papel.

7.4.2. Bases de datos

Indicar la cantidad de bases de datos⁹ electrónicas recibidas o accedidas por suscripción de la Biblioteca (no incluir las bases de datos disponibles a través del Portal SECYT). Incluir bases que contengan abstracts, índices, textos completos y otras bases de datos (ej. JSTOR, LexisNexis). Incluir colecciones de obras de

⁸ Todo el apartado de recursos electrónicos está basado en el proyecto e-measures cuyo objetivo es desarrollar un nuevo set de indicadores estadísticos y de rendimiento para medir el impacto de este tipo de recursos. Este proyecto se está implementando a partir de 2004 en forma piloto en 25 bibliotecas en UK pertenecientes a SCONUL. Más información disponible en: <http://www.ebase.uce.ac.uk/emeasures/emeasures.htm> [consultado el 16-4-2005]

⁹ "Database is defined in accordance with the ISO2789:2003: collection of electronically stored data or unit records (facts, bibliographic data, and texts) with a common user interface and software for the retrieval and manipulation of the data".

referencia (ej. LION, etc.) que son consultadas para extraer piezas específicas de información, más que para lectura consecutiva.

Excluir bases de datos disponibles de forma gratuita, para las que la Biblioteca provee links. Excluir colecciones de seriadas (ej. Science Direct).

Para asegurar un enfoque consistente, por favor utilizar la lista de recursos y productos clasificados para determinar qué contar como revista, base de datos o libro, aunque estas definiciones no coincidan con la práctica de su biblioteca, ya que el objetivo es lograr que todas las bibliotecas cuenten con el mismo criterio.

7.4.3. Libros electrónicos

Indicar la cantidad de libros electrónicos existentes en la Biblioteca, bien hayan sido adquiridos especialmente o bien recibidos por suscripción o licenciamiento. Incluir todos los títulos recibidos dentro de una colección de e-books (ej. Oxford Scholarship Online, NetLibrary).

Excluir e-books incluidos dentro de una base de datos (ej. Early English Books Online). Excluir e-books disponibles de forma gratuita, a los que la Biblioteca provee links. Excluir libros legibles por computadora distribuidos en CD ROM o que acompañen libros impresos.

Utilícese la lista de recursos y productos clasificados para determinar qué contar como revista, base de datos o libro, aunque estas definiciones no coincidan con la práctica de su biblioteca, ya que el objetivo es lograr que todas las bibliotecas cuenten con el mismo criterio.

7.4.4. Documentos digitales

Indicar la cantidad de otros documentos digitales (textos completos) adquiridos o generados por la Biblioteca o bien dentro de la Institución, residentes en servidores locales, que formen una colección y se encuentren procesados y disponibles para su uso y consulta online por parte de los usuarios, y puedan ser accedidos a través del OPAC o sitio WEB de la Biblioteca.

Ejemplos posibles de estos documentos podrían ser: colecciones de tesis (ETD), tesinas y trabajos finales de carreras en formato digital, colecciones de programas de materias y planes de estudios, archivos de normativa, etc.

Indicar tipo de colección, cantidad de items y tamaño en Megabytes.

7.4.5. Recursos electrónicos

Indicar la cantidad de recursos electrónicos disponibles *de forma gratuita* en Internet, de los cuales la Biblioteca ha tomado la responsabilidad de proveer acceso mediante su inclusión en el OPAC u otras formas de organización (guías de recursos, links recomendados, etc.)

Estos pueden ser portales de acceso a recursos múltiples, bibliotecas digitales, sitios web recomendados, etc.

7.5. Adquisiciones último año

Indicar la cantidad de **volúmenes** de monografías y materiales especiales y **títulos** de revistas y recursos electrónicos, discriminados según su forma de adquisición: compra, canje o donación en el año en que se realiza el relevamiento.

Los materiales ingresados por subsidios a la investigación y registrados en la Biblioteca, consignarlos como compra.

En el caso de adquisición de tesis, publicaciones u otro material generado dentro de la misma institución (impreso o digital), así como la inclusión y procesamiento de distintos

recursos electrónicos gratuitos, considerarlo como donación. Si no hubo adquisiciones de ningún tipo durante el año del relevamiento, o en los rubros donde no las hubo, completar con 0 = cero.

7.6. Descarte

Indicar la cantidad de **volúmenes** de monografías, revistas y materiales especiales descartados en el año. Se considera material descartado aquel que ya no forma parte de la colección de la Biblioteca y por tanto su registro ha sido eliminado del Catálogo.

El material descartado incluye bajas por pérdida, deterioro, duplicación, desuso, etc.

8. *Uso de los servicios*

8.1. Consulta en sala de lectura

Indicar la cantidad de material consultado en sala de lectura, discriminando por tipo de material: monografías, revistas y materiales especiales que se hayan realizado in-situ y que hayan sido registradas por la biblioteca.

En el caso de no disponer de los datos en forma discriminada, consignar la totalidad de materiales consultados in situ en la primer fila (monografías) indicando en la columna siguiente que se consigna el total. En caso de no disponer de datos fehacientes, pero asumiendo que se realizaron consultas, consignar **IND** = información no disponible.

En el caso de no disponer del material, consignar **n/a** = no aplicable

En el caso que **NO SE HAYAN REALIZADO CONSULTAS** sobre esos tipos de materiales, indicar 0 = cero en la celda correspondiente.

En el caso de bibliotecas con estanterías abiertas y sistema de libre acceso, en las cuales no se pueda determinar con exactitud la cantidad de consultas in situ recibidas, estimarlo en base a la cantidad de usuarios que ingresaron al Depósito Abierto en el año. En este caso la cantidad de usuarios resultante se puede multiplicar por un promedio estimado de consultas que realiza cada usuario cuando ingresa al Depósito Abierto.

En todos los casos, especificar qué método utiliza la Biblioteca para contar el uso de los materiales dentro de la Biblioteca, por ejemplo:

- Si las consultas en Sala se realizan por pedido, lo más común es que cada usuario llene una papeleta por cada pedido. En este caso, seguramente la Biblioteca contará la cantidad de papeletas registradas en el año.
- Si el usuario realiza las consultas en forma directa (estantería abierta), es probable que la Biblioteca registre la cantidad de usuarios que acceden diariamente al depósito abierto. En este caso podrá estimar un promedio de documentos consultados por usuario, y en base a esto multiplicar por la cantidad de usuarios que ingresan en el año. Si éste es el caso, indicar cuál es el promedio de consultas utilizado.
- Otra posibilidad para contar el uso dentro de la Biblioteca cuando la estantería es abierta, sería hacer una muestra en distintos momentos durante el año, y contar cuántos materiales fueron consultados en un determinado período (ej. Contar los documentos que los usuarios dejan sobre las mesas o carros portalibros en distintos turnos, antes de su reacomodación), y luego prorratear este dato en el total del año.

Sea cual fuere la metodología elegida, es muy importante que ésta sea explícita, razonable y rigurosa, y que esté basada en aproximaciones ciertas. En el caso de no poder estimar este punto correctamente, es preferible consignar **IND** = información no disponible.

8.2. Préstamo

Indicar la cantidad de préstamos a domicilio realizados en el año, discriminando por tipo de documento (monografías, revistas, materiales especiales). Las renovaciones deben considerarse como nuevos préstamos. Incluir tanto los préstamos normales como los especiales (préstamos a cátedras, departamentos, etc.)

En el caso de no conocer los datos precisos, pero suponiendo que se realizaron préstamos, consignar IND = información no disponible

En el caso que NO SE HAYAN REALIZADO PRESTAMOS, indicar 0 = cero en la celda correspondiente.

8.3. Préstamo interbibliotecario

Bibliotecas del país

Indicar la cantidad de artículos y libros, servidos y solicitados en carácter de préstamo interbibliotecario, que se hayan concretado con bibliotecas del país, en el año del relevamiento.

Bibliotecas del extranjero

Indicar la cantidad de artículos y libros, servidos y solicitados en carácter de préstamo interbibliotecario, que se hayan concretado con bibliotecas del extranjero, en el año del relevamiento.

Total de solicitudes tramitadas

Indicar la cantidad de solicitudes de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos tramitadas (tanto de pedidos realizados por la biblioteca a otras instituciones, como de pedidos de otras bibliotecas a la nuestra).

Solicitudes satisfechas

Indicar la cantidad de solicitudes de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos que se hayan satisfecho.

Cantidad de usuarios del servicio

Indicar la cantidad real de usuarios que haya hecho uso de este servicio de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos, durante el año del relevamiento.

8.4. Referencia y formación de usuarios

Presentaciones ante grupos

Cantidad de presentaciones y/o cursos realizados en el año, como parte de un programa formal de instrucción bibliográfica u otras clases planificadas, sesiones de orientación y visitas o tours guiados por la Biblioteca.

Si la biblioteca realiza sesiones múltiples o cursos que se repiten varias veces a lo largo del año, cada sesión debe ser contada como una.

No incluir reuniones organizadas por otros grupos en locales de la biblioteca.

Participantes de sesiones de formación

Cantidad total de participantes en las presentaciones realizadas por la Biblioteca. La instrucción personalizada en el uso de recursos de información debe contarse como transacciones de referencia.

Transacciones de referencia

Se definen como un contacto informativo que involucra el conocimiento, uso, recomendación, interpretación o instrucción en el uso de una o más fuentes de información por parte de un miembro del personal de la biblioteca. Las fuentes utilizadas pueden ser:

- materiales impresos o no,
- bases de datos electrónicas,
- los catálogos de la propia biblioteca o de otras,
- otras bibliotecas e instituciones
- personas dentro y fuera de la biblioteca

Cuando se use información previamente obtenida para contestar una consulta, se cuenta igualmente como una transacción de referencia, incluso aunque no se haya vuelto a consultar la fuente.

Deben excluirse las preguntas simples y direccionales. Si la consulta incluye ambas (referencial y direccional), contarla como una transacción de referencia. La duración de la consulta no es un elemento determinante para definirla como referencial.

Incluir todas las transacciones realizadas, telefónicas o personales.

8.5. Servicios electrónicos

Visitas virtuales

Cantidad de total de visitas registradas al sitio WEB de la Biblioteca y al OPAC, en el año. Este dato puede obtenerse fácilmente si la Biblioteca posee un contador instalado en su página de inicio, o bien consultando al Administrador de su sitio WEB.

Excluir las visitas realizadas desde dentro de la Biblioteca y aquellas realizadas por robots y/o buscadores, así como también las recargas (reloads) de páginas. Las visitas virtuales deberían poder individualizarse mediante la dirección IP del usuario que la realiza.

Transacciones virtuales de referencia

Cantidad de transacciones de referencias realizadas vía e-mail, el sitio WEB de la biblioteca u otro mecanismo de comunicación a través de la red diseñado para realizar una referencia electrónica (por ejemplo, a través de un formulario WEB), en el año.

Los criterios para definirla son similares a lo indicado en el punto Transacciones de referencia, con la única diferencia de que su recepción, trámite y respuesta se realiza en forma virtual.

Solicitud de recursos electrónicos

Cantidad de items solicitados en todos los recursos electrónicos licenciados, adquiridos o generados en la Institución y disponibles a través de la biblioteca. Estos recursos incluyen artículos de revistas, e-books, obras de referencia y otros recursos no textuales que la biblioteca provee a los usuarios a través de su licenciamiento o contratación o producción propia.

Las solicitudes pueden incluir la vista, bajada, envío por mail e impresión de contenidos electrónicos (citas, resúmenes, tablas de contenidos y textos completos de artículos en formato ASCII, HTML, PDF, etc.)

9. Personal

Personal por cargo

Indicar la cantidad de personal no docente, docente, contratados y becarios de experiencia laboral. *La suma de todos debe ser la cantidad de CARGOS en la Biblioteca, que no necesariamente reflejarán la cantidad de personal, considerando que puede haber una misma persona que tenga más de un cargo.*

Personal por formación

Indicar la cantidad de personas según sean Bibliotecarios, Estudiantes de Bibliotecología u Otros. *La suma en este caso debe ser la cantidad real de PERSONAL que trabaja en la biblioteca.*

10. Presupuesto

Si se sabe que se ha realizado una inversión o gasto y no se conoce o no se puede estimar el monto exacto o aproximado, indicar IND = información no disponible. En los casos en los que no se ha realizado ninguna inversión o gasto indicar 0 = cero.

Inversiones en bibliografía

Indicar el monto en \$ (pesos) invertido en adquisición de monografías, suscripciones a revistas, materiales especiales, encuadernación y recursos electrónicos, para el año del relevamiento. Por recursos electrónicos se entiende gasto en suscripción, licenciamiento y/o pago de accesos a revistas electrónicas a texto completo o bases de datos online, si se dispone de estos servicios.

En el punto Digitalización, incluir el monto invertido en proyectos de digitalización y puesta a disposición de los usuarios de textos producidos en la Institución (ej. Digitalización de colecciones de tesis, etc.)

Otras inversiones

Indicar la inversión en \$ (pesos) realizada para adquisición de equipamiento informático, otros equipos, mobiliario, reformas edilicias, capacitación de personal, y/o contratación de personal temporario (siempre y cuando la contratación haya sido para realizar una tarea específica y no rutinaria, por ejemplo, instalación de sistemas, carga de datos, etc.), para el año de relevamiento.

Gastos realizados

Indicar el monto en \$ (pesos) destinado a salarios del personal (debe considerarse el salario nominal), y de mantenimiento e insumos. Se entiende por gastos de mantenimiento: gastos de luz, gas, teléfono, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, y por insumos: aquellos gastos correspondientes a material de librería/papelería, insumos informáticos, etc., realizados durante el año de relevamiento.

La suma del total de inversiones y gastos realizados da como resultado el presupuesto total disponible para la Biblioteca durante el año del relevamiento.

Presupuesto Dependencia

Indicar el monto en \$ (pesos) correspondiente al presupuesto total disponible por la Dependencia en el año del relevamiento (incisos 1, 2, 3 y 4 + recursos propios)

Algunas recomendaciones y/o sugerencias para obtener estos datos

Todos estos datos deberán solicitarse en el Area Económico Financiero de la Unidad Académica. Para calcular:

Salarios: Se recomienda hacer una lista de la totalidad del personal de la biblioteca y pedir al Area Económico-Financiera que calcule este gasto, en base al sueldo nominal de cada uno, multiplicado por 13 (12 meses + aguinaldo) o por 12 (becarios y contratados)

Servicios (luz, gas, teléfono): Probablemente el Area Económico Financiera podrá informar el gasto total de luz y gas abonado durante el año por la Unidad Académica. En base al cálculo de superficies realizado en el ítem 3 (Locales), se podrá estimar el gasto de la Biblioteca, teniendo en cuenta los metros cuadrados totales de la UA y de la Biblioteca. En el caso del teléfono, si la UA cuenta con una central telefónica controlada, se podrán solicitar los gastos del interno que utiliza la Biblioteca.

Insumos y otros gastos: También en este caso el Area Económico Financiera podrá informar, en base a las órdenes de compra emitidas para la Biblioteca, o bien en base a los elementos entregados en el año, la cantidad de dinero gastado en este rubro.

Origen de las inversiones y gastos

Distribuir el presupuesto total de la Biblioteca en \$ (pesos) según sea la fuente de financiamiento:

- Recursos propios de la biblioteca (provenientes de ventas de publicaciones o provisión de servicios)
- Presupuesto Universidad (generalmente los sueldos están incluidos en este rubro)
- Presupuesto Facultad (recursos propios generados por la unidad académica)
- Presupuesto Departamentos (recursos propios generados por los Departamentos)
- Fundaciones/Cooperadoras (consignar aquí también las donaciones de dinero recibidas)
- Subvenciones externas (FOMECA, PROMECA, y demás programas especiales de financiamiento)

En el caso que alguna de estas fuentes de financiamiento no tuviera lugar completar con 0 = cero en la celda correspondiente. Se debe controlar que el total de este cuadro (origen de las inversiones) sea igual al total del presupuesto disponible (suma de gastos e inversiones).

11. Información electrónica

En este punto del formulario, se debe indicar para cada ítem si se dispone o no del servicio (si/no) y en la columna Observaciones lo que corresponda en cada caso según se especifica en el formulario.

Indicadores

Como puede observarse a medida que se ingresan los datos, la planilla calcula de forma automática totales y subtotales, así como también una serie de indicadores (ver tabla más abajo) que fueron seleccionados para evaluar el comportamiento y la evolución de la biblioteca en cada uno de esos aspectos.

Las celdas de totales y subtotales están pintadas de color gris, y las correspondientes a los indicadores de color amarillo pálido.

Las fórmulas que se utilizan para el cálculo de los indicadores son muy sencillas, y pueden verse en las celdas del formulario.

Sección	Indicadores
3. Usuarios	Nivel de penetración de mercado o grado de uso de la Biblioteca, global y discriminado por tipo de usuario
4. Apertura	Media de horas semanales
	Horas de apertura en el año
5. Locales	Porcentaje de estantería abierta y cerrada
	Usuarios reales y potenciales por plaza de lectura
	Superficie por usuario real y potencial
	Estudiantes por plaza de lectura
	Distribución del espacio disponible (personal, colecciones, usuarios)
	Porcentaje de la Institución destinado a la Biblioteca
6. Equipamiento	PCs por personal profesional
	PC con acceso a Internet por plaza de lectura
7. Colección	Grado de avance en la informatización o Volúmenes informatizados sobre el total
	Monografías por usuario real y potencial
	Revistas por usuario real y potencial
	Incremento de monografías por usuario real y potencial
8. Uso de los servicios	Uso de la colección por día y por hora
	Uso de la colección por usuario real y potencial
	Préstamos por día
	Consultas in situ por día
	Préstamos por usuario real y potencial
	Uso global
	Índice de efectividad del servicio PI
	Índice de uso del servicio PI
	Índice de uso del servicio de referencia
	Alcance de la formación de usuarios
9. Personal	Usuarios por personal
	Bibliotecarios en relación al total
10. Presupuesto	Presupuesto por usuario real y potencial
	Gasto por día y por hora de apertura
	Gasto por préstamo
	Inversión en bibliografía por usuario real y potencial
	Total de inversiones por usuario real y potencial
	Distribución del presupuesto
	Origen de las inversiones y gastos
	Porcentaje del presupuesto de la Institución destinado a la biblioteca

Bibliografía

Para el diseño del presente formulario e instructivo se consultaron los siguientes formularios estadísticos y normas desarrolladas y utilizadas en distintos países para la realización de los informes estadísticos anuales de diagnóstico de las bibliotecas universitarias y de investigación:

1. **REBIUN Red de bibliotecas universitarias españolas.** -- <http://www.crue.org/web-rebiun/index.html> [consultado el 16/06/2003]
2. **CABID Comisión Asesora de Bibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas.** -- <http://cabid.ucv.cl/> [consultado el 3/07/2003]
3. **CAUL Council of Australian University Librarians.** -- www.caul.edu.au [consultado el 16/06/2003]
4. **ARL Association of Research Libraries.** -- <http://www.arl.org/> [consultado el 16/06/2003]
5. **SCONUL Society of College, National & University Libraries.** -- <http://www.sconul.ac.uk/> [consultado el 16/06/2003]
6. **SAI Sociedad Argentina de Información.** -- Coloquio electrónico sobre Evaluación y calidad en bibliotecas: nuestra profesión y nuestros servicios bajo la lupa, realizado en el mes de Agosto de 2002. – Información disponible en: www.sai.com.ar [consultado el 23/06/2003]
7. **NISO National Information Standards Organisation.** – www.niso.org [consultado el 23/06/2003]
8. **CONEAU Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.** -- <http://www.coneau.edu.ar/> [consultado el 8/07/2003]
9. **The e-measures project.** – Evidence base UCE Library Services. -- <http://www.ebase.uce.ac.uk/emeasures/emeasures.htm> [consultado el 16-4-2005]
10. **ARL E-metrics Data Collection Activities.** -- http://www.arl.org/stats/newmeas/emetrics/Data_Collect.htm [consultado el 16-4-2005]

Anexos

Lista de recursos y productos electrónicos (según clasificación de SCONUL)¹⁰

Esta tabla de provee como guía, para ayudar a garantizar un enfoque consistente en las respuestas sobre recursos electrónicos incluidas en el formulario.

Por favor, usar la categoría dada (base de datos, revista o e-libro) al ingresar estos servicios en el formulario, aún cuando las definiciones dadas no siempre coincidan con la forma en que esos servicios son considerados en cada biblioteca en particular.

Name of service	Database, serials or e-books	COUNTER JR1 report available?
ABI/Inform (Global, Select, Trade & Industry etc)	Database	
ACM Digital Library	Serials	
ACS journals (American Chemical Society)	Serials	yes
The Academic Library (Pluto Press)	E-books	
AIP Online journal publishing service (American Institute of Physics)	Serials	
Allen Press	Serials	yes
Annual reviews	Serials	yes
Art Full Text (Wilsonweb)	Serials	
Biomed Central	Serials	
BioOne	Serials	yes
Blackwell Synergy	Serials	
British Education Index (BEI)	Database	
Cambridge Journals online	Serials	
Cambridge Scientific Abstracts	Database	
CINAHL	Database	
CRCNetbase	Database	
Crossfire	Database	
Digimap	Database	
DOAJ – directory of open access journals	Database	
Early English Books Online (EEBO)	Database	
EBSCOHost Academic search elite	Database	
Ebsco Host EJS	Serials	
EBSCO Business source premier	Database	
Elsevier Science Direct	Serials	yes
Emerald full text	Serials	

¹⁰ E-measures Definitions Table : SCONUL Statistical Return. – Disponible en: <http://www.ebase.uce.ac.uk/emeasures/emeasures.htm> [consultado el 16-4-2005]

Name of service	Database, serials or e-books	COUNTER JR1 report available?
Emerald Management Reviews	Database	
Extenza	Serials	yes
FAME	Database	
HighWire press	Serials	yes
Historical Abstracts	Database	
IBSS (International bibliography of the social sciences)	Database	
IEE online journals	Serials	
IEEE Xplore	Serials	
Infotrac Computer database (Gale)	Database	
Infotrac newspapers	Serials	
Infotrac Expanded Academic ASAP	Database	
Infotrac Health Reference Center	Database	
Infotrac Onfile	Database	
Ingenta journals	Serials	yes
Ingenta select	Serials	yes
INSPEC	Database	
IOP electronic journals (Institute of Physics)	Serials	
JSTOR	Database	
Kluwer Online	Serials	
Knovel	Database	
Lexis/Nexis professional	Database	
Lexis/Nexis executive	Database	
Literature online	Database	
Literature resource centre	Database	
Metapress journals	Serials	yes
Nature Publishing Group	Serials	yes
NELH	Database	
NetLibrary	E-books	
OCLC ECO	Serials	
Ovid nursing collection See your journals at Ovid		
Oxford journals online	Serials	
Oxford Scholarship Online	E-books	
PCI (Periodical Content Index)	Database	
PCI full text	Serials	

Name of service	Database, serials or e-books	COUNTER JR1 report available?
Pluto Press see The Academic Library		
Portland Press	Serials	
Professional Development Collection	Database	
Project Muse	Serials	yes
Proquest Nursing journals	Database	yes
Psycinfo	Database	
PubList	Database	
Science Direct see Elsevier		
Springer link	Serials	yes
Swetswise	Serials	yes
Taylor & Francis ebook library	E-books	
Times Digital Archive	Database	
UK Reference Centre	Database	
Web of Knowledge	Database	
Web of science	Database	
Westlaw	Database	
Wiley Interscience journals	Serials	
Wiley Interscience online books	E-books	
Wiley Interscience Reference Works	Database	
Wiley VCH	Database	
World Magazine Bank	Database	
Xrefer plus	Database	
Your journals @ Ovid	Serials	
Zetoc	Database	