

País:

CUESTIONARIO SOBRE ESTADÍSTICAS BIBLIOTECARIAS

Datos correspondientes al cierre del año 2006 o del último año que se cuenta con información

El objetivo del Cuestionario sobre Estadísticas Bibliotecarias es analizar los elementos esenciales relativos a las bibliotecas entre los Estados Miembros. Las bibliotecas son instrumentos clave para lograr el acceso universal a la información y al conocimiento. El presente cuestionario fue confeccionado conjuntamente por la Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarias (IFLA) y el Instituto de Estadística de la UNESCO (UIS). Esta encuesta se realizará periódicamente y los datos recabados a partir de estos cuestionarios se publicarán en informes internacionales. Los ítems incluidos en este cuestionario se han definido aplicando estándares internacionales, principalmente la Norma ISO 2789.

- Envíe este cuestionario completado antes del **31 de agosto de 2007** a:
UNESCO Institute for Statistics
(Referencia: Cuestionario sobre Estadísticas Bibliotecarias)
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville
Montreal, QC H3C 3J7
CANADA

E-mail: survey@uis.unesco.org
Fax: (1 514) 343-5740
- Si desea realizar cualquier consulta sobre este cuestionario, por favor comuníquese con el UIS vía e-mail o fax (direcciones arriba indicadas) o por teléfono al (1 514) 343-6880.

- **Antes de llenar este cuestionario, por favor consulte las definiciones y notas que aparecen en el Anexo.**
- Este cuestionario está dirigido a recoger datos sobre las bibliotecas públicas y las bibliotecas de instituciones de educación superior de su país. Los datos solicitados deben referirse al período anual de funcionamiento que finaliza en 2006, o bien, al último año del que se tenga información estadística.
- Si los datos proporcionados son estimaciones, indique la fuente, el año a que corresponden, y demás cualquiera otra información que pueda aclarar o explicar dichos datos. Marque toda estimación o cifra provisional con un asterisco (*).
- No deje ningún espacio en blanco en las tablas. Si no dispone de los datos solicitados, utilice los siguientes símbolos:
 - a** = categoría no aplicable
 - m** = datos faltantes (o no disponibles)
 - n** = cifra nula (valor 0) o insignificante
 - x** = datos incluidos en otra celda (debe indicarse en nota al pie de página)

IDENTIFICACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) RESPONSABLE(S)

Responsable 1¹:

Apellidos: Nombre: Hombre Mujer

Denominación del cargo (o puesto):

Departamento, división, sector o servicio (si corresponde):

Nombre de la institución:

Tipo de institución (seleccione sólo **una** opción):

Ministerio o organismo gubernamental Biblioteca nacional Asociación Nacional de Bibliotecas²

Oficina nacional de estadística Otro (indique):

Dirección postal:

Ciudad: Código postal:

Teléfono: () Fax: ()

Celular: () E-mail:

Sitio Web de la institución:

Responsable 2¹ (de considerarse necesario):

Apellidos: Nombre: Hombre Mujer

Denominación del cargo (o puesto):

Departamento, división, sector o servicio (si corresponde):

Nombre de la institución:

Tipo de institución (seleccione sólo **una** opción):

Ministerio o organismo gubernamental Biblioteca nacional Asociación Nacional de Bibliotecas²

Oficina nacional de estadística Otro (indique):

Dirección postal:

Ciudad: Código postal:

Teléfono: () Fax: ()

Celular: () E-mail:

Sitio Web de la institución:

¹ Los campos "apellidos", "nombre de la institución", "correo electrónico" y/o "teléfono" son obligatorios.

² Asociación de bibliotecarios o instituciones bibliotecarias profesionales.

La información solicitada en este cuestionario debe referirse a bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior.

El término **biblioteca pública** se refiere a una institución que presta servicios generales a la población de una comunidad local o regional. Habitualmente, las bibliotecas públicas son financiadas total o parcialmente con fondos públicos.

El término **biblioteca de una institución de educación superior** se refiere a una biblioteca cuya función primordial es atender a los estudiantes, y al personal académico y profesional de universidades y de otras instituciones educativas de nivel terciario y superior.

NOTA: Contabilice sólo el número total de bibliotecas centrales, filiales y/o móviles.

Año de referencia de los datos:

	Mes (mm)	Año (yyyy)
Inicio:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fin:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Bibliotecas: Acceso e instalaciones

- 1.1 En la siguiente tabla, provea el número de bibliotecas públicas y pertenecientes a instituciones de educación superior que existen en su país.

Bibliotecas	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Número de bibliotecas		

- 1.2 En la siguiente tabla, provea el número de puestos de lectura para usuarios (asientos) disponibles en bibliotecas públicas y en bibliotecas de instituciones de educación superior de su país.

Recursos	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Número de puestos de lectura para usuarios (asientos)		

- 1.3 En la siguiente tabla, provea el número de bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior que existen en su país, ordenadas por horas semanales de atención al público.

Horas semanales de atención al público	(1)	(2)
	Número de bibliotecas públicas	Número de bibliotecas de instituciones de educación superior
Igual o menor a 20 horas		
21 a 30 horas		
31 a 40 horas		
41 a 50 horas		
Más de 50 horas		
No se conoce el número de horas semanales de atención al público		

- 1.4 En la siguiente tabla, provea el número de bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior de su país que ofrecen diversos servicios electrónicos.

Servicios electrónicos por tipo	(1)	(2)
	Número de bibliotecas públicas	Número de bibliotecas de instituciones de educación superior
Acceso a Internet para usuarios		
Catálogos de acceso público en línea		
Sitios Web		
Acceso a recursos electrónicos comerciales (p. ej., bases de datos, revistas electrónicas) gratuitos		
Acceso a recursos electrónicos comerciales con pago externo		

2. Colección

- 2.1 En la siguiente tabla, provea el número de volúmenes (colecciones impresas) disponibles en todas las bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior de su país.

Tamaño de la colección	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Número de volúmenes		

- 2.2 En la siguiente tabla, provea el número de colecciones electrónicas disponibles en todas las bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior de su país.

Número de colecciones electrónicas por tipo	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Publicaciones electrónicas en serie (suscripciones)		
Libros electrónicos (títulos)		
Bases de datos (adquiridas o con licencia)		

3. Actividades y eventos organizados por las bibliotecas

- 3.1 En la siguiente tabla, provea el número de eventos y sesiones de formación ofrecidas el año pasado por las bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior de su país, y el número de personas que asistió a estas últimas durante el citado año.

Actividades y eventos	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Número de eventos		
Actividades de entrenamiento: Número de sesiones de formación de usuarios (sobre el uso de la biblioteca y otros servicios de información)		
Asistencia anual a las sesiones de formación (número total de asistentes)		

4. Uso y usuarios de bibliotecas

- 4.1 En la siguiente tabla, provea estadísticas anuales relativas a los usuarios inscritos en bibliotecas públicas y en bibliotecas de instituciones de educación superior de su país, por grupos de edad. Si no dispone de datos distribuidos por edad, indique el número total de usuarios inscritos.

Usuarios inscritos	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Número total de usuarios inscritos		

- 4.2 En la siguiente tabla, provea estadísticas anuales relativas a los servicios de préstamo y uso de bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior de su país.

Préstamos y uso	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Número total de préstamos (excluyendo renovaciones y préstamos inter-bibliotecarios)		
Número total de unidades de contenido descargadas (desde colecciones electrónicas)		
Total de visitas		

5. Personal de bibliotecas

- 5.1 En la siguiente tabla, provea el número de empleados (en plantilla) que trabajan en bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior, independientemente de su condición de trabajadores a tiempo completo o a tiempo parcial.

Si no pudiese desglosar la información solicitada en términos de “sólo a tiempo completo” y “sólo a tiempo parcial”, por favor indique en las columnas (c) y (f) el número total de empleados (plantilla).

Número de empleados (en plantilla)	(1)			(2)		
	Bibliotecas públicas			Bibliotecas de instituciones de educación superior		
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Sólo a tiempo completo	Sólo a tiempo parcial	Total	Sólo a tiempo completo	Sólo a tiempo parcial	Total
Número total de empleados						
<i>De los cuales son:</i>						
▪ Mujeres						
▪ Hombres						

5.2 En la siguiente tabla, provea el número de empleados equivalentes a tiempo completo que trabajan en bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior.

Equivalente a tiempo completo (ETC). El concepto de ETC se utiliza para convertir los datos relativos al número de trabajadores contratados a "tiempo parcial" en su equivalente a "tiempo completo". Si desea leer las instrucciones sobre cómo calcular el ETC, por favor consulte el Anexo.

Número de empleados (ETC)	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Número total de empleados		

6. Gasto

6.1 En la siguiente tabla, provea el gasto anual (en moneda nacional) realizado por bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior de su país, durante el año pasado.

Gasto	(1)	(2)
	Bibliotecas públicas	Bibliotecas de instituciones de educación superior
Gastos totales de funcionamiento		
Costos de personal		
Gasto total en publicaciones e información		

Especifique la moneda:

SECCIÓN SUPLEMENTARIA

Las tablas que se presentan en esta sección se pueden utilizar como elementos complementarios para la evaluación de modelos regionales y/o locales.

S. Principales bibliotecas

S.1 En la siguiente tabla, provea el nombre de las bibliotecas públicas que disponían del mayor número de volúmenes en el año que se ha tomado como referencia.

(1)	(2)	(3)	(4)
	Nombre de bibliotecas públicas clasificadas por mayor número de volúmenes	Número de volúmenes	Número de usuarios inscritos
1 ^a			
2 ^a			
3 ^a			
4 ^a			
5 ^a			
6 ^a			
7 ^a			
8 ^a			
9 ^a			
10 ^a			

S.2 En la siguiente tabla, provea el nombre de las bibliotecas de instituciones de educación superior que disponían del mayor número de volúmenes en el año que se ha tomado como referencia.

(1)	(2)	(3)	(4)
	Nombre de bibliotecas de instituciones de educación superior clasificadas por mayor número de volúmenes	Número de volúmenes	Número de estudiantes de la institución de educación superior a la que pertenece la biblioteca
1 ^a			
2 ^a			
3 ^a			
4 ^a			
5 ^a			
6 ^a			
7 ^a			
8 ^a			
9 ^a			
10 ^a			

Exponga abajo explicaciones o aclaraciones concretas que ayuden a interpretar los datos que se solicitan en cualquier parte de este cuestionario (por ejemplo, en los casos en que la información aportada para cualquier ítem sea parcial, por favor explique qué aspectos no se han cubierto con la información proporcionada).

GRACIAS POR COMPLETAR ESTE CUESTIONARIO

ANEXO: DEFINICIONES Y NOTAS

El presente cuestionario ha sido diseñado con el propósito de recopilar, a nivel internacional, estadísticas sobre bibliotecas públicas y bibliotecas de instituciones de educación superior. Las definiciones contenidas en este Anexo se basan en la Norma ISO 2789 de la Organización Internacional de Normalización.

1. Bibliotecas: Acceso e instalaciones

Biblioteca:

Organización, o parte de una organización, cuyos principales objetivos son reunir y mantener una colección y facilitar el uso de sus recursos informativos y servicios siempre que se necesiten para satisfacer las necesidades de información, investigación, educativas, culturales o recreativas de sus usuarios. Estos son los requisitos básicos de una biblioteca y no se excluye ningún recurso o servicio adicional que sea ocasional para su fin principal. En los casos en que una biblioteca tenga más de una función (por ejemplo, biblioteca escolar y pública), ésta debe decidir cuál es su función principal o, en casos extremos, debe dividir sus funciones y presentar los datos de acuerdo con ello.

Biblioteca de una institución de educación superior:

Biblioteca cuya función principal es atender a los estudiantes, profesorado y personal de las universidades y otras instituciones de educación de nivel terciario y superior. También puede atender al público general.

Biblioteca pública:

Biblioteca general que atiende a toda la población de una comunidad local o regional y que normalmente está financiada, totalmente o en parte, con fondos públicos. Una biblioteca pública puede concebirse para el público en general o para grupos especiales de usuarios como, por ejemplo, niños, personas con problemas de vista, pacientes de hospitales o presos. Sus servicios básicos son gratuitos, aunque a veces se cobra una tarifa reducida. Esta definición incluye los servicios que una biblioteca pública presta a las escuelas.

Horario de atención al público:

Horas durante una semana normal en las que los principales servicios de la biblioteca están disponibles para los usuarios (por ejemplo, servicios de referencia y préstamo, salas de lectura).

Medida: Dentro del sistema bibliotecario, contabilice las horas de atención de la biblioteca central o, en su defecto, el mayor número de horas de atención de una biblioteca sucursal.

Puestos de lectura (asientos):

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

Medida: Contabilice el número de asientos disponibles para los usuarios de la biblioteca a finales de año.

Servicios electrónicos:

Servicio bibliotecario electrónico, que se ofrece desde servidores locales o está accesible a través de redes, incluyen el OPAC, el sitio de Internet de la biblioteca, la colección electrónica, el suministro electrónico de documentos (a través de intermediarios), el servicio de referencia electrónica, la formación de usuarios en el uso de servicios electrónicos y el acceso a Internet a través de la biblioteca.

2. Colección

Bases de datos:

Colección de datos o registros almacenados electrónicamente (datos, información bibliográfica y textos) con un interfaz común para el usuario y un software para la recuperación y gestión de la información.

Medida: Contabilice el número de bases de datos adquiridas o con licencia que forman parte de la colección a finales de año. Lo anterior incluye bases de datos de la red local o instaladas en estaciones de trabajo autónomas y en otros servidores donde la biblioteca ha adquirido derechos de acceso al menos durante un cierto período de tiempo.

Colección electrónica:

Todos los recursos en formato electrónico de la colección de la biblioteca. La colección electrónica incluye bases de datos, publicaciones en serie electrónicas, documentos digitales y archivos de ordenador. Se excluyen los recursos gratuitos de Internet que la biblioteca haya catalogado en su OPAC o en una base de datos.

Libro electrónico (eBook):

Documento digital, con licencia o no, donde el texto en el que se pueden realizar búsquedas ocupa un lugar predominante y que se puede considerar como análogo a un libro impreso (monografía).

Medida: Contabilice el número de libros electrónicos (títulos) adquiridos o con licencia que forman parte de la colección a finales de año. El número de títulos puede ser superior al número de suscripciones ya que un libro electrónico puede incluir varios títulos.

Libros:

Documento impreso no en serie constituido por hojas superpuestas.

Publicación en serie:

Documento en formato impreso editado en partes sucesivas, que normalmente incluye nomenclatura numérica o cronológica, y que tiene la intención de continuarse indefinidamente, sin importar su periodicidad. Se excluyen las series monográficas que se deberían contabilizar como libros. Para los fines de esta Norma Internacional, las publicaciones en serie se subdividen en periódicos y publicaciones periódicas.

Revistas o periódicos electrónicos:

Publicación en serie editada sólo en formato electrónico o en formato electrónico y en otro formato. Comprende publicaciones en serie disponibles a nivel local y recursos remotos de los que se han adquirido derechos de acceso, al menos durante un cierto período de tiempo. Se excluyen revistas de acceso abierto (recursos de Internet gratuitos).

Medida: Contabilice el número de suscripciones a revistas o periódicos electrónicos que registra la biblioteca a finales de año. Se incluyen en este grupo los títulos adquiridos para acceso remoto, además de las licencias electrónicas que permiten tener acceso a títulos en formato impreso. En este grupo se deben incluir los títulos que forman parte de acuerdos entre consorcios bajo la designación "acceso adicional" o "acceso cruzado", durante el período de vigencia del acuerdo contractual. Se excluyen revistas electrónicas que son de acceso gratuito en Internet.

Título:

Palabras en el encabezado de un documento que lo identifican y normalmente lo distinguen de otros.

Medida: La designación "título" describe un documento que es una obra diferente con un título distintivo, tanto si se edita en una como en varias unidades físicas, y sin tener en cuenta el número de ejemplares de la obra que tiene la biblioteca.

Unidad física:

Unidad documental físicamente coherente, incluido cualquier dispositivo protector, que puede separarse libremente de otras unidades documentales. Las unidades se pueden unir, por ejemplo, encuadernándolas o metiéndolas en cajas. En los documentos impresos se usa el término “volumen” para la unidad física (véase además volumen).

Volúmenes:

En el caso de un documento impreso, unidad física que reúne un cierto número de hojas bajo una cubierta que forman un todo o son parte de un conjunto.

Medida: Contabilice el número de documentos impresos (libros y revistas o periódicos encuadernados) que forman parte de la colección a finales de año.

3. Actividades y eventos organizados por la biblioteca

Eventos:

Exposiciones u otros acontecimientos programados (incluyendo eventos virtuales) que habitualmente persiguen un finalidad literaria, cultural o educacional, organizados o co-organizados por la biblioteca. **Se excluyen las sesiones de formación de usuarios.**

Medida: Contabilice el número de eventos organizados por la biblioteca a finales del año. Excluya aquellos eventos para cuya celebración otras instituciones han alquilado los locales de la biblioteca.

Formación de usuarios:

Programa de formación creado con un temario específico que persigue unos resultados concretos en el aprendizaje del uso de los servicios de la biblioteca. La formación de usuarios puede consistir en una visita guiada a la biblioteca, una enseñanza relacionada con el uso de la biblioteca, o un servicio a través de Internet dirigido a los usuarios. La duración de las lecciones es irrelevante.

*Medida: Contabilice el número de sesiones de formación de usuarios que **todas** las bibliotecas han ofrecido durante el año. Para calcular la asistencia anual, contabilice el número de personas que asistió a cada sesión y súmelas a finales de año.*

4. Uso y usuarios de bibliotecas

Contenido descargado:

Unidad de contenido solicitada y recuperada con éxito de una base de datos, publicación en serie electrónica o documento digital.

Medida: Contabilice el número de descargas de la colección electrónica de la biblioteca (bases de datos, publicaciones en serie, documentos digitales) realizadas durante el año. La información referida a recursos electrónicos con licencia deberá solicitarse a los proveedores. Esto será fácil si el proveedor utiliza el Código de Práctica COUNTER. En las estadísticas del proveedor las descargas también podrían registrarse como “ítems solicitados”.

La descarga de unidades de contenido de la colección demuestra que el usuario ha encontrado ítems de su interés. Las sesiones de inicio (acceso a un recurso electrónico) no deben contabilizarse como descargas.

Préstamo:

Préstamo directo o envío de un documento en formato no electrónico (por ejemplo, libro), de un documento electrónico en un soporte físico (por ejemplo, CD-ROM) u otro dispositivo (por ejemplo, lector de libros electrónicos) o la transmisión de un documento electrónico a un usuario durante un período de tiempo limitado (por ejemplo, libro electrónico).

Medida: Contabilice el número de préstamos iniciales durante el año. Excluya renovaciones y préstamos inter-bibliotecarios.

Unidades de contenido:

Obra impresa o audiovisual procesada por ordenador, que lleva una identificación única y puede ser un original o un resumen de otro trabajo publicado. *(Adaptado del Código de Práctica COUNTER, Publicación 2:2004 – <http://www.projectcounter.org>)*

Usuarios inscritos:

Persona u organización inscrita en una biblioteca para usar su colección y/o servicios dentro o fuera de la misma. Los usuarios pueden inscribirse cuando lo soliciten o automáticamente cuando pasen a formar parte de la institución

Medición: Contabilice el número de usuarios inscritos (usuarios con carnet de la biblioteca) en la biblioteca a finales de año.

Visita:

Usuario que entra en las dependencias de la biblioteca.

Medida: Contabilice el número anual de visitas realizadas por personas (individuos) a la biblioteca. Éstas pueden contabilizarse a la entrada o a la salida mediante uno de los siguientes métodos.

- uso de torniquetes;
- contador electrónico;
- recuento manual.

Cualquiera de estos métodos, en particular el recuento manual, puede utilizarse para uno o más períodos de muestra y sumarse para obtener una estimación anual. Se deberá informar del método empleado. En caso necesario, el recuento deberá ajustarse para reflejar las entradas y salidas del personal de la biblioteca.

5. Personal de biblioteca

Empleado de biblioteca:

Persona que trabaja para una biblioteca de forma remunerada.

Medida: Contabilice el número total de empleados de la biblioteca a finales de año, incluyendo el personal a tiempo parcial, el personal participante en proyectos, los estudiantes colaboradores y los voluntarios.

Equivalente a tiempo completo (ETC). El concepto de ETC se utiliza para convertir los datos relativos al número de trabajadores contratados a "tiempo parcial" en su equivalente a "tiempo completo".

Medida: Para calcular el ETC de un empleado a tiempo parcial, divida las horas anuales de trabajo del empleado contratado a tiempo parcial por las horas anuales que normalmente trabaja un empleado a tiempo completo. En el caso de una persona que habitualmente dedica el 30% de su tiempo al trabajo en la biblioteca y el resto lo dedica a otras actividades, se debería considerar equivalente al 0,3 de un empleado a tiempo completo. Paralelamente, si un empleado a tiempo completo ha trabajado sólo 6 meses durante el año en la biblioteca, su carga laboral equivaldría al 0,5 de un empleado a tiempo completo. Sin embargo, para el objetivo de esta encuesta, la suma total de trabajadores equivalente a tiempo completo debería redondearse al número entero más próximo con objeto de evitar el uso de cifras con decimales.

6. Gastos

Gasto en publicaciones e información:

El gasto en publicaciones e información incluye los costos de adquisición, suscripción y los contratos de licenciamiento. Se excluyen de este grupo los costos de encuadernación e infraestructura tales como soporte físico (hardware) y programas computacionales (software).

Medida: Calcule el gasto anual por concepto de adquisiciones, suscripciones y contratos de licencias. Si las bases de datos o los periódicos/revistas se financian en consorcio o reciben parte de los fondos de una entidad central, sólo se deberían contabilizar los gastos asumidos por la biblioteca.

Gastos de funcionamiento (gastos corrientes):

Gastos relacionados con el funcionamiento de una biblioteca. Dinero gastado en el personal y en los recursos que se usan y renuevan regularmente. Incluye el gasto en los empleados, alquiler, adquisiciones y licencias, encuadernación, red informática (funcionamiento y mantenimiento), telecomunicaciones, mantenimiento del edificio, etc. También se puede denominar gasto "corriente" o

“recurrente”. Cuando proceda, se incluirán los impuestos locales y nacionales por la venta/compra como, por ejemplo, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Gastos de personal:

Suma total del dinero empleado en sueldos y salarios, subsidios y otros beneficios para el personal, así como otros gastos relacionados. Se excluyen de este concepto los gastos destinados a la formación del personal.