

Estadísticas de bibliotecas

Procedimiento para cumplimentar el cuestionario de estadística anual

Enero 2026

ÍNDICE

ÍNDICE	2
0. OBJETO DEL MANUAL	3
1. INICIO DEL CUESTIONARIO	3
A COLECCION	4
B. USOS Y USUARIOS	10
D. AUTOMATIZACION	16
F. GASTOS	20
G. PERSONAL	20
H. PLATAFORMAS DE PRÉSTAMO DIGITAL	20
2. FIN DEL CUESTIONARIO	21
3. EXPLOTACION DE DATOS	21

0. OBJETO DEL MANUAL

Este manual da las pautas para los obtener los datos de Absysnet para cumplimentar el cuestionario de estadística anual que requiere el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Los datos proporcionados por las bibliotecas se harán públicos, por lo que se ruega que se rellene el cuestionario con la máxima atención posible.

1. INICIO DEL CUESTIONARIO

Para iniciar el cuestionario hay que hacer clic en la siguiente dirección:

<https://aplicaciones.mecd.es/alzirall/>

A continuación, hay que introducir los datos de usuario y clave proporcionados por el Servicio de Bibliotecas.

Nota: el nombre de usuario es el mismo todos los años, por lo tanto, hay que guardar ese dato.

Nota: Hay que cumplimentar **OBLIGATORIAMENTE** datos de los **recuadros naranjas y amarillos**

Si en algunos de recuadros naranjas o amarillos el valor es 0, hay que poner ese 0, no se puede quedar en blanco.

Si el fondo de la biblioteca es menor de 500 ejemplares, saldrá un mensaje de error. A partir de entonces, para avanzar en el cuestionario hay que desplazarse por el panel de la izquierda.

Colección
► Unidades físicas
► Patrimonio bibliográfico
► Títulos publicaciones seriadas
► Títulos colección electrónica

Nota: una vez cumplimentados los datos de cada uno de los formularios siempre hay que pulsar una de estas dos opciones: **guardar y página siguiente / guardar y página anterior.**

En el cuestionario hay campos con datos ya completados. Se corresponden a datos proporcionados por la biblioteca el año anterior.

A COLECCION

A) Colección	
1. Fondos a 31 de diciembre (u.	
	a. Unidades dadas de baja en el año
1. Libros y folletos (vol.)	
2. Manuscritos (vol.)	
3. Publicaciones seriadas (vol.)	


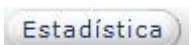
En este apartado se requiere la información tanto de la colección automatizada como de la colección sin automatizar (si hubiese).

A.1. Fondos a 31 de diciembre

- a. Unidades dadas de baja en el año.

Para obtener los datos de las unidades dadas de baja el procedimiento es el siguiente:

En Absysnet, el módulo **Catálogo > Acceso al catálogo > pestaña Ejemplares:**

1. Seleccionar la biblioteca y/o sucursal de la que se van a extraer los datos.
2. En el campo **Cambio de situación** se delimita el periodo de búsqueda.
3. Cumplimentar la caja de búsqueda (según la fecha que se quiera delimitar).
4. Hacer clic en .
5. Pulsar en el botón .

Para obtener los datos sobre libros y folletos se selecciona esta estadística:

- Nº 40 Bajas libros y folletos por biblioteca/sucursal.

Para obtener los datos sobre publicaciones seriadas se selecciona esta estadística:

- Nº 57 Bajas publicaciones seriadas por biblioteca/sucursal.

b. Unidades incorporadas en el año.

	a. Unidades dadas de baja en el año	b. Unidades incorporadas en el año						c. Total colección acumulada - unidades físicas
		a. Compra	b. Depósito Legal	c. Canje	d. Donativo	e. Otros	f. Total	
1. Libros y folletos (vol.)								
2. Manuscritos (vol.)								
3. Publicaciones seriadas (vol.)								

Para obtener el total de las unidades incorporadas en el año (d. Total), hay que seguir éste procedimiento:

En el módulo **Catálogo > Acceso al catálogo > pestaña Ejemplares:**

1. Seleccionar la biblioteca y/o sucursal de la que se van a extraer los datos.
2. Campo **Fecha de registro**.
3. Cumplimentar la caja de búsqueda (según la fecha que se quiera delimitar).
4. Hacer clic en
5. Pulsar en el botón

- Nº 39 Fondo total libros y folletos por biblioteca/sucursal.
- Nº 56 Fondo total de publicaciones seriadas por biblioteca/sucursal.
- Nº12 Estadística de ejemplares procedencia

c. Total de unidades

Para obtener los totales, se cumplimentan las cajas de búsqueda de esta manera:

- 1ª caja: vacía

- 2ª caja: 31/12/2025

Se utilizan estas estadísticas:

- Nº 39 Fondo total libros y folletos por biblioteca/sucursal.
- Nº 56 Fondo total de publicaciones seriadas por biblioteca/sucursal.

A.1.4. Documentos sonoros

Para obtener los datos sobre documentos sonoros, hay que utilizar estas estadísticas:

4. Documentos sonoros (u.)								
1. Discos microsuroco								
2. Discos compactos								
3. Cintas magnetofónicas								
4. Casetes								
5. Otros								
6. Total								

- Nº 42 Bajas documentos sonoros por biblioteca/sucursal.
- Nº 41 Fondo total documentos sonoros por biblioteca/sucursal.

A.1.5. Audiovisuales combinados

5. Audiovisuales combinados (u.)								
1. Videodiscos								
2. Cintas de video								
3. DVD video y Blu-Ray								
4. Películas cinematográficas								
5. Otros								
6. Total								

- Nº 44 Bajas documentos audiovisuales por biblioteca/sucursal.
- Nº 43 Fondo total documentos audiovisuales por biblioteca sucursal.

A.1.6. Total audiovisuales

6. Total audiovisuales								
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Para obtener estos totales se suman los totales de los documentos sonoros y los totales de audiovisuales combinados.

A.1.7. Colección electrónica

Nota: En este apartado sólo hay que hacer referencia a los documentos propios de la biblioteca, no a los de eLiburutegia.

Como los videojuegos no tienen un apartado propio, se contabilizarán con la colección electrónica.

7. Colección electrónica (u.)								
Ebook, documentos digitales y bases de datos en:								
1. CD-ROM								
2. DVD-ROM								
3. Disquetes ordenador								
4. Otros soportes magnéticos								
5. Otros (incluir aquí eReaders con eBook precargados)								
6. Total								

- Nº 46 Bajas documentos electrónicos por biblioteca/sucursal.
- Nº 45 Fondo total documentos electrónicos por biblioteca/sucursal.

A.1.8. Cartográfico

8. Cartográficos (u.)								
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

- Nº 50 Bajas documentos cartográficos por biblioteca/sucursal.
- Nº 49 *Fondo total documentos cartográficos por biblioteca/sucursal.*

A.1.9. Documentos gráficos

9. Documentos gráficos (u.)								
1. Dibujos, grabados								
2. Fotografías, carteles, etc.								
3. Otros								
4. Total								

- Nº 54 Bajas documentos gráficos por biblioteca/sucursal.
- Nº 53 Fondo total documentos gráficos por biblioteca/sucursal.

A.1.10. Música impresa

10. Música impresa (u.)								
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

- Nº 52 Bajas música impresa por biblioteca/sucursal.
- Nº 51 Fondo total música impresa por biblioteca/sucursal.

A.1.11. Microformas

11. Microformas (u.)								
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

- Nº 48 Bajas microformas por biblioteca/sucursal.
- Nº 47 Fondo total microformas por biblioteca/sucursal.

A.1.12. Diapositivas

12. Diapositivas (u.)								
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

- Nº 62 Bajas de diapositivas por biblioteca sucursal
- Nº 61 Fondo total de diapositivas por biblioteca sucursal

A.1.13. Otros documentos

13. Otros documentos (u.)								
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Siguiendo el manual proporcionado por el Ministerio, en este apartado se contabilizan los siguientes elementos:

Otros documentos de la biblioteca: documento no electrónico u obra diferente a un libro, publicación seriada, manuscrito, documento musical impreso, microforma, documento cartográfico, audiovisual, gráfico o patente. Incluye obras, como, por ejemplo, maquetas y otros documentos tridimensionales, juegos, juguetes, etc.

A.1.14. Documentos anteriores a 1901

Si no hay documentos anteriores a 1901 hay que poner un 0 en ese apartado.

14. Del total de la colección indica:	
1. Documentos anteriores a 1901	

En caso de tener documentos anteriores a 1901, hay que introducir ésta sentencia en la caja **Consultas** y contabilizar el número de documentos:

Sentencia: **@FEPU<1901 y B-(código completo de la biblioteca).copi.**

Ejemplo: para obtener los datos de las bibliotecas de Barakaldo
@fepu<1901 y b-B0062.copi.

A.1.15. Unidades incorporadas por lenguas

	a. Unidades incorporadas en el año				Total unidades incorporadas
	a. Lenguas cooficiales	b. Castellano	c. Otras lenguas	d. Total	
1. Libros y folletos (vol.)					
2. Manuscritos (vol.)					

Nº 06 Estadísticas de ejemplares por biblioteca/sucursal/idioma

A.1.16. Unidades incorporadas al catálogo automatizado

16. Unidades incorporadas al catálogo automatizado	
1. Total ítems informatizados en el año	

Cumplimentar la caja de búsqueda:

- 1ª caja: 01/01/2025

- 2ª caja: 31/12/2025

Pulsar el icono de sumatorio: 

A.3. Títulos de publicaciones seriadas

3. Títulos de publicaciones seriadas

	a. Títulos dados de baja en el año	b. Nuevos títulos suscritos en el año						c. Total títulos acumulados
		a. Compra / licencia	b. Depósito Legal	c. Canje	d. Donativo	e. Otros	f. Total	
1. Revistas								
2. Periódicos								
3. Total								

Para obtener los totales, se cumplimentan las cajas de búsqueda de esta manera:

- 1ª caja: vacía
- 2ª caja: 31/12/2025

Nº 56 Fondo total de publicaciones seriadas por biblioteca/sucursal

Nº 57 Bajas publicaciones seriadas por biblioteca/sucursal

Nota: En los dos siguientes apartados sólo hay que hacer referencia a los documentos propios de la biblioteca, no a los de eLiburutegia.

A.6. Títulos de la colección electrónica accesible por vía lectores electrónicos, por red local y/o servidores de proveedores externos

A.7. Del total de los libros electrónicos indica

B. USOS Y USUARIOS

B.8. Visitas

1. Número de visitas

Para rellenar este apartado obligatorio, estas son las recomendaciones que da el MEC:

- Visitas

Cumplimentar obligatoriamente. 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.

Para calcular el número de visitantes se realizarán los siguientes cálculos:

- Las bibliotecas que dispongan de contadores automáticos deben dividir entre dos el número total de entradas y salidas registradas por el contador y restar un 10%.

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. $7.500 - 750 = 6.750$)

- 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 periodo 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: 500×39 semanas: 19.500
.número de visitantes de semana de mínima afluencia: 70×13 semanas: 910

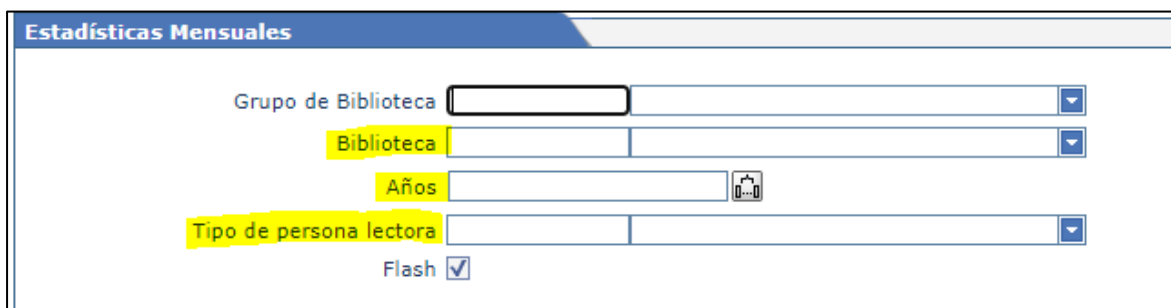
.número total de visitantes durante el año: 20.410


B.9. Usuarios inscritos

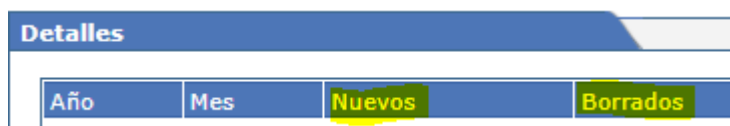
	a. Usuarios dados de baja	b. Nuevos usuarios	c. Total de usuarios inscritos
1. Instituciones			
2. Adultos			
3. Infantil			
4. Total			

Para obtener los datos de los usuarios dados de baja y de alta en el año (a y b):

En el módulo de **Lectores > Gestión de lectores>Consultas estadísticas de personas lectoras**




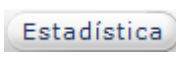
1. Seleccionar la biblioteca y/o sucursal de la que se van a extraer los datos
2. Introducir el año del que se quieren obtener los datos
3. Elegir el tipo de persona lectora
4. Hacer clic en 



5. Copiar los datos de la columna **Nuevos** para la casilla **Nuevos usuarios**
6. Copiar los datos de la columna **Borrados** para la casilla **Usuarios dados de baja**

Para obtener el Total de los usuarios inscritos (c):

En el módulo de **Lectores > Gestión de lectores**, pestaña **Datos**:


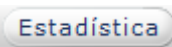
1. Seleccionar la biblioteca y/o sucursal de la que se van a extraer los datos.
2. Campo **Fecha alta**.
3. Cumplimentar la caja de búsqueda: primera caja vacía – 31/12/2025
4. Hacer clic en 
5. Pulsar en el botón 
6. Elegir la estadística nº 1

1.Estadísticas de personas lectoras por biblioteca/sucursal/tipo de persona lectora

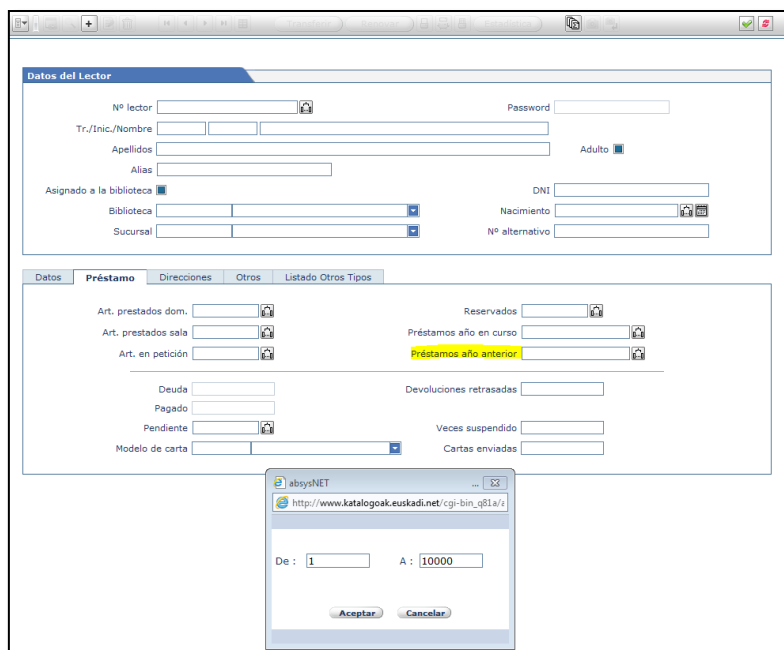
B.10. Prestatarios activos

a. Prestatarios activos	
1. Instituciones	
2. Adultos	
3. Infantil	
4. Total	

En el **Módulo de lectores > Gestión de lectores** pestaña de **Préstamo**

1. Seleccionar la biblioteca y/o sucursal de la que se van a extraer los datos.
2. Campo **Préstamos año anterior**.
3. Hay que utilizar un baremo que especifique que ha habido 1 o más préstamos según se muestra en la imagen)
4. Hacer clic en 
5. Pulsar en el botón 

1. Estadísticas de personas lectoras por biblioteca/sucursal/tipo de persona lectora




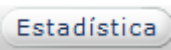
The screenshot shows the 'Datos del Lector' form with the 'Préstamo' tab selected. The 'Préstamos año anterior' field is highlighted in yellow. A date range selection dialog is open, showing 'De: 1' and 'A: 10000'.

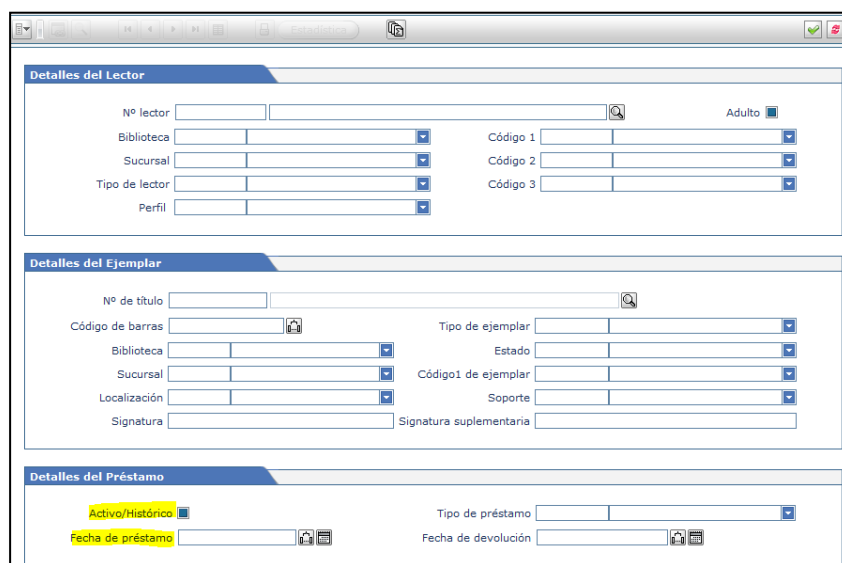
B.11. Préstamos

2. Libros (CDU)	a. Adultos	b. Infantil	c. Instituciones	d. Total
1. Libros (0)				
2. Libros (1)				
3. Libros (2)				
4. Libros (3)				
5. Libros (5)				
6. Libros (6)				
7. Libros (7)				
8. Libros (8)				
9. Libros (9)				
10. Total libros				
3. Publicaciones seriadas				
Total bibliográficos				
4. Audiovisuales				
1. Audiovisuales (sonoros)				
2. Audiovisuales (videos y películas)				
Total documentos audiovisuales				
5. Documentos electrónicos (Soporte físico: CD/DVD-ROM, lectores electrónicos, etc.)*				
6. Otros documentos				
7. Total				

Para obtener los datos de este apartado hay que seguir estas instrucciones:

En el módulo **Circulación > Consulta de préstamos > Préstamos por lector y ejemplar**.

1. Seleccionar la biblioteca y/o sucursal de la que se van a extraer los datos.
2. Marcar tanto los **Activos** como los **Históricos** con un clic (la casilla de verificación debe quedar en azul, como en el ejemplo).
3. Establecer el periodo de préstamo del que se quieren obtener los datos.
4. Hacer clic en 
5. Pulsar en el botón 




Hay que elegir la estadística **01 Estadísticas de préstamos por tipo de lector / tipo de ejemplar**

En el apartado 6. Otros documentos, se contabilizarán los préstamos que no se han reflejado en los apartados anteriores y, además, se contarán las renovaciones que se han hecho.

Para obtener el dato de renovaciones, hay que seguir estos pasos:

En el módulo **Circulación > consultas estadísticas > recuentos mensuales préstamos**

1. Pulsar el botón **Ejecutar:** 
2. Rellenar el campo **Años** y pulsar aceptar.
3. En la columna **Renovaciones**, el dato válido es el de la fila **Total**.

Detalles						
Año	Mes	Préstamos	Devoluciones	Dev.Sobrepasadas	Renovaciones	Multas

12. Préstamo interbibliotecario

Absysnet proporciona el dato de peticiones realizadas y recibidas por cada biblioteca, no especifica si realmente esa petición se ha convertido en préstamo. Entonces, se tomará el dato de peticiones como si fuesen préstamos debido a que no se puede obtener ese dato. Desde la versión de Absysnet 2.1 es posible obtener los datos de las peticiones realizadas y recibidas.

El procedimiento es el siguiente:

En el módulo **Circulación**, en el apartado **Consultas préstamos – consultas de peticiones**.

Para obtener el dato de cuantos ejemplares de nuestra biblioteca nos han pedido, hay que completar los siguientes campos:

- Detalles del ejemplar -biblioteca
- Detalles de la petición -fecha de préstamo y activo/histórico (casilla azul)

CONSULTAS DE PETICIONES | BUSCAR

Detalles del Lector

Nº lector

Biblioteca

Sucursal

Tipo de lector

Código 1

Código 2

Código 3

Detalles del Ejemplar

Nº de título

Código de barras

Biblioteca

Sucursal

Localización

Signature

Tipo ejemplar

Estado

Código de ejemplar

Soporte

Signature suplementaria

Detalles de la Petición

Biblioteca

Fecha de préstamo

Mostrador

Sucursal de la devolución

Sucursal del préstamo

Última operación

Estado petición

Activo/Histórico

A continuación:

- Validar la búsqueda
- Elegir la estadística nº 6
- Seleccionar una de las opciones:

Impresión PDF Pantalla Fichero Cancelar

En esta estadística aparecen las bibliotecas que han realizado peticiones de los ejemplares de nuestra biblioteca. Al final de esa estadística aparecerá el total de peticiones, y justo antes de ese total aparecerá un mostrador en blanco. Ese mostrador refleja las peticiones realizadas desde el OPAC. Por tanto, para obtener el número de peticiones del PIB, habrá que restar las peticiones realizadas desde el OPAC al número total de peticiones.

En este ejemplo, aparece el total de peticiones: (628) y el mostrador en blanco que corresponde a las peticiones realizadas desde el OPAC (275). Para saber el número de peticiones del PIB hay que realizar esta operación: $628 - 275 = 353$

Mostrador:	
Biblioteca: A0014 Laudio	
Sucursal: 014	7
Sucursal: 405	268
Total	275
Total peticiones	628

- Para saber las peticiones que se han hecho desde nuestro mostrador a otras bibliotecas de la RLPE, hay que completar los siguientes campos:

- Detalles de la petición –biblioteca, fecha de préstamo y activo/histórico (casilla azul)

Detalles del Lector			
Nº lector	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Biblioteca	<input type="text"/>	Código 1	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	Código 2	<input type="text"/>
Tipo de lector	<input type="text"/>	Código 3	<input type="text"/>
Detalles del Ejemplar			
Nº de título	<input type="text"/>	Tipo ejemplar	<input type="text"/>
Código de barras	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Biblioteca	<input type="text"/>	Código1 de ejemplar	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	Soporte	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>	Signatura	<input type="text"/>
Signatura	<input type="text"/>	Signatura suplementaria	<input type="text"/>
Detalles de la Petición			
Biblioteca	<input type="text"/>	Sucursal del préstamo	<input type="text"/>
Fecha de préstamo	<input type="text"/>	Última operación	<input type="text"/>
Mostrador	<input type="text"/>	Estado petición	<input type="text"/>
Sucursal de la devolución	<input type="text"/>	Activo/Histórico	<input type="text"/>

A continuación:

- Validar la búsqueda
- Elegir la estadística nº 8
- Seleccionar una de las opciones:

En esta estadística aparecerá el total de peticiones, y justo antes de ese total aparecerá un mostrador en blanco. Al igual que en el caso anterior, ese mostrador refleja las peticiones realizadas desde el OPAC. Por tanto, para obtener el número de peticiones del PIB, habrá que restar las peticiones realizadas desde el OPAC al número total de peticiones.

En este ejemplo, aparece el total de peticiones: (1488) y el mostrador en blanco que corresponde a las peticiones realizadas desde el OPAC (711). Para saber el número de peticiones del PIB hay que realizar esta operación: $1488 - 711 = 777$

Cada biblioteca deberá añadir los préstamos interbibliotecarios realizados fuera de la Red de Lectura Pública.

D. AUTOMATIZACION

En este apartado se han añadido varias preguntas nuevas y las respuestas son las siguientes:

D.25. Funciones automatizadas

10. SIGB (Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria)

1. ¿Posee gestor de bibliotecas o está integrado en un gestor central?

Respuesta: Sí

2. Nombre del SIGB:

Respuesta: Absysnet

3. Versión:

Respuesta: 2.2

11. Catálogo colectivo- Red de bibliotecas públicas de las CCAA

1. ¿Forma parte de algún catálogo colectivo?

Respuesta: Sí

2. Nombre del CC o la Red

Respuesta: Red de Lectura Pública de Euskadi

3. URL

Respuesta: www.katalogoak.euskadi.eus/katalogobateratua

4. Cómo participa la biblioteca en el Catálogo Colectivo

Respuesta: cada biblioteca marcará SÍ o NO en función de las tareas que realiza.

D.26. Registros en el catálogo

	a. Títulos	b. Ejemplares
10. Total		

Para obtener el total de títulos, hay que acceder al módulo **Catálogo > Acceso al catálogo**, en la pestaña **Experta** hay que introducir la siguiente sentencia con los paréntesis, puntos y comillas en la caja de búsqueda:

Sentencia para la biblioteca:

((B-código completo de la biblioteca.COPI.) NO (S.LD07.)) & (@FEIN < "20251231")

Ejemplo Biblioteca de Legorreta: **((B-G0249.COPI.) NO (S.LD07.)) & (@FEIN < "20251231")**

Sentencia para búsquedas de sucursal:

((S-código completo de la sucursal.COPI.) NO (S.LD07.)) & (@FEIN < "20251231")

Ejemplo Sucursal El Pilar: **((S-025.COPI.) NO (S.LD07.)) & (@FEIN < "20251231")**

Nota: la sentencia está probada y funciona si introducimos los códigos completos y ponemos todos los paréntesis, puntos, comillas y términos obligatorios.

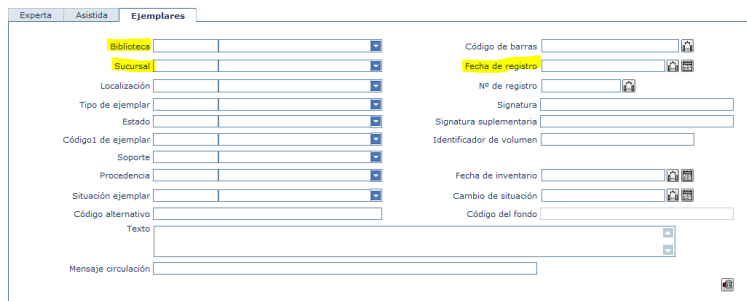
Si en vez del código completo introducimos sólo algunos caracteres no funcionará. Si ponemos sólo algunos paréntesis tampoco funcionará.

El dato que se necesita es el número de **Documentos**.

Para obtener el número total de ejemplares, hay que acceder al módulo **Catálogo > Acceso al catálogo**, en la pestaña **Ejemplares** hay que rellenar los campos señalados y utilizar la estadística:

Nº 59 Estadísticas de ejemplares por biblioteca/sucursal/situación

- Hay que contabilizar el dato de los ejemplares en estas situaciones:
- *A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).*



Además, hay que restar el dato de los ejemplares de las publicaciones seriadas (para no contabilizarlo dos veces). En el siguiente apartado se explica cómo obtener ese dato.

D.11. Publicaciones seriadas

11. Publicaciones seriadas	a. Títulos	b. Ejemplares
1. Publicaciones seriadas		
2. Analíticas		
3. Total		

Para obtener el total de títulos, **Catálogo > Acceso al catálogo**, en la pestaña **Experta** hay que introducir la siguiente sentencia en la caja de búsqueda:

Sentencia para búsquedas de biblioteca:


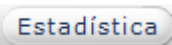
((B- código de la biblioteca.COPI.) & (S.LD07.)) & (@FEIN < "20251231")

Sentencia para búsquedas de sucursal:

((S- código de la sucursal.COPI.) & (S.LD07.)) & (@FEIN < "20251231")

El dato que se necesita es el número de **Documentos**.

Para obtener el total de ejemplares, en el módulo **Catálogo > Acceso al catálogo > pestaña Ejemplares**:

1. Seleccionar la biblioteca y/o sucursal de la que se van a extraer los datos.
2. Campo **Fecha de registro**.
3. Cumplimentar la caja de búsqueda (según la fecha que se quiera delimitar).
4. Hacer clic en 
5. Pulsar en el botón 

- Nº 56 Fondo total de publicaciones seriadas por biblioteca/sucursal.

- *Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).*

- *Tipo de ejemplar: FAS, GAS, GAT, GAU.*

D.12. Colección electrónica

En este apartado sólo hay que hacer referencia a los documentos propios de la biblioteca, no a los de eliburutegia.

14. Total

Para obtener el total, hay que sumar los totales de las secciones 10, 11 y 12.

	a. Títulos	b. Ejemplares
14. Total		

F. GASTOS

Nota: en este apartado hay que introducir los números enteros, sin decimales.

Por favor, rellenad los gastos en las casillas blancas, la aplicación hará la suma total. Además, en las casillas amarillas que queden sin gastos, poned un 0.

Hay que reflejar **OBLIGATORIAMENTE** las subvenciones recibidas:

F.30. Gastos corrientes

En la columna b. Administración Autonómica:

- 2. Adquisición bibliográfica: se incluirá la subvención concedida por el Gobierno Vasco para fondos bibliográficos.
- 6. Otros gastos: se incluirá la subvención concedida por el Gobierno Vasco para fomento de la lectura.

F.31. Gastos de inversión

En la columna b. Administración Autonómica:

- 4. Otros gastos: se incluirá la subvención concedida por el Gobierno Vasco para adquisición de nuevas tecnologías.

G. PERSONAL

En este apartado hay que rellenarlo **OBLIGATORIAMENTE**, y reflejar tanto el personal propio como los trabajadores y las trabajadoras externas de la biblioteca.

A veces, este apartado da problemas. Si no os deja avanzar en el cuestionario, por favor, seguid con el siguiente apartado mediante la columna de la izquierda.

H. PLATAFORMAS DE PRÉSTAMO DIGITAL

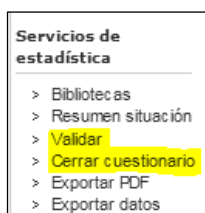
En este apartado es donde se van a proporcionar los datos de eLiburutegia:

1. La/s biblioteca/s ofrecen este servicio: hay que responder **SI**
2. Nombre de la plataforma: eLiburutegia (sólo hay que marcar este nombre)

3. Préstamos por tipo de documento y de usuario: sólo se rellenará el total de ebooks (Libros-e)
4. Préstamos por tipo de documento y lengua: no hay que rellenar
5. Usuarios: hay que rellenar el apartado 5b: Usuarios dados de alta en el ejercicio. Son los usuarios/as nuevos/as (esta información se ha mandado con los datos de préstamo de eLiburutegia)
6. Prestatarios activos:

2. FIN DEL CUESTIONARIO

Para finalizar el cuestionario, en la columna de la izquierda, en el apartado **“Servicios de estadística”**:

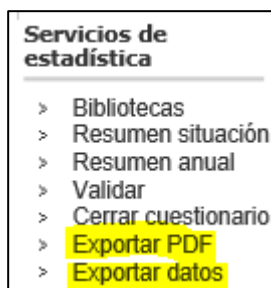


- a. Primero hay que pulsar “validar”.
- b. A continuación, hay que clicar “cerrar cuestionario”.

3. EXPLOTACION DE DATOS

Los datos introducidos en este cuestionario son exportables a Excel y a PDF.

En la columna de la izquierda, en el apartado Servicios de estadística, elegimos la opción que deseemos:



Si queremos imprimir el resultado del cuestionario, hay que pulsar en “Exportar PDF”, y a continuación, elegir el año y pulsar “Descargar”

En el caso de querer explotar los datos en excel, hay que seguir este procedimiento:

1. En la parte superior de la pantalla, pulsar en el botón **Explotación**.



2. A continuación, hay que elegir en cada apartado los datos que se quieren obtener.

Explotación de datos: Indicadores a medida

La búsqueda realizada ha dado 1 resultados
Los criterios de búsqueda son los siguientes: aplicado a bibliotecas.

- Bibliotecas

Total
Biblioteca Pública Municipal de Alegria-Olantz - Ernestina Champ...

- Indicadores

☒ Colección ☐ Patrimonio bibliográfico ☐ Publicaciones seriadas ☐ Colección electrónica ☐ Visitas y Usuarios ☐ Préstamos
☐ Acceso e instalaciones ☐ Equipamientos ☐ Automatización ☐ Gastos ☐ Personal ☐ Personal externo

A. Total colección (con PS_vol.)
A. Total colección (sin PS_vol.)
1. Libros y folletos (vol.)
2. Manuscritos (vol.)
3. Publicaciones seriadas (vol.)
4. Total audiovisuales

- Indicadores Campo 2

Operaciones aritméticas: ☒ Ninguna ☐ + ☐ - ☐ x ☐ / ☐ %
☒ Colección ☐ Patrimonio bibliográfico ☐ Publicaciones seriadas ☐ Colección electrónica ☐ Visitas y Usuarios ☐ Préstamos
☐ Acceso e instalaciones ☐ Equipamientos ☐ Automatización ☐ Gastos ☐ Personal ☐ Personal externo

A. Total colección (con PS_vol.)
A. Total colección (sin PS_vol.)
1. Libros y folletos (vol.)
2. Manuscritos (vol.)
3. Publicaciones seriadas (vol.)
4. Total audiovisuales

- Años

2017
2016
2015
2014
2013
2012

- Op. estadísticas

☒ Ninguna
Evolución primer año
☐ Datos absolutos
☐ Porcentaje %
☐ Conversión porcentual
☐ Evolución - Ref. 100 (último año)
Variación interanual
☐ Variación absoluta
☐ Tasa de variación
☐ Porcentaje %

- Presentación

Filas de la tabla: Biblioteca
Formato salida: Web

Consultar

3. Pulsar en consultar.

4. Los datos saldrán en la pantalla. Para obtenerlos en una hoja Excel hay que pulsar en el botón "Exportar Excel".

Exportar Excel