

Estadísticas de bibliotecas

Procedimiento para cumplimentar el cuestionario de estadística anual

Marzo 2018

ÍNDICE

ÍNDICE	2
0. OBJETO DEL MANUAL	3
1. INICIO DEL CUESTIONARIO	3
A COLECCION	6
1. Fondos a 31 de diciembre	6
6. Titulos de la colección electrónica accesible en soporte físico...	13
B. USOS Y USUARIOS	14
8. Visitas	14
9. Usuarios inscritos	14
10. Prestatarios activos	15
11. Préstamos	16
D. AUTOMATIZACION	19
F. GASTOS	21
G. PERSONAL	21
2. FIN DEL CUESTIONARIO	21
3. EXPLOTACION DE DATOS	22

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.

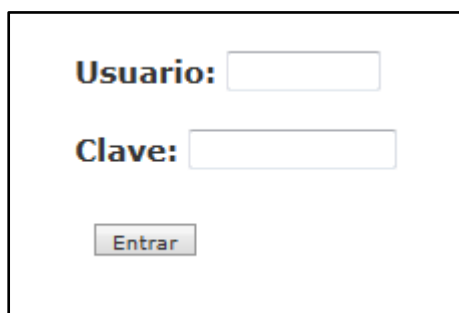
1. INICIO DEL CUESTIONARIO

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.

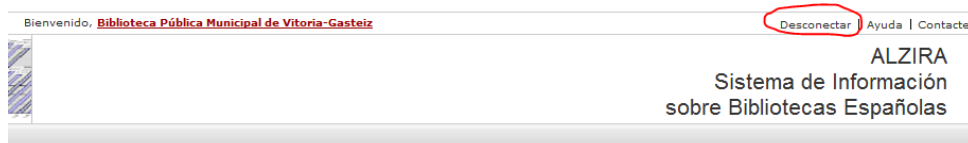


En caso de querer **cambiar el idioma del cuestionario**, el procedimiento es el siguiente:

1. Identificarse
2. En la parte superior del cuestionario clicar donde dice "Bienvenidos...".
3. En el apartado "Datos de usuario", en el campo **Idioma del cuestionario** elegir el idioma deseado.



4. Pulsar en **Guardar**.
5. Después hay que pulsar “Desconectar”.



6. Finalmente, hay que volver a introducir los datos de usuario y contraseña para que nos aparezca el cuestionario en el idioma elegido.

Nota: Hay que cumplimentar **OBLIGATORIAMENTE** datos de los **recuadros naranjas**. Así mismo, **se recomienda** rellenar los datos de los recuadros **amarillos porque son los indicadores básicos**.

Si en algunos de recuadros naranjas 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.

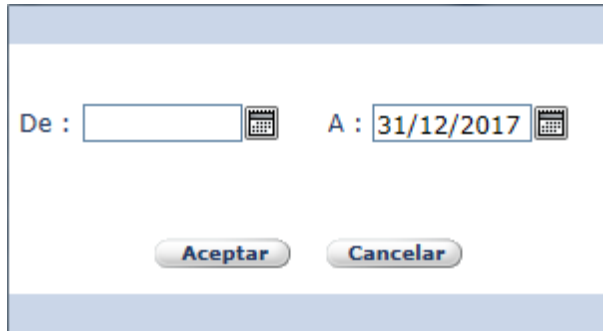
Colección
► Unidades físicas
► Patrimonio bibliográfico
► Títulos publicaciones seriadas
► Títulos colección electrónica
→ Usos y usuarios
→ Acceso e instalaciones
→ Automatización
→ Proyectos y planes cooperativos
→ Gastos
→ Personal
→ Personal externo
→ Observaciones

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.

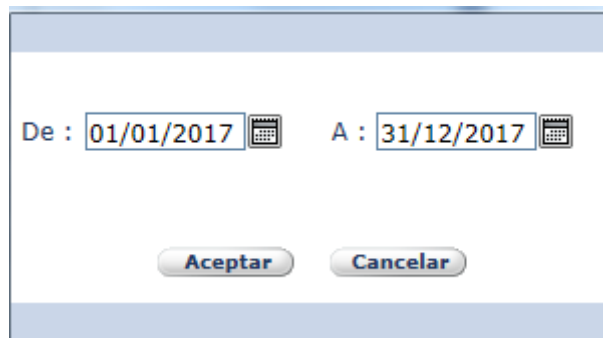
Recordatorio:

Para realizar las búsquedas de Absysnet, para obtener los totales, se dejará libre la primera caja de búsqueda y se rellenará la segunda.



En este ejemplo se está delimitando la búsqueda desde el inicio de la informatización de la biblioteca hasta 2017 (incluido).

Para obtener los datos anuales de una biblioteca, se completarán las dos cajas de búsqueda. En la primera se introducirá la fecha inicial y en la segunda la fecha final.



En este caso se está delimitando la búsqueda para obtener los datos del año 2017.

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.)	

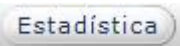
En este apartado se requiere la información tanto de la colección automatizada como de la colección sin automatizar (si hubiese).

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.

Absysnet recopila los ejemplares que cumplen estas condiciones (en el rango de fecha introducido en las cajas de búsqueda):

- Situación: P (perdido), X (expurgado)
- Tipos de ejemplar: AMO, BMO, BMP, CMO, DER, DMO, EER, QBL, SLI.

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

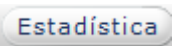
- Nº 57 Bajas publicaciones seriadas por biblioteca/sucursal.
- Situación: P (perdido), X (expurgado)
- Tipos de ejemplar: FAS, GAS, GAT, GAU.

b. Unidades incorporadas en el año.

	a. Unidades dadas de baja en el año	b. Unidades incorporadas en el año			
		a. Lenguas cooficiales	b. Castellano	c. Otras lenguas	d. 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.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión)
 - Tipo de ejemplar: AMO, BMO, BMP, CMO, DMO, DER, EER, QBL, SLI.
- 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.

c. Total de unidades.

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

Para hallar el apartado c.Total de unidades, se repiten los pasos dados para obtener el el total de unidades incorporadas en el año dejando en el campo fecha de registro la primera caja de búsqueda vacía.

De : 
 A : 

4. Documentos sonoros

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

	a. Unidades dadas de baja en el año	b. Unidades incorporadas en el año	c. Total de unidades
4. Documentos sonoros (u.)			
1. Discos microsuro			
2. Discos compactos			
3. Cintas magnetofónicas			
4. Casetes			
5. Otros			
6. Total			

- Nº 42 Bajas documentos sonoros por biblioteca/sucursal.
 - Situación: P (perdido), X (expurgado).
 - Tipo de ejemplar: NEN, OEN, OEO, PEN.
- Nº 41 Fondo total documentos sonoros por biblioteca/sucursal.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).
 - Tipo de ejemplar: NEN, OEN, OEO, PEN.

5. Audiovisuales combinados

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

- Nº 44 Bajas documentos audiovisuales por biblioteca/sucursal.
 - Situación: P (perdido), X (expurgado).
 - Tipo de ejemplar: HIK, IIK, IIO, JIK.
- Nº 43 Fondo total documentos audiovisuales por biblioteca sucursal.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).
 - Tipo de ejemplar: HIK, IIK, IIO, JIK.

6. Total audiovisuales

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

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

7. Colección electrónica

Nota: Sólo hay que hacer referencia a los documentos propios de la biblioteca, no a los de eLiburutegia.

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.
 - Situación: P (perdido), X (expurgado).
 - Tipo de ejemplar: KOF, LOF, MOF.
- Nº 45 Fondo total documentos electrónicos por biblioteca/sucursal.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).
 - Tipo de ejemplar: KOF, LOF, MOF.

8. Cartográfico

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

- Nº 50 Bajas documentos cartográficos por biblioteca/sucursal.
 - Situación: P (perdido), X (expurgado).
 - Tipo de ejemplar: UMP, UNT.
- Nº 49 Fondo total documentos cartográficos por biblioteca/sucursal.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).
 - Tipo de ejemplar: UMP, UNT.

9. Documentos gráficos

	a. Unidades dadas de baja en el año	b. Unidades incorporadas en el año	c. Total de unidades
9. Documentos gráficos (u.)			
1. Dibujos, grabados			
2. Fotografías, carteles, etc.			
3. Otros			
4. Total			

- Nº 54 Bajas documentos gráficos por biblioteca/sucursal.
 - Situación: P (perdido), X (expurgado).
 - Tipo de ejemplar: MGN.
- Nº 53 Fondo total documentos gráficos por biblioteca/sucursal.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).
 - Tipo de ejemplar: MGN.

10. Música impresa

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

- Nº 52 Bajas música impresa por biblioteca/sucursal.
 - Situación: P (perdido), X (expurgado).
 - Tipo de ejemplar: PAN, PAR.
- Nº 51 Fondo total música impresa por biblioteca/sucursal.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).
 - Tipo de ejemplar: PAN, PAR.

11. Microformas

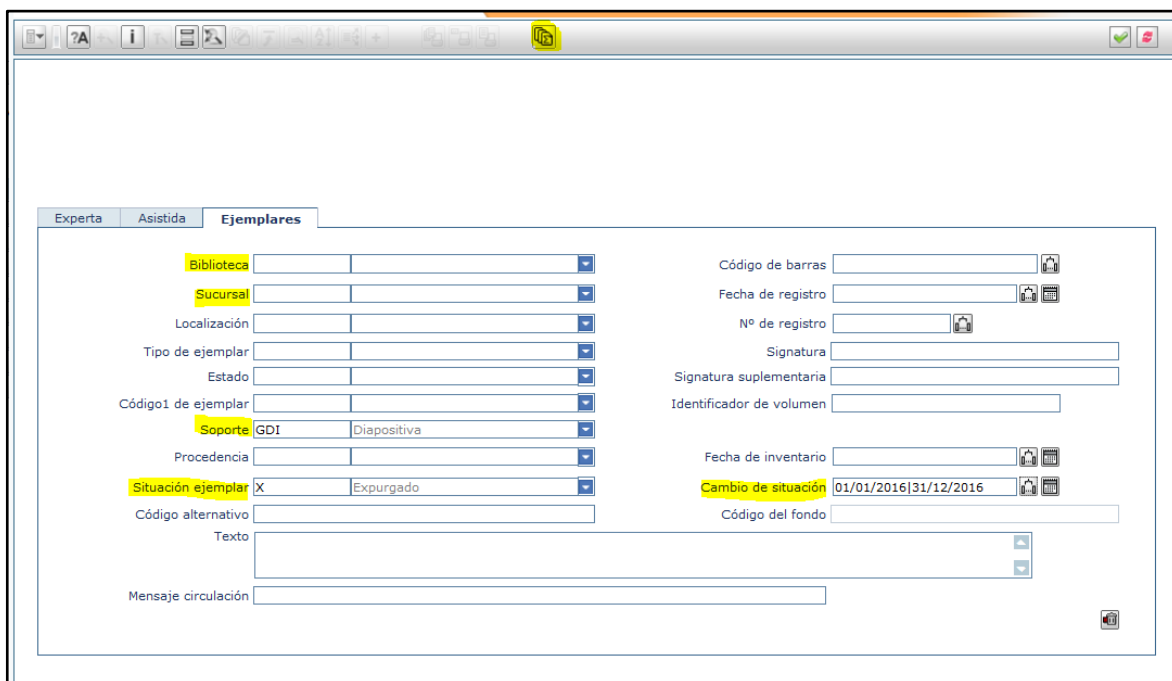
11. Microformas (u.)			
----------------------	--	--	--

- Nº 48 Bajas microformas por biblioteca/sucursal.
 - Situación: P (perdido), X (expurgado).
 - Soporte: IMI.
- Nº 47 Fondo total microformas por biblioteca/sucursal.
 - Situación: A (precirculación), C (circulación), I (Inventario), R (revisión).
 - Soporte: IMI.

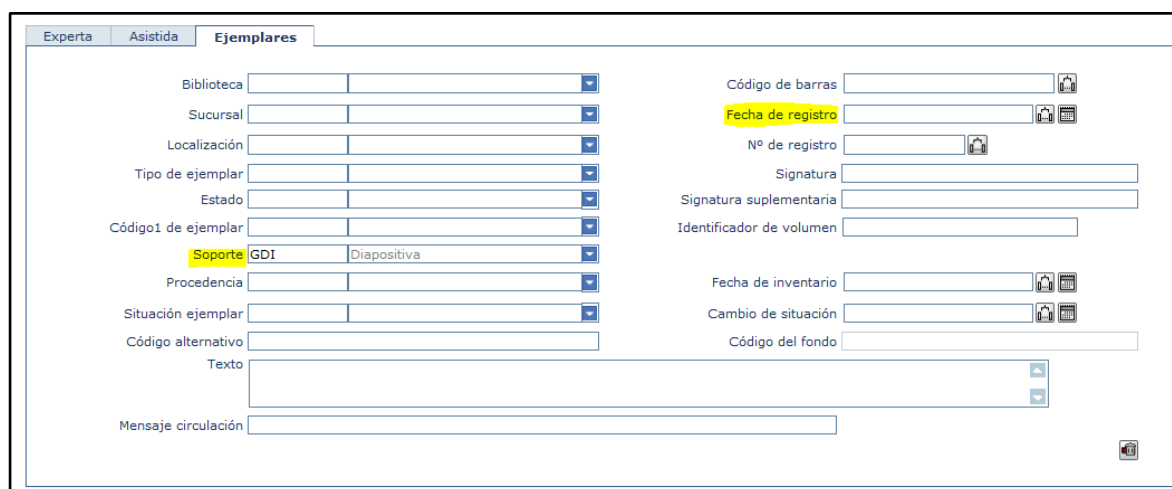
12. Diapositivas

12. Diapositivas (u.)

Para obtener las unidades dadas de baja hay que rellenar los siguientes campos y pulsar en el botón sumatorio.



Para obtener las unidades incorporadas en el año y el total de unidades hay que rellenar los siguientes campos y pulsar el botón sumatorio

13. Otros documentos

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

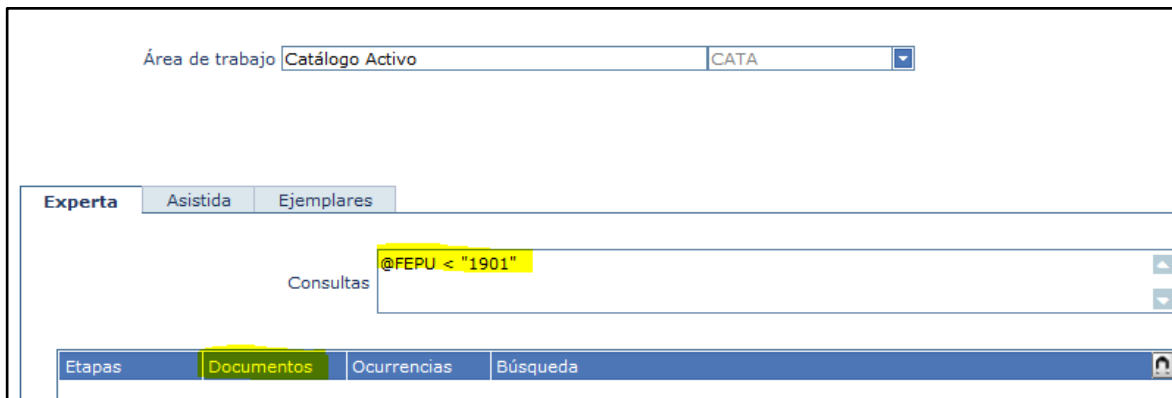
Otros documentos de la biblioteca: documento no electrónico u obra diferente a un libro, publicación seriada, manuscrito, documento musical impreso, microforma, documento cartográfico, audiovisual, gráfico o patente. Incluye obras, como, por ejemplo, maquetas y otros documentos tridimensionales, juegos,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

14. Del total de la colección indica

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

Para obtener la colección de documentos anteriores a 1901 hay que introducir ésta sentencia en la caja Consultas y contabilizar el número de Documentos.

@FEPU<1901



Área de trabajo: Catálogo Activo CATA

Tablas: **Experta** Asistida Ejemplares

Consultas: @FEPU < "1901"

Botones: Etapas Documentos Ourrencias Búsqueda

6. Titulos de la colección electrónica accesible en soporte físico...

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

B. USOS Y USUARIOS

8. Visitas

1. Número de visitas

- 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 x 39 semanas: 19.500

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

.número total de visitantes durante el año: 20.410

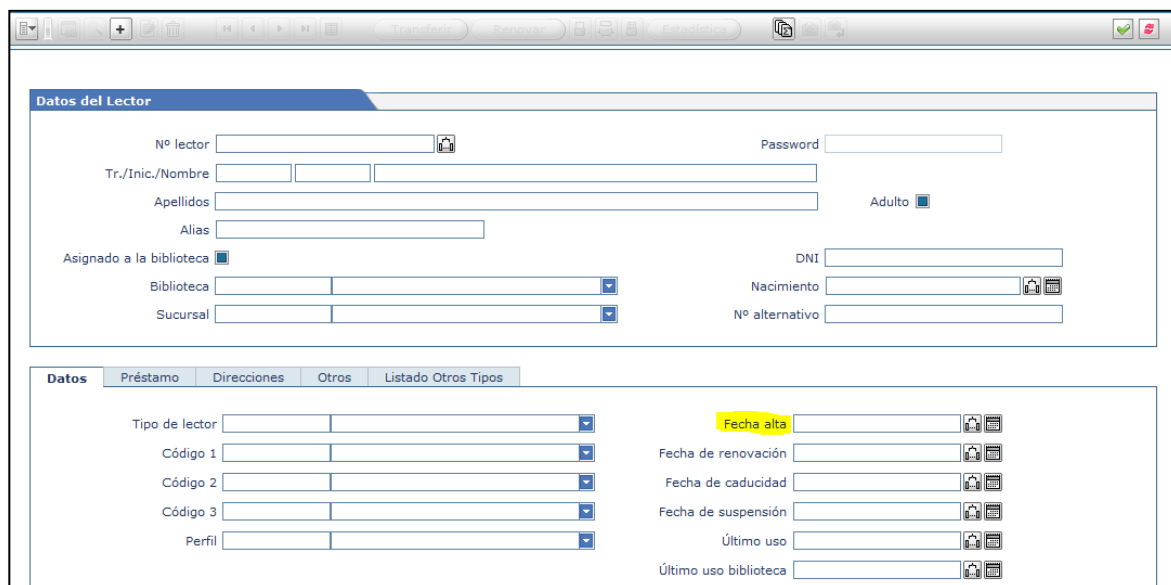
9. Usuarios inscritos

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

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 según la imagen.
4. Pulsar en el botón sumatorio





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. Pulsar en el botón sumatorio



Formulario de gestión de préstamos en el sistema absysNET.

Datos del Lector

Nº lector Password

Tr./Inic./Nombre Apellidos Adulto ☐

Alias

Asignado a la biblioteca ☐ DNI

Biblioteca Nacimiento

Sucursal Nº alternativo

Préstamo

Art. prestados dom. Reservados

Art. prestados sala Préstamos año en curso

Art. en petición **Préstamos año anterior**

Deuda Devoluciones retrasadas

Pagado

Pendiente Veces suspendido

Modelo de carta Cartas enviadas

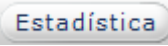
Modalidad de consulta: De : A :

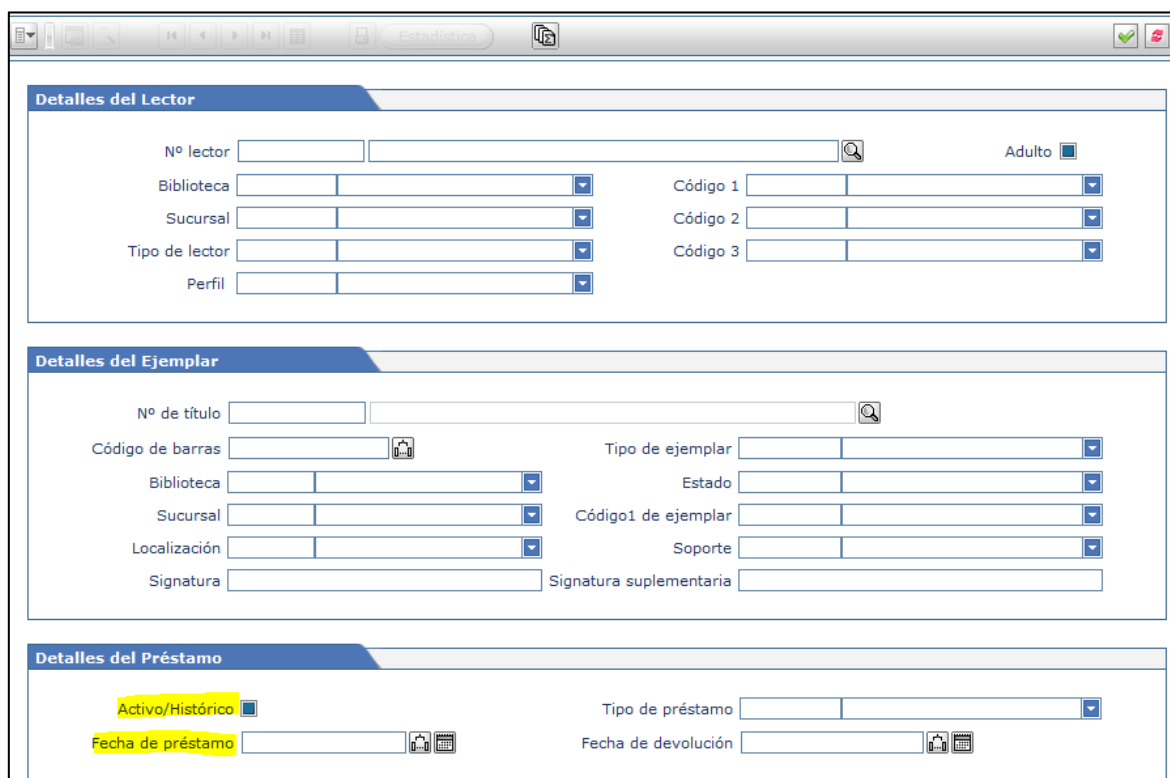
11. Préstamos

2. Libros (CDU)

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				

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 



Total libros:

- Nº 20 Total préstamo de libros biblioteca y sucursal.
- *Soporte: AIN.*

3. Publicaciones seriadas

3. Publicaciones seriadas				
---------------------------	--	--	--	--

- Nº 37 total préstamo de revistas por biblioteca y sucursal
- *Tipo de ejemplar: GAT, GAU.*

4. Audiovisuales

4. Audiovisuales				
1. Audiovisuales (sonoros)				
2. Audiovisuales (videos y películas)				
Total documentos audiovisuales				

Total documentos sonoros:

- Nº 21 Total préstamo documentos sonoros por biblioteca y sucursal.
- *Tipo de ejemplar: NEN, OEN, OEO, PEN.*

Total documentos audiovisuales:

- Nº 22 Total préstamo documentos audiovisuales por biblioteca y sucursal.
- *Tipo de ejemplar: HIK, IIK, IIO, JIK.*

5. Documentos electrónicos

5. Documentos electrónicos				
1. CD/DVD-ROM, eReaders, etc				
2. eBook (a través de plataforma: eBiblio, etc.)				

Total documentos electrónicos:

- Nº 23 Total préstamo documentos electrónicos por biblioteca y sucursal.
- *Tipo de ejemplar: KOF, LOF, MOF.*

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.

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

D. AUTOMATIZACION

En el este apartado únicamente se pide la información automatizada.

26. Registros en el catálogo

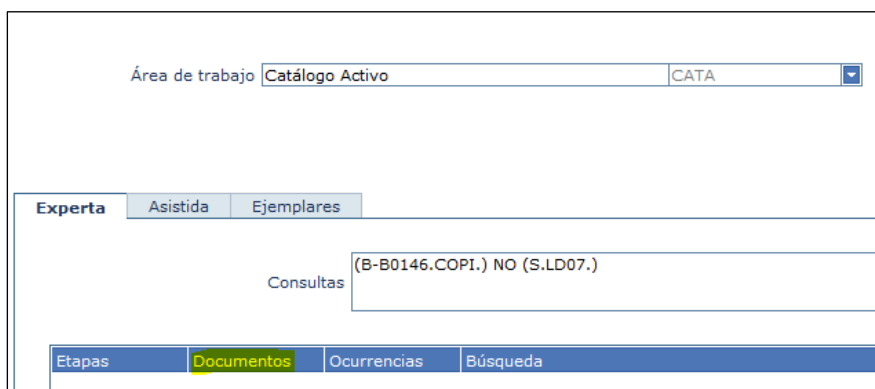
	a. Títulos	b. Ejemplares
10. Total		

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 en la caja de búsqueda:

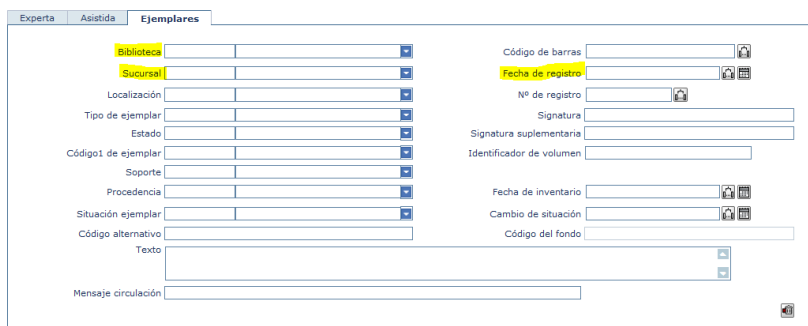
Sentencia: (B-B0146.COPI.) NO (S.LD07.)

Nota: en rojo aparece el código de una biblioteca como ejemplo. Cada biblioteca tiene que poner su código.

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 pulsar el botón **Sumatorio**.

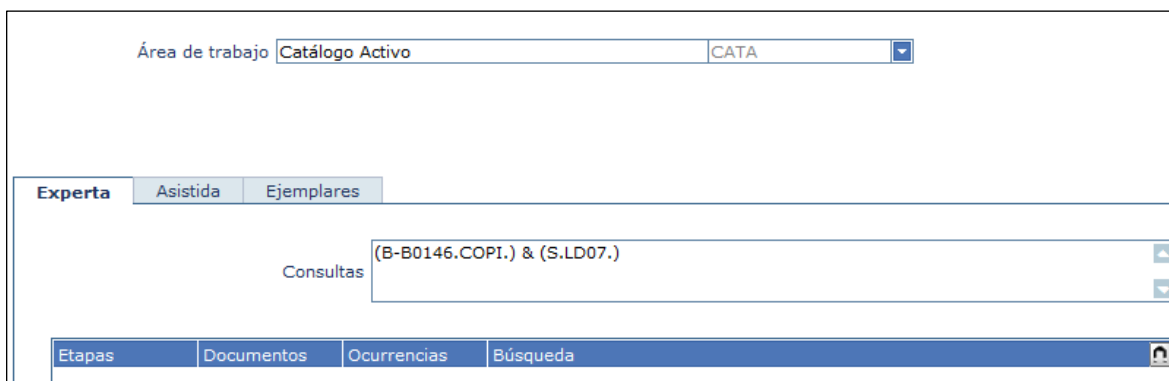
11. Publicaciones seriadas

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

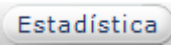
Para obtener el total de títulos, **Catálogo > Acceso al catálogo**, en la pestaña **Experta** hay que introducir la siguiente sentencia en la caja de búsqueda:

Sentencia: (B-B0146.COPI.) & (S.LD07.)

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.

12. Colección electrónica

Este año no se contabilizarán los datos de eLiburutegia debido a que se está diseñando un apartado específico.

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.

G. PERSONAL

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

2. FIN DEL CUESTIONARIO

Para finalizar el cuestionario:

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

Colección
► Unidades físicas
► Patrimonio bibliográfico
► Títulos publicaciones seriadas
► Títulos colección electrónica
→ Usos y usuarios
→ Acceso e instalaciones
→ Automatización
→ Proyectos y planes cooperativos
→ Gastos
→ Personal
→ Personal externo
→ Observaciones
Servicios de estadística
> Bibliotecas
> Resumen situación
> Validar
> Cerrar cuestionario
> Exportar PDF
> Exportar datos

3. EXPLOTACION DE DATOS

Los datos introducidos en este cuestionario son exportables a excel.

Para explotar los datos, 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.
3. Pulsar en consultar.

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 Publica Municipal de Alegria-Dulantzi - 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

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

Exportar Excel