

Liburutegietako estatistikak

Urteko estatistiken galdetegia betetzeko prozedura

2018ko martxoa

AURKIBIDEA

AURKIBIDEA	2
0. ESKULIBURUAREN XEDEA	3
1. GALDETEGIAREN HASIERA	3
A BILDUMA	6
1. Funtsak abenduaren 31n	6
B. ERABILERAK ETA ERABILTZAILEAK	14
8. Bisitak	14
9. Izena emandako erabiltzaileak	14
10. Mailegu-hartzaile aktiboak	15
11. Maileguak	16
D. AUTOMATIZAZIOA	19
F. GASTUAK	21
G. PERTSONALA	21
2. GALDETEGIAREN AMAIERA	21
3. DATUEN-USTIAPENA	21

0. ESKULIBURUAREN XEDEA

Eskuliburu honek Hezkuntza, Kultura eta Kirol Ministerioak urtero eskatzen duen estatistikaren galdetegia betetzeko jarraibideak ematen ditu.

Liburutegiek emandako datuak publikoak izango direnez, galdetegia arreta handiz betetzea eskatzen da.

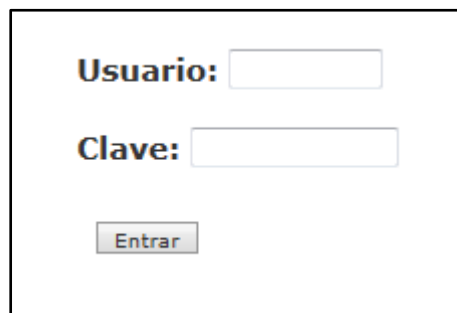
1. GALDETEGIAREN HASIERA

Galdetegia hasteko, esteka honetan sakatu behar da:

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

Liburutegi Zerbitzuak emandako erabiltzaile eta pasahitza sartu behar dira:

Oharra: urtero erabiltzaile berbera izango da, beraz, datu hori gorde behar da.

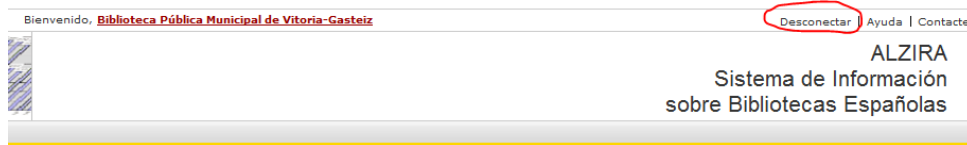


Galdetegiaren hizkuntza aldatu nahi bada, hau da prozedura:

1. Identifikatu.
2. Goiko aldean ("Ongi etorri, ...") sakatu behar da.
3. "Datos de usuario" atalean, "Idioma del cuestionario" eremuan hizkuntza aukeratu behar da.



4. “Guardar” sakatu.
5. Ondoren, “Desconectar” sakatu.



6. Amaitzeko, berriro erabiltzaile eta pasahitza sartu behar da hizkuntza aldaketa ikusteko.

Oharra: lauki laranja NAHITAEZ bete behar dira. Halaber, lauki horiak betetzea gomendagarria da ere, oinarritzko indikadoreak direlako.

Lauki laranja baten balorea 0 balioa bada, 0 jarri behar da, ezin da hutsik geratu.

Liburutegiaren funtsa 500 ale baino gutxiagokoa bada, errore-mezu bat agertuko da, eta handik aurrera jarraitzeko, ezkerreko panelaren bidez aurrera joan behar da.

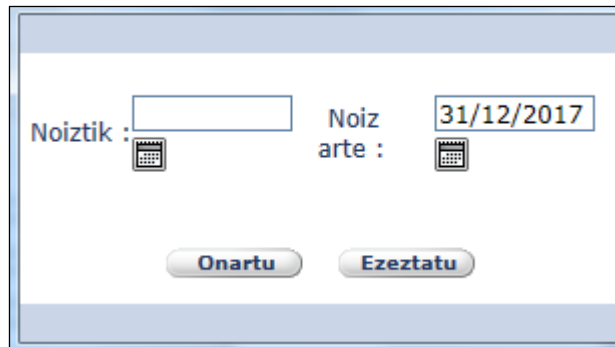
Bilduma
► Unitate fisikoak
► Ondare bibliografikoa
► Argitalpen seriatuen izenburuak
► Bilduma elektronikoaren izenburuak
→ Erabilerak eta erabiltzaileak
→ Sarbidea eta instalazioak
→ Automatizazioa
→ Proiektu eta plan korporatiboak
→ Gastuak
→ Langileak
→ Kanpoko langileak
→ Oharrak

Oharra: Oharra: galdetegi bakoitzaren datuak behin sartuta, beti hauetariko aukera bat sakatu behar da: gorde eta hurrengo orria / gorde eta aurreko orria

Galdetegian datuak dituzten eremuak daude. Liburutegiak emandako aurreko urtetako datuekin bete dira.

Gogorarazteko:

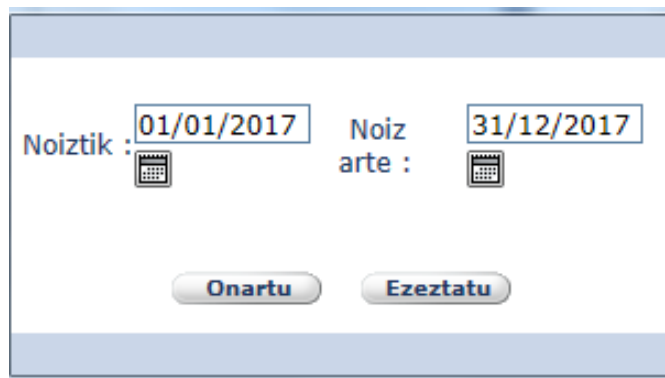
Guztizkoak lortzeko lehenbiziko bilaketa kutxa hutsik utziko da, eta bigarrena beteko da.



The screenshot shows a web form with two date input fields. The first field, labeled 'Noiztik', is empty. The second field, labeled 'Noiz arte', contains the date '31/12/2017'. Below the fields are two buttons: 'Onartu' and 'Ezeztatu'.

Kasu horretan bilaketa mugatzen da liburutegian informatizazioa hasi zenetik 2017ra arte (2017 barne).

Liburutegi bateko urteko datuak lortzeko bilaketako bi kutxak beteko dira. Lehenbizikoan hasierako data jarriko da, eta bigarreanean amaierako data.



The screenshot shows the same web form, but now both date input fields are filled. The 'Noiztik' field contains '01/01/2017' and the 'Noiz arte' field contains '31/12/2017'. The 'Onartu' and 'Ezeztatu' buttons remain at the bottom.

Kasu horretan bilaketa mugatzen da 2017. urteko datuak lortzeko.

A BILDUMA

A) Bilduma

1. Funtsak abenduaren 31n (u. ur	
	a. Urtean baja emandako unitateak
1. Liburuak eta liburuxkak (libk.)	
2. Eskuizkribuak (libk.)	
3. Argitalpen seriatuak (libk.)	

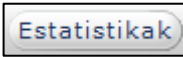
Atal honetan automatizatutako eta automatizatu gabeko (izanez gero) bildumaren informazioa eskatzen da.

1. Funtsak abenduaren 31n

- Urtean baja emandako unitateak.

Urtean baja emandako unitateen datuak lortzeko bilaketa prozedura hurrengoa da:

Katalogoa modulan > **Katalogora sartu** > **Aleak** erlaitzean:

- Liburutegia edo/eta sukurtsala aukeratu.
- Egoeraren aldaketa** eremuan bilaketa epea mugatzen da.
- Bilaketa kutxa bete (mugatu nahi den epea jarri).
- Egin klik .
-  botoia sakatu.

Liburuei eta liburuxkei buruzko datuak lortzeko, honako estatistika hau aukeratu behar da:

- 40 zk. Liburu eta liburuxken bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
Absysnet-ek baldintza horiek betetzen dituzten aleak biltzen ditu (bilaketa kutxetan sartutako data tartearen arabera):
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota: AMO, BMO, BMP, CMO, DER, DMO, EER, QBL, SLI.

Argitalpen seriatuen datuak lortzeko, honako estatistika hau aukeratu behar da:

- 57 zk. Argitalpen seriatuen bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota: FAS, GAS, GAT, GAU.

b. Urtean gehitutako unitateak

	a. Urtean bajaran emandako unitateak	b. Urtean gehitutako unitateak			
		a. Hizkuntza koofizialak	b. Gaztelania	c. Beste hizkuntza batzuk	d. Guztira
1. Liburuak eta liburuxkak (libk.)					
2. Eskuizkribuak (libk.)					
3. Argitalpen seriatuak (libk.)					

Urtean (d. guztira) gehitutako unitateen guztizkoa lortzeko bilaketa prozedura hurrengoa da:

Katalogoa moduluak > **Katalogora sartu** > **Aleak** erlaitzean:

1. Liburutegia edo/eta sukurtsala aukeratu.
 2. **Erregistro-data** eremua.
 3. Bilaketa kutxa bete (mugatu nahi den epea jarri).
 4. Egin klik 
 5.  botoia sakatu.
- 39 zk. Liburu eta liburuxken funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: *A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)*
 - Ale-mota: *AMO, BMO, BMP, CMO, DMO, DER, EER, QBL, SLI.*
 - 56 zk. Argitalpen seriatuen funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera.
 - Egoera: *A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)*
 - Ale-mota: *FAS, GAS, GAT, GAU.*

c. Unitateak guztira.

	a. Urtean bajaran emandako unitateak	b. Urtean gehitutako unitateak				c. Unitateak guztira
		a. Hizkuntza koofizialak	b. Gaztelania	c. Beste hizkuntza batzuk	d. Guztira	
1. Liburuak eta liburuxkak (libk.)						
2. Eskuizkribuak (libk.)						
3. Argitalpen seriatuak (libk.)						

c. Unitateak guztira betetzeko atala, aurreko pausuak errepikatzen dira baina oraingoan lehenbiziko bilaketa kutxa hutsik utziko da, eta bigarrena bete egingo da.

Noiztik :

Noiz arte :





Onartu

Ezeztatu

4. Soinudun dokumentuak

Ondorengo estatistika hauek aukeratu behar dira:

	a. Urtean bajaran emandako unitateak	b. Urtean gehitutako unitateak	c. Unitateak guztira
4. Soinudun dokumentuak (u.)			
1. Disko mikroiloak			
2. Disko trinkoak			
3. Magnetofono-zintak			
4. Kaseteak			
5. Beste batzuk			
6. Guztira			

- 42 zk. Soinu-grabazioen bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota: NEN, OEN, OEO, PEN.
- 41 zk. Soinu-grabazioen funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Ale-mota: NEN, OEN, OEO, PEN.

5. Ikus-entzunezko konbinatuak

5. Ikus-entzunezko konbinatuak (u.)			
1. Bideo diskoak			
2. Bideo zintak			
3. DVD bideoa eta Blu-Ray			
4. Film zinematografikoak			
5. Beste batzuk			
6. Guztira			

- 44 zk. Ikus-entzunezkoen bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota: HIK, IIK, IIO, JIK.
- 43 zk. Ikus-entzunezkoen funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Ale-mota: HIK, IIK, IIO, JIK.

6. Ikus-entzunezkoak guztira

6. Ikus-entzunezkoak guztira			
------------------------------	--	--	--

Ikus-entzunezkoak guztira zenbat diren lortzeko soinudun dokumentuen eta ikus-entzunezko konbinatuen guztizkoen batuketara egingo da.

7. Bilduma elektronikoa

Oharra: Liburutegiko berezko dokumentuei buruz aritu behar da soilik, ez eLiburutegiakoei.

7. Bilduma elektronikoa (u.)			
Liburu elektronikoak, dokumentu digitalak eta datu-baseak formatu hauetan			
1. CD-ROM			
2. DVD-ROM			
3. Ordenagailuko disketeak			
4. Beste euskarri magnetikoak			
5. Besteak (Liburu elektronikoekin aurrekargatutako liburu irakurgailuak hemen sartu)			
6. Guztira			

- 46 zk. Ordenagailu-fitxategien bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota: KOF, LOF, MOF.
- 45 zk. Ordenagailu-fitxategien funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera.
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Ale-mota: KOF, LOF, MOF.

8. Kartografikoa

8. Kartografikoak (u.)			
------------------------	--	--	--

- 50 zk. Dokumentu kartografikoen bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota UMP, UNT.
- 49 zk. Dokumentu kartografikoen funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Ale-mota: UMP, UNT.

9. Dokumentu grafikoak

	a. Urtean bajaran emandako unitateak	b. Urtean gehitutako unitateak	c. Unitateak guztira
9. Dokumentu grafikoak (u.)			
1. Marrazkiak eta grabatuak (u.)			
2. Argazkiak eta kartelak (u.)			
3. Beste batzuk			
4. Guztira			

- 54 zk. Dokumentu grafikoen bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota: MGN.
- 53 zk. Dokumentu grafikoen funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Ale-mota: MGN.

10. Inprimatutako musika

10. Inprimatutako musika (u.)			
-------------------------------	--	--	--

- 52 zk. Inprimatutako musikaren bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera.
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Ale-mota: PAN, PAR.
- 51 zk. Inprimatutako musikaren funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Ale-mota: PAN, PAR.

11. Mikroformak

11. Mikroformak (u.)			
----------------------	--	--	--

- 48 zk. Mikroformen bajak liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: P (Galdua), X (Xahutua).
 - Euskarria: IMI.
- 47 zk. Mikroformen funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Euskarria: IMI.

12. Diapositibak

12. Diapositibak (u.)

Baja emandako unitateak lortzeko ondorengo eremuak bete behar dira eta batukari botoia sakatu.

Urtean gehitutako unitateak eta unitateen guztizkoa lortzeko, hurrengo eremu hauek bete behar dira eta  batukari botoia sakatu.

13. Beste dokumentuak

Ministerioak emandako eskuliburua jarraituz, atal honetan honako elementuak kontabilizatzen dira:

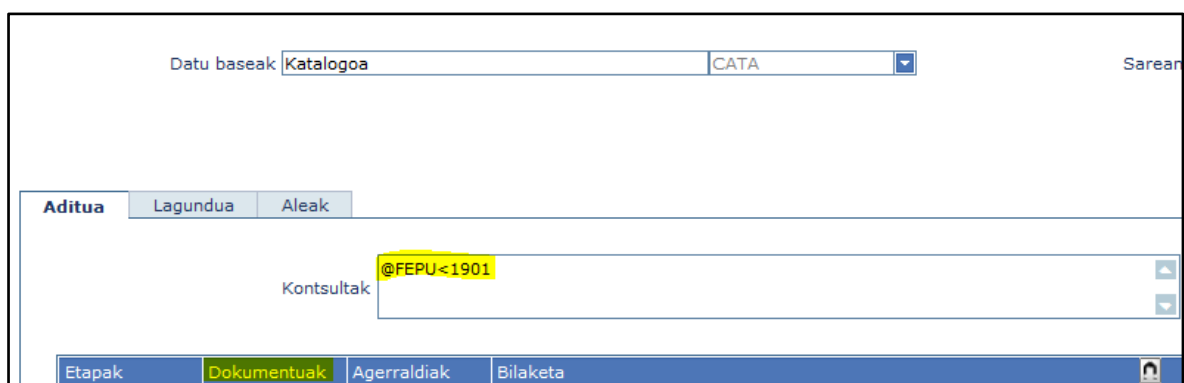
Otros documentos de la biblioteca: documento no electrónico u obra diferente a un libro, publicación seriada, manuscrito, documento musical impreso, microforma, documento cartográfico, audiovisual, gráfico o patente. Incluye obras, como, por ejemplo, maquetas y otros documentos tridimensionales, juegos,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

14. Bilduma guztiarengandik honakoa adierazten du

14. Bilduma guztiarengandik honakoa adierazten du:	
1. 1901 baino lehenagoko dokumentuak	

1901 baino lehenagoko dokumentuen bilduma jakiteko honako sententzia hau idatzi behar da kontsultak kutxan, eta dokumentuen kopurua kontabilizatu.

Sententzia: **@FPU<1901**



6. Euskarri fisikoan, sarean eta / edo kanpoko zerbitzari hornitzaileetan eskuragarri dauden bilduma elektronikoaren izenburuak.

Oharra: liburutegiko berezko dokumentuei buruz aritu behar da soilik, ez eLiburutegiakoei.

B. ERABILERA ETA ERABILTZAILEAK

8. Bisitak

1. Bisita-kopurua

Nahitaezko atal hau betetzeko, hauek dira MEC-etik emandako gomendioak:

- 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. Izena emandako erabiltzaileak

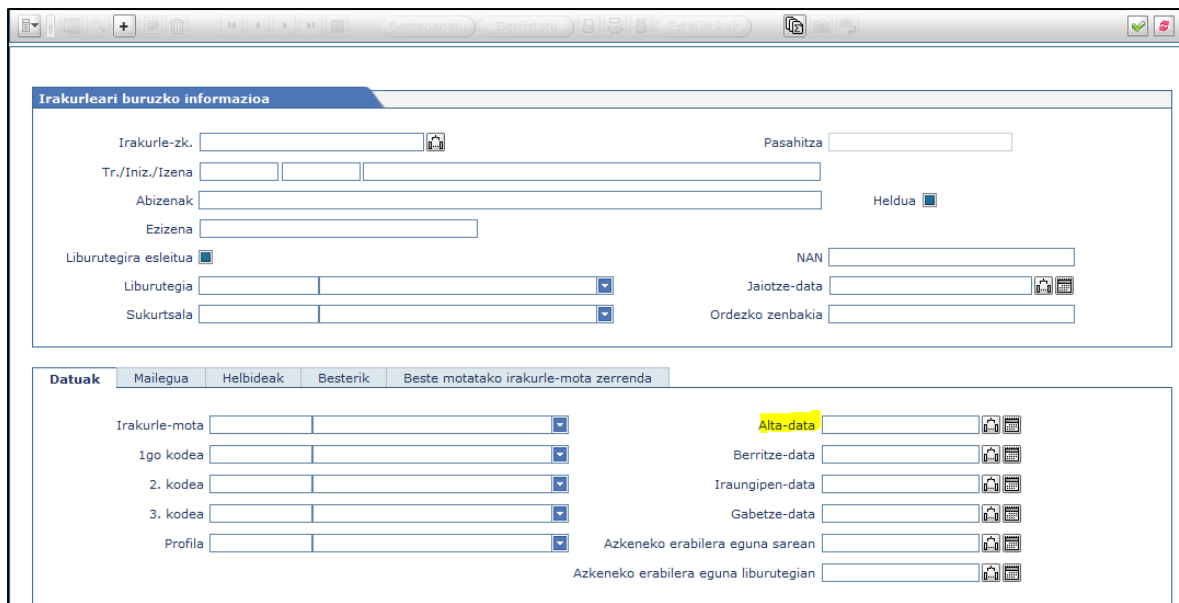
	a. Baja emandako erabiltzaileak	b. Erabiltzaile berriak	c. Izena emandako erabiltzaileak guztira
1. Instituzioak			
2. Helduak			
3. Umeak			
4. Guztira			

Bilaketa prozedura hurrengoa da:

Irakurleak moduluan > **Irakurleen kudeaketa, Datuak** erlaitzean:

1. Liburutegia edo/eta sukurtsala aukeratu.
2. **Alta-data** eremua.
3. Bilaketa kutxa bete, beheko irudiaren arabera.
4. Sakatu batukari botoia.





Irakurleari buruzko informazioa

Irakurle-zk. Pasahitza

Tr./Iniz./Izena Abizenak Heldua ☐

Ezizena NAN

Liburutegira esleitua ☐ Liburutegia Jaiotze-data

Sukurtsala Ordezko zenbakia

Datuak Mailegua Helbideak Besterik Beste motatako irakurle-mota zerranda

Irakurle-mota Alta-data

1go kodea Berritze-data

2. kodea Iraungipen-data

3. kodea Gabetze-data

Profila Azkeneko erabilera eguna sarean

Azkeneko erabilera eguna liburutegian

10. Mailegu-hartzaile aktiboak

a. Mailegu-hartzaile aktiboak	
1. Institutzioak	
2. Helduak	
3. Umeak	
4. Guztira	

Irakurleak moduluan > **Irakurleen Kudeaketa** > **Mailegua** erlaitzean:

1. Liburutegia edo/eta sukurtsala aukeratu.
2. **Maileguak aurreko urtean** eremua.
3. Mailegu bat baino gehiago zehazten duen baremoa erabili behar da, irudian ikusten den bezala
4. Sakatu batukari botoia



Irakurleari buruzko informazioa

Irakurle-zk. Pasahitza

Tr./Iniz./Izena Abizenak Heldua ☐

Ezizena NAN

Liburutegira esleitura ☐ Liburutegia Jaiotze-data

Sukurtsala Ordezko zenbakia

Datuak **Maileguak** Helbideak Besterik Beste motatako irakurle-mota zerrenda

Etxean mailegatutako dok. Erreserbatutakoak

Aretoan mailegatutako dok. Maileguak urte honetan

Eskatutako dok. **Maileguak aurreko urtean**

Zorra Atzeratutako itzulketak

Ordaindutakoa Zigortutako aldi kopurua

Ordaindu gabekoa Bidalitako gutunak

Gutun-mota

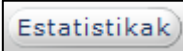
absysNET
http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin_q81a/z
Noiztik : Noiz arte :
Onartu Ezeztatu

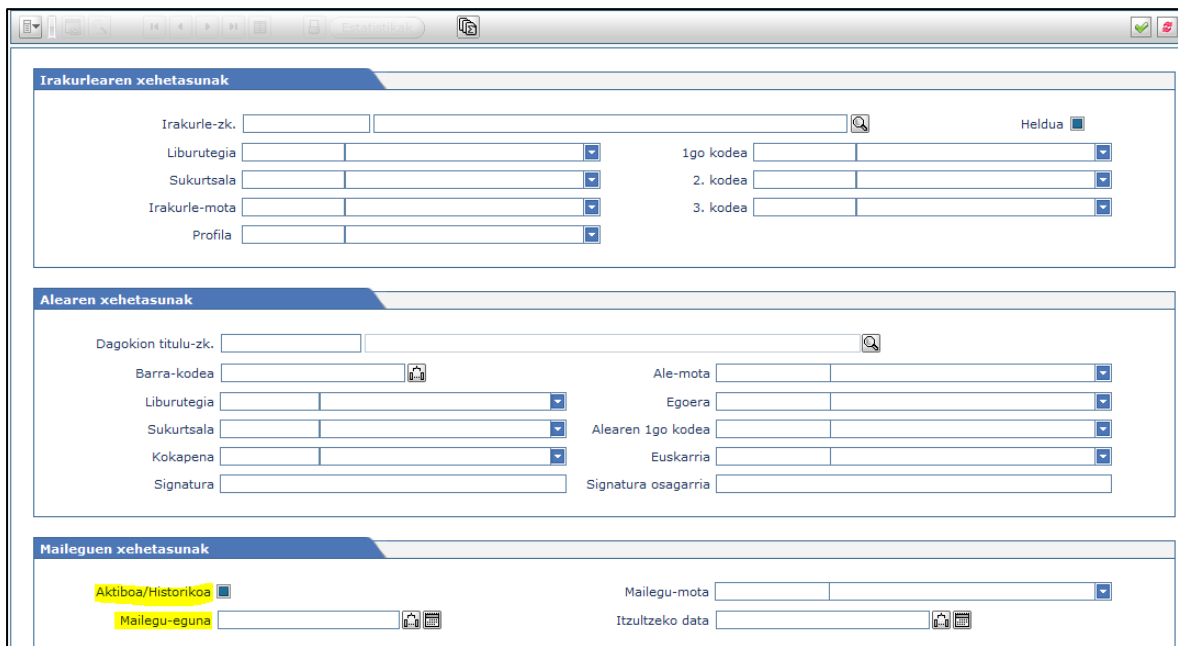
11. Maileguak

2. Liburuak (SHU)

2. Liburuak (SHU)	a. Helduak	b. Umeak	c. Institutzioak	d. Guztira
1. Liburuak (0)				
2. Liburuak (1)				
3. Liburuak (2)				
4. Liburuak (3)				
5. Liburuak (5)				
6. Liburuak (6)				
7. Liburuak (7)				
8. Liburuak (8)				
9. Liburuak (9)				
10. Liburuak guztira				

Mailegu-mugimendua modulan > **Maileguen kontsultak** > **Maileguak irakurlearen/alearen arabera.**

1. Liburutegia edo/eta sukurtsala aukeratu.
2. **Aktiboa** eta **Historikoa** markatu klik baten bidez (kontrol-laukia urdin geratu behar da, adibidean ikusten den modura).
3. Bilatu nahi dugun mailegu epea mugatu.
4. Egin klik 
5.  botoia sakatu.



- 20 zk. Liburuen mailegua guztira liburutegiaren eta sukurtsalaren arabera
- *Euskarria: AIN.*

3. Argitalpen seriatuak

3. Argitalpen seriatuak				
-------------------------	--	--	--	--

- 37 zk. Aldizkarien mailegua guztira liburutegiaren eta sukurtsalen arabera
- *Ale-mota: GAT, GAU.*

4. Ikus-entzunezkoak

4. Ikus-entzunezkoak				
1. Ikus-entzunezkoak (soinudunak)				
2. Ikus-entzunezkoak (bideoak eta filmeak)				
Ikus-entzunezkoen dokumentuen guztira				

Soinudunak guztira:

- 21 zk. Soinu-grabazioen mailegua guztira liburutegiaren eta sukurtsalaren arabera
 - *Ale-mota: NEN, OEN, OEO, PEN.*

Ikus-entzunezko dokumentuak guztira:

- 22 zk. Ikus-entzunezkoen mailegua guztira liburutegiaren eta sukurtsalaren arabera
 - *Ale-mota: HIK, IIK, IIO, JIK.*

5. Dokumentu elektronikoak

5. Dokumentu elektronikoak				
1. CD/DVD-ROM, eReaderrak, etab.				
2. eBook (plataformaren bidez: eBiblio, eLiburutegia, etab.)				

Dokumentu elektronikoak guztira:

- 23 zk. Dokumentu elektronikoaren mailegua guztira liburutegiaren eta sukurtsalaren arabera
 - *Ale-mota: KOF, LOF, MOF.*

12. Liburutegien arteko mailegua

Absysnetek egindako eskaeren eta jasotako datua ematen du, ez du zehazten benetan eskaera hori mailegu bihurtu den. Horrela, eskaeren datua maileguak bailira bezala hartuko da, ezin baita datu hori lortu.

Liburutegi bakoitzak Irakurketa Publikoko Saretik kanpo egin dituen maileguak gehitu beharko ditu.

D. AUTOMATIZAZIOA

Atal honetan automatizatutako informazioa baino ez da eskatzen.

26. Erregistroak katalogoan

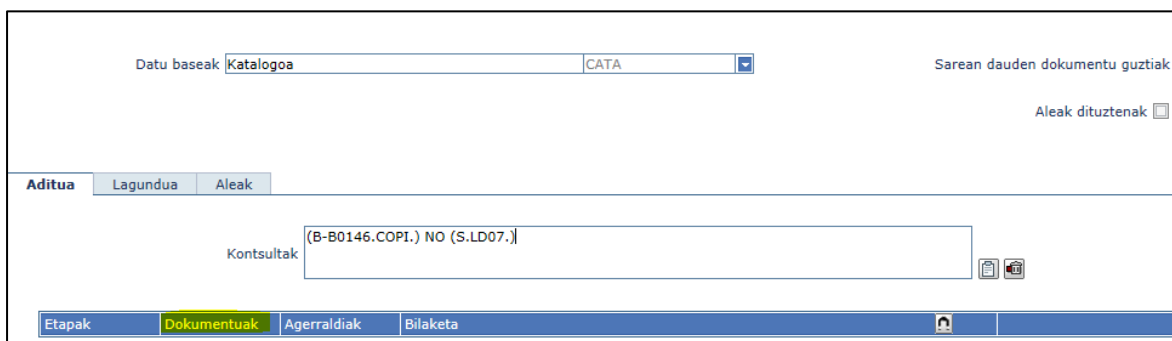
	a. Izenburuak	b. Aleak
2. Guztira		

Izenburuak guztira lortzeko, **Katalogoa** moduluan > **Katalogora sartu** > **Aditua** erlaitzean ondorengo sententzia sartu behar da bilaketa kutxan:

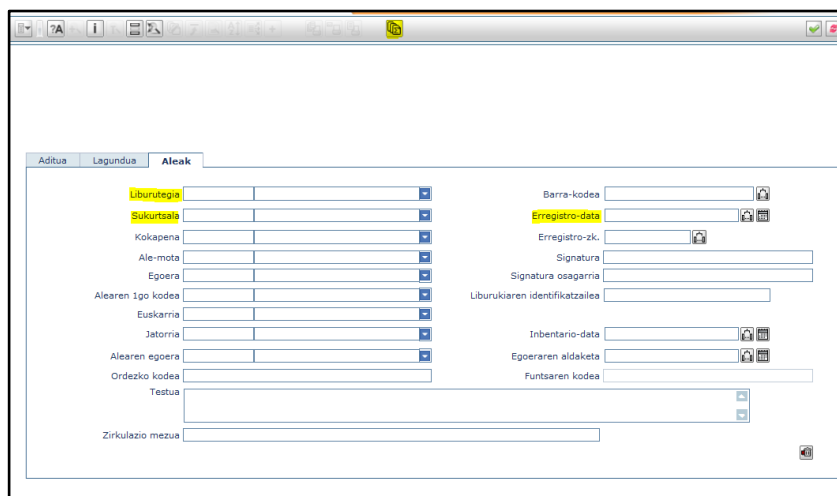
Sententzia: **(B-B0146.COPI.) NO (S.LD07.)**

Oharra: Eredu gisa liburutegi baten kodea gorritz agertzen da. Liburutegi bakoitzak bere kodea jarri behar du.

Behar den datua **dokumentu** kopurua da.



Aleak guztira lortzeko, **Katalogoa** moduluan > **Katalogora sartu** > **Aleak** erlaitzean markatutako eremuak bete behar dira eta **Batukari** botoia sakatu.



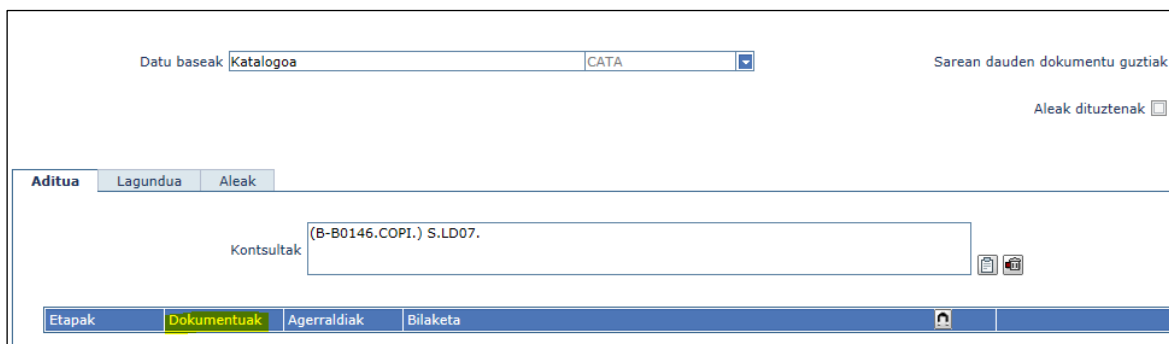
11. Argitalpen seriatuak

11. Argitalpen seriatuak	a. Izenburuak	b. Aleak
1. Argitalpen seriatuak		
2. Analitikoak		
3. Guztira		

Izenburuak guztira lortzeko, **Katalogoa** moduluan > **Katalogora sartu** > **Aditua** erlaitzean ondorengo sententzia sartu behar da bilaketa kutxan:

Sententzia: **(B-B0146.COP1.) S.LD07.**

Behar den datua **dokumentu** kopurua da.



Aleak guztira lortzeko, **Katalogoa** moduluan > **Katalogora sartu** > **Aleak** erlaitzean:

1. Liburutegia edo/eta sukurtsala aukeratu.
2. **Erregistro-data** eremua.
3. Bilaketa kutxa bete (mugatu nahi den epea jarri).
4. Egin klik 
5.  botoia sakatu.
 - 56 zk. Argitalpen seriatuen funtsa guztira liburutegiaren/sukurtsalaren arabera
 - Egoera: A (Aurre-zirkulazioan), C (Zirkulazioan), I (Inbentarioan), R (Berrikusten)
 - Ale mota: FAS, GAS, GAT, GAU.

12. Bilduma elektronikoa

Aurten eLiburutegiako datuak ez dira kontuan hartuko, eremu berezi bat diseinatzen ari direlako.

14. Guztira

Guztizkoa lortzeko, 10, 11 eta 12 ataletako guztizkoen batuketa egin behar da.

	a. Izenburuak	b. Aleak
14. Guztira		

F. GASTUAK

Oharra: Gastuak, zenbaki osoak idatzi behar dira, hamartarrik gabe.

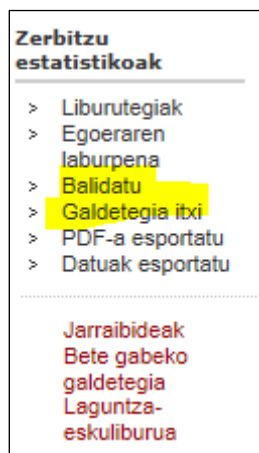
G. PERTSONALA

Atal honetan bai bertako pertsonala bai liburutegitik kanpoko langileak islatu behar dira.

2. GALDETEGIAREN AMAIERA

Galdetegia amaitzeko:

- Lehenengoz “balidatu” sakatu.
- Ondoren “galdetegia itxi” sakatu.



3. DATUEN-USTIAPENA

Galdeketa honetan sartutako datuak excel-era esportatu daitezke.

Datuak esportatzeko, prozedura hau jarraitu behar da:

- Pantailaren goiko aldean, Datu-ustiapena botoia sakatu behar da.



Liburutegietako estatistikak

Aldaketa-data: 2018ko martxoa

Or.: 21/22

2. Ondoren, atal bakoitzean lortu nahi diren datuak aukeratu behar dira.
3. "Consultar" sakatu.

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-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. Datuak pantailan agertuko dira. Excel orri batean lortzeko, "Exportar Excel" botoia sakatu behar da

Exportar Excel