

0. Definiciones y conceptos básicos

A efectos de la ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, se define:

Biblioteca: es una colección o conjunto organizado de libros, publicaciones periódicas o en serie, grabaciones sonoras, audiovisuales o multimedia, y cualesquiera otros materiales o fuentes de información, impresos o reproducidos en cualquier soporte, propios o externos. Tendrá consideración de especializada la biblioteca dedicada a una sola disciplina o rama del conocimiento.

Biblioteca Pública: es una biblioteca al servicio de toda la comunidad, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos patrimoniales. Tendrán esta consideración las bibliotecas y centros de documentación que la Administración de la Junta de Andalucía y las restantes Administraciones públicas de Andalucía destinen al uso público general. La misma consideración tendrán las bibliotecas privadas que reciban de los poderes públicos subvenciones y ayudas en cuantía superior a la mitad de su presupuesto ordinario o que disfruten de beneficios fiscales.

A efectos de esta estadística, y según la norma ISO 2789, se define:

Unidad Administrativa: cualquier biblioteca independiente o un grupo de bibliotecas, bajo una dirección única o bajo una única administración. A los efectos de esta investigación, se considera una unidad administrativa toda biblioteca o grupo de bibliotecas que tenga capacidad de gestión técnica y administrativa propia.

Punto de Servicio: cada una de las bibliotecas, tanto si se trata de una biblioteca independiente como si forma parte de una unidad administrativa más amplia, desde la que se ofrece servicios a los usuarios. Se contabilizan los puntos de servicio fijos y móviles, entendiendo como punto de servicio móvil cada uno de los vehículos utilizados para dar servicios bibliotecarios, no el número de paradas que éste realiza.

Superficie útil total: Conjunto de todas las áreas de las que consta la biblioteca. En el caso de que comparta el edificio con otra institución o con la institución de la que depende, se indica únicamente la superficie útil total de la biblioteca.

Superficie útil de uso bibliotecario: Incluye espacio para lectores y áreas de lectura, de estanterías y zonas de almacenamiento, zonas de trabajo del personal, espacios de servicio para los usuarios, mostradores, sala de exposiciones, áreas de equipamientos, y todos aquellos otros espacios utilizados para servicios y recursos de la biblioteca. Quedan excluidos los vestíbulos, salas de espera y de descanso, zonas de descanso para el personal, cafetería, aseos, ascensores, escaleras, guardarropas y espacios ocupados para los dispositivos de calefacción o aire acondicionado.

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

Visitantes: Personas que acuden 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, préstamos, información, actividades culturales, etc.

Personas usuarias inscritas: Son aquellas que tienen tarjeta de usuarios de la biblioteca o de alguno de sus servicios o secciones, o que están dadas de alta en la base de datos de usuarios de la biblioteca. Se consideran **usuarios adultos** aquellos con 14 o más años y **usuarios infantiles** aquellos con 13 o menos años al final del periodo de referencia.

Préstamo interbibliotecario: Préstamo de un documento, bien sea original o la copia íntegra o parcial de éste, que se realiza entre bibliotecas que pertenecen a diferentes unidades administrativas. Si éste préstamo, además, da lugar a un préstamo domiciliario se contabilizará como préstamo interbibliotecario y como préstamo al usuario.

Fondos: Incluye libros y folletos, manuscritos y documentos, documentos sonoros, documentos audiovisuales, documentos electrónicos, microformas, documentos cartográficos, documentos de música impresa y documentos gráficos.

Libros y folletos: Documento impreso encuadernado, no seriado. Si el número de páginas es inferior a cincuenta, se llama folleto.

Manuscritos y documentos: Se considera manuscrito el papel o libro escrito a mano o bien un original o copia de un texto destinado a ser impreso, aun cuando no esté escrito a mano.

Documentos sonoros: Incluye discos de vinilo, discos compactos, cintas magnetofónicas, casetes.

Documentos audiovisuales: Documentos en los que predomina la imagen. Lo integran las diapositivas, grabaciones de video (discos, láser-disc y DVD-video), películas cinematográficas y transparencias de retroproyector.

Documentos electrónicos: Aquí se deben contabilizar los CD-Rom, DVD y las bases de datos disponibles tanto en soporte físico como en la red local, o las que se puede acceder a través de Internet, los e-books (títulos y suscripciones), y el resto de documentos electrónicos. Se excluyen las bases de datos gratuitas.

Microformas: Documento fotográfico que requiere ampliación para su consulta. Incluye los rollos de microfilm y las microfichas.

Documentos cartográficos: Documentos que contienen representaciones convencionales, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se pueden localizar en el espacio y en el tiempo. Esta definición comprende documentos tales como mapas bi y tridimensionales, globos terráqueos, planos, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas. Se excluyen atlas y los documentos cartográficos en forma de libro así como en formato microforma y audiovisual.

Documentos de música impresa: Incluye los documentos cuyo contenido es música, normalmente representada por notas, bien en forma de hojas sueltas o libro.

Documentos gráficos: Documento impreso en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, carteles, grabados, láminas, postres y dibujos técnicos.

Publicaciones periódicas: Incluye periódicos y revistas y debe consignarse el número de títulos de publicaciones de las que se han recibido números o fascículos, no el número de números o fascículos recibidos de cada título. Se tendrán en cuenta todos los formatos: impreso, microformas y suscripciones a publicaciones periódicas en línea.

Número de títulos en curso de recepción: Número de títulos de periódicos y revistas, en cualquier formato, de los que se han recibido números o fascículos a lo largo del año de referencia. Por tanto, se incluyen los nuevos títulos suscritos en el año.

Número de títulos suscritos en el año: Número de nuevas suscripciones dadas de alta durante el año de referencia.

Número de títulos expurgados en el año: Número de suscripciones canceladas durante el año de referencia.

Número de títulos cerrados: Títulos de periódicos y revistas que se han dejado de recibir en la biblioteca o que han dejado de publicarse durante el año de referencia.

Número de títulos electrónicos: Títulos de periódicos y revistas a las que se pueden acceder al título completo de sus artículos. No se incluyen las revistas gratuitas disponibles en Internet, el acceso a servicios de sumarios, ni el acceso a bases de datos que conllevan la recuperación de artículos a texto completo como un paquete integrado.

Biblioteca con OPAC Web: Biblioteca cuyo catálogo de fondos pueda consultarse en Internet, ya sea de forma individual o formando parte de un catálogo colectivo o conjunto de catálogos.

Biblioteca con página Web propia: Biblioteca que ofrece información sobre sus servicios, actividades, fondos...a través de una página Web independiente. Se excluyen las páginas generales de instituciones de las que depende la biblioteca, o las referencias derivadas de su inclusión en páginas de directorios.

Personal: Personal de que dispone la biblioteca el último día del año de referencia, independientemente de si lo hace a tiempo completo o parcial, dentro de las siguientes categorías:

Bibliotecarios profesionales: Personal al que se le contrata como bibliotecario profesional de acuerdo al título de licenciado o diplomado, exigido para desempeñar funciones de responsabilidad como planificación, organización, administración y evaluación de servicios y sistemas de bibliotecas y de información. Se deben incluir los funcionarios de los cuerpos especiales de bibliotecarios de escala A y B (Facultativos y ayudantes de bibliotecas), así como el personal laboral de niveles equivalentes.

Auxiliares de biblioteca: Personal incluido en la plantilla de la biblioteca al que se le contrata de acuerdo al título exigido de bachiller o equivalente. Se deben incluir los funcionarios de los grupos C y D, así como el personal laboral de niveles equivalentes.

Personal especializado: Personal incluido en la plantilla de la biblioteca que está especializado en alguna disciplina distinta a la bibliotecaria y documentación, tales como contabilidad, gestión de personal, tareas administrativas, informática, encuadernación, animación sociocultural, etc.

Otro personal: Personal incluido en la plantilla de la biblioteca que desempeñan tareas que no requieren formación de biblioteconomía y documentación u otra especialización: subalternos, limpiadores, conserjes, vigilantes, personal de cafetería, etc.

Becarios: Personas a las que se les concede una beca de formación, investigación y/o perfeccionamiento cuyo objetivo es formar especialistas en técnicas bibliotecarias. El becario no tiene relación contractual o estatutaria alguna, ni supone vinculación laboral o funcional con el organismo o departamento que concede la beca.

Voluntarios: Personas que colaboran en las tareas bibliotecarias sin recibir un salario.