

ESTADÍSTICA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA RIOJA

1. Objetivos

El objetivo fundamental de esta estadística es proporcionar información sobre las bibliotecas públicas de La Rioja. Esta Estadística viene a ampliar la información de Bibliotecas publicadas ya en nuestra web así como el conjunto de información cultural de nuestra región.

2. Fuente de información

Los datos proceden de la explotación de la base de datos ALZIRA. Alzira, en el marco de las bibliotecas españolas, es una aplicación informática para la recogida y envío de los datos estadísticos de las bibliotecas públicas. En el año 2000 se realiza la primera recogida del cuestionario directamente sobre una base de datos Access que era distribuida por la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria (SGCB) del Ministerio de Cultura a las Comunidades Autónomas. Los datos que se recogieron aquel año, más los ya disponibles en las hojas de cálculo del año 1999, se importaron a la base de datos central de Alzira. Los responsables de los servicios de bibliotecas de las CC.AA., acceden a esta aplicación, gestionada desde la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Cultura y La extracción obtenida de este fichero es sometida a tratamiento estadístico por el Instituto de Estadística de La Rioja.

3. Ámbito de estudio

- Unidad de la Encuesta: Bibliotecas Públicas Municipales
- Ámbito territorial: Municipios de la CAR que cuentan con un edificio dedicado a Biblioteca
- Ámbito temporal: El periodo de referencia de la información es el año natural.

4. Diseño muestral

Es un registro administrativo de carácter exhaustivo. Adicionalmente se realizan actualizaciones mensuales de altas, bajas o cambios fundamentales que se detectan bien de forma directa por comunicación del responsable, bien a través de fuentes fiables de información.

5. Variables y definiciones

Colección: es el conjunto de los distintos tipos de fondos documentales que forman parte de la biblioteca al final del periodo de referencia.

Número de unidades incorporadas por las distintas vías de ingreso: es el conjunto de nuevos documentos que se han ido añadiendo a la colección durante el año de referencia ya sean procedentes de compra, donación, canje o por cualquier otra vía.

Depósito legal: es la obligación impuesta por ley u otro tipo de norma administrativa, de depositar, para una o más bibliotecas, ejemplares de las publicaciones editadas en un país.

Número de unidades dadas de baja: conjunto de documentos que ha dejado de pertenecer al fondo durante el periodo de referencia, por expurgo, pérdida, etc.

Volumen: unidad material de una obra, parte de ella, o conjunto de obras contenidas en una sola encuadernación o carpeta. Para el resto de los documentos no impresos se denomina unidad física.

Libro: documento impreso encuadernado, no seriado. Si el número de páginas es inferior a cincuenta, se llama folleto.

Manuscrito: 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.

Publicación Seriada: Publicación en formato impreso cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y un periodo indefinido, sin importar su periodicidad, en el que los números individuales de la serie se numeran consecutivamente o cada número aparece con su fecha correspondiente.

Documentos audiovisuales: documento en el que destaca el sonido y/o las imágenes y que necesita el uso de un equipo especial para verse y/o escucharse.

Documentos sonoros: lo integran los discos microsuros y compactos (CD/DVD audio), cintas magnetofónicas y cassetes.

Documentos audiovisuales combinados: lo integran las grabaciones de vídeo (videodiscos, cintas de video, DVD-video y Blu-Ray) y las películas cinematográficas.

Documentos electrónicos: documentos que contienen información tal como documentos digitales (patentes electrónicas, informes, documentos audiovisuales, documentos cartográficos y de música, preprints, juegos, etc.), publicaciones periódicas y/o bases de datos, cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido. Las unidades físicas generalmente están disponibles para su uso en terminales de ordenador en la biblioteca.

Audiolibros: grabaciones habladas (o leídas automáticamente por programas informáticos) de textos existentes o creados específicamente para este formato, pueden contener versiones completas o abreviadas del original, y este a su vez puede ser una novela, un ensayo, un artículo, una conferencia, un cuento, un curso, un poema, una entrevista, etc.

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, audiovisual y electrónico.

Documentos gráficos: Documentos impresos en el que la representación gráfica es la característica más importante. Incluye impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, posters y dibujos técnicos.

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

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

Diapositivas: fotografía positiva sacada en cristal u otra materia transparente.

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., así como aquellos documentos que habitualmente se almacenan, se sirven y se utilizan en cajas, carpeta o álbumes, en estos casos la unidad que deberá contabilizarse es la unidad procesada (álbumes de sellos, de fotografías, kits de materiales docentes).

Base de datos: colección de registros descriptivos almacenados electrónicamente o unidades de contenido (incluyendo datos, textos completos, imágenes y sonidos) con un software e interfaz común para la recuperación y gestión de los datos.

Visitas: Es un dato de obligada cumplimentación. Se considera visitante a toda aquella persona que acude a la biblioteca a utilizar cualquiera de sus servicios o a 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.

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%, es decir, 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 período 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, por ejemplo, si el número de visitantes de semana de máxima afluencia es 500 ($500 \times 39 \text{ semanas} = 19.500$) y el número de visitantes de semana de mínima afluencia es 70 ($70 \times 13 \text{ semanas} = 910$) el número total de visitantes sería 20.410

Usuarios inscritos: Se computará el número de usuarios registrados (que tienen tarjeta de usuario en situación de alta), al final del año de referencia. Se consideran adultos los que tienen 14 y más años al final del periodo de referencia, infantiles los que tienen menos de 14 años e Institucionales aquellos organismos a los que se les expide un carné de usuario para realizar el control de los préstamos u otras transacciones que se realicen con ella.

Prestatarios activos: Son prestatarios activos aquellos usuarios inscritos que han sacado en préstamo al menos un documento durante el periodo de recogida de datos.

Préstamos presenciales: Transacción mediante la cual un usuario (adulto e infantil), o/y una institución puede llevarse un documento fuera del recinto de la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado.

Préstamo interbibliotecario: El préstamo interbibliotecario es el préstamo de un documento, bien sea el original o la copia íntegra o parcial de éste, que se realiza entre bibliotecas que pertenecen a diferentes unidades administrativas.

Visitas concertadas y guiadas: Se contabilizará el número de visitas concertadas y guiadas a la biblioteca. Estas visitas están dirigidas a distintos grupos de usuarios, por ejemplo: colegios, profesionales, colectivos específicos, asociaciones, etcétera, pero no se contabilizarán los asistentes.

Consultas al Catálogo de acceso público en línea (OPAC): Servicio que facilita a los usuarios de la biblioteca la localización de la información contenida en el catálogo y la realización de funciones complementarias como la solicitud de reservas por el usuario, peticiones, o verificar la disponibilidad de determinados títulos, etc.

Servicio de Acceso Público a Internet: Deben contabilizarse por separado el número de accesos a Internet realizadas por los usuarios utilizando los equipos y la red propiedad de la biblioteca y el número de accesos, dentro de las instalaciones de la biblioteca, a través de los ordenadores o dispositivos (ordenadores portátiles, móviles, tabletas, etc.) propiedad de los usuarios, utilizando la red propiedad de la biblioteca de la biblioteca, o la red Wifi.

Actividades celebradas en la biblioteca: Organizadas por la biblioteca, tanto dentro como fuera de la biblioteca, son aquellas actividades normalmente de carácter literario, cultural o educativo, con independencia del lugar concreto de su realización

Las actividades no organizadas por la biblioteca son aquellos eventos celebrados dentro de las instalaciones de la biblioteca que han sido organizadas por instituciones externas sin la colaboración de la biblioteca.

Número de días de apertura: Número de días abierto durante el periodo de recogida de los datos (normalmente un año y teniendo en cuenta los días naturales, esto es, si una biblioteca abre lunes y miércoles, se contarán dos días, independientemente del número de horas).

Superficie útil de la biblioteca: Es la superficie bruta del edificio o edificios de la biblioteca. Es el conjunto de todas las áreas de las que consta la biblioteca. En el caso de que la biblioteca comparta el edificio con otra institución o con la institución de la que depende, se indicará únicamente la superficie de los servicios bibliotecarios.

Número total de puestos de consulta: Se consignará el número de puestos de consulta a disposición de los usuarios para lectura o consulta en la biblioteca con o sin equipamiento (audiovisual, informático, etc.), al final del periodo al que se refiere la recogida de datos.

Funciones automatizadas: A los efectos de esta estadística una biblioteca está automatizada si trabaja con un SIGB (Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria), o está integrada en un Gestor Central, que permite trabajar a la biblioteca en red.

Registros en el catálogo: Es el número total de registros de títulos y de ejemplares de cada uno de los tipos documentales incluidos en la base de datos a 31 de diciembre del año de referencia, NO el número de registros introducidos en la base de datos durante el año.

Gastos corrientes (en euros):

Gastos de personal: total de los sueldos y salarios, gratificaciones y otras partidas percibidas por el personal, independientemente de que se trate de personal fijo o eventual, así como los gastos de posibles sustituciones de personal en pago de su labor. Se incluirán además de los sueldos, gratificaciones y cuotas pagadas a la Seguridad Social.

Gastos de adquisiciones: total del gasto realizado durante el año de referencia para acrecentar los fondos de la biblioteca. Se hará constar el gasto en adquisiciones de fondo bibliográfico tanto en soporte analógico como digital (libros, revistas, discos compactos) y se incluirán, además, los gastos correspondientes a suscripciones de periódicos, revistas y otros documentos digitales. Asimismo, se indicarán los gastos de licencias de acceso a bases de datos, etc.

Gastos en el mantenimiento de la colección: se debe incluir el total de los gastos durante el año de referencia derivados de:

- 1.- Los costes de la encuadernación, preservación y conservación realizadas por empresas externas.
- 2.- Los costes de la digitalización realizada por empresas externas.

Gastos en las instalaciones: se debe incluir el total de los gastos durante el año de referencia derivados de:

- 1.- Los costes de alquiler: solares, edificios, mobiliario, etc.
- 2.- Las reparaciones, mantenimiento y conservación de los edificios y equipamientos.
- 3.- Los servicios (calefacción, luz, agua, alcantarillado).

Gastos en automatización: se contabilizarán los costes de ordenadores, red (funcionamiento y mantenimiento), licencias de programas y telecomunicaciones.

Otros gastos corrientes: se deben incluir bajo este epígrafe los bienes que reúnan algunas de las características siguientes: ser bienes fungibles, tener una duración previsible inferior al ejercicio presupuestario, no ser susceptibles de inclusión en inventario y ser gastos reiterativos. Quedarían incluidos aquí los gastos de material de oficina, comunicaciones telefónicas, postales y telegráficas, gastos de transporte, limpieza, así como los derivados de la celebración de reuniones, conferencias, cursos y actividades culturales y exposiciones.

Asimismo, los gastos que correspondan a actividades que, siendo competencia de la biblioteca, se ejecuten mediante la contratación de empresas externas o profesionales independientes, para prestar servicios como, la reconversión del catálogo, promociones de servicios, limpieza, seguridad, etc., habrá que incorporarlos en este apartado.

Gastos de inversión:

Solares y edificios: Incluyen los gastos en adquisición de solares para la edificación de la biblioteca, ampliación de los edificios existentes u obras de reparación y rehabilitación de los mismos.

Mobiliario: Todo el nuevo mobiliario que entre en la biblioteca y quede recogido en el libro de material inventariable.

Sistemas informáticos: Todo nuevo equipamiento informático, hardware y software, que llegue a la biblioteca y quede incluido en el libro de material inventariable.

Otros gastos de inversión: todos los demás gastos de capital incluido el fondo bibliográfico y otros materiales adquiridos para un nuevo edificio o ampliación de la biblioteca.

Préstamo digital: Préstamo de documentos electrónicos en línea ofrecido a los usuarios por las bibliotecas públicas españolas, a través de una o varias plataformas disponibles en el mercado español, y accesibles, a los usuarios de las bibliotecas con carné de socio, por descarga o streaming. Los contenidos son transmitidos a los usuarios por un tiempo limitado. Para hacer uso del servicio el usuario únicamente necesita disponer de un dispositivo de lectura compatible con el formato de publicación ePub y acceso a Internet.

8. Publicación de resultados

Los datos pueden ser consultados y descargados a través de la página web del Instituto de Estadística de La Rioja dentro del apartado

Información Estadística – Sociedad – Cultura y Ocio

<https://www.larioja.org/estadistica/es/area-tematica-sociedad/cultura-ocio-15e5da>