

Estadística de Bibliotecas Escolares



Manual metodológico
Curso 2015/16

Índice de contenidos

1	OBJETIVOS DE LA ESTADÍSTICA	5
2	LEGISLACIÓN	5
3	DEFINICIONES	5
4	ÁMBITO DE CENTROS EDUCATIVOS	6
5	REFERENCIA TEMPORAL	7
6	VARIABLES Y CARACTERÍSTICAS DE ESTUDIO	7
	A. Bibliotecas del centro	7
	1. Existencia de biblioteca de centro en funcionamiento.....	7
	B. Instalaciones y equipamiento	8
	2. Zonas de la biblioteca según el tipo de uso	8
	3. Uso compartido del recinto de la biblioteca	9
	4. Superficie en metros cuadrados utilizable para funciones de biblioteca	9
	5. Número de puestos de lectura/consulta y terminales informáticos disponibles en la biblioteca.....	9
	6. Equipamiento general y específico para el alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE)	9
	7. Instalaciones adaptadas a personas con discapacidad física	10
	C. Colección.....	10
	8. Número de documentos por tipos de fondos	10
	9. Documentos de producción propia.....	13
	10. Método usado para clasificación de las colecciones.....	13
	D. Uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	13
	11. Conexión inalámbrica a internet	13
	12. Página web o blog	13

13.	Presencia en redes sociales.....	14
E.	Uso y usuarios. Actividad	14
14.	Número de horas semanales de apertura.....	14
15.	Personas que tienen acceso a la biblioteca, además del alumnado y del personal:.....	14
16.	Número de préstamos durante el curso 2014/15.....	14
17.	Participación de la biblioteca en la organización de actividades:	15
18.	Otras personas que participan en la organización de actividades.....	15
F.	Gestión	15
19.	Existencia de plan o proyecto de biblioteca.....	15
20.	Relación con otras bibliotecas durante el curso 2014/15.....	16
21.	Número de colaboraciones con otras bibliotecas en organización conjunta de actividades durante el curso 2014/2015.....	16
22.	Integración en una red de bibliotecas.....	16
23.	Principal herramienta informática utilizada para la gestión bibliotecaria:.....	17
G.	Gastos y presupuesto	17
24.	Asignación específica del presupuesto del centro	18
25.	Gasto en adquisición de fondos durante el curso 2014/15	18
H.	Personal.....	18
26.	Número de personas que forman el equipo de la biblioteca y número de horas de dedicación semanal.....	18
27.	Perfil de las personas que integran el equipo de la biblioteca	19
28.	Antigüedad y formación del responsable/coordinador de la biblioteca	19

1 OBJETIVOS DE LA ESTADÍSTICA

El objetivo de esta estadística es conocer la situación y evolución de las bibliotecas escolares y valorar el impacto de las medidas que se adopten en relación a este recurso, a nivel nacional y de forma comparable entre Comunidades Autónomas.

2 LEGISLACIÓN

Secreto Estadístico

Serán objeto de protección y quedarán amparados por el secreto estadístico, los datos personales que obtengan los servicios estadísticos tanto directamente de los informantes como a través de fuentes administrativas (art. 13.1 de la Ley de la Función Estadística Pública de 9 de mayo de 1989, (LFEP)). Todo el personal estadístico tendrá la obligación de preservar el secreto estadístico (art. 17.1 de la LFEP).

Obligación de facilitar los datos

Las Leyes 4/1990 y 13/1996 establecen la obligación de facilitar los datos que se soliciten para la elaboración de esta Estadística. Los servicios estadísticos podrán solicitar datos de todas las personas físicas y jurídicas, nacionales y extranjeras, residentes en España (artículo 10.1 de la LFEP).

Todas las personas físicas y jurídicas que suministren datos deben contestar de forma veraz, exacta, completa y dentro del plazo, a las preguntas ordenadas en la debida forma por parte de los servicios estadísticos (art. 10.2 de la LFEP).

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, en relación con las estadísticas para fines estatales, puede ser objeto de sanción de acuerdo con lo dispuesto en las normas contenidas en el art. 48.1 de la LFEP.

3 DEFINICIONES

Una **biblioteca** es una organización o parte de una organización cuyos principales objetivos son reunir y mantener una colección y facilitar el uso de sus recursos informativos y servicios siempre que se necesiten, para satisfacer las necesidades de información, investigación, educativas, culturales o recreativas de sus usuarios.

En concreto, las **bibliotecas escolares** se definen como **centros de recursos de lectura, información y aprendizaje, es decir, son entornos** educativos específicos integrados en la vida de la institución escolar. Apoyan al profesorado en el ejercicio de sus prácticas de

enseñanza y facilitan al alumnado el aprendizaje de los contenidos curriculares, así como la adquisición de competencias y hábitos de lectura, organizan actividades relacionadas con las competencias informacionales, en una dinámica abierta a la comunidad educativa. A efectos de esta estadística se consideran las asociadas a cualquier tipo de centro o escuela que imparta enseñanzas por debajo de la Enseñanza Superior y tendrán también la consideración de bibliotecas escolares las asociadas a centros que impartan Ciclos Formativos de Grado Superior de F.P.

Las bibliotecas escolares pueden ser de varios tipos: bibliotecas de aula, bibliotecas de ciclo/departamento y bibliotecas de centro. Éstas últimas son el objeto de estudio de esta estadística.

- a) **Biblioteca de aula:** biblioteca de uso exclusivo del alumnado y profesorado que utiliza esa aula de clase.
- b) **Biblioteca de departamento:** biblioteca de uso exclusivo del profesorado, ubicada en un recinto independiente de la biblioteca de centro.
- c) **La biblioteca de centro** es aquella biblioteca en la que se localizan las funciones de gestión principales y las secciones importantes de la colección y de los servicios bibliotecarios. Puede usarla todo el alumnado y profesorado del centro y también puede estar abierta a familias y usuarios externos. En algunos centros, la sala en la que se ubica puede ser de uso compartido (ej.: como biblioteca y sala de informática, de reuniones etc.). Puede haber centros que carezcan de biblioteca de centro y otros que dispongan de más de una.

En la presente estadística la información que se solicita se refiere a la biblioteca de centro y tanto en este manual como en el cuestionario, cada vez que figure el término “biblioteca” deberá entenderse que la referencia es a la biblioteca de centro de forma simplificada.

4 ÁMBITO DE CENTROS EDUCATIVOS

Se incluyen en el ámbito de esta estadística todos los centros docentes de titularidad pública o privada (con enseñanzas concertadas o no), que impartan durante el curso actual (2015/16) alguna de las enseñanzas del sistema educativo español que se relacionan a continuación, quedando excluidos por tanto los centros ubicados en España que impartan enseñanzas de sistemas educativos extranjeros.

La estadística también abarca los centros docentes de titularidad del Estado español y los centros docentes de titularidad mixta que imparten enseñanzas regladas del sistema educativo no universitario español fuera de España.

Enseñanzas de Régimen General:

- E. Primaria
- E. Especial (específica)
- E. Secundaria Obligatoria
- Bachillerato (régimen ordinario, adultos presencial y a distancia)
- Ciclos Formativos de F.P. de Grado Medio y/o Grado Superior (régimen ordinario, adultos presencial y a distancia)
- Formación Profesional Básica, excluidas las actuaciones educativas que no suponen la creación o autorización de un centro educativo, así como su impartición en centros específicos de Educación de Adultos.
- Se incluyen también los casos residuales que puedan surgir de centros que impartan Programas de Cualificación Profesional Inicial.

Quedan excluidos los centros que imparten exclusivamente Educación Infantil.

5 REFERENCIA TEMPORAL

En general y siempre que no se especifique de otra forma, la información solicitada se refiere al curso actual (2015/16).

Como excepción, se referirán al curso anterior (2014/15) las preguntas sobre gastos, préstamos y relación con otras bibliotecas y se referirá al “último año” la pregunta sobre formación específica recibida por el responsable/coordinador de la biblioteca.

6 VARIABLES Y CARACTERÍSTICAS DE ESTUDIO

Toda la información solicitada en esta estadística se referirá exclusivamente a la biblioteca de centro, **la cual puede gestionar de forma centralizada la colección y los servicios bibliotecarios (préstamos, actividades, etc.) de las bibliotecas de aula y/o las bibliotecas de departamento.** En caso de que así sea, se proporcionará de forma agregada la información de los diferentes tipos de bibliotecas que existan en el centro. Por el contrario, es decir si la biblioteca de centro no gestiona los servicios de las bibliotecas de aula y departamento, no se tendrá en cuenta la información relativa a ellas.

Los centros que dispongan de más de una biblioteca de centro deberán aportar toda la información solicitada de forma agregada, teniendo en cuenta todas las bibliotecas de centro que pudieran existir.

Asimismo, los centros docentes con ubicaciones en distintas localidades (por ejemplo, centros rurales agrupados) o con distintos aularios o secciones, deberán proporcionar de forma agregada la información de todas sus localizaciones/secciones/aularios, debiéndose por tanto cumplimentar un único cuestionario.

A. Bibliotecas del centro

La información solicitada a lo largo de este apartado se refiere al curso actual (2015/16).

1. **Existencia de biblioteca de centro en funcionamiento**

Se pregunta si en el centro existe una biblioteca de centro en funcionamiento.

Se considerará que existe aunque esté ubicada en un recinto de uso compartido (ej: si la misma sala se utiliza como sala de informática, de reuniones u otros usos) y se considerará que está en funcionamiento siempre que esté operativa y disponible para ser utilizada por los usuarios.

1.1 **Gestión centralizada de las bibliotecas de aula y de departamento**

Se pregunta si la biblioteca de centro gestiona o no de forma centralizada la colección y los principales servicios bibliotecarios (como los préstamos, la catalogación, las actividades, etc.) de forma diferenciada para los siguientes tipos de bibliotecas:

Bibliotecas de aula: son las bibliotecas de uso exclusivo del alumnado y profesorado que utiliza esas aulas de clase. Se contestará que NO en caso de que no existan en el centro este tipo de bibliotecas.

Bibliotecas de departamento: son las bibliotecas de uso exclusivo del profesorado, ubicadas en un recinto independiente de la biblioteca de centro. Se contestará que NO en caso de que no existan en el centro este tipo de bibliotecas.

A continuación se pasará a contestar la pregunta 2, saltando la 1.2.

1.2 Motivo de no disponibilidad de biblioteca de centro en funcionamiento

Esta pregunta sólo se formula a los centros que en la pregunta 1 contestaron que NO disponen de biblioteca de centro en funcionamiento y no deben contestarla el resto de centros. Si no existe biblioteca de centro o existe pero no está en funcionamiento, se investiga el motivo **y finaliza el cuestionario aquí**. La pregunta es de una sola respuesta por lo que en caso de coexistir varios motivos, debe marcarse con un aspa solo el que se considere principal:

El centro cuenta con una biblioteca pero está circunstancialmente cerrada debido

a:

- ☐ **Reforma, traslado, desastre natural, etc.**
- ☐ **No hay disponibilidad horaria del personal para atender la biblioteca**
- ☐ **Otros motivos**

El centro no cuenta con biblioteca debido a que:

- ☐ **El centro es de nueva creación y aún no está dotada/equipada, aunque se prevé su inminente puesta en funcionamiento**
- ☐ **No existe y no está prevista su creación**
- ☐ **Otros motivos**

B. Instalaciones y equipamiento

La información solicitada a lo largo de este apartado se refiere al curso actual (2015/16).

2. **Zonas de la biblioteca según el tipo de uso**

Se investiga la existencia o no de zonas en la biblioteca para cada una de las siguientes actividades, debiendo marcarse con un aspa cada una de las zonas que existan, siendo la pregunta de respuesta múltiple. Téngase en cuenta que una misma zona puede utilizarse para diferentes usos. En caso de no disponer de ninguna de las zonas debe marcarse solo la opción *No cuenta con ninguna de las zonas anteriores*:

- ☐ **Lectura:** zona con puestos específicos para la lectura o el estudio, con o sin equipo informático.
- ☐ **Lectura informal:** zona con equipamiento específico como sillones, sofás, pufs, taburetes, cojines, esterillas, etc. y/o con condiciones especiales de ambientación en función de la edad de los usuarios, destinada a estimular el placer por la lectura. En esta zona suele ubicarse la literatura de ficción, las revistas, la prensa y los juegos.
- ☐ **Trabajo en grupo:** zona con mesas dispuestas para el trabajo en grupo.
- ☐ **Acceso a internet:** zona con ordenadores para acceso a internet de los usuarios.
- ☐ **Espacio multimedia/audiovisuales:** zona equipada con fondos audiovisuales (imágenes, música o vídeos) y el equipamiento tecnológico adecuado para su audición o visualización de forma colectiva o individual.
- ☐ **Encuentro con familias o intercambio de libros fuera de la sala principal:** zona habilitada al efecto, que puede contar con un fondo documental acorde con los intereses y necesidades de las familias, en relación con la educación de sus hijos y en su condición de miembros lectores de la comunidad escolar.
- ☐ **Zona de información variada:** generalmente se trata de zonas con un tablón de anuncios con normas de uso de la biblioteca, información de actividades culturales de la zona, del centro o de la biblioteca, etc. así como un buzón de sugerencias.
- ☐ **Zonas para otras actividades:** espacios o salas para seminarios y conferencias, representaciones artísticas, cuentacuentos, etc.
- ☐ **No cuenta con ninguna de las zonas anteriores:** existe una única zona sin espacios diferenciados.

3. Uso compartido del recinto de la biblioteca

Se pregunta si el recinto en el que se ubica la biblioteca de centro es de uso exclusivo para la misma, o si por razones de falta de espacio en el centro se comparte, ya sea de forma habitual o esporádica, para otros usos como sala de reuniones, sala de informática, aula, etc.

4. Superficie en metros cuadrados utilizable para funciones de biblioteca

Se contabilizarán los metros cuadrados de la zona asignada para las funciones de la biblioteca. Se incluye el espacio para los lectores y la lectura, las zonas para las estanterías y el almacenamiento, las zonas de trabajo del personal, el espacio para los servicios a los usuarios, los mostradores de servicio público, el espacio para exposiciones, las zonas de los equipos, los pasillos entre el mobiliario y todo el espacio usado para los recursos y servicios de la biblioteca. Se excluyen los vestíbulos, la entrada, las zonas de circulación, las zonas de servicio y almacenamiento utilizadas por los conserjes y el personal de mantenimiento, los aseos, las zonas de ocio del personal, las cafeterías, los ascensores, el espacio de las escaleras, los pasillos del edificio, el espacio ocupado por los aparatos de la calefacción, la ventilación y el aire acondicionado.

5. Número de puestos de lectura/consulta y terminales informáticos disponibles en la biblioteca

Se entenderá por terminal informático todo dispositivo cuya finalidad sea la de realizar consultas de cualquier tipo (catálogos, bases de datos, internet, etc.) tales como ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, tabletas u otros dispositivos. Se incluirán todos aquellos que durante el curso actual estén en funcionamiento en la biblioteca, aunque circunstancialmente puedan estar en proceso de reparación. Deberá consignarse el total de terminales informáticos para cada tipo de uso indicado.

5.1 Puestos para la lectura, consulta u otros usos, con o sin terminal informático:

Se contabilizarán todos los puestos ofrecidos a los usuarios en la biblioteca para leer o estudiar, con o sin equipo informático. Esto incluye los puestos en las mesas de estudio, en seminarios y salas de estudio, en las secciones de material audiovisual e infantil de la biblioteca, en las mesas para trabajos en grupo y los puestos para acceso a internet de los usuarios.

5.2 Terminales informáticos de uso exclusivo para los usuarios:

Se incluyen ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, tabletas u otros dispositivos. No se incluyen los terminales que se utilizan también para otros usos; en concreto, si algunos de ellos se utilizasen también para la gestión de la biblioteca, éstos serán contabilizados en el apartado "terminales informáticos para la gestión interna". Se pregunta también cuántos de ellos permiten conexión a internet de cualquier tipo.

5.3 Terminales informáticos con acceso a internet para los usuarios:

Del total de terminales informáticos incluidos en el punto anterior, se contabilizarán sólo aquellos que permitan a los usuarios el acceso a internet a través de cualquier tipo de conexión. Debe tenerse en cuenta que dicha cantidad no puede exceder del total de terminales informáticos para usuarios que se haya cumplimentado en la pregunta anterior.

5.4 Terminales informáticos para la gestión interna:

Se deben contabilizar los ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, tabletas u otros dispositivos que se utilicen para las tareas de gestión de la biblioteca.

6. Equipamiento general y específico para el alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE)

Se pregunta si se dispone o no del siguiente equipamiento, tanto para los usuarios como para otras actividades de la biblioteca, debiendo marcarse con un aspa cada tipo de equipamiento del que se disponga, siendo la pregunta de respuesta múltiple. En caso de no

disponer de ningún equipamiento tan sólo se marcará la opción *No dispone de ninguno de los equipamientos anteriores*:

Equipamiento general:

- ☐ Impresoras para los usuarios
- ☐ Fotocopiadora
- ☐ Escáner
- ☐ Cámara de vídeo
- ☐ Pizarra digital
- ☐ Cañón de proyección
- ☐ Aparatos o dispositivos que posibiliten la visualización colectiva (televisor, monitor conectado a un ordenador u otro dispositivo, cañón de proyección y pantalla, pizarra digital, etc)
- ☐ Aparatos que posibiliten la visualización individual (ordenadores de sobremesa o portátiles, tabletas, etc.)
- ☐ Aparatos o periféricos que posibiliten la audición colectiva (equipo de música, altavoces conectados a un ordenador o a otro dispositivo, etc)
- ☐ Auriculares para la audición individual
- ☐ Dispositivos para leer/grabar CDs/DVDs, incluyendo los integrados en ordenadores
- ☐ Lector de códigos de barras
- ☐ Lectores de libros electrónicos (e-readers)
- ☐ No dispone de ninguno de los equipamientos anteriores

Equipamiento para (ACNEE):

- ☐ Puestos de lectura u otro mobiliario adaptado a ACNEE
- ☐ Hardware adaptado a ACNEE (monitores, ratones, pulsadores, joysticks, teclados, etc.)
- ☐ Software específico para ACNEE (aplicaciones o programas informáticos para garantizar su accesibilidad a la información almacenada en ordenadores o dispositivos móviles)
- ☐ No dispone de ninguno de los equipamientos anteriores

7. Instalaciones adaptadas a personas con discapacidad física

Se pregunta si las instalaciones de la biblioteca están o no adaptadas para la accesibilidad de personas con discapacidad física. Esto significa que las instalaciones están preparadas para facilitar su acceso y uso a los usuarios con alguna discapacidad física y que existen elementos que faciliten la inclusión de estas personas (rampas de acceso, amplitud de puertas, mecanismos elevadores de sillas de ruedas...).

C. Colección

Toda la información solicitada en este apartado se refiere al curso actual (2015/16).

8. Número de documentos por tipos de fondos

La pregunta se formula diferenciando según diferentes tipos de fondos y a su vez, para cada tipo de fondo, se solicita información separada sobre el número total de documentos impresos o analógicos y digitales.

Formarán parte de la colección todos los documentos ofrecidos por las bibliotecas a sus usuarios, con las siguientes precisiones:

- Se incluyen los documentos que se tienen a nivel local así como los recursos remotos de los que se han adquirido derechos de acceso permanente o temporal.
- Se excluyen los documentos procedentes de otras bibliotecas a modo de préstamos interbibliotecarios, el suministro de documentos y los enlaces a recursos de Internet de los que la biblioteca no tiene derechos de acceso mediante acuerdos legales (por ejemplo, derechos de depósito legal), licencia u otros acuerdos contractuales y/o cooperativos.

Para evitar la doble contabilización, se recogerán en la categoría documentos específicos para alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEE) todos los documentos destinados a este alumnado con independencia de su tipo (libros, documentos audiovisuales, juegos, etc.).

Para los documentos audiovisuales o de otro tipo almacenados en **soportes analógicos** (discos de vinilo, cintas de vídeo, cassettes, disquetes informáticos, etc.) o en **soportes digitales** (lectores de libros electrónicos o e-readers, CDs, DVDs, lápices de memoria o pen-drives, discos duros portátiles, tabletas, ordenadores de sobremesa y portátiles, servidores de red de área local, plataformas de almacenamiento en internet, etc.) se solicita el número de documentos y no el número de los soportes necesarios para su consulta o préstamo.

Los tipos de fondos sobre los que se solicita información son los siguientes:

8.1 Libros y folletos

Pueden ser obras de conocimiento o información y de ficción, entre las que se incluyen diccionarios, enciclopedias, atlas, guías de viajes, colecciones de fórmulas, directorios, novelas, ensayos, biografías, poemarios, etc. Se solicitan de forma separada los ejemplares en papel y los títulos de libros electrónicos o e-books.

Se diferencian dos categorías, según el formato sea impreso o electrónico:

Número de ejemplares en papel: número de documentos impresos no seriados constituidos por hojas superpuestas. Se pregunta la lengua en la que están escritos, con opciones para cada lengua oficial en España y una opción para lenguas extranjeras.

Número de títulos de libros electrónicos: un libro electrónico o e-book es un documento digital no seriado, con licencia o no, donde el texto –en el que se pueden realizar búsquedas– ocupa un lugar predominante y que se puede considerar como análogo a un libro impreso. Se pueden prestar a los usuarios en dispositivos portátiles como lectores de libros electrónicos (e-readers) u otros, o bien transmitiendo los contenidos a un ordenador por un tiempo limitado. Se incluyen tanto los adquiridos como aquellos que les hayan sido cedidos y también los digitalizados por la propia biblioteca.

8.2 Publicaciones periódicas (revistas y periódicos)

Son publicaciones seriadas bajo el mismo título y publicadas a intervalos regulares o irregulares, durante un periodo indefinido en las que los números individuales de las series se numeran consecutivamente o cada número aparece con su fecha correspondiente. Se incluyen también las series de informes, las memorias de las operaciones realizadas por instituciones, las series de anuarios y actas de congresos regulares.

Se diferencian dos categorías, según el formato sea impreso o electrónico:

Número de títulos en papel: deben contabilizarse exclusivamente las cabeceras o títulos de publicaciones periódicas diferentes, independientemente de la cantidad de números individuales o fascículos que consten en la colección de la biblioteca así como de la cantidad de ejemplares.

Número de títulos suscritos a publicaciones electrónicas: deben contabilizarse exclusivamente las cabeceras o títulos suscritos a revistas y periódicos digitales.

8.3 Documentos audiovisuales (imágenes, vídeos y sonido)

Son documentos que precisan de un equipo especial para verse o escucharse, como las imágenes, fotografías, películas, documentales, vídeos, audiocuentos y audiolibros, música,

grabaciones de voz, etc. Se excluyen los gráficos, mapas, juegos y partituras musicales, que se recogen en *Otro tipo de documentos o materiales*.

En función del soporte en el que estén almacenados, se solicitan por separado:

Número de documentos en papel o en soporte analógico: número de fotografías impresas u otras imágenes distintas de mapas y gráficos, diapositivas, transparencias, etc. y número de documentos de sonido (como música, audiolibros, audiocuentos, grabaciones de voz, etc) y de documentos de imagen o vídeo (como fotografías, películas, documentales, grabaciones con videocámara y otros vídeos) que estén guardados en cassettes, discos de vinilos, cintas de vídeo, disquetes informáticos u otros soportes no digitales. Se debe contabilizar el número de tales documentos y no el número de soportes en los que están contenidos, de forma que por ejemplo si en una cinta de vídeo hay 3 películas se contabilizarán 3 documentos audiovisuales.

Número de documentos en soporte digital: número de documentos de sonido (como música, audiolibros, audiocuentos, grabaciones de voz, etc) y de imagen o vídeo (como fotografías u otras imágenes digitales o digitalizadas/escaneadas distintas de mapas y gráficos, películas, documentales, grabaciones con cámara digital y otros vídeos) guardados en CDs, DVDs, lápices de memoria o pen-drives, discos duros portátiles, tabletas, ordenadores de sobremesa y portátiles, servidores de red de área local, plataformas de almacenamiento en internet u otros soportes no analógicos. Se debe contabilizar el número de tales documentos y no el número de soportes en los que están contenidos, de forma que por ejemplo si en un DVD hay 3 películas se contabilizarán 3 documentos audiovisuales.

8.4 Documentos y/o materiales de cualquier tipo específicos para ACNEE

Se recogen en esta categoría todos los tipos de fondos de la colección (libros, juegos, documentos audiovisuales, publicaciones periódicas y documentos de otro tipo) con la particularidad de que puedan cubrir las necesidades individuales de apoyo del alumnado con necesidades educativas especiales y que sean específicos para el mismo. **Para evitar su doble contabilización se recogerán sólo en esta categoría.**

En función del soporte en el que estén almacenados, se solicitan por separado:

Número de documentos en papel o en soporte analógico: número de ejemplares de libros y folletos en papel, de publicaciones periódicas en papel, de documentos audiovisuales en papel o en soporte analógico y otro tipo de documentos en papel o en soporte analógico y de materiales no digitales (consúltense las definiciones a lo largo de este apartado).

Número de documentos en soporte digital: número de títulos de libros electrónicos, de títulos suscritos a publicaciones periódicas electrónicas, de documentos audiovisuales en soporte digital y otro tipo de documentos en soporte digital (consúltense las definiciones a lo largo de este apartado).

8.5 Otro tipo de documentos o materiales

Se recogen aquí los gráficos, mapas, juegos, partituras musicales y todos los documentos no incluidos en ninguna de las anteriores categorías, distinguiendo dos categorías:

Número de documentos en papel o en soporte analógico: se incluyen documentos en papel o contenidos en soportes analógicos como partituras musicales, mapas, gráficos, documentos oficiales, manuscritos (documentos originales escritos a mano o a máquina), etc. y los materiales como juegos, puzzles, juguetes, microformas (documento fotográfico que necesita la ampliación cuando se usa), maquetas, otros materiales tridimensionales, etc.

Número de documentos digitales: se incluyen los documentos adquiridos y los cedidos a la biblioteca en formato digital así como los digitalizados por la propia biblioteca tales como partituras, mapas, gráficos, documentos oficiales, etc. y otros documentos digitales como juegos, videojuegos, bases de datos (colecciones de registros descriptivos o unidades de contenido almacenados electrónicamente), aplicaciones o programas informáticos, etc.

Para las bases de datos y las aplicaciones o programas informáticos se incluirán sólo las que consten en la colección de la biblioteca y estén accesibles para los usuarios, excluyéndose las de uso exclusivo de gestión.

9. Documentos de producción propia

Se pregunta si existen o no en la colección documentos producidos por el propio centro o por éste en colaboración con entidades externas al centro (otras bibliotecas, centros educativos, agentes externos a la comunidad educativa...).

10. Método usado para clasificación de las colecciones

Pregunta de posible respuesta múltiple, debiendo marcarse un aspa en cada método utilizado. En caso de que por algún motivo las colecciones no estén clasificadas se marcará la opción *Otros métodos*:

- ☐ **Por edad/nivel:** método de clasificación basado en la edad del alumnado o en el nivel educativo.
- ☐ **Por Clasificación Decimal Universal (CDU):** método universal de clasificación del conocimiento, independiente del idioma o alfabeto, basado en su ordenación en diez grandes áreas que a su vez se subdividen en otras de forma jerárquica, sintética y multidimensional.
- ☐ **Otros métodos:** cualquier otro método diferente de los dos anteriores.

D. Uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

La información solicitada a lo largo de este apartado se refiere al curso actual (2015/16).

11. Conexión inalámbrica a internet

Se pregunta si la biblioteca ofrece o no conexión inalámbrica a internet (WI-FI) a los usuarios, de forma que estos puedan conectar sus propios dispositivos móviles como teléfonos, tabletas, ordenadores portátiles, etc.

12. Página web o blog

Se pregunta si la biblioteca dispone o no de una página web propia, de un blog o de un enlace dentro de la web del centro o de la web de una red de bibliotecas.

12.1 Servicios ofrecidos en la web o blog: en caso afirmativo, se pregunta cuáles de los siguientes servicios se ofrecen en el blog o web, siendo la pregunta de posible respuesta múltiple y debiéndose marcar tantos de ellos como se ofrezcan:

- ☐ **Boletín de actividades y novedades.**
- ☐ **Recomendaciones de lectura.**
- ☐ **Descarga o lectura/visualización de documentos de la colección (libros electrónicos, documentos digitalizados, documentos audiovisuales, etc)**
- ☐ **Servicios de consulta de catálogo, préstamo, renovación, reserva, etc.**
- ☐ **Recursos pedagógicos.**
- ☐ **Recursos producidos por los propios usuarios (alumnado, profesorado, familias y otros)**
- ☐ **Enlaces a otras bibliotecas (escolares o de otro tipo)**
- ☐ **Contabilización del número de visitas.**

- ☐ Otros servicios (sugerencias para las familias, foros, exposiciones virtuales, vídeos de actividades, fotos, juegos educativos, entretenimiento...)
- ☐ Ningún servicio (si la web está en construcción o carece de contenidos por otros motivos)

13. Presencia en redes sociales

Se pregunta si la biblioteca está presente o no en las redes sociales de internet tales como Facebook, Twitter u otras.

E. Uso y usuarios. Actividad

La referencia temporal en este apartado será el curso actual (2015/16) salvo para el número de préstamos, que irá referido al curso anterior (2014/15).

14. Número de horas semanales de apertura

Se pregunta por el número de horas semanales de apertura de la biblioteca, en una semana normal, es decir una semana sin ningún día festivo o de vacaciones, con atención del equipo de la biblioteca, excluyendo las guardias de mera vigilancia realizada por personal del centro. Es decir, el número de horas en las que los principales servicios de la biblioteca están disponibles para los usuarios, tales como por ejemplo, servicios de referencia y préstamo, las salas de lectura, etc.

Se solicita el número de horas según el tipo de horario en el que estén enmarcadas, distinguiéndose los tres siguientes:

En horario lectivo, incluyendo el recreo.

En horario no lectivo: horas de comida.

En horario no lectivo: horario extraescolar.

Debe tenerse en cuenta que la suma total de horas no debe exceder de 168, que es el total de horas que hay en una semana.

15. Personas que tienen acceso a la biblioteca, además del alumnado y del personal:

Se entenderá que tienen acceso a la biblioteca aquellas personas que puedan utilizar sus servicios o recursos. Es una pregunta de respuesta múltiple por lo que pueden marcarse con un aspa en cada una de las dos primeras categorías o si procede sólo la última:

- ☐ Familias.
- ☐ Usuarios ajenos a la comunidad educativa.
- ☐ Ninguno de los anteriores.

16. Número de préstamos durante el curso 2014/15

Se recogerá el número total préstamos efectuados por la biblioteca durante el curso anterior (2014/15) incluyendo todos los tipos de fondos de la colección.

Para los documentos en formato electrónico se considerarán los préstamos directos en dispositivos como lectores de libros electrónicos u otros y las transmisiones a un ordenador o accesos por tiempo limitado de libros electrónicos u otros documentos digitales de la colección.

Para el resto de documentos se contabilizarán los préstamos domiciliarios o envíos.

17. Participación de la biblioteca en la organización de actividades:

Se pregunta si la biblioteca organiza o participa en la organización de los siguientes tipos de actividades, siendo la pregunta de respuesta múltiple por lo que deben marcarse tantas opciones de respuesta como procedan. En caso de no participar en la organización de ninguna actividad se marcará exclusivamente la opción *Ninguna actividad*.

- ☐ **Actividades de enseñanza y aprendizaje para apoyar el desarrollo del currículo.**
- ☐ **Fomento de la lectura.**
- ☐ **Actividades relacionadas con el tratamiento de la información y competencia digital:** actividades encaminadas al desarrollo de la competencia básica “tratamiento de la información y competencia digital”* por parte del alumnado.
** Tratamiento de la información y competencia digital: competencia básica formulada en los decretos de enseñanzas mínimas de Ed. Primaria y E.S.O. como “la adquisición de las habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y transformarla en conocimiento”. Incluye las destrezas necesarias para acceder, tratar y seleccionar la información para usarla y transmitirla en distintos soportes, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.*
- ☐ **Formación de usuarios:** programas de formación creados con un temario específico que persiguen unos resultados concretos en el aprendizaje del uso de los servicios de la biblioteca. Pueden consistir en una visita guiada a la biblioteca, enseñanza relacionada con el uso de la biblioteca, o un servicio a través de Internet dirigido a los usuarios.
- ☐ **Actividades específicas de atención a la diversidad.**
- ☐ **Actividades culturales y encuentros literarios.**
- ☐ **Actividades con la participación de las familias.**
- ☐ **Conferencias o seminarios.**
- ☐ **Otras actividades:** actividades no recogidas en ninguno de los tipos anteriores.
- ☐ **Ninguna actividad.**

18. Otras personas que participan en la organización de actividades

Se pregunta qué otras personas, además de las del equipo de la biblioteca, participan en la organización de actividades. Es una pregunta de respuesta múltiple y deben marcarse tantas respuestas como procedan de entre las siguientes. En caso de no participar ninguna otra persona se marcará exclusivamente la opción *Ninguna de las anteriores*.

- ☐ **Familias.**
- ☐ **Alumnado.**
- ☐ **Profesorado que no forma parte del equipo de la biblioteca.**
- ☐ **Personal externo (de ONGs, fundaciones, otras bibliotecas, universidades, comunidades profesionales, voluntarios...)**
- ☐ **Ninguna de las anteriores.**

F. Gestión

Toda la información de este apartado se refiere al curso actual (2015/2016) salvo para la relación con otras bibliotecas que se refiere al curso anterior (2014/2015).

19. Existencia de plan o proyecto de biblioteca

El **plan o proyecto de biblioteca** es un documento escrito donde figuran los objetivos y funciones de la biblioteca, se regula su uso y se recogen los instrumentos y procedimientos de evaluación.

Se pregunta dónde queda reflejado el plan o proyecto de biblioteca, caso de existir. La pregunta es de respuesta múltiple, debiéndose marcar tantas respuestas como procedan. Si en el centro no existe plan o proyecto de biblioteca debe marcarse sólo la primera opción y pasar a la pregunta siguiente. Y si existe pero no queda reflejado en ningún documento se marcará exclusivamente la última opción:

- ☐ **En el centro no existe un plan o proyecto de biblioteca.**
- ☐ **En el Proyecto Educativo de Centro.**
- ☐ **En la Programación General Anual.**
- ☐ **En la Memoria Anual de Actividades.**
- ☐ **No queda reflejado en ninguno de los documentos anteriores.**

20. Relación con otras bibliotecas durante el curso 2014/15

Se estudia si existió o no **durante el curso anterior (2014/15)** alguna relación con otras bibliotecas que no pertenezcan al centro, ya sean bibliotecas escolares o de otro tipo (incluyendo los bibliobuses).

Esta relación puede traducirse en préstamos interbibliotecarios (peticiones de préstamo recibidas o efectuadas), colaboración conjunta en la programación y/o realización de actividades de tipos diversos, etc.

Se pregunta con qué tipo de bibliotecas existió relación y es de múltiple respuesta por lo que deberán marcarse tantas de las siguientes opciones de respuesta como procedan. En caso de no existir relación con ninguna biblioteca se marcará exclusivamente la primera opción y pasar a la pregunta siguiente:

- ☐ **Con ninguna biblioteca.**
- ☐ **Bibliotecas escolares:** son las asociadas a todos los tipos de escuelas por debajo de la enseñanza superior y cuya función principal es atender a los alumnos y profesores de estas escuelas aunque también puede atender al público en general. Como excepción y a efectos de esta estadística, se incluyen en esta categoría las asociadas a los centros que imparten Ciclos de FP de grado superior.
- ☐ **Bibliotecas públicas:** son las que disponen de una colección de fondos de carácter general, ofrecen servicios informativos de tipo cultural, educativo, recreativo y social y son accesibles a todos los ciudadanos; ofrecen los servicios de préstamo y consulta de documentos de forma libre y gratuita.
- ☐ **Bibliotecas universitarias:** son aquellas cuya función principal es atender a los estudiantes, profesorado y personal de las universidades, pudiendo también dar servicio al público en general.
- ☐ **Bibliotecas de otro tipo:** se incluyen las bibliotecas de instituciones religiosas, bibliotecas de la Administración, de asociaciones y colegios profesionales, de empresas o firmas comerciales, de archivos o museos, etc.

21. Número de colaboraciones con otras bibliotecas en organización conjunta de actividades durante el curso 2014/2015

En caso de que en el curso anterior existiese relación con los tipos de bibliotecas anteriores, se solicita el número de colaboraciones realizadas, incluyendo la organización conjunta de actividades de cualquier tipo (encuentros literarios, talleres de lectura, formación de usuarios, visitas guiadas, actividades culturales, etc.) pero sin tener en cuenta los préstamos interbibliotecarios.

22. Integración en una red de bibliotecas

Se pregunta si la biblioteca está integrada o no en alguna red de bibliotecas.

Se entiende por **red de bibliotecas** un conjunto de sistemas bibliotecarios conectados que mantienen su autonomía administrativa, y cuyo fundamento lo constituyen la cooperación entre las bibliotecas que forman la red, de modo que las bibliotecas puedan compartir recursos y servicios de información, coordinarse para distintos servicios bibliotecarios, compartir experiencias, compartir fondos de sus colecciones y recursos didácticos, organizar actividades conjuntas, tener una web o blog común, etc.

Las redes pueden ser de distintos tipos: redes de bibliotecas escolares gestionadas por las Administraciones Educativas de las Comunidades Autónomas, redes que relacionan bibliotecas de distintos países, redes que relacionan las bibliotecas escolares con bibliotecas públicas, universitarias o de otro tipo, etc.

23. Principal herramienta informática utilizada para la gestión bibliotecaria:

La información solicitada en esta pregunta es sólo para uso estadístico de las Administraciones Educativas y no será objeto de difusión.

Se pregunta por la principal herramienta informática utilizada para la gestión bibliotecaria, relacionándose los principales programas de los que se tiene constancia que pueden ser utilizados. Las diferentes opciones se agrupan según se trate de programas desarrollados en su totalidad por las Administraciones Educativas, que sean de acceso libre y gratuito u otro tipo de programas. Debe marcarse sólo una opción de respuesta y en caso de utilizar varias de la siguiente lista, deberá determinarse cuál de ellas es la más empleada. En el caso excepcional de no utilizar ninguna herramienta informática para la gestión, debe marcarse la última opción.

Programas de gestión desarrollados completamente por las Administraciones Públicas:

- ☐ **Abies.**
- ☐ **Abiesweb.**
- ☐ **ÈPergam.**
- ☐ **Biblio300.**
- ☐ **Meiga.**
- ☐ **Gescen.**

Programas de código abierto:

- ☐ **PMB.**
- ☐ **KOHA-KOBLI.**

Otros programas:

- ☐ **Absysnet.**
- ☐ **Liber-marc.**
- ☐ **Otro programa específico para la gestión bibliotecaria.**
- ☐ **Herramienta no específica para la gestión bibliotecaria (hoja de cálculo, base de datos, etc.)**
- ☐ **No utiliza ninguna herramienta informática.**

G. Gastos y presupuesto

La información solicitada sobre el presupuesto se refiere al curso actual (2015/16) mientras que la relativa a gastos en adquisición de fondos se refiere al curso anterior (2014/15).

24. Asignación específica del presupuesto del centro

Se estudia si en el curso actual (2015/16) el centro ha asignado o no un presupuesto específico a la biblioteca, diferenciado dentro del presupuesto global del centro.

25. Gasto en adquisición de fondos durante el curso 2014/15

Se consignará el importe en euros del total de costes de los documentos de todo tipo, incluyendo los de tipo digital, añadidos a la colección de la biblioteca **durante el curso anterior (2014/15)**. Esta cantidad se expresará sin decimales, redondeándola si es preciso.

25.1 Gasto en adquisición de fondos en formato digital: en caso de que haya habido algún gasto, es decir, si el anterior importe es mayor que cero, se indicará también el importe que se destinó a la adquisición de fondos en formato digital durante el curso anterior (2014/15).

** Documento en formato digital: unidad de información con un contenido concreto, de origen digital o digitalizado por la biblioteca, que se almacena en soportes digitales (CD, DVD, lápiz de memoria o pen-drive, disco duro portátil, lector de libros electrónicos, ordenador, tableta, etc.) o bien está accesible en red o instalado en una estación de trabajo independiente. Puede estar estructurado en una o más unidades de contenido y comprender uno o más ficheros. Se incluyen los libros electrónicos, las publicaciones periódicas en soporte electrónico, las bases de datos, los juegos en soporte electrónico y los documentos audiovisuales, cartográficos, gráficos o de otro tipo en soporte electrónico.*

H. Personal

La referencia temporal de los datos será el curso actual (2015/16) excepto para la formación específica del responsable/coordinador de la biblioteca, cuya referencia temporal será "el último año".

26. Número de personas que forman el equipo de la biblioteca y número de horas de dedicación semanal

El **equipo de la biblioteca** es el grupo de personas que contribuyen al funcionamiento, gestión y servicios a usuarios en la biblioteca (excluyendo las tareas de guardia que solo impliquen mera vigilancia). Puede estar compuesto por profesores del centro, personal especializado en labores de biblioteca, becarios, voluntarios (alumnado, familias o personal externo a la comunidad educativa), etc.

El **responsable/coordinador de la biblioteca** es la persona encargada de dirigir y coordinar el equipo de la biblioteca y el responsable de la planificación, organización, funcionamiento, gestión y servicios a usuarios que ofrezca la biblioteca.

26.1 Número de personas que forman el equipo de la biblioteca:

Se solicita desglosado por sexo:

Número de hombres.

Número de mujeres.

26.2 Número de horas semanales asignadas por el centro para labores de biblioteca, excluidas las guardias de mera vigilancia:

Se distinguen de la siguiente forma las horas:

Del responsable/coordinador de la biblioteca.

Del resto de personas del equipo de biblioteca: se estimará el número medio de horas semanales por persona, sin contar al responsable/coordinador, que se obtendrá

sumando las horas dedicadas por el total de personas que no son responsables/coordinadores y dividiendo este total entre el número de esas personas.

26.3 Dedicación de horas voluntarias fuera de la jornada laboral por parte del equipo de la biblioteca: se pregunta si además de las anteriores horas semanales asignadas por el centro, el equipo de la biblioteca dedica o no más horas de forma voluntaria fuera de su jornada laboral.

27. Perfil de las personas que integran el equipo de la biblioteca

Se investiga qué tipo de personas componen el equipo de la biblioteca, incluyendo al responsable/coordinador. Es una pregunta de respuesta múltiple, por lo que deben marcarse cada una de las opciones que procedan de entre las siguientes:

- ☐ **Profesorado.**
- ☐ **Personal técnico especializado en labores de biblioteca (contratado, alumnado en prácticas, etc.)**
- ☐ **Alumnado.**
- ☐ **Familias.**
- ☐ **Otros (becarios, voluntarios...)**

28. Antigüedad y formación del responsable/coordinador de la biblioteca

Se solicita la siguiente información relativa al responsable/coordinador de la biblioteca:

28.1 Número de cursos académicos que lleva el responsable/coordinador de la biblioteca desempeñando dicha función: se contabilizarán los cursos académicos independientemente de que el desempeño se haya realizado en esta biblioteca o en otra biblioteca escolar.

Aunque el desempeño no haya abarcado un curso completo, a efectos de este cálculo se considerará como un curso.

28.2 Formación específica en labores de biblioteca: se pregunta si posee o no dicha formación específica entendiéndose como tal la formación académica, la asistencia a cursos, seminarios, talleres, etc.

28.3 Formación específica recibida en el último año: en caso de poseer la anterior formación específica, se pregunta si la ha recibido durante el último año natural es decir, el período comprendido por los últimos doce meses, que abarcará más de un curso escolar.