



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE
CULTURA, LINGUA
E XUVENTUDE

Xacobeo  2027

AXUDA PARA CUBRIR O CUESTIONARIO DE ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS

(v.1, 30/04/2026)



ÍNDICE

1.	<u>CUESTIONS XERAIS</u>	<u>p. 3</u>
2.	<u>PUNTO DE SERVIZO</u>	<u>p. 5</u>
	A. <u>DATOS IDENTIFICATIVOS</u>	<u>p. 5</u>
	B. <u>COLECCIÓN</u>	<u>p. 5</u>
	C. <u>USOS E USUARIOS</u>	<u>p. 9</u>
	i. <u>USUARIOS</u>	<u>p. 9</u>
	ii. <u>PRÉSTAMOS</u>	<u>p. 9</u>
	iii. <u>SERVIZOS</u>	<u>p. 10</u>
	iv. <u>ACTIVIDADES</u>	<u>p. 13</u>
	D. <u>ACCESO E INSTALACIÓN</u>	<u>p. 14</u>
	E. <u>AUTOMATIZACIÓN</u>	<u>p. 16</u>
	F. <u>PERSOAL</u>	<u>p. 17</u>
	G. <u>PRÉSTAMO DIXITAL</u>	<u>p. 18</u>
3.	<u>UNIDADE ADMINISTRATIVA</u>	<u>p. 19</u>
	A. <u>POBOACIÓN DO CONCELLO</u>	<u>p. 19</u>
	B. <u>Nº DE PUNTOS DE SERVIZO</u>	<u>p. 19</u>
	C. <u>GASTOS</u>	<u>p. 19</u>
	D. <u>PERSOAL</u>	<u>p. 21</u>



AXUDA PARA CUBRIR O CUESTIONARIO DE ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS

1. CUESTIÓNS XERAIS

Información xeral sobre o acceso ao formulario:

- Con cada edición anual da enquisa de datos estatísticos, o correo de referencia será sempre por defecto o enderezo que figure publicado no Directorio de Bibliotecas. Nel recibirase a comunicación inicial para acceder á plataforma e cambiar o primeiro contrasinal. Se desexa cambiar o correo polo da persoa que realmente vai traballar na plataforma, pode facelo no apartado "Os meus datos" do menú despregable da esquina superior dereita tras premer no nome da biblioteca. Unha vez cambiado, a persoa traballadora pode solicitar un novo contrasinal, indicando o novo correo rexistrado. Este cambio soamente terá efectos durante a convocatoria en vigor, xa que na seguinte convocatoria, volverá a usarse por defecto o correo público da biblioteca para o primeiro acceso.

Información xeral:

- Para a correcta visualización do portal gráfico é necesario executar Javascript. Se non sabe como facelo, faga clic [aquí](#) para descargar un documento de axuda para activalo. Recoméndase utilizar as versións máis recentes dos navegadores.
- Recoméndase ler as axudas atentamente antes de introducir os datos.
- O ámbito temporal da estatística corresponde ao período de recollida dos datos aberto e solicítase a situación dos distintos indicadores ao 31 de decembro.
- A aplicación conta cun menú lateral que permitirá desprazarnos polo formulario, seleccionando a páxina á que queiramos acceder.
- Unha vez cubertos os datos en cada unha das páxinas que conforman a enquisa, é necesario premer no botón de Gardar. De non facerse así os datos non quedarán gravados e haberá que volvelos a introducir.
- Como norma xeral debe utilizarse o valor cero cando este dato sexa o real e deixarse en branco cando se descoñece o indicador. Isto último hai que tentar evitalo, só se utilizará en casos moi excepcionais. En apartados concretos da enquisa pódense requirir valores distintos aos anteriores, nese caso aparecerá claramente sinalado.



- Os totais cóbrense automaticamente ao introducir os datos desagregados.
- Certos datos que normalmente permanecen invariables, como os relativos a acceso e instalacións e servizos, ofrécense precargados, se ben cada biblioteca poderá rectificalos se sufriron modificacións.
- No apartado de préstamo dixital, os datos de GaliciaLe serán incorporados posteriormente desde o Servizo de Bibliotecas.
- No caso de que se precise consultar os datos de anos anteriores, a continuación do formulario do exercicio actual están dispoñibles as lapelas correspondentes aos exercicios anteriores.

Documentos de apoio para cubrir a enquisa:

Na páxina web da [Rede de bibliotecas públicas de Galicia > Área para profesionais > Formulario da estatística de bibliotecas](#) están dispoñibles os manuais dirixidos ás bibliotecas integradas no catálogo da Rede:

- Manual de informes estatísticos
- Listaxe de bibliotecas integradas no catálogo
- Axuda para o cálculo da distribución da colección, ficción e coñecemento

As bibliotecas integradas no catálogo da Rede poderán dispoñer dos informes xa executados accedendo en Koha á sección de informes, no apartado de Informes anuais.

Finalizar a enquisa:

Unha vez que se cubriu todo o cuestionario da estatística, ben de cada unha das súas bibliotecas (biblioteca central/principal, bibliotecas sucursais, bibliotecas móbiles e puntos de servizo externos) pertencentes a unha unidade administrativa, ben dunha biblioteca independente, recoméndase revisar os datos introducidos e a continuación **Validar**.

No caso de que a validación sexa correcta, debe premerse no botón "**Finalizar enquisa**", que se atopa no menú da marxe esquerda da pantalla. Aparecerá a seguinte mensaxe: "Se finaliza a entrada de datos non poderá modificar os datos existentes ¿Desexa rematar?". Seleccionando "**Aceptar**", os datos quedarán definitivamente pechados para a estatística do ano en curso.

A continuación aparecerá unha mensaxe de confirmación e a partir deste intre a biblioteca non poderá modificar a enquisa, unicamente terá acceso á visualización e a impresión dos datos introducidos, en "**Impresión da enquisa**".

Se a biblioteca detecta algún erro unha vez pechado o cuestionario, debe contactar co Servizo de Bibliotecas.



ENQUISA

2. PUNTO DE SERVIZO

A. DATOS IDENTIFICATIVOS

Este apartado recolle a información identificativa da biblioteca: tipoloxía, modalidade de acceso, titularidade, enderezo e datos do persoal responsable.

Todos os datos desta sección foron extraídos do Directorio de Bibliotecas Públicas de Galicia. Os cambios realizados nesta sección trasladaranse ao Directorio. Asegúrate de revisar toda a información antes de gardar.

Cada punto de servizo debe cubrir a súa propia enquisa. O punto de servizo móbil (bibliopiscina, bibliopraza...) debe consignarse na enquisa dentro do punto de servizo fixo do que dependa.

Datos da Unidade Administrativa. Naqueles casos en que haxa máis dun punto de servizo no mesmo concello, chega con cubrir unha soa vez os datos da Unidade Administrativa. Neste apartado ofrécense precargados os datos referentes a:

- Poboación do Concello.
- No apartado de gastos, os correspondentes ás subvencións desta consellería para a adquisición de novidades editoriais, mellora das coleccións, actividades de animación á lectura e equipamento e mellora de locais (datos de pagamento final), así como os de formación de persoal. Tamén os de automatización (Xunta) para as bibliotecas ou axencias de lectura integradas no Catálogo da Rede de Bibliotecas de Galicia (Koha).

B. COLECCIÓNS

***Os totais de unidades físicas do apartado de colección, de títulos de publicacións periódicas, de materiais sonoros e audiovisuais, de títulos da colección electrónica e de usuarios inscritos deben coincidir co total calculado do ano anterior.**

Colección: conxunto dos distintos tipos de fondos documentais que forman parte da biblioteca ao final do período de referencia (31 de decembro).

Incorporacións no ano: nº de unidades incorporadas (volumes) polas distintas vías de ingreso. É o conxunto de novos documentos que se foron engadindo á colección durante o ano de referencia, xa sexan procedentes de compra, doazón, troco ou por calquera outra vía.

Baixas no ano: nº de unidades (volumes) dadas de baixa. Conxunto de documentos que deixou de pertencer ao fondo durante o período de referencia, por expurgo, perda etc.



Volume: unidade material dunha obra, parte dela, ou conxunto de obras contidas nunha soa encadernación ou cartafol. Para os documentos non impresos denomínase unidade física.

Fondo total: Inclúe o número de documentos na biblioteca ao 31 de decembro, desagregado de acordo coa seguinte tipoloxía documental:

- **Libro:** documento impreso encadernado, non seriado. Se o número de páxinas é inferior a cincuenta, chámase **folleto**.
Un cartafol de follas soltas contabilízase como unha unidade física.
Os libros poden conter material anexo tales como CD/DVD-ROMs, disquetes, diapositivas, etc. Este material contabilízase por separado.
- **Manuscrito:** Considérase manuscrito o papel ou libro escrito a man ou ben un orixinal ou copia dun texto destinado a ser impreso, aínda cando non estea escrito a man.
- **Publicación seriada:** Publicación en formato impreso cuxos volumes ou números sucédense en orde numérica ou cronolóxica, baixo un título común e un período indefinido, sen importar a súa periodicidade, no que os números individuais da serie numéranse consecutivamente ou cada número aparece coa súa data correspondente.

Contabilízase neste apartado o número total de exemplares ou números que conserve a biblioteca correspondente aos títulos de publicacións seriadas impresas que forman parte da súa colección, de acordo co seguinte criterio:

- Publicacións seriadas encadernadas: contabilízanse como unidades físicas.
- Xornais e revistas soltos: contabilízanse coma se os exemplares ou números fosen ser agrupados nunha unidade física independente (encadernado, caixa, cartafol, etc.). Xeralmente un volume estará composto polos números dun ano.
- **Documento audiovisual:** documento no que destaca o son e/ou as imaxes, e que necesita o uso dun equipo especial para verse e/ou escoitarse:
 - Documentos sonoros: intégrano os discos e compactos (CD/DVD audio) e de vinilo, cintas magnetofónicas e casetes.
 - Documentos audiovisuais: intégrano as gravacións de vídeo (videodiscos, cintas de vídeo, DVD-vídeo e Blu-Ray) e as películas cinematográficas.

Nota: contabilízanse á parte as microformas, diapositivas e transparencias.

- **Documento electrónico:** documento que contén información tal como documentos dixitais (patentes electrónicas, informes, documentos audiovisuais, documentos cartográficos e de música, preprints, xogos etc.), publicacións periódicas e/ou bases de datos, cuxo soporte material é un dispositivo electrónico ou magnético e no que o



contido está codificado mediante algún tipo de código dixital, que pode ser lido, interpretado ou reproducido. As unidades físicas xeralmente están dispoñibles para o seu uso en terminais de computador na biblioteca.

Contabilízase aquí o número de unidades físicas (discos CD/DVD-ROM, Blu-Ray de datos electrónicos, soportes magnéticos, como os disquetes, discos duros, tarxetas de memoria, cintas magnéticas e discos magnetoópticos, así como outros soportes de almacenamento electrónico, como videoxogos e os lectores de libros electrónicos con contidos precargados).

- **Microforma:** documento fotográfico que require ampliación para a súa consulta. Inclúe os rolos de microfilme e as microfichas.
- **Documento cartográfico:** documento que contén representacións convencionais, a escala reducida, de fenómenos concretos ou abstractos que se poden localizar no espazo e no tempo.
Esta definición comprende documentos tales como mapas bidimensionais e tridimensionais, globos terráqueos, planos, modelos topográficos, mapas en substitución e representacións aéreas; exclúense atlas e os documentos cartográficos en forma de libro, así como en formato microforma, audiovisual e electrónico.
- **Música impresa:** inclúe os documentos cuxo contido é música, normalmente representada por notas, ben en forma de follas soltas ou libro.
- **Gráfico:** documento impreso no que a representación gráfica é a característica máis importante. Inclúe impresos artísticos, orixinais artísticos, reproducións artísticas, fotografías, pósters e debuxos técnicos.
- **Diapositiva:** fotografía positiva sacada en cristal ou outra materia transparente. Inclúense tamén as transparencias: láminas transparentes....etc
- **Outros documentos:** documentos non electrónicos e obras diferentes a un libro, publicación seriada, manuscrito, documento musical impreso, microforma, documento cartográfico, audiovisual, gráfico ou patente. Inclúe obras como, por exemplo, maquetas e outros documentos tridimensionais, xogos, xoguetes etc., así como aqueles documentos que habitualmente se almacenan, serven e utilizan en caixas, cartafolios ou álbums. Nestes casos contabilizamos a unidade procesada (álbums de selos, de fotografías, conxuntos de materiais docentes).

Documentos anteriores a 1901: colección composta por todo tipo de documentos (libros, seriadas, manuscritos, etc.) anteriores a 1901.

Fondo en lingua galega: recóllese o fondo total da biblioteca en lingua galega, así como as incorporacións e baixas no período de referencia, diferenciando o dirixido a público adulto e ao público infantil.



Xornais e revistas: n.º de títulos: debe consignarse o número de títulos de publicacións seriadas (xornais e revistas) coas que conta a biblioteca, non a cantidade de números ou fascículos recibidos de cada título. No apartado Revistas deben incluírse os anuarios e outros documentos, tales como series de informes e actas de institucións ou series de actas de congresos.

As series monográficas contabilízanse como libros, polo que non se recollen neste apartado. Unha serie monográfica é un conxunto de libros independentes (monografías) que se publican de xeito sucesivo baixo un título común e cunha numeración, sen unha periodicidade fixa nin un final previsto.

- **Novos títulos subscritos no ano:** débense incluír unicamente os títulos de nova subscrición, non as renovacións dos títulos existentes.
- **Títulos en curso de recepción:** recóllese o número de títulos de xornais e revistas en formato impreso, electrónico ou en microficha dos que se recibiron números ou fascículos con regularidade ao longo do ano, pero non de aqueles títulos dos que se recibiron números soltos sen regularidade.
- **Títulos pechados:** recóllese o número de títulos de xornais e revistas que se deixaron de recibir na biblioteca por cancelación da subscrición, por interrupción da publicación, etc. Contabilízanse sempre que a biblioteca, ao 31 de decembro do ano de referencia, conserve números destes títulos.

Nota: a suma do Nº de títulos en curso de recepción e Nº de títulos pechados debe coincidir cos Títulos totais da biblioteca

- **Títulos en formato electrónico:** inclúense os xornais e revistas (aínda que estean dispoñibles en formato impreso) nos que se pode acceder ao **texto completo dos artigos**. Non se inclúen neste apartado as revistas ou xornais de acceso gratuíto dispoñibles na internet, o acceso a servizos de sumarios, nin o acceso a bases de datos que comprenden a recuperación de artigos a texto completo como un paquete integrado.

Nº de libros e folletos do fondo que son non ficción e ficción: recóllese o nº total de libros e folletos da biblioteca clasificados en libros de ficción e non ficción en función do público obxectivo, así como as incorporacións e baixas no período de referencia.

Títulos da colección electrónica accesible en soporte físico, en rede e/ou en servidores de provedores externos, subscritos directamente pola biblioteca: contabilízanse neste apartado unicamente os títulos adquiridos directamente pola biblioteca, é dicir, os que incorpora a biblioteca por compra ou subscrición directa a un provedor, Depósito Legal, troco, donativo e outros. Non se contabilizan os títulos xestionados desde unha plataforma e accesibles para préstamo para os usuarios das bibliotecas con carné de socio, por descarga ou para a lectura en liña (p. ex. os títulos de GaliciaLe).

Inclúense ademais os títulos dos documentos dixitalizados pola biblioteca, así como as teses doutorais en formato electrónico.



O apartado Outros documentos dixitais refírese a unidades de información cun contido concreto que foron dixitalizados pola biblioteca ou adquiridos en formato dixital, como parte da colección da biblioteca, ou son accesibles en rede. Inclúe: patentes electrónicas, documentos audiovisuais e outros documentos como, por exemplo: informes, documentos cartográficos e de música ou preprints en formato electrónico.

Fondo local da biblioteca: colección ou fondo composto polos documentos que fagan referencia a unha zona xeográfica, cuxa finalidade é ofrecer aos usuarios todas as fontes de información sobre calquera aspecto da vida e historia desa zona.

Está composto por documentos en calquera soporte que cumpran polo menos un destes tres criterios:

- **Temática:** tratan sobre a localidade ou a súa contorna (historia, xeografía, festas, economía etc.).
- **Autoría:** obras creadas por persoas nadas ou vinculadas estreitamente co concello ou a comarca.
- **Produción:** documentos impresos ou editados na propia localidade, independentemente da súa temática.

C. USOS E USUARIOS

I. Usuarios

N.º de visitantes: considéranse visitantes as persoas que acoden á biblioteca a facer uso de calquera dos seus servizos.

Persoas usuarias inscritas: compútase o número de persoas usuarias rexistradas ao final do ano de referencia: son as persoas que teñen o carné da biblioteca. Para esta estatística, recóllense os datos dos seguintes grupos:

- **Persoas usuarias adultas:** con 14 anos ou máis ao final do período de referencia.
- **Persoas usuarias infantís:** contan con 13 anos ou menos ao final do período de referencia.
- **Usuario institucional:** organismo ou institución á que se lle expide un carné.

Prestameiras/os activas/os: nº de persoas con carné desa biblioteca que fixeron algún de préstamo durante o ano (en calquera biblioteca da Rede)

II. Préstamos



Préstamo a domicilio: transacción mediante a cal as persoas usuarias poden levar un documento fóra do recinto da biblioteca durante un período de tempo determinado. Recóllense neste apartado as unidades físicas prestadas de cada tipo de material incluíndo as renovacións para cada tipo de usuario/a.

Os préstamos agrúpanse, por tanto, pola tipoloxía do usuario final que realiza o préstamo (ex. unha persoa adulta que leve en préstamo un libro infantil, contabilizarase como un préstamo no apartado Libros > Usuarios adultos).

Para a realización desta estatística contabilizaranse, ademais, os seguintes préstamos:

- O número de exemplares da colección da biblioteca que foron prestados a institucións con motivo dunha exposición durante o período ao que se refire a recollida de datos.
- As copias de documentos fornecidos en substitución dos documentos orixinais (incluído fax) e copias impresas de documentos electrónicos realizadas polo persoal da biblioteca.
- Os préstamos de documentos en formato físico enviados aos usuarios por correo postal.

Nos préstamos de libros electrónicos ou audiolibros para o seu uso a través de lectores electrónicos (eReaders, tabletas, iPad etc.), por soportes de almacenamento (tarxeta SD, pendrive ou similar), ou en ordenadores propiedade dos usuarios, contabilízase cada título descargado como un préstamo. Se pola contra, os eReaders propiedade da biblioteca non permiten individualizar os títulos prestados aos usuarios, contabilízase como un único préstamo, independentemente do número de títulos que conteña o lector.

Nota: non se contabilizarán neste apartado os préstamos dixitais realizados a través das plataformas (o contido é transmitido por Internet ou rede aos dispositivos dos usuarios, para lectura en liña ou descarga). Este tipo de préstamo ten o seu propio apartado.

Préstamo interbibliotecario: préstamo dun documento, ben sexa o orixinal ou a copia íntegra ou parcial deste, que se realiza entre bibliotecas que pertencen a diferentes unidades administrativas independentemente de que estas formen parte dunha rede, como pode ser a Rede de Bibliotecas de Galicia.

Se este préstamo, ademais, dá lugar a un préstamo presencial (domiciliario) contabilízase como préstamo na biblioteca á que se lle solicita e como préstamo ao usuario na biblioteca que o recibe.

O préstamo realizado entre bibliotecas que dependen dunha mesma unidade administrativa (como unha rede municipal) NON se contabiliza neste apartado. Cando o documento sexa transmitido electronicamente tampouco se contabiliza como préstamo interbibliotecario, senón como subministración de documento electrónico a través de intermediarios.

Préstamo realizado a través do servizo de autopréstamo: préstamo xestionado directamente polas persoas usuarias, a través dun sistema conectado á rede informática que permite realizar esta función sen intervención do persoal da biblioteca.



III. Servizos na biblioteca

Servizo de información e referencia: contabilízanse como consultas atendidas aquelas que ofrezan a información solicitada, ou ben que orienten a persoa usuaria para que se dirixa a outro centro ou organismo, onde poida atopala.

Non se contabilizan neste apartado as demandas de orientación xeral, como, por exemplo, as relacionadas coa localización do persoal, salas e fondos ou cuestións administrativas como consultas relativas aos servizos e horarios da biblioteca, ou ao uso de equipos informáticos.

Servizo de lectura: sección da biblioteca destinada á consulta do seu fondo documental.

Servizo infantil-xuvenil: servizo da biblioteca con coleccións, actividades e equipamento especificamente adaptados ás necesidades de desenvolvemento de nenas, nenos, mozas e mozos.

Servizo de hemeroteca: sección da biblioteca encargada de xestionar e facilitar o acceso á publicacións periódicas: xornais, revistas, boletíns, etc.

Servizo de investigación e/ou fondo local: fondo de consulta diferenciado dentro da colección, que pode ter restrinxido o seu acceso ou préstamo por motivos de preservación, pero que se permite consultar e utilizar dentro dos locais da biblioteca.

Servizo de consulta de documentos audiovisuais: sección destinada á consulta de documentos audiovisuais, dotada do equipamento necesario.

Servizo de consulta de documentos sonoros: sección destinada á consulta de documentos sonoros, dotada co equipamento necesario.

Servizo de ofimática: sección dotada coas ferramentas informáticas e software especializado para a redacción, edición e xestión de documentos.

Servizo de subministración electrónica de documentos: transmisión dun documento ou parte dun documento pertencente á colección da biblioteca, realizada a través do persoal da biblioteca ou ben a través de provedores externos se o documento non pertence á colección da biblioteca.

Inclúese a transmisión electrónica de documentos, con ou sen custo económico, aos membros da poboación aos que a biblioteca presta servizo.

Exclúese a descarga de documentos da colección electrónica realizada polos usuarios da biblioteca e o préstamo interbibliotecario, que se contabiliza no seu apartado correspondente.

Servizos para poboacións con necesidades especiais e accesibilidade: as poboacións con necesidades especiais son aquelas que non poden facer uso efectivo e autónomo dos fondos e servizos deseñados para a poboación xeral, debido a discapacidades físicas, psíquicas ou



sensoriais, a problemas de saúde, situación de desvantaxe económica (por exemplo, desemprego de longa duración), diferenzas culturais (por exemplo, falantes non nativos, inmigrantes), formación ou outras circunstancias que requiren servizos bibliotecarios especiais.

- **As instalacións da biblioteca son accesibles para persoas con mobilidade reducida?** Debe terse en conta tanto o acceso ao edificio como a circulación dentro das súas instalacións.
- **Os servizos ofrecidos pola biblioteca nas áreas de consulta ou lectura dispoñen de recursos adaptados?** Inclúe aspectos tales como postos regulables; atrás; auriculares; ratos e teclados Braille; lupas; aplicacións informáticas para garantir a accesibilidade á información almacenada en computadores ou dispositivos móbiles; software de navegación para persoas con problemas de visión; etc.
- **Os fondos da súa biblioteca ofrécense en formatos accesibles?** Inclúe aspectos tales como dispoñibilidade de audiolibros ou libros en formato multimedia, libros en Braille, libros de lectura fácil, libros con letras grandes, libros con pictogramas, películas con audiodescrición ou subtituladas, etc.
- **Ofrece a biblioteca produtos documentais con temáticas específicas para estes colectivos?** Debe indicarse se a biblioteca proporciona produtos documentais orientados a facilitar o uso da biblioteca polas persoas con necesidades especiais, como guías de lectura, manuais, dossiers informativos, folletos, etc. específicas para estes colectivos.
- **A biblioteca ofrece servizos específicos permanentes para estes colectivos?** Debe indicarse se a biblioteca presta servizos deseñados e executados especificamente para persoas con necesidades especiais, tales como servizos de formación e información, servizos de atención tecnolóxica personalizada, servizo específico de acollida e información para persoas inmigrantes, servizo de emprego para persoas desempregadas, etc., así como acceso a recursos presenciais e dixitais.
- **A biblioteca leva a cabo actividades específicas para persoas usuarias de estes servizos?** Debe indicarse se se desenvolven actividades destinadas a persoas con necesidades especiais e en risco de exclusión, sexa na biblioteca ou en extensión bibliotecaria en hospitais, residencias de anciáns, asociacións etc.

Servizo de formación de usuarios: recóllese se a biblioteca ofrece accións formativas organizadas, que contén con programa de contidos e inscrición de participantes, para formar persoas usuarias na utilización dos recursos e servizos que ofrece a biblioteca. Non se inclúen as actuacións de orientación, tanto individual como colectiva, ofrecida desde calquera servizo da biblioteca, así como as visitas concertadas e guiadas.

Visitas concertadas e guiadas: actividades consistentes en visitas organizadas guiadas á biblioteca, previamente concertadas e dirixidas a distintos grupos de poboación, por exemplo: colexios, colectivos específicos, asociacións etc. Compútase o número de visitas levadas a cabo, non o número de persoas participantes.



Servizos electrónicos

Para os efectos desta estatística, estes servizos inclúen as consultas ao OPAC e a consulta da colección electrónica da biblioteca, tanto en soporte físico como a través da rede local e/ou servidores de provedores externos.

Consultas ao catálogo (Opac): servizo que lles facilita ás persoas usuarias da biblioteca localizar a información contida no catálogo e realizar funcións complementarias, como solicitar reservas ou peticións, verificar a dispoñibilidade de determinados títulos etc.

Consulta da colección electrónica en soporte físico (CD/DVD-ROM etc.): servizo de consulta na biblioteca de documentos dixitais ou bases de datos en soporte CD-ROM, DVD-ROM etc., pertencentes á colección da biblioteca.

Consulta da colección electrónica accesible en rede local e/ou en servidores de provedores: servizo de consulta da colección electrónica, accesible tanto na rede local coma a instalada en ordenadores independentes, e a realizada a servidores externos aos que a biblioteca ten acceso a través da compra de licenzas.

Servizo de acceso público a Internet: servizo de consulta da colección electrónica, accesible tanto na rede local coma a instalada en ordenadores independentes, e a realizada a servidores externos aos que a biblioteca ten acceso a través da compra de licenzas..

Recóllese a gratuidade ou non deste servizo e contabilízanse os ordenadores de uso público exclusivo así como o número de persoas usuarias e sesións en función da súa tipoloxía.

Páxina web: Indícase se a biblioteca ofrece información ou servizos a través dunha páxina web independente: información xeral, información sobre os servizos e actividades, información sobre os fondos etc.

Non se considera páxina web se a biblioteca ofrece na internet información de localización e horarios, xa sexa nunha páxina independente ou nunha lista de bibliotecas (por exemplo na relación de bibliotecas dunha provincia). Exclúense tamén aquelas bibliotecas cuxa única información en Internet sexa a referida ao seu catálogo.

Non se consideran páxina web os blogs que puidese desenvolver a biblioteca aínda que conteñan información xeral, información sobre os seus servizos, etc. Esta información recollerase no apartado específico de blogs.

Servizos para dispositivos móbiles (sitios web, catálogos, formación, etc.): indícase se a biblioteca adaptou servizos bibliotecarios para a súa utilización a través de dispositivos móbiles. Teranse en conta tanto os servizos que foron formatados a partir de servizos bibliotecarios preexistentes, como aqueles que foron desenvolto directamente para dispositivos móbiles.

Exemplo destes servizos son: os sitios web, os catálogos, sesións de formación, como videotutoriais nos cales aprender a utilizar os recursos da biblioteca, emisión en streaming de cursos, conferencias etc., actividades como encontros, xornadas, presentacións, debates, exposicións etc., clubs de lectura en liña, visitas guiadas á biblioteca...



Servizos interactivos: indícase se a biblioteca conta con servizos interactivos, que son aqueles que permiten estar en contacto cos seus usuarios de forma continua para mantelos informados e permiten interactuar con eles, tales como blogs, wikis, podcasts e outros. Contabilízanse as visitas, seguidores, publicacións e interaccións.

Servizos de Redes Sociais: indícase se a biblioteca ofrece algunha das redes sociais indicadas: Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Tiktok, Pinterest, Issuu, Tumblr ou outros. Contabilízanse as visitas, seguidores, publicacións e interaccións

Nota: WhatsApp é considerada unha rede social cando se utiliza para comunicarse con grupos de usuarios xa que, desde ese momento, permite interactuar cunha rede de contactos.

IV. Actividades

Actividades realizadas na biblioteca: contabilízanse as actividades de carácter literario, cultural ou educativo, con independencia do lugar concreto da súa realización, así como o número de asistentes (infantís e persoas adultas).

Contabilízanse tamén os eventos celebrados dentro das instalacións da biblioteca que foron organizadas por institucións externas. Neste caso non se contabilizarán os asistentes.

Os actos culturais contabilízanse individualmente, aínda que formen parte dun ciclo ou unha serie. Por exemplo, tres conferencias dun mesmo ciclo contabilízanse como tres actividades, tres representacións da mesma obra de teatro serán tres actividades etc. " No caso dos clubs de lectura deben indicarse o sumatorio das persoas asistentes a todas as sesións, non os membros individuais (é dicir, se un club ten 10 membros que asistiron a 5 sesións, serían 50 asistentes).

Nota: na pregunta 64 contabilízanse o número de prazas do club de lectura (é dicir, se un club ten 10 membros que asistiron a 5 sesións, contabilízanse 10 membros)

Nota: Exclúense as sesións de formación de usuarios que quedan recollidas no apartado n.º 51. Exclúense as visitas guiadas de colexios ou doutros colectivos que quedan recollidas no apartado n.º 52.

Categorización:

- Literatura e poesía: presentacións de libros, recitais literarios, lecturas ou recitais poéticos, lecturas colectivas, encontros con autores, debates literarios, sesións de narración, e, en xeral, actos que teñan por obxecto algún tema relacionado coa literatura e a poesía e non estean contemplados noutra categoría.
- Contacontos.
- Música e danza: concertos, zarzuelas, revistas, ballets, recitais de música etc.
- Teatro: monicreques, representacións teatrais e similares.



- Conferencias.
- Cursos, obradoiros, seminarios etc.: xornadas, congresos, simposios, coloquios, mesas redondas, certames, charlas, debates, faladoiros, reunións e encontros.
- Exposicións.
- Proxeccións e audicións: cinema, vídeo, gravacións, documentais etc.
- Clubs de lectura.
- Outras. Indicarase o número de actividades realizadas agrupadas por categoría. Por exemplo: roteiros (3), sesións de astronomía (4), sesións do Club do videoxogo (8), etc

D. ACCESO E INSTALACIÓNS

Horario e días de apertura e peche: indícase o número de días aberto durante o período de recollida dos datos

Para a recollida de datos desta estatística, esta información estrutúrase en dous subapartados:

- **Apertura e peche anual:** N.º de días aberto no ano / N.º de días pechados no ano
- **Apertura semanal:** N.º de horas de apertura semanal/ N.º de días de apertura semanal, diferenciando o horario de inverno do horario de verán.

Superficie útil da biblioteca:

- **Superficie útil de uso bibliotecario.** A superficie útil de uso bibliotecario inclúe:
 - **Zonas de uso público:** aquelas destinadas ao uso por parte das persoas usuarias. Inclúen os diferentes espazos para a lectura e estudo (individual ou en grupo), consulta de fondos; préstamo; almacenamento de fondos en acceso libre; aulas e espazos de formación; salóns de actos ou espazos polivalentes; así como calquera outro servizo ofrecido aos usuarios, sempre que contén cun espazo diferenciado e non contemplado nos anteriores: zona de entrada e recepción, mostradores ou áreas para a información e referencia, áreas para o autoservizo (máquinas de autopréstamo e devolución), áreas para o descanso e a comunicación, zonas de exposición, aseos, gardarroupas etc.

Para cada un destes espazos indícase a superficie (metros cadrados). No caso das salas de lectura e consulta especificarase ademais:



- Número de postos de lectura: aqueles que non están equipados con ordenadores de uso público. Diferéncianse os que contan con conexión á rede eléctrica para facilitar o uso de equipos dos propios usuarios e os que non contan con ela.
- Número de postos de consulta: aqueles equipados con ordenadores de uso público.

Para os espazos de formación, salóns de actos e outros espazos para a realización de actividades, indícarase o número de prazas das que dispoñen.

- **Zonas de uso interno:** as destinadas a depósitos, xestión e proceso técnico, almacéns, zonas de reunións, zonas de descanso do persoal, áreas para equipos, aseos etc.

Non se computan como superficie útil de uso bibliotecario o vestíbulo (área de transición entre a porta exterior e a interior), zonas de paso entre diferentes estancias (corredores, ascensores e escaleiras), zonas de servizo de limpeza e seguridade, espazos ocupados polos aparellos de calefacción, ventilación, aire acondicionado etc, garaxes e zonas de tránsito de vehículos.

- **Superficie útil total** (metros cadrados): É a superficie bruta do edificio ou edificios da biblioteca. É o conxunto de todas as áreas das que consta a biblioteca e inclúe aquelas zonas excluídas especificamente no apartado de Superficie útil de uso bibliotecario. No caso de que a biblioteca comparta o edificio con outra institución ou coa institución da que depende, indícase unicamente a superficie dos servizos bibliotecarios.

Lonxitude dos andeis ocupados pola colección da biblioteca: contabilízase en metros lineais o espazo ocupado nas baldas, diferenciando entre a parte da colección que está en libre acceso da que está nos depósitos.

Lonxitude dos andeis non ocupados para crecemento da colección: contabilízanse en metros lineais lineais as baldas baleiras, dispoñibles para o crecemento da colección, diferenciando entre a parte da colección que está en libre acceso da que está nos depósitos.

Equipamentos: neste apartado contabilízase o equipamento non informático (lectores de microformas, reprodutores de imaxe e son, máquinas de reprografía, etc.) e o equipamento informático (ordenadores, portátiles, tabletas, lectores de libros electrónicos, etc.) sexa destinado a uso público exclusivo ou reservado a uso interno, que posúe a biblioteca.

Nos casos en que se recollen de forma diferenciada os equipos de usos público exclusivo dos de uso interno, aqueles que teñan uso mixto (público e interno) contabilizaranse como de uso interno.

E. AUTOMATIZACIÓN

Funcións automatizadas: Para os efectos desta estatística, unha biblioteca está automatizada se traballa cun SIGB (Sistema integrado de Xestión Bibliotecaria), ou está integrada nun Xestor Central, que permite traballar á biblioteca en rede. As bibliotecas que traballen con follas de



cálculo ou bases de datos locais (tipo Excel ou Access) considérase que NON están automatizadas.

A continuación, respóndese as preguntas dos seguintes apartados:

- **SIXB (Sistema Integrado de Xestión Bibliotecaria):** nome e versión do Xestor de Bibliotecas que se utiliza ou no que se está integrado (por exemplo, Koha, versión 18.11.03)
- **Catálogo da Rede de Bibliotecas de Galicia:** Nome do Catálogo Colectivo ou da Rede da que se forme parte e a URL.

Así mesmo, recóllese a participación de forma directa na elaboración do catálogo, sinalando se a biblioteca:

- crea rexistros.
- modifica rexistros.
- agrega etiquetas e localizacións.

Fondo informatizado (rexistros no catálogo): indícase o número total de rexistros de títulos e de exemplares de cada un dos tipos documentais incluídos no catálogo ao 31 decembro do ano de referencia, **NON** o número de rexistros introducidos na base de datos durante o ano.

As columnas "**% do total**", son columnas informativas, que permiten coñecer a porcentaxe automatizada da colección da biblioteca. Esta porcentaxe calcúlase automaticamente coa fila *N.º de exemplares informatizados*, para o fondo, e coas filas *N.º de exemplares informatizados* e *N.º de títulos informatizados* para as publicacións periódicas, en relación cos datos introducidos no apartado de coleccións.

Proxectos e plans cooperativos nos que participa a biblioteca: recóllense todos aqueles proxectos nos que a biblioteca forme parte e estea activa durante o ano, indicando a data de incorporación ao proxecto e a descrición deste.

Preservación e conservación: indícase se a biblioteca desenvolve algún plan de preservación e conservación: dixitalización, microfilmación, encadernación etc.

F. PERSOAL

Persoal ao servizo da biblioteca ao final do período de referencia: número de persoas que ocupan postos do cadro de persoal da biblioteca **o último día do ano** de referencia, aínda que estean en situación de baixa médica.

Evitarase calquera duplicidade no cómputo: se a persoa que se atopa de baixa está sendo substituída por outra, computarase un só efectivo. Se non coinciden os datos relativos ao sexo e á dedicación das dúas persoas (titular e substituta), consignaranse o da persoa que ocupou o posto máis tempo no ano.



Tipo de persoal:

- **Persoal bibliotecario profesional:** persoal que se contrata como bibliotecaria ou bibliotecario profesional, consonte o título académico de Grao, Licenciatura ou Diplomatura esixido para desempeñar funcións de responsabilidade, como planificación, organización, administración e avaliación de servizos e sistemas de bibliotecas e de información.
- **Persoal con funcións auxiliares de biblioteca:** persoal que se contrata consonte o título académico esixido de bacharelato ou equivalente. Realiza as funcións de empréstanos e tarefas operativas da biblioteca, como a devolución do material aos andeis, a verificación do material bibliográfico nos andeis, o procesamento físico da colección da biblioteca, o rexistro de entrada, o arquivo, o apoio da secretaría ou as consultas dos lectores e das lectoras de nivel básico, entre outras.
- **Persoal especializado:** persoal incluído no cadro da biblioteca que está especializado nalguna disciplina distinta da biblioteconomía e a documentación, tales como contabilidade, xestión de persoal, tarefas administrativas, informática, encadernación, animación sociocultural, etc.
- **Outro persoal:** persoal incluído no cadro de persoal da biblioteca que desempeña tarefas para as que non cómpren coñecementos de biblioteconomía ou outra especialización: tarefas subalternas, limpeza, conserxería, vixilancia, persoal de cafetaría etc.
- **Bolseiros/as:** persoas ás que se lles concede unha bolsa de formación, investigación e perfeccionamento, cuxo obxectivo é formar especialistas en técnicas bibliotecarias. Este persoal non ten relación contractual ou estatutaria ningunha, nin ningún vencello laboral ou funcional co organismo ou departamento que concede a bolsa.
Nota: en ningún caso se recollerá información sobre alumnos que realizen prácticas curriculares ou extracurriculares na biblioteca.
- **Voluntarios/as:** persoas que colaboran nas tarefas bibliotecarias sen recibir un salario.

Persoal externo: N.º de persoas de empresa ou profesionais autónomos que prestan un servizo na biblioteca o último día do ano de referencia. Neste apartado detállase o mesmo tipo de persoal do cadro de persoal.

Para a realización desta estatística, os campos son repetibles polo que permiten agrupar nunha mesma liña ao número de persoas que teñan igual categoría, sexo e xornada e crear novas liñas para os distintos casos de sexo e/ou xornadas específicas.

Tanto no caso de indicar persoal a tempo completo como persoal a tempo parcial, este dato debe ter coherencia co horario indicado en Acceso e instalacións.

G. PRÉSTAMO DIXITAL



Préstamo dixital: préstamo de documentos electrónicos en liña ofrecido polas bibliotecas públicas, a través dunha ou varias plataformas dispoñibles no mercado español, e accesibles por descarga ou para lectura en liña. Os contidos son transmitidos ás persoas usuarias por un tempo limitado. Para facer uso do servizo unicamente é necesario dispoñer dun dispositivo de lectura compatible e acceso a Internet:

Para os efectos desta estatística, recóllese:

- nome da plataforma a través da cal se ofrece o servizo de préstamo.
- nº de préstamos de libros electrónicos lexibles mediante un lector de libros electrónicos, cuxo contido foi transmitido aos dispositivos/ordenadores das persoas usuarias.
- nº de préstamos de audiolibros, cuxo contido foi transmitido aos dispositivos/ordenadores das persoas usuarias.
- nº de préstamos de revistas e xornais electrónicos, cuxo contido foi transmitido aos dispositivos/ordenadores das persoas usuarias.
- nº de películas e documentais dixitais, cuxo contido foi transmitido aos dispositivos/ordenadores das persoas usuarias.

Os datos ofrécese por tipo de plataforma, por tipo de documento e por tipo de persoas usuarias (adultas e infantil). Indícanse ademais o número total de persoas usuarias e de persoas prestameiras activas en cada plataforma.

Nota: os datos de GaliciaLe e eBiblio Galicia serán facilitados polo Servizo de Bibliotecas tras a finalización do formulario. As bibliotecas só deben cubrir o apartado de 'Outras plataformas', de ser o caso.



3. UNIDADE ADMINISTRATIVA

A. POBOACIÓN DO CONCELLO

Indícase o nº de habitantes, a taxa de crecemento e a densidade de poboación do Concello onde a biblioteca presta os seus servizos.
Estes datos danse precargados.

B. NÚMERO DE PUNTOS DE SERVIZO

No punto 4.1 recóllense as sedes fixas (bibliotecas e axencias de lectura) dependentes dunha mesma unidade administrativa.

No punto 4.2 recóllense os servizos de extensión bibliotecaria como bibliobuses, servizo en piscina, etc.

C. GASTOS

Recóllense os gastos correntes e os investimentos realizados durante o período de referencia. As cantidades deben consignarse **en euros, sen decimais**.

Utilizar o valor 0 unicamente cando este sexa o valor real. Se se descoñecen as cifras deixar a cela en branco.

Gastos correntes. Inclúe:

- **Gastos de persoal:** total dos soldos e salarios, gratificacións e outras partidas percibidas polo persoal, independentemente de que se trate de persoal fixo ou eventual, así como os gastos de posibles substitucións de persoal en pago da súa labor. Inclúense ademais dos soldos, gratificacións e cotas pagas á Seguridade Social.

Nota: non se inclúe neste apartado o custo do persoal externo (contratado a través de empresas de servizos ou traballadores/as autónomos/as). Estes gastos indícanse na fila Outros.

- **Gastos de adquisicións:** total do gasto realizado durante o ano de referencia para acrecentar os fondos da biblioteca. Farase constar o gasto en adquisicións de fondo bibliográfico tanto en soporte analóxico como dixital (libros, revistas, discos compactos) e inclúense, ademais, os gastos correspondentes a subscricións de xornais, revistas e outros documentos dixitais. Así mesmo, indícaranse os gastos de licenzas de acceso a bases de datos etc.

Nota: Non se inclúen os gastos para constituír o fondo inicial da Biblioteca, que deberán considerarse como gastos de investimento.

- **Actividades:** inclúe os gastos derivados da realización de actividades culturais e de animación á lectura, reunións, conferencias, cursos exposicións etc.



- **Formación do persoal:** neste apartado débese contabilizar o custo da formación (cursos presenciais e en liña) do persoal da biblioteca, incluíndo os materiais para a formación e os honorarios do persoal docente.
- **Gastos no mantemento da colección:** inclúe o total dos gastos durante o ano de referencia derivados dos custos da encadernación, preservación, conservación dixitalización realizada por empresas externas.
- **Gastos nas instalacións:** inclúe o total dos gastos durante o ano de referencia derivados de:
 - Os custos de alugueiro: solares, edificios, mobiliario, etc.
 - As reparacións, mantemento e conservación dos edificios e equipamentos.
 - Os servizos (calefacción, luz, auga, rede de sumidoiros).
- **Gastos en automatización:** contabilízanse os custos de computadores, rede (funcionamento e mantemento), licenzas de programas e telecomunicacións.
- **Outros gastos correntes:** recóllense baixo este epígrafe os bens que reúnan algunhas das características seguintes: ser bens funxibles, ter unha duración previsible inferior ao exercicio orzamentario, non ser susceptibles de inclusión en inventario e ser gastos reiterativos.

Incorpóranse neste apartado os gastos que correspondan a actividades que, sendo da competencia da biblioteca, foran executadas mediante a contratación de empresas externas ou profesionais independentes, para prestar servizos como a reconversión do catálogo, promocións de servizos, limpeza, seguridade, etc.

Inclúense tamén os gastos de material de oficina, comunicacións telefónicas, postais e telegráficas, gastos de transporte e limpeza.

Gastos de investimento. Inclúe:

- **Solares e edificios:** inclúen os gastos en adquisición de solares para a edificación da biblioteca, ampliación dos edificios existentes ou obras de reparación e rehabilitación destes.
- **Equipamento informático:** todo novo equipamento informático, hardware e software, que chegue á biblioteca e quede incluído no libro de material inventariable.
- **Lotes bibliográficos fundacionais:** : colección inicial de documentos (libros, audiovisuais e outros materiais) seleccionada e adquirida a partir de criterios técnicos para garantir que unha biblioteca abra as súas portas cunha base bibliográfica equilibrada e suficiente para atender as necesidades básicas da súa comunidade.
- **Mobiliario:** todo o novo mobiliario que entre na biblioteca e quede recollido no libro de material inventariable.



- **Outros gastos de investimento:** todos os demais gastos de capital, incluídos os documentos e outros materiais adquiridos para un novo edificio ou ampliación da biblioteca.

D. PERSOAL

Os datos correspóndense coa suma do persoal indicado nos puntos de servizo.

Os datos deste apartado aparecen precargados en función do que se sinalase no apartado F. Persoal do Punto de Servizo.