

Formulario REBIUN 2017

Catálogo de ejes, apartados e indicadores

Ejes estratégicos

- Eje 0: VACIO prueba
- Eje 1: Usuarios
- Eje 2: Recursos Humanos
- Eje 3: Locales
- Eje 4: Equipamiento
- Eje 5: Colecciones
- Eje 6: Servicios
- Eje 7: Cooperación, Extensión y Comunicación
- Eje 8: Vacío
- Eje 9: Gasto

Apartados

Eje 1 Usuarios

- Apartado 1.1 Usuarios propios
- Apartado 1.2 Estudiantes
- Apartado 1.3 Docentes
- Apartado 1.4 Personal de administración y servicios
- Apartado 1.5 Usuarios externos registrados
- Apartado 1.6 Usuarios consorciados

Eje 2 Recursos Humanos

- Apartado 2.1 Plantilla total (jornada completa)
- Apartado 2.2 Cursos de formación

Eje 3 Locales

- Apartado 3.1 Número de bibliotecas
- Apartado 3.2 Superficie (metros cuadrados)
- Apartado 3.3 Puestos de lectura
- Apartado 3.4 Estanterías (metros lineales)

Eje 4 Equipamiento

- Apartado 4.1 Parque informático para uso público
- Apartado 4.2 Máquinas de autopréstamo/autodevolución

Eje 5 Colecciones

- Apartado 5.1 Monografías en papel
- Apartado 5.2 Audiovisuales y material no librario
- Apartado 5.3 Publicaciones periódicas en papel
- Apartado 5.4 Recursos electrónicos
- Apartado 5.5 Títulos informatizados en el año
- Apartado 5.6 Total de títulos informatizados
- Apartado 5.7 Total de ítems informatizados
- Apartado 5.8 Total de ítems no informatizados.
- Apartado 5.9 Fondo antiguo

Eje 6 Servicios

- Apartado 6.1 Uso de instalaciones
- Apartado 6.2 Préstamos domiciliarios

Apartado 6.3 Visitas a la web de la biblioteca

Apartado 6.4 Consultas al catálogo de la biblioteca

Apartado 6.5 Uso de recursos electrónicos

Apartado 6.6 Formación de usuarios

Eje 7 Cooperación, Extensión y Comunicación

Apartado 7.1 Préstamo Interbibliotecario

Eje 8 Vacío

Eje 9 Gasto

Apartado 9.1 Gasto en recursos de información (€)

Apartado 9.2 Gasto en información electrónica.

Apartado 9.3 Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo de financiación externa de la universidad (%).

Apartado 9.4 Coste total del personal (€)

Indicadores

VACIO prueba

Eje 1 Usuarios

Apartado 1.1 Usuarios propios

CÓDIGO	NUSUARIOPROP
DEFINICIÓN	1.1. Usuarios propios
FÓRMULA	NESTGRADO + NESTPOSGRADO + NESTITPROP + NPDICOMPLETA + NPDIPARCIAL + NPASUNIV
UTILIDAD	Suma de Estudiantes+Docentes+Personal de Administración y Servicios.
INTERPRETACIÓN	Fuente: Memoria Anual de la Universidad.

Apartado 1.2 Estudiantes

CÓDIGO	NESTUDIANTES
DEFINICIÓN	1.2.Estudiantes.
FÓRMULA	NESTGRADO + NESTPOSGRADO + NESTITPROP
UTILIDAD	Suma de Estudiantes de grado+Estudiantes de posgrado+ Estudiantes de títulos propios y otros.
INTERPRETACIÓN	Fuente: Memoria Anual de la Universidad.

CÓDIGO	NESTGRADO
DEFINICIÓN	1.2.1.Estudiantes de grado.
CARACTERÍSTICAS	Total de estudiantes matriculados en el curso académico del año anterior, en estudios de grado y licenciatura de títulos oficiales y centros propios. Anteriormente denominado "primer y segundo ciclo".
UTILIDAD	Fuente:Memoria Anual de la Universidad.

CÓDIGO	NESTPOSGRADO
DEFINICIÓN	1.2.2.Estudiantes de posgrado.
CARACTERÍSTICAS	Total de estudiantes de cursos de posgrado matriculados en el curso académico del año anterior: incluye estudiantes de cursos de doctorado y másteres de posgrado. Anteriormente denominado "tercer ciclo".
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad.

CÓDIGO	NESTITPROP
DEFINICIÓN	1.2.3.Estudiantes de títulos propios y otros.
CARACTERÍSTICAS	Total de estudiantes de títulos propios y otros estudios ofrecidos por la universidad, de grado o posgrado, matriculados en el curso académico del año anterior. Por ejemplo, másteres propios.
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad

Apartado 1.3 Docentes

CÓDIGO	NDOCENTES
DEFINICIÓN	1.3.Docentes.
FÓRMULA	NPDICOMPLETA + NPDIPARCIAL
UTILIDAD	Suma de Docentes con dedicación completa+Docentes con dedicación parcial. Anteriormente denominado "Profesores".

CÓDIGO	NPDICOMPLETA
DEFINICIÓN	1.3.1.Docentes con dedicación completa.
CARACTERÍSTICAS	Total de personal docente con dedicación completa en activo durante el curso académico.Anteriormente denominado "profesores con dedicación completa".
UTILIDAD	Fuente:Memoria Anual de la Universidad.

CÓDIGO	NPDIPARCIAL
DEFINICIÓN	1.3.2.Docentes con dedicación parcial.
CARACTERÍSTICAS	Total de personal docente con dedicación parcial en activo durante el curso académico. Anteriormente denominado "profesores con dedicación parcial".
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad

Apartado 1.4 Personal de administración y servicios

CÓDIGO	NPASUNIV
DEFINICIÓN	1.4. Personal de Administración y Servicios.
CARACTERÍSTICAS	Total de Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad, laboral o funcionario, con cualquier dedicación horaria.
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad.

Apartado 1.5 Usuarios externos registrados

CÓDIGO	NUSUARIOEXT
DEFINICIÓN	1.5. Usuarios externos registrados.
CARACTERÍSTICAS	Total de usuarios externos registrados en el SIGB que no entran en los puntos anteriores pero se les reconoce el derecho al uso de todos o algunos de los servicios que ofrece la biblioteca, por ejemplo, centros adscritos, convenios con colegios profesionales u otras instituciones, estudiantes matriculados en cursos de verano, etc. excluidos los usuarios consorciados (ver "usuarios consorciados").
UTILIDAD	Fuente:SIGB.

Apartado 1.6 Usuarios consorciados

CÓDIGO	NUSUCONSORC
DEFINICIÓN	1.6.Usuarios Consorciados.
CARACTERÍSTICAS	Se define a los usuarios consorciados como los usuarios a los que se les reconoce el acceso a los servicios bibliotecarios de una institución, en virtud de los acuerdos de un consorcio bibliotecario. Para calcular el número de usuarios consorciados, se suman los usuarios potenciales (estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios) de las instituciones consorciadas, según los datos de REBIUN del año anterior; a dicho número se le restan los usuarios potenciales de la propia universidad.
UTILIDAD	Fuente: SIGB+otras aplicaciones bibliotecarias

Eje 2 Recursos Humanos

Apartado 2.1 Plantilla total (jornada completa)

CÓDIGO	NPLANTILLATOTAL
DEFINICIÓN	2.1.Plantilla total (a jornada completa).
FÓRMULA	NBIBPROFESIONAL + NAUXIBIB + NBECAEST + NPERSADMIN + NPERSESP
UTILIDAD	Sumatorio de "Bibliotecarios"+"Auxiliares de biblioteca"+ "Estudiantes becarios y asimilados"+"Personal especializado"+"Personal administrativo".

CÓDIGO	NBIBPROFESIONAL
DEFINICIÓN	2.1.1.Bibliotecarios.
CARACTERÍSTICAS	Personal contratado como bibliotecario de acuerdo al título académico licenciado o diplomado exigido para desempeñar funciones como planificación, organización, gestión y evaluación de servicios, sistemas de bibliotecas o información. En el caso de la Administración Pública los funcionarios de los cuerpos o escalas especiales de biblioteca A1 y A2 (facultativos y ayudantes) así como el personal laboral y contratado de niveles equivalentes.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca y/o Servicio de contratación de la Universidad.

CÓDIGO	NAUXIBIB
DEFINICIÓN	2.1.2.Auxiliares de biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Personal contratado de acuerdo al título académico de bachiller o equivalente. En la Administración Pública funcionarios de los grupos C y D así como el personal laboral o contratado de niveles equivalentes.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca y/o servicio de contratación de la universidad.

CÓDIGO	NBECAEST
DEFINICIÓN	2.1.3.Estudiantes becarios y asimilados.
CARACTERÍSTICAS	Número de estudiantes becarios y asimilados equivalentes a jornada completa.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca y/o servicio de contratación de la universidad.

CÓDIGO	NPERSESP
DEFINICIÓN	2.1.4.Personal especializado.
CARACTERÍSTICAS	Personal especializado no bibliotecario incluido en la plantilla bibliotecaria, con destino en los CRAIS en áreas como informática, web, comunicación y marketing, conservación y restauración, etc.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca y/o servicio de contratación de la universidad.

CÓDIGO	NPERSADMIN
DEFINICIÓN	2.1.5.Personal administrativo.
CARACTERÍSTICAS	Personal de plantilla en tareas de administración o secretaría de biblioteca.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca y/o servicio de contratación de la universidad.

Apartado 2.2 Cursos de formación

CÓDIGO	NCURSOSFORM
DEFINICIÓN	2.2.1. Número de cursos recibidos por el personal de la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Número de cursos, congresos, comunicaciones, ponencias o jornadas diferentes (no sesiones) recibidos por el personal de las bibliotecas. Duración mínima de un curso: 1 hora.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NASISTCURSO
DEFINICIÓN	2.2.2. Número de asistentes.
CARACTERÍSTICAS	Número total de asistentes del personal de la biblioteca a todos los cursos y sesiones reflejados en el punto anterior.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NCURSIMPART
DEFINICIÓN	2.2.3. Número de cursos impartidos.
CARACTERÍSTICAS	Número de cursos (no sesiones), comunicaciones, ponencias, etc. diferentes impartidos por el personal de la biblioteca SIN contar con la formación de usuarios.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NHORASCURSO
DEFINICIÓN	2.2.4. Número de horas de cursos recibidos por el personal.
CARACTERÍSTICAS	Número de horas de cursos, congresos, comunicaciones, ponencias o jornadas diferentes recibidos por el personal. Aquí se incluyen todas las sesiones.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

Eje 3 Locales

Apartado 3.1 Número de bibliotecas

CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NBIBLIOS
	3.1. Número de bibliotecas.
	Cada una de las bibliotecas, tanto si se trata de una biblioteca independiente como si forma parte de una unidad administrativa más amplia, desde la que se ofrece servicios a los usuarios. Anteriormente denominado "puntos de servicio".

Apartado 3.2 Superficie (metros cuadrados)

CÓDIGO	NMETROSBIB
DEFINICIÓN	3.2.Superficie total(m2 construidos).
CARACTERÍSTICAS	Se suman las superficies de todos los puntos de servicio de que consta la biblioteca, incluidas todas sus áreas (uso público, almacenamiento y depósitos, zonas de exposiciones, áreas de trabajo técnico, etc.)

Apartado 3.3 Puestos de lectura

CÓDIGO DEFINICIÓN FÓRMULA UTILIDAD	NPUESTOSLECT
	3.3.Puestos de lectura.
	$NPUESTOSIND + NSALASCOLECT + NSALASGRUPO$
	Suma de "Puestos Individuales"+"Puestos en salas colectivas"+ "Puestos en salas para trabajo en grupo".
CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NPUESTOSIND
	3.3.1.Puestos individuales.
	Número total de puestos de lectura individuales a disposición de los usuarios gestionados por la biblioteca. Se incluyen los puestos de trabajo individual para lectura o consulta de materiales, con o sin equipamiento informático o audiovisual. Anteriormente denominado "Puestos de lectura".
CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NSALASCOLECT
	3.3.2.Puestos en salas colectivas.
	Número total de asientos en salas colectivas, auditorios, aulas de formación, auditorios y salones de actos o espacios para actividades, gestionados por la biblioteca. Anteriormente denominado "Salas para audiciones o formación".
CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NSALASGRUPO
	3.3.3.Puestos en salas para trabajo en grupo.
	Número total de puestos de lectura destinados al trabajo en grupo. Anteriormente denominado "Salas para trabajo en grupo".
CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NPUESTOSDISCAP
	3.3.4.Puestos equipados para personas con discapacidad.
	Número de puestos adaptados y/o equipados con dotación informática (software y/o hardware) para su utilización por personas con discapacidad, independientemente si son puestos individuales, en salas colectivas o en salas de trabajo en grupo.

Apartado 3.4 Estanterías (metros lineales)

CÓDIGO	NESTANTES
DEFINICIÓN	3.4.Estanterías.
FÓRMULA	NESTLIBREACC + NESTDEPOSITO
UTILIDAD	Suma de "Libre Acceso"+"Depósito" Longitud de los estantes destinados al fondo documental, libres u ocupados, gestionados por la biblioteca. Se excluyen los depósitos o almacenes externos que no son gestionados directamente por la biblioteca (p.e. espacio común GEPA en CBUC).

CÓDIGO	NESTLIBREACC
DEFINICIÓN	3.4.1.Estanterías libre acceso.
CARACTERÍSTICAS	Metros lineales en libre acceso.

CÓDIGO	NESTDEPOSITO
DEFINICIÓN	3.4.2.Estanterías depósito.
CARACTERÍSTICAS	Metros lineales en depósitos de acceso restringido.

Eje 4 Equipamiento

Apartado 4.1 Parque informático para uso público

CÓDIGO	NPCPUBLICO
DEFINICIÓN	4.1.Parque informático para uso público.
CARACTERÍSTICAS	Suma de todos los terminales y equipos informáticos (de sobremesa o portátiles) destinados a servicios a los usuarios situados en los locales de las bibliotecas. Incluye tabletas, lectores de libros electrónicos y dispositivos móviles similares. También incluye el equipamiento de salas colectivas de uso público gestionadas por la biblioteca. Anteriormente denominado "Ordenadores para uso público".
UTILIDAD	Fuente:Inventario Informático de la Universidad.

Apartado 4.2 Máquinas de autopréstamo/autodevolución

CÓDIGO	NMAQAUTO
DEFINICIÓN	4.2.Máquinas de autopréstamo/autodevolución.
CARACTERÍSTICAS	Número de máquinas de autoservicio para las operaciones de circulación de la biblioteca (préstamo y/o devolución).

Eje 5 Colecciones

Apartado 5.1 Monografías en papel

CÓDIGO	NTITMONOGPAP
DEFINICIÓN	5.1.1. Títulos de monografías en papel.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos (registros bibliográficos) de monografías en papel catalogados e informatizados. Rectificable si ha habido expurgos.
UTILIDAD	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NITEMPAPINFOR
DEFINICIÓN	5.1.2. Ítems de monografías en papel informatizados.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de monografías en papel catalogados e informatizados. Rectificable si ha habido expurgos. Anteriormente incluía también los ejemplares no informatizados. Anteriormente denominado "Total de volúmenes a 31 de diciembre".
UTILIDAD	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NMONPAPINGRES
DEFINICIÓN	5.1.3. Ítems de monografías en papel ingresados e informatizados durante el año en curso.
FÓRMULA	NMONPCOMPRA + NMONPDONAT
UTILIDAD	Suma de "Por compra" + "Por donativo e intercambio". Número total de ítems (ejemplares) de monografías en papel catalogados e informatizados ingresados durante el año en curso. Anteriormente incluía también los ejemplares no informatizados. Anteriormente denominado "Volúmenes ingresados en el año (Total de)".
INTERPRETACIÓN	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NMONPCOMPRA
DEFINICIÓN	5.1.3.1. Por compra.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de monografías en papel, adquiridos por compra, catalogados e informatizados ingresados durante el año en curso.
UTILIDAD	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NMONPDONAT
DEFINICIÓN	5.1.3.2. Por donativo o intercambio.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de monografías en papel, adquiridos por donativo o intercambio, catalogados e informatizados ingresados durante el año en curso.
UTILIDAD	Fuente: SIGB

Apartado 5.2 Audiovisuales y material no librario

CÓDIGO	NTMONAUDIONOLIB
DEFINICIÓN	5.2.1. Títulos de audiovisuales y material no librario.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos (registros bibliográficos) de audiovisuales y material no librario en cualquier soporte catalogados e informatizados: vídeos, DVD, CD, mapas, fotografías, diapositivas y otros. Excluye materiales con acceso en línea.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NITEMONAUDIONOLIB
DEFINICIÓN	5.2.2. Ítems de audiovisuales y material no librario.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de monografías y material no librario en cualquier soporte catalogados e informatizados. Sustituye a los antiguos campos "Monografías audiovisuales (5.2.2)"+"Material no librario (5.4)".
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NMAUDIONOLIBINGRES
DEFINICIÓN	5.2.3. Ítems de audiovisuales y material no librario ingresados e informatizados durante el año en curso.
FÓRMULA	NMONAUDIONOLIBCOMPRA + NMONAUDIONOLIBDONAT
UTILIDAD	Suma de "Por compra"+"Por donativo". Número total de ítems (ejemplares) de audiovisuales y material no librario catalogados e informatizados ingresados durante el año en curso.
INTERPRETACIÓN	Fuente:SIGB.

CÓDIGO	NMONAUDIONOLIBCOMPRA
DEFINICIÓN	5.2.3.1.Por compra
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de audiovisuales y material no librario adquiridos por compra, catalogados, informatizados e ingresados durante el año en curso.
UTILIDAD	Fuente:SIGB.

CÓDIGO	NMONAUDIONOLIBDONAT
DEFINICIÓN	5.2.3.3.Por donativo o intercambio.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de audiovisuales y material no librario adquiridos por donativo o intercambio, catalogados, informatizados e ingresados durante el año en curso.
UTILIDAD	Fuente:SIGB.

Apartado 5.3 Publicaciones periódicas en papel

CÓDIGO	NTITPPPAPEL
DEFINICIÓN	5.3.1. Títulos de publicaciones periódicas en papel.
FÓRMULA	NTITPPPCOMPRA + NTITPPPDONAT + NTITPPPMUERTA
UTILIDAD	Suma de "Títulos de publicaciones periódicas en papel vivas" + "Títulos de publicaciones periódicas en papel muertas". Número total de títulos de publicaciones periódicas en papel existentes en la biblioteca. Se contabilizan títulos, no suscripciones. Rectificable si ha habido expurgos. Anteriormente denominado "Total de títulos a 31 de diciembre del año".
INTERPRETACIÓN	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NTITPPPVIVA
DEFINICIÓN	5.3.2. Títulos de publicaciones periódicas en papel en curso de recepción (vivas).
FÓRMULA	NTITPPPCOMPRA + NTITPPPDONAT
UTILIDAD	Suma de "Títulos de publicaciones periódicas en papel ingresadas por compra" + "Títulos de publicaciones periódicas en papel ingresadas por donativo o intercambio". Número total de títulos de publicaciones periódicas en papel y en curso de recepción (vivas) existentes en la biblioteca. Se contabilizan títulos, no suscripciones.
INTERPRETACIÓN	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NTITPPPCOMPRA
DEFINICIÓN	5.3.2.1. Títulos de publicaciones periódicas en papel ingresadas por compra.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos publicaciones periódicas en papel y en curso de recepción (vivas) ingresadas en la biblioteca por compra. Se contabilizan títulos, no suscripciones.
UTILIDAD	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NTITPPPDONAT
DEFINICIÓN	5.3.2.2. Títulos de publicaciones periódicas en papel ingresadas por donativo o intercambio.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de publicaciones periódicas en papel y en curso de recepción (vivas) ingresadas en la biblioteca por donativo o intercambio. Se contabilizan títulos, no suscripciones.
UTILIDAD	Fuente: SIGB

CÓDIGO	NTITPPPMUERTA
DEFINICIÓN	5.3.3. Títulos de publicaciones periódicas en papel muertas.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de publicaciones periódicas en papel registradas en la biblioteca y que ya no se reciben en la actualidad por el motivo que sea. Se contabilizan títulos, no suscripciones. Anteriormente denominado "Colecciones muertas".
UTILIDAD	Fuente: SIGB

Apartado 5.4 Recursos electrónicos

CÓDIGO	NMONPAGOLIC
DEFINICIÓN	5.4.1.Monografías electrónicas de pago.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de monografías electrónicas (registros bibliográficos) adquiridas por la biblioteca. Se incluyen los títulos de monografías a los que se accede por tener suscrita una base de datos que los contenga.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca.

CÓDIGO	NPPPAGOLIC
DEFINICIÓN	5.4.2.Publicaciones periódicas electrónicas de pago.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de publicaciones periódicas electrónicas adquiridas por la biblioteca. Se incluyen los títulos de revistas a los que se accede por tener suscrita una base de datos que los contenga.Se contabilizan títulos distintos, no suscripciones (p.e. el mismo título disponible en dos recursos electrónicos con diferentes coberturas se contabiliza una única vez).
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca.

CÓDIGO	NBDDPAGOLIC
DEFINICIÓN	5.4.3.Bases de datos de pago.
CARACTERÍSTICAS	Bases de datos adquiridas por la biblioteca. Se contabilizan las bases de datos referenciales, factuales, directorios, etc., también las bases de datos de texto completo de las que no se puede conocer en detalle el número de títulos por tipología documental. No se incluyen las bases de datos cuyos recursos ya se hayan incluido en los puntos 5.4.1. o en el 5.4.2.
UTILIDAD	Fuente:Servicio de adquisiciones de la biblioteca.

CÓDIGO	NOBDIGREPOSITORIO
DEFINICIÓN	5.4.4.Total de objetos digitales en el repositorio institucional en acceso abierto.
CARACTERÍSTICAS	Número de objetos digitales en acceso abierto o con un periodo limitado de embargo alojados en el repositorio institucional gestionado por la biblioteca. Si una biblioteca gestiona más de un repositorio se contabilizarán los objetos digitales de todos ellos. En repositorios consorciados y/o cooperativos gestionados por varias bibliotecas, cada una de ellas contará los objetos digitales propios. Se excluyen los objetos digitales alojados en repositorios no institucionales, aunque los gestione la biblioteca. No se contabilizarán los objetos digitales resultado de la actividad científica y académica de los miembros de la institución que estén alojados en repositorios no institucionales (repositorios temáticos o huérfanos).
UTILIDAD	Fuente:Repositorio/s institucional/es gestionados por la biblioteca.

Apartado 5.5 Títulos informatizados en el año

CÓDIGO	NTITINFORANYO
DEFINICIÓN	5.5. Títulos informatizados en el año.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos (registros bibliográficos), de cualquier clase de documento catalogados en el año.
UTILIDAD	Fuente: SIGB

Apartado 5.6 Total de títulos informatizados

CÓDIGO	NTOTALTITINFOR
DEFINICIÓN	5.6. Total de títulos informatizados.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos (registros bibliográficos), de cualquier clase de documento, catalogados a 31 de diciembre.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

Apartado 5.7 Total de ítems informatizados

CÓDIGO	NTOTALITEMINFOR
DEFINICIÓN	5.7. Total de ítems informatizados.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares), de cualquier clase de documento, catalogados a 31 de diciembre.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

Apartado 5.8 Total de ítems no informatizados.

CÓDIGO	NTOTALITEMINFORNOCAT
DEFINICIÓN	5.8.Total de ítems no informatizados.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de cualquier clase de documento existentes en la biblioteca y pendientes de catalogación e informatización a 31 de diciembre.

Apartado 5.9 Fondo antiguo

CÓDIGO	NTOTALMANUSC
DEFINICIÓN	5.9.1.Total de manuscritos.
CARACTERÍSTICAS	Número total de manuscritos pertenecientes a fondo antiguo.
UTILIDAD	Fuente:SIGB
CÓDIGO	NTOTALINCUNA
DEFINICIÓN	5.9.2.Total de incunables.
CARACTERÍSTICAS	Número total de incunables de la biblioteca.
UTILIDAD	Fuente:SIGB
CÓDIGO	NTOTALIMPI
DEFINICIÓN	5.9.3.Total de impresos 1501-1800.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) impresos entre 1501 y 1800.
UTILIDAD	Fuente:SIGB
CÓDIGO	NTOTALIMPII
DEFINICIÓN	5.9.4.Total de impresos 1801-1900.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) impresos entre 1801 y 1900.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

Eje 6 Servicios

Apartado 6.1 Uso de instalaciones

CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NDIASABANYO
	6.1.1.Días de apertura anual.
	Número de días de apertura de la biblioteca durante el año en curso. Se incluyen también los días de apertura por ampliaciones horarias correspondientes a fines de semana y días de apertura extraordinaria por exámenes. A tal efecto, cuentan aperturas extraordinarias las que tienen lugar en espacios de la biblioteca, atendidas o no por personal bibliotecario. En el caso de bibliotecas con distintos puntos de servicio, se consigna el dato correspondiente a la biblioteca que mayor horario ofrezca.
CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NDIASABSEM
	6.1.2.Horas de apertura semanal.
	Número de horas semanales de apertura de la biblioteca durante el año en curso. Se incluyen también las horas de apertura por ampliaciones horarias correspondientes a fines de semana y horas de apertura extraordinaria por exámenes. A tal efecto, cuentan como aperturas extraordinarias las que tienen lugar en espacios de la biblioteca, atendidas o no por personal bibliotecario. En el caso de bibliotecas con distintos puntos de servicio, se consigna el dato correspondiente a la biblioteca que mayor horario ofrezca.
CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NENTRADBIBLIO
	6.1.3.Número de entradas a las bibliotecas.
	Para el registro del número de visitas de las bibliotecas se siguen las indicaciones del INE para su formulario "Estadísticas de bibliotecas 2016" [F-25] Las bibliotecas que disponen de contadores automáticos deben dividir entre dos el número total de entradas o salidas registradas por el contador y restarle un 10%. Las bibliotecas que no disponen de contadores deben contabilizar de forma manual todos los visitantes de una semana de un periodo de máxima afluencia de visitantes y todos los visitantes de una semana de afluencia mínima de usuarios. Dado que el año tiene 52 semanas, el número de visitantes de la semana de máxima afluencia se multiplicará por 39 y el número de visitantes de la semana de mínima afluencia se multiplicará por 13. La suma de ambas cantidades dará como resultado el número de visitantes.

Apartado 6.2 Préstamos domiciliarios

CÓDIGO	NPRESTDOMIC
DEFINICIÓN	6.2.Préstamos domiciliarios.
FÓRMULA	NPRESTUSUARIO + NPRESTCONSORC
UTILIDAD	Se contabilizaran solo los préstamos y renovaciones de material bibliográfico a usuarios de la biblioteca. No deben contabilizarse los préstamos de otros materiales o equipamientos que se hacen a través del SIGB y que no son material bibliográfico, así como tampoco aquellos préstamos que algunas bibliotecas realizan para gestión interna o servicios técnicos de la biblioteca.
INTERPRETACIÓN	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NPRESTUSUARIO
DEFINICIÓN	6.2.1.Préstamos a usuarios propios y usuarios externos registrados.

CÓDIGO	NPRESTCONSORC
DEFINICIÓN	6.2.2.Préstamos a usuarios consorciados.
CARACTERÍSTICAS	Número de préstamos y renovaciones de material bibliográfico que la biblioteca universitaria realiza a los usuarios consorciados que se indican en el apartado 1.6.

Apartado 6.3 Visitas a la web de la biblioteca

CÓDIGO	NVISITASWEB
DEFINICIÓN	6.3. Visitas a la web de la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Número de visitas a la web de la biblioteca registradas por Google Analytics. Se contabilizan únicamente las páginas web que corresponden al dominio de la web de la biblioteca. No se contabilizarán las visitas a páginas web de plataformas utilizadas por la biblioteca, ubicadas en servidores externos.
UTILIDAD	Fuente: Google Analytics

Apartado 6.4 Consultas al catálogo de la biblioteca

CÓDIGO	NCONSULTASCATALOG
DEFINICIÓN	6.4.Consultas al catálogo de la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Total de consultas al CGI del catálogo. Número total de ocasiones en que se ha ejecutado una consulta al catálogo.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

Apartado 6.5 Uso de recursos electrónicos

CÓDIGO	NCONSULRECPAGO
DEFINICIÓN	6.5.1.Búsquedas o consultas en recursos electrónicos de pago o con licencia.
FÓRMULA	NCONSULRECPAGOCOUNT + NCONSULRECPAGNOCOUNT
UTILIDAD	Búsquedas o consultas en los recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año. Suma de "Datos Counter+ Datos No Counter"

CÓDIGO	NCONSULRECPAGOCOUNT
DEFINICIÓN	6.5.1.1.Búsquedas o consultas en recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año:datos Counter.
CARACTERÍSTICAS	Informe Counter DB1 búsquedas. El informe DB1 contiene los datos del "número de búsquedas" y del "número de búsquedas federadas".
UTILIDAD	Fuente:Proveedor

CÓDIGO	NCONSULRECPAGNOCOUNT
DEFINICIÓN	6.5.1.2.Búsquedas o consultas en recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año: datos NO Counter.
CARACTERÍSTICAS	Fuente: Proveedor

CÓDIGO	NDOCDESCARGPAGO
DEFINICIÓN	6.5.2.Documentos descargados de los recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año.
FÓRMULA	NDOCDESCARGPAGOCOUNT + NDOCDESCARPAGNOCOUNT
UTILIDAD	Documentos descargados de recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año. Suma de "Documentos descargados Counter"+"Documentos descargados NO Counter".

CÓDIGO	NDOCDESCARGPAGOCOUNT
DEFINICIÓN	6.5.2.1.Documentos descargados de los recursos electrónicos del apartado "datos Counter".
CARACTERÍSTICAS	Informe Counter JR1 y BR2 (descargas a texto completo realizadas con éxito).
UTILIDAD	Fuente: Proveedor

CÓDIGO	NDOCDESCARPAGNOCOUNT
DEFINICIÓN	6.5.2.2.Documentos descargados de los recursos electrónicos del apartado "datos NO Counter".
UTILIDAD	Fuente: Proveedor

Apartado 6.6 Formación de usuarios

CÓDIGO	NCURSOSIMPART
DEFINICIÓN	6.6.1. Número de cursos impartidos.
FÓRMULA	NCURSOSREG + NCURSOSNOREG
UTILIDAD	Suma de cursos impartidos de "Formación Reglada" + "Formación No Reglada" a lo largo del año. Curso es cada edición de una unidad educativa en que se ofrece un conjunto estructurado de conocimientos teóricos y/o prácticos. Un curso puede estar constituido por 1 o N sesiones. La duración mínima de una sesión es 1 hora. Aquí se contabilizan el número de cursos distintos que se imparten (no las sesiones). No se consideran cursos: Visitas guiadas, Jornadas de puertas abiertas o Jornadas de acogida.

CÓDIGO	NCURSOSREG
DEFINICIÓN	6.6.1.1. Formación reglada.
CARACTERÍSTICAS	Suma de los cursos de formación reglada impartidos a lo largo del año. Se considera formación reglada la realizada dentro de la docencia reglada, con o sin créditos específicos en el caso de los estudiantes o dentro del programa de formación de Recursos Humanos (caso PDI o PAS). Aquí se contabiliza el número de cursos distintos que se imparten, no las sesiones. Por ejemplo, si se imparte 1 curso con 3 sesiones, se contabiliza 1 curso.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NCURSOSNOREG
DEFINICIÓN	6.6.1.2. Formación no reglada.
CARACTERÍSTICAS	Total de cursos impartidos fuera de la docencia reglada en el caso de los estudiantes o fuera del programa de formación de Recursos Humanos en el caso de PDI-PAS. Se incluye la formación impartida por los proveedores.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NHORASFORM
DEFINICIÓN	6.6.2. Número de horas impartidas.
FÓRMULA	NHORASFORMREG + NHORASFORMNOREG
UTILIDAD	Suma de "Horas de formación reglada" + "Horas de formación NO reglada" a lo largo del año.
INTERPRETACIÓN	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NHORASFORMREG
DEFINICIÓN	6.6.2.1. Número de horas de formación reglada.
CARACTERÍSTICAS	Total de horas de las sesiones de formación reglada a lo largo del año (punto 6.6.1.1). Se considera formación reglada la realizada dentro de la docencia reglada, con o sin créditos específicos en el caso de los estudiantes o dentro del programa de formación de Recursos Humanos (caso PDI o PAS). Por ejemplo, 1 curso de formación reglada compuesto por 3 sesiones de 3 horas cada una, se contabiliza como 9 horas.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NHORASFORMNOREG
DEFINICIÓN	6.6.2.2. Número de horas de formación no reglada.
CARACTERÍSTICAS	Total de horas de las sesiones de formación no reglada a lo largo del año (punto 6.6.1.2.). Se considera formación no reglada la impartida fuera de la docencia reglada en el caso de los estudiantes o fuera del programa de formación de Recursos Humanos en el caso del PDI-PAS. Por ejemplo, 1 curso de formación no reglada compuesto por 3 sesiones de 3 horas cada una, se contabiliza como 9 horas.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NASISTENTESFORM
DEFINICIÓN	6.6.3. Número de asistentes a la formación.
FÓRMULA	NASISTFORMREG + NASISTFORMNOREG
UTILIDAD	Suma de "Asistentes a la formación reglada" + "Asistentes a la formación no reglada". Número total de asistentes a la formación impartida a lo largo del año.

CÓDIGO	NASISTFORMREG
DEFINICIÓN	6.6.3.1. Asistentes a formación reglada.
CARACTERÍSTICAS	Total de asistentes a los cursos de formación reglada (6.6.1.1.) impartidos a lo largo del año. Se contabilizan los asistentes a cada uno de los cursos. Si estos mismos estudiantes asisten a otro curso de formación se contabilizan de nuevo. Por ejemplo, si a un curso de formación reglada asisten 50 estudiantes matriculados, y se imparten en 2 sesiones de 60 minutos cada una, el total de asistentes contabilizados es 50.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NASISTFORMNOREG
DEFINICIÓN	6.6.3.2. Asistentes a formación no reglada.
CARACTERÍSTICAS	Total de asistentes a los cursos de formación no reglada (6.6.1.2) impartidos a lo largo del año. Se contabilizan los asistentes a cada uno de los cursos. Si estos mismos estudiantes asisten a otro curso de formación se contabilizan de nuevo. Por ejemplo, si a un curso de formación no reglada asisten 50 estudiantes matriculados, y se imparte en 2 sesiones de 60 minutos cada una, el total de asistentes contabilizados es 50.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NMATFORM
DEFINICIÓN	6.6.4. Materiales formativos.
CARACTERÍSTICAS	Número de materiales formativos elaborados por la biblioteca: tutoriales, presentaciones, bancos de preguntas, cuestionarios, ejercicios, vídeos y otros productos completos diseñados para la formación presencial o en línea.

Eje 7 Cooperación, Extensión y Comunicación

Apartado 7.1 Préstamo Interbibliotecario

CÓDIGO	NPETICPOSITIV
DEFINICIÓN	7.1.1.Biblioteca como centro solicitante. Total de solicitudes [positivas] de copias y préstamos pedidas a otros centros.
FÓRMULA	NSOLNACIONAL + NSOLEXTRANJ + NSOLPRESTNAC + NSOLPRESTEXTRANJ
UTILIDAD	Sumatorio de 7.1.1.1+7.1.1.2+7.1.1.3+7.1.1.4
CÓDIGO	NSOLNACIONAL
DEFINICIÓN	7.1.1.1.Biblioteca como centro solicitante. Solicitudes [positivas] de copias a bibliotecas nacionales.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de copias (satisfechas positivamente) pedidas a bibliotecas nacionales, tanto REBIUN como NO-REBIUN (excluir las solicitudes a otra biblioteca de nuestra institución).
CÓDIGO	NSOLEXTRANJ
DEFINICIÓN	7.1.1.2.Biblioteca como centro solicitante. Solicitudes [positivas] de copias a bibliotecas extranjeras.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de copias (satisfechas positivamente) pedidas a bibliotecas extranjeras.
CÓDIGO	NSOLPRESTNAC
DEFINICIÓN	7.1.1.3.Biblioteca como centro solicitante. Solicitudes [positivas] de préstamos nacionales.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de préstamo (satisfechas positivamente) pedidas a bibliotecas nacionales, tanto REBIUN como NO-REBIUN (excluir las solicitudes a otra biblioteca de nuestra institución).
CÓDIGO	NSOLPRESTEXTRANJ
DEFINICIÓN	7.1.1.4.Biblioteca como centro solicitante. Solicitudes [positivas] de préstamos extranjeras.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de préstamo (satisfechas positivamente) pedidas a bibliotecas extranjeras.
CÓDIGO	NTOTALPETNAC
DEFINICIÓN	7.1.2.Biblioteca como centro proveedor.Total de peticiones [positivas] de copias y préstamos servidas a bibliotecas nacionales.
FÓRMULA	NPETNACIONAL + NPETPRESTNAC
UTILIDAD	Sumatorio 7.1.2.1. + 7.1.2.3.
CÓDIGO	NPETNACIONAL
DEFINICIÓN	7.1.2.1.Biblioteca como centro proveedor. Peticiones de copias servidas [positivas] a bibliotecas nacionales.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de copias (satisfechas positivamente) recibidas de bibliotecas nacionales, tanto REBIUN como NO-REBIUN (excluir las solicitudes de otra biblioteca de nuestra institución).
CÓDIGO	NPETEXTRANJ
DEFINICIÓN	7.1.2.2.Biblioteca como centro proveedor. Peticiones de copias servidas [positivas] a bibliotecas extranjeras.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de copias (satisfechas positivamente) recibidas de bibliotecas extranjeras.
CÓDIGO	NPETPRESTNAC
DEFINICIÓN	7.1.2.3.Biblioteca como centro proveedor. Peticiones de préstamo servidas [positivas] a bibliotecas nacionales.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de préstamo (satisfechas positivamente) recibidas de bibliotecas nacionales, tanto REBIUN como NO-REBIUN (excluir las solicitudes a otra biblioteca de nuestra institución).

CÓDIGO	NPETPRESTEXTRANJ
DEFINICIÓN	7.1.2.4.Biblioteca como centro proveedor. Peticiones de préstamos servidas [positivas] a bibliotecas extranjeras.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes de préstamo (satisfechas positivamente) recibidas de bibliotecas extranjeras.

Eje 8 Vacío

Eje 9 Gasto

Apartado 9.1 Gasto en recursos de información (€)

CÓDIGO	GASTORECINFO
DEFINICIÓN	9.1.Gasto en recursos de información.
FÓRMULA	GASTOMONPAPEL + GASTOMAUDIOYNOLIB + GASTOPPPAPEL + GASTOMONELECPAGO + GASTOPPELECPAGO + GASTOBDDDPAGO
UTILIDAD	Sumatorio del gasto dedicado a la compra de "monografías en papel"+ "audiovisuales y material no librario"+ "suscripción publicaciones periódicas en papel"+ "monografías electrónicas de pago"+ "publicaciones periódicas electrónicas de pago"+ "bases de datos de pago". En este apartado hay que calcular el gasto dedicado a inversión en recursos de información.

CÓDIGO	GASTOMONPAPEL
DEFINICIÓN	9.1.1.Gasto dedicado a la compra de monografías en papel.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra de monografías en papel . Gasto correspondiente a los recursos recogidos en el apartado 5.1.3.1. Monografías en papel ingresadas por compra.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOMAUDIOYNOLIB
DEFINICIÓN	9.1.2.Gasto dedicado a la compra de audiovisuales y material no librario.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra de audiovisuales y material no librario. Gasto correspondiente a los recursos recogidos en el apartado 5.2.3.1. Audiovisuales y material no librario ingresados por compra.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOPPPAPEL
DEFINICIÓN	9.1.3.Gasto dedicado a la suscripción de publicaciones periódicas en papel.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra de publicaciones periódicas en papel. Gasto correspondiente a los recursos recogidos en el apartado 5.3.2.1. Títulos de publicaciones periódicas en papel ingresadas por compra.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOMONELECPAGO
DEFINICIÓN	9.1.4.Gasto dedicado a monografías electrónicas de pago.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra o acceso de monografías electrónicas de pago. Gasto correspondiente a los recursos recogidos en el punto 5.4.1. Monografías electrónicas de pago.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOPPELECPAGO
DEFINICIÓN	9.1.5.Gasto dedicado a publicaciones periódicas electrónicas de pago.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra o acceso a publicaciones periódicas electrónicas de pago. Gasto correspondiente a los recursos recogidos en el punto 5.4.2. Publicaciones periódicas de pago.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOBDDDPAGO
DEFINICIÓN	9.1.6.Gasto dedicado a bases de datos de pago.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra o acceso a bases de datos referenciales, factuales, directorios, etc. También el gasto en las bases de datos de texto completo de las que no podamos conocer en detalle el número de títulos de cada tipología documental. Gasto correspondiente a los recursos recogidos en el punto 5.4.3. Bases de datos de pago.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/administración de la biblioteca.

Apartado 9.2 Gasto en información electrónica.

CÓDIGO	GASTOINFOELECT
DEFINICIÓN	9.2.Gasto en información electrónica.
FÓRMULA	GASTOMONELECPAGO + GASTOPPELECPAGO + GASTOBDDDPAGO
UTILIDAD	Suma de "Gasto dedicado a monografías electrónicas de pago"+"Gasto dedicado a publicaciones periódicas electrónicas de pago"+"Gasto dedicado a base de datos de pago". Gasto en información electrónica de cualquier tipo (monografías, publicaciones periódicas, bases de datos, etc.) En este apartado hay que calcular el coste de toda la información electrónica.

Apartado 9.3 Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo de financiación externa de la universidad (%).

CÓDIGO	PGASTOFINEXT
DEFINICIÓN	9.3. Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo de financiación externa de la universidad.
CARACTERÍSTICAS	Porcentaje de la financiación del gasto dedicado a las adquisiciones bibliográficas a cargo de financiación externa de la universidad.
UTILIDAD	Fuente: Memoria anual de la universidad/Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.
VALOR MÁXIMO	100,00

Apartado 9.4 Coste total del personal (€)

CÓDIGO	COSTETOTPERS
DEFINICIÓN	9.4.Coste total del personal.
FÓRMULA	COSTEBIBPROFES + COSTEAUXBIB + COSTEBECAESTUD + COSTEPERSESP + COSTEPERSADMIN
UTILIDAD	Suma de Coste de "Bibliotecarios"+"Auxiliares de biblioteca"+"Estudiantes becarios"+"Personal especializado"+"Personal administrativo".

CÓDIGO	COSTEBIBPROFES
DEFINICIÓN	9.4.1.Coste de bibliotecarios.
CARACTERÍSTICAS	Coste del personal del apartado 2.1.1. "Bibliotecarios".
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca/Recursos humanos de la universidad.

CÓDIGO	COSTEAUXBIB
DEFINICIÓN	9.4.2.Coste de auxiliares de biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Coste del personal del apartado 2.1.2. "Auxiliares de biblioteca".
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca/Recursos humanos de la universidad.

CÓDIGO	COSTEBECAESTUD
DEFINICIÓN	9.4.3.Coste de estudiantes becarios y asimilados.
CARACTERÍSTICAS	Coste del personal del apartado 2.1.3. "Estudiantes becarios y asimilados".
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca/Recursos humanos de la universidad.

CÓDIGO	COSTEPERSESP
DEFINICIÓN	9.4.4.Coste del personal especializado.
CARACTERÍSTICAS	Coste del personal del apartado 2.1.4."Personal especializado".
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca/Recursos humanos de la universidad.

CÓDIGO	COSTEPERSADMIN
DEFINICIÓN	9.4.5.Coste del personal administrativo.
CARACTERÍSTICAS	Coste del personal del apartado 2.1.5. "Personal administrativo".
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca/Recursos humanos de la universidad.

Anexos