

Formulario REBIUN 2013

Catálogo de ejes, apartados e indicadores

Ejes estratégicos

- Eje 0: VACIO prueba
- Eje 1: Usuarios
- Eje 2: Horas y días de apertura
- Eje 3: Locales
- Eje 4: Equipamiento
- Eje 5: Colecciones
- Eje 6: Servicios
- Eje 7: Préstamo Interbibliotecario
- Eje 8: Personal
- 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 Horas y días de apertura

- Apartado 2.1 Días de apertura anual
- Apartado 2.2 Horas de apertura semanal

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 de la plantilla
- Apartado 4.2 Parque informático para uso público
- Apartado 4.3 Lectores y reproductores diversos
- Apartado 4.4 Buzón de autodevolución
- Apartado 4.5 Máquinas de autopréstamo/autodevolución

Eje 5 Colecciones

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

Eje 6 Servicios

- Apartado 6.1 Número de entradas a las bibliotecas
- Apartado 6.2 Préstamos domiciliarios
- Apartado 6.3 Visitas a la web de la biblioteca
- Apartado 6.4 Nivel de accesibilidad web de la biblioteca
- Apartado 6.5 Consultas al catálogo de la biblioteca
- Apartado 6.6 Uso de recursos electrónicos
- Apartado 6.7 Formación de usuarios

Eje 7 Préstamo Interbibliotecario

- Apartado 7.1 Biblioteca como centro solicitante
- Apartado 7.2 Biblioteca como centro proveedor

Eje 8 Personal

- Apartado 8.1 Plantilla total (jornada completa)
- Apartado 8.2 Cursos de formación
- Apartado 8.3 Grupos de mejora
- Apartado 8.4 Sugerencias del personal

Eje 9 Gasto

- Apartado 9.1 Gasto en recursos de información (€)
- Apartado 9.2 Gasto en información electrónica.
- Apartado 9.3 Fuentes de financiación del gasto bibliográfico (%)
- Apartado 9.4 Coste total del personal (€)

Indicadores

VACIO prueba

Eje 1 Usuarios

Apartado 1.1 Usuarios propios

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

Apartado 1.2 Estudiantes

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

CÓDIGO	NESTGRADO
DEFINICIÓN	Estudiantes de grado.
CARACTERÍSTICAS	Total de estudiantes matriculados en el curso académico en estudios de grado y licenciatura de títulos oficiales y centros propios. Contabilizan en el cálculo de FTE de la institución. Anteriormente denominado "Primer y segundo ciclo".
UTILIDAD	Fuente:Memoria Anual de la Universidad.

CÓDIGO	NESTPOSGRADO
DEFINICIÓN	Estudiantes de posgrado.
CARACTERÍSTICAS	Total de estudiantes de cursos de posgrado: incluye estudiantes de cursos de doctorado y másteres de posgrado. Contabilizan en el cálculo de FTE de la institución. Anteriormente denominado "Tercer ciclo".
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad.

CÓDIGO	NESTITPROP
DEFINICIÓN	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 con una duración mínima de un curso académico, por ejemplo alumnos de universidad de mayores, másteres propios, etc. Contabilizan en el cálculo de FTE de la institución.
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad

Apartado 1.3 Docentes

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

CÓDIGO	NPDICOMPLETA
DEFINICIÓN	Docentes con dedicación completa.
CARACTERÍSTICAS	Total de personal docente con dedicación completa en activo durante el curso académico. Contabilizan en el cálculo de indicadores relativos a investigadores y en el FTE de la institución. Anteriormente denominado "Profesores dedicación completa".
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad.

CÓDIGO	NPDIPARCIAL
DEFINICIÓN	Docentes con dedicación parcial.
CARACTERÍSTICAS	Total de personal docente con dedicación parcial en activo durante el curso académico. Contabilizan en el cálculo de indicadores relativos a investigadores. Anteriormente denominado "Profesores con dedicación parcial".
UTILIDAD	Fuente: Memoria Anual de la Universidad

Apartado 1.4 Personal de administración y servicios

CÓDIGO	NPASUNIV
DEFINICIÓN	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	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	Usuarios Consorciados.
CARACTERÍSTICAS	Usuarios a los que se reconoce el acceso a los servicios bibliotecarios en virtud de los acuerdos de un consorcio bibliotecario. Dependiendo de las características del consorcio pueden darse datos de usuarios registrados en el SIGB o usuarios potenciales.
UTILIDAD	Fuente: SIGB+otras aplicaciones bibliotecarias

Eje 2 Horas y días de apertura

Apartado 2.1 Días de apertura anual

CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NDIASABANYO
	Días de apertura anual.
	Número de días abiertos durante el año en curso. Se incluyen los días correspondientes a fines de semana, aperturas extraordinarias por exámenes, etc. cuando son atendidas por personal técnico 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
	Horas de apertura semanal.
	Número de horas semanales abiertos durante el año en curso. Se incluyen las horas correspondientes a fines de semana, aperturas extraordinarias por exámenes, etc. cuando son atendidas por personal técnico bibliotecario. En el caso de bibliotecas con distintos puntos de servicio, se consigna el dato correspondiente a la biblioteca que mayor horario ofrezca.

Apartado 2.2 Horas de apertura semanal

No hay indicadores para este apartado.

Eje 3 Locales

Apartado 3.1 Número de bibliotecas

CÓDIGO DEFINICIÓN CARACTERÍSTICAS	NBIBLIOS
	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. Se deben contabilizar los puntos de servicio fijos y móviles. Vg. INE (2008): 4. Anteriormente denominado "Puntos de servicio".

Apartado 3.2 Superficie (metros cuadrados)

CÓDIGO	NMETROSBIB
DEFINICIÓN	Superficie total en metros cuadrados 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
	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
	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
	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
	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".

Apartado 3.4 Estanterías (metros lineales)

CÓDIGO	NESTANTES
DEFINICIÓN	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	Libre Acceso.
CARACTERÍSTICAS	Metros lineales en libre acceso.

CÓDIGO	NESTDEPOSITO
DEFINICIÓN	Depósito.
CARACTERÍSTICAS	Metros lineales en depósitos de acceso restringido.

Eje 4 Equipamiento

Apartado 4.1 Parque informático para uso de la plantilla

CÓDIGO	NPCPLANTILLA
DEFINICIÓN	Parque informático para uso de la plantilla.
CARACTERÍSTICAS	Suma de todos los terminales y equipos informáticos (de sobremesa o portátiles) para uso exclusivo del personal bibliotecario. Anteriormente denominado "Ordenadores para uso de la plantilla".
UTILIDAD	Fuente:Inventario Informático de la Universidad.

Apartado 4.2 Parque informático para uso público

CÓDIGO	NPCPUBLICO
DEFINICIÓN	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 4.3 Lectores y reproductores diversos

CÓDIGO	NLECTYREPROD
DEFINICIÓN	Lectores y reproductores diversos (microformasvídeos etc.).
CARACTERÍSTICAS	Lectores o reproductores de microformas, vídeos, casetes, discos compactos, discos ópticos, etc. autónomos o que funcionen como periféricos de un ordenador, en equipos públicos o de plantilla. Incluir impresoras, escáneres y máquinas de reprografía situadas en las instalaciones bibliotecarias. Corresponde a INE (2008):10, 12, 13.
UTILIDAD	Fuente: Inventario informático de la universidad.

Apartado 4.4 Buzón de autodevolución

CÓDIGO	NBUZONAUTO
DEFINICIÓN	Buzón de autodevolución.
CARACTERÍSTICAS	Número total de buzones de devolución disponibles en la biblioteca, tanto internos como externos, en los que el usuario puede depositar los ejemplares en préstamo.

Apartado 4.5 Máquinas de autopréstamo/autodevolución

CÓDIGO	NMAQAUTO
DEFINICIÓN	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	Títulos de monografías en papel.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos (registros bibliográficos) de monografías en papel existentes en la biblioteca. Rectificable si ha habido expurgos.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NITEMPAPINFOR
DEFINICIÓN	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	Ítems de monografías en papel ingresados e informatizados durante el año en curso.
FÓRMULA	NMONPCOMPRA + NMONPDONAT + NMONPRECONV
UTILIDAD	Suma de "Por compra"+"Por donativo e intercambio"+"Por reconversión".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	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	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

CÓDIGO	NMONPRECONV
DEFINICIÓN	Por reconversión.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de monografías en papel, ingresados en el catálogo de la biblioteca e informatizados por un proceso de reconversión durante el año en curso.
UTILIDAD	Fuente:SIGB.

Apartado 5.2 Monografías audiovisuales

CÓDIGO	NTITMONAUDIO
DEFINICIÓN	Títulos de monografías audiovisuales.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de monografías audiovisuales (registros bibliográficos). Incluye vídeos, DVD, CD de audio y otros formatos con contenidos audiovisuales. Excluye documentos audiovisuales con acceso en línea.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NITEMAUDIOINF
DEFINICIÓN	Ítems de monografías audiovisuales informatizados.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de monografías audiovisuales catalogados e informatizados. Incluye vídeos, DVD, CD de audio y otros formatos con contenidos audiovisuales. Sustituye a los antiguos campos "Registros sonoros"+"Vídeos y DVDs"+"CD-ROMs".
UTILIDAD	Fuente:SIGB
EJEMPLO	Anterior sumatorio de Registros sonoros+ videos y DVDS+ CDROMS.

CÓDIGO	NITEMAUDIOING
DEFINICIÓN	Ítems de monografías audiovisuales ingresados en informatizados durante el año en curso.
FÓRMULA	NMONAUCOMPRA + NMONAUDONAT + NMONAURECONV
UTILIDAD	Suma de "Por compra"+"Por Donativo"+"Por reconversión". Número total de ítems (ejemplares) de monografías audiovisuales catalogados e informatizados ingresados durante el año en curso. Incluye vídeos, DVD, CD de audio y otros formatos con contenidos audiovisuales.
INTERPRETACIÓN	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NMONAUCOMPRA
DEFINICIÓN	Por compra.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de monografías audiovisuales, adquiridos por compra, catalogados e informatizados ingresados durante el año en curso. Incluye vídeos, DVD, CD de audio y otros formatos con contenidos audiovisuales.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NMONAUDONAT
DEFINICIÓN	Por donativo o intercambio.
CARACTERÍSTICAS	Número total de Ítems (ejemplares) de monografías audiovisuales, adquiridos por donativo o intercambio, catalogados e informatizados ingresados durante el año en curso. Incluye vídeos, DVD, CD de audio y otros formatos con contenidos audiovisuales.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NMONAURECONV
DEFINICIÓN	Por reconversión.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) audiovisuales, ingresados en el catálogo de la biblioteca e informatizados por el proceso de reconversión, durante el año en curso. Incluye vídeos, DVD, CD de audio y otros formatos con contenidos audiovisuales.
UTILIDAD	Fuente:SIGB.

Apartado 5.3 Publicaciones periódicas en papel

CÓDIGO	NTITPPPAPEL
DEFINICIÓN	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	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	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	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	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 Material no librario

CÓDIGO	NMATNOLIB
DEFINICIÓN	Material no librario.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) de material no librario: mapas, fotografías, diapositivas, microformas y cualquier material no librario que no se haya contabilizado en el apartado "monografías audiovisuales". Sustituye a los antiguos campos "Mapas"+"Fotografías y Diapositivas"+"Microformas".
UTILIDAD	Fuente:SIGB.

Apartado 5.5 Recursos electrónicos

CÓDIGO	NMONPAGOLIC
DEFINICIÓN	Monografías electrónicas de pago o con licencia.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de monografías electrónicas (registros bibliográficos) adquiridas por la biblioteca.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca.

CÓDIGO	NPPPAGOLIC
DEFINICIÓN	Publicaciones periódicas de pago o con licencia.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de publicaciones electrónicas de pago o con licencia, o incluidas en bases de datos adquiridas por la biblioteca. Se incluyen los títulos de revistas a los que se accede exclusivamente por el hecho de 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	Bases de datos de pago o con licencia a las que se accede.
CARACTERÍSTICAS	Número total de bases de datos de pago o con licencia, adquiridos por la biblioteca y que no pueden ser clasificados como monografías o publicaciones periódicas aunque tengan textos completos. Se incluyen las plataformas de revistas electrónicas que funcionan exactamente como una base de datos.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca.

CÓDIGO	NRECELECTPROPIOS
DEFINICIÓN	Recursos electrónicos propios.
FÓRMULA	$NRECELECABIERTO + NRECELECNOAB$
UTILIDAD	Suma de "Recursos electrónicos propios en acceso abierto"+"Recursos electrónicos propios NO en acceso abierto". Número de documentos de apoyo a la docencia y la investigación generados por la propia institución. Incluye los sumarios producidos por la biblioteca y publicados en plataformas tipo Dialnet, etc.
INTERPRETACIÓN	Fuente: Repositorio digital institucional de cada biblioteca u otros sistemas de puesta a disposición en internet.

CÓDIGO	NRECELECABIERTO
DEFINICIÓN	Recursos electrónicos propios en acceso abierto.
CARACTERÍSTICAS	Número de documentos de apoyo a la docencia y la investigación generados por la propia institución y de acceso abierto a cualquier usuario. Se incluye la aportación de la biblioteca a proyectos colaborativos tipo Dialnet y los documentos en acceso abierto depositados en repositorios institucionales.
UTILIDAD	Fuente: Repositorio digital institucional de cada biblioteca u otros sistemas de puesta a disposición en internet.

CÓDIGO	NRECELECNOAB
DEFINICIÓN	Recursos electrónicos propios NO en acceso abierto.
CARACTERÍSTICAS	Número de documentos de apoyo a la docencia y la investigación generados por la propia institución pero de acceso restringido.
UTILIDAD	Fuente: Repositorio digital institucional de cada biblioteca u otros sistemas de puesta a disposición en internet.

CÓDIGO	OTROSRECELEC
DEFINICIÓN	Otros recursos electrónicos de libre acceso seleccionados por la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Número total de títulos de recursos electrónicos de acceso abierto, seleccionados y tratados por la biblioteca para facilitar el acceso a los usuarios a través del catálogo o de otras plataformas propias de la biblioteca. Requieren la intervención de la biblioteca aportando algún valor añadido al recurso.

Apartado 5.6 Títulos informatizados en el año

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

Apartado 5.7 Total de títulos informatizados

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

Apartado 5.8 Total de ítems informatizados

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

Apartado 5.9 Fondo antiguo

CÓDIGO	NTOTALMANUSC
DEFINICIÓN	Total manuscritos.
CARACTERÍSTICAS	Número total de manuscritos pertenecientes a fondo antiguo.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NTOTALINCUNA
DEFINICIÓN	Total de Incunables.
CARACTERÍSTICAS	Número total de incunables de la biblioteca.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NTOTALIMPI
DEFINICIÓN	Total de impresos 1501-1800.
CARACTERÍSTICAS	Número total de ítems (ejemplares) impresos entre 1501 y 1800.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

CÓDIGO	NTOTALIMPII
DEFINICIÓN	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 Número de entradas a las bibliotecas

CÓDIGO	NENTRADBIBLIO
DEFINICIÓN	Número de entradas a las bibliotecas.
CARACTERÍSTICAS	Seguir indicaciones INE (2008): 25 e indicar el sistema empleado para la toma de datos (manual o automático). 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	Préstamos domiciliarios.
CARACTERÍSTICAS	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.
UTILIDAD	Fuente:SIGB

Apartado 6.3 Visitas a la web de la biblioteca

CÓDIGO	NVISITASWEB
DEFINICIÓN	Visitas a la web de la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Número de visitas anuales a las páginas web de la biblioteca. Indicar el sistema de medición utilizado. En Google Analytics, páginas vistas. Anteriormente denominado "Consultas a la web de la biblioteca".

Apartado 6.4 Nivel de accesibilidad web de la biblioteca

CÓDIGO	NIVELACCESIB
DEFINICIÓN	Nivel de accesibilidad web de la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Adecuación, mediante validación automática aquí: http://www.tawdis.net/taw3/cms/es , de la web central, o página principal de la biblioteca a los niveles 1, 2 o 3 de accesibilidad descritos en la Norma UNE 139803. Se entiende por “accesibilidad web” la calidad de un sitio o página web que permite su utilización e interacción por todo tipo de usuarios, independientemente de las limitaciones físicas y cognitivas inherentes al individuo y de las derivadas de su entorno (los obstáculos tecnológicos y contextuales).
UTILIDAD	Fuente:SIGB

Apartado 6.5 Consultas al catálogo de la biblioteca

CÓDIGO	NCONSULTASCATALOG
DEFINICIÓN	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 6.6 Uso de recursos electrónicos

CÓDIGO	NCONSULRECPAGO
DEFINICIÓN	Búsquedas o consultas en recursos electrónicos de pago o con licencia.
FÓRMULA	NCONSULRECPAGOCOUNT + NCONSULRECPAGNOCOUNT
UTILIDAD	Documentos descargados de recursos electrónicos de pago o con licencia a lo largo del año. Suma de "Datos Counter+ Datos No Counter"
CÓDIGO	NCONSULRECPAGOCOUNT
DEFINICIÓN	Búsquedas o consultas en recursos electrónicos de pago o con licencia:datos counter
CARACTERÍSTICAS	Informe Counter DB1 búsquedas. DB1=Búsquedas, búsquedas federadas (robots) a bases de datos.
UTILIDAD	Fuente:Proveedor
CÓDIGO	NCONSULRECPAGNOCOUNT
DEFINICIÓN	Búsquedas o consultas en recursos electrónicos de pago o con licencia: datos NO counter.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.
CÓDIGO	NDOCDESCARGPAGO
DEFINICIÓN	Documentos descargados de los recursos electrónicos de pago o con licencia.
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	Documentos descargados de los recursos electrónicos del apartado "datos counter".
CARACTERÍSTICAS	Informe Counter JR1. JR1=Descargas(=request). Visualizar en pantalla,descargar a disco, imprimir, enviar por correo electrónico.
UTILIDAD	Fuente: Proveedor
CÓDIGO	NDOCDESCARPAGNOCOUNT
DEFINICIÓN	Documentos descargados de los recursos electrónicos del apartado "datos NO counter".
CARACTERÍSTICAS	Informe Counter JR1. JR1=Descargas(=request). Visualizar en pantalla,descargar a disco, imprimir, enviar por correo electrónico.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.
CÓDIGO	NCONSULRECPROP
DEFINICIÓN	Consultas a recursos electrónicos propios
CARACTERÍSTICAS	Número de búsquedas o consultas a recursos electrónicos propios a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuente:Estadísticas de la biblioteca
CÓDIGO	NDOCSDESCPROP
DEFINICIÓN	Documentos descargados en recursos electrónicos propios.
CARACTERÍSTICAS	Número de búsquedas o consultas a recursos electrónicos propios a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca
CÓDIGO	NCONSULTGRAT
DEFINICIÓN	Búsquedas o consultas a recursos electrónicos gratuitos seleccionados por la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Número de búsquedas o consultas a recursos electrónicos gratuitos seleccionados por la biblioteca a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NDOCSDESCGRAT
DEFINICIÓN	Documentos descargados en recursos electrónicos gratuitos.
CARACTERÍSTICAS	Número de documentos descargados en recursos electrónicos gratuitos a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuentes: Estadísticas de la biblioteca.

Apartado 6.7 Formación de usuarios

CÓDIGO	NCURSOSIMPART
DEFINICIÓN	Número de cursos impartidos.
FÓRMULA	NCURSOSREG + NCURSOSNOREG
UTILIDAD	Suma de "Formación Reglada" + "Formación No Reglada" Total de cursos reglados y no reglados impartidos 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. La edición de un curso está constituida por n sesiones que se recogen como horas. Aquí se contabilizan el número de cursos distintos que se imparten (no las sesiones).

CÓDIGO	NCURSOSREG
DEFINICIÓN	Formación reglada.
CARACTERÍSTICAS	Total de cursos con reconocimiento de créditos (en el caso de los estudiantes) o dentro del programa de formación de Recursos Humanos (caso PDI o PAS) impartidos a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NCURSOSNOREG
DEFINICIÓN	Formación no reglada.
CARACTERÍSTICAS	Total de cursos sin reconocimiento de créditos en el caso de los estudiantes o fuera del programa de formación de Recursos Humanos en el caso de PDI-PAS. Impartidos u organizados por la Biblioteca y con una duración mínima de 1 hora. Se incluye la formación impartida por los proveedores.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NHORASFORM
DEFINICIÓN	Horas impartidas.
FÓRMULA	NHORASFORMREG + NHORASFORMNOREG
UTILIDAD	Suma de "Horas de formación reglada" + "Hora de formación NO reglada". Total de horas de los cursos impartidos en formación reglada y no reglada a lo largo del año.
INTERPRETACIÓN	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NHORASFORMREG
DEFINICIÓN	Número de horas de formación reglada.
CARACTERÍSTICAS	Son las horas de los cursos recogidos en 6.7.1.1. Número de horas de los cursos con reconocimiento de créditos (en el caso de estudiantes) o cursos dentro del programa de formación de Recursos Humanos (para PDI y PAS) a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NCREDITOSFORM
DEFINICIÓN	Número de créditos.
CARACTERÍSTICAS	Suma del número de créditos asignado a las diferentes unidades educativas de la biblioteca.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NHORASFORMNOREG
DEFINICIÓN	Número de horas de formación no reglada.
CARACTERÍSTICAS	Número de horas de formación no reglada destinada a los usuarios, impartida por el personal de la Biblioteca u organizada por ella. Se incluye la formación impartida por los proveedores.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NASISTENTESFORM
DEFINICIÓN	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	Asistentes a formación reglada.
CARACTERÍSTICAS	Número de usuarios que asisten a la formación reglada impartida a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NASISTFORMNOREG
DEFINICIÓN	Asistentes a formación no reglada.
CARACTERÍSTICAS	Número de usuarios que asisten a la formación no reglada impartida a lo largo del año.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NMATFORM
DEFINICIÓN	Materiales formativos.
FÓRMULA	NMATFORABIERTO + NMATFORMRESTRING
UTILIDAD	Suma "Número de materiales formativos de acceso abierto"+ "Número de materiales formativos de acceso restringido".

CÓDIGO	NMATFORABIERTO
DEFINICIÓN	Número de materiales formativos de acceso abierto.
CARACTERÍSTICAS	Número de materiales formativos elaborados por la biblioteca: tutoriales, presentaciones, bancos de preguntas, cuestionarios, ejercicios, vídeos y otros productos diseñados para la formación presencial o en línea.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca

CÓDIGO	NMATFORMRESTRING
DEFINICIÓN	Número de materiales formativos de acceso restringido.
CARACTERÍSTICAS	Número de materiales elaborados por la biblioteca de acceso restringido (para usuarios registrados o matriculados en cursos).
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NDESCARGMATFORM
DEFINICIÓN	Descargas de materiales formativos.
CARACTERÍSTICAS	Número de descargas de los materiales formativos elaborados por la biblioteca, de acceso abierto o restringido.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

Eje 7 Préstamo Interbibliotecario

Apartado 7.1 Biblioteca como centro solicitante

CÓDIGO	NTOTALPETIC
DEFINICIÓN	Total solicitudes pedidas a otros centros.
FÓRMULA	NPETICREBIUN + NPETIBSNOREBIUN + NPETIBSEXTRANJ
UTILIDAD	Conviene aclarar lo siguiente: si una petición de usuario genera varias solicitudes de documento a distintas bibliotecas, se contabilizarán todas ellas, aunque sólo una resulte positiva. Sumatorio de "Solicitudes REBIUN"+"Solicitudes No REBIUN"+"Solicitudes extranjero".
CÓDIGO	NPETICREBIUN
DEFINICIÓN	Solicitudes a bibliotecas REBIUN
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes pedidas a bibliotecas REBIUN (excluir las solicitudes a otra biblioteca de nuestra institución)
CÓDIGO	NPETIBSNOREBIUN
DEFINICIÓN	Solicitudes a bibliotecas No REBIUN.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes pedidas a bibliotecas españolas No-REBIUN.
CÓDIGO	NPETIBSEXTRANJ
DEFINICIÓN	Solicitudes a bibliotecas en el extranjero.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes pedidas a bibliotecas extranjeras.
CÓDIGO	NPETICPOSITIV
DEFINICIÓN	Solicitudes positivas.
CARACTERÍSTICAS	Del total de solicitudes realizadas, indique el Número de las que se han satisfecho positivamente, lo que significa la recepción de los documentos solicitados.
CÓDIGO	NPETICPRESTAMO
DEFINICIÓN	Solicitudes de préstamo.
CARACTERÍSTICAS	Del total de solicitudes realizadas, indique el Número de peticiones de préstamo de originales.
CÓDIGO	PCOPIASRECREBIUN
DEFINICIÓN	Porcentaje de copias recibidas de bibliotecas REBIUN en menos de 6 días.
CARACTERÍSTICAS	Número de copias recibidas de bibliotecas REBIUN en menos de 6 días dividido por el Número total de copias recibidas de bibliotecas REBIUN y el resultado multiplicado por 100, para hallar el porcentaje.

Apartado 7.2 Biblioteca como centro proveedor

CÓDIGO	NTOTALSOLICRECIB
DEFINICIÓN	Total solicitudes recibidas de otros centros.
FÓRMULA	NSOLICITREBIUN + NSOLICITNOREBIUN + NSOLICITBIBEXTRANJ
UTILIDAD	Número total de solicitudes recibidas de otros centros. Suma de "Solicitudes REBIUN"+"Solicitudes no REBIUN"+"Solicitudes bibliotecas extranjero".
CÓDIGO	NSOLICITREBIUN
DEFINICIÓN	Solicitudes de bibliotecas REBIUN.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes recibidas de bibliotecas REBIUN (excluir las solicitudes de otra biblioteca de nuestra institución).
CÓDIGO	NSOLICITNOREBIUN
DEFINICIÓN	Solicitudes de bibliotecas No REBIUN.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes recibidas de bibliotecas españolas No-REBIUN.
CÓDIGO	NSOLICITBIBEXTRANJ
DEFINICIÓN	Solicitudes de bibliotecas extranjero.
CARACTERÍSTICAS	Número de solicitudes recibidas de bibliotecas extranjeras.
CÓDIGO	NSOLICITPOSITIV
DEFINICIÓN	Solicitudes positivas.
CARACTERÍSTICAS	Del total de solicitudes recibidas, indique el nº de las que se han satisfecho positivamente, lo que significa el envío de los documentos solicitados.
CÓDIGO	NSOLICITPRESTAMO
DEFINICIÓN	Solicitudes de préstamo.
CARACTERÍSTICAS	Del total de solicitudes recibidas, indique el nº de las de préstamo de originales.

Eje 8 Personal

Apartado 8.1 Plantilla total (jornada completa)

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

CÓDIGO	NBIBPROFESIONAL
DEFINICIÓN	Bibliotecarios profesionales.
CARACTERÍSTICAS	Personal contratado como bibliotecario profesional 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 de niveles equivalentes.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca.

CÓDIGO	NAUXIBIB
DEFINICIÓN	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 de niveles equivalentes.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca.

CÓDIGO	NBECAEST
DEFINICIÓN	Estudiantes becarios.
CARACTERÍSTICAS	Número de estudiantes becarios equivalentes a jornada completa.

CÓDIGO	NPERSESP
DEFINICIÓN	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.

CÓDIGO	NPERSADMIN
DEFINICIÓN	Personal administrativo.
CARACTERÍSTICAS	Personal de plantilla en tareas de administración o secretaría de biblioteca.
UTILIDAD	Fuente: Relación de puestos de trabajo de la biblioteca.

Apartado 8.2 Cursos de formación

CÓDIGO	NCURSOSFORM
DEFINICIÓN	Número de cursos recibidos por el personal de la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Número de cursos, congresos, comunicaciones, ponencias o jornadas diferentes recibidos por el personal de las bibliotecas.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NASISTCURSO
DEFINICIÓN	Número de asistentes.
CARACTERÍSTICAS	Número total de asistentes a los cursos reflejados en el punto anterior.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NCURSIMPART
DEFINICIÓN	Número de cursos impartidos.
CARACTERÍSTICAS	Número de cursos, comunicaciones, ponencias, etc. impartidos por el personal de la biblioteca SIN contar con la formación de usuarios.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

Apartado 8.3 Grupos de mejora

CÓDIGO	NGRUPMEJORA
DEFINICIÓN	Grupos de mejora o grupos de trabajo.
CARACTERÍSTICAS	Número de órganos de participación formados por miembros de la plantilla de biblioteca, donde también pueden participar usuarios, que se encargan de la planificación de aspectos clave de la biblioteca y ejecutar mejora en el seno de su ámbito de actuación.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

CÓDIGO	NPARTGRUPMEJORA
DEFINICIÓN	Participantes en grupos de mejora.
CARACTERÍSTICAS	Número de personal de la plantilla de la biblioteca integrado en los grupos de mejora formalmente y de manera continuada. Se deben contabilizar personas distintas. Aunque trabaje en varios grupos se cuenta una sola vez.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

Apartado 8.4 Sugerencias del personal

CÓDIGO	NSUGERECIB
DEFINICIÓN	Sugerencias del personal recibidas.
CARACTERÍSTICAS	Número de sugerencias que el personal formalmente, a través de un procedimiento establecido, dirige a la Dirección.
UTILIDAD	Fuente: Estadística de la biblioteca.

CÓDIGO	NSUGEATEND
DEFINICIÓN	Sugerencias atendidas.
CARACTERÍSTICAS	De las sugerencias recibidas, aquellas que la Dirección atiende y responde de modo formal a través de un procedimiento establecido.
UTILIDAD	Fuente: Estadísticas de la biblioteca.

Eje 9 Gasto

Apartado 9.1 Gasto en recursos de información (€)

CÓDIGO	GASTORECINFO
DEFINICIÓN	Gasto en recursos de información.
FÓRMULA	GASTOMONPAPEL + GASTOMONAUDIO + GASTOMONELECPAGO + GASTOPPPAPEL + GASTOPPELECPAGO + GASTOMATNOLIB + GASTOBDDDPAGO
UTILIDAD	Sumatorio del gasto dedicado a la compra de "monografías en papel"+ "monografías audiovisuales"+ "monografías electrónicas de pago o con licencia"+ "suscripción publicaciones periódicas en papel"+ "publicaciones periódicas electrónicas de pago o con licencia"+ "compra material no librario"+ "gasto dedicado a bases de datos de pago o con licencia". En este apartado hay que calcular el gasto dedicado a inversión en recursos de información.
CÓDIGO	GASTOTOTMONOG
DEFINICIÓN	Compra de monografías.
FÓRMULA	GASTOMONPAPEL + GASTOMONAUDIO + GASTOMONELECPAGO
UTILIDAD	Desaparece en 2011. Se convierte en un sumatorio de los campos "Gasto dedicado a la compra de monografías en papel"+ "Gasto dedicado a la compra de monografías audiovisuales"+ "Gasto dedicado a monografías electrónicas de pago o con licencia".
CÓDIGO	GASTOMONPAPEL
DEFINICIÓN	Gasto dedicado a la compra de monografías en papel.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra de monografías en papel (las correspondientes al apartado Colecciones "Monografías en papel por compra") en todos los puntos de servicio de la biblioteca universitaria.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca
CÓDIGO	GASTOMONAUDIO
DEFINICIÓN	Gasto dedicado a la compra de monografías audiovisuales.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra de monografías audiovisuales (las correspondientes al apartado "Ítems de monografías audiovisuales ingresados e informatizados durante el año en curso por compra") en todos los puntos de servicio de la biblioteca universitaria.
EJEMPLO	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.
CÓDIGO	GASTOMONELECPAGO
DEFINICIÓN	Gasto dedicado a monografías electrónicas de pago o con licencia.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra o acceso de monografías electrónicas de pago o con licencia (correspondiente al apartado "Monografías electrónicas de pago o con licencia") en todos los puntos de servicio de la biblioteca universitaria.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.
CÓDIGO	GASTOTOTPUBPER
DEFINICIÓN	Suscripción de publicaciones periódicas.
FÓRMULA	GASTOPPPAPEL + GASTOPPELECPAGO
UTILIDAD	Desaparece en 2011. Sumatorio de "Gasto dedicado a la suscripción de publicaciones periódicas en papel"+ "Gasto dedicado a publicaciones periódicas electrónicas de pago o con licencia".
CÓDIGO	GASTOPPPAPEL
DEFINICIÓN	Gasto dedicado a la suscripción de publicaciones periódicas en papel.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra de publicaciones periódicas en papel (las correspondientes al apartado "Títulos de publicaciones periódicas en papel ingresadas por compra") en todos los puntos de servicio de la biblioteca universitaria.
EJEMPLO	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOPPELECPAGO
DEFINICIÓN	Gasto dedicado a publicaciones periódicas electrónicas de pago o con licencia.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra o acceso a publicaciones periódicas electrónicas de pago o con licencia (las correspondientes a "Publicaciones periódicas de pago o con licencia") en todos los puntos de servicio de la biblioteca universitaria.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOMATNOLIB
DEFINICIÓN	Gasto dedicado a la compra de material no librario.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra de material no librario (el correspondiente al apartado 5.4.) en todos los puntos de servicio de la biblioteca universitaria.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	GASTOBBDDPAGO
DEFINICIÓN	Gasto dedicado a bases de datos de pago o con licencia.
CARACTERÍSTICAS	Gasto dedicado a la compra o acceso a bases de datos de pago o con licencia (correspondientes a "Bases de datos de pago o con licencia a las que se accede") en todos los puntos de servicio de la biblioteca universitaria.
UTILIDAD	Fuente: Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

Apartado 9.2 Gasto en información electrónica.

CÓDIGO	GASTOINFOELECT
DEFINICIÓN	Gasto en información electrónica.
FÓRMULA	GASTOMONELECPAGO + GASTOPPELECPAGO + GASTOBDDDPAGO
UTILIDAD	Suma de "Gasto dedicado a monografías electrónicas de pago o con licencia"+"Gasto dedicado a publicaciones periódicas electrónicas de pago o con licencia"+"Gasto dedicado a base de datos de pago o con licencia". 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 Fuentes de financiación del gasto bibliográfico (%)

CÓDIGO	FUENTESFINANCIA
DEFINICIÓN	Fuentes de financiación(Porcentaje)del gasto bibliográfico (%).
CARACTERÍSTICAS	Financiación de las adquisiciones de recursos de información.
UTILIDAD	Financiación de las adquisiciones de recursos de información.

CÓDIGO	PGASTOBIBLIO
DEFINICIÓN	Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo del presupuesto de la biblioteca.
CARACTERÍSTICAS	Porcentaje de la financiación del gasto dedicado a las adquisiciones bibliográficas a cargo del presupuesto que la universidad asigna a la biblioteca.
UTILIDAD	Fuente: Memoria anual de la universidad/Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	PGASTOUNIV
DEFINICIÓN	Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo del presupuesto central de la universidad.
CARACTERÍSTICAS	Porcentaje de la financiación del gasto dedicado a las adquisiciones bibliográficas a cargo del presupuesto central de la universidad.
UTILIDAD	Fuente: Memoria anual de la universidad/Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	PGASTOFACULS
DEFINICIÓN	Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo del presupuesto de las facultades.
CARACTERÍSTICAS	Porcentaje de la financiación del gasto dedicado a las adquisiciones bibliográficas a cargo del presupuesto de las facultades.
UTILIDAD	Fuente: Memoria anual de la universidad/Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	PGASTODPTOS
DEFINICIÓN	Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo del presupuesto de los departamentos.
CARACTERÍSTICAS	Porcentaje de la financiación del gasto dedicado a las adquisiciones bibliográficas a cargo del presupuesto de los departamentos, incluyendo proyectos de investigación.
UTILIDAD	Fuente: Memoria anual de la universidad/Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

CÓDIGO	PGASTOSUBVENC
DEFINICIÓN	Porcentaje del gasto en fondo bibliográfico a cargo de las subvenciones externas de la universidad.
CARACTERÍSTICAS	Porcentaje de la financiación del gasto dedicado a las adquisiciones bibliográficas a cargo de las subvenciones externas de la universidad.
UTILIDAD	Fuente: Memoria anual de la universidad/Servicio de adquisiciones de la biblioteca/Administración de la biblioteca.

Apartado 9.4 Coste total del personal (€)

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

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

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

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

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

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

Anexos