



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

1. Introducción.....	3
2. Datos de identificación .....	4
3. Infraestructura.....	7
3.1. Características del edificio .....	7
3.2. Eliminación de barreras arquitectónicas .....	8
3.3. Sistemas de acondicionamiento .....	9
3.4. Características espaciales .....	8
3.5. Puestos de lectura .....	9
3.6. Aforo de actividades .....	9
4. Equipamiento .....	10
4.1. Equipamiento general.....	10
4.2. Equipamiento de instalación y conservación .....	11
4.3. Equipamiento informático.....	11
4.3.1 Periféricos .....	12
4.3.2 Ordenadores .....	12
5. Horario.....	13
6. Servicios SIRCA.....	14
7. Usuarios.....	16
8. Fondos SIRCA.....	17
8.1. Fondos bibliográficos .....	17
8.2. Fondos no bibliográficos .....	18
8.3. Publicaciones periódicas.....	19
8.4. Fuentes de producción propia .....	20
9. Prestaciones de servicios.....	20
9.1. Servicios de información especializada bajo demanda .....	20
9.2. Servicios de orientación y referencia (bibliográfica y no bibliográfica) .....	20
9.3. Consultas en sala, visionado, audición y consulta a BBDD.....	21
9.4. Acceso a Internet .....	21
9.5. Préstamo .....	22



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

<a href="#">9.6.Préstamo interbibliotecario.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">9.7.Reproducción de materiales.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">9.8.Otros servicios.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">10.Automatización.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">11.Actividades culturales y de difusión cultural.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">12. Personal.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">13.Presupuesto.....</a>	<a href="#">26</a>



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

## 1. Introducción

El Sistema Integrado de Bibliotecas y Centros de Documentación de Andalucía es una aplicación que permite gestionar y explotar todos los datos referentes a las Bibliotecas y Centros de Documentación de Andalucía, y está motivado principalmente por dos circunstancias:

- ✦ La necesidad del Servicio del Libro, Bibliotecas y Centros de Documentación de instaurar un sistema de gestión para el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación que dé cumplimiento, entre otros, a lo establecido en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación (BOJA num. 251 de 31/12/2003).
- ✦ El desarrollo de la Sociedad de la Información que impone que las Administraciones Públicas renueven y adapten sus procedimientos administrativos, organizativos y modelos de información, adecuándolos al entorno de la administración electrónica.

A través de esta plataforma usted podrá:

- ✦ Actualizar sus datos de contacto o de situación de su biblioteca.
- ✦ Facilitar sus datos de actividad mensuales y anuales.
- ✦ Consultar sus datos correspondientes a ejercicios anteriores.
- ✦ Consultar los datos agregados de la Red de Bibliotecas Públicas.
- ✦ Consultar el Atlas de recursos SIRBA.

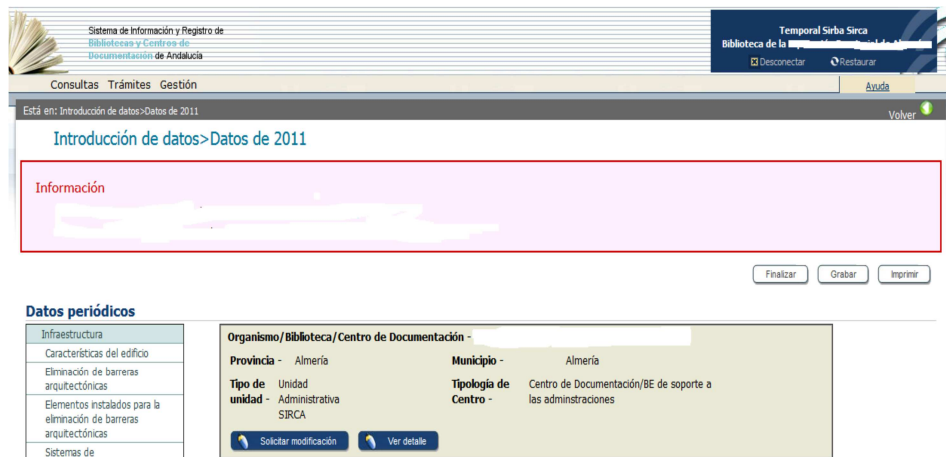
Antes de empezar a introducir sus datos mensuales o anuales, tenga en cuenta las siguientes normas:

- ✦ Si necesita cumplimentar algún dato con cifras decimales, recuerde que el separador de decimales es el punto (“.”).
- ✦ Pulse el botón Grabar cada vez que introduzca los datos de un formulario, incluso aunque no haya rellenado todas las tablas del mismo. Si no lo hace, perderá los datos introducidos.
- ✦ Muévase por la estructura de formularios haciendo uso del menú que encontrará en el lateral izquierdo de todos los formularios. Si no ha guardado los datos del apartado anterior, el sistema mostrará el Mensaje “No se han grabado los datos de la pestaña anterior”.
- ✦ Cuando termine de rellenar y haya grabado cada uno de los formularios, piche el botón Validar para comprobar que ha introducido los datos correctamente. Corrija los datos que le indique el sistema y vuelva a grabar y validar el formulario.

## MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013 JUNIO 2014

- ✦ Cuando haya terminado de grabar y validar los distintos formularios, pulse el botón finalizar. En ese momento dejara de tener acceso a los datos de ese periodo que pasará la siguiente instancia para su validación.

## 2. Datos de identificación:



Sistema de Información y Registro de Bibliotecas y Centros de Documentación de Andalucía

Temporal Sirba Sirca  
Biblioteca de la [redacted]

Desconectar Restaurar

Consultas Trámites Gestión Ayuda

Está en: Introducción de datos>Datos de 2011 Volver

Introducción de datos>Datos de 2011

Información

Finalizar Grabar Imprimir

**Datos periódicos**

Infraestructura	Organismo/Biblioteca/Centro de Documentación -
Características del edificio	Provincia - Almería Municipio - Almería
Eliminación de barreras arquitectónicas	Tipo de unidad - Administrativa SIRCA Tipología de Centro - Centro de Documentación/BE de soporte a las administraciones
Elementos instalados para la eliminación de barreras arquitectónicas	Solicitar modificación Ver detalle
Sistemas de	

**SA1. Código de biblioteca:** No modificable

**SA2. Organismo/Biblioteca/Centro de Documentación:** Si el nombre que aparece en la cabecera del formulario no se corresponde con la denominación real de la biblioteca, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD el cambio a incluir en el directorio.

**SA3. Datos de contacto de la biblioteca** (dirección, teléfono, fax, email): Si los datos no son correctos o han sufrido alguna modificación en el periodo de referencia, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD el cambio a incluir en el directorio.

**SA4. Situación:** Comprobar si la situación de la biblioteca en el periodo de referencia es correcta. La situación puede ser:

- Abierta: la biblioteca prestó servicio durante el periodo de referencia
- Cerrada temporalmente: la biblioteca permaneció cerrada durante algún periodo del año de referencia por causas puntuales (obras, falta de personal,...).
- Cerrada: la biblioteca se encuentra cerrada de manera definitiva

Utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD el cambio a incluir en el directorio y esperar respuesta.



**MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014**

Si la biblioteca se encontraba cerrada temporalmente durante todo el periodo de referencia o cerró de manera definitiva en el mismo, no será necesario cumplimentar el formulario correspondiente a dicho periodo. Si estuvo abierta durante periodos puntuales a lo largo del año, deberá cumplimentarse la estadística correspondiente.

Cuando el SLBCD no pueda contactar con una biblioteca/centro de documentación, la dará por cerrada temporalmente. Si a los **tres años**, no se han tenido noticias de la actividad del centro, se procederá a su baja definitiva del Sistema.

En caso de reapertura, la biblioteca/centro de documentación será tratada como una nueva unidad en todos los sentidos.

**SA5. Fecha de cierre:** Si la biblioteca cerró definitivamente en el periodo de referencia, Utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD la fecha desde la que se cerró.

**SA6. Fecha de cierre temporal:** Si la biblioteca cerró temporalmente en el periodo de referencia, Utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD la fecha desde la que se cerró.

**SA7. Fecha de fin de cierre temporal:** Si la biblioteca volvió a estar en situación de Abierta tras un periodo de cierre temporal, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD la fecha desde la que se volvió abrir y esperar respuesta.

**SA8. Fecha de primera apertura:** Es la fecha en que se abrió la biblioteca/centro de documentación por primera vez, independientemente de los cambios de ubicación o dependencia sufridos a lo largo del tiempo. Si la fecha incluida en el sistema es incorrecta, Utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD la fecha correcta y esperar respuesta.

**SA9. Tipo de unidad:** Identifica si la biblioteca es una Unidad Administrativa o un Punto de Servicio, según las definiciones recogidas en la norma ISO 2789. Las casuísticas posibles del tipo de unidad son las siguientes:

- Una Biblioteca o Centro de Documentación puede ser una **Unidad Administrativa en sí misma** (en este caso Punto de servicio=UA)
- Una UA puede agrupar un conjunto de **Puntos de Servicio** (Bibliotecas o centros de documentación) que dependen de ella, En este caso algunos de sus datos pueden ser facilitados de forma agregada o separada por punto de servicio, dependiendo de la organización interna de la misma.
- Si una UA administrativa facilita sus datos de manera agregada, hay que tener en cuenta que existen bloques de información que siempre deben facilitarse por punto de servicio.



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

Si detecta algún error en estos datos, **no continúe** cumplimentando el formulario, utilice la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD y espere respuesta.

**SA10. Puntos de servicio asociados:** Si su biblioteca es una Unidad Administrativa, en este campo deberán aparecer listados todos los PS que dependen de ella. Si detecta algún error en estos datos, no continúe cumplimentando el formulario, utilice la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD y espere respuesta.

**SA11. Unidad Administrativa de la que depende:** Si su biblioteca es un Punto de Servicio que depende de otra Unidad Administrativa, en este campo deberá aparecer el nombre de la Unidad de la que depende. Si detecta algún error en estos datos, no continúe cumplimentando el formulario, utilice la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD y espere respuesta.

**SA12. Persona de contacto:** Se entiende por persona de contacto aquella que es la encargada de cumplimentar la estadística y de contactar con el SLBCD para cualquier cuestión relacionada con la recogida de datos. Comprobar si los datos referentes a la persona de contacto son correctos o han cambiado desde la última recogida de datos. Si estos datos requieren modificación, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD.

**SA13. Persona responsable:** Se entiende por persona responsable el director de la biblioteca. Puede coincidir con la persona de contacto. Comprobar si los datos referentes a la persona responsable son correctos o han cambiado desde la última recogida de datos. Si estos datos requieren modificación, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD.

**SA14. Institución titular:** Cuando los centros es parte de una organización, la institución titular se considera la de la organización (por ejemplo Biblioteca Auxiliar del Museo de Bellas Artes de Sevilla. Institución titular: Ministerio de Cultura) Si los datos de contacto de la institución titular de la biblioteca (dirección, teléfono, email,...) no son correctos, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD.

**SA15. Institución responsable de la gestión:** La institución responsable de la gestión en la mayoría de casos deberá coincidir con la institución titular, si es distinta (Archivos Históricos Provinciales), comprobar si los datos de contacto (dirección, teléfono, email,...) son correctos. Si no es así, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD.

**SA16. Área temática:** Todas las bibliotecas/centros de documentación tienen asignadas unas áreas temáticas en función de la especialización de sus fondos. El área temática principal se utiliza como variable de clasificación en los distintos sistemas de información de la Consejería. Si no se consideran correctas las áreas asignadas o se desea realizar cualquier

MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

cambio o sugerencia para la asignación de un área principal, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD.

**SA17 Tipología de centro:** Cada biblioteca/centro de documentación, tiene asignada una tipología siguiendo las pautas del Ministerio de Cultura basadas en la Norma ISO 2789. Si no se considera correcta la tipología asignada o se desea realizar cualquier cambio, utilizar la funcionalidad *Gestión>Solicitud de cambio de datos estables* para notificar al SLBCD.

### 3. Infraestructura:

**SA18. General:** Si ya se facilitaron datos anuales en años anteriores, al entrar este formulario aparecerá cumplimentado con los datos facilitados en el ejercicio anterior. Sólo se deberán modificar aquellos datos que hayan sufrido alguna variación desde el 31 de diciembre del año anterior. Si se realiza algún cambio el sistema indicará al validar el formulario que los datos han cambiado respecto al año anterior por si se hubiera modificado sin querer, poder rectificar.

**Características del edificio**

Propiedad

Plantas de Inmueble

Año de construcción

Construcción subvencionada por la Junta de Andalucía  Sí  No

Año de reforma

Reforma subvencionada por la Junta de Andalucía  Sí  No

**Eliminación de barreras arquitectónicas**

Tamaño de pasillos (m2)

Espacios diáfanos  Sí  No

¿El centro es accesible?  Sí  No

**Elementos instalados para la eliminación de barreras arquitectónicas**

Elementos arquitectónicos	Fecha Instalación	Adaptación subvencionada
No existen resultados		

#### 3.1. Características del edificio:

**SA19 General:** En este apartado se recogerán las características del edificio que su biblioteca ocupaba a fecha 31 de diciembre del año de referencia.

-Propiedad: seleccionar el valor Edificio propio si el edificio sólo está destinado a la biblioteca/centro de documentación. Seleccionar Edificio compartido si el edificio alberga otros organismos

-Si el edificio es propio, cumplimentar los siguientes campos:

- Año de construcción del inmueble
- Año de última reforma del inmueble
- Construcción subvencionada por la Junta: si o no



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

- Reforma subvencionada por la Junta: si o no
- Nº de plantas del inmueble: indicar en cifra el nº de plantas de que consta el inmueble

-Si el edificio es compartido, además de los datos referidos anteriormente, cumplimentar en texto las plantas donde ubica la biblioteca (por ejemplo Sótano y primera planta).

### **3.2. Eliminación de barreras arquitectónicas:**

**SA20. General:** Estos datos se refieren a la accesibilidad del centro, NO del edificio. Estos datos son importantes cuando la biblioteca/centro de documentación presta servicios presenciales.

**SA22. Ancho de pasillo (metros lineales):** Indicar la anchura de los pasillos en metros lineales por la parte accesible de la biblioteca/centro de documentación. Si los pasillos tienen distintas medidas, poner siempre la medida más estrecha.

**SA23. Espacios diáfanos:** Seleccionar el valor Sí, si el espacio de la biblioteca/centro de documentación no tiene columnas o elementos que dificulten la movilidad.

**SA24. Elementos instalados para la eliminación de barreras arquitectónicas:** Introducir utilizando el botón añadir, cada uno de los elementos para la eliminación de barreras arquitectónicas de que dispone la biblioteca/centro de documentación. De cada elemento se indicará el nombre, la fecha de instalación y si la instalación fue o no subvencionada por la Junta. Si no se conoce la fecha de instalación exacta, ponga una referencia temporal aproximada.

### **3.3. Sistemas de acondicionamiento:**

**SA25. General:** Introducir utilizando el botón añadir, cada uno de los sistemas de acondicionamiento de que dispone la biblioteca/centro de documentación. Los criterios para seleccionar el/los sistemas de acondicionamiento adecuados son los siguientes:

- Calefacción: dispone de un sistema independiente sólo para calefacción del edificio (por ejemplo, caldera de gas).
- Refrigeración: Dispone de un sistema independiente de aire acondicionado exclusivamente.
- Climatización: dispone de una sistema mixto para calefacción y refrigeración cuando corresponda.
- Renovación del aire: sistema para la ventilación artificial del edificio.

Si no se conoce la fecha de instalación exacta, poner una referencia temporal aproximada  
Esta información es especialmente de interés si la biblioteca/centro de documentación presta servicios presenciales, si no dejar en blanco.

### **3.4. Características espaciales:**





MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

**SA26. General:** Cumplimentar los desgloses SOLO si la biblioteca está claramente dividida en distintos espacios equiparables a los contenidos en esta lista, en caso contrario, cumplimentar sólo la superficie útil de uso bibliotecario y la superficie útil total. Si se cumplimentan los desgloses, el total de la superficie útil de uso bibliotecario se calculará automáticamente.

-**Superficie útil de uso bibliotecario:** Incluye aquellos espacios para lectura o áreas de consulta de servicios, de visionado, de estanterías y zonas de almacenamiento, zonas de trabajo del personal, espacios de servicio para los usuarios, mostradores, sala de exposición, salón de actos, áreas de equipamientos y todos aquellos espacios utilizados para servicios y recursos de la biblioteca. Excluye vestíbulos, salas de espera y de descanso (siempre que en ellos no se desarrolle ningún servicio), zonas de descanso para el personal, cafetería, aseos, ascensores, escaleras, guardarropas y espacios ocupados por dispositivos de calefacción o aire acondicionado. Este dato NO puede dejarse en blanco pues el sistema no permitirá guardar el formulario.

-**Superficie útil total:** La superficie útil total debe ser al menos igual que la de uso bibliotecario. Si se encuentra en un edificio polivalente, o hay espacios para cafetería,...la superficie total será siempre mayor. Si no se conoce la superficie útil total o se deja en blanco, el sistema cumplimentará automáticamente este campo con la misma cifra que la introducida en el campo Superficie útil de uso bibliotecario.

### **3.5. Puestos de lectura:**

**SA27. General:** Se considera a efectos de este formulario, que un puesto de lectura es un puesto ofrecido a los usuarios para leer o estudiar, con o sin equipo. Se indicará el nº de puestos de lectura desglosado por tipo de puesto: lectura, visionado, ordenadores, Mapas revistas y otros. El nº total de puestos se calculará automáticamente al rellenar los desgloses y guardar la tabla.

### **3.6. Aforo de actividades:**

**SA28. General:** Indicar el nº de plazas de que dispone la biblioteca/centro de documentación en cualquiera de los espacios listados. Si no se dispone de espacios destinados a actividades, cumplimentar con 0 el total de aforo. El total se calcula automáticamente al rellenar el aforo de cada tipo de espacio.

## **4. Equipamiento:**



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

**SA29. General:** Si ya se facilitaron datos anuales en años anteriores, al entrar este formulario aparecerá cumplimentado con los datos facilitados en el ejercicio anterior. Sólo se deberá modificar aquellos datos que hayan sufrido alguna variación desde el 31 de diciembre del año anterior. Si se realiza algún cambio el sistema indicará al validar el formulario que los datos han cambiado respecto al año anterior por si se hubiera modificado sin querer poder rectificar.

Equipamiento General			
	Uso exclusivo	Uso compartido	Número total de unidades
Fotocopiadora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lectores microforma	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proyector de diapositivas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reproductor de CD/DVD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reproductor de video	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proyector de cine	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cámaras de video	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reproductor de cassette	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Televisor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Encuadernadora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proyector transparencias	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Máquina autopréstamo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Detector antihurtos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otro equipamiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Validar

Modificar

#### 4.1. Equipamiento general

**SA30. General:** Para cada tipo de equipamiento, se indicará el nº de unidades de que dispone la biblioteca/centro de documentación de uso exclusivo (el equipamiento es propiedad exclusiva de la biblioteca/centro de documentación) y de uso compartido (el equipamiento pertenece a la institución que comparte instalaciones con la biblioteca/centro de documentación). Si se dispone de equipamiento cuya tipología no está reflejada en el siguiente listado por ser equipamiento de carácter muy especializado destinado al acceso a determinados fondos o materiales de la biblioteca o centro de documentación, añadirlo en el apartado Otro equipamiento, indicando el tipo de equipamiento y una breve descripción de su utilización.

En el apartado Reproductores CD/DVD no hay que contabilizar los CD/DVD que están instalados en ordenadores, SOLO los aparatos reproductores individuales de que disponga la biblioteca/centro de documentación.

Si la biblioteca/centro de documentación dispone de equipos multifunción y se han contabilizado como fotocopiadoras en este apartado, no contabilizar después ni como impresoras ni como escáneres.



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

## 4.2. Equipamiento de instalación y conservación

### SA31. General:

-**Estanterías:** Indicar el nº de metros lineales de estantería libres y ocupados de que dispone la biblioteca. Para calcular el nº de metros lineales de estanterías, se miden los distintos estantes y se multiplica por el nº de estantes.

-**Cámaras ignífugas:** Se incluyen armarios ignífugos. Si se dispone de este tipo de equipamiento cumplimentar el nº de metros cúbicos libres y ocupados de que dispone. Si no se dispone de este equipamiento, no cumplimentar estos campos. Para calcular los metros cúbicos mida el alto por el ancho por el largo de cada cámara ignífuga y obtendrá el nº de metros cúbicos de cada una.

-**Planeros:** Si se dispone de este tipo de equipamiento cumplimentar el nº de metros cúbicos libres y ocupados de que dispone. Si no se dispone de este equipamiento, no cumplimentar estos campos. Para calcular los metros cúbicos mida el alto por el ancho y por el largo de cada mueble planero y obtendrá el nº de metros cúbicos de cada uno.

- **Compactos:** Indique el nº de metros lineales de estantería libres y ocupados de que dispone la biblioteca. Para calcular el nº de metros lineales de estanterías, se miden los distintos estantes y se multiplica por el nº de estantes. Contando el nº de estantes disponibles, se obtendrá el nº de metros lineales de estantería.

Si la biblioteca/centro de documentación dispone de otros equipamientos destinados a la conservación de material que no encajan en ninguna de las categorías descritas, contabilizarlos en la categoría Otros, utilizando para su contabilización la unidad de medida que corresponda.

## 4.3. Equipamiento informático:

Equipamiento informático			
	Publico	Interno	Total
<input type="radio"/> Escáner			
<input type="radio"/> Impresora			
<input type="radio"/> Multifunción			
			Modificar
<b>Nº de ordenadores de uso público</b>	<b>Nº de ordenadores de uso interno</b>	<b>Nº total de ordenadores</b>	
<input type="radio"/> 0	0	0	
			Añadir  Modificar

### 4.3.1 Periféricos:

**SA32. Impresoras:** Indicar el nº de impresoras de uso público y de uso interno. El total se calculará automáticamente al grabar el formulario. Si todas las impresoras son de uso



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

público o interno, el otro campo deberá cumplimentarse con 0 en lugar de dejarse en blanco.

**SA33. Escáneres:** Es necesario describir uno a uno los escáneres de que dispone la biblioteca/centro de documentación. Se debe indicar para cada escáner todos los campos que se le solicitan en el formulario. Si no se conoce la información para cumplimentar alguno de los campos descriptivos de cada escáner, indique Desconocido

#### 4.3.2 Ordenadores:

**SA34. General :** Es necesario describir uno a uno los ordenadores de que dispone la biblioteca/centro de documentación/centro de documentación, un registro para cada ordenador. Se deben cumplimentar todos los campos, en la medida de lo posible, siguiendo las indicaciones relacionadas a continuación. En dichas indicaciones, se hace referencia a las características que es obligatorio cumplimentar de cada ordenador. Si no se conoce alguna de las características de alguno de los ordenadores y esa característica no se considera obligatoria, cumplimentar el campo con el valor Desconocido.

Definición de las características a cumplimentar por ordenador:

-Tipo de uso: Si el ordenador se usa solo por parte del personal de la biblioteca/centro de documentación, seleccionar el valor Interno. Si se usa solo por los usuarios de la biblioteca/centro de documentación seleccione el valor Público. Si un ordenador es Interno pero también es usado por los usuarios cuando lo solicitan, habrá que seleccionar el valor Público. ES OBLIGATORIO CUMPLIMENTAR ESTA CARACTERÍSTICA PARA CADA ORDENADOR

-Acceso a Internet: Se seleccionará el valor Sí, si el ordenador dispone de acceso a Internet. ES OBLIGATORIO CUMPLIMENTAR ESTA CARACTERÍSTICA

-Tipo de acceso: se seleccionará si el ordenador tiene acceso a Internet, al SGB, a aplicaciones ofimáticas y a la red multimedia. Se pueden seleccionar varios valores en función de las características del ordenador. SI EL ORDENADOR DESCRITO TIENE ACCESO A INTERNET ES OBLIGATORIO INDICARLO

-Tipo PC: Seleccionar el valor En red, si el ordenador está conectado a la red local de la biblioteca/centro de documentación. Si es monopuesto, seleccionar dicho valor.

-Marca: indicar la marca del ordenador (por ejemplo HP).

-Procesador: indicar el tipo de procesador (por ejemplo Pentium V).

-Capacidad de almacenamiento: indicar la capacidad de almacenamiento del ordenador (P.E 4 Gb).

-Lector CD/Grabador CD/Lector DVD/Grabador DVD: Seleccionar el valor Sí, SOLO si el ordenador únicamente dispone de un aparato lector de CD. Por ejemplo, si un ordenador dispone de un lector CD y un lector de DVD integrados, seleccionar el valor No en lector CD y el valor Sí en el campo Lector DVD.

MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

## 5. Horario:

**SA35. General:** Si ya se facilitaron datos anuales en años anteriores, al entrar este formulario aparecerá cumplimentado con los datos facilitados en el ejercicio anterior. Sólo se deberá modificar aquellos datos que hayan sufrido alguna variación desde el 31 de diciembre del año anterior. Si se realiza algún cambio el sistema indicará al validar el formulario que los datos han cambiado respecto al año anterior por si se hubiera

**Horario de apertura**

Nº total de días de atención al año

Nº de días de atención semanal

Horario de invierno:

Horario de verano:

Horas semanales de apertura al público

	Verano	Invierno
Mañana	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarde	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

modificado sin querer poder rectificar.

**SA36. Horario de invierno y Horario de verano:** Si la biblioteca tiene horario distinto en invierno y verano, se cumplimentarán los campos horario de invierno y verano con la descripción textual del horario correspondiente en cada caso (L-V de 9.00 a 21.00). Si el horario es idéntico en invierno y verano, se cumplimentará sólo el campo horario de invierno.

**SA37. Nº total de días de apertura en el año:** Indicar el nº de días que la biblioteca abrió durante el año. Por ejemplo, una biblioteca/centro de documentación que abre de lunes a viernes y cierra durante un mes por vacaciones, tendría un valor de 220 días



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

**SA38. Nº de días de atención semanal:** Indicar el nº de días a la semana que abre la biblioteca. Siempre será un nº del 1 al 7.

**SA39. Horas semanales de atención presencial:** Se indicará el nº de horas semanales que la biblioteca ha prestado atención a usuarios exclusivamente presenciales. Por lo general, coincidirá con el horario que ha estado abierto y accesible al público.

**SA40. Horas semanales de trabajo interno:** Si la biblioteca tiene horas dedicadas SOLO al trabajo interno, indicar el nº de horas semanales de trabajo interno desglosadas en mañana y tarde. No se contabilizarán aquí las horas en que la biblioteca está abierta al público. Por ejemplo, si el personal de una biblioteca trabaja de 8 a 9 en tareas de gestión interna y abren al público a las 9, sólo se considerará como trabajo interno 1 hora al día, independientemente de que el personal siga catalogando,...mientras se atiende al público. Esto es independiente del número de personas que nunca trabajan atendiendo al público, pues están dedicadas únicamente a tareas de gestión.

## 6. Servicios SIRCA:

**SA41. General:** Si ya se facilitaron datos anuales en años anteriores, al entrar este formulario aparecerá cumplimentado con los datos facilitados en el ejercicio anterior. Sólo se deberá modificar aquellos datos que hayan sufrido alguna variación desde el 31 de diciembre del año anterior. Si se realiza algún cambio el sistema indicará al validar el formulario que los datos han cambiado respecto al año anterior por si se hubiera modificado sin querer poder rectificar.

Servicios de la Biblioteca/Centro de Documentación		Validar
Información especializada bajo demanda	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Orientación y referencia	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Información bibliográfica	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Consulta bibliográfica en sala	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Consulta no bibliográfica	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Servicio de visionado	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Servicio de audiciones	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Consulta de B.D.	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Consulta de B.D. de producción propia	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Servicio de acceso al documento electrónico	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

**SA42. Servicios de la biblioteca Centro de Documentación:** Indicar marcando Sí los servicios de que dispone la biblioteca o centro de documentación. Para cada servicio prestado, es necesario indicar el tipo de usuarios al que está dirigido. Puede ser:

- o **Libre:** el servicio se presta para cualquier usuario de la biblioteca o centro de documentación.
- o **Usuarios registrados:** el servicio requiere del registro previo del usuario para poder prestarse (p.e. préstamo de libros requiere carnet de usuario).
- o **Restringido:** el servicio sólo se presta a un tipo de usuarios específico (p.e. sólo para usuarios internos, sólo para investigadores acreditados,...).

A continuación se facilita la definición que aplica a los distintos servicios que aparecen en el listado:

-**Servicio de información especializada bajo demanda:** Se entiende por Servicios de información especializada bajo demanda, aquellos servicios cuyo resultado es un informe o dossier elaborado con información especializada en el área del centro. Normalmente son servicios de valor añadido que tienen coste económico.

-**Servicio de orientación y referencia:** Se entiende como servicio de orientación aquellas consultas que se contestan de manera inmediata, sin necesidad de que el bibliotecario realice un trabajo intelectual para la obtención de un producto documental que entrega al usuario.

-**Servicio de información bibliográfica:** Se entiende como servicio de información bibliográfica, aquellas consultas de usuarios cuya resolución requiere un trabajo intelectual por parte del bibliotecario que supone la obtención y entrega al usuario un producto documental como respuesta.

-**Consulta bibliográfica en sala:** se entiende por consulta bibliográfica en sala la posibilidad de que los usuarios consulten libremente o bajo petición previa los fondos bibliográficos de la biblioteca o centro de documentación en el propio recinto de la misma.

-**Consulta no bibliográfica en sala:** se entiende por consulta bibliográfica en sala la posibilidad de que los usuarios consulten libremente o bajo petición previa los fondos bibliográficos de la biblioteca o centro de documentación en el propio recinto de la misma.



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

-**Servicio de visionado:** se entiende por servicio de visionado la puesta a disposición de los usuarios de los medios y recursos necesarios para el visionado de material videográfico en cualquier formato.

-**Servicio de audiciones:** se entiende por servicio de audiciones la puesta a disposición de los usuarios de los medios y recursos necesarios para el visionado de material sonoro en cualquier formato.

-**Consulta BBDD:** se entiende por consulta BBDD la puesta a disposición del usuario de los recursos y medios necesarios para la consulta de BBDD comerciales o de producción propia a través de Internet o de cualquier sistema óptico de acceso a BBDD.

-**Servicio de acceso al documento electrónico:** se entiende por Servicio de acceso al documento electrónico, la puesta a disposición del público a través de Internet de documentos electrónicos listos para su descarga.

-**Servicios de difusión de la información:** se entiende por Servicios de difusión de la información, los servicios de suscripción para el envío a los usuarios de novedades, productos o servicios generados por la biblioteca o centro de documentación de manera proactiva.

-**Acceso a Internet:** se entiende por Acceso a Internet la puesta a disposición del usuario de los medios y recursos necesarios para su acceso a Internet.

-**Préstamo de fondos:** se entiende por servicio de préstamo la posibilidad para los usuarios registrados de llevarse los fondos de la biblioteca o centro de documentación en préstamo fuera del recinto de la misma.

-**Préstamo interbibliotecario:** se entiende por Préstamo interbibliotecario el servicio por el cual la biblioteca o centro de documentación recibe y emite préstamos de fondos con otras bibliotecas.

**SA43. Otros servicios:** Sólo se considerará como Otros servicios, aquellos servicios que no tengan cabida entre los definidos en el apartado anterior y que se consideren servicios puramente bibliotecarios, no servicios de la institución a la que sirve la biblioteca o centro de documentación (por ejemplo las bibliotecas auxiliares de archivo no deben hacer constar como otro servicio la consulta de documentos e archivo)





MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

## 7. Usuarios:

Se entiende por usuarios únicamente aquellos que se encuentran inscritos o registrados como lectores de AbsysNet o como usuarios en cualquier otro sistema automatizado de gestión bibliotecaria o base de datos de que disponga la biblioteca/centro de documentación. En ningún caso se contabilizarán en este apartado el nº de servicios prestados.

El nº de usuarios inscritos o registrados se debe desglosar entre los que se consideran internos, aquellos que trabajan en la institución de que depende la biblioteca o centro de documentación) y los usuarios externos, aquellos ajenos a la institución de que depende la biblioteca o centro de documentación.

A su vez, los usuarios externos deben desglosarse entre los que son institucionales y los que son personas.

Dado que los de usuarios son datos referidos a personas, excepto en los usuarios institucionales, los datos se requieren también desglosados por sexo (hombres y mujeres).

Por necesidades estadísticas, en todos los datos de usuarios se deben diferenciar entre aquellos que proceden de la Comunidad Autónoma de Andalucía de los del resto de procedencias.

Infraestructura
Equipamiento
Horarios
Servicios SIRCA
Fondos SIRCA
<b>Usuarios SIRCA</b>
Prestaciones de Servicios SIRCA
Automatización SIRCA
Actividades culturales y de difusión SIRCA
Personal
Presupuesto
Proyectos de digitalización
Comentarios y observaciones

**Organismo/Biblioteca/Centro de Documentación** - Biblioteca de la Diputación Provincial de Almería

**Provincia** - Almería      **Municipio** - Almería

**Tipo de unidad** - Unidad Administrativa SIRCA      **Tipología de Centro** - Centro de Documentación/BE de soporte a las administraciones

[Solicitar modificación](#)   [Ver detalle](#)   [Validar](#)

**Detalles**

	Hombres	Mujeres	Total usuarios
Usuarios Internos			
<b>Usuarios Externos</b>			
Organismos de la Junta			
Organismos de otras CC.AA.			
Organismos de la Administración del Estado			
Organismos de la Administración Local			
Instituciones privadas			
Empresas privadas			
Investigadores			
Estudiantes			
Profesores			
Particulares			
<b>Total Usuarios(Internos + Externos)</b>			

[Modificar](#)   [Validar](#)

Los datos de usuarios inscritos o registrados sólo podrán ser cero en caso de que la biblioteca o centro de documentación no registre en modo alguno ningún usuario, cosa que sólo debería ocurrir si la biblioteca/centro de documentación no presta servicio de préstamo.


MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

## 8. Fondos SIRCA:

### 8.1. Fondos bibliográficos:

**SA45. General:** Los datos de fondos bibliográficos se recogen a nivel de nº de ejemplares. Deberán indicarse las adquisiciones, bajas y total de fondos que la biblioteca/centro de documentación disponía a 31/12/2011.

Tipo	Nº de adquisiciones	Nº de bajas	Total	
			TOTAL FONDO	Total Calculado
Monografías en soporte papel				
Monografías en soporte electrónico				
<b>TOTAL DE MONOGRAFÍAS</b>				
Literatura Gris/Inédito en soporte papel				
Literatura Gris/Inédito en soporte electrónico				
<b>TOTAL DE LITERATURA GRIS/INÉDITO</b>				
Obras de Referencia en soporte papel				
Obras de Referencia en soporte electrónico				
<b>TOTAL DE OBRAS DE REFERENCIA</b>				
<b>TOTAL DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS</b>				



A medida que se introducen las cifras de adquisiciones y bajas, la columna total calculado mostrará el nº de total de fondos que la biblioteca debería tener atendiendo al siguiente cálculo:

Total fondos bibliográficos 2010 + adquisiciones 2011 – bajas 2011.

Tanto si el total de fondos bibliográficos coincide o no con ese Total calculado, es obligatorio cumplimentar la columna total pues si no el sistema no permitirá la validación y finalización del formulario.

Es obligatorio cumplimentar el total de fondo bibliográfico (No se podrá dejar en blanco) desglosado por el tipo de soporte (electrónico o papel). Los desgloses por tipo de fondo (monografías, obras de referencia y literatura gris) sólo se cumplimentarán en caso de conocerse. Si no se conocen dejar en blanco y cumplimentar sólo la cifras totales de fondos bibliográficos.

### 8.2. Fondos no bibliográficos

**SA46. General:** Los datos de fondos no bibliográficos se recogen a nivel de nº de ejemplares. Deberán indicarse las adquisiciones, bajas y total de fondos que la biblioteca/centro de documentación disponía a 31/12/2011.

A medida que se introducen las cifras de adquisiciones y bajas, la columna total calculado mostrará el nº de total de fondos que la biblioteca debería tener atendiendo al siguiente cálculo:

Total fondos nobibliográficos 2010 + adquisiciones 2011 – bajas 2011.



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

Tanto si el total de fondos no bibliográficos coincide o no con ese Total calculado, es obligatorio cumplimentar la columna total pues si no el sistema no permitirá la validación y finalización del formulario.

Es obligatorio cumplimentar los distintos totales parciales en que se dividen los fondos no bibliográficos, pudiendo desglosar para cada tipo de fondo no bibliográfico el nº de fondos por tipo de soporte.

Como guía para ayudar a la cumplimentación de los subtotales adecuados, a continuación se define como se generan cada uno de los mismos:

- Total Audiovisuales:** suma de fondos de Material videográfico y material sonoro. En este caso, las filas que obligatoriamente habrá que cumplimentar son Total Material videográfico y Total Material sonoro. El Total de Audiovisuales se generará automáticamente al guardar la tabla.
- Total documentos gráficos:** suma de fondos de fotografías, dibujos y carteles. En este caso, las filas que obligatoriamente habrá que cumplimentar son Total de fotografías, Total de Carteles y Total de Dibujos. El Total de Documentos gráficos se generará automáticamente al guardar la tabla.
- Total Otros documentos:** En este epígrafe se incluirán todos aquellos fondos no bibliográficos que no tienen cabida en ninguna de las otras tipologías.

### 8.3. Publicaciones periódicas:

**SA47. General:** Los datos del fondo de publicaciones periódicas se recogen a nivel de títulos

Publicaciones Periódicas									
Tipo	Abiertas				Cerradas				Total publicaciones periódicas
	Adquisiciones	Bajas	Total Calculado	TOTAL	Adquisiciones	Bajas	Total Calculado	TOTAL	
Títulos de revistas en papel									
Títulos de revistas electrónicas									
<b>TOTAL REVISTAS</b>									
Títulos de periódicos en papel									
Títulos de periódicos electrónicos									
<b>TOTAL PERIÓDICOS</b>									
<b>TOTAL PUBLICACIONES PERIÓDICAS</b>									

NO de ejemplares.

Se considera que una Publicación es cerrada cuando ya no se ha dejado de suscribir o recibir en la biblioteca.

Se considera que una Publicación es abierta cuando la suscripción o recepción está activa.

Es necesario contabilizar el nº de títulos de periódicos y revistas por separado.

Indicar el nº de periódicos electrónicos y de revistas electrónicas por separado. Si una publicación se recibía inicialmente en formato papel y actualmente se recibe en formato electrónico, contabilizarla como revista o periódico electrónico. Si se recibe en los dos formatos, cumplimentarla sólo como revista o periódico electrónico.

Nunca dejar en blanco los totales de publicaciones periódicas, se podrá indicar 0 si la biblioteca o centro de documentación no dispone de este tipo de fondos.



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

### 8.4. Fuentes de producción propia

**SA48. General:** Se consideran fuentes de producción propias aquellas bases de datos, repositorios, etc especializadas en el/los temas de que trata el centro de documentación, que el personal del centro crea, mantiene y pone a disposición de los usuarios como fuente de información en sí misma. NO se considerarán fuentes de producción propia los catálogos de las bibliotecas/centros de documentación.

## 9. Prestaciones de servicios:

### 9.1. Servicios de información especializada bajo demanda:

**SA49. General:** Se contabilizará el nº total de consultas de este tipo recibidas en la biblioteca o centro de documentación. El nº de servicios se facilitará desglosado según la vía de recepción de la solicitud del mismo, que podrá ser telefónica, vía web y presencial.

Tipo consulta	Consultas presenciales			Consultas telefónicas			Consultas e-mail/formulario web			Consultas totales		
	Resueltas	No resueltas	Total	Resueltas	No resueltas	Total	Resueltas	No resueltas	Total	Resueltas	No resueltas	Total
	Consultas internas											
<b>Consultas externas</b>												
Organismos de la Junta												
Organismos de otras CC.AA.												
Organismos de la Administración del Estado												
Organismos de la Administración Local												
Instituciones privadas												
Empresas privadas												
Investigadores												
Estudiantes												
Profesores												
Particulares												
<b>Total Consultas (internas+externas)</b>												

Asimismo, se debe distinguir el nº de servicios prestados a usuarios internos y externos, haciendo distinción del género que corresponde cuando los usuarios sean personales. Sólo podrá dejarse en blanco el Total de consultas en caso de que la biblioteca/centro de documentación no disponga de este tipo de servicio. En caso contrario, de no haber realizado ningún servicio de este tipo, habrá que cumplimentar con 0 el total de consultas.

### 9.2. Servicios de orientación y referencia (bibliográfica y no bibliográfica)

**SA50. Servicios de orientación y referencia:** Se contabilizará el nº total de consultas de este tipo recibidas en la biblioteca o centro de documentación. El nº de servicios se facilitará



**MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014**

desglosado según la vía de recepción de la solicitud del mismo, que podrá ser telefónica, vía web y presencial.

Asimismo, se debe distinguir el nº de servicios prestados a usuarios internos y externos, haciendo distinción del género que corresponde cuando los usuarios sean personales.

Sólo podrá dejarse en blanco el Total de consultas en caso de que la biblioteca/centro de documentación no disponga de este tipo de servicio. En caso contrario, de no haber realizado ningún servicio de este tipo, habrá que cumplimentar con 0 el total de consultas.

**SA51. Servicios de orientación y referencia:** Se contabilizará el nº total de consultas de este tipo recibidas en la biblioteca o centro de documentación. El nº de servicios se facilitará desglosado según la vía de recepción de la solicitud del mismo, que podrá ser telefónica, vía web y presencial.

Asimismo, se debe distinguir el nº de servicios prestados a usuarios internos y externos, haciendo distinción del género que corresponde cuando los usuarios sean personales.

Sólo podrá dejarse en blanco el Total de consultas en caso de que la biblioteca/centro de documentación no disponga de este tipo de servicio. En caso contrario, de no haber realizado ningún servicio de este tipo, habrá que cumplimentar con 0 el total de consultas.

**SA52. General:** (aplica tanto a servicios de orientación como a servicios de información bibliográfica) En caso de que se combinen varios de estos aspectos en la misma petición de información debería indicarse el principal y contabilizarse como una única petición de información.

En ambos casos, el nº de servicios se facilitará desglosado según las directrices indicadas en las pautas anteriores.

### **9.3. Consultas en sala, visionado, audición y consulta a BBDD**

**SA53. General:** Se indicará desglosado por el tipo de usuario que realiza la consulta, el nº de consultas al fondo bibliográfico, el nº de visionados de material audiovisual, el nº de audiciones de material sonoro y el nº de consultas a BBDD realizadas durante el año.

El total de consultas nunca debería ser 0 ni dejarse en blanco si la biblioteca o centro de documentación presta algún tipo de servicio de consulta en sala.

### **9.4. Acceso a Internet**

**SA54. Nº de usuarios de Internet:** Se cuantificará el número de personas que han utilizado en el periodo de referencia este servicio, sin tener en cuenta el tiempo que lo han utilizado (se contabiliza de igual manera tanto una sesión de 5 minutos como una sesión de una hora). Hay que distinguir entre usuarios adultos e infantiles.

Los datos se pueden contar de la fichas que los usuarios rellenen para solicitar el servicio. En caso de no tenerlas se podrá usar una plantilla similar a las utilizadas para contabilizar visitantes o consultas en sala.



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

**SA55. Nº de sesiones:** Si se conoce a través del servicio de informática o similar, se indicará el nº de sesiones que los usuarios han utilizado durante el uso del servicio. Se entiende por sesión el uso por un período de tiempo continuado, a veces regulado por la biblioteca, que hace un usuario del servicio de acceso público a Internet.

Una sesión es un ciclo de actividades realizadas por el usuario que normalmente comienza cuando se conecta a Internet y termina con la finalización explícita (cerrando tras pulsar la opción salida) o implícita (interrupción debido a la inactividad del usuario).

**SA56. Nº de horas de servicio:** El nº de horas de servicio de Internet al público hay que anotarlas de forma mensual, no por semanas ni por días. Obtenemos el dato multiplicando el número de horas que la biblioteca permanece abierta al público por el número de días que se ha abierto en el mes en cuestión (ej. de lunes a viernes de 16'00 a 20'00h.)

Ej. 21 días de lunes a viernes X 4 h.= 84 horas de servicio de Internet (se anotaría en el campo "nº horas mensual").

### **9.5. Préstamo**

**SA59. General:** Se indicará el nº de préstamos realizados por la biblioteca o centro de documentación durante el año.

Sólo debe dejarse en blanco el total en caso de que la biblioteca no preste este servicio. Si lo presta pero no ha habido ningún préstamo en el año, el total de préstamo se cumplimentará con 0.

En la fila de préstamo de Documentos Electrónicos, se contabilizará el nº de descargas de documentos de los repositorios de que disponga la biblioteca a través del servicio de acceso al documento electrónico. Si se dispone de este servicio de este servicio, este dato NUNCA deberá estar en blanco.

### **9.6. Préstamo interbibliotecario:**

**SA60. General:** Recoge el total de libros que se solicitan o prestan a otras bibliotecas andaluzas, españolas o extranjeras.

El apartado de copias que aparece tanto en documentos prestados como en documentos recibidos no son fotocopias que se hagan a los usuarios, sino fotocopias de libros o revistas que se reciban por préstamo interbibliotecario o que se manden por correo a otras bibliotecas.

### **9.7. Reproducción de materiales:**

**SA61. General:** Indicar el nº de reproducciones realizadas para los usuarios en el periodo de referencia para cada tipo de material.

### **9.8. Otros servicios:**

MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

**SA62. General:** Se indicará el nº de servicios prestados para cada uno de los servicios que se hayan incluido como Otros Servicios en el apartado Servicios SIRCA.

Otros servicios	
Denominación del servicio	Nº de servicios realizados
No existen resultados	
<input type="button" value="Modificar"/>	
<input type="button" value="Validar"/>	

## 10. Automatización:

**SA63. Software de gestión:** Se deberá rellenar un registro para describir cada uno de los sistemas de gestión de que dispone la biblioteca, indicando a que tipología de aplicación pertenece (SGB, SGBD o Gestor de contenido) e incluyendo una breve descripción de la aplicación.

**SA64. Conexiones:** Indicar si la biblioteca dispone de redes de conexión interna y el tipo de las mismas de que dispone.

## 11. Actividades culturales y de difusión cultural:

**SA65. General:** Se cumplimenta el nº de actos y asistentes de las actividades organizadas por la biblioteca y las actividades no organizadas por la biblioteca (aquellas que tienen lugar en la biblioteca pero que ha sido organizada por una institución externa).

Organismo/Biblioteca/Centro de Documentación - Biblioteca de la Diputación Provincial de Almería						
Provincia - Almería		Municipio - Almería				
Tipo de unidad - Administrativa SIRCA		Tipología de Centro - Centro de Documentación/BE de soporte a las administraciones				
<input type="button" value="Solicitar modificación"/>		<input type="button" value="Ver detalle"/>				
<input type="button" value="Validar"/>						
Actividades						
Tipo actividad	Organizadas por CD/Biblioteca		No organizadas por CD/Biblioteca		TOTAL	
	Actos	Asistentes	Actos	Asistentes	Actos	Asistentes
No existen resultados						
<input type="button" value="Modificar"/>						
Programas						
Programa	Fecha de convocatoria (BOJA)		Fecha de incorporación al programa			
No pertenece a ningún programa						
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>						
<input type="button" value="Validar"/>						

La tercera tabla Actividades de extensión cultural totales se cumplimentará automáticamente.



**MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014**

Se contabiliza como uno cada sesión/edición de cualquier actividad que se celebra en la biblioteca (por ejemplo cada reunión del Club de lectura o cada edición de un curso se contabiliza como uno)

A continuación se incluyen las definiciones de cada tipo de actividad:

- Visitas: Se entiende por visitas, las visitas guiadas organizadas por la biblioteca para dar a conocer el centro a sus usuarios
- Proyecciones y audiciones: Se consideran en esta categoría las proyecciones de películas, audiciones de música, etc.
- Cursos y talleres: Se incluye en esta categoría los cursos u otras actividades formativas que se desarrollen en la biblioteca
- Jornadas/Congresos/ Conferencia: Se incluyen en esta categoría la celebración en la biblioteca de Jornadas, Congresos o Conferencias
- Exposiciones: Se incluye en esta categoría la organización de exposiciones de cualquier tipo de material (fotos, libros,...) en el recinto de la biblioteca, independientemente de que los materiales expuestos sean o no fondo de la biblioteca
- Actos oficiales: Cualquier presentación u otro acto que haga referencia a un organismo oficial o a un programa desarrollado por un organismo oficial que se celebre en la biblioteca
- Otras actividades: Cualquier actividad que no encaje en el resto de categorías, por ejemplo centros de interés, expositores, libro del mes, etc.

## **12. Personal:**

### **SA66. General:**

- Debe crear un registro por cada una de las personas que trabajaba en su biblioteca en el periodo de recogida.
- Si la biblioteca ya existía en el año 2009, el formulario aparecerá precargado con tantos registros como personas trabajaban en ella en dicho año. Se deberá modificar cada registro de persona existente para incorporar las características del puesto no cumplimentadas por haberse modificado la forma de introducir los datos de personal. Asimismo, se incorporarán los registros de personas que comenzaron a trabajar en la biblioteca en el año 2010. Se eliminarán los registros de personas que dejaron de trabajar en la biblioteca en el año 2010.
- Si la biblioteca se abrió en 2010 o no facilitó los datos de personal en la estadística 2009, el formulario aparecerá vacío y se deberá añadir un registro para indicar las características del puesto de cada una de las personas que trabajan en la biblioteca.
- Los datos de personal deben referirse al año de referencia. Si una persona trabajó sólo un mes de dicho año, deberá ser contabilizada.





MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

**SA67. Características por puesto de trabajo:** Para cada persona que trabaja en la biblioteca, se deberán indicar las características de su puesto de trabajo a partir de estos criterios:

• **Grupo** : Deberá elegir el Grupo profesional en que se encuadra la persona descrita, que podrá ser:

○ *Bibliotecarios profesionales*: Personal al que se le contrata como bibliotecario/documentalista profesional de acuerdo al título de Licenciado o Diplomado, exigido para desempeñar funciones de responsabilidad como planificación, organización, administración y evaluación de servicios y sistemas de información de la biblioteca. Se deben incluir los funcionarios de los Cuerpos escala A1 y A2, así como el personal laboral de niveles equivalentes (1 y 2 respectivamente)

○ *Auxiliares de biblioteca*: Personal incluido en la plantilla de la biblioteca al que se le contrata de acuerdo al título académico exigido de bachiller o equivalente. Se deben incluir los funcionarios de los Grupos C1 y C2, así como el personal laboral de niveles equivalentes (3 y 4 respectivamente).

○ *Personal Especializado*: Personal incluido en la plantilla de la biblioteca que está

Lista de Personal

Grupo	Situación laboral	Categoría	Jornada	Titulación específica	Sexo
No existen resultados					

Añadir Modificar Eliminar

Personal por C

Añadir/Modificar personal - Mozilla Firefox

juntadeandalucia.es https://ws143.juntadeandalucia.es/sirbasirca/faces/\_ADFv\_?\_afPfm=1&t=fred&vi

Cerrar esta ventana

**Añadir/Modificar personal**

Grupo  
Situación laboral  
Categoría  
Jornada  
Titulación específica  
 Si  No  
Sexo  
 Hombre  Mujer

Aceptar Cancelar

especializado en alguna disciplina distinta a la Biblioteconomía y Documentación y a la temática de la biblioteca, tales como contabilidad, gestión de personal, tareas administrativas, informática, encuadernación,...

• **Situación laboral**: Seleccionar entre alguna de las siguientes opciones: Funcionario, Interino, Laboral indefinido, Laboral temporal, Autónomo o persona contratada a través de una empresa.



MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013  
JUNIO 2014

- Categoría:** Se seleccionará en función del grupo seleccionado previamente, la categoría profesional, que va del valor A al E.
- Jornada:** Asignar un valor entre el 0 (valor mínimo de jornada) y el 1 (valor máximo), equivalente al porcentaje de tiempo que el personal dedica a su trabajo en la biblioteca, considerando el 1 como jornada completa (número de horas establecido como tal en la institución para la que trabaja). (ej.: si una persona trabaja la jornada establecida completa = 1; si otra trabaja media jornada = 0,5; si otra trabaja sólo el 25% de la jornada establecida en la institución = 0,25,.....). Para obtener la cifra exacta equivalente a tiempo completo, dividir el nº de horas de trabajo semanal entre 35.
- Titulación específica:** Deberá indicar si la persona descrita tiene o no titulación específica en Biblioteconomía y Documentación.
- Sexo:** Deberá indicar si la persona descrita es Hombre o Mujer.

### 13. Presupuesto:

**SA68 General:** Indicar en nº la cifra de presupuesto destinada a los distintos tipos de gastos corrientes y de inversión por institución de la que procede el dinero.

Si las cifras no se conocen de manera exacta, se deberá indicar al menos un gasto aproximado basado en un cálculo real (p.e. se han adquirido 100 libros que tienen un precio medio de 30 euros, el gasto de adquisiciones será de 3000).

Los datos que se requieren con mayor necesidad son los correspondientes a adquisiciones y personal, siendo de menor importancia no conocer el resto de conceptos presupuestarios solicitados.



## MANUAL DE USO SIRCA Y PAUTAS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2013 JUNIO 2014

Infraestructura
Equipamiento
Horarios
Servicios SIRCA
Fondos SIRCA
Usuarios SIRCA
Prestaciones de Servicios SIRCA
Automatización SIRCA
Actividades culturales y de difusión SIRCA
Personal
Presupuesto
Gastos corrientes
Gastos de inversión
Proyectos de digitalización
Comentarios y observaciones

**Organismo/Biblioteca/Centro de Documentación** - Biblioteca de la Diputación Provincial de Almería

**Provincia** - Almería      **Municipio** - Almería

**Tipo de unidad** - Unidad Administrativa SIRCA      **Tipología de Centro** - Centro de Documentación/BE de soporte a las administraciones

[Solicitar modificación](#)   [Ver detalle](#)   [Validar](#)

**Gastos corrientes**

Dedicación del gasto	Ayuntamiento	Diputación Provincial	Administración Autonómica	Administración del Estado	Otras Entidades	Total
Personal						
Actividades						
Funcionamiento del edificio						
Otros gastos						
<b>Total</b>						

[Modificar](#)

**Gastos de inversión**

Dedicación del gasto	Ayuntamiento	Diputación Provincial	Administración Autonómica	Administración del Estado	Otras Entidades	Total
Adquisiciones						
Solares y edificios						
Equipamiento informático						
Otros gastos						
<b>Total</b>						

[Modificar](#)   [Validar](#)