

Definiciones e Instrucciones de Contabilización de Mediciones de Desempeño

Mediciones	Definición (adaptada de la ISO 2789)	Cómo contabilizar
Bibliotecas Libraries	<p>Una biblioteca es una organización, o parte de una organización, cuyos principales objetivos son facilitar el uso de los recursos de información, servicios e instalaciones que se necesiten para satisfacer las necesidades de información, investigación, educativas, culturales o recreativas de sus usuarios.</p>	<p>Cada biblioteca debe clasificarse de acuerdo con el tipo de biblioteca según su función principal. El Mapa Mundial de Bibliotecas muestra estadísticas totales por país para seis tipos de bibliotecas: nacionales, académicas, públicas, comunitarias, escolares y otras bibliotecas.</p> <p>Cuando una biblioteca tenga más de una función o cuando esté formada por más de una organización (por ejemplo, una biblioteca escolar y pública), deberá decidir cuál es su función principal o, en casos extremos, clasificar sus funciones e informar los datos por separado.</p>
Unidades administrativas Administrative units	<p>Una unidad administrativa es cualquier biblioteca independiente, o grupo de bibliotecas, que dependen de una única dirección o administración. El término “independiente” no implica independencia jurídica o financiera, sino que la biblioteca es una unidad visiblemente separada dentro de una organización más grande. La unidad administrativa puede ser solo una biblioteca o una organización más grande, que normalmente incluye una biblioteca central/principal, bibliotecas sucursales y funciones administrativas.</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de unidades administrativas al final del año.</p>

<p>Cantidad de bibliotecas (puntos de servicios bibliotecarios) Number of libraries (library service points)</p>	<p>Un punto de servicio bibliotecario es una instalación fija o móvil a través de la cual la biblioteca brinda servicios a sus usuarios. Las bibliotecas centrales, las bibliotecas sucursales, las bibliotecas móviles y los puntos de servicio externos ubicados en diferentes sitios geográficos y administrados por una única unidad administrativa son todos puntos de servicio individuales. La cantidad de bibliotecas es la cantidad total de bibliotecas centrales/principales, bibliotecas sucursales, puntos de servicio externos y bibliotecas móviles.</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de bibliotecas (puntos de servicios bibliotecarios) al final del año. Contabilizar cada punto o instalación de servicios bibliotecarios, fijo o móvil, a través del cual una biblioteca brinda servicios a sus usuarios. Las bibliotecas centrales, las bibliotecas sucursales, las bibliotecas móviles y los puntos de servicio externos ubicados en diferentes sitios geográficos y administrados por una única unidad administrativa son todos puntos de servicio individuales y deberán contabilizarse como bibliotecas separadas. EJEMPLO: Una biblioteca (unidad administrativa) compuesta por una biblioteca central, cinco bibliotecas sucursales y dos bibliotecas móviles se contabiliza como ocho puntos de servicio.</p>
<p>Bibliotecas centrales/principales Central/main libraries</p>	<p>Una biblioteca central/principal es, habitualmente, la parte de una unidad administrativa donde se encuentran las principales funciones administrativas y las partes importantes de la colección y los servicios de la biblioteca. Una unidad administrativa compuesta por varias bibliotecas sucursales no incluye necesariamente una biblioteca central.</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de bibliotecas centrales/principales al final del año.</p>
<p>Bibliotecas sucursales Branch libraries</p>	<p>Una biblioteca sucursal es una parte de una unidad administrativa más grande, que presta, en ubicaciones separadas, servicios para grupos de usuarios diferentes (por ejemplo, niños, docentes universitarios) o definidos por su ubicación. Se incluyen las bibliotecas de institutos, departamentos y otras bibliotecas afiliadas. Se excluyen las bibliotecas móviles y los puntos de servicio externos.</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de bibliotecas sucursales al final del año.</p>

<p>Puntos de servicio externos External service points</p>	<p>Un punto de servicio externo es un punto fuera de las instalaciones de la biblioteca en el cual se ofrece regularmente un servicio determinado a los usuarios. Esto incluye lugares dentro de una localidad en los cuales se deposita material para circulación informal destinada a un grupo específico de usuarios pero que no ofrecen otros servicios bibliotecarios, por ejemplo, hogares de ancianos, centros comunitarios, colecciones para pacientes de hospitales. Las bibliotecas móviles y sus paradas no se contabilizan como puntos de servicio externos.</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de puntos de servicio externos al final del año.</p>
<p>Bibliotecas móviles Mobile libraries</p>	<p>Una biblioteca móvil es una biblioteca, en algunos casos una división de una biblioteca pública, que utiliza medios de transporte para ofrecer documentos y servicios directamente a los usuarios como alternativa al acceso a la información en instalaciones bibliotecarias.</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de bibliotecas móviles al final del año.</p>
<p>Cantidad de bibliotecas (puntos de servicios bibliotecarios) que ofrecen acceso a Internet Number of libraries (library service points) with Internet access</p>	<p>El acceso a Internet es la conexión a Internet por parte de un usuario desde una estación de trabajo de la biblioteca o desde su computadora personal dentro de la biblioteca a través de la red de la biblioteca.</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de bibliotecas (puntos de servicios bibliotecarios) que ofrecen acceso a Internet al final del año. Contabilizar cada punto de servicio bibliotecario que ofrece acceso a Internet desde por lo menos una estación de trabajo disponible para el público, independientemente de que el acceso sea gratuito, y/o que cuente con una red inalámbrica que permita a los usuarios conectarse a Internet.</p>
<p>Personal de tiempo completo Full-time staff</p>	<p>El personal equivalente a tiempo completo (ETC) es el conjunto de empleados que se desempeñan en la biblioteca en forma remunerada. Se incluye al personal profesional, personal calificado, personal de proyectos y asistentes. Se excluye otro personal (empleados de la biblioteca que trabajan en seguridad y en tareas</p>	<p>Para contabilizar a los empleados de la biblioteca se utilizará el concepto de personal equivalente a tiempo completo (ETC) para convertir el número de trabajadores de tiempo parcial al número equivalente de trabajadores de tiempo completo. Se deberá contabilizar el personal ETC al final del año. POR EJEMPLO, si de tres personas empleadas como bibliotecarias, una trabaja un cuarto de</p>

	domésticas, por ejemplo, personal a cargo de la limpieza, porteros, seguridad y comidas) y voluntarios.	jornada, otra trabaja media jornada y otra trabaja jornada completa, el ETC de estas tres personas sería $0,25 + 0,5 + 1,0 = 1,75$ bibliotecarios (ETC).
Voluntarios Volunteers	Los voluntarios son las personas que realizan tareas en la biblioteca sin recibir remuneración.	Para contabilizar a los voluntarios se utilizará el concepto de plantilla de empleados. Contabilizar el número total de voluntarios al final del año.
Usuarios registrados Registered users	Un usuario registrado es una persona u organización registrada en una biblioteca para hacer uso de su colección y/o servicios dentro o fuera de ésta. Los usuarios pueden registrarse por pedido o en forma automática al inscribirse en la institución.	Contabilizar el número de usuarios registrados (usuarios con identificación de la biblioteca) al final del año.
Visitas físicas Physical visits	Una visita física es la que realiza una persona (individuo) que ingresa a las instalaciones de la biblioteca.	Cuando una persona ingresa a la biblioteca 10 veces se contabilizan 10 visitas. Contabilizar el número de visitas físicas realizadas por personas (individuos) a las instalaciones de la biblioteca al final del año. La contabilización de las visitas se puede establecer tanto con el ingreso como con el egreso mediante uno de los siguientes métodos: contabilización por molinete, electrónica o manual. Cualquiera de estos métodos, en particular el de contabilización manual, podrá ser utilizado para uno o más períodos determinados y para obtener una estimación anual.
Préstamos físicos Physical loans	Un préstamo físico es una operación directa de entrega o préstamo de un ejemplar en formato físico. Los préstamos físicos incluyen préstamos en formato no electrónico (por ejemplo, libros) y préstamos de documentos electrónicos en soportes físicos (por ejemplo, CD-ROM).	Contabilizar la cantidad total de préstamos físicos durante el año, incluidos préstamos a usuarios de ejemplares que pueden ser retirados de las instalaciones de la biblioteca (préstamos ordinarios) y la cantidad de préstamos de documentos en formato físico cuando el documento se entrega para ser utilizado en la

		biblioteca (préstamos in situ). Contabilizar por separado los préstamos de ejemplares en formato no electrónico y los préstamos de documentos electrónicos en soporte físico.
Préstamos físicos (libros) Physical loans (Books)	Los préstamos físicos (libros) incluyen préstamos de ejemplares en formato no electrónico.	Contabilizar la cantidad total de préstamos durante el año, incluidas las renovaciones. Excluir los préstamos interbibliotecarios.
Préstamos físicos (documentos en soporte físico) Physical loans (Documents on physical carrier)	Los préstamos físicos (documentos en soporte físico) incluyen préstamos de documentos electrónicos en soporte físico.	Contabilizar la cantidad total de préstamos durante el año, incluidas las renovaciones. Excluir los préstamos interbibliotecarios.
Préstamos electrónicos Electronic loans	Un préstamo electrónico es una transmisión de un documento electrónico a un usuario por un período limitado de tiempo o una descarga de una unidad de contenido de un servicio bibliotecario en línea u otro servicio de Internet (por ejemplo, base de datos, publicación seriada electrónica o documento digital). Los préstamos electrónicos incluyen préstamos de libros electrónicos y audiolibros, y descargas de la colección electrónica de la biblioteca.	Contabilizar la cantidad total de préstamos electrónicos durante el año. Contabilizar por separado los préstamos de libros electrónicos, audiolibros y descargas.
Préstamos electrónicos (libros electrónicos) Electronic loans (eBooks)	Un libro electrónico es un documento digital no seriado, sujeto o no a una licencia, en el cual prevalece el texto con opción de búsqueda, y es similar a un libro impreso (monografía). Los libros electrónicos se pueden prestar a los usuarios tanto en dispositivos portátiles (lectores de libros electrónicos) como mediante la transmisión de contenidos a la PC o a otro dispositivo del usuario durante un período de tiempo limitado.	Contabilizar la cantidad total de préstamos de libros electrónicos (mediante lectores de libros electrónicos o transmisión de contenidos a los usuarios) durante el año. Se incluyen las renovaciones.
Préstamos electrónicos (audiolibros) Electronic loans (Audio books)	Un audiolibro (o libro hablado) es una grabación sonora de la lectura en voz alta de un libro, revista o periódico, normalmente diseñado para ser utilizado por personas	Contabilizar la cantidad total de préstamos de audiolibros (en soporte físico u otros dispositivos

	<p>con dificultades visuales. Los audiolibros pueden prestarse a usuarios en soporte físico u otros dispositivos, o mediante la transmisión de contenidos a la PC o a otro dispositivo del usuario por un período de tiempo limitado.</p>	<p>o transmisión de contenidos a los usuarios) durante el año. Se incluyen las renovaciones.</p>
<p>Préstamos electrónicos (descargas) Electronic loans (Downloads)</p>	<p>Una descarga es una unidad de contenido solicitada con éxito desde un servicio bibliotecario en línea u otro servicio de Internet (por ejemplo, base de datos, publicación seriada electrónica o documento digital).</p>	<p>Contabilizar la cantidad total de descargas de la colección electrónica de la biblioteca (bases de datos, publicaciones seriadas, documentos digitales) realizadas durante el año.</p> <p>Los datos de recursos electrónicos sujetos a licencias deben ser solicitados a los vendedores. Esto será sencillo si los vendedores usan el código de práctica COUNTER. Las descargas también se pueden denominar “ejemplares solicitados” en las estadísticas del vendedor. El hecho de que se descarguen unidades de contenido de la colección de la biblioteca indica que los usuarios encontraron ejemplares que consideran pertinentes. Las sesiones (acceso a un recurso electrónico) no se contabilizan como descargas.</p>