

Bull

M^e

MANUAL DE ESTADÍSTICAS

Biblioteca de la Universidad de La Laguna

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca necesita dotarse de un sistema de datos cuantitativos para medir diferentes magnitudes que permiten evaluar la situación del servicio. Así, datos como superficie útil, metros lineales de estanterías, horas de apertura semanal, etc., son la referencia numérica de nuestro trabajo y constituyen además la base para calcular los distintos indicadores de calidad del servicio, como son m² de sala de estudio por estudiante o m² de espacio por trabajador en oficinas y despachos, etc.

Este sistema de datos cuantitativos, junto con otros instrumentos cualitativos (encuestas de satisfacción, entrevistas, etc.), nos permitirá medir la calidad del servicio que prestamos y la evolución del mismo, constituyendo un medio objetivo de prueba de nuestro empeño y logros.

El desarrollo del trabajo según una planificación estratégica, con un sistema de indicadores y un seguimiento estratégico del cumplimiento de fines estará cada vez más ligado a la obtención de recursos económicos y de todo tipo para los futuros planes del servicio y también para rendir cuentas ante la sociedad. Los resultados serán cada vez más públicos y resultarán determinantes para la captación de nuevos alumnos.

Hasta el presente la obtención de datos numéricos en la biblioteca se ha realizado de forma voluntariosa, pero no demasiado eficaz, gracias a la colaboración de todos para cumplimentar los datos de la Memoria Académica anual de la Universidad de La Laguna, las Estadísticas de Rebiun y las Estadísticas del INE, cada dos años. Desde hace ya algún tiempo la Dirección ha tratado de sistematizar todo este proceso con resultados parciales pero todavía insuficientes.

El presente *Manual de Estadísticas de la BULL* pretende sistematizar y mantener actualizados todos los datos cuantitativos de interés para la gestión del servicio.

Consideraciones generales.-

Los datos de referencia inicial, mientras no se adopten otras decisiones, serán los recogidos para el Anuario Estadístico 2004 de REBIUN y para la Memoria Académica de la Universidad de La Laguna del el Curso 2004/2005.

Los datos que se recogen mensualmente en las distintas unidades serán centralizados por cada jefe de sección, quien los enviará por correo electrónico a gesbull@ull.es antes del día 10 de cada mes.

Los textos destacados en rojo al final de algunos epígrafes indican que afectan a todos los números del apartado, salvo que expresamente se señale otra cosa en alguno de ellos.

1. USUARIOS

Número	1.1	Nombre	Nº de estudiantes de 1er y 2º Ciclo
Descripción	Alumnos matriculados en cada Centro (todas las titulaciones que se imparten en el mismo). Para obtener el dato de cada biblioteca se sumará el número para cada centro que comparta la misma biblioteca		

Número	1.2	Nombre	Nº de estudiantes de 3er Ciclo
Descripción	Alumnos matriculados en tercer ciclo en todos los departamentos. Para obtener el dato de cada biblioteca se sumará el número para cada departamento que comparta la misma biblioteca		

Número	1.3	Nombre	Número de estudiantes de títulos propios
Descripción	Alumnos matriculados en títulos propios y/o Master		

Número	1.4	Nombre	Total de estudiantes
Descripción	Total de alumnos matriculados en todas las modalidades		

Número	1.5	Nombre	Número de Profesores a tiempo completo
Descripción	Número de profesores con dedicación completa a las tareas docentes de la plantilla de la Universidad		

Número	1.6	Nombre	Número de Profesores a tiempo parcial
Descripción	<p>Número de profesores con dedicación parcial a las tareas docentes de la plantilla de la Universidad.</p> <p>Si se quiere saber el número total (el número de profesores a tiempo parcial y total no es distinguible a nivel de centros) de profesores vinculados a un centro se tiene que recurrir a los planes docentes de cada centro que comparte el servicio bibliotecario. Téngase en cuenta que los profesores así contados son más que el total de los realmente existentes, ya que hay profesores que están incluidos en el Plan Docente de más de un centro.</p>		

Número	1.7	Nombre	Total de Profesores
Descripción	Número de profesores de la plantilla de la Universidad		

Número	1.8	Nombre	Total de Investigadores
Descripción	Número de profesores de la plantilla de la Universidad y de alumnos matriculados en el 3er Ciclo		
Comentario:	No se incluyen los alumnos de títulos propios o Master		

Número	1.9	Nombre	Número de Personal de Administración y Servicios
Descripción	Número de personal laboral y funcionario no docente de la Universidad		
Forma	Para contabilizar este ítem para cada biblioteca, se tendrá que sumar el personal de cada centro —y también de cada departamento cuya sede se encuentre ubicada en el mismo edificio— que comparta el servicio bibliotecario.		

Forma	Se solicitan al GAP a final de curso. Lo suministra en la página web (Estadísticas ULL)
Responsable	Centralizado (Automatización)
Periodicidad:	Anual

Número	1.10	Nombre	Número de usuarios externos registrados
Descripción	Personas no vinculadas a la ULL que tienen carnet de usuario		
Forma	En la ventana de Lectores de Absys se seleccionan sucesivamente en Tipo de lector los tipos EXT, EXN y PAC y en Fecha de registro se abre el bocado, se deja en blanco la primera fecha y en la segunda se especifica el 31/12/XXXX. En Fecha de caducidad, se abre el bocado y se escribe en la primera fecha 01/01/XXXX dejando la segunda fecha en blanco. Atención: en los dos campos de fechas debe coincidir el año. Así, por ejemplo, pondremos para el 2004: 31/12/2004 en Fecha de registro y 01/01/2004 en Fecha de caducidad.		

Número	1.11	Nombre	Total de usuarios potenciales
Descripción	Total de usuarios registrados en la Biblioteca		
Forma:	Suma (1.4 + 1.7 + 1.9 + 1.10)		

Responsable	Centralizado (Automatización)
Periodicidad:	Anual

2. APERTURA

Número	2.1	Nombre	Número de días de apertura
Descripción	Número de días que la biblioteca ha permanecido abierta durante el período a medir		
Forma	Contabilizar los días que la biblioteca ha permanecido abierta (se entiende que si se ha tenido que cerrar en algún turno, la jornada se contabiliza como 1/2)		

Número	2.2	Nombre	Horas de apertura semanal
Descripción	Número de horas que la biblioteca permanece abierta a la semana		
Forma	<p>Se obtiene multiplicando el número de días por las horas que se ha abierto cada día/ por 5 días</p> <p>El horario teórico de apertura habrá de ser calculado para cada año y biblioteca teniendo en cuenta la "Instrucción de la Gerencia reguladora de los permisos vacacionales, permisos por asuntos particulares y días de libre disposición del Personal de Administración y Servicios" para cada año y en los que se establece con carácter general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un horario normal de actividad de la biblioteca de 13 horas (desde la llegada del personal del turno de mañana a la salida del personal de tarde) • Un horario reducido de 10 horas de actividad para los siguientes períodos: Semana de Carnavales, Semana Santa, 2ª Quincena de Julio y 1ª de septiembre, Navidades y los días de puente. • Un horario reducido de 11 horas de actividad para los siguientes períodos: 1ª quincena de julio y 2ª de septiembre. • Un horario reducido de 5 horas (de 9 a 14 horas) de actividad para el mes de agosto. <p>Habrà que tener en cuenta que las bibliotecas de los centros (todas menos la Biblioteca General y de Humanidades) están en centros que tienen un Patrono y este día es festivo.</p>		

Responsable	Cada Centro
Periodicidad:	Mensual
Comentarios	El nº de horas de apertura semanal – para toda la BULL- es la media de las horas que todas las bibliotecas han permanecido abiertas realmente

3. LOCALES

Número	3.1	Nombre	Superficie total
Descripción	Suma (3.1.1 a 3.1.5)		

Número	3.1.1	Nombre	Superficie de sala de lectura
Descripción	M ² que ocupa la sala de lectura		

Número	3.1.2	Nombre	Superficie de carrel
Descripción	M ² que ocupa el carrel		

Número	3.1.3	Nombre	Superficie de los depósitos
Descripción	M ² que ocupan los depósitos		

Número	3.1.4	Nombre	Superficie en despachos y oficinas de personal
Descripción	M ² que ocupan los despachos y oficinas del personal		

Número	3.1.5	Nombre	Superficie en pasillos, aseos, escaleras, etc.
Descripción	M ² que ocupan los pasillos, escaleras, accesos, etc.		

Número	3.2	Nombre	Total de puestos de lectura
Descripción	Suma (3.2.1 a 3.2.5)		

Número	3.2.1	Nombre	Puestos de lectura en sala
Descripción	Contabilizar los puestos que hay en la o las salas de lectura de cada biblioteca (no se incluyen los carrel, los multimedia ni los informatizados)		

Número	3.2.2	Nombre	Puestos de lectura en carrel
Descripción	Nº de puestos de lectura de los carrel		

Número	3.2.3	Nombre	Puestos de estudio
Descripción	SE contabilizan los datos que hay en Salas de Estudio si las hubiera, que estén ubicadas en el Edificio, estén o no en la Biblioteca		

Número	3.2.4	Nombre	Número de puestos multimedia
Descripción	Contabilizar el nº de puestos de lectura que están dotados de equipos multimedia y/o los puestos incluidos en salas multimedia		

Número	3.2.5	Nombre	Número de puestos informatizados
Descripción	Contabilizar el nº de puestos de lectura dotados de un ordenador de trabajo.		
Comentarios	No se incluyen los ordenadores para el opac		

Número	3.3	Nombre	Total de estanterías
--------	-----	--------	----------------------

Descripción	Suma de 3.3.1 y 3.3.2		
Número	3.3.1	Nombre	Metros de estanterías de libre acceso
Descripción	Se calcula por baldas		
Número	3.3.2	Nombre	Metros de estanterías de acceso diferido
Descripción	Se calcula por baldas		
Comentarios	Incluye el depósito		
Forma	Contar		
Responsable	Cada biblioteca		
Periodicidad:	Deben consignarse los cambios cada vez que se produzcan cambios		

4. EQUIPAMIENTO

A. Equipamiento destinado al personal

4.1 Ordenadores y periféricos

Número	4.1.1	Nombre	Nº de ordenadores
Descripción	Total de ordenadores a disposición del personal		

Número	4.1.1.1	Nombre	Nº de ordenadores portátiles
--------	---------	--------	------------------------------

Número	4.1.1.2	Nombre	Nº de ordenadores de sobremesa
--------	---------	--------	--------------------------------

Número	4.1.2	Nombre	Nº de lectores ópticos de cod. de barras
--------	-------	--------	--

Número	4.1.3	Nombre	Nº de Scanners
--------	-------	--------	----------------

4.2 Lectores/Reproductores

Número	4.2.1	Nombre	Televisores
--------	-------	--------	-------------

Número	4.2.2	Nombre	Videos
--------	-------	--------	--------

Número	4.2.3	Nombre	Casetes
--------	-------	--------	---------

Número	4.2.4	Nombre	Microformas
--------	-------	--------	-------------

Número	4.2.5	Nombre	CD
--------	-------	--------	----

Número	4.2.6	Nombre	DVD
--------	-------	--------	-----

Número	4.2.7	Nombre	Retroproyectores
--------	-------	--------	------------------

Número	4.2.8	Nombre	Cañones
--------	-------	--------	---------

4.3 Grabadores

Número	4.3.1	Nombre	CD
--------	-------	--------	----

Número	4.3.2	Nombre	DVD
--------	-------	--------	-----

4.4 Impresoras

Número	4.4.1	Nombre	Impresoras de chorro de tinta
--------	-------	--------	-------------------------------

Número	4.4.2	Nombre	Impresoras láser
--------	-------	--------	------------------

Número	4.4.3	Nombre	Impresoras térmicas de recibos
--------	-------	--------	--------------------------------

4.5 Otros

Número	4.5.1	Nombre	Fotocopiadoras
--------	-------	--------	----------------

Número	4.5.2	Nombre	Máquinas de autopréstamo
--------	-------	--------	--------------------------

Número	4.5.3	Nombre	Arcos magnéticos
--------	-------	--------	------------------

Número	4.5.4	Nombre	Tejueladoras
--------	-------	--------	--------------

Número	4.5.5	Nombre	Encuadernadoras
--------	-------	--------	-----------------

Número	4.5.6	Nombre	Desmagnetizadoras
--------	-------	--------	-------------------

B. Equipamiento destinado a los usuarios

4.6 Ordenadores y periféricos

Número	4.6.1	Nombre	Nº de ordenadores
Descripción		Total de ordenadores a disposición de los usuarios	
Comentarios		Se incluyen los ordenadores para el Opac	

Número	4.6.1.1	Nombre	Nº de ordenadores portátiles
--------	---------	--------	------------------------------

Número	4.6.1.2	Nombre	Nº de ordenadores de sobremesa
--------	---------	--------	--------------------------------

Número	4.6.2	Nombre	Nº de lectores ópticos de cod. de barras
--------	-------	--------	--

Número	4.6.3	Nombre	Nº de Scanners
--------	-------	--------	----------------

4.7 Lectores/Reproductores

Número	4.7.1	Nombre	Televisores
Número	4.7.2	Nombre	Videos
Número	4.7.3	Nombre	Casetes
Número	4.7.4	Nombre	Microformas
Número	4.7.5	Nombre	CD
Número	4.7.6	Nombre	DVD
Número	4.7.7	Nombre	Retroproyectores
Número	4.7.8	Nombre	Cañones

4.8 Grabadores

Número	4.8.1	Nombre	CD
Comentarios			
Número	4.8.2	Nombre	DVD

4.9 Impresoras

Número	4.9.1	Nombre	Impresoras de chorro de tinta
Número	4.9.2	Nombre	Impresoras láser

4.10 Otros

Número	4.10.1	Nombre	Fotocopiadoras
--------	--------	--------	----------------

Forma	Contar
Responsable	Cada Unidad
Periodicidad:	Modificar cuando se produzcan cambios
Comentarios	Todos los reproductores que se contabilizan son los externos. Los integrados en los ordenadores no se cuentan.

5. COLECCIONES

5.1 Monografías en papel

5.1.1 Totales a 31 de diciembre

Número	5.1.1.1	Nombre	Total de volúmenes a 31 de diciembre
Descripción		Total de ejemplares (para toda la Biblioteca y desglosado por fondos)	
Forma		Debe coincidir con el total de libros a 31 de diciembre del año anterior o con el total de monografías de la Memoria del curso anterior (que va de junio a mayo), más las ingresadas en el catálogo automatizado en ese año por adquisición, donación o canje, menos los ejemplares expurgados, más o menos los ejemplares traspasados y menos las monografías en Microforma y en CD-ROM .Procedimiento para la obtención de los datos: al nº de vols. de la última estadística de Rebiun o de la Memoria anual de la Universidad, se sumará el resultado de 5.1.2.1. más 5.1.2.2 menos 5.1.2.3 más y/o menos 5.1.2.4. menos 5.3.2.3 y 5.3.2.6	
Responsable		Automatización	
Periodicidad:		Anual	
Comentarios		Para los totales por fondos, se deberán tener en cuenta los ejemplares traspasados	

5.1.2 Ingresadas en el año

Número	5.1.2.1	Nombre	Compra
Descripción		Total de adquisiciones que ingresan en el catálogo automatizado de cada fondo mediante compra (partidas de biblioteca, departamentos, facultad, proyectos, etc.)	

Número	5.1.2.2	Nombre	Donativo o Intercambio
Descripción		Total de donativos e intercambios que ingresan en cada fondo y se introducen en el catálogo automatizado	

Forma		Procedimiento para la obtención de los datos: en la pestaña Ejemplares del módulo de Catalogación, seleccionar Sucursal y en el campo Fecha teclear la fecha que deseemos abarcar (dd/mm/aaaa 'tabulador' dd/mm/aaaa), elegir Circulación en el campo Situación del ejemplar y dar a Validar. Obtener la estadística por tipo de material con procedencia. Al total hay que restar las monografías que sean Microformas o CD-ROM	
Responsable		Automatización	

Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel
----------------------	---

Número	5.1.2.3	Nombre	Expurgados
Descripción	Se consideran ejemplares expurgados aquellos que, a tenor de lo expuesto en los artículos 9 y 10 del Reglamento general de la BULL, cumplen con esta condición.		
Forma	Procedimiento para la obtención de los datos: en Situación ejemplar se escoge Expurgado, se teclea la sucursal y se abre el bocadillo de la fecha de Cambio de situación, de dd/mm/aaaa tab dd/mm/aaaa, y Validar. En el icono de estadística se selecciona por tipo de material.		
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		

Número	5.1.2.3.1	Nombre	Expurgo manual
Descripción	Documentos expurgados que no se encuentran en Absys		
Forma	Se refiere a aquellos ejemplares que se han contabilizado en el pasado como parte de la colección pero que no están en Absys y van a ser expurgados		
Responsable	Cada unidad		
Periodicidad:	Anual		

Número	5.1.2.4	Nombre	Traspasados
Descripción	Se consideran ejemplares traspasados aquellos que se han dado de baja en un fondo y pasan a engrosar los fondos de otra biblioteca.		
Forma	Procedimiento para la obtención de los datos: para los ejemplares procedentes de otra sucursal se selecciona, en la pestaña Ejemplares del módulo de Catalogación, la Sucursal, en Procedencia, se elige "T" y en el campo Cambio de Situación se teclea la fecha que deseamos abarcar (dd/mm/aaaa 'tabulador' dd/mm/aaaa) y se da a Validar. Se puede obtener la estadística por tipo de material. Para obtener los datos de los ejemplares que se han dado de baja en una sucursal por traspaso, se teclea en el campo Texto el código de la Sucursal, un guión y un asterisco (XXX-*) y en el campo Cambio de Situación se teclea la fecha que deseamos abarcar (dd/mm/aaaa 'tabulador' dd/mm/aaaa) y se da a Validar. Se puede obtener la estadística por tipo de material. A este total hay que restar las monografías traspasadas en formato microforma o CD-ROM.		
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		

5.2 Publicaciones periódicas en papel

5.2.1 Totales a 31 de diciembre

Número	5.2.1.1	Nombre	Total de títulos a 31 de diciembre
Descripción		Total de colecciones distintas que hay en la BULL. Este dato debe coincidir con la suma de las publicaciones en curso de recepción más las colecciones muertas menos las expurgadas.	
Forma		Se hará por la suma de las colecciones vivas más las muertas menos las expurgadas y las traspasadas. (Hay que tener en cuenta que hay que añadir las colecciones que no están en Absys)	
Responsable		Según se trate de un dato por centros o del conjunto de la BULL, su realización correrá a cargo del responsable de cada biblioteca/fondo o de la persona encargada de la realización de las estadísticas que designe la dirección de la Biblioteca.	
Periodicidad:		1 vez al año. Al final del periodo objeto de análisis.	
Comentarios		Hay que contabilizar el número de colecciones no el de títulos distintos.	

5.2.2 En curso de recepción

Número	5.2.2.1	Nombre	Compra
Descripción		Total de colecciones de revistas suscritas por cualquiera de los centros de gasto de la ULL, independientemente del origen del presupuesto.	
Forma		En catálogo ir a la pestaña de ejemplares . En "Estado del ejemplar" poner C y en "Texto" RVVIVAxCOMPRA* . Si se quieren obtener los datos por centro debe seleccionarse la Biblioteca y la Sucursal.	
Responsable		Según se trate de un dato por centros o del conjunto de la BULL su realización correrá a cargo del responsable de cada biblioteca/fondo o de la persona encargada de la realización de las estadísticas que designe la dirección de la Biblioteca.	
Periodicidad:		1 vez al año. Al final del periodo objeto de análisis.	
Comentarios		Hay que contabilizar el número de colecciones no el de títulos distintos.	

Número	5.2.2.2	Nombre	Donativo o intercambio
Descripción		Total de revistas que ingresen en la colección por donativo o intercambio en cualquiera de las bibliotecas/fondos de la ULL. Se recomienda no incluir una publicación en la base de datos hasta	

	que se haya constatado su continuidad.
Forma	En catálogo ir a la pestaña de ejemplares . En “Estado del ejemplar” poner C y en “Texto” RVVIVAxDONATIVO* . Si se quieren obtener los datos por centro debe seleccionarse la Biblioteca y la Sucursal Después hay que repetir la búsqueda poniendo en “Texto” RVVIVAxINTERCAMBIO* y sumar los dos resultados.
Responsable	Según se trate de un dato por centros o del conjunto de la BULL su realización correrá a cargo del responsable de cada biblioteca/fondo o de la persona encargada de la realización de las estadísticas que designe la dirección de la Biblioteca.
Periodicidad:	1 vez al año. Al final del periodo objeto de análisis.
Comentarios	Hay que contabilizar el número de colecciones no el de títulos distintos.

Número	5.2.3	Nombre	Títulos expurgados
Descripción	Total de colecciones que se han expurgado de la base de datos. Se considera una colección expurgada aquella que, por las razones que sea, se ha excluido de un fondo/biblioteca. El ejemplar debe tener la condición X.		
Forma	En Situación ejemplar se escoge Expurgado, se teclea la sucursal y se abre el bocado de la fecha de Cambio de situación, de dd/mm/aaaa tab dd/mm/aaaa, y Validar. En el icono de estadística se selecciona por tipo de material. Para aquellas catalogaciones que excepcionalmente se han borrado, la búsqueda habrá que hacerla desde CANC. La sentencia es: s.Id07. S-HXX		
Responsable	Según se trate de un dato por centros o del conjunto de la BULL su realización correrá a cargo del responsable de cada biblioteca/fondo o de la persona encargada de la realización de las estadísticas que designe la dirección de la Biblioteca.		
Periodicidad:	Los datos se recogerán 1 vez al año. Al final del periodo objeto de análisis.		
Comentarios			

Número	5.2.4	Nombre	Colecciones muertas
Descripción	Total de colecciones que han dejado de recibirse en la BULL, ya sea porque han dejado de publicarse, por cambio de título o porque no se han suscrito. No se consideran muertas las publicaciones con retraso.		
Forma	En catálogo ir a la pestaña de ejemplares . En “Estado del ejemplar” poner C y en “Texto” RVMUERTA* . Si se quieren obtener los datos por centro debe seleccionarse la Biblioteca y la		

	Sucursal
Responsable	Según se trate de un dato por centros o del conjunto de la BULL su realización correrá a cargo del responsable de cada biblioteca/fondo o de la persona encargada de la realización de las estadísticas que designe la dirección de la Biblioteca.
Periodicidad:	Los datos se recogerán 1 vez al año. Al final del periodo objeto de análisis.
Comentarios	

5.3 Material no librario

5.3.1 Totales a 31 de diciembre

Número	5.3.1.1	Nombre	Material cartográfico (mapas, globos, etc.)
Descripción	Total de material cartográfico a 31 de diciembre		

Número	5.3.1.2	Nombre	Material gráfico no proyectable (fotografías, carteles, etc.)
Descripción	Total de material gráfico no proyectable a 31 de diciembre		

Número	5.3.1.3	Nombre	Microformas
Descripción	Total de microformas a 31 de diciembre		

Número	5.3.1.4	Nombre	Material sonoro
Descripción	Total de material sonoro a 31 de diciembre		

Número	5.3.1.5	Nombre	Material gráfico proyectable (videos, DVD, etc.)
Descripción	Total de material gráfico proyectable a 31 de diciembre		

Número	5.3.1.6	Nombre	CD-ROMs
Descripción	Total de CD-ROMs a 31 de diciembre		

Número	5.3.1.7	Nombre	Archivos de ordenador
Descripción	Total de archivos de ordenador a 31 de diciembre		

Número	5.3.1.8	Nombre	Música impresa (partituras)
Descripción	Total de música impresa a 31 de diciembre		

Forma	El total de estos materiales a 31 de diciembre del año anterior más los ingresados en ese año, menos los ejemplares expurgados y más o menos los traspasados. Se aplicará el procedimiento descrito en 5.1.1.1 (sin restar las cantidades de microformas y CDROM).		
Responsable	Automatización		

Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel
---------------	--

5.3.2 Ingresados en el año

5.3.2.1 Material cartográfico (mapas, globos, etc.)

Número	5.3.2.1.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.1.2	Nombre	Donativo e intercambio
--------	-----------	--------	------------------------

Número	5.3.2.1.3	Nombre	Expurgados
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.1.4	Nombre	Traspasados
--------	-----------	--------	-------------

5.3.2.2 Material gráfico no proyectable (fotografías, carteles, etc.)

Número	5.3.2.2.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.2.2	Nombre	Donativo e intercambio
--------	-----------	--------	------------------------

Número	5.3.2.2.3	Nombre	Expurgados
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.2.4	Nombre	Traspasados
--------	-----------	--------	-------------

5.3.2.3 Microformas

Número	5.3.2.3.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.3.2	Nombre	Donativo e intercambio
Forma	En la pestaña de ejemplares buscar en el campo Signatura por MF*, en fecha de registro el período correspondiente y en Situación del ejemplar elegir Circulación. Ejecutar la búsqueda y obtener la estadística por sucursal y procedencia		

Número	5.3.2.3.3	Nombre	Expurgados
Forma	Igual que en el punto anterior, sólo que en Situación del ejemplar pondremos Expurgado y no Circulación.		

Número	5.3.2.3.4	Nombre	Traspasados
Forma	Se sigue el mismo procedimiento que en 5.1.2.4 agregando a la búsqueda allí especificada la del campo Signatura MF*		

5.3.2.4 Material sonoro

Número	5.3.2.4.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.4.2	Nombre	Donativo e intercambio
--------	-----------	--------	------------------------

Número	5.3.2.4.3	Nombre	Expurgados
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.4.4	Nombre	Traspasados
--------	-----------	--------	-------------

5.3.2.5 Material gráfico proyectable (videos, DVD, etc.)

Número	5.3.2.5.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.5.2	Nombre	Donativo e intercambio
--------	-----------	--------	------------------------

Número	5.3.2.5.3	Nombre	Expurgados
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.5.4	Nombre	Traspasados
--------	-----------	--------	-------------

5.3.2.6 CD-ROMs (soporte de diferentes tipos de documentos: monografías, publicaciones seriadas, archivos de ordenador, materiales cartográficos, partituras, etc.)

Número	5.3.2.6.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.6.2	Nombre	Donativo e intercambio
--------	-----------	--------	------------------------

Forma	En la pestaña de ejemplares buscar en el campo Signatura por CD-R* en Fecha de registro el período correspondiente y en Situación del ejemplar elegir Circulación. Ejecutar la búsqueda y obtener las estadísticas por sucursal, procedencia y tipo de material		
-------	---	--	--

Número	5.3.2.6.3	Nombre	Expurgados
--------	-----------	--------	------------

Forma	En la pestaña de ejemplares buscar en el campo Signatura por CD-R* en Fecha de registro el período correspondiente y en Situación del ejemplar elegir Expurgado. Ejecutar la búsqueda y obtener las estadísticas por sucursal y tipo de material		
-------	--	--	--

Número	5.3.2.6.4	Nombre	Traspasados
--------	-----------	--------	-------------

Forma	Se sigue el mismo procedimiento que en 5.1.2.4 agregando a la búsqueda allí especificada la del campo Signatura CD-R*		
-------	---	--	--

5.3.2.7 Archivos de ordenador (programas de ordenador, datos numéricos, multimedia para ordenador, sistemas o servicios en línea)

Número	5.3.2.7.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.7.2	Nombre	Donativo e intercambio
--------	-----------	--------	------------------------

Número	5.3.2.7.3	Nombre	Expurgados
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.7.4	Nombre	Traspasados
--------	-----------	--------	-------------

5.3.2.8 Música impresa

Número	5.3.2.8.1	Nombre	Por compra
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.8.2	Nombre	Donativo e intercambio
--------	-----------	--------	------------------------

Número	5.3.2.8.3	Nombre	Expurgados
--------	-----------	--------	------------

Número	5.3.2.8.4	Nombre	Traspasados
--------	-----------	--------	-------------

Forma	El procedimiento es común a todos los materiales, excepto para las microformas y los CD-ROMs. Se copian los datos obtenidos por el procedimiento 5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.1.2.3 y 5.1.2.4 correspondientes a cada tipo de material		
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		

5.4 Recursos electrónicos

Número	5.4.1	Nombre	Monografías electrónicas en línea
Descripción	Total de monografías electrónicas a las que se accede adquiridas por ULL. (Para toda la Biblioteca)		

Número	5.4.2	Nombre	Revistas electrónicas a las que se accede
Descripción	Total de revistas electrónicas a las que se accede que hayan sido adquiridas por ULL. Se considera como revista electrónica, para estos efectos, aquella a la que se accede, de forma remota, al texto completo de la publicación. (Para toda la Biblioteca)		

Número	5.4.3	Nombre	Bases de datos a las que se accede
Descripción	Total de bases de datos a las que se accede. Se contabilizan las que han sido adquiridas por la ULL. (Para toda la Biblioteca)		

Número	5.4.4	Nombre	Otros recursos a los que se accede
Descripción	Total de recursos electrónicos que no sean monografías, revistas electrónicas o bases de datos a las que se tiene acceso mediante licencias adquiridas por la ULL. (Para toda la Biblioteca)		

Forma	Haciendo la suma de todos los contratados.		
Responsable	Este dato debe recogerse centralizadamente por la persona		

	designada por la dirección de la Biblioteca.
Periodicidad:	1 vez al año. Al final del periodo objeto de análisis.

6. AUTOMATIZACIÓN

A. Registros bibliográficos

Número	6.1	Nombre	Ejemplares (volúmenes)
Descripción	Total de registros bibliográficos informatizados contabilizados por volúmenes.		
Forma	En la pestaña de ejemplares en Absys se pone en la Fecha de registro el último día del período que se quiera considerar, se da a validar con el signo igual y se transcribe la cantidad obtenida.		

Número	6.2	Nombre	Registros bibliográficos (Títulos)
Descripción	Total de registros bibliográficos informatizados contabilizados por títulos.		
Forma	En el catálogo de Absys se ejecuta la siguiente búsqueda: @fein<=20041231 modificando la fecha cada vez.		

Número	6.2.1	Nombre	Títulos asociados a ejemplares
Descripción	Total de registros bibliográficos con ejemplares asociados		
Forma	Al total de la casilla 6.2 se le resta el resultado de la búsqueda de las casillas 6.2.2.1 y 6.2.2.2		

Número	6.2.2	Nombre	Títulos sin ejemplares
Descripción	Total de registros bibliográficos sin ejemplares asociados		

Número	6.2.2.1	Nombre	Analíticas
Descripción	Total de registros bibliográficos catalogados como parte de un libro o de una revista		
Forma	En el catálogo de Absys se ejecuta la siguiente búsqueda: (a o b).ld07. @fein<=20041231 modificando la fecha cada vez.		

Número	6.2.2.2	Nombre	En línea
Descripción	Total de registros bibliográficos a los que se accede en línea		
Forma	En el catálogo de Absys se ejecuta la siguiente búsqueda: cr.t007. @fein<=20041231 modificando la fecha cada vez.		

B. Catalogación retrospectiva

Número	6.3	Nombre	Ejemplares (volúmenes)
Descripción	Total de ejemplares añadidos por catalogación retrospectiva		
Forma	En la pestaña de ejemplares en Absys se abre el bocadillo de Fecha de registro y en la segunda fecha se pone el último día del		

	período que se quiera considerar, además se selecciona en Procedencia la opción Otros, se da a validar con el signo igual y se transcribe la cantidad obtenida.
--	---

Número	6.4	Nombre	Registros bibliográficos (Títulos)
Descripción	Total de títulos añadidos por catalogación retrospectiva		
Forma	En el catálogo de Absys se ejecuta la siguiente búsqueda: ((c adj "o") no (c adj (a o d o r o c))).t852. @fein<=20041231 modificando la fecha cada vez.		

Responsable	Automatización
Periodicidad:	Anual

7. SERVICIOS

Número	7.1	Nombre	Número de entradas a la biblioteca
Descripción	Nº de pasos en los arcos magnéticos dividido por dos		
Forma	Sólo se recogen los datos en las bibliotecas que disponen de arco magnético. Procedimiento para la obtención de los datos: en una hoja de Excel se asientan al final del día el número de pasos de cada contador y se divide por dos. Si el contador no se desconecta por la noche la numeración será acumulativa, de modo que cada día deberá anotarse la última cifra que ha marcado el contador para que al día siguiente podamos hacer el cómputo.		
Comentarios	Sólo se recogen los datos en aquellas bibliotecas que tienen un sistema automatizado		

7.2 Uso de la colección

Número	7.2.1	Nombre	Consulta de monografías en papel
Descripción	Total de volúmenes utilizados en las salas de lecturas		
Forma	En las bibliotecas de libre acceso se hará el recuento diario de los libros utilizados en consulta y depositados en los carritos o mesas destinadas al efecto. En las bibliotecas con acceso no directo se obtendrán estos datos de forma automatizada. Siempre que todos los fondos utilizados se encuentren automatizados se utilizará el módulo de petición a depósito para el control de la consulta en sala. De los fondos que no se encuentren automatizados, se hará el cómputo de las papeletas devueltas de consulta. El recuento diario de la consulta en sala se asentará en una hoja de excel y al final de mes se hará el recuento mensual.		

Número	7.2.2	Nombre	Consulta de revistas en papel
Descripción	Total de fascículos de publicaciones periódicas utilizados en las salas de lectura		
Forma	Se contarán todos los fascículos depositados en los carritos o mesas destinados a tal efecto, y se entenderá que deberá contarse el número de fascículos que contenga cada caja depositada en estos lugares. Procedimiento para la obtención de los datos: en una hoja de excel se tendrán introducidos todos los títulos de las publicaciones periódicas de cada hemeroteca, ordenados alfabéticamente y cada día se añadirá al recuento del día anterior, el número de consultas de cada título y se anotará en la columna del mes correspondiente. Al terminar el mes se hará el recuento mensual del total de consultas.		

Número	7.2.3	Nombre	Consulta del material no librario
Descripción	Total de materiales no librarios utilizados en las salas de consulta		

Número	7.2.4	Nombre	Préstamos domiciliarios
Descripción	Total de documentos solicitados como préstamos a domicilio, más las renovaciones		
Forma	<p>Acabado el mes se obtienen los datos de ABSYS. Procedimiento para la obtención de los datos: partiendo de la carpeta de Circulación, se va a Consultas estadísticas y a Recuentos mensuales de préstamo; se tecldea la sucursal y el año que interese. Se obtienen los resultados de los préstamos, devoluciones, devoluciones retrasadas y renovaciones, de estos recuentos sólo se sumarán los resultados de los préstamos y las renovaciones. A este resultado se le deben restar los préstamos hechos a LVI.</p> <p>En el caso de que hubiesen préstamos manuales se sumará el total de las papeletas devueltas de préstamos, más las renovaciones, al total del cómputo mensual automatizado extraído de ABSYS.</p>		

Responsable	Cada Unidad
Periodicidad:	Diaria, mensual y anual

7.3 Uso de los recursos electrónicos

Número	7.3.1	Nombre	Consultas a bases de datos
--------	-------	--------	----------------------------

Número	7.3.1.1	Nombre	Consultas a bases de datos de acceso local
Descripción	Total de consultas a bases de datos en acceso local		
Forma	<p>Procedimiento para el recuento de las consultas: se tendrán tantas hojas como bases de datos se puedan consultar en cada punto del servicio y en cada una de ellas se tendrá puesto el nombre de la base de datos. Debajo del título de la base de datos los usuarios se irán apuntando con su nombre, curso y fecha de la consulta. Estas hojas se irán archivando a medida que se vayan completando con los datos de los usuarios para hacer el cómputo mensual y anual.</p>		
Responsable	Cada unidad		
Periodicidad:	Anual y por meses		

Número	7.3.1.2	Nombre	Consultas a bases de datos de acceso en intranet
Descripción	Total de consultas a bases de datos en acceso en intranet		
Forma	Utilizar el módulo de estadísticas de IRIS		

Responsable	Automatización
Periodicidad:	Anual y por meses

Número	7.3.1.3	Nombre	Consultas a bases de datos de acceso remoto
Descripción	Total de consultas a bases de datos en acceso remoto		
Forma	Procedimiento establecido por cada proveedor		
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y por meses		

Número	7.3.2	Nombre	Índices y/o Sumarios de Revistas electrónicas
Descripción	Total de búsquedas en sumarios o índices de revistas electrónicas		

Número	7.3.3	Nombre	Artículos descargados de Revistas electrónicas
Descripción	Total de artículos completos descargados de revistas electrónicas		

Número	7.3.4	Nombre	Visitas a la página web de la BULL
Descripción	Número de consultas a todo el conjunto de las páginas web de la biblioteca de la Universidad.		

Número	7.3.5	Nombre	Consultas al catálogo de la biblioteca
Descripción	Nº de consultas realizadas al catálogo de la biblioteca		

Número	7.3.6	Nombre	Perfiles de DSI
Descripción	Nº de perfiles de Difusión Selectiva de Información que se han desarrollado en la biblioteca		

Forma	Solicitar la información a los proveedores comerciales
Responsable	Automatización
Periodicidad:	Anual

7.4 Reprografía

Número	7.4.1	Nombre	Número de fotocopias
Descripción	Nº de fotocopias realizadas		

Número	7.4.2	Nombre	Número de microfichas
Descripción	Nº de microfichas reproducidas		

Número	7.4.3	Nombre	Número de microfilms
Descripción	Nº de microfilms reproducidos		

Forma	Contar
Responsable	Cada Unidad
Periodicidad:	Diaria, mensual y anual. Enviar datos mensuales a gesbull@ull.es

8. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO¹

8.1 Biblioteca solicitante

Número	8.1.1	Nombre	Solicitudes realizadas por la BULL a otros centros
--------	-------	--------	--

Número	8.1.1.1	Nombre	Solicitudes a Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes enviadas a las bibliotecas que forman parte de Rebiun		

Número	8.1.1.2	Nombre	Solicitudes a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes enviadas a otras bibliotecas españolas que no pertenecen a Rebiun		

Número	8.1.1.3	Nombre	Solicitudes a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes enviadas a bibliotecas extranjeras		

Número	8.1.1.4	Nombre	Total de solicitudes enviadas
Descripción	Total de solicitudes enviadas a Rebiun, a otras bibliotecas españolas y a las extranjeras		

Número	8.1.2	Nombre	Sistemas de transmisión de las solicitudes
--------	-------	--------	--

Número	8.1.2.1	Nombre	Correo
Descripción	Nº total de solicitudes enviadas por correo a Rebiun, a otras bibliotecas españolas y a las extranjeras		

Número	8.1.2.1.1	Nombre	Correo a Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por correo a Rebiun		

Número	8.1.2.1.2	Nombre	Correo a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por correo a otras bibliotecas españolas		

Número	8.1.2.1.3	Nombre	Correo a las bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por correo a las bibliotecas extranjeras		

Número	8.1.2.2	Nombre	Fax
Descripción	Nº total de solicitudes enviadas por fax a Rebiun, a otras bibliotecas españolas y a las extranjeras		

Número	8.1.2.2.1	Nombre	Fax a Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por fax a Rebiun		
Número	8.1.2.2.2	Nombre	Fax a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por fax a otras bibliotecas españolas		
Número	8.1.2.2.3	Nombre	Fax a las bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por fax a las bibliotecas extranjeras		
Número	8.1.2.3	Nombre	Correo electrónico
Descripción	Nº total de solicitudes enviadas por correo electrónico a Rebiun, a otras bibliotecas españolas y a las extranjeras		
Número	8.1.2.3.1	Nombre	Correo electrónico a Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por correo electrónico a Rebiun		
Número	8.1.2.3.2	Nombre	Correo electrónico a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por correo electrónico a otras bibliotecas españolas		
Número	8.1.2.3.3	Nombre	Correo electrónico a las bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por correo electrónico a las bibliotecas extranjeras		
Número	8.1.2.4	Nombre	Otros sistemas utilizados
Descripción	Nº total de solicitudes enviadas por otros medios: teléfono, etc. a Rebiun, a otras bibliotecas españolas y a las bibliotecas extranjeras		
Número	8.1.2.4.1	Nombre	Otros sistemas utilizados con Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por otros medios a Rebiun		
Número	8.1.2.4.2	Nombre	Otros sistemas utilizados con otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por otros medios a otras bibliotecas españolas		
Número	8.1.2.4.3	Nombre	Otros sistemas utilizados con las bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes enviadas por otros medios bibliotecas extranjeras		

Número	8.1.3	Nombre	Tipo de documento solicitado
Número	8.1.3.1	Nombre	Originales
Descripción	Nº total de préstamos de libros, microfichas, etc. solicitados a Rebiun, al resto de las bibliotecas españolas y a las extranjeras. Son documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora		
Número	8.1.3.1.1	Nombre	Originales solicitados a Rebiun
Descripción	Nº de préstamos de documentos solicitados a Rebiun		
Número	8.1.3.1.2	Nombre	Originales solicitados a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de préstamos de documentos solicitados a otras bibliotecas españolas		
Número	8.1.3.1.3	Nombre	Originales solicitados a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de préstamos de documentos solicitados a bibliotecas extranjeras		
Número	8.1.3.2	Nombre	Fotocopias
Descripción	Nº total de reproducciones en papel de los documentos solicitados a Rebiun, a otras bibliotecas españolas y a las extranjeras		
Número	8.1.3.2.1	Nombre	Fotocopias solicitadas a Rebiun
Descripción	Nº de reproducciones en papel solicitadas a Rebiun		
Número	8.1.3.2.2	Nombre	Fotocopias solicitadas a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de reproducciones en papel solicitadas a otras bibliotecas españolas		
Número	8.1.3.2.3	Nombre	Fotocopias solicitadas a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de reproducciones en papel solicitadas a bibliotecas extranjeras		
Número	8.1.3.3	Nombre	Documentos digitalizados
Descripción	Nº total de documentos digitalizados solicitados a Rebiun, al resto de las bibliotecas españolas y a las extranjeras. Son documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora		
Número	8.1.3.3.1	Nombre	Documentos digitalizados solicitados a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos digitalizados solicitados a Rebiun		
Número	8.1.3.3.2	Nombre	Documentos digitalizados solicitados a otras bibliotecas españolas

Descripción	Nº total de documentos digitalizados solicitados a otras bibliotecas españolas		
Número	8.1.3.3.3	Nombre	Documentos digitalizados solicitados a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos digitalizados solicitados a bibliotecas extranjeras		
Número	8.1.3.4	Nombre	Otros documentos
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitadas a Rebiun, al resto de las bibliotecas españolas y a las extranjeras. Son documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora		
Número	8.1.3.4.1	Nombre	Otros documentos solicitados a Rebiun
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitadas a Rebiun		
Número	8.1.3.4.2	Nombre	Otros documentos solicitados a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitadas a otras bibliotecas españolas		
Número	8.1.3.4.3	Nombre	Otros documentos solicitados a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitadas a bibliotecas extranjeras		
Número	8.1.4	Nombre	Grado de éxito del centro solicitante
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados, conseguidos y no conseguidos, en un determinado período de tiempo		
Número	8.1.4.1	Nombre	Total de respuestas positivas
Descripción	Nº total de conseguidos en Rebiun, en otras bibliotecas españolas y extranjeras		
Número	8.1.4.1.1	Nombre	Total de respuestas positivas en Rebiun
Descripción	Nº total de conseguidos en Rebiun		
Número	8.1.4.1.2	Nombre	Total de respuestas positivas en otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de conseguidos en otras bibliotecas españolas		

Número	8.1.4.1.3	Nombre	Total de respuestas positivas en bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de conseguidos en bibliotecas extranjeras		

Número	8.1.4.2	Nombre	Total respuestas negativas
Descripción	Nº total de no conseguidos en Rebiun, en otras bibliotecas españolas y extranjeras		

Número	8.1.4.2.1	Nombre	Total respuestas negativas en Rebiun
Descripción	Nº total de no conseguidos en Rebiun		

Número	8.1.4.2.2	Nombre	Total respuestas negativas en otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de no conseguidos en otras bibliotecas españolas		

Número	8.1.4.2.3	Nombre	Total respuestas negativas en bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de no conseguidos en bibliotecas extranjeras		

Número	8.1.4.3	Nombre	Grado de éxito
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos en Rebiun, en otras bibliotecas españolas y extranjeras en un determinado período de tiempo.		

Número	8.1.4.3.1	Nombre	Grado de éxito en bibliotecas Rebiun
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos en Rebiun en un determinado período de tiempo.		

Número	8.1.4.3.2	Nombre	Grado de éxito en otras bibliotecas españolas
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos en otras bibliotecas españolas en un determinado período de tiempo.		

Número	8.1.4.3.3	Nombre	Grado de éxito en bibliotecas extranjeras
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos en bibliotecas extranjeras en un determinado período de tiempo.		

Número	8.1.4.4	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos en Rebiun, en otras bibliotecas españolas y extranjeras en un determinado período de tiempo.		

Número	8.1.4.4.1	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas en Rebiun
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos en Rebiun en un determinado período de tiempo.		

Número	8.1.4.4.2	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas en otras bibliotecas españolas
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos en otras bibliotecas españolas en un determinado período de tiempo.		
Número	8.1.4.4.3	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas en bibliotecas extranjeras
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos en bibliotecas extranjeras en un determinado período de tiempo.		
Número	8.1.5	Nombre	Tiempos de respuesta positiva
Descripción	Días que transcurren entre el envío de la solicitud y la llegada del documento solicitado.		
Número	8.1.5.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5
Descripción	Nº total de documentos recibidos en menos de 6 días de Rebiun, de otras bibliotecas españolas y de las extranjeras.		
Número	8.1.5.1.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos recibidos en menos de 6 días de Rebiun		
Número	8.1.5.1.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos recibidos en menos de 6 días de otras bibliotecas españolas.		
Número	8.1.5.1.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos recibidos en menos de 6 días de bibliotecas extranjeras.		
Número	8.1.5.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 6 y 10 días de Rebiun, de otras bibliotecas españolas y de las extranjeras.		
Número	8.1.5.2.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 6 y 10 días de Rebiun.		
Número	8.1.5.2.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 6 y 10 días de otras bibliotecas españolas.		

Número	8.1.5.2.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 6 y 10 días de bibliotecas extranjeras.		
Número	8.1.5.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 11 y 25 días de Rebiun, de otras bibliotecas españolas y de las extranjeras.		
Número	8.1.5.3.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 11 y 25 días de Rebiun.		
Número	8.1.5.3.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 11 y 25 días de otras bibliotecas españolas.		
Número	8.1.5.3.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos recibidos entre 11 y 25 días de bibliotecas extranjeras.		
Número	8.1.5.4	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días
Descripción	Nº total de documentos recibidos después de 25 días de Rebiun, de otras bibliotecas españolas y de las extranjeras.		
Número	8.1.5.4.1	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos recibidos después de 25 días de Rebiun.		
Número	8.1.5.4.2	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos recibidos después de 25 días de otras bibliotecas españolas.		
Número	8.1.5.4.3	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos recibidos después de 25 días de bibliotecas extranjeras.		
Número	8.1.6	Nombre	Tiempos de respuesta negativa
Descripción	Tiempo que tardan las bibliotecas proveedoras en contestar negativamente a nuestra solicitud		

Número	8.1.6.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun, otras bibliotecas españolas y de las extranjeras y que hemos recibido la notificación en menos de 6 días		
Número	8.1.6.1.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun y que hemos recibido la notificación en menos de 6 días		
Número	8.1.6.1.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de otras bibliotecas españolas y que hemos recibido la notificación en menos de 6 días		
Número	8.1.6.1.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de bibliotecas e extranjeras y que hemos recibido la notificación en menos de 6 días		
Número	8.1.6.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun, otras bibliotecas españolas y de las extranjeras y que hemos recibido la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.1.6.2.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun y que hemos recibido la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.1.6.2.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de otras bibliotecas españolas y que hemos recibido la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.1.6.2.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de bibliotecas extranjeras y que hemos recibido la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.1.6.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun, otras bibliotecas españolas y de las extranjeras y que hemos recibido la notificación entre 11 y 25 días		

Número	8.1.6.3.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun y que hemos recibido la notificación entre 11 y 25 días		
Número	8.1.6.3.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de otras bibliotecas españolas y que hemos recibido la notificación entre 11 y 25 días		
Número	8.1.6.3.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de bibliotecas extranjeras y que hemos recibido la notificación entre 11 y 25 días		
Número	8.1.6.4	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun, otras bibliotecas españolas y de las extranjeras y que hemos recibido la notificación después de 25 días		
Número	8.1.6.4.1	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días de Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de Rebiun y que hemos recibido la notificación después de 25 días		
Número	8.1.6.4.2	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de otras bibliotecas españolas y que hemos recibido la notificación después de 25 días		
Número	8.1.6.4.3	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no recibidos de bibliotecas extranjeras y que hemos recibido la notificación después de 25 días		
Número	8.1.7	Nombre	Usuarios de Préstamo Interbibliotecario
Descripción	Nº de usuarios dados de alta en el servicio de Préstamo Interbibliotecario		
Número	8.1.7.1	Nombre	Profesores
Descripción	Total de Profesores dados de alta en PI		
Número	8.1.7.2	Nombre	Alumnos de 3ª Ciclo

Descripción	Total de Alumnos de 3º Ciclo dados de alta en PI
--------------------	--

Número	8.1.7.3	Nombre	PAS
---------------	----------------	---------------	------------

Descripción	Total de miembros del PAS dados de alta en el PI
--------------------	--

Número	8.1.7.4	Nombre	Externos
---------------	----------------	---------------	-----------------

Descripción	Total de usuarios externos a la ULL que han utilizado el servicio
--------------------	---

8.2 Biblioteca proveedora

Número	8.2.1	Nombre	Solicitudes realizadas por otros centros a la BULL
---------------	--------------	---------------	---

Número	8.2.1.1	Nombre	Solicitudes de Rebiun
---------------	----------------	---------------	------------------------------

Descripción	Nº de solicitudes recibidas de las bibliotecas que forman parte de Rebiun
--------------------	---

Número	8.2.1.2	Nombre	Solicitudes de bibliotecas españolas
---------------	----------------	---------------	---

Descripción	Nº de solicitudes recibidas de otras bibliotecas españolas que no pertenecen a Rebiun
--------------------	---

Número	8.2.1.3	Nombre	Solicitudes de bibliotecas extranjeras
---------------	----------------	---------------	---

Descripción	Nº de solicitudes recibidas de bibliotecas extranjeras
--------------------	--

Número	8.2.1.4	Nombre	Total de solicitudes recibidas
---------------	----------------	---------------	---------------------------------------

Descripción	Total de solicitudes recibidas de Rebiun, de otras bibliotecas españolas y de las extranjeras
--------------------	---

Número	8.2.2	Nombre	Sistemas de transmisión de las solicitudes
---------------	--------------	---------------	---

Número	8.2.2.1	Nombre	Correo
---------------	----------------	---------------	---------------

Descripción	Nº total de solicitudes recibidas por correo de Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras
--------------------	---

Número	8.2.2.1.1	Nombre	Correo de Rebiun
---------------	------------------	---------------	-------------------------

Descripción	Nº de solicitudes recibidas por correo de Rebiun
--------------------	--

Número	8.2.2.1.2	Nombre	Correo de otras bibliotecas españolas
---------------	------------------	---------------	--

Descripción	Nº de solicitudes recibidas por correo de otras bibliotecas españolas
--------------------	---

Número	8.2.2.1.3	Nombre	Correo de bibliotecas extranjeras
---------------	------------------	---------------	--

Descripción	Nº de solicitudes recibidas por correo de las bibliotecas extranjeras
--------------------	---

Número	8.2.2.2	Nombre	Fax
Descripción	Nº total de solicitudes recibidas por fax de Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras		
Número	8.2.2.2.1	Nombre	Fax de Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por fax de Rebiun		
Número	8.2.2.2.2	Nombre	Fax de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por fax de otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.2.2.3	Nombre	Fax de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por fax de bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.2.3	Nombre	Correo electrónico
Descripción	Nº total de solicitudes recibidas por correo electrónico de Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras		
Número	8.2.2.3.1	Nombre	Correo electrónico de Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por correo electrónico de Rebiun		
Número	8.2.2.3.2	Nombre	Correo electrónico de otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por correo electrónico de otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.2.3.3	Nombre	Correo electrónico de bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por correo electrónico de bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.2.4	Nombre	Otros sistemas utilizados
Descripción	Nº total de solicitudes recibidas por otros medios (teléfono, etc.) de Rebiun, otras bibliotecas españolas y bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.2.4.1	Nombre	Otros sistemas utilizados con Rebiun
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por otros medios de Rebiun		
Número	8.2.2.4.2	Nombre	Otros sistemas utilizados con otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por otros medios de otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.2.4.3	Nombre	Otros sistemas utilizados con bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de solicitudes recibidas por otros medios de bibliotecas extranjeras		

Número	8.2.3	Nombre	Tipo de documento solicitado
Número	8.2.3.1	Nombre	Originales
Descripción	Nº total de préstamos de libros, microfichas, etc. solicitados por Rebiun, el resto de las bibliotecas españolas y de las extranjeras. Son documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora		
Número	8.2.3.1.1	Nombre	Originales solicitados por Rebiun
Descripción	Nº de préstamos de documentos solicitados por Rebiun		
Número	8.2.3.1.2	Nombre	Originales solicitados por otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de préstamos de documentos solicitados por otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.3.1.3	Nombre	Originales solicitados por bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de préstamos de documentos solicitados por bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.3.2	Nombre	Fotocopias
Descripción	Nº total de reproducciones en papel de los documentos solicitados por Rebiun, otras bibliotecas españolas y las extranjeras		
Número	8.2.3.2.1	Nombre	Fotocopias solicitados por Rebiun
Descripción	Nº de reproducciones en papel solicitadas por Rebiun		
Número	8.2.3.2.2	Nombre	Fotocopias solicitados por otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº de reproducciones en papel solicitadas por otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.3.2.3	Nombre	Fotocopias solicitados por bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº de reproducciones en papel solicitadas por bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.3.3	Nombre	Documentos digitalizados
Descripción	Nº total de documentos digitalizados solicitados por Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras. Son documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora		
Número	8.2.3.3.1	Nombre	Documentos digitalizados solicitados por Rebiun
Descripción	Documentos digitalizados solicitados por Rebiun		

Número	8.2.3.3.2	Nombre	Documentos digitalizados solicitados por otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos digitalizados solicitados por otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.3.3.3	Nombre	Documentos digitalizados solicitados por bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos digitalizados solicitados por bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.3.4	Nombre	Otros documentos
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitados por Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras. Son documentos que tienen que ser devueltos a la biblioteca proveedora		
Número	8.2.3.4.1	Nombre	Otros documentos solicitados por Rebiun
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitados por Rebiun		
Número	8.2.3.4.2	Nombre	Otros documentos solicitados por otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitados por otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.3.4.3	Nombre	Otros documentos solicitados por bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de copias de documentos en otros soportes (microfichas, diapositivas, fotos, etc.) solicitados por bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.4	Nombre	Grado de éxito del centro solicitante
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados, conseguidos y no conseguidos, en un determinado periodo de tiempo		
Número	8.2.4.1	Nombre	Total de respuestas positivas
Descripción	Nº total de suministrados a Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras		
Número	8.2.4.1.1	Nombre	Total de respuestas positivas a Rebiun
Descripción	Nº total de suministrados a Rebiun		

Número	8.2.4.1.2	Nombre	Total de respuestas positivas a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de suministrados a otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.4.1.3	Nombre	Total de respuestas positivas a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de suministrados a bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.4.2	Nombre	Total de respuestas negativas
Descripción	Nº total de no suministrados a Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras		
Número	8.2.4.2.1	Nombre	Total de respuestas negativas a Rebiun
Descripción	Nº total de no suministrados a Rebiun		
Número	8.2.4.2.2	Nombre	Total de respuestas negativas a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de no suministrados a otras bibliotecas españolas		
Número	8.2.4.2.3	Nombre	Total de respuestas negativas a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de no suministrados a bibliotecas extranjeras		
Número	8.2.4.3	Nombre	Grado de éxito
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos por Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras en un determinado período de tiempo.		
Número	8.2.4.3.1	Nombre	Grado de éxito de Rebiun
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos por Rebiun en un determinado período de tiempo.		
Número	8.2.4.3.2	Nombre	Grado de éxito de otras bibliotecas españolas
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos por otras bibliotecas españolas en un determinado período de tiempo.		
Número	8.2.4.3.3	Nombre	Grado de éxito de bibliotecas extranjeras
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y conseguidos por bibliotecas extranjeras en un determinado período de tiempo.		
Número	8.2.4.4	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos por Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras en un determinado período de tiempo.		
Número	8.2.4.4.1	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas a Rebiun

Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos por Rebiun en un determinado período de tiempo.
--------------------	---

Número	8.2.4.4.2	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas a otras bibliotecas españolas
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos por otras bibliotecas españolas en un determinado período de tiempo.		

Número	8.2.4.4.3	Nombre	Porcentaje de respuestas negativas a bibliotecas extranjeras
Descripción	Porcentaje de documentos solicitados y no conseguidos por bibliotecas extranjeras en un determinado período de tiempo.		

Número	8.2.5	Nombre	Tiempos de respuesta positiva
Descripción	Días que transcurren entre el envío de la solicitud y la llegada del documento solicitado.		

Número	8.2.5.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5
Descripción	Nº total de documentos suministrados en menos de 6 días a Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras.		

Número	8.2.5.1.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos suministrados en menos de 6 días a Rebiun		

Número	8.2.5.1.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5 días a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos suministrados en menos de 6 días a otras bibliotecas españolas.		

Número	8.2.5.1.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 0 a 5 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos suministrados en menos de 6 días a bibliotecas extranjeras.		

Número	8.2.5.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días
Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 6 y 10 días a Rebiun, otras bibliotecas españolas y las extranjeras.		

Número	8.2.5.2.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 6 y 10 días a Rebiun.		

Número	8.2.5.2.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días a otras bibliotecas españolas
---------------	------------------	---------------	---

Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 6 y 10 días a otras bibliotecas españolas.		
Número	8.2.5.2.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 6 a 10 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 6 y 10 días a bibliotecas extranjeras.		
Número	8.2.5.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días
Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 11 y 25 días a Rebiun, otras bibliotecas españolas y las extranjeras.		
Número	8.2.5.3.1	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 11 y 25 días a Rebiun.		
Número	8.2.5.3.2	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 11 y 25 días a otras bibliotecas españolas.		
Número	8.2.5.3.3	Nombre	Total de respuestas positivas de 11 a 25 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos suministrados entre 11 y 25 días a bibliotecas extranjeras.		
Número	8.2.5.4	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días
Descripción	Nº total de documentos suministrados después de 25 días a Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras.		
Número	8.2.5.4.1	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos suministrados después de 25 días a Rebiun.		
Número	8.2.5.4.2	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos suministrados después de 25 días a otras bibliotecas españolas.		
Número	8.2.5.4.3	Nombre	Total de respuestas positivas después de 25 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos suministrados después de 25 días a bibliotecas extranjeras.		

Número	8.2.6	Nombre	Tiempos de respuesta negativa
Descripción	Tiempo que tarda la BULL en contestar negativamente a la solicitud		
Número	8.2.6.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras y que hemos cursado la notificación en menos de 6 días		
Número	8.2.6.1.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun y que hemos cursado la notificación en menos de 6 días		
Número	8.2.6.1.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a otras bibliotecas españolas y que hemos cursado la notificación en menos de 6 días		
Número	8.2.6.1.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 0 a 5 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a bibliotecas extranjeras y que hemos cursado la notificación en menos de 6 días		
Número	8.2.6.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras y que hemos cursado la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.2.6.2.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun y que hemos cursado la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.2.6.2.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a otras bibliotecas españolas y que hemos cursado la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.2.6.2.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 6 a 10 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a bibliotecas extranjeras y que hemos cursado la notificación entre 6 y 10 días		
Número	8.2.6.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun, otras		

	bibliotecas españolas y extranjeras y que hemos cursado la notificación entre 11 y 25 días
--	--

Número	8.2.6.3.1	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun y que hemos cursado la notificación entre 11 y 25 días		

Número	8.2.6.3.2	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a otras bibliotecas españolas y que hemos cursado la notificación entre 11 y 25 días		

Número	8.2.6.3.3	Nombre	Total de respuestas negativas de 11 a 25 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a bibliotecas extranjeras y que hemos cursado la notificación entre 11 y 25 días		

Número	8.2.6.4	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun, otras bibliotecas españolas y extranjeras y que hemos cursado la notificación después de 25 días		

Número	8.2.6.4.1	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días a Rebiun
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a Rebiun y que hemos cursado la notificación después de 25 días		

Número	8.2.6.4.2	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días a otras bibliotecas españolas
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a otras bibliotecas españolas y que hemos cursado la notificación después de 25 días		

Número	8.2.6.4.3	Nombre	Total de respuestas negativas después de 25 días a bibliotecas extranjeras
Descripción	Nº total de documentos no suministrados a bibliotecas extranjeras y que hemos cursado la notificación después de 25 días		

9. PERSONAL

Número	9.1	Nombre	Funcionarios
Descripción	Suma (9.1.1 a 9.1.3)		

Número	9.1.1	Nombre	Grupo A (facultativos)
Descripción	Nº de plazas ocupadas por personal funcionario del Grupo A		

Número	9.1.2	Nombre	Grupo B (ayudantes)
Descripción	Nº de plazas ocupadas por personal funcionario del Grupo B		

Número	9.1.3	Nombre	Grupo C (administrativos)
Descripción	Nº de plazas ocupadas por personal funcionario del Grupo C		

Número	9.2	Nombre	Laborales
Descripción	Suma (9.2.1 a 9.2.3)		

Número	9.2.1	Nombre	Grupo 1 (titulados superiores)
Descripción	Nº de plazas ocupadas por personal laboral del Grupo I		

Número	9.2.2	Nombre	Grupo 3 (técnicos especialistas)
Descripción	Nº de plazas ocupadas por personal laboral del Grupo III		

Número	9.2.3	Nombre	Grupo 4 (oficiales de biblioteca)
Descripción	Nº de plazas ocupadas por personal laboral del Grupo IV		

Número	9.3	Nombre	Becarios
Descripción	Nº de becarios en la BULL		

Número	9.4	Nombre	Personal técnico
Descripción	Suma de personal de los grupos A, B y I		

Número	9.5	Nombre	Personal no técnico
Descripción	Suma de personal de los grupos C, III, IV y becarios		

Número	9.6	Nombre	Total de personal
Descripción	Suma (9.1, 9.2 y 9.3)		

Forma	Contar
Responsable	Recursos Humanos y Dirección
Periodicidad:	Anual
Comentarios	Se contabilizan los trabajadores que efectivamente trabajan en la BULL

9.7 Titulación del personal

Número	9.7.1	Nombre	Personal con titulación de licenciado
Descripción	Nº de trabajadores con titulación de licenciado		

Número	9.7.2	Nombre	Personal con titulación de diplomado
Descripción	Nº de trabajadores con titulación de diplomado		

Número	9.7.3	Nombre	Personal sin titulación
Descripción	Nº de trabajadores sin titulación		

Forma	Recoger centralizadamente
Responsable	Dirección
Periodicidad:	Cada vez que se produzcan cambios
Comentarios	Hay que confeccionar una ficha de personal de nuevo ingreso y de actualización de datos

9.8 Gastos de personal

Número	9.8.1	Nombre	Coste de Personal Grupo A
Descripción	Coste de Personal Funcionario del Grupo A		

Número	9.8.2	Nombre	Coste de Personal Grupo B
Descripción	Coste de Personal Funcionario del Grupo B		

Número	9.8.3	Nombre	Coste de Personal Grupo C
Descripción	Coste de Personal Funcionario del Grupo C		

Número	9.8.4	Nombre	Coste de Personal Grupo I
Descripción	Coste de Personal Laboral del Grupo I		

Número	9.8.5	Nombre	Coste de Personal Grupo III
Descripción	Coste de Personal Laboral del Grupo III		

Número	9.8.6	Nombre	Coste de Personal Grupo IV
Descripción	Coste de Personal Laboral del Grupo IV		

Número	9.8.7	Nombre	Coste de Becarios
Descripción	Coste de los becarios destinados a la biblioteca		

Número	9.8.8	Nombre	Total coste de personal
Descripción	Suma 9.8.1 a 9.8.7		

Forma	Solicitar datos de Nóminas
Responsable	Dirección y Recursos Humanos
Periodicidad:	Anual

10. FORMACIÓN

A. Personal

10.1 Cursos

Número	10.1.1	Nombre	Número de cursos
Descripción	Número de cursos diferentes a los que haya asistido algún miembro del personal de la BULL y cuyo contenido tenga relación con la formación laboral.		
Forma	Contar. Las distintas ediciones o turnos de un mismo curso se considerarán un solo curso		

Número	10.1.2	Nombre	Duración
Descripción	Número total de horas de duración de todos los cursos		
Forma	Multiplicar el número de horas de cada curso por el número de asistentes miembros del personal de la BULL		

Número	10.1.3	Nombre	Número de asistentes
Descripción	Número total de miembros del personal de la BULL que hayan asistido a cursos		

Número	10.1.3.1	Nombre	Número de asistentes Grupo A o B
Descripción	Número total de miembros del personal Grupo A o B de la BULL que hayan asistido a cursos		

Número	10.1.3.2	Nombre	Número de asistentes Grupo C
Descripción	Número total de miembros del personal Grupo C de la BULL que hayan asistido a cursos		

Número	10.1.3.3.	Nombre	Número de asistentes I, III o IV
Descripción	Número total de miembros del personal I, III o IV de la BULL que hayan asistido a cursos		

Forma	Sumar el número de miembros del personal que asiste a cada curso		
-------	--	--	--

Número	10.1.4	Nombre	Subvencionados por la ULL
Descripción	Cursos para los que el asistente haya obtenido subvención económica por parte de la ULL. Se considerará no subvencionado si el asistente no ha recibido ayuda económica, aunque sí haya obtenido permiso para asistir		

Responsable	Cada unidad, enviando los datos a su Jefe de Sección cada cuatrimestre. Además, la Comisión de Formación de la BULL solicitará a la Comisión de Formación de la ULL la relación de cursos a los que ha asistido el personal.
Forma:	Cuatrimestral

B. Usuarios internos

Número	10.2.	Nombre	Presentaciones de la biblioteca
Descripción	Actos que se realizan normalmente a comienzo de curso, en los que los responsables de la biblioteca explican a los alumnos de su centro el funcionamiento general de la misma. Pueden formar parte de los actos de presentación del centro o tener lugar en otro período a demanda de los usuarios. Pueden incluir una visita guiada a las instalaciones de la biblioteca.		

Número	10.2.1	Nombre	Presentaciones realizadas
Descripción	Número total de presentaciones realizadas		

Número	10.2.2	Nombre	Número de asistentes
Descripción	Número total de asistentes		

Número	10.2.3	Nombre	Duración
Descripción	Suma total de los tiempos de duración de los diferentes actos		

Número	10.3	Nombre	Sesiones o Cursos programados
Número			
Descripción	Sesiones ofertadas cada cuatrimestre, en las que el personal de biblioteca instruye a un grupo reducido y previamente concertado de usuarios sobre aspectos concretos de servicios y recursos bibliotecarios.		

Número	10.3.1	Nombre	Número de sesiones programadas realizadas
Descripción	Número total de sesiones realizadas		

Número	10.3.2	Nombre	Duración
Descripción	Suma total de los tiempos de duración de las diferentes sesiones		

Número	10.3.3	Nombre	Número de asistentes, alumnos de 1er y 2º ciclo
Descripción	Número total de alumnos asistentes, matriculados en el 1er o 2º ciclo de su carrera		

Número	10.3.4	Nombre	Número de asistentes, alumnos de 3er ciclo
Descripción	Número total de alumnos asistentes, matriculados en el 3er ciclo de su carrera. Se incluye aquí a los MIR		

Número	10.3.5	Nombre	Número de asistentes, miembros del personal docente e investigador (PDI)
Descripción	Número total de profesores e investigadores asistentes		

Número	10.4	Nombre	Sesiones o cursos “a la carta”
Descripción	Sesiones en las que el personal de biblioteca instruye a un grupo reducido y previamente concertado de usuarios sobre algún aspecto concreto de los servicios y recursos bibliotecarios que los mismos usuarios proponen y que no esté incluido entre los programados por la BULL		

Número	10.4.1	Nombre	Número de sesiones o cursos avanzados
Descripción	Número total de sesiones realizadas		

Número	10.4.2	Nombre	Duración
Descripción	Suma total de los tiempos de duración de las diferentes sesiones		

Número	10.4.3	Nombre	Número de asistentes, alumnos de 1er y 2º ciclo
Descripción	Número total de alumnos asistentes, matriculados en el 1er o 2º ciclo de su carrera		

Número	10.4.4	Nombre	Número de asistentes, alumnos de 3er ciclo
Descripción	Número total de alumnos asistentes, matriculados en el 3er ciclo de su carrera. Se incluye aquí a los MIR		

Número	10.4.5	Nombre	Número de asistentes, miembros del personal docente e investigador (PDI)
Descripción	Número total de profesores e investigadores asistentes		

Número	10.5	Nombre	Tutorías individuales
Descripción	Sesiones, ofertadas cada cuatrimestre, en las que el personal de biblioteca atiende personalmente a un usuario y le instruye sobre aspectos concretos de servicios y recursos bibliotecarios		

Número	10.5.1	Nombre	Número de sesiones o cursos avanzados
Descripción	Número total de sesiones realizadas		

Número	10.5.2	Nombre	Duración
Descripción	Suma total de los tiempos de duración de las diferentes sesiones		

Número	10.5.3	Nombre	Número de asistentes, alumnos de 1er y 2º ciclo
Descripción	Número total de alumnos asistentes, matriculados en el 1er o 2º ciclo de su carrera		

Número	10.5.4	Nombre	Número de asistentes, alumnos de 3er ciclo
Descripción	Número total de alumnos asistentes, matriculados en el 3er ciclo de su carrera. Se incluye aquí a los MIR		

Número	10.5.5	Nombre	Número de asistentes, miembros del personal docente e investigador (PDI)
Descripción	Número total de profesores e investigadores asistentes		

Forma	Los responsables de cada unidad llevarán un registro de estas actividades, aportando los datos que se solicitan. Es importante contar al iniciar la sesión el nº de asistentes y horas impartidas.		
Responsable	Cada unidad, enviando los datos al Secretario de la Comisión de Formación de la BULL.		
Periodicidad:	Cada vez que se realiza una actividad		

C. Usuarios externos

Número	10.6	Nombre	Visitas guiadas
Descripción	Visita que realiza un grupo de personas que no forman parte de la Universidad a las instalaciones de la biblioteca, acompañados por el personal de la misma. Se incluyen las jornadas de puertas abiertas		

Número	10.6.1	Nombre	Visitas guiadas realizadas
Descripción	Número total de visitas realizadas		

Número	10.6.2	Nombre	Nº de asistentes
Descripción	Número total o aproximado de asistentes		

Número	10.6.3	Nombre	Duración
Descripción	Suma total de los tiempos de duración de las diferentes visitas		

Número	10.7	Nombre	Cursos
Descripción	Cursos en los que personal de la BULL instruye a un grupo de personas que no forman parte de la Universidad sobre distintos aspectos de los servicios bibliotecarios. Pueden ser organizados por la BULL o por otra entidad.		

Número	10.7.1	Nombre	Total de cursos realizados
Descripción	Número total de cursos realizados		

Número	10.7.2	Nombre	Nº de asistentes
Descripción	Número total o aproximado de asistentes		

Número	10.7.3	Nombre	Duración
Descripción	Suma total de los tiempos de duración de los diferentes cursos		

Forma	Los responsables de cada unidad llevarán un registro de estas actividades, aportando los datos que se solicitan. Es importante contar al iniciar la sesión el nº de asistentes y horas impartidas.
Responsable	Cada unidad, enviando los datos al Secretario de la Comisión de Formación de la BULL.
Periodicidad:	Cada vez que se realiza una actividad

11. EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

Descripción	Conferencias y otros actos (lecturas poéticas, charlas, etc.) que se han desarrollado en la Biblioteca a lo largo del año
--------------------	---

Número	11.1	Nombre	Conferencias
---------------	-------------	---------------	---------------------

Número	11.2	Nombre	Proyecciones (cine, video, etc.)
---------------	-------------	---------------	---

Número	11.3	Nombre	Exposiciones
---------------	-------------	---------------	---------------------

Número	11.4	Nombre	Representaciones teatrales
---------------	-------------	---------------	-----------------------------------

Número	11.5	Nombre	Recitales y conciertos
---------------	-------------	---------------	-------------------------------

Número	11.6	Nombre	Mesas redondas, congresos y asambleas
---------------	-------------	---------------	--

Número	11.7	Nombre	Actos oficiales y académicos
---------------	-------------	---------------	-------------------------------------

Número	11.8	Nombre	Audiciones
---------------	-------------	---------------	-------------------

Número	11.9	Nombre	Otras (especificuese)
---------------	-------------	---------------	------------------------------

Forma	Contar
Responsable	Cada Unidad (o bien centralizadamente avisando con un formulario a la Administración de la BULL)
Periodicidad:	Actualizar cada vez que se produzcan modificaciones

12. DATOS ECONÓMICOS

A. Inversiones en recursos de información

12.1. Compra de monografías

Número	12.1.1.	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de las facultades y direcciones de las escuelas universitarias o de los centros superiores) a la compra de monografías		

Número	12.1.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la compra de monografías		

Número	12.1.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la compra de monografías		

Número	12.1.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la compra de monografías.		

Número	12.1.5	Nombre	Financiación externa
Descripción	Cantidad en € destinados a la compra de monografías procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Forma	Realizando la búsqueda en facturación de ABSYS, por Biblioteca y por Sucursal. Seleccionar el año del presupuesto. En "Nº original" debe ponerse * MO* (asterisco, espacio, MO, asterisco). Para obtener los totales de cada biblioteca hay que ir a listados y seleccionar "Listado por partidas".
Responsable	Cada responsable de centro o fondo. El total de la ULL se obtendrá de la suma de los parciales.
Periodicidad	1 vez al año. Se contabiliza por ejercicios presupuestarios
Comentario	Este listado tiene un defecto y es que no suma las facturas de la partida que aparece en el último lugar (la cifra que aparece al final es la suma de todas las partidas.) Por esto, debe hacerse la suma de estas facturas manualmente, o bien, hacer una nueva búsqueda por la partida no sumada para obtener el total de la misma.

12.2 Compra de publicaciones periódicas en papel

Número	12.2.1	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de facultades y direcciones de escuelas universitarias o de los centros		

	superiores) a la compra de publicaciones periódicas en papel
--	--

Número	12.2.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la compra de publicaciones periódicas en papel		

Número	12.2.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la compra de publicaciones periódicas en papel		

Número	12.2.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la compra de publicaciones periódicas en papel		

Número	12.2.5	Nombre	Financiación externa
Descripción	Cantidad en € destinados a la compra de publicaciones periódicas en papel procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Forma	Realizando la búsqueda en facturación de ABSYS, por Biblioteca y por Sucursal. Seleccionar el año del presupuesto. En "Nº original" debe ponerse * RV* (asterisco, espacio, RV, asterisco) Para obtener los totales de cada biblioteca hay que ir a listados y seleccionar "Listado por partidas". Este listado tiene un defecto y es que no suma las facturas de la partida que aparece en el último lugar. La cifra que aparece al final es la suma de todas las partidas. Por esto, debe hacerse la suma de estas facturas manualmente, o bien, hacer una nueva búsqueda por la partida no sumada para obtener el total de la misma.		
Responsable	Cada responsable de centro o fondo. El total de la ULL se obtendrá de la suma de los parciales.		
Periodicidad	Anual. Por ejercicios presupuestarios.		
Comentario	Las suscripciones papel+online se consideran suscripciones en papel.		
Nota	Esta forma es la misma para todo el apartado 12.1.2.		

12.3 Compra de monografías electrónicas

Número	12.3.1	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de las facultades y direcciones de las escuelas universitarias o de los centros superiores) a la compra de monografías electrónicas		

Número	12.3.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la compra de monografías electrónicas		

Número	12.3.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la compra de monografías electrónicas		

Número	12.3.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la compra de monografías electrónicas		

Número	12.3.5	Nombre	Financiación externa
Descripción	Cantidad en € destinados a la compra de monografías electrónicas procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Forma	Realizando la búsqueda en facturación de ABSYS, por Biblioteca y por Sucursal. Seleccionar el año del presupuesto. En "Nº original" debe ponerse * RE*(asterisco, espacio, RE, asterisco). Para obtener los totales de cada biblioteca hay que ir a listados y seleccionar "Listado por partidas". Este listado tiene un defecto y es que no suma las facturas de la partida que aparece en el último lugar. La cifra que aparece al final es el total de todas las partidas. Por esto, debe hacerse la suma de estas facturas manualmente, o bien, hacer una nueva búsqueda por la partida no sumada para obtener el total de la misma.		
Responsable	Cada responsable de centro o fondo. El total de la ULL se obtendrá de la suma de los parciales.		
Periodicidad	Anual. Por ejercicios presupuestarios		

12.4 Compra de publicaciones periódicas electrónicas

Número	12.4.1	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de las facultades y direcciones de las escuelas universitarias o de los centros superiores) a la compra de publicaciones periódicas electrónicas		

Número	12.4.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la compra de publicaciones periódicas electrónicas		

Número	12.4.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la compra de publicaciones periódicas electrónicas		

Número	12.4.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la compra de publicaciones periódicas electrónicas		

Número	12.4.5	Nombre	Financiación externa
Descripción	Cantidad en € destinados a la compra de publicaciones periódicas electrónicas procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Forma	Realizando la búsqueda en facturación de ABSYS, por Biblioteca y por Sucursal. Seleccionar el año del presupuesto. En "Nº original" debe ponerse * RE*(asterisco, espacio, RE, asterisco). Para obtener los totales de cada biblioteca hay que ir a listados y seleccionar "Listado por partidas". Este listado tiene un defecto y es que no suma las facturas de la partida que aparece en el último lugar. La cifra que aparece al final es el total de todas las partidas. Por esto, debe hacerse la suma de estas facturas manualmente, o bien, hacer una nueva búsqueda por la partida no sumada para obtener el total de la misma.
Responsable	Cada responsable de centro o fondo. El total de la ULL se obtendrá de la suma de los parciales.
Periodicidad	Anual. Por ejercicios presupuestarios

12.5 Compra o acceso a bases de datos

Número	12.5.1	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de las facultades y direcciones de las escuelas universitarias o de los centros superiores) a la compra o acceso a bases de datos		

Número	12.5.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la compra o acceso a bases de datos		

Número	12.5.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la compra o acceso a bases de datos		

Número	12.5.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la compra o acceso a bases de datos		

Número	12.5.5	Nombre	Financiación Externa
Descripción	Cantidad en € destinados a la compra o acceso a bases de datos procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Forma	Realizando la búsqueda en facturación de ABSYS, por Biblioteca y por Sucursal. Seleccionar el año del presupuesto. En "Nº original" debe ponerse * BD* (asterisco, espacio, BD, asterisco). Para obtener los totales de cada biblioteca hay que ir a listados y seleccionar "Listado por partidas". Este listado tiene un defecto y es que no suma las facturas de la partida que aparece en el último lugar. La cifra que aparece al final es el total de todas las partidas. Por esto, debe hacerse la suma de estas facturas manualmente, o bien, hacer una nueva búsqueda por la partida no sumada para obtener el total de la misma.
--------------	---

Responsable	Cada responsable de centro o fondo. El total de la ULL se obtendrá de la suma de los parciales.
Periodicidad	Anual. Por ejercicios presupuestarios.

12.6 Compra o acceso a portales de información científica

Número	12.6.1	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de las facultades y direcciones de las escuelas universitarias o de los centros superiores) a la compra o acceso a portales de información científica		

Número	12.6.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la compra o acceso a portales de información científica		

Número	12.6.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la compra o acceso a portales de información científica		

Número	12.6.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la compra o acceso a portales de información científica		

Número	12.6.5	Nombre	Financiación externa
Descripción	Cantidad en € destinados a la compra o acceso a portales de información científica, procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Forma	Realizando la búsqueda en facturación de ABSYS, por Biblioteca y por Sucursal. Seleccionar el año del presupuesto. En "Nº original" debe ponerse * PT* (asterisco, espacio, PT, asterisco). Para obtener los totales de cada biblioteca hay que ir a listados y seleccionar "Listado por partidas". Este listado tiene un defecto y es que no suma las facturas de la partida que aparece en el último lugar. La cifra que aparece al final es el total de todas las partidas. Por esto, debe hacerse la suma de estas facturas manualmente, o bien, hacer una nueva búsqueda por la partida no sumada para obtener el total de la misma.		
Responsable	Cada responsable de centro o fondo. El total de la ULL se obtendrá de la suma de los parciales.		
Periodicidad	Anual. Por ejercicios presupuestarios.		

12.7 Compra o acceso a otros recursos electrónicos

Número	12.7.1	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de las facultades y direcciones de las escuelas universitarias o de los		

	centros superiores) a la compra o acceso a otros recursos electrónicos
Forma	Realizando la búsqueda en facturación de ABSYS, por Biblioteca y por Sucursal. Seleccionar el año del presupuesto. En "Nº original" debe ponerse * ORE * (asterisco, espacio, ORE, asterisco). Para obtener los totales de cada biblioteca hay que ir a listados y seleccionar "Listado por partidas". Este listado tiene un defecto y es que no suma las facturas de la partida que aparece en el último lugar. La cifra que aparece al final es el total de todas las partidas. Por esto, debe hacerse la suma de estas facturas manualmente, o bien, hacer una nueva búsqueda por la partida no sumada para obtener el total de la misma.

Número	12.7.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la compra o acceso a otros recursos electrónicos		

Número	12.7.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la compra o acceso a otros recursos electrónicos		

Número	12.7.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la compra o acceso a otros recursos electrónicos		

Número	12.7.5	Nombre	Financiación externa
Descripción	Cantidad en € destinados a la compra o acceso a otros recursos electrónicos, procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Responsable	Cada responsable de centro o fondo. El total de la ULL se obtendrá de la suma de los parciales.
Periodicidad	Anual. Por ejercicios presupuestarios. (Años)
Nota	Esta forma es la misma para todo el apartado 12.1.6.

B. Inversiones en equipamiento

Número	12.8.1	Nombre	Centros
Descripción	Cantidad de € destinados por los centros de gasto (Decanato de las facultades y direcciones de las escuelas universitarias o de los centros superiores) a la mejora de las infraestructuras y equipamiento de la Biblioteca		

Número	12.8.2	Nombre	Departamentos
Descripción	Cantidad de € destinados por los departamentos a la mejora de las infraestructuras y equipamiento de la Biblioteca		

Número	12.8.3	Nombre	Biblioteca
Descripción	Cantidad de € destinados por la biblioteca a la mejora de las infraestructuras y equipamiento		

Número	12.8.4	Nombre	Vicerrectorado
Descripción	Cantidad de € destinados por el/los Vicerrectorado/s a la mejora de las infraestructuras y equipamiento de la Biblioteca		

Número	12.8.5	Nombre	Financiación externa
Descripción	Cantidad de € destinados a la mejora de las infraestructuras y equipamiento, procedentes de partidas que no pertenecen al presupuesto ordinario de la ULL		

Forma	Recogida de información directa de los responsables de los Centros de Gasto
Responsable	Dirección
Periodicidad:	Anual

NOTA: En la Tabla de estadísticas BULL hay unos apartados al final de los datos de financiación para reflejar subtotales por los centros de gasto diferentes, el gasto en recursos electrónicos y los porcentajes de gasto de cada tipo de centro.

13. ACCESIBILIDAD

13.1 Accesos y dispositivos de accesibilidad y de seguridad

Número	13.1.1	Nombre	Accesos
Descripción	Nº de accesos que tiene la biblioteca		

Número	13.1.2	Nombre	Rampas
Descripción	Nº de rampas que tiene la biblioteca		

Número	13.1.3	Nombre	Salidas de emergencia
Descripción	Nº de salidas de emergencia que tiene la biblioteca		

Número	13.1.4	Nombre	Ascensores
Descripción	Nº de ascensores que tiene la biblioteca		

Número	13.1.5	Nombre	Montacargas
Descripción	Nº de montacargas que tiene la biblioteca		

Número	13.1.6	Nombre	Alarmas
Descripción	Nº de alarmas que tiene la biblioteca		

Número	13.1.7	Nombre	Extintores
Descripción	Nº de extintores que tiene la biblioteca		

13.2 Dispositivos medioambientales

Número	13.2.1	Nombre	Aire acondicionado
Descripción	Si tiene aire acondicionado		

Número	13.2.2	Nombre	Deshumidificadores
Descripción	Nº de deshumidificadores que tiene la biblioteca		

Número	13.2.3	Nombre	Humidificadores
Descripción	Nº de humidificadores que tiene la biblioteca		

Número	13.2.4	Nombre	Calefacción
Descripción	Si tiene calefacción		

13.3 Mobiliario

Número	13.3.1	Nombre	Taquillas
Descripción	Nº de taquillas que tiene la biblioteca		

Número	13.3.2	Nombre	Mostradores
--------	--------	--------	-------------

Descripción	Nº de mostradores que tiene la biblioteca
--------------------	---

Número	13.3.3	Nombre	Ficheros
Descripción	Nº de ficheros que tiene la biblioteca		

Número	13.3.4	Nombre	Mesas individuales
Descripción	Nº de mesas individuales que tiene la biblioteca		

Número	13.3.5	Nombre	Mesas colectivas
Descripción	Nº de mesas colectivas que tiene la biblioteca		

Número	13.3.6	Nombre	Sillas
Descripción	Nº de sillas que tiene la biblioteca		

13.4 Servicios

Número	13.4.1	Nombre	Carrels
Descripción	Nº de carrels que tiene la biblioteca		

Número	13.4.2	Nombre	Salas de reuniones/conferencias
Descripción	Nº de salas de reuniones que tiene la biblioteca		

Número	13.4.3	Nombre	Aseos de personal
Descripción	Nº de aseos para el personal que tiene la biblioteca		

Número	13.4.4	Nombre	Aseos de usuarios
Descripción	Nº de aseos para los usuarios que tiene la biblioteca		

Número	13.4.5	Nombre	Aseos para discapacitados
Descripción	Nº de aseos para discapacitados que tiene la biblioteca		

Forma	Contar
Responsable	Cada unidad
Periodicidad:	Debe modificarse cuando se producen cambios

Anexo 1

TABLA DE INDICADORES DE RENDIMIENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Número	1	Nombre	m ² construidos / usuario
Descripción	Superficie de biblioteca por usuario		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	2	Nombre	Usuarios / plazas de lectura
Descripción	Número de usuarios por puesto de lectura		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	3	Nombre	Estudiantes / puesto de lectura
Descripción	Número de estudiantes por puesto de lectura		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	4	Nombre	Plazas de lectura con equipamiento informático o audiovisual / plazas de lectura
Descripción	Porcentaje de plazas equipadas (informática o audiovisual) sobre el total de puestos de lectura		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	5	Nombre	Usuarios / puntos de consulta de red (OPAC, BBDD y otros)
Descripción	Número de usuarios por punto de consulta de red		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	6	Nombre	Monografías / usuarios
Descripción	Total de monografías a 31 de Diciembre por usuarios potenciales		
Forma			
Responsable	Automatización		

Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel
Fuente	ANECA

Número	7	Nombre	Incremento de monografías / usuario
Descripción	Monografías ingresadas en el año por usuario potencial		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	8	Nombre	Revistas vivas / usuario
Descripción	Total de revistas en curso de recepción por usuarios potenciales		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	9	Nombre	Revistas vivas / investigador²
Descripción	Títulos de revistas en curso de recepción por investigador		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	10	Nombre	Revistas vivas en formato electrónico / revistas vivas en formato papel
Descripción	Revistas electrónicas en curso por total de revistas en papel y en curso		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	11	Nombre	Volúmenes informatizados del total
Descripción	Porcentaje de monografías descritas en el catálogo informatizado sobre el total		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	12	Nombre	Visitas / usuario
Descripción	Número de entradas a la biblioteca por usuario potencial		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		

² Se entiende por investigadores al total de profesores y los alumnos matriculados en tercer ciclo (no los alumnos de master y títulos propios).

Fuente	REBIUN
---------------	---------------

Número	13	Nombre	Préstamos / usuario
Descripción	Número de préstamos domiciliarios por usuario potencial		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	14	Nombre	Consultas a bases de datos / investigador
Descripción	Número de consultas a bases de datos por investigador		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	15	Nombre	Artículos electrónicos / investigador
Descripción	Artículos electrónicos descargados de la red por investigador		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	16	Nombre	Visitas a la Web / usuario
Descripción	Visitas a la página web de la biblioteca por usuario potencial		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	17	Nombre	Consultas al catálogo / usuario
Descripción	Consultas al catálogo en línea por usuario potencial		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	18	Nombre	Préstamo interbibliotecario: obtenciones / usuario
Descripción	Número de documentos obtenidos a otras bibliotecas por usuario potencial		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	19	Nombre	Préstamo Interbibliotecario: Documentos obtenidos / investigador
Descripción	Número de documentos obtenidos a otras bibliotecas por investigador		
Forma			

Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	20	Nombre	Préstamo Interbibliotecario: Artículos servidos / revista viva
Descripción	Número de artículos servidos a otras bibliotecas por revista viva		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	21	Nombre	Préstamo Interbibliotecario: obtenciones / préstamo interbibliotecario: suministros
Descripción			
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	22	Nombre	Alumnos que han recibido formación sobre el funcionamiento de los servicios de biblioteca / alumnos
Descripción	Porcentaje de alumnos que han recibido formación sobre el funcionamiento de los servicios de biblioteca		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	ANECA		

Número	23	Nombre	Usuarios / personal en biblioteca
Descripción	Número de usuarios potenciales por cada trabajador de la biblioteca		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	24	Nombre	Técnicos³ sobre el total
Descripción	Porcentaje de técnicos sobre el total del personal de la biblioteca		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	25	Nombre	Becarios sobre el total
Descripción	Porcentaje de becarios sobre el total del personal de la biblioteca		
Forma			
Responsable	Automatización		

³ Se entiende por técnicos en REBIUN a los trabajadores de la plantilla de la biblioteca con titulación universitaria –en nuestro caso grupos 1 y 2 de personal laboral, y A y B de personal funcionario- y no técnicos al resto.

Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel
Fuente	REBIUN

Número	26	Nombre	Gasto en adquisiciones / usuario potencial
Descripción	Gasto en recursos de información por usuario potencial		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	27	Nombre	Gasto en revistas / investigador
Descripción	Gasto en revistas por investigador		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	28	Nombre	Gasto en monografías sobre el total
Descripción	Porcentaje de gasto en monografías sobre el total del gasto en adquisición de recursos de información		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Número	29	Nombre	Gasto en recursos electrónicos sobre el total
Descripción	Porcentaje de gasto en recursos electrónicos sobre el total del gasto en adquisición de recursos de información		
Forma			
Responsable	Automatización		
Periodicidad:	Anual y recogida mensual en hoja de Excel		
Fuente	REBIUN		

Anexo 2

Marcas en el campo texto para publicaciones periódicas

La Comisión de series de la BULL viene trabajando desde hace tiempo en varios aspectos referentes a la gestión de las publicaciones periódicas, con el objetivo de elaborar un manual que estandarice los procedimientos que se refieren a este tipo de publicaciones.

En relación con la obtención de datos estadísticos, la comisión ha elaborado un documento con instrucciones para facilitar la obtención de la información que se refiere a publicaciones periódicas.

En síntesis se trata de lo siguiente:

Cada responsable de biblioteca debe consignar en el campo "texto" de ejemplares del módulo de catalogación lo siguiente:

RVVIVAxDONATIVO : En las revistas que ingresan por donativo

RVVIVAxINTERCAMBIO : En las revistas que ingresan por intercambio

RVMUERTA : En las revistas que ya no se reciben en la biblioteca/fondo, bien porque han dejado de publicarse, porque hayan cambiado de título y haya que hacer una nueva catalogación, o simplemente porque ya no queremos que formen parte de nuestros fondos.

RVVIVAxCOMPRA : En las revistas vivas que se adquieren por compra.

En este tipo de publicaciones a hay que añadir un indicativo para diferenciar las que se adquieren con fondos del vicerrectorado, departamentos, centros o la BULL. Se hará de la siguiente forma:

RVVIVAxCOMPRAxVIC : Para las revistas que paga el Vicerrectorado

RVVIVAxCOMPRAxDEP : Para las que compran los departamentos

RVVIVAxCOMPRAxCEN : Para las que compran los centros

RVVIVAxCOMPRAxBULL : Para las que se compran con presupuesto de la Biblioteca (Canarias, Referencia, Biblioteconomía, etc.)

Aquellas sucursales de Absys que tienen varios fondos: Matemáticas-Física y Humanidades, sólo estas, podrán añadir detrás de las notas antes descritas, un indicativo del fondo de que se trata.

RVVIVAxCOMPRAxVICxFILOLOGIA

RVVIVAxCOMPRAxDEPxFILOSOFIA

RVVIVAxDONATIVOxFISICA

RVMUERTAxMATEMATICAS

Las notas se deben incluir tal y como aparecen aquí (mayúsculas y minúsculas), sin acentos y sin espacios.

Esta información debe mantenerse actualizada, de forma que si un título cambia de situación, debe reflejarse de inmediato.

Para evitar confusiones que hagan inoperantes estas notas, **no se podrán introducir otros datos en este campo (texto) de los ejemplares de publicaciones periódicas.**

Anexo 3

Tablas de correspondencia

- Indicadores de la cabecera del registro bibliográfico en formato MARC y los tipos de materiales
- Procedencias

	Tipo de documento (LD06)	Tipo de material (LD07)
Monografías	a,t	m,c,d
Publicación seriada	a	s
Material cartográfico	e,f	m,c,d
Material sonoro	i,j	m,c,d
Material gráfico no proyectable	k,o,r	m,c,d
Material gráfico proyectable	g	m,c,d
Archivos de ordenador	m	m,c,d,s
Música impresa	c,d	m,c,d

Código de procedencia	Descripción
A	Adquisición
C	Canje
D	Donativo
O	Otros
R	Reconversión
T	Traspasados

Anexo 4

Partidas presupuestarias (sólo las dudosas)

En Financiación externa: se incluye Hospital Universitario, Proyectos de Investigación

En Departamentos: se incluyen también los Institutos Universitarios (Desarrollo Regional, Biorgánica, C.C. de la Educación, Empresa, Lingüística, Políticas y Sociales), los Centros de Estudios (Criminológicos y documentación Europea) y los Programas de Doctorado.

En Vicerrectorados: se incluyen también los Colegios Mayores, Sede Central y Consejo Social