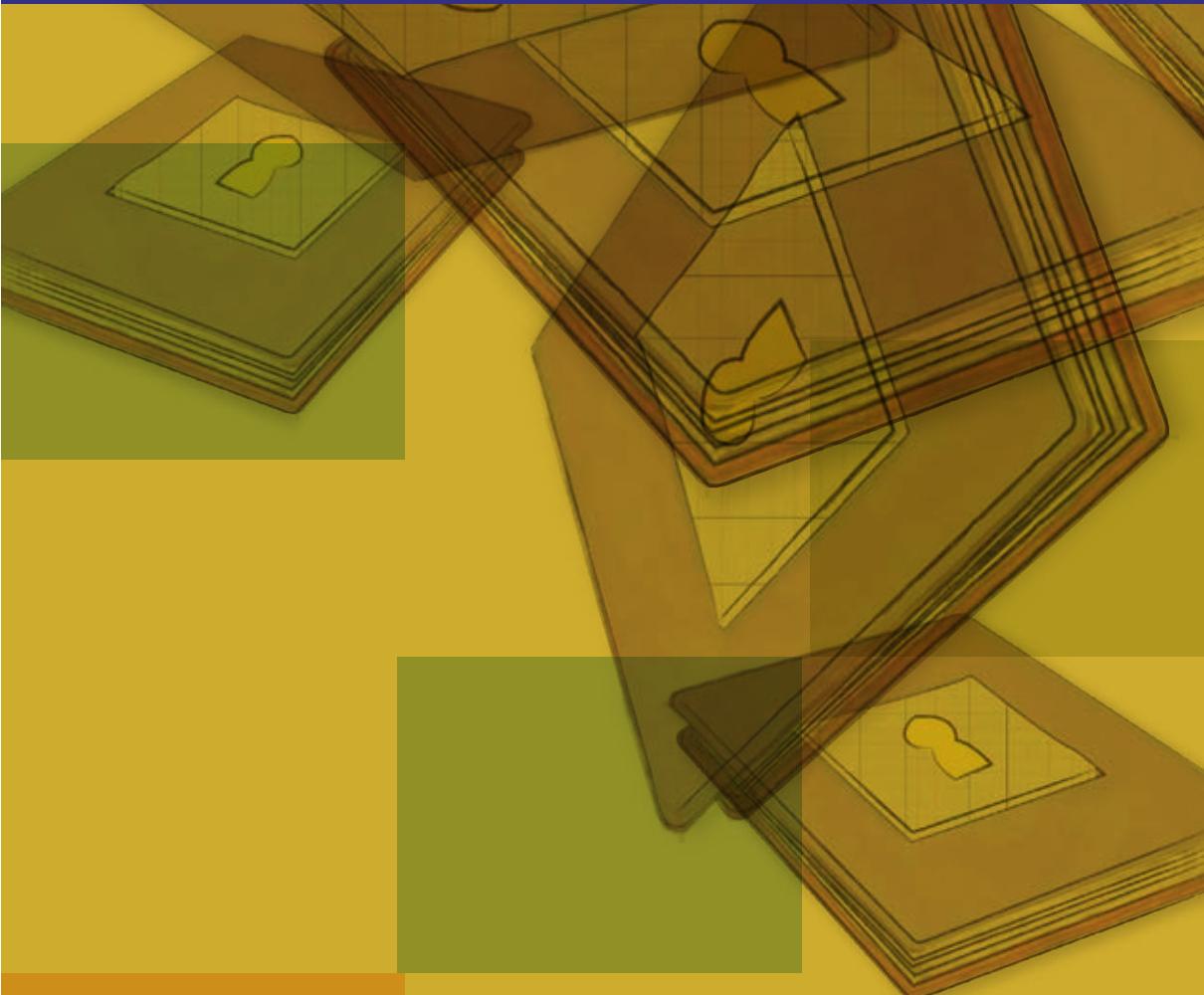


CENSO de BIBLIOTECAS PÚBLICAS

*Recomendaciones de diseño y
aplicación e instrumento modelo*



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
a Ciência e a Cultura



Centro Regional para el Fomento del Libro

en América Latina y el Caribe

Bajo los auspicios de la UNESCO

Centro Regional para o Fomento do Livro

na América Latina e Caribe

Sob os auspícios da UNESCO



CERLALC 40 AÑOS
trabajando por el libro, la lectura y el derecho de autor

trabalhando em prol do livro, da leitura e do direito autoral

LECTURA Y ESCRITURA - PROYECTOS

Censo de bibliotecas públicas

Recomendaciones de diseño y
aplicación e instrumento modelo



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura



Centro Regional para el Fomento del Libro
en América Latina y el Caribe

Sede os suscidas da UNESCO

Centro Regional para el Fomento de la Lectura
en América Latina y el Caribe

Sede os suscidas da UNESCO

LECTURA Y ESCRITURA - PROYECTOS

Censo de bibliotecas públicas

Recomendaciones de diseño y
aplicación e instrumento modelo

COLECCIÓN LECTURA Y ESCRITURA

Bajo este sello se publicarán libros, así como materiales impresos y digitales, enfocados al fomento de las prácticas más diversas de lectura y escritura, tanto en bibliotecas como en otros espacios de gran importancia para el desarrollo personal y de integración social.

Censo de bibliotecas públicas

© 2011. CERLALC-UNESCO

© 2011. Mónica Montoya, Didier Zapata, Hernán Muñoz Vélez, Jaime Bornacelly, Cesar Cunha Campo, Ricardo Simonsen, Sidnei Gonzalez, Carlos Augusto Costa.

Primera edición, 2011

ISBN: 978-958-671-150-0

Redacción: Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia de Colombia: Mónica Montoya, Didier Zapata, Hernán Muñoz Vélez, Jaime Bornacelly. • Fundación Getulio Vargas de Brasil: Cesar Cunha Campo, Ricardo Simonsen, Sidnei Gonzalez, Carlos Augusto Costa.

Coordinación editorial: Juan Pablo Mojica Gómez y Paola Isabel Roa Urrego

Corrección de textos: Lilia Carvajal Ahumada

Diseño, concepto gráfico y diagramación: Guido Delgado Morejón



Calle 70 n.º 9-52 • Tel. (57 1) 540 20 71

libro@cerlalc.org • www.cerlalc.org

Bogotá • Colombia

CON EL APOYO DE:



Avda. Reyes Católicos, 4 28040 Madrid

Tel. (+34 91) 583 81 00/01/02

centro.informacion@aecid.es

www.aecid.es • Madrid, España

Todos los derechos reservados. Queda prohibido reproducir, copiar o transmitir, total o parcialmente, parte alguna de esta obra, por cualquier medio o procedimiento, incluidos la reprografía y el tratamiento informático, sin la autorización previa del CERLALC.

Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERLAC

Fernando Zapata López | [Director](#)

Alba Dolores López Hoyos | [Secretaria General](#)

María Elvira Charria Villegas | [Subdirectora de Lectura, Escritura y Bibliotecas](#)

Richard Uribe Schroeder | [Subdirector de Libro y Desarrollo](#)

Mónica Torres Cadena | [Subdirectora de Derecho de Autor](#)

Luis Fernando Sarmiento Barragán | [Secretario Técnico](#)

CONTENIDO

Presentación | **9**

Primera parte. Recomendaciones al instrumento de censo de bibliotecas diseñado por la Subdirección de Lectura, Escritura y Bibliotecas del CERLALC | **11**

Dimensión conceptual del censo | **14**

Dimensión metodológica del censo | **17**

 Diseño | **17**

 Prueba | **18**

 Aplicación | **18**

 Recogida y configuración de la información | **19**

 Descripción y análisis interpretativo | **19**

 Difusión y crítica social de los resultados | **19**

 Cuestionario preliminar del CERLALC y referentes internacionales y regionales | **19**

 Referentes internacionales | **19**

 Referentes nacionales | **21**

 Propuesta de campos e ítems para un censo de bibliotecas públicas de Latinoamérica | **21**

 Bibliografía | **29**

Segunda parte. Diseño del cuestionario | **31**

 Descripción general del censo y de su instrumento básico | **35**

 Qué contiene el cuestionario del censo | **36**

 Glosario de términos usados en el cuestionario del censo | **37**

 Recomendaciones | **40**

Tercera parte. Recomendaciones al trabajo de campo | **43**

 Objetivos específicos | **45**

 Metodología de campo | **46**

 Plan de trabajo | **47**

Etapa 1. Descripción de los detalles de los componentes	47
Etapa 2. Conformación del grupo de trabajo	48
Etapa 3. Ejecución del proyecto	49
Manual de capacitación	55
Contenido	56
Objetivo	56
Metodología	56
Control de campo	59
Material de campo	60
Técnico investigador	60
Aplicación del cuestionario	61
Material (envío y organización)	64
Cronograma	64
Término de responsabilidad	64
Anexo	65

Presentación

Con la intención de que los sistemas de bibliotecas públicas de la región iberoamericana cuenten con instrumentos para diagnosticar, reflexionar y actuar sobre la transformación de su realidad, el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC) presenta este documento con recomendaciones básicas para el diseño y aplicación de censos de bibliotecas públicas, acompañado de un cuestionario modelo. El interés fundamental es impulsar en Iberoamérica los censos como requisito importante para la planeación de procesos sistemáticos y continuos de mejoramiento de los sistemas de bibliotecas públicas.

El presente trabajo se desarrolló durante el año 2010 y el primer semestre del 2011 y tuvo como base una indagación preliminar sobre diferentes censos de bibliotecas hechos en la región y la posterior propuesta de ítems para un censo de bibliotecas realizado por la Subdirección de Lectura, Escritura y Bibliotecas del CERLALC de acuerdo con el conocimiento de las realidades y necesidades de los sistemas de bibliotecas públicas de Iberoamérica. A partir de este primer paso el CERLALC encargó a la Escuela Iberoamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, una serie de recomendaciones a esta propuesta de ítems en particular, y al diseño de instrumentos para censos de bibliotecas de manera general. Asimismo la Escuela Interamericana de Bibliotecología por solicitud del CERLALC elaboró el cuestionario para el censo, a partir de las recomendaciones del documento de esta universidad, mismo que se presenta al finalizar este documento con su respectivo instructivo de aplicación y glosario.

La Fundación Getulio Vargas, del Brasil, contribuyó a esta iniciativa compartiendo las directrices para el trabajo de campo de un censo de bibliotecas públicas. El documento, producto del trabajo realizado por esa institución para el proyecto Mapeado y Levantamiento de Información de las Condiciones de Funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales Brasileñas, para el Ministerio de Cultura de Brasil (MINC), muestra el procedimiento llevado a cabo para la aplicación de la encuesta en todo el territorio nacional y se constituye por lo tanto en un referente importante al planear y disponer las condiciones logísticas para el desarrollo de estudios de esta magnitud. El CERLALC, agradece a la Fundación Getulio Vargas del Brasil por el permiso de uso del último capítulo de ese documento.

Primera parte

Recomendaciones al
instrumento del censo
de bibliotecas diseñado
por la Subdirección de
Lectura, Escritura y
Bibliotecas del CERLALC



***Mónica Montoya
Didier Zapata
Hernán Muñoz Vélez***

Este trabajo contiene un conjunto de consideraciones al cuestionario base para un censo bibliotecario, formulado por el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC) como una estrategia de concreción del Programa Iberoamericano de Cooperación en Materia de Bibliotecas Públicas.

El *censo bibliotecario* se dirige, junto con iniciativas relacionadas con el estudio de comportamiento del lector y la definición de indicadores para la biblioteca pública, a apoyar el desarrollo de observatorios de lectura y de bibliotecas en Iberoamérica.

Este instrumento es, sin duda alguna, un valioso recurso para la toma de decisiones y la planeación del sector bibliotecario público en un momento en el que los países de la región carecen de sistemas de información estadística actualizados sobre la situación de las bibliotecas en general y las públicas en particular.

Debe advertirse, no obstante, que cualquier modelo censal, sea este general o particular (como es el caso de un censo bibliotecario) debe integrar tres dimensiones: conceptual, metodológico-instrumental y técnico-tecnológica. Sobre la base de estos aspectos se elaboró el presente documento.

Por otra parte, se ofrecen aquí algunas aclaraciones básicas sobre la naturaleza de los censos, un marco metodológico para su diseño y ejecución, un conjunto de consideraciones y recomendaciones al cuestionario básico propuesto por el CERLALC y una propuesta de campos e ítems básicos para el cuestionario del censo.

Dimensión conceptual del censo

La estadística moderna entiende los censos como una estrategia para configurar información que tiene una aplicación general, en otras palabras, que su cobertura es total y no parcial o *muestral*, y que se dirige a reconocer elementos comunes en una población.

En correspondencia con ello, se entiende que la información que se pretende configurar con un censo es estratégica, es decir, con un altísimo grado de utilidad práctica en la gestión de los fenómenos sociales a los que se dirige. No sobra decir que esta información se vuelve un referente obligado y una fuente reconocida de autoridad; por lo tanto su diseño debe garantizar pertinencia, oportunidad, fiabilidad y amplia difusión.

Así pues, queda entendido que un censo no se reduce al diseño de un instrumento y a su aplicación, sino que involucra un amplio y complejo proceso que consiste en diseñar, aplicar, configurar y difundir la información, el análisis y la crítica.

Aludiendo específicamente al diseño de un censo en el campo bibliotecario, se deben tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- La investigación estadística por censo debe integrar todos los elementos o unidades de análisis del universo de bibliotecas públicas, es decir, todas las bibliotecas de los territorios nacionales en los que se aplique.
- No es recomendable aplicar muestras representativas, por más grandes e importantes que sean. Sobre este punto es importante agregar que la configuración de la información que se pretende con un censo bibliotecario puede realizarse por niveles de complejidad, es decir, que se parte de un núcleo común básico de información sobre todas las unidades del universo bibliotecario (posible de constituir por la aplicación de un cuestionario general), para luego aplicar estudios *intercensales* (cuantitativos y cualitativos), que indaguen sobre otros aspectos o fenómenos más específicos. Ejemplos de ello pueden ser los estudios sobre comportamiento del lector y consumo de lectura, impacto de los sistemas bibliotecarios en

la vida de las comunidades y habitabilidad urbana y desarrollo rural, entre otros.

- Consolidar o institucionalizar este tipo de investigaciones por niveles de complejidad exige voluntad política y estrategias de acción del sector bibliotecario y de la cultura, para que la biblioteca pública gane reconocimiento como elemento fundamental en el desarrollo humano local y regional.
- El cuestionario básico del censo bibliotecario debe ser diseñado a partir de un *modelo comprensivo común de la biblioteca pública*. El que se plantea aquí, tiene como fundamento teórico el enfoque de sistemas y como apoyo operacional el modelo de arquitectura del servicio.

Sobre el enfoque de sistemas debe decirse que concibe la biblioteca como un sistema, por lo tanto, como un conjunto interrelacionado de:

- Entradas organizacionales: Necesidades y demandas de lectura e información.
- Procesos organizacionales:
 - *Técnicos*: Selección, organización, conservación y difusión de información y materiales de lectura.
 - *Gerenciales*: Planeación, organización, ejecución y control.
- *Recursos organizacionales*: Fondos bibliográficos y documentales, técnicos, financieros, locativos y logísticos.
- *Salidas organizacionales*: Servicios de información y de lectura; productos bibliográficos y documentales.
- *Procesos de realimentación organizacional*: Evaluación de impacto; comunicación organizacional, etc.

Por su parte, el *modelo de arquitectura del servicio*¹ ayuda a reconocer las variables que de manera directa e indirecta se relacionan con los usuarios y la satisfacción de sus necesidades de información y lectura. En general este modelo propone la coexistencia de tres principales elementos en la biblioteca: *El usuario* y su caracterización biosicosocial, el entorno de acción directa o el conjunto de elementos que la biblioteca directamente puede controlar, y el entorno de acción indirecta o los elementos del contexto social:

¹ Véase Rubén D.; Botero T. y José A. Riascos G. (995).

“La arquitectura del servicio”. En: *Servicio para la competitividad: el nuevo enfoque estratégico*. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana, pp. 37-43.

Pierre Eiglier y Eric Langeard (1989). “La oferta de servicios”. En: *Servucción: el marketing de servicios*. Madrid: McGraw-Hill, pp. 91-109.

- *Entorno de acción directa*: Aquel sobre el cual la biblioteca tiene una influencia inmediata. Integra todas las cuestiones *intrabibliotecarias*. Está compuesto por los siguientes elementos:
 - *Visión*: El futuro deseable de la biblioteca.
 - *Misión*: El deber ser en relación con el deber hacer de la biblioteca.
 - *Personal de soporte*: Personal administrativo y de apoyo.
 - *Personal de contacto*: Personal que tiene contacto directo con el usuario.
 - *Soporte físico*: Corresponde a las instalaciones físicas, mobiliario, materiales y todos los implementos necesarios para cada servicio.
 - *Soporte procedimental*: Son tanto los procesos como las normas de descripción y representación de la información y las políticas establecidas en la biblioteca para su correcto funcionamiento.
- *Entorno de acción indirecta*: Aquel sobre el que la organización no puede ejercer una acción inmediata. Comprende todos los fenómenos *extrabibliotecarios*. Está compuesto por los factores externos que inciden de alguna manera en la organización y que afectan positiva o negativamente su actividad:
 - *Competencia*: El conjunto de organizaciones con el mismo tipo de servicios de la organización y que se constituyen en punto de referencia para la medición de calidad de sus servicios.
 - *Cultura*: Todos los aspectos de orden simbólico que afectan la oferta, prestación y evaluación del servicio.
 - *Sector*: Se refiere al campo de servicios bibliotecarios en el que se ubica la biblioteca (escolar, público, universitario, etc.).
 - *Gobierno*: Se refiere a todas las disposiciones de orden gubernamental o intergubernamental que afectan la prestación del servicio, ya sea en forma de leyes o de obligaciones.

A partir de este modelo comprensivo se proponen ocho campos básicos o categorías esenciales de la biblioteca pública: recursos humanos, recursos bibliográficos y documentales, recursos tecnológicos y equipos, recursos económicos, recursos físicos y locativos, programas y servicios ofrecidos, usos y usuarios, e incorporación de tecnologías para el funcionamiento de la biblioteca. Además de estos elementos se propone un campo llamado: Identificación de la biblioteca.

Debe advertirse que estos elementos se apoyan también en la revisión de los referentes internacionales y regionales sobre el tema de esta-

dísticas e indicadores bibliotecarios que se hace en los puntos de este trabajo "Referentes nacionales" y "Referentes internacionales".

Dimensión metodológica del censo

Para esta dimensión se ofrece una guía con los puntos que deberían desarrollarse en un proyecto de censo, considerando que todo censo requiere de la ejecución de cinco fases fundamentales:

Diseño

En este punto se deben resolver los siguientes aspectos:

- *Objetivos del censo:* Responde a la necesidad de reconocimiento de la realidad que se quiere conocer con el censo.
- *Diseño del cuestionario del censo:* Involucra lo siguiente:
 - Diseño de las categorías y subcategorías comprensivas básicas de la biblioteca pública.
 - Diseño de los campos e ítems relativos a la biblioteca pública que han de indagarse con el censo, todo con relación a las categorías propuestas.
 - Ordenación lógica y articulada de los campos e ítems en una estructura ágil, comprensible y que acoja las propuestas que en relación con las bibliotecas públicas hayan formulado los organismos de autoridad en los ámbitos internacional y regional.
 - Formulación del sistema de preguntas con las cuales se va a indagar cada unos de los campos e ítems de interés.
 - Redacción del cuestionario con las siguientes partes:
 - Identificación del responsable del censo.
 - Presentación: Qué es, qué pretende (objetivo), universo indagado, recomendaciones para las respuestas, comunicación y asesoría, fechas de aplicación y entrega de resultados.
 - Cuerpo de preguntas organizadas por campos e ítems.
- Redacción de la guía de respuesta del cuestionario: Incluye la redacción de un glosario de términos usados. Para ello se recomiendan las definiciones hechas en el Cuestionario sobre Estadísticas Bibliotecarias, por la Federación Internacional de

Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (IFLA) y el Instituto de Estadística de la UNESCO.

- Diseño de la plantilla de respuesta en soporte informático.
- *Diseño del plan de aplicación del censo*: Ordena los esfuerzos logísticos para la realización del censo. Establece los tiempos de aplicación y las regiones y zonas censales.
- *Diseño del instructivo de aplicación*: Orienta a los responsables de la realización del censo en su trabajo de campo y sobre las maneras de entregar los formularios a la coordinación general del censo. Establece procedimientos específicos, flujo del proceso y cronograma, a más de recomendaciones de actuación ante dificultades previsibles.
- *Diseño de la base de datos* en la cual se ingresará la información obtenida en el censo.
- *Diseño del plan de cuadros* o de configuración de la información arrojada por el censo. Responde a dos preguntas:
 - ¿Qué información del censo se quiere mostrar o visualizar? Esto es, aquella que se considere prioritaria, oportuna y pertinente.
 - ¿Cómo se va a mostrar esa información? Aquí se deciden y diseñan los cuadros estadísticos con los cuales se va a configurar y a hacer pública la información obtenida con el censo. Esto se hace sobre la base del marco comprensivo y del sistema de categorías.
- *Creación del manual de crítica*: Se aplica a los datos consignados en cada formulario para rectificar o ratificar datos e información consignada (incongruencias, verificación de su coherencia).
- *Manual de codificación*: Se refiere al sistema de identificación de unidades de análisis (país, departamento, biblioteca).
- *Formulación del programa de consistencias*: Para revisión y control de coherencia y rendimiento de la base que se produce con los datos obtenidos con la aplicación del instrumento.

Prueba

Organiza la aplicación de pruebas piloto del censo para mirar todo el diseño logístico, rendimiento del instrumento, labor de los encuestadores, etc.

Aplicación

Se refiere a la resolución material del censo mediante la aplicación del cuestionario al universo seleccionado.

Recogida y configuración de la información

Se refiere a:

- Transcripción de los datos obtenidos con la aplicación del cuestionario al universo.
- Aplicación del programa de consistencia de la base de datos.
- Tabulación.

Descripción y análisis interpretativo

Se refiere al proceso mediante el cual los datos se traducen a estructuras comprensibles para el público interesado en los resultados del censo. Se deben dejar listos para su análisis, interpretación y crítica.

Difusión y crítica social de los resultados

Se refiere a:

- Difusión de los resultados entre expertos.
- Realización de eventos académicos de estudio crítico de los resultados.
- Presentación a autoridades gubernamentales.

Cuestionario preliminar del CERLALC y referentes internacionales y regionales

En esta parte se hace una revisión del cuestionario que el CERLALC había propuesto preliminarmente para el desarrollo del censo. Para este propósito, se analizaron y compararon, en relación con sus categorías básicas, los referentes internacionales y regionales más importantes en el campo de las directrices, estadísticas e indicadores de la biblioteca pública, como también la propuesta de encuesta del CERLALC.

Referentes internacionales

*Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas 2001*². El texto plantea un orden global de los elementos constitutivos del servicio de biblioteca pública y propone una guía u

² IFLA; UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001 [citado diciembre de 2010]. Disponible en: http://www.uis.unesco.org/template/pdf/cscl/Qre2007_Libraries_SP.pdf.

orientación básica para su desarrollo. Las directrices se construyen sobre las siguientes categorías comprensivas:

- Papel y finalidad de la biblioteca pública
- Marco jurídico y financiero
- Usuarios (atención y formación)
- Servicios
- Cooperación bibliotecaria
- Redes electrónicas
- Local
- Fondos
- Recursos humanos
- Gestión y comercialización

Norma ISO 11620: 1998 (E). Información y documentación - indicadores de desempeño para bibliotecas. Documento que “describe un conjunto de indicadores de rendimiento y ofrece pautas para su utilización como herramientas para evaluar la calidad y efectividad de los servicios y las actividades bibliotecarias; así como también, el uso de los recursos”³.

³ Norma ISO 11620: 1998 (E). Information and Documentation -Library Performance Indicators-; p. 1. Consultada el 23 de diciembre de 2010. Disponible en: [http://www.freewebs.com/pbrito/publicaciones/Norma_1998%2520\(E\).doc](http://www.freewebs.com/pbrito/publicaciones/Norma_1998%2520(E).doc).

⁴ Ibídem, p. 4

⁵ Formulario estadístico diseñado por el Instituto de Estadísticas de Unesco y utilizado en el proyecto Estadísticas bibliotecarias para el siglo XXI. Consultada diciembre de 2010. Disponible En: http://www2.biblio.unlp.edu.ar/jubiuna/comision-estadisticas-e-indicadores-bibliotecarios/Qre2007_Libraries_SP.pdf/view.

En la norma se advierten estos grandes temas⁴:

- Usuarios
- Servicios generales
- Procesos técnicos

Cuestionario sobre estadísticas bibliotecarias. IFLA y el Instituto de Estadística de la UNESCO, 2007⁵. Instrumento que establece un sistema de preguntas básicas de medición de la actividad bibliotecaria. Las categorías que propone sobre la biblioteca, son:

- Responsables
- Bibliotecas (acceso e instalaciones): Número, horarios de atención, conectividad
- Colección
- Actividades y eventos organizados
- Uso y usuarios
- Personal
- Gastos

Indicators for Global Library Statistics. Documento producido en el marco de la ya citada conferencia internacional *IFLA Library Statistics for the Twenty-First Century World*⁶, celebrada en 2008 en Montreal. Este texto propone 76 indicadores: 21 básicos o centrales y 55 complementarios. Las categorías sobre la biblioteca que recomienda son:

- Bibliotecas: acceso y facilidades
- Colecciones
- Actividades bibliotecarias y eventos
- Uso de las bibliotecas y usuarios
- Personal
- Funcionamiento

⁶ Op. cit. Michael Heaney, p. 297.

⁷ Colombia, Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional; Universidad de Antioquia; Escuela Interamericana de Bibliotecología (2010). *Organización y valoración crítica de los resultados de la evaluación realizada al Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (PNLB)*. Medellín: EIB.

Colombia, Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional; Universidad de Antioquia; Escuela Interamericana de Bibliotecología (2010). *Revisión de instrumentos (estadísticas y formulario único) y del sistema de indicadores de la red nacional de bibliotecas públicas de Colombia*. Medellín: EIB.

⁸ El documento de la *Conferencia Internacional IFLA Library Statistics for the Twenty-First Century World* se omite porque sus planteamientos se encuentran implícitos en el Cuestionario sobre Estadísticas Bibliotecarias IFLA/UNESCO.

Referentes nacionales

En el contexto colombiano se debe mencionar el recién entregado trabajo, aún inédito, de valoración y lectura crítica de la evaluación hecha al Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas de Colombia, y de revisión de instrumentos (registro mensual de estadísticas y formulario único) e indicadores de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia. En él se propone el siguiente marco comprensivo de las categorías básicas de la biblioteca pública⁷, como se observa en el Cuadro 1.

Para dar mayor solidez y una mejor orientación al diseño del instrumento básico del censo bibliotecario, se presenta en el Cuadro 2 la síntesis resultado de la revisión de las categorías básicas o grandes temas que constituyen las propuestas que acaban de revisarse, respecto de la estructura de la biblioteca pública⁸.

Propuesta de campos e ítems para un censo de bibliotecas públicas de Latinoamérica

Del análisis realizado a los distintos referentes y propuestas de indicadores y estadísticas bibliotecarias, se proponen los que se presentan el Cuadro 3 campos e ítems para la elaboración del cuestionario del censo.

Cuadro 1. Marco comprensivo de la categoría básica de la biblioteca pública

Categoría	Número del indicador	Indicador
Usuarios y usos de la biblioteca	1	Porcentaje de asistentes a la biblioteca por grupos de edad (niños, jóvenes y adultos).
	2	Número de asistentes a la biblioteca pública por población objeto.
	3	Porcentaje de la población objeto inscrita en el servicio de préstamo.
	4	Materiales prestados por habitante de la población objeto por año.
	5	Porcentaje de materiales consultados con relación a la colección total de la biblioteca.
	6	Porcentaje de consultas por la población objeto.
	7	Porcentaje de asistentes a actividades culturales durante el mes en relación con el total de asistentes a todos los servicios bibliotecarios.
	8	Porcentaje de asistentes a actividades de promoción de lectura durante el mes en relación con el total de asistentes a todos los servicios bibliotecarios.
	9	Porcentaje de asistentes a actividades de formación durante el mes en relación con el total de asistentes a todos los servicios bibliotecarios.
	10	Porcentaje de asistentes que usan internet en relación con el total de asistentes a todos los servicios bibliotecarios.
Recursos físicos	11	Metros cuadrados disponibles por cada mil habitantes de la población objeto.
	12	Porcentaje de bibliotecas por rangos de horario de servicio sobre total de bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP).
	13	Número de habitantes por puestos de lectura en la biblioteca.
	14	Computadores de uso público con internet por cada diez mil habitantes de la población objeto.
	15	Porcentaje de bibliotecas de la RNBP que disponen de conectividad en relación con el número de bibliotecas de la RNBP.
Recursos humanos	16	Número de habitantes por personal de tiempo completo en la biblioteca.
	17	Porcentaje de tiempo de servicio del personal que dirige las bibliotecas.
	18	Porcentaje del personal que dirige las bibliotecas por niveles de formación.
Recursos bibliográficos	19	Libros de la biblioteca por habitantes de la población objeto.
	20	Porcentaje de audiovisuales que posee la biblioteca.
	21	Materiales bibliográficos adquiridos por cada mil habitantes de la población total.
Recursos financieros	22	Presupuesto invertido en biblioteca por habitante.
	23	Inversión por habitante en compra de materiales bibliográficos.
Gestión de la RNBP	24	Total de bibliotecas inscritas a la RNBP sobre población.
	25	Porcentaje de bibliotecas que reportan información a la RNBP.

Cuadro 2. Síntesis de la revisión de las categorías básicas

Campo	Modelo arquitectura del servicio 1990	Cuestionario sobre estadísticas bibliotecarias IFLA/UNESCO 2009	Propuesta de cuestionario para el censo bibliotecario CERLALC 2011	Revisión del Sistema de Indicadores de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Colombia 2010
Presentación y objetivo del cuestionario	—	X	—	—
Identificación general de la biblioteca	X	—	—	X
Recursos humanos	X	X	X	X
Recursos económicos	X	X	X	X
Espacios físicos y locativos	X	X	X	X
Colecciones	X	X	X	X
Recursos tecnológicos y equipos	X	X	X	X
Servicios y programas ofrecidos	X	X	X	X
Usos y usuarios	X	X	X	—
Soporte procedimental	X	—	—	X

Cuadro 3. Campos e ítems para elaborar el cuestionario del censo

Campos	Ítems				
1 Identificación	Nombre de la biblioteca				
	Tipo de biblioteca	Biblioteca departamental (estatal)			
		Biblioteca municipal	Urbana		
		Rural			
	Biblioteca popular o comunitaria				
	Institución de la cual depende				
	Naturaleza de la entidad a la que pertenece	Pública			
		Privada			
		Mixta			
	Dirección				
	Municipio				
	Teléfono				
	Correo electrónico				
	Estado de la biblioteca	Abierta			
		Cerrada	Causal de cierre		
	Fecha de creación de la biblioteca				

Campos	Ítems		
2 Recursos humanos	Funcionarios con que cuenta la biblioteca	Número total	Nivel de formación
		Número hombres	Básica
			Secundaria
			Postsecundaria
			Posgrado
		Número mujeres	Nivel de formación
			Básica
			Secundaria
			Universitaria
			Posgraduada

Campos	Ítems		
3 Recursos bibliográficos y documentales	Libros	Número total de títulos	
		Número total de ejemplares	
		Número total de volúmenes	
		Número de volúmenes de colección general	
		Número de volúmenes de colección de referencia	
		Número de volúmenes de colección infantil	
		Número de volúmenes de colección juvenil	
		Número de volúmenes de colección patrimonial	
		Número de volúmenes de colección local	
	Periódicos	Número total de títulos de periódicos	
		Suscripciones vigentes	
	Revistas y otras publicaciones seriadas	Número total de títulos de revistas y publicaciones seriadas	
		Número de títulos de revistas para niños	Número de títulos de revistas para jóvenes
		Número de suscripciones vigentes	

Campos	Ítems																																		
3 Recursos bibliográficos y documentales	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 205 529 664" rowspan="12">Otros materiales</td> <td data-bbox="529 205 744 309">Publicaciones electrónicas</td> <td data-bbox="744 205 1079 309"> Libros Revistas Bases de datos (con licencia) </td> <td data-bbox="1079 205 1115 309"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 309 744 344">Documentos sonoros</td> <td data-bbox="744 309 1079 344"></td> <td data-bbox="1079 309 1115 344"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 344 744 379">Documentos gráficos</td> <td data-bbox="744 344 1079 379"></td> <td data-bbox="1079 344 1115 379"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 379 744 413">Documentos audiovisuales</td> <td data-bbox="744 379 1079 413"></td> <td data-bbox="1079 379 1115 413"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 413 744 448">Documentos cartográficos</td> <td data-bbox="744 413 1079 448"></td> <td data-bbox="1079 413 1115 448"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 448 744 483">Dibujos y grabados</td> <td data-bbox="744 448 1079 483"></td> <td data-bbox="1079 448 1115 483"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 483 744 518">Música impresa (partituras)</td> <td data-bbox="744 483 1079 518"></td> <td data-bbox="1079 483 1115 518"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 518 744 553">Mapas</td> <td data-bbox="744 518 1079 553"></td> <td data-bbox="1079 518 1115 553"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 553 744 587">Diapositivas (microfilm)</td> <td data-bbox="744 553 1079 587"></td> <td data-bbox="1079 553 1115 587"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 587 744 622">Recursos de información en braille</td> <td data-bbox="744 587 1079 622"></td> <td data-bbox="1079 587 1115 622"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 622 744 657">Otros</td> <td data-bbox="744 622 1079 657"></td> <td data-bbox="1079 622 1115 657"></td> </tr> </table>	Otros materiales	Publicaciones electrónicas	Libros Revistas Bases de datos (con licencia)		Documentos sonoros			Documentos gráficos			Documentos audiovisuales			Documentos cartográficos			Dibujos y grabados			Música impresa (partituras)			Mapas			Diapositivas (microfilm)			Recursos de información en braille			Otros		
Otros materiales	Publicaciones electrónicas		Libros Revistas Bases de datos (con licencia)																																
	Documentos sonoros																																		
	Documentos gráficos																																		
	Documentos audiovisuales																																		
	Documentos cartográficos																																		
	Dibujos y grabados																																		
	Música impresa (partituras)																																		
	Mapas																																		
	Diapositivas (microfilm)																																		
	Recursos de información en braille																																		
	Otros																																		

Campos	Ítems																																																															
4 Recursos tecnológicos y equipos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="315 765 529 834" rowspan="2">Acceso a internet</td> <td data-bbox="529 765 744 799">Número de puestos con acceso</td> <td data-bbox="744 765 1079 799"></td> <td data-bbox="1079 765 1115 799"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 799 744 834">Tipo de conexión</td> <td data-bbox="744 799 1079 834"></td> <td data-bbox="1079 799 1115 834"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 834 529 1086" rowspan="6">Computadores</td> <td data-bbox="529 834 623 1086" rowspan="6">Número total</td> <td data-bbox="623 834 744 895" rowspan="4">Para usuarios</td> <td data-bbox="744 834 1079 895">Para consulta de catálogos</td> <td data-bbox="1079 834 1115 895"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="744 895 1079 947">Para consulta de bases de datos</td> <td data-bbox="1079 895 1115 947"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="744 947 1079 999">Para consulta libre</td> <td data-bbox="1079 947 1115 999"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="744 999 1079 1052">Para programas y servicios</td> <td data-bbox="1079 999 1115 1052"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="623 1052 744 1086">Para labores administrativas</td><td data-bbox="1079 1052 1115 1086"></td><td data-bbox="1079 1086 1115 1121"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="315 1086 529 1589" rowspan="10">Otros equipos</td> <td data-bbox="529 1086 623 1121">Impresoras</td> <td data-bbox="623 1086 744 1121"></td> <td data-bbox="744 1086 1079 1121"></td> <td data-bbox="1079 1086 1115 1121"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1121 623 1156">Televisores</td> <td data-bbox="623 1121 744 1156"></td> <td data-bbox="744 1121 1079 1156"></td> <td data-bbox="1079 1121 1115 1156"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1156 623 1191">VHS</td> <td data-bbox="623 1156 744 1191"></td> <td data-bbox="744 1156 1079 1191"></td> <td data-bbox="1079 1156 1115 1191"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1191 623 1225">DVD</td> <td data-bbox="623 1191 744 1225"></td> <td data-bbox="744 1191 1079 1225"></td> <td data-bbox="1079 1191 1115 1225"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1225 623 1260">Grabadoras</td> <td data-bbox="623 1225 744 1260"></td> <td data-bbox="744 1225 1079 1260"></td> <td data-bbox="1079 1225 1115 1260"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1260 623 1295"><i>Videobeam</i></td> <td data-bbox="623 1260 744 1295"></td> <td data-bbox="744 1260 1079 1295"></td> <td data-bbox="1079 1260 1115 1295"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1295 623 1330">Proyectores</td> <td data-bbox="623 1295 744 1330"></td> <td data-bbox="744 1295 1079 1330"></td> <td data-bbox="1079 1295 1115 1330"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1330 623 1365">Lectores para invidentes</td> <td data-bbox="623 1330 744 1365"></td> <td data-bbox="744 1330 1079 1365"></td> <td data-bbox="1079 1330 1115 1365"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1365 623 1399">Teléfonos</td> <td data-bbox="623 1365 744 1399"></td> <td data-bbox="744 1365 1079 1399"></td> <td data-bbox="1079 1365 1115 1399"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1399 623 1434">Escáner</td> <td data-bbox="623 1399 744 1434"></td> <td data-bbox="744 1399 1079 1434"></td> <td data-bbox="1079 1399 1115 1434"></td> </tr> </table>	Acceso a internet	Número de puestos con acceso			Tipo de conexión			Computadores	Número total	Para usuarios	Para consulta de catálogos		Para consulta de bases de datos		Para consulta libre		Para programas y servicios		Para labores administrativas				Otros equipos	Impresoras				Televisores				VHS				DVD				Grabadoras				<i>Videobeam</i>				Proyectores				Lectores para invidentes				Teléfonos				Escáner			
Acceso a internet	Número de puestos con acceso																																																															
	Tipo de conexión																																																															
Computadores	Número total	Para usuarios	Para consulta de catálogos																																																													
			Para consulta de bases de datos																																																													
			Para consulta libre																																																													
			Para programas y servicios																																																													
		Para labores administrativas																																																														
		Otros equipos	Impresoras																																																													
Televisores																																																																
VHS																																																																
DVD																																																																
Grabadoras																																																																
<i>Videobeam</i>																																																																
Proyectores																																																																
Lectores para invidentes																																																																
Teléfonos																																																																
Escáner																																																																

Campos	Ítems	
5 Recursos económicos	Presupuesto anual asignado	Institución que lo asigna
	Fuentes de financiación (por porcentaje del presupuesto total)	Estatal
		Privada
		Internacional
		Venta de servicios
	Gastos	Donaciones
		Costos de funcionamiento
		Costos de personal
		Inversiones
		Inversiones en material bibliográfico

Campos	Ítems	
6 Recursos físicos y locativos	Área total de la biblioteca (en m ²)	
	Edificio	Años de construcción
		Número de pisos
		Compartido con otra institución
		Construido para la biblioteca
	Infraestructura para personas con discapacidad	Adaptado
		Alto
		Medio
	Niveles de ruido	Bajo
		Alto
		Medio
	Niveles de ventilación	Bajo
		Alto
		Medio
	Niveles de iluminación	Bajo
		Alto
		Medio
		Bajo
	Posee señalización	
	Puestos de lectura para usuarios (asientos)	Número de puestos
	Sala general de consulta	
	Sala para niños	
	Sala para jóvenes	
	Sala de internet	
	Sala para lectura de prensa	
	Hemeroteca	
	Sala patrimonial	
	Otras	

Campos	Ítems																																												
7 Servicios y programas ofrecidos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Promedio mensual de usuarios</td> </tr> <tr> <td>Consulta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia y orientación al usuario</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Préstamo externo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formación de usuarios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alfabetización informacional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promoción de lectura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cajas viajeras</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Información local</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acceso a internet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Extensión cultural</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Extensión bibliotecaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Servicios a poblaciones especiales</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Cárceles</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Hospitales</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Asilos (ancianos)</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Personas con discapacidad visual</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Personas con discapacidad auditiva</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Hogares infantiles</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Indígenas</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Escuelas</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Zonas rurales</td></tr> </table>		Promedio mensual de usuarios	Consulta		Referencia y orientación al usuario		Préstamo externo		Formación de usuarios		Alfabetización informacional		Promoción de lectura		Cajas viajeras		Información local		Acceso a internet		Extensión cultural		Extensión bibliotecaria		Servicios a poblaciones especiales		Cárceles		Hospitales		Asilos (ancianos)		Personas con discapacidad visual		Personas con discapacidad auditiva		Hogares infantiles		Indígenas		Escuelas		Zonas rurales	
	Promedio mensual de usuarios																																												
Consulta																																													
Referencia y orientación al usuario																																													
Préstamo externo																																													
Formación de usuarios																																													
Alfabetización informacional																																													
Promoción de lectura																																													
Cajas viajeras																																													
Información local																																													
Acceso a internet																																													
Extensión cultural																																													
Extensión bibliotecaria																																													
Servicios a poblaciones especiales																																													
Cárceles																																													
Hospitales																																													
Asilos (ancianos)																																													
Personas con discapacidad visual																																													
Personas con discapacidad auditiva																																													
Hogares infantiles																																													
Indígenas																																													
Escuelas																																													
Zonas rurales																																													

Campos	Ítems																																										
8 Usos y usuarios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Entre 30 y 50 horas</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Número de horas semanales</td> <td>Menos de 30 horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Más de 50 horas</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Horario</td> <td>Atención sábados</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atención domingos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atención festivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Horario diurno</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Horario nocturno</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Número total de usuarios inscritos en el servicio de préstamo</td></tr> <tr> <td data-bbox="306 1485 548 1582" style="text-align: center;">Usuarios por grupo de edad (promedio mensual)</td><td data-bbox="548 1485 1119 1582"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Niños</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jóvenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adultos</td> <td></td> </tr> </table> </td></tr> </table> </td></tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Entre 30 y 50 horas</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Número de horas semanales</td> <td>Menos de 30 horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Más de 50 horas</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Horario</td> <td>Atención sábados</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atención domingos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atención festivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Horario diurno</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Horario nocturno</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Número total de usuarios inscritos en el servicio de préstamo</td></tr> <tr> <td data-bbox="306 1485 548 1582" style="text-align: center;">Usuarios por grupo de edad (promedio mensual)</td><td data-bbox="548 1485 1119 1582"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Niños</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jóvenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adultos</td> <td></td> </tr> </table> </td></tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Entre 30 y 50 horas</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Número de horas semanales</td> <td>Menos de 30 horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Más de 50 horas</td> <td></td> </tr> </table>		Entre 30 y 50 horas		Número de horas semanales	Menos de 30 horas			Más de 50 horas		Horario	Atención sábados			Atención domingos			Atención festivos			Horario diurno			Horario nocturno		Número total de usuarios inscritos en el servicio de préstamo			Usuarios por grupo de edad (promedio mensual)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Niños</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jóvenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adultos</td> <td></td> </tr> </table>		Niños			Jóvenes			Adultos	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Entre 30 y 50 horas</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Número de horas semanales</td> <td>Menos de 30 horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Más de 50 horas</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Horario</td> <td>Atención sábados</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atención domingos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Atención festivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Horario diurno</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Horario nocturno</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Número total de usuarios inscritos en el servicio de préstamo</td></tr> <tr> <td data-bbox="306 1485 548 1582" style="text-align: center;">Usuarios por grupo de edad (promedio mensual)</td><td data-bbox="548 1485 1119 1582"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Niños</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jóvenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adultos</td> <td></td> </tr> </table> </td></tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Entre 30 y 50 horas</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Número de horas semanales</td> <td>Menos de 30 horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Más de 50 horas</td> <td></td> </tr> </table>		Entre 30 y 50 horas		Número de horas semanales	Menos de 30 horas			Más de 50 horas		Horario	Atención sábados			Atención domingos			Atención festivos			Horario diurno			Horario nocturno		Número total de usuarios inscritos en el servicio de préstamo			Usuarios por grupo de edad (promedio mensual)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Niños</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jóvenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adultos</td> <td></td> </tr> </table>		Niños			Jóvenes			Adultos			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Entre 30 y 50 horas</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Número de horas semanales</td> <td>Menos de 30 horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Más de 50 horas</td> <td></td> </tr> </table>		Entre 30 y 50 horas		Número de horas semanales	Menos de 30 horas			Más de 50 horas																																		
	Entre 30 y 50 horas																																										
Número de horas semanales	Menos de 30 horas																																										
	Más de 50 horas																																										
Horario	Atención sábados																																										
	Atención domingos																																										
	Atención festivos																																										
	Horario diurno																																										
	Horario nocturno																																										
Número total de usuarios inscritos en el servicio de préstamo																																											
Usuarios por grupo de edad (promedio mensual)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Niños</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jóvenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adultos</td> <td></td> </tr> </table>		Niños			Jóvenes			Adultos																																		
	Niños																																										
	Jóvenes																																										
	Adultos																																										

Campos	Ítems				
9 Incorporación de tecnologías para el funcionamiento	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="315 193 650 540" style="text-align: center; padding: 5px;">Procesos automatizados</td><td data-bbox="650 193 1116 540" style="padding: 5px;"> Préstamo Catalogación Consulta Devoluciones Estadísticas Gestión de usuarios Gestión de adquisiciones Otros </td></tr> <tr> <td data-bbox="315 540 650 664" style="text-align: center; padding: 5px;">Programa de automatización</td><td data-bbox="650 540 1116 664" style="padding: 5px;"></td></tr> </table>	Procesos automatizados	Préstamo Catalogación Consulta Devoluciones Estadísticas Gestión de usuarios Gestión de adquisiciones Otros	Programa de automatización	
Procesos automatizados	Préstamo Catalogación Consulta Devoluciones Estadísticas Gestión de usuarios Gestión de adquisiciones Otros				
Programa de automatización					

Bibliografía

BOTERO T.; RUBÉN D. y RIASCOS G. JOSÉ A. (1995). “La arquitectura del servicio”. En: *Servicio para la competitividad: el nuevo enfoque estratégico*. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana, pp. 37-43.

CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. SUBDIRECCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA (2011). Cuestionario censo de bibliotecas: Instrumento borrador diseñado por el CERLALC. Bogotá: CERLALC, 7h. Documento interno de trabajo.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA, BIBLIOTECA NACIONAL; UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA; ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA (2010). Organización y valoración crítica de los resultados de la evaluación realizada al Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (PNLB). Medellín.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA, BIBLIOTECA NACIONAL; UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA; ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA (2010). Revisión de instrumentos (estadísticas y formulario único) y del sistema de indicadores de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia. Medellín: EIB.

EIGLIER, PIERRE Y LANGEARD, ERIC (1989). “La oferta de servicios”. En: *Servucción: el marketing de servicios*. Madrid: McGraw-Hill, pp. 91-109.

IFLA; UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas (2001) [citado diciembre de 2010]. disponible en: http://www.uis.unesco.org/template/pdf/cscl/qre2007_libraries_sp.pdf).

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. Norma ISO 11620: 1998 (e). information and documentation -library performance indicators-; p. 1. consultada el 23 de diciembre de 2010. disponible en: [http://www.freewebs.com/pbrrito/publicaciones/norma_iso_11620_1998%2520\(e\).doc](http://www.freewebs.com/pbrrito/publicaciones/norma_iso_11620_1998%2520(e).doc)+http://azul.bnct.ipn.mx/+iv_aniv+/norma_iso_&hl=es&gl=co.

Segunda parte

Diseño del
cuestionario



Jaime Bornacelly

Este apartado presenta la propuesta de cuestionario para censos de bibliotecas públicas. Particularmente, el documento expone los siguientes productos:

- El cuestionario del censo en formato Excel (anexo) y en PDF, basado en los estándares internacionales de estadísticas de bibliotecas públicas y habilitado para la constitución de la base datos. Para este propósito se revisaron y compararon, en relación con sus categorías básicas, los referentes internacionales y regionales más importantes en el campo de las directrices, estadísticas e indicadores de la biblioteca pública, en particular, los siguientes:
 - Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas 2001.
 - Norma ISO 11620: 1998 (E). Información y documentación - indicadores de desempeño para bibliotecas.
 - Cuestionario sobre estadísticas bibliotecarias. IFLA y el Instituto de Estadística de la UNESCO, 2007.
- Un conjunto de recomendaciones para dar continuidad al proceso de realización del censo.

Cabe señalar que el diseño del cuestionario tuvo como referente el documento “Recomendaciones a la propuesta de cuestionario para el censo bibliotecario en Iberoamérica”, preparado por la Escuela Interamericana de Bibliotecología⁹ para el CERLALC, toda vez que dicho trabajo ofrece claridades básicas sobre la naturaleza de los censos, el marco metodológico para su diseño y ejecución, un conjunto de consideraciones y recomendaciones al cuestionario básico del censo

⁹ Recomendaciones al instrumento de censo de bibliotecas diseñado por la Subdirección de Lectura, Escritura y Bibliotecas del CERLALC / Jaime Bornacelly Castro, Didier Álvarez Zapata, Hernán Muñoz Vélez y Mónica Montoya Ríos. Medellín, 2011. p. 26 .

propuesto por CERLALC y, por último, una propuesta de campos e ítems básicos para la construcción del cuestionario.

De todas maneras debe advertirse que el cuestionario recoge las categorías más fundamentales constitutivas de la biblioteca pública como objeto de conocimiento, pues tal cual se afirma en el ya citado documento preliminar¹⁰:

la configuración de información que se pretende con un censo bibliotecario, puede realizarse por niveles de complejidad, es decir, que se parte de un núcleo común básico de información sobre todas las unidades integrantes del universo bibliotecario (posible de constituir por la aplicación de un cuestionario general), para luego aplicar estudios intercensales (cuantitativos y cualitativos), que indaguen sobre otros aspectos o fenómenos más específicos. Ejemplos de ello pueden ser los estudios de comportamiento y consumo lector, estudios de impactos de los sistemas bibliotecarios en la vida de las comunidades y la habitabilidad urbana y el desarrollo rural, entre otros.

Respecto del derrotero metodológico seguido, debe decirse que el diseño del cuestionario se apoyó en la técnica estadística y el saber bibliotecológico, puesto que se requiere medir y cuantificar variables o elementos de un objeto de estudio específico, como la biblioteca pública.

En el diseño del cuestionario se siguieron las siguientes fases:

1. Organización de categorías de la biblioteca por entornos y elementos del modelo gerencial de arquitectura del servicio.
2. Diseño del borrador de prueba del cuestionario.
3. Validación por parte de expertos.
4. Ejecución de la prueba piloto.
5. Ajuste al cuestionario con base en la prueba piloto.
6. Entrega.

Debe destacarse que el desarrollo de la prueba piloto tuvo como objetivo verificar si el cuestionario funciona como se pretende. En particular, tal cual lo mencionan Izquierdo, Ruiz y Piñera¹¹, se quiso con esta prueba verificar que el cuestionario:

- Sirve a los objetivos de la investigación
- Es fluido, con lógica y consistencia interna
- Es aceptado correctamente por parte del censado
- Tiene idoneidad en la secuencia de las preguntas

La prueba piloto se llevó a cabo en tres bibliotecas:

- Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, que coordina la Red de Bibliotecas Municipales del departamento de Antioquia, Colombia.
- El Parque Biblioteca Belén, perteneciente a la Red Metropolitana de Bibliotecas. Medellín Área Metropolitana.
- Biblioteca Castilla (barrio del municipio de Medellín, Colombia), adscrita al Departamento de Bibliotecas de Comfenalco Antioquia.

Así pues, se espera que el cuestionario rinda los resultados esperados, contribuyendo al reconocimiento del estado de la biblioteca pública en Iberoamérica.

Descripción general del censo y de su instrumento básico¹²

La presente es una estrategia para configurar la información sobre la biblioteca pública en Iberoamérica, cuya aplicación es general, es decir, su cobertura es total y no parcial o muestral, y se dirige a reconocer elementos comunes de las bibliotecas públicas de la región.

Es importante aclarar que la configuración que se pretende hacer con el censo bibliotecario se realiza por niveles de complejidad dentro de un sistema comprensivo de la biblioteca pública; en otras palabras, parte de un núcleo común básico para conocer y comparar el estado de las bibliotecas públicas de Iberoamérica (posible por la aplicación del cuestionario general), para luego, en otros momentos, aplicar estudios específicos.

El objetivo general del censo es ofrecer a la comunidad iberoamericana una base de datos con estadísticas básicas de la biblioteca pú-

¹² Estos campos se construyen a partir de las ideas expuestas en el documento: “Recomendaciones al instrumento de censo de bibliotecas diseñado por la Subdirección de Lectura, Escritura y Bibliotecas del CERLALC”, op. cit.

blica de la región, y cuyo carácter debe ser común (con categorías comparables en todos los países), abierto y público (que sea conocible por la sociedad y los Estados) y accesible (que pueda conocerse de manera virtual).

Qué contiene el cuestionario del censo

Con base en lo dicho en el documento ya citado, “Recomendaciones al instrumento de censo de bibliotecas”, el cuestionario contempla los siguientes elementos:

- Categorías y subcategorías comprensivas básicas de la biblioteca pública. Dichos elementos constituyen la base conceptual de los capítulos y subcapítulos en los que se divide el cuestionario.
- Campos e ítems relativos a la biblioteca pública que han de indagarse con el censo. Estos ítems están ordenados según una lista, llamada comúnmente nomenclatura alemana, para su fácil ubicación y tabulación.

Así pues, el cuestionario está constituido por las siguientes partes:

- Identificación del responsable del censo. El cuestionario debe estar identificado con los nombres y logotipos de las instancias gubernamentales o competentes nacionales con las cuales se acuerde la aplicación del censo.
- Presentación. Expone brevemente en qué consiste el censo y cuál es su objetivo.
- Capítulos temáticos. El cuestionario se construyó a partir de un modelo comprensivo de la biblioteca pública que propone ocho campos básicos o categorías esenciales de la biblioteca pública: recursos humanos, recursos bibliográficos y documentales, recursos tecnológicos y equipos, recursos económicos, recursos físicos y locativos, programas y servicios ofrecidos, usos y usuarios e incorporación de tecnologías para el funcionamiento de la biblioteca. En el Cuadro 4 se describen los campos y subcampos del cuestionario.
- Instructivo de diligenciamiento: Cada capítulo del cuestionario contiene las instrucciones integradas al inicio. Este instructivo aporta aclaraciones breves y pertinentes para su fácil y correcto diligenciamiento.

Glosario de términos usados en el cuestionario del censo

Para mayor claridad de los procesos de aplicación del cuestionario, se presenta a continuación un glosario de los principales términos usados y relacionados con el tema.

Biblioteca departamental, provincial u otras denominaciones: Es aquella que sirve a una entidad territorial subnacional de primer nivel, y que puede llamarse departamento (en países como Colombia, Honduras y Perú), estado (como en México, Brasil y Venezuela) o provincia (como en Argentina, Chile, Costa Rica y Panamá).

Biblioteca municipal: Es la que sirve a una entidad territorial subnacional de segundo nivel y que, en la mayoría de los países iberoamericanos, se llama municipio.

Biblioteca comunal: Es aquella cuyos servicios se dirigen a un sector específico de un municipio. Este sector puede llamarse barrio o colonia, aunque hay otros nombres menos comunes –principalmente en el sector rural– como corregimiento, vereda, ejido, etc.

Colección infantil: La conformada por obras literarias, informativas y documentales, soportadas en cualquier formato, que están dirigidas al público infantil.

Colección patrimonial: La conformada por el conjunto de obras o documentos recibidos por depósito legal así como toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la nación en su diversidad.

Colección local: La conformada por el conjunto de obras o documentos producidos por y sobre instituciones, sujetos individuales y colectivos, recursos y problemáticas sobre una localidad o comunidad determinada.

Consulta en sala: Se refiere a la utilización que hacen los usuarios, en las instalaciones de la biblioteca, del material bibliográfico en distintos soportes (digital o impreso) para satisfacer una necesidad de información.

Entidad a la que pertenece la biblioteca: Se refiere a la persona natural o jurídica que aparece como titular de la biblioteca.

Entidad estatal: Aquella que pertenece y es organizada y financiada por el Estado en cualquiera de sus niveles territoriales.

Entidad privada: La creada, organizada y financiada por una o varias entidades autónomas y cuyo capital es propiedad de particulares.

Entidad mixta: Aquella cuyos recursos o su control proceden tanto del Estado como de entidades privadas o comunitarias.

Gestión de usuarios: Son todas las tareas relacionadas con la inscripción, la carnetización, la actualización de datos y la información que se brinda a los usuarios por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Organización no gubernamental: La de carácter civil o social creada, organizada y financiada con independencia del Gobierno.

Cuadro 4. Campos y subcampos temáticos del cuestionario

Capítulo 1 Identificación y ubicación de la biblioteca	Información general de la biblioteca	
	Ubicación física	
	Nivel territorial del servicio	Departamental, estatal o provincial Municipal Barrial
	Ámbito territorial de la biblioteca	Rural Urbano
	Naturaleza de la entidad a la que pertenece	Estatal Privada Mixta ONG
	Número	
	Género	
	Formación	
	Tipo de recurso bibliográfico documental	Libros Revistas Materiales en braille Material cartográfico Colecciones especiales Audiovisuales Otras colecciones
	Cantidad	

Cuadro 4. Campos y subcampos temáticos del cuestionario (continuación)

Capítulo 4 Recursos tecnológicos y equipos de la biblioteca	Acceso a internet	
	Computadores	
	Otros equipos	
Capítulo 5 Recursos económicos de la biblioteca	Total de presupuesto anual asignado	
	Fuentes de financiación	Estatal
		Privada
		Cooperación internacional
		Venta de servicios
		Otras
Capítulo 6 Local de la biblioteca	Área total del local de la biblioteca	
	Número de pisos del local	
	Local compartido con otra institución o específicamente para la biblioteca	
	Infraestructura para personas con discapacidad	
	Construido para la biblioteca	
	Número total de puestos (asientos) de lectura para usuarios	
	Servicios y programas de la biblioteca	Consulta en sala
		Préstamo externo
		Promoción de la lectura
		Cajas viajeras
		Acceso a internet
		Extensión bibliotecaria
		Referencia y orientación al usuario
		Formación de usuarios
		Alfabetización informacional
		Información local
Capítulo 7 Oferta de servicios de la biblioteca		Extensión cultural
Servicios para poblaciones especiales	Cárceles	
	Ancianos	
	Personas con discapacidad auditiva	
	Indígenas	
	Zonas rurales	
	Hospitales	
	Personas con discapacidad visual	
	Hogares infantiles	
	Escuelas	
Capítulo 8 Usos y usuarios de la biblioteca	Usuarios por grupos de edad	
	Usuarios inscritos en el servicio de préstamo	
	Horario	

Recomendaciones

Para el adecuado desarrollo del censo y, en específico, para la aplicación del cuestionario base, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

Etapa de recolección de datos

Debe garantizarse que las tareas relacionadas con la toma de información de las unidades estadísticas (bibliotecas públicas) se realicen en forma centralizada, coordinada, racionalizada y con una normativa común:

- Centralizada, en el sentido de que este órgano controle la toma de la información de las bibliotecas públicas.
- Coordinada, para que todos los productores de información armonicen las necesidades de los usuarios de los datos.
- Racionalizada, en el sentido de que las solicitudes de información se hagan una sola vez, para no repetir la solicitud de un mismo dato único en el espacio y en el tiempo, evitando con ello el desperdicio de recursos y las molestias y el cansancio de los informantes.
- Con una normativa común, en tanto que a los conceptos y las variables de las unidades de información se les reconozca de la misma manera entre productores y usuarios de la información; los criterios del tratamiento de los datos se haga en forma armónica y común para todos, y la presentación e interpretación de los datos sea entendida de la misma manera en todos los ámbitos.

Etapas posteriores

Las etapas de trabajo siguientes al proceso de recolección pueden ser ejecutadas por el equipo de trabajo que preparó el documento de recomendaciones al censo y al cuestionario; decisión que en todo caso corresponde al CERLALC.

Dichas etapas son las siguientes:

- Crítica
- Codificación
- Transcripción y formación de bases de datos
- Consistencia computarizada o validación

- Tabulación
- Análisis e interpretación de resultados
- Preparación del informe final
- Socialización de la información

Las siguientes consideraciones metodológicas deben ser tenidas en cuenta para su correcto desarrollo:

El *proceso de crítica de la información* se refiere a la limpieza y la depuración de los datos consignados en los cuestionarios aplicados, pues estos, por diversas razones (entre ellas el error humano), suelen tener inconsistencias que obligan a que sean analizados (criticados) buscando establecer y garantizar que los datos sean coherentes. Para ello se deben revisar los cuestionarios uno por uno y corregir los errores detectados. Para apoyar esta tarea, se debe preparar un *Manual de crítica de la información* a fin de que todos los procesos de revisión se realicen con criterios uniformes y con una normativa común, de modo que, a problemas similares, se realicen correcciones análogas aplicando el criterio humano.

A lo largo de este proceso hacer *control estadístico de la calidad de la crítica*, que ayudará a garantizar su éxito.

Una vez realizada la crítica, y contando con la información depurada de errores, debe procederse a la ejecución del proceso siguiente que es el de *codificación*, que consiste en asignar claves, nomenclaturas o códigos a la información criticada, para facilitar el procesamiento computarizado de la información. Para tal efecto, debe prepararse un *Manual de codificación*. Paralelo a ello también debe implementarse un proceso de *control estadístico de la calidad de codificación*.

Contando con la información criticada y codificada, debe pasarse a la siguiente etapa que es la de *transcripción de la información a medios físicos de almacenamiento*, de forma que se puedan conformar las bases de datos correspondientes para lo cual debe contarse con el diseño de *registro del almacenamiento de datos*.

Estas bases de datos posteriormente deben ser revisadas “a error cero”. Para este propósito debe prepararse el *programa de consistencia o de*

validación que se aplique a cada uno de los registros de datos. En esta etapa se obtendrán listados de errores de inconsistencias que deben ser revisados manualmente, a fin de corregirlos e incorporarlos en la base de datos correspondiente.

Posteriormente las bases de datos depuradas deben permitir efectuar el proceso de *tabulación de la información*. Para realizarlo eficazmente, hay que contar con el *plan de tabulación* de la información, que consiste en bocetos de los cuadros en los cuales se dispondrán los datos obtenidos con el cuestionario. Estos cuadros deben ser también revisados para establecer su consistencia.

Los cuadros tabulados son la base para el *análisis de la información* y la *preparación del informe final* que explica el estado de las bibliotecas públicas de cada uno de los países investigados.

Tercera parte

Recomendaciones al
trabajo de campo



*Cesar Cunha Campo
Ricardo Simonsen
Sidnei Gonzalez
Carlos Augusto Costa*

Este apartado contiene la documentación realizada por la Fundación Getulio Vargas (FGV) de su trabajo en la realización del censo de bibliotecas municipales del Brasil en 2009.

Para alcanzar los objetivos propuestos, se realizó un mapeo y levantamiento de información sobre la existencia y condiciones de funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales brasileñas, de acuerdo con la esfera de trabajo detallada a continuación.

Objetivos específicos

Obtener, en las alcaldías, secretarías municipales de Cultura o Educación, información sobre la existencia de bibliotecas públicas en sus municipios, y en caso de verificarse su existencia, examinar:

- Las instalaciones físicas de estas bibliotecas (su estado de conservación).
- El acervo y su estado.
- El tiempo de funcionamiento.
- El periodo de funcionamiento.
- El flujo de usuarios.
- Evaluar, de acuerdo con el criterio de conservación de una biblioteca, si estas cumplen con los estándares definidos.
- El número y calificación de los funcionarios, entre otras características.

Metodología de campo

Se abarcaron todos los municipios brasileños, de los cuales en 4905 se llevaron a cabo visitas por parte de técnicos de la FGV entrenados para este censo, y en 651 se realizaron entrevistas telefónicas, debido a que el Ministerio de Cultura ya poseía información confiable sobre ellos. La FGV hizo una evaluación de las condiciones de las bibliotecas en los municipios visitados, de acuerdo con normas de funcionamiento y condiciones de instalaciones reconocidas internacionalmente y suministradas por el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) de la Fundação Biblioteca Nacional (FBN).

El estudio fue de carácter cuantitativo, previéndose la realización de entrevistas cara a cara en las alcaldías, secretarías municipales de Cultura, de Educación o en las bibliotecas públicas del municipio, con los responsables de la información sobre las bibliotecas en cuestión. Cuando era necesario, los técnicos entraban en contacto con más de una persona, en lugares diferentes (ej.: secretaría y biblioteca), para tener acceso a toda la información disponible.

Durante una fase anterior al trabajo de campo se hizo un levantamiento de información secundaria sobre la existencia y localización de las bibliotecas en los municipios, por medio de la aplicación de un cuestionario estructurado, hecho siguiendo estrictamente los objetivos del estudio. Antes de dar inicio a las entrevistas, los cuestionarios fueron sometidos a la aprobación del equipo del Ministerio de Cultura, el SNBP y la FBN. El cuestionario se elaboró con base en el modelo ya existente, utilizado por el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de la Fundação Biblioteca Nacional.

El trabajo de campo fue realizado por equipos técnicos con amplia experiencia en este tipo de actividad, entrenados especialmente para esta intervención, y fue acompañado por coordinadores regionales y de cada estado. Las respuestas de los cuestionarios aplicados se sometieron a un proceso de verificación, filtración, revisión y codificación. Después de estos procedimientos se dio paso al procesamiento electrónico de los datos reunidos.

Además de los datos recolectados, se hizo un registro fotográfico de las instalaciones, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Un registro fotográfico de la fachada.
- Un registro fotográfico del interior de la biblioteca enfocando su profundidad.
- Un registro fotográfico del acervo.
- Un registro fotográfico de algún elemento relevante, positivo o negativo, que haya observado el entrevistador (filtraciones serias de agua, problemas en las condiciones estructurales del edificio como comején, deterioro de los libros, realización de actividades culturales en la biblioteca, etc.).
- Fotografías de los estantes cuando la biblioteca era muy pequeña y no se disponía de información precisa sobre sus volúmenes y títulos. Cuando eran más grandes, las fotografías debían captar planos más generales del espacio de la biblioteca.

Los técnicos recibieron los elementos de identificación correspondientes: camisa y carné de la Fundación Getulio Vargas y del Ministerio de Cultura; igualmente, portaban una carta de presentación del Ministerio para la realización del estudio.

Plan de trabajo

El plan de trabajo contempló la planeación de las acciones que debían desarrollarse dentro del estudio mencionado, e incluyó las siguientes etapas:

- Etapa 1: Descripción de detalles de los componentes
- Etapa 2: Conformación del grupo de trabajo (GT)
- Etapa 3: Ejecución del proyecto
- Etapa 4: Cronograma de las acciones¹³

Etapa 1. Descripción de los detalles de los componentes

El presente estudio tiene dos componentes específicos. El primero es suministrar información al Ministerio de Cultura referente a la existencia de bibliotecas públicas municipales del territorio brasileño, en un plazo de 45 días tras la fecha de aprobación del cuestionario.

¹³ En el presente trabajo no se abordará esta etapa pues su contenido es específico del trabajo de campo realizado en el Brasil (n. del ed.).

El segundo componente es el análisis detallado de la situación de las bibliotecas públicas municipales, que deberá entregarse en un plazo de ciento veinte días a partir de la firma del contrato y contemplará el procesamiento de todas las variables incluidas en el cuestionario aprobado por el equipo del Ministerio, el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas y la Fundação Biblioteca Nacional (acervo, personal, funcionamiento, sistemas de informática, estado de conservación, equipamiento, etc.), así como el registro fotográfico de cada una de las bibliotecas estudiadas. Sesenta días después de la firma del contrato, la FGV entregará el cuarto producto, que contendrá la síntesis de los trabajos desarrollados hasta esa fecha. Al final de los ciento veinte días se presentará el producto cinco, el cual se refiere al informe final con la tabulación de todas las variables del proyecto, tales como:

- Cuadro cuantitativo y situacional de todas las bibliotecas públicas municipales en el país.
- Cuadros estadísticos que incluyan el número de municipios sin bibliotecas.
- Cuadros estadísticos con las principales deficiencias, perfiles y frecuencia de usuarios, entre otros aspectos, sobre los que se reúna información en el estudio.
- Registro fotográfico de las bibliotecas.
- Informes de trabajo de campo.
- Consolidación de los datos reunidos.

Etapa 2. Conformación del grupo de trabajo

Para la ejecución del levantamiento de información propuesto, la FGV conformará, junto con el Ministerio da Cultura, un grupo de trabajo orientado a mantener una interacción permanente entre la FGV y los profesionales involucrados en la realización de este proyecto. Este grupo participará activamente en el proyecto, discutiendo, principalmente el contenido y la metodología, y acompañando los plazos.

Vale la pena destacar que para que el proyecto avance de forma adecuada, el grupo de trabajo deberá estar constantemente sintonizado con las definiciones adoptadas entre las partes, así como con la dinámica de ejecución del proyecto.

Para la conformación del grupo de trabajo, el Ministerio de Cultura designó un técnico de la Secretaría de Articulación Institucional del Ministerio y un técnico de la Fundação Biblioteca Nacional.

Por parte de la Fundación Getulio Vargas el grupo de trabajo estará integrado por el director del proyecto, Ricardo Simonsen, el supervisor Francisco Torres, el coordinador general Sidnei Gonzalez, y el coordinador técnico Carlos Augusto Lopes da Costa.

La base de funcionamiento del grupo será la sede de la Fundación Getulio Vargas en Río de Janeiro. Debido a la velocidad con que se realizará el estudio, la rutina de trabajo y de comunicación del grupo privilegiará el uso de medios electrónicos (videoconferencia, correo electrónico, teléfono, etc.), con el fin de garantizar la agilidad del proyecto.

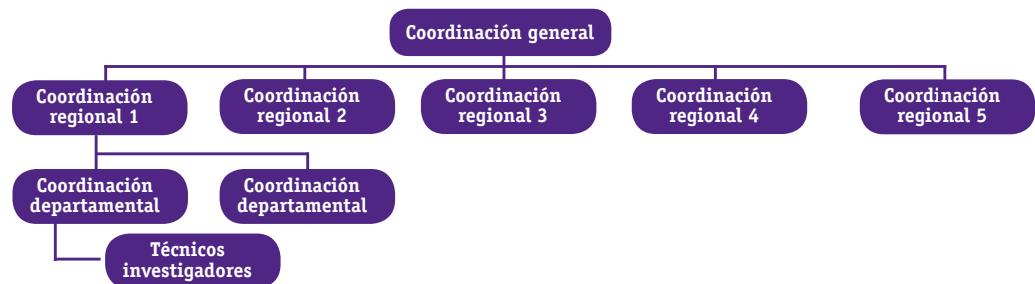
De acuerdo con lo anterior, se enviarán informes semanales con los datos de campo, así como peticiones o dudas que puedan surgir a lo largo de la ejecución del proyecto.

Etapa 3. Ejecución del proyecto

En esta etapa se detalla la ejecución del proyecto, tanto en lo que se refiere al trabajo de campo, como en lo que tiene que ver con el procesamiento, análisis y generación de los productos para su entrega al cliente.

Organización del equipo de campo

Para la organización del equipo de campo se tomará como base la división geográfica del país, es decir, se nombrará un coordinador regional –uno por cada región de Brasil– y un coordinador departamental.



mental –uno por cada estado–. De esta forma, el equipo de trabajo estará integrado por 5 coordinadores regionales y 27 departamentales. Además de ellos, el equipo de la FGV contará con una coordinación general. El esquema a continuación ejemplifica la distribución de las coordinaciones.

Capacitación del equipo

Cada coordinador regional recibirá un entrenamiento individual sobre la aplicación del cuestionario y la terminología, que tendrá como base el glosario desarrollado para este fin, y a su vez cada uno de ellos capacitará a los coordinadores departamentales, que harán lo mismo con los técnicos investigadores.

Adicionalmente, y con el fin de garantizar la estandarización de los procedimientos de aplicación del cuestionario y el entrenamiento en general, se desarrolló un manual de capacitación que se le entregará a cada coordinador general y departamental para que lo utilicen en la capacitación de los técnicos investigadores. El manual consiste en un programa que homogeneizará el entrenamiento de los equipos, siguiendo el mismo modelo en todas las regiones y estados. En él se incluyen todas las etapas del trabajo de campo, desde las explicaciones relacionadas con el cuestionario y sus especificidades, para que el técnico investigador se apropie del conocimiento sobre los conceptos y términos utilizados (glosario) hasta cómo debe ser adoptado en el campo.

Plan de control de entrevistas

- Verificación del cien por ciento de las entrevistas.
- Control de la llegada de los técnicos investigadores a los respectivos municipios a través de llamadas locales mediante las cuales se registrará su presencia en el lugar. Igualmente, cada técnico entrevistador deberá enviar al coordinador departamental, y este al coordinador regional, un documento firmado por el entrevistado, indicando el día y hora de la entrevista.
- Elaboración de informes semanales que incluirán tanto el número de entrevistas realizadas como el de las que no pudieron llevarse a cabo debido a la negativa de quien debía facilitar la

información, y otros hechos relevantes presentados durante la visita al municipio, con base en los registros del diario de campo de los entrevistadores.

El Cuadro 5 muestra el modelo de tabla de acompañamiento semanal por estado, región y para todo el país.

Cuadro 5. Informe de acompañamiento semanal

Región	Estado	Total de bibliotecas	Visitas previstas (semana)	Entrevistas realizadas (total)	Entrevistas realizadas (semana)	Porcentaje de conclusión (total)	Porcentaje de conclusión (semana)	Observaciones (bibliotecas pendientes/ motivo/día de reprogramación)
N	AC							
N	AM							
N	RR							
N	AP							
N	PA							
N	TO							
N	RO							
NE	MA							
NE	CE							
NE	PI							
NE	RN							
NE	PB							
NE	PE							
NE	AL							
NE	SE							
NE	BA							
CO	MT							
CO	MS							
CO	GO							
CO	DF							
SE	MG							
SE	ES							
SE	RJ							
SE	SP							
S	PR							
S	RS							
S	SC							
	Total							

Cuestionario

El cuestionario es el resultado de la adaptación del formulario de registro del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, de manera que pueda cumplir con lo mencionado anteriormente. Este se divide en tres partes:

- Hoja de portada con las instrucciones para el trabajo de campo, la aplicación del cuestionario (utilizando el glosario) y las instrucciones sobre el tipo de fotografías que deben tomarse de la biblioteca pública municipal.
- Datos del municipio y preguntas sobre la existencia de bibliotecas, así como sobre si el municipio recibió o no recursos del Ministerio de Cultura para el establecimiento de estas.
- Información más detallada sobre las bibliotecas. En ella se tratarán los siguientes aspectos:
 - Instalaciones físicas de estas bibliotecas (su estado de conservación).
 - El acervo y su estado.
 - Tiempo de funcionamiento.
 - Periodo de funcionamiento durante el día y la semana.
 - Flujo de usuarios.
 - Evaluación, de acuerdo con el criterio de conservación de bibliotecas, de si estas cumplen con los estándares definidos.
 - Número y calificación de los funcionarios.
 - Sistemas de informatización.
 - Equipamiento.

Es necesario resaltar que el cuestionario incluye un espacio reservado para los datos del entrevistado como nombre, teléfono y dirección de correo electrónico, que servirán tanto para verificar la información como para resolver dudas que puedan surgir posteriormente.

Carta de presentación

La carta de presentación contiene la explicación del Ministerio de Cultura y de la Fundación Getulio Vargas sobre los motivos para hacer el estudio. Al mismo tiempo, solicita el apoyo de la Alcaldía para que el trabajo pueda desarrollarse de manera exitosa.

El Ministerio de Cultura también enviará otra correspondencia a los gobernadores y alcaldes, informando sobre el estudio y pidiendo su

colaboración. De esta forma, la carta de presentación constituye un recurso adicional que se utiliza con el propósito de minimizar la posibilidad de que el entrevistado se niegue a participar de la investigación, en caso de no haber sido informado con anticipación.

Logística de campo

Para que el trabajo de campo pueda ejecutarse exitosamente es necesario implementar una compleja operación logística de desplazamiento, acomodación, alimentación y comunicación de los técnicos investigadores en los municipios brasileños, articulando todos los estados de la federación.

Recolección de los cuestionarios

Se diseñará un esquema para la recolección de los cuestionarios con los siguientes procedimientos:

1. Cada semana las coordinaciones departamentales recibirán todos los cuestionarios diligenciados de los respectivos municipios donde se realiza el análisis del material.
2. Las coordinaciones regionales recibirán todos los cuestionarios diligenciados de las coordinaciones departamentales y también realizarán una crítica del material, verificación, codificación y digitación.
3. A continuación se prepara un informe por estado, explicando la situación de los cuestionarios aplicados, para que las coordinaciones departamentales tomen medidas inmediatas, en caso de que sean necesarias.
4. Paralelamente se computará la existencia o no de bibliotecas junto con las observaciones de campo, generando así un informe semanal por parte de la coordinación general. De esta manera, cada semana se alimentará una base de datos con las informaciones de campo, lo que facilitará el monitoreo y garantizará la entrega de los datos dentro del plazo estipulado.

Análisis de consistencia

El análisis de la consistencia de la información se hará a partir de los datos reunidos codificados y digitados. Los datos se exportarán a un software específico, en este caso, el Statistical Package for the Social

Sciences (SPSS). Este análisis de consistencia servirá para confirmar la coherencia de las informaciones reunidas, es decir, para detectar posibles fallas en la coherencia de las respuestas obtenidas durante el trabajo de campo. El procedimiento se llevará a cabo semanalmente, antes de hacer un análisis general de los cuestionarios.

Procesamiento de los datos

Después de la construcción de la “máscara de entrada” para la base de datos Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) y de elaborar las normas de procesamiento, en las que se establecerán todas las variables relevantes para el análisis así como todos los requerimientos de estadísticas descriptivas (promedios, frecuencias simples, entre otros), se procesarán los datos, cruzando las variables que deben ser analizadas y las estadísticas descriptivas solicitadas. El procesamiento se llevará a cabo de dos formas: 1) Semanalmente, para extraer la información cuantitativa acerca de la existencia de bibliotecas en los municipios visitados (datos parciales), y 2) un procesamiento final con toda la información recogida y los cruces.

Generación de las tablas y de los informes

Cuando ya se haya realizado el procesamiento de datos, se generarán tablas con los cruces solicitados y todas las informaciones pertinentes, tales como porcentaje de bibliotecas por región geográfica, por estado, información sobre cuántas bibliotecas públicas municipales hay por ciudad, y en caso de existir bibliotecas, cuántas están en buen estado de funcionamiento, etc. Finalmente, se editará un informe en Word consolidando todas las tablas referentes al resultado de los datos obtenidos.

Finalización del proyecto

Con este proceso, la Fundación Getulio Vargas estará en condiciones de enviar un informe preliminar sobre las actividades de los treinta días de trabajo, contados a partir de la firma del contrato y, al final de los 45 días, el Ministerio de Cultura recibirá el informe con las tablas que contienen la información sobre la existencia de bibliotecas públicas en todos los municipios estudiados.

En el segundo componente, luego de la firma del contrato, durante los siguientes ciento veinte días se ejecutará la segunda parte del

proyecto, que consistirá en el análisis de los datos relacionados con la situación de las bibliotecas públicas municipales y contemplará todas las variables incluidas en el cuestionario destinado a las bibliotecas. Se llevará a cabo un análisis y procesamiento de estas variables y, finalmente, se preparará un informe con todos los datos. También se elaborará un documento con el registro fotográfico de todas las bibliotecas visitadas. De esta forma, sesenta días después de la firma del contrato se presentará un informe preliminar que contendrá la síntesis de los trabajos desarrollados hasta esa fecha. Para finalizar, ciento veinte días después de la firma del contrato, se presentará un informe final con la tabulación de todas las variables del proyecto, consolidando todos los datos reunidos:

- Cuadros estadísticos que incluyan el número de municipios sin bibliotecas.
- Cuadros estadísticos con las principales deficiencias, perfiles y frecuencias de usuarios, entre otros aspectos analizados en el estudio.
- Registro fotográfico de las bibliotecas.

Manual de capacitación¹⁴

Este manual de capacitación fue elaborado especialmente por la Fundación Getulio Vargas para el proyecto de mapeado y levantamiento de información de las condiciones de funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales brasileñas, destinado al Ministerio de Cultura de Brasil. En él se incluyen todos los procedimientos de trabajo de campo que deberán utilizar los técnicos investigadores.

Para hacer un trabajo de campo de alto nivel de calidad es necesario observar ciertos procedimientos y criterios pre establecidos por la coordinación del estudio. Adicionalmente, todos los técnicos investigadores deben adoptar una postura discreta y neutra. La forma de abordar a los entrevistados, la presentación de los entrevistadores y la aplicación de los cuestionarios de acuerdo con ciertos procedimientos básicos son algunos de los aspectos tratados en este manual que tiene como fin calificar el trabajo del técnico investigador.

¹⁴ Mapeado y levantamiento de información sobre las condiciones de funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales brasileñas, Ministério da Cultura.

El manual de capacitación es un instrumento utilizado para describir las instrucciones y los procedimientos que deben guiar las actividades de campo de una investigación y deberá servir como fuente permanente de consulta y orientación del entrevistador. Los conocimientos necesarios para el desempeño de la función del entrevistador se inician con la lectura atenta de este manual.

Contenido

El manual contiene instrucciones importantes sobre los procedimientos que deberán adoptarse en el campo, por ejemplo cómo realizar la entrevista, cómo seleccionar al entrevistado, conceptos importantes que debe conocer el entrevistador, la forma de diligenciar el formulario, entre otros. Teniendo este manual a disposición y siguiendo sus instrucciones, se contará con los procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos de la investigación.

Objetivo

El presente estudio que deberá desarrollar la Fundación Getulio Vargas tiene por objetivo realizar el mapeo y levantamiento de la información sobre las condiciones de funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales brasileñas, con base en el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de la Fundação Biblioteca Nacional y de acuerdo con la especificación técnica del Ministerio de Cultura de Brasil, y más concretamente, de su Secretaría de Articulación Institucional.

Metodología

Se estudiarán in loco 4905 municipios brasileños (casi la totalidad, excepto aquellos de los que el Ministerio de Cultura ya tenga datos confiables —en donde las bibliotecas hayan sido implementadas o estén en fase de implementación— que aparecen en la base de datos del SNBP para los años 2007 y 2008). Al llegar a la ciudad, los técnicos investigadores, provistos con el listado suministrado por el Ministerio en el que se incluyen las ciudades en las que realizarán las entrevistas, reunirán en la Secretaría de Cultura, Educación, o en la alcaldía los datos sobre la existencia de bibliotecas públicas en el municipio (o se dirigirán a las direcciones que ya aparezcan en el listado). Tras verificar o comprobar la existencia o inexistencia de bibliotecas públicas municipales, llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

En caso de que existan bibliotecas públicas municipales

- Localizar la biblioteca y al responsable de ella. Una vez localizada la biblioteca, el técnico investigador deberá entrar en contacto con la persona responsable de su funcionamiento, o que tenga competencia para dar la información necesaria. Esta persona podrá encontrarse en la misma biblioteca o mediante informaciones obtenidas en la Secretaría de Cultura, Educación o en la alcaldía del municipio.
- Aplicar el cuestionario, incluyendo los siguientes aspectos:
 - Datos de identificación de la biblioteca.
 - Datos de implementación y funcionamiento de la biblioteca.
 - Datos de vinculación y subordinación de la biblioteca.
 - Datos del responsable.
 - Instalaciones, estructura física (tipo y condición de las instalaciones, tamaño, servicios de extensión).
 - Funcionarios (existencia, cantidad, si tienen o no entrenamiento en el área de la biblioteca).
 - Servicios prestados por la biblioteca (forma de uso, temas más investigados, frecuencia de los usuarios, préstamo domiciliario, servicios especiales para discapacitados en general, actividades que ofrece la biblioteca).
 - Periodo de funcionamiento durante el día y la semana.
 - Sobre el acervo (información cuantitativa sobre los libros del acervo, cuáles y cuántos títulos posee, adquisición del acervo, registro, catálogo y clasificación del acervo).
- Se tomarán fotografías de las instalaciones, de acuerdo con las siguientes especificaciones:
 - Una foto de la fachada (la imagen debe contener el nombre de la biblioteca y el aviso).
 - Una foto del interior de la biblioteca, que detalle su profundidad.
 - Una foto del acervo.
 - Una foto de algún elemento excepcional que haya observado el entrevistador (problemas de filtración de agua, condiciones de estructura como comején, deterioro de los libros, etc.).
 - Cuando la biblioteca sea muy pequeña y no tenga información precisa sobre los volúmenes y títulos, podrán tomarse fotos de los estantes (pero solo en bibliotecas muy pequeñas).

En bibliotecas más grandes, se tomarán planos más amplios del espacio).

- Las fotos se tomarán con cámara digital para garantizar que las imágenes tengan una mejor resolución.

En todos los municipios que sean visitados se hará una evaluación de las bibliotecas según las normas de funcionamiento y las condiciones de instalaciones ideales. En algunas ocasiones, será necesario que los técnicos investigadores entren en contacto con más de una persona, en lugares diferentes (ej: secretaría y biblioteca) para tener acceso a todas las informaciones disponibles. Sin embargo, debido a la naturaleza del estudio, no es posible garantizar que todos respondan, y puede presentarse resistencia respecto a divulgar información. En ese caso se deberá entrar en contacto con la coordinación departamental e informar el tipo de obstáculo encontrado para la obtención de la información, principalmente si estas parten de la alcaldía o las secretarías del municipio, para tomar las medidas pertinentes.

Atención: Existen bibliotecas municipales, departamentales y comunitarias. Nuestro levantamiento de información se concentra únicamente en las bibliotecas municipales. Pueden surgir dudas con respecto al tipo (naturaleza) de la biblioteca en el municipio y pueden presentarse casos en los que las bibliotecas municipales y comunitarias se confundan en los siguientes aspectos:

- La biblioteca funciona en un establecimiento de enseñanza, no está subordinada a un órgano municipal y extiende sus servicios a la comunidad; en este caso deberá clasificarse como comunitaria, por ser una biblioteca de la escuela, y no del municipio.
- Cuando el municipio haya utilizado las instalaciones físicas de una escuela para implementar la biblioteca y esta sea usada por la comunidad en general, será clasificada como municipal.
- Si en el municipio se presentan dudas con respecto a esta clasificación y no existe un criterio de definición, *deberá aplicarse el cuestionario y registrar las observaciones.*

Bibliotecas públicas municipales cerradas o extintas

Atención: Serán consideradas como bibliotecas cerradas aquellas que están inactivas por falta de material, funcionarios, o por otros motivos, es decir, aquellas que no hayan funcionado por un tiempo determinado, y como extintas las que hayan sido desactivadas.

En caso de que la biblioteca esté cerrada o extinta, el técnico investigador deberá adoptar los siguientes procedimientos:

- Dirigirse a la secretaría de Cultura o de Educación para conocer los motivos por los que ya no está en funcionamiento.
- Diligenciar el registro de bibliotecas cerradas o extintas, incluyendo todas las observaciones que se obtengan sobre los motivos de su inactividad. Debe recordarse que uno de los objetivos del proyecto consisten en detectar las bibliotecas inexistentes o inactivas.
- Tomar fotografías de la parte externa.

Inexistencia de bibliotecas públicas municipales

Si al llegar al municipio a hacer el levantamiento de la información en las alcaldías, secretarías de Cultura o de Educación (o con personas que hagan parte de estos órganos y sean idóneas para suministrarlala), se confirma la inexistencia de bibliotecas públicas municipales en la ciudad (y si tampoco aparecen incluidas en el listado enviado), se atenderá a los siguientes procedimientos:

- Llenar la hoja de registro de bibliotecas no implementadas. Al hacerlo se tendrán los datos necesarios para comprobar la veracidad de la información; sin embargo, el técnico investigador deberá corroborar con otras fuentes para asegurarse de la confiabilidad de los datos.
- Cuando en el listado de las bibliotecas existentes se verifique que la biblioteca mencionada no fue implementada, debe llenarse la hoja de registro de bibliotecas no implementadas, con todas las observaciones necesarias para aclarar la información.

Control de campo

Además de los criterios utilizados por la coordinación de verificación y acompañamiento de campo, a continuación se describen

otros criterios de control que utilizaremos para garantizar una mejor calidad del trabajo.

Contacto telefónico con la coordinación del proyecto

Cada técnico investigador, al llegar o salir del municipio, deberá entrar en contacto telefónico con la coordinación general para que su presencia quede registrada en la localidad (*suministrar número de contacto*).

Informes semanales

- Todos los técnicos investigadores deberán enviar informes diarios a sus coordinaciones por correo electrónico, para comunicar la existencia o no de bibliotecas implementadas en cada municipio visitado. Para ello, se mandará una planilla general con la relación de los municipios ya ordenados y codificados que será utilizada para el envío de los datos.
- Todos los informes se centralizarán, quedando bajo responsabilidad del coordinador encargado de recibir el material de campo: por esta razón deberán enviarse a la dirección de correo electrónico de este coordinador, al igual que cualquier duda o aclaración. Las dudas también pueden resolverse por teléfono.
- Corresponde a las coordinaciones regionales enviar informes semanales a la coordinación general, que elaborará un documento basado en ellos para enviarlo al Ministerio de Cultura cada semana.

Material de campo

- Camisa con la identificación del Ministerio de Cultura y de la FGV.
- El carné, que lo identifica como técnico investigador.
- Informe de viaje (relación de los recorridos realizados por el técnico investigador).
- Lapicero azul.
- Carpeta de plástico.
- Cuestionario.
- Cámara fotográfica.
- Carta de presentación.

Técnico investigador

El éxito de una investigación depende del trabajo del técnico investigador. Él constituye el vínculo entre la coordinación y el en-

trevistado; de la honestidad y competencia de su trabajo depende la veracidad de la investigación, pues es a él a quien le corresponde reunir informaciones fieles que, al ser analizadas en el futuro, demostrarán la precisión del proceso de obtención de los datos.

El técnico investigador explora en profundidad las ideas del entrevistado sobre un tema determinado, adoptando una postura neutra y reproduciendo fielmente sus respuestas. Por eso es de extrema importancia que sea consciente del trabajo que realiza. Debe tener una postura y actitud profesional frente al entrevistado, en el trabajo que ejecuta y consigo mismo.

El técnico entrevistador debe ser consciente de que se está relacionando con el público, y para ello, debe comportarse educadamente frente al entrevistado. La receptividad del entrevistado al entrevistador también depende de su apariencia. Este debe vestirse de forma adecuada para no causar mala impresión (no usar pantaloneta, chanclas, etc.).

Aplicación del cuestionario

El técnico investigador debe ser fiel a la estructuración del cuestionario, es decir, las preguntas deben hacerse de la forma como están formuladas. No se pueden aumentar ni eliminar términos para facilitar su comprensión por parte del entrevistado, pues al hacerlo suele ofrecerse una suerte de explicación que, la mayoría de las veces, es subjetiva y puede conducir al entrevistado a dar una respuesta determinada. Cuando el entrevistado no comprenda la pregunta que se le ha hecho, el técnico investigador debe repetirla pausadamente para que este pueda pensar mejor.

El técnico investigador debe tener en mente que el desconocimiento del entrevistado sobre determinado tema también es importante para el resultado final de la investigación. No obstante, el técnico investigador deberá estar atento, para saber diferenciar entre el desconocimiento sobre determinado asunto y la comodidad de no hablar sobre él. En caso de que esto ocurra, el técnico debe preguntar al entrevistado con cuidado, para evitar que se impaciente.

Ninguna pregunta puede hacerse por fuera del orden estructurado del cuestionario. Las preguntas han sido diseñadas para formar una

secuencia de ideas que no puede alterarse, pues ello podría causar un cambio en la función dentro de la estructura general del cuestionario. Con el fin de obtener los mejores resultados procure:

- Leer las preguntas completas, en voz alta, con buena entonación y vocalización, exactamente como están formuladas.
- Escribir con letra legible y con las palabras del entrevistado en las preguntas abiertas.
- Usar siempre lapicero azul.
- Evitar que el entrevistado tenga acceso al cuestionario. Él solo podrá ver las tarjetas que le presenta el técnico.
- Recordar que no todos los entrevistados tienen la obligación de tener una opinión formada acerca de todos los temas, por lo tanto, el técnico investigador debe tratar al entrevistado con cautela, evitando impacientarlo.
- Revisar cada cuestionario para asegurase de haber completado todos los ítems, es decir, para garantizar que todos hayan sido llenados correctamente
- Llamar inmediatamente, en caso de tener dudas durante el trabajo, a su coordinación o a la coordinación general.

Instrucciones para el diligenciamiento

- Escribir con letra legible.
- Escribir siempre con lapicero de tinta azul.
- Los códigos que se refieren a los ítems de respuestas no deben marcarse sino encerrarse en un círculo; ej.: ②.
- Si el espacio destinado a la respuesta no es suficiente, usar una hoja adicional para completar la respuesta.

Diligenciamiento de la hoja de registro de bibliotecas no implementadas

Indicar el código y el nombre del estado y del municipio.

Datos de identificación del informante

Tan pronto llegue al municipio, el técnico investigador deberá dirigirse a la alcaldía, secretaría de Cultura o de Educación, para obtener informaciones sobre la existencia o no de bibliotecas públicas en el municipio; en caso de que no exista biblioteca, el técnico investigador deberá llenar los datos sobre el órgano donde obtuvo esta información, así como los datos del informante.

Observación: Solo estos tres órganos, Secretaría de Cultura, de Educación o Alcaldía, se consideran idóneos para suministrar esta información.

Datos de identificación de la biblioteca

Estos datos son de bibliotecas que aparecen en el listado como implementadas y que nunca fueron inauguradas. Será necesario registrar entonces sus datos de identificación para el control de la información.

Partida de implementación

Aclarar si el informante tiene conocimiento o no sobre el envío de partida/kits del Ministerio de Cultura para la implementación de la biblioteca.

Observaciones generales

Deberán incluirse observaciones sobre la información recibida sobre la no implementación de la biblioteca o sobre el propio informante. Estos datos deberán servir para aclarar u obtener más información.

Diligenciamiento de la hoja de registro de bibliotecas cerradas o inexistentes

Indicar el código y el nombre del estado o municipio.

Datos de identificación del informante

Inmediatamente después de llegar al municipio, el técnico investigador deberá dirigirse a la alcaldía y a la secretaría de Cultura o de Educación para obtener informaciones sobre la existencia o no de bibliotecas públicas en el municipio. En caso de que la condición de la biblioteca sea de inactividad (cerrada) o extinción, el técnico investigador deberá llenar los datos sobre el órgano donde obtuvo esta información, así como los datos del informante.

Observación: Solo estos órganos, secretaría de Cultura, de Educación o Alcaldía, se consideran idóneos para suministrar el tipo de información necesaria.

Datos de identificación de la biblioteca

- Para las bibliotecas cerradas se anotan los datos completos.
- Para las bibliotecas extintas, es posible que el edificio aún mantenga su estructura; en tal caso, anotar el lugar donde funcionaba.

Observaciones generales

Deberán incluirse observaciones sobre todas las informaciones recibidas acerca de la extinción o inactividad de la biblioteca.

Material (envío y organización)

- Cuestionarios, hojas de registro. El material deberá enviarse a la Coordinación General en la proporción en que vaya llegando a las coordinaciones; como mínimo dos envíos.
- Registro de las fotografías. Las fotografías referentes a las bibliotecas deberán organizarse por municipio (utilizando el código correspondiente al municipio), grabarse en CD y enviarse a la Coordinación General en la última remesa de cuestionarios.

Cronograma

La FGV enviará el cronograma detallado sobre la ejecución del trabajo de campo a las coordinaciones regionales.

Término de responsabilidad

Cada coordinación regional firmará un término de responsabilidad con el compromiso de cumplimiento del plazo establecido para la conclusión del trabajo, así como de la responsabilidad por la veracidad de las informaciones reunidas por su equipo de técnicos investigadores, comprometiéndose a obedecer todos los criterios establecidos para la realización del proyecto. El incumplimiento de estos criterios acarrearía la cancelación del trabajo y la devolución de los gastos atribuidos a él.

Anexo

Cuestionario tipo para la realización de censos de bibliotecas públicas

Censo de bibliotecas públicas de Iberoamérica

Este cuestionario es una herramienta diseñada para recolectar información para el Censo de Bibliotecas Públicas de Iberoamérica, proyecto que desarrolla el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe –CERLALC-. El censo tiene como objetivo proporcionar información básica sobre la situación de las bibliotecas públicas de la región, útil para la formulación de políticas, la planeación y la administración de los recursos bibliotecarios. CERLALC agradece de antemano toda la disponibilidad que se tenga en el diligenciamiento de este instrumento.

Antes de diligenciar el cuestionario es necesario leer las instrucciones y las aclaraciones conceptuales que se aportan al principio de cada capítulo. Los datos que se registren deben corresponder al último año de prestación de servicios de la biblioteca. No debe dejarse ningún espacio en blanco. Si no hay disponibilidad de datos para contestar adecuadamente, utilice alguna de estas abreviaturas para explicar la situación: n. a. = categoría no aplicable o d. f. = datos faltantes.

Formulario n.º								Código de barras			
Fecha de diligenciamiento				dd	mm	aa					

Capítulo 1. Identificación y ubicación de la biblioteca

Escriba el nombre del país, departamento, provincia, municipio u otra denominación en el espacio habilitado. No utilice las casillas sombreadas.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Biblioteca departamental, provincial u otras denominaciones: Es aquella que sirve a una entidad territorial subnacional de primer nivel, y que puede llamarse departamento (en países como Colombia, Honduras y Perú), estado (como en México, Brasil y Venezuela) o provincia (como en Argentina, Chile, Costa Rica y Panamá).

Biblioteca municipal: Es aquella que sirve a una entidad territorial subnacional de segundo nivel y que, en la mayoría de los países iberoamericanos, se llama municipio.

Biblioteca comunal: Es aquella cuyos servicios se dirigen a un sector específico de un municipio. Este sector puede llamarse barrio o colonia, aunque hay otros nombres menos comunes -principalmente en el sector rural- como corregimiento, vereda, ejido, etc.

Entidad estatal: Aquella que pertenece y es organizada y financiada por el Estado en cualquiera de sus niveles territoriales.

Entidad privada: Aquella creada, organizada y financiada por una entidad -o varias- autónoma y cuyo capital es propiedad de particulares.

Entidad mixta: Aquella cuyos recursos o su control proceden tanto del Estado como de otras entidades privadas o comunitarias.

Organización no gubernamental ong: La de carácter civil o social que es creada, organizada y financiada con independencia del Gobierno.

1. 1. Información general de la biblioteca

1.1.1. Nombre completo de la biblioteca					
---	--	--	--	--	--

1.1.2. Dirección			1.1.3. Teléfonos	Teléfono 1	Teléfono 2
------------------	--	--	------------------	------------	------------

1.1.4. Sitio web			1.1.5. Fecha de creación (Biblioteca)	dd	mm	aa
------------------	--	--	---------------------------------------	----	----	----

1.1.6. Correo electrónico (E-mail)					
------------------------------------	--	--	--	--	--

1.2. Ubicación física de la biblioteca

1.2.1. País		1.2.2. Departamento			1.2.3. Distrito (capital, especial u otra denominación)
-------------	--	---------------------	--	--	---

	1.2.4. Municipio (provincia u otra denominación)				
--	--	--	--	--	--

1.2.5. Barrio (colonia, vereda u otra denominación)			1.2.6. Código				
---	--	--	---------------	--	--	--	--

1.3. Nivel territorial del servicio de la biblioteca

Marque con X una de las siguientes opciones

1.3.1. Biblioteca departamental, estatal o provincial		1.3.3. Biblioteca barrial
---	--	---------------------------

1.3.2. Biblioteca municipal		1.3.4. Otra. Cuál:					
-----------------------------	--	--------------------	--	--	--	--	--

1.4. Ámbito territorial de la biblioteca

Marque con X una de las siguientes opciones

1.4.1. Ámbito rural		1.4.2. Ámbito urbano
---------------------	--	----------------------

1.5. Naturaleza de la entidad a la que pertenece la biblioteca

Marque con X una de las siguientes opciones

“Entidad” se refiere a la persona natural o jurídica que aparece como titular (responsable) de la biblioteca.

1.5.1. Estatal		1.5.2. Privada		1.5.3. ONG		1.5.4. Mixta		1.5.5. Nombre de la entidad
----------------	--	----------------	--	------------	--	--------------	--	-----------------------------

Capítulo 2. Personal de la biblioteca
Diligencie únicamente con cifras los siguientes ítems, NO utilice X

Género	Nivel educativo				
	a. Básica	b. Secundaria	c. Pregrado	d. Posgrado	Total
2.1. Mujeres					
2.2. Hombres					
Total					

Capítulo 3. Recursos bibliográficos y documentales de la biblioteca

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Colección infantil: La conformada por obras literarias, informativas y documentales, soportadas en cualquier formato y que están dirigidas al público infantil.

Colección patrimonial: La conformada por el conjunto de obras o documentos recibidos por depósito legal, así como toda obra que se considere herencia y memoria o que contribuya a la construcción de la identidad de la nación en su diversidad.

Colección local: La conformada por el conjunto de obras o documentos producidos por y sobre instituciones, sujetos individuales y colectivos, recursos y problemáticas de una localidad o comunidad determinada.

Diligencie únicamente con cifras los siguientes ítems, NO utilice X

Libros	Número de volúmenes	Otras colecciones	Número de materiales
3.1. Colección general		3.7. Títulos de revistas	
3.2. Colección referencia		3.8. Materiales en braille	
3.3. Colección infantil		3.9. Material cartográfico	
3.4. Colección patrimonial		3.10. Colecciones especiales	
3.5. Colección local		3.11. Audiovisuales	
3.6. Otras colecciones de libros		3.12. Otras colecciones	
Total de libros		Total de otras colecciones	

Capítulo 4. Recursos tecnológicos y equipos de la biblioteca

Existen varios tipos de conexiones a internet: 1. Red telefónica conmutada (DIAL UP o RTC) 2. Red digital de servicios integrados (RDSI) 3. Línea de abonado digital asimétrica (ADSL) 4. Cable. 5. Vía satélite. 6. Redes inalámbricas. 7. Local multipoint distribution system (LMDS).

4.1. Acceso a internet

4.1.1. Número de computadores con acceso a internet		4.1.2. Tipo de conexión	
---	--	-------------------------	--

4.2. Computadores. Diligencie únicamente con cifras los siguientes ítems

4.2.1. Para los usuarios		4.2.4. Para consulta de catálogos	
4.2.2. Para consulta de bases de datos		4.2.5. Otros usos	
4.2.3. Para labores administrativas		4.2.6. Número total de computadores	

4.3. Otros equipos. Diligencie únicamente con cifras los siguientes ítems, NO utilice X

4.3.1. Impresoras		4.3.4. Televisores		4.3.7. Videobeam	
4.3.2. DVD		4.3.5. Grabadoras		4.3.8. Teléfonos	
4.3.3. Proyectores		4.3.6. Lectores para invidentes		4.3.9. Digitalizador (escáner)	
4.3.10. Otros		Cuáles:			

Capítulo 5. Recursos económicos de la biblioteca

Registre en dólares de los Estados Unidos, el total del presupuesto general asignado a la biblioteca en la última vigencia presupuestal. Este presupuesto comprende recursos humanos, equipos, adquisición de colecciones, mantenimiento, servicios, entre otros.

5.1.Total de presupuesto anual asignado	Valor en dólares USD
---	----------------------

5.2. Fuentes de financiación

Marque con una X la(s) fuente(s) de donde provienen los recursos

5.2.1. Estatal		5.2.3. Venta de servicios		5.2.5. Cooperación internacional	
5.2.2. Privada		5.2.4. Donaciones		5.3.6. Otros	

Cuáles:

5.3 La mayor fuente de financiación es:

Marque con una X la fuente PRINCIPAL de donde provienen los recursos

5.3.1. Estatal		5.3.3. Venta de servicios		5.3.5. Cooperación internacional	
5.3.2. Privada		5.3.4. Donaciones		5.3.6. Otros	

Cuáles:

Capítulo 6. Local de la biblioteca

Se entiende por construido para la biblioteca como la edificación que fue creada y diseñada para este tipo de instituciones.

Registre en cifras el área total y el número de pisos, niveles o plantas que tenga la biblioteca, número total de puestos de lectura y con X los otros ítems.

6.1 Características del local de la biblioteca

6.1.1. Área total de la biblioteca (m ²)		6.1.4. Compartido con otra institución	Sí	No
6.1.2. Número de pisos		6.1.5. Construido para la biblioteca	Sí	No
6.1.3. Número total de puestos de lectura para usuarios		6.1.6. Infraestructura para personas con discapacidad	Sí	No

6.2. Condiciones del local para la prestación de los servicios

6.2.1 Niveles de ruido

Marque con una sola X el nivel que prevalezca

6.2.1.1 Alto		6.2.1.2 Medio		6.2.1.3 Bajo	
--------------	--	---------------	--	--------------	--

6.3.1 Niveles de ventilación

Marque con una sola X el nivel que prevalezca

6.3.1.1 Alto		6.3.1.1 Medio		6.3.1.1. Bajo	
--------------	--	---------------	--	---------------	--

6.4.1 Niveles de iluminación

Marque con una sola X el nivel que prevalezca

6.4.1.1. Alto		6.4.1.2. Medio		6.4.1.3. Bajo	
---------------	--	----------------	--	---------------	--

6.5.1 Señalización de la biblioteca

Marque con una sola X el nivel que prevalezca

6.5.1.1. Adecuada		6.5.1.2. Media		6.5.1.3. Inadecuada	
-------------------	--	----------------	--	---------------------	--

6.6.1 Salas

Marque con una sola X el nivel que prevalezca

Sala	Existe		Sala	Existe	
6.6.1.1. Sala general de consulta	Sí	No	6.6.1.5. Sala para lectura de prensa	Sí	No
6.6.1.2. Sala para niños	Sí	No	6.6.1.6. Sala patrimonial	Sí	No
6.6.1.3. Sala para jóvenes	Sí	No	6.6.1.7. Hemeroteca	Sí	No
6.6.1.4. Sala de internet	Sí	No	6.6.1.8. Otras	Sí	No
Cuáles:					

Capítulo 7. Oferta de servicios de la biblioteca

7.1. Servicios y programas de la biblioteca

Para hallar el promedio mensual de uso de los servicios prestados por la biblioteca, divida el total de usuarios anual entre 12. Formula= Total Usuarios Año/12

Tenga en cuenta: Consulta en sala se refiere a la utilización que hacen los usuarios del material bibliográfico en distintos soportes (digital o impreso) para satisfacer sus necesidades de información, dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Servicio	Existe		Usuarios (mes)	Servicio	Existe		Usuarios (mes)
7.1.1. Consulta en sala	Sí	No		7.1.7. Referencia y orientación al usuario	Sí	No	
7.1.2. Préstamo externo	Sí	No		7.1.8. Formación de usuarios	Sí	No	
7.1.3. Promoción de lectura	Sí	No		7.1.9. Alfabetización informacional	Sí	No	
7.1.4. Cajas viajeras	Sí	No		7.1.10. Información local	Sí	No	
7.1.5. Acceso a internet	Sí	No		7.1.11. Extensión cultural	Sí	No	
7.1.6. Extensión bibliotecaria	Sí	No		7.1.12. Otros/cuáles:	Sí	No	

7.2. Servicios para poblaciones especiales

7.2.1. Indígenas	Sí	No	7.2.7. Personas enfermas (hospitales)	Sí	No
7.2.3. Ancianos (asilos)	Sí	No	7.2.8. Personas privadas de la libertad (cárcel)	Sí	No
7.2.4. Personas con discapacidad auditiva	Sí	No	7.2.9. Hogares infantiles	Sí	No
7.2.5. Personas con discapacidad visual	Sí	No	7.2.10. Escuelas	Sí	No
7.2.6. Campesinos (zonas rurales apartadas)	Sí	No	7.2.11. Otros/cuáles	Sí	No

Capítulo 8. Usos y usuarios de la biblioteca

Para hallar el promedio mensual de usuarios por grupo de edad, divida el total de usuarios de cada grupo entre 12. Formula= Total Usuarios Año/12

8.1. Horarios de servicio

8.1.1. La biblioteca abre los sábados	Sí	No
8.1.2. La biblioteca abre los domingos	Sí	No
8.1.3. La biblioteca está abierta después de las 6:00 p.m.	Sí	No
8.1.4. La biblioteca abre durante las vacaciones escolares	Sí	No
8.1.5. El horario de la biblioteca está ubicado en un letrero (aviso) visible al público	Sí	No

8.2. Usuarios de la biblioteca por grupo de edad

Promedio Mes	8.2.1. Niños	8.2.2. Jóvenes	8.2.3. Adultos

8.3 Servicio de prestamo Diligenciar en cifras

8.3.1. Promedio mensual de inscripciones		8.3.2. Número total de usuarios inscritos en el servicio	
--	--	--	--

Capítulo 9. Incorporación de tecnologías para el funcionamiento de la biblioteca

Se debe responder afirmativa o negativamente si los servicios se encuentran automatizados. Entiéndase automatización como la utilización de tecnologías de la información y la comunicación –tic– en los servicios. Se entiende por gestión de usuarios todas las tareas relacionadas con la inscripción, la carnetización, la actualización de datos y toda la información que se brinda a los usuarios por medio de las tic.

9.1. Procesos automatizados

9.1. Préstamo	Sí	No	9.4. Catalogación	Sí	No	9.6. Consulta	Sí	No
9.2. Generación de estadísticas	Sí	No	9.5. Gestión adquisiciones	Sí	No	9.7. Gestión de usuarios	Sí	No
9.3. Devoluciones	Sí	No	9.8. Otros	Sí	No	Cuáles:		

Capítulo 10. Información de contacto

Nombre de quien diligencia el formulario			
Cargo		E-mail	
Observaciones	<p>Aperte las ideas que considere ayudarán a interpretar los datos que acaba de registrar en el cuestionario. Haga un breve registro fotográfico de la biblioteca, procurando recoger los aspectos o características más importantes (Hasta cinco fotografías).</p>		

Con la intención de que los sistemas de bibliotecas públicas de la región iberoamericana cuenten con instrumentos para diagnosticar, reflexionar y actuar sobre la transformación de su realidad, el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC) presenta este documento con recomendaciones básicas para el diseño y aplicación de censos de bibliotecas públicas, acompañado de un cuestionario modelo. El interés fundamental es impulsar en Iberoamérica los censos como requisito importante para la planeación de procesos sistemáticos y continuos de mejoramiento de los sistemas de bibliotecas públicas.