
NORMAS

En esta sección se pretende incluir los proyectos de normas españolas relativas a información y documentación, durante el período en que éstas están sometidas a preceptiva información pública.

En este número se recoge el siguiente proyecto de Norma Española (PNE) aprobado por el Comité Técnico de Normalización núm. 50 de AENOR, Documentación.

Cualquier observación respecto a su contenido deberá dirigirse a AENOR, Fernández de la Hoz, 52, 28010 Madrid.

La versión definitiva del proyecto de norma que se recoge a continuación variará en función de las observaciones formuladas.

INFORMACION Y DOCUMENTACION. ESTADISTICAS INTERNACIONALES DE BIBLIOTECAS UNE-EN-ISO 2789: 1994

1 Objeto y campo de aplicación

Esta norma orienta a la comunidad bibliotecaria en el mantenimiento de estadísticas con vistas a ser recogidas a nivel internacional.

2 Definiciones

A los efectos de esta Norma Internacional se aplican las siguientes definiciones.

Nota 1: En su caso, se han usado las definiciones existentes con referencia a las fuentes.

2.1 Bibliotecas

2.1.1 Biblioteca

Organización o parte de ella cuya principal función es mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, educación, de investigación y de ocio de sus usuarios.

[Adaptado de ISO 5127-1]

Nota 2: Los mencionados son solamente los requisitos mínimos de una biblioteca y no excluyen otros documentos y servicios.

2.1.1.1 Unidad administrativa

Cualquier biblioteca independiente, o un grupo de bibliotecas, bajo un director único o bajo una única administración.

2.1.1.2 Punto de servicio

Cualquier biblioteca en la que en locales separados se da servicio a los usuarios, tanto si se trata de una biblioteca independiente o si forma parte una unidad administrativa más amplia.

2.1.2 Biblioteca nacional

La biblioteca que es responsable de adquirir y conservar los ejemplares de todos los documentos significativos para el país en el que se halla la biblioteca; puede hacer las funciones de una biblioteca depositaria del depósito legal.

Nota 3: Normalmente, realizará alguna de las funciones siguientes: elaborar la bibliografía nacional en curso y bibliografías retrospectivas; mantener y actualizar una colección grande y representativa de obras extranjeras sobre el país; actuar como el centro bibliográfico nacional; elaborar catálogos colectivos, etc.

[Adaptado de ISO 5127-1]

2.1.3 Biblioteca de un centro de enseñanza superior

Biblioteca que, primordialmente, sirve a los estudiantes y profesores de las universidades y de otros centros de enseñanza del tercer nivel y que también, en ocasiones, puede funcionar como biblioteca pública.

2.1.4 Biblioteca especializada

Biblioteca independiente que cubre una disciplina o una determinada área del saber.

Nota 4: El término «biblioteca especial» se puede aplicar también a una biblioteca que, fundamentalmente, sirve a una categoría concreta de usuarios o que se dedica a un determinado tipo de documentos, o a una biblioteca patrocinada por una institución para que sirva a sus propios fines.

[Adaptado de ISO 5127-1]

2.1.5 Otras bibliotecas importantes no especializadas

Bibliotecas no especializadas de carácter erudito que no son ni una biblioteca nacional ni una biblioteca de un centro de enseñanza superior aunque pueden cumplir las funciones de una biblioteca nacional en una determinada área geográfica.

2.1.6 Biblioteca pública

Biblioteca general que sirve a una comunidad local o regional más que a una comunidad nacional.

Nota 5: Esta biblioteca puede estar concebida para el público en general o para determinados grupos de usuarios, como niños, enfermos hospitalizados o presos; sus servicios son gratuitos o de pago.

[Adaptado de ISO 5127-1]

2.1.7 Biblioteca escolar

Biblioteca unida a cualquier tipo de centro docente por debajo del tercer nivel de enseñanza y que primordialmente sirve a los alumnos y profesores del centro incluso aunque también haga las funciones de biblioteca pública.

2.1.8 Biblioteca móvil

Biblioteca, algunas veces una sección de una biblioteca pública, que utiliza un medio de transporte equipado y amueblado especialmente para facilitar documentos directamente a los usuarios que no tienen un acceso fácil a las instalaciones bibliotecarias.

[Adaptado de ISO 5127-1]

2.2 Colecciones

2.2.1 Adquisición

Documento que se agrega a una colección en un determinado período de tiempo.

Nota 6: Las adquisiciones se pueden obtener por compra, donativo o canje.

2.2.2 Documento audiovisual

Documento que no es una microforma ni un documento electrónico y que necesita un equipo especial para poder ser visto y/u oído.

[Adaptado de ISO 5127-1]

Nota 7: Esta definición incluye documentos sonoros tales como discos, cintas, casetes y discos compactos; documentos visuales tales como diapositivas y transparencias y documentos combinados audiovisuales tales como películas cinematográficas (sonoras), grabaciones de vídeo, etc.

2.2.3 Libro

Documento impreso, en forma de código, y que no es una publicación en serie.

2.2.4 Documento cartográfico

Representación convencional, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se pueden localizar en el espacio y en el tiempo.

[Adaptado de ISO 5127-2]

Nota 8: Esta definición comprende documentos tales como mapas bi y tridimensionales, globos, planos, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas pero se excluyen los atlas y otros documentos cartográficos en forma de libro, en microforma, en audiovisual y en formato legible por ordenador.

2.2.5 Documento

Información registrada que se puede tratar como una unidad en un proceso documental independientemente de su forma y características físicas.

[Adaptado de ISO 5127-1]

2.2.6 Documento electrónico

Documento en formato legible por ordenador.

Nota 9: Incluye los ficheros de datos publicados y los programas de aplicaciones: pueden estar en papel u otros medios magnéticos u ópticos diseñados para procesarse en un ordenador o en un aparato relacionado con él.

2.2.7 Documento gráfico

Documento en el que predomina la representación de imágenes.

[Adaptado de ISO 5127-2]

Nota 10: Es un documento cuya forma es gráfica más que lingüística, musical o cartográfica. Comprende impresos artísticos, originales artísticos, reproducciones artísticas, fotografías, carteles, copias de estudio, dibujos técnicos, etc., pero excluye los documentos gráficos en forma de libro o en microforma, audiovisual o en formato legible por ordenador.

[Adaptado de ISO 5127-1]

2.2.8 Colección de biblioteca

Todos los documentos que una biblioteca facilita a sus usuarios.

2.2.9 Manuscrito

Documento original escrito a mano o mecanografiado.

2.2.10 Microficha

Microforma en forma de una hoja de película rectangular que tiene una o más microimágenes, ordenadas normalmente en forma de parrilla con una zona en la cabecera para el encabezamiento.

[Adaptado de ISO 5127-11]

2.2.11 Microfilme

Microforma en rollo o tira que contiene microimágenes dispuestas linealmente.

[Adaptado de ISO 5127-11]

2.2.12 Microforma

Término genérico para cualquier formato, normalmente película, que contiene microimágenes.

Nota 11: Para diapositivas y documentos similares, véase Documento audiovisual.

[Adaptado de ISO 6196-1]

2.2.13 Otros documentos de bibliotecas

Cualquier documento distinto de un libro, publicación en serie, manuscrito, documento de música impresa, microforma, documento cartográfico, audiovisual, gráfico y electrónico.

Nota 12: Esta definición comprende documentos tales como dioramas y otros documentos en tres dimensiones, equipos multimedia, documentos en sistema Braille, etc.

2.2.14 Unidad física

Unidad documental que físicamente constituye un todo, incluidas las partes protectoras, que se puede separar libremente de otras unidades documentales.

Nota 13: La unidad física se puede conseguir mediante la encuadernación o un estuche.

Nota 14: Para los documentos impresos, se usa el término «volumen» para la unidad física (véase también volumen). Las publicaciones en serie no encuadernadas se cuentan como si estuvieran reunidas en unidades físicas encuadernadas.

2.2.15 Documento de música impresa

Documento cuyo contenido básico es música, normalmente representada por notas.

Nota 15: Puede estar en hojas o en forma de libro.

2.2.16 Publicación en serie

Documento, impreso o no, publicado en fascículos o volúmenes sucesivos (numerados secuencialmente con números o indicaciones cronológicas) destinados a continuar apareciendo indefinidamente, cualquiera que sea su periodicidad.

Nota 16: Las publicaciones en serie comprenden anuarios, revistas, periódicos y otros documentos tales como series de informes y actas de instituciones, series de actas de congresos y series de monografías.

[ISO 5127-2]

2.2.16.1 Periódico

Publicación que contiene noticias sobre los acontecimientos actuales de interés general o especial cuyos fascículos individuales están numerados cronológica o numéricamente y normalmente se publica por lo menos una vez por semana.

Nota 17: Normalmente los periódicos carecen de cubierta, tienen una cabecera, se imprimen en rotativa y en general son de un tamaño mayor que A3 (297 x 420 mm).

2.2.16.2 Publicación periódica

Serie continua bajo el mismo título publicada a intervalos regulares o irregulares por un período indefinido. Los fascículos individuales se numeran correlativamente o se fecha cada uno de ellos.

[ISO 9707]

Nota 18: Se incluyen los anuarios, pero no los periódicos ni las series monográficas.

2.2.17 Título

Palabra o frase que normalmente aparece en un documento y por la que es conveniente referirse a él, que se puede usar para identificarlo y que con frecuencia (aunque no siempre) lo distingue de cualquier otro documento.

[ISO 5127-3A]

Nota 19: A efectos de recuento, «título» describe un documento que forma un todo separado bajo un título individual, se publique en una o varias unidades físicas.

2.2.18 Volumen

Unidad física de un documento impreso que reúne un cierto número de hojas bajo una cubierta para formar un todo o una parte de un conjunto.

[Adaptado de ISO 5127-3A]

Nota 20: Véase también Unidad física.

2.2.19 Documento expurgado

Documento retirado de una colección durante un determinado período de tiempo.

Nota 21: Los expurgos pueden deberse a supresión del documento o a transferencia a otros centros.

2.3 Uso de la biblioteca

2.3.1 Préstamo

Transacción de préstamo directo de un documento a un usuario incluyendo los préstamos efectuados dentro de una biblioteca.

Nota 22: En los préstamos se incluyen las renovaciones.

2.3.2 Préstamo interbibliotecario

Préstamo de un documento o de una copia de un documento de una institución a otra que no depende de la misma administración.

Nota 23: Se excluyen los préstamos entre bibliotecas que dependen de la misma unidad administrativa.

2.3.3 Usuario inscrito

Persona u organismo registrado en una biblioteca para utilizar sus documentos dentro o fuera de ella.

2.4 Gastos

2.4.1 Gastos de inversión

Gastos resultantes de la adquisición o incremento del capital fijo.

Nota 24: Se incluyen los gastos en solares, nuevos edificios y ampliación de los existentes, mobiliario y equipo.

2.4.2 Gastos corrientes

Gastos que cubren las necesidades del día a día de una biblioteca.

Nota 25: En estos gastos se incluyen los de personal, de alquiler de locales, de adquisiciones, de encuadernación, etc.

2.5 Personal de biblioteca

2.5.1 Empleado de biblioteca

Toda persona que trabaja en la biblioteca a cambio de un salario.

2.5.2 Bibliotecario profesional

Persona empleada en la biblioteca que ha recibido una formación en biblioteconomía y/o en documentación.

Nota 26: La formación puede consistir en una enseñanza reglada o en una práctica de trabajo de larga duración, y supervisada, en una biblioteca.

3 Presentación de los datos estadísticos

3.1 Generalidades

Las estadísticas a las que se refiere esta norma internacional deben elaborarse a intervalos regulares, por ejemplo, anualmente. La información se presentará de acuerdo con las definiciones del capítulo 2 y, a no ser que se diga otra cosa, debe cumplir las recomendaciones que se dan a continuación.

3.2 Período de tiempo al que se refieren los datos

Se debe mencionar explícitamente el período de tiempo cubierto por los datos. Los datos que se refieren a un período, deben referirse a este período y no al intervalo entre dos encuestas sucesivas.

3.3 Bibliotecas

3.3.1 Recuento de las unidades administrativas y de los puntos de servicio

Las bibliotecas independientes, las bibliotecas centrales y las bibliotecas sucursales (tanto bibliotecas fijas como móviles, bibliotecas de barco o de ferrocarriles, etc.), se consideran puntos de servicio siempre que sirvan directamente a sus usuarios. Las paradas en las bibliotecas móviles no se cuentan como puntos de servicio.

El número de puntos de servicio puede ser igual o superior, pero nunca inferior al de unidades administrativas.

Las bibliotecas deben contarse por número de unidades administrativas y de puntos de servicio como en los ejemplos siguientes:

- a) Una biblioteca independiente sin bibliotecas sucursales comprenderá:
 - Unidades administrativas: 1
 - Puntos de servicio: 1

-
- b) Una biblioteca independiente que da servicio a los usuarios en sus propias instalaciones y en otras cuatro instalaciones separadas comprenderá:
 - Unidades administrativas: 1
 - Puntos de servicio: 5
 - c) Tres bibliotecas bajo un director único o una única administración comprenderán:
 - Unidades administrativas: 1
 - puntos de servicio: 3
 - d) Si las tres bibliotecas mencionadas en c) dan servicio a sus usuarios en sus propias instalaciones y en otras cuatro separadas, entonces comprenderán:
 - Unidades administrativas: 1
 - Puntos de servicio: 7

3.3.2 Tipos de bibliotecas

Cada biblioteca debe figurar solamente en una de las categorías definidas en 2.1 de acuerdo con su función principal. Para cada categoría se establecen las estadísticas siguientes:

3.3.2.1 Biblioteca nacional

- a) Número de unidades administrativas.
- b) Número total de puntos de servicio:
 - Puntos de servicio fijos.
 - Puntos de servicio móviles.
- c) Población del país (población al comienzo del período al que se refieren los datos).

3.3.2.2 Bibliotecas de centros de enseñanza superior

- a) Número de unidades administrativas.
- b) Número total de puntos de servicio:
 - Puntos de servicio fijos.
 - Puntos de servicio móviles.
- c) Número total de estudiantes, profesores y personal autorizado para utilizar el servicio.

Una biblioteca principal o central de un centro de enseñanza superior (o un grupo de bibliotecas que pueden estar separadas, pero tienen el mismo director) deben considerarse como una unidad administrativa distinta de una biblioteca

dirigida independientemente dentro de ese centro. Por ejemplo, una biblioteca adscrita a un departamento universitario.

3.3.2.3 Bibliotecas especializadas

- a) Número de unidades administrativas según la población a la que sirve:
 - Número de unidades abiertas al público en general.
 - Número de unidades que sirven a un grupo específico.
- b) Número total de puntos de servicio:
 - Puntos de servicio fijos.
 - Puntos de servicio móviles.

Algunas veces se distingue entre las bibliotecas especializadas abiertas al público en general y las abiertas a un grupo restringido aun cuando en algunos casos, la biblioteca especializada restringida sirva a otros usuarios fuera del grupo.

3.3.2.4 Otras bibliotecas importantes no especializadas

- a) Número de unidades administrativas.
- b) Número total de puntos de servicio:
 - Puntos de servicio fijos.
 - Puntos de servicio móviles.
- c) Población servida.

3.3.2.5 Bibliotecas públicas

- a) Número de unidades administrativas clasificadas por el tamaño de la colección de la siguiente manera:
 - Hasta 2.000 volúmenes.
 - De 2.001 hasta 5.000 volúmenes.
 - De 5.001 hasta 10.000 volúmenes.
 - De 10.001 hasta 100.000 volúmenes.
 - De 100.001 hasta 500.000 volúmenes.
 - De 500.001 hasta 1.000.000 de volúmenes.
 - Más de 1.000.000 de volúmenes.

El tamaño de la colección se referirá solamente a libros, publicaciones en serie y manuscritos.

- b) Número de unidades administrativas según la fuente de financiación:
 - Número de unidades financiadas principalmente con fondos públicos.
 - Número de unidades financiadas principalmente con fondos privados o de otro tipo.

Normalmente se distingue entre las bibliotecas públicas financiadas en todo o en parte con fondos públicos y las que están sostenidas principalmente con fondos privados.

- c) Número total de puntos de servicio:
 - Puntos de servicio fijos.
 - Puntos de servicio móviles.
- d) Número total de habitantes servidos en una comunidad o grupo local (población al principio del período al que se refieren los datos).

3.3.2.6 Biblioteca escolar

- a) Número de unidades administrativas clasificadas por tamaño de la colección de la siguiente manera:
 - Hasta 2.000 volúmenes.
 - De 2.001 hasta 5.000 volúmenes.
 - De 5.001 hasta 10.000 volúmenes.
 - Más de 10.000 volúmenes.

Las colecciones separadas usadas por varias clases del mismo centro docente, se deben considerar como partes de una sola biblioteca que se debe contar como una sola unidad administrativa y un solo punto de servicio.

El tamaño de las colecciones sólo se debe referir a libros y a publicaciones en serie.

- b) Número total de puntos de servicio:
 - Puntos de servicio fijos.
 - Puntos de servicio móviles.
- c) Número total de alumnos y profesores de los centros de enseñanza primaria y/o secundaria servidos por la biblioteca escolar.

3.4 Colecciones (al final del período al que se refieren los datos)

3.4.1 Libros y publicaciones en serie

- a) Número de metros lineales de estantería ocupados por el fondo entero de la biblioteca.
- b) Número de unidades físicas del fondo total.
- c) Número de metros lineales de estantería ocupados por las colecciones de libre acceso.
- d) Número de títulos del fondo total.

3.4.2 Manuscritos

- a) Número de metros lineales de estantería ocupados por toda la colección de manuscritos.
- b) Número de unidades físicas.

3.4.3 Microformas

- a) Número de unidades físicas según el tipo de microforma:
 - Microficha.
 - Microfilme.
 - Otras.

Si no se dispone del número de las subunidades, se debe dar el total sin tener en cuenta el tipo de microforma.

3.4.4 Documentos cartográficos

- a) Número de unidades físicas.

3.4.5 Documentos de música impresa

- a) Número de metros lineales de estantería ocupados por el fondo total.
- b) Número de unidades físicas.
- c) Número de metros lineales ocupados por las colecciones de libre acceso.

3.4.6 Documentos audiovisuales

- a) Número de unidades físicas según el tipo:
 - Documentos sonoros.
 - Documentos visuales.
 - Documentos audiovisuales.

Si no se dispone del número de las subunidades se debe dar el número total.

3.4.7 Documentos gráficos

- a) Número de unidades físicas.

3.4.8 Documentos electrónicos

- a) Número de unidades físicas.

3.4.9 Otros documentos de bibliotecas

- a) Número de unidades físicas.

3.5 Incorporaciones (durante el período al que se refieren los datos)

3.5.1 Libros y publicaciones en serie

- a) Número de metros lineales de estantería añadidos al fondo total.
- b) Número de unidades físicas incorporadas.

3.5.2 Manuscritos

- a) Número de metros lineales añadidos a la colección de manuscritos.
- b) Número de unidades físicas incorporadas.

3.5.3 Microformas

- a) Número de unidades físicas incorporadas según el tipo de microforma:
 - Microficha.
 - Microfilme.
 - Otros tipos de microformas.

Si no se dispone del número de subunidades, se debe dar el número total.

3.5.4 Documentos cartográficos

- a) Número de unidades físicas incorporadas.

3.5.5 Documentos de música impresa

- a) Número de metros lineales de estantería añadidos al fondo total.
- b) Número de unidades físicas incorporadas.

3.5.6 Documentos audiovisuales

- a) Número de unidades físicas incorporadas según el tipo:
 - Documentos sonoros.
 - Documentos visuales.
 - Documentos audiovisuales.

Si no se dispone del número de subunidades, se debe dar el número total.

3.5.7 Documentos gráficos

- a) Número de unidades físicas incorporadas.

3.5.8 Documentos electrónicos

- a) Número de unidades físicas incorporadas.

3.5.9 Otros documentos de bibliotecas

- a) Número de unidades físicas incorporadas.

3.6 Documentos expurgados (durante el período de tiempo al que se refieren los datos)

3.6.1 Libros y publicaciones en serie

- a) Número de unidades físicas retiradas.
- b) Número de metros lineales de estantería de los que se han retirado las unidades físicas.

3.6.2 Documentos de bibliotecas distintos de los libros y las publicaciones en serie (especificar)

- a) Número de unidades físicas retiradas.

3.7 Publicaciones en serie en curso recibidas (al final del período al que se refieren los datos)

- a) Número de títulos de publicaciones periódicas en curso.
- b) Número de títulos de periódicos en curso.
- c) Número de publicaciones en serie en curso.

3.8 Uso de la biblioteca

3.8.1 Número de usuarios inscritos (al final del período al que se refieren los datos)

3.8.2 Préstamos a los usuarios (excluyendo el préstamo interbibliotecario)

- a) Número de préstamos en unidades físicas.
- b) Número de documentos copiados suministrados en lugar de los originales.

3.8.3 Préstamo interbibliotecario a nivel nacional (durante el período al que se refieren los datos)

3.8.3.1 Peticiones de préstamo interbibliotecario recibidas de otras bibliotecas

- a) Número total de peticiones de préstamo interbibliotecario recibidas de otras bibliotecas.
- b) Número de peticiones de préstamo interbibliotecario cumplimentadas según el tipo:
 - Número de préstamos suministrados (documentos originales).
 - Número de documentos copiados suministrados en lugar de los originales.

Si no se dispone del número de las subunidades, se debe dar el número total.

3.8.3.2 Peticiones de préstamo interbibliotecario enviadas a otras bibliotecas

- a) Número total de peticiones de préstamo interbibliotecario enviadas a otras bibliotecas.
- b) Número de peticiones de préstamo interbibliotecario cumplimentadas según tipo:
 - Número de préstamos recibidos (documentos originales).
 - Número de documentos copiados recibidos en lugar de los originales.

Si no se dispone del número de las subunidades, se debe dar el número total.

3.8.4 Préstamo interbibliotecario a nivel internacional (durante el período al que se refieren los datos)

3.8.4.1 Peticiones de préstamo interbibliotecario recibidas de otros países

- a) Número total de peticiones de préstamo interbibliotecario recibidas de otros países.
- b) Número de peticiones de préstamo interbibliotecario cumplimentadas según tipo:
 - Número de préstamos suministrados (documentos originales).
 - Número de documentos copiados suministrados en lugar de los originales.

Si no se dispone del número de las subunidades, se debe dar el número total.

3.8.4.2 Peticiones de préstamo interbibliotecario enviadas a otros países

- a) número total de peticiones de préstamo interbibliotecario enviadas a otros países.

- b) número de peticiones de préstamo interbibliotecario cumplimentadas según tipo:

- Número de préstamos recibidos (documentos originales).
- Número de documentos copiados recibidos en lugar de los originales.

Si no se dispone del número de las subunidades, se debe dar el número total.

3.9 Fotocopias y microformas producidas por las bibliotecas

Deben contarse las copias producidas por las bibliotecas para sus usuarios (excluyendo las hechas con fotocopiadoras de autoservicio instaladas en las bibliotecas) y las que se hacen para sustituir a los documentos originales en el préstamo interbibliotecario.

3.9.1 Copias en papel

- a) Número de hojas.

3.9.2 Microformas

- a) Número de unidades físicas.

3.10 Gastos (durante el período al que se refieren los datos)

3.10.1 Gastos corrientes anuales

- a) Gastos corrientes totales (en la moneda nacional):
- Personal.
 - Adquisiciones.
 - Otros (incluyendo encuadernaciones, alquileres, servicios, amortizaciones).

En este total, se presentan separadamente los gastos de personal y los de adquisiciones. Bajo «personal» (véase 3.11) debe figurar la cantidad total pagada por sueldos, salarios, subsidios y otros beneficios del personal. Bajo «adquisiciones» debe figurar el coste de todos los documentos (impresos, manuscritos, audiovisuales, etc.), que han incrementado la colección de la biblioteca. Otros gastos tales como los de encuadernación se presentan bajo «otros» (si se cree adecuado, especificar una cantidad para encuadernaciones).

3.10.2 Gastos de inversión

- a) Gastos de inversión totales (en moneda nacional):
- Solares y edificios.
 - Otros.

En este total, se deben presentar separadamente los gastos de solares y edificios y los «otros». Bajo «solares y edificios» se presentan los gastos de adquisición de solares para construir, o de adquisición de nuevos edificios o de ampliación de los existentes.

3.11 Personal de la biblioteca (al final del período al que se refieren los datos)

Al contar los empleados de la biblioteca, se debe utilizar el concepto de equivalente a tiempo completo para convertir las cifras relativas al número de trabajadores a tiempo parcial en el número equivalente de trabajadores a tiempo completo.

Por ejemplo, si de tres personas empleadas como bibliotecarios, dos trabajan el 25% y una el 50% del tiempo que trabaja un bibliotecario a tiempo completo, entonces el equivalente a tiempo completo de estas tres personas sería $0,25 + 0,25 + 0,50 =$ un bibliotecario a tiempo completo.

- a) Número total de empleados en equivalente a tiempo completo.
- b) Bibliotecarios profesionales que poseen un diploma y/o un título.
- c) Bibliotecarios profesionales sin formación reglada.
- d) Otro personal.

Si no se dispone del número de las subunidades, se debe dar el número total.