

Parametrización de AbsysNET

ÍNDICE

BIBLIOTECAS/SUCURSALES	2
CODIFICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS	2
CODIFICACIÓN DE SUCURSALES	2
CALENDARIOS / HORARIOS	2
EJEMPLARES	4
LOCALIZACIÓN	4
TIPOS DE EJEMPLAR.....	5
ESTADO DE LOS EJEMPLARES	5
CÓDIGO 1 DE EJEMPLAR	6
SOPORTE DEL EJEMPLAR	7
PROCEDENCIA	7
LECTORES – MANTENIMIENTO DE LECTORES	7
TIPOS DE LECTORES	8
LA POLÍTICA DE PRÉSTAMO SE APLICA SOBRE LOS TIPOS DE LECTORES.....	8
CÓDIGO 1 DE LECTOR.....	10
CÓDIGO 2 DE LECTOR.....	10
PERFIL DEL LECTOR.....	11
TABLA DE EJEMPLO DE CODIFICACIÓN	12
TIPOS DE LECTOR - CIRCULACIÓN	13
LECTORES – MANTENIMIENTO DE PAGOS	13
TIPOS DE MULTAS	13
FORMAS DE PAGO.....	13
CAJAS DE COBRO	13
POLÍTICA DE PRÉSTAMO	13
ESTADÍSTICAS. INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS	14
TIPOLOGÍA GENERAL DE USUARIOS	14
NACIONALIDAD	14
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	14

BIBLIOTECAS/SUCURSALES

La red de bibliotecas del Instituto Cervantes tiene una estructura jerárquica en la que la biblioteca coincide con la sucursal salvo en 2 casos: Mánchester y Varsovia.

- Mánchester tiene 2 sucursales: Mánchester y Leeds.
- Varsovia tiene 2 sucursales: Varsovia y Cracovia.

Hay otras bibliotecas que gestionan colecciones de libros depositados en otros espacios en los que no hay personal con formación específica y en los que se ofrecen servicios limitados. Estos espacios no tienen entidad de biblioteca pues no tienen ni personal ni ofrecen servicios bibliotecarios por lo que se consideran, de momento, LOCALIZACIONES que dependen de una biblioteca.

Al frente de cada biblioteca hay un responsable que tiene permisos que le permiten actuar con un gran margen de autonomía en su propia biblioteca. Cada bibliotecario parametriza su propia política de préstamo, establecer sus calendarios, etc.

La coordinación de toda la red la realiza un administrador general que está en la sede central.

Codificación de las bibliotecas

Se utilizarán las 4 primeras letras de cada ciudad en la que esté la biblioteca. Para el caso de Fez se duplicará la z (Fezz).

Codificación de sucursales

Se utilizarán las 4 primeras letras de cada ciudad en la que esté la biblioteca. Para el caso de Fez se duplicará la última Z para que tenga 4 caracteres (FEZZ).

Calendarios / Horarios

Hay 1 calendario y 1 horario para cada biblioteca. El mantenimiento de ambos es tarea de los bibliotecarios para sus bibliotecas correspondientes.

Circulación **Nuevo**

AbsysNET incorpora una serie de novedades respecto a la circulación de los préstamos entre bibliotecas. Es algo parecido a un préstamo interbibliotecario interno de la red de bibliotecas que se puede gestionar con AbsysNET. Se ha parametrizado de manera centralizada del siguiente modo:



Sucursal		
Datos Sucursal	Otros datos	Circulación
Calendario		Horario
Fecha de cierre inicial		Fecha de cierre final
Permite devol. misma biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Admite devol. misma biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input checked="" type="checkbox"/>
Permite devol. otras bibliotecas <input checked="" type="checkbox"/>	Admite devol. otra biblioteca <input checked="" type="checkbox"/>	Generar petición vuelta <input checked="" type="checkbox"/>

- ***Permite devol. misma biblioteca:*** la biblioteca permite que los ejemplares de esa sucursal se devuelvan en otras sucursales que pertenezcan a la biblioteca a la que está asociada la sucursal. En la mayoría de los casos en nuestra red biblioteca y sucursal coinciden. Se ha marcado en todos los casos: Por ejemplo, Varsovia es una biblioteca con 2 sucursales: Varsovia y Cracovia. Con esta parametrización se permitirá que los préstamos solicitados en Cracovia puedan ser devueltos en Varsovia.
- ***Admite devol. misma biblioteca:*** la biblioteca permite que en esa sucursal se devuelvan ejemplares que pertenecen a la biblioteca a la que está asociada la sucursal. Se ha marcado en todos los casos: En este caso, la biblioteca de Varsovia aceptará la devolución de los libros de Cracovia. Esto quiere decir que después, la biblioteca de Varsovia deberá enviar por correo los libros de Cracovia de vuelta.
- ***Generar petición vuelta:*** Se marca para que cuando se devuelvan ejemplares de otras sucursales asociadas a la misma biblioteca a la que corresponde la sucursal se genere una petición en estado *Devuelto*. Se ha marcado en todos los casos:
- ***Permite devol. otra biblioteca:*** la biblioteca permite que los ejemplares de esa sucursal se devuelvan en otra biblioteca diferente de la RBIC a la que está asociada la sucursal. Por ejemplo, los libros solicitados en préstamo en la biblioteca de París podrán ser devueltos en la biblioteca de Toulouse. Se utilizará para el préstamo interbibliotecario.
- ***Admite devol. otra biblioteca:*** la biblioteca permite recibir en esa sucursal devoluciones de ejemplares de otras bibliotecas de la RBIC. Se utilizará para el préstamo interbibliotecario.
- **Generar petición vuelta:** Se marca para que cuando se devuelvan ejemplares de otras sucursales asociadas a otras bibliotecas de la RBIC se genere una petición en estado *Devuelto*.

EJEMPLARES

Localización

Para el diseño de las localizaciones se ha tenido en cuenta la parametrización ya existente y los distintos espacios en las bibliotecas. Las localizaciones deben estar bien definidas en el espacio físico real. Algunas bibliotecas tienen localizaciones propias porque son específicas y no se pueden generalizar.

Código	Tipo	Descripción
ADM	Administración	Espacios de Administración
ARC	Archivo	Archivo
AUL	Aula	Cuando hay libros en las aulas
CRE	Centro de recursos	Sala de métodos
DIR	Dirección	Despacho del director
DPG	Depósito general	Depósito principal
DRV	Depósito de revistas	Depósito secundario para revistas
INF	Información y referencia	Cuando el espacio de información y referencia está independiente de la sala de lectura
MUL	Aula Multimedia	Aula Multimedia
PAS	Pasillos	Cuando los libros están repartidos por los pasillos del edificio
PPE	Publicaciones periódicas	Hemeroteca
SAV	Sala de audiovisuales	Solo cuando los audiovisuales están en un espacio físico distinto de la sala de lectura
SEC	Secretaría	Espacio de la Secretaría del centro
SER	Sala de reuniones	Sala de reuniones para el personal
SES	Sala de estudios	Sala de reunión de los alumnos
SIF	Sala infantil	Sala para público infantil
SLE	Sala de lectura	Sala general de lectura
SPF	Sala de profesores	Espacio de trabajo de los profesores
SPT	Sala de proceso técnico	Sala de catalogación
TEMP	Temporal	Cuando la localización de un documento no es la definitiva.

Hay algunas localizaciones creadas para aularios y otros espacios:

Biblioteca	Código	Descripción
Argel	ORA	Orán
Beirut	KSIN	Aulario Kaslik – Sala de información y referencia
Beirut	KSCR	Aulario Kaslik – Centro de recursos / sala de profesores
Beirut	KSSL	Aulario Kaslik – Sala de lectura
Bremen	HAM	Hamburgo
Budapest	PAU	Paulay
Casablanca	MAK	Marrakech
Estambul	MRM	Mármara
Fez	ALH	Alhucemas
Fez	NAD	Nador
Manila	FIL	Filipiniana
Utrechth	ERA	Universidad Erasmus (Rotterdam)

Tipos de ejemplar

Se han parametrizado los tipos de ejemplares que se van a utilizar en la RBIC y el número máximo de préstamos y días del préstamo para cada tipo. Las bibliotecas son las que decidirán, dentro de esos parámetros, cuál será su política de préstamo sin sobrepasar los máximos establecidos.

Código	Tipo	Descripción
NRM	Préstamo normal	Esta tipología de ejemplares agrupa a documentos sin ninguna condición especial de préstamo. Puede darse el caso de una biblioteca que solo tenga dos tipos de ejemplares: los que presta (independientemente del soporte) y los que no presta. Es ese caso solo tendrá 2 tipos de ejemplares. N ^o máximo de reservas: 10
PEP	Préstamo especial	Hay ciertos documentos que tienen algún tipo de condicionamiento especial, <i>sobre todo por tiempo</i> de duración del préstamo. En este caso se codificarán como PRÉSTAMO ESPECIAL. Hemos preferido crear un tipo específico para los audiovisuales porque son un tipo de documentos muy definido. N ^o máximo de reservas: 10
VID	Préstamo audiovisuales	Los materiales audiovisuales habitualmente tienen un tratamiento diferente a los demás. Lo más recomendable es que incluya vídeos, dvd, cdi y cassetes. N ^o máximo de reservas: 5
NOP	No prestable	Para documentos que no se prestan a domicilio. N ^o máximo de reservas: 0
PRS	Préstamo restringido	Muchos documentos tienen unas condiciones específicas de préstamo, <i>sobre todo porque solo se prestan a un tipo de usuarios</i> . Por ejemplo, puede haber una parte de la colección que por sus características solo se presta a un tipo de usuarios (por ejemplo una parte de la colección de métodos que solo se presta a los profesores o documentos de valor especial que solo se prestan a los investigadores). En este caso se codificarán como PRÉSTAMO RESTRINGIDO. N ^o máximo de reservas: 3

Estado de los ejemplares

Estado físico del documento. Solo se parametriza para el caso de que un documento esté estropeado. Los que están en buen estado no llevan código.

Código	Descripción
D	Deteriorado
E	Encuadernación

Código 1 de ejemplar **Nuevo**

Codificación nueva de absysNET. A partir de este campo se pueden hacer búsquedas estadísticas por la información de ejemplares. Parametrizamos según la lengua en la que está el documento.

Código	Descripción
ALE	Alemán
ARA	Árabe
AST	Bable
BAL	Balear
BUL	Búlgaro
CAT	Catalán
CHI	Chino
CZE	Checo
DUT	Neerlandés
ENG	Inglés
FRA	Francés
GAL	Gallego
GRE	Griego moderno
HEB	Hebreo
HIN	Hindi
HUN	Húngaro
ITA	Italiano
JPN	Japonés
LAT	Latín
MUL	Multilingüe
POL	Polaco
POR	Portugués
RUM	Rumano
RUS	Ruso
SER	Serbocroata
SPA	Español
SWE	Sueco
TAG	Tagalo
TUR	Turco
VAL	Valenciano

Soporte del ejemplar **Nuevo**

Se utilizará para determinar el tipo de soporte del documento. Es un código informativo y estadístico. Aunque al catalogar se escoge el soporte, esa información solo está en el registro bibliográfico. Es necesario que esta información esté en la información de ejemplares para poder hacer estadísticas de préstamo por tipo de soporte.

Código	Descripción
IMP	Soporte papel (monografías, partituras, fotografías)
VID	Soporte audiovisual (video y dvd)
SON	Registro sonoro (discos y cassetes)
ORD	Archivos de ordenador (disquete, cd-rom)
OTR	Otros soportes (diapositivas, microformas, etc.)
ELC	Recurso electrónico (páginas web, etc.)
REV	Revistas, p. periódicas

Procedencia

Establece el procedimiento de ingreso de los documentos que entran en la biblioteca.

Código	Descripción
A	Compra (no se usa el módulo de adquisiciones)
C	Canje
D	Donación
T	En depósito – documentos cedidos temporalmente
O	Otras vías de ingreso
CO	Compra (se usa el módulo de adquisiciones)

LECTORES – Mantenimiento de lectores

Los usuarios que acuden a las bibliotecas se pueden agrupar en 4 tipos principales: usuarios generales, alumnos del Cervantes, estudiantes de español que no son alumnos del Cervantes y profesores e investigadores. Otros tipos de usuarios que completan el mapa de usuarios: personal del Instituto, socios institucionales y bibliotecas. Mención especial es el tipo “usuario a distancia”.

Tipos de lectores

La política de préstamo se aplica sobre los siguientes tipos de lectores:

Parametrización estándar		
Código	Tipo	Descripción
UGE	Usuario general	Público en general
UGG	Usuario general gratuito	Usuario general que no paga por hacerse el carné de biblioteca.
UGR	Usuario general reducido	Usuario general que paga una tarifa reducida por hacerse el carné de biblioteca.
ALU	Alumno del Cervantes	Alumnos del Instituto Cervantes.
EST	Estudiantes	Estudiantes de español tanto universitarios como de enseñanzas primaria y secundaria que no son alumnos del Cervantes
PRF	Profesores	Profesores
ICE	Personal del Cervantes	Trabajadores y colaboradores del Instituto Cervantes. Se puede incluir al personal de la embajada, etc.
UDI	Usuario a distancia	Usuarios que solicitan préstamo por correo.
BIB	Biblioteca	Biblioteca
SOC	Socio institucional	Instituciones culturales, asociaciones, escuelas, universidades que solicitan ser socios como institución
ADI	Alumno del Cervantes a distancia	Alumno del Cervantes que, por ser usuario a distancia, necesita una política de préstamo más amplia en el tiempo.
ALL	Alumnos solo libros	Alumnos del ICE a los que solo se les presta libros (no vídeos ni cds.).

- **UGE / Usuario general.** Cualquier persona que acude a la biblioteca que no es ninguna de las demás categorías.
- **UGG / Usuario general gratuito.** Usuario general que no paga para hacerse el carné de biblioteca y que no es ninguno de los otros tipos de usuario que tampoco pagan el carné (ni alumno del Cervantes, ni personal del Cervantes, etc.).
- **UGR / Usuario general.** Usuario general que paga una tarifa reducida (si la biblioteca tiene una política por la cual hay algunos usuarios que tienen reducción de tarifa (pensionistas, personas en paro, etc.) para hacerse el carné de biblioteca y que no es ninguno de los otros tipos de usuario.
- **ALU / Alumno del Cervantes.** Alumnos matriculados en el Instituto Cervantes. Por la importancia que tiene este grupo tiene un tipo específico.
- **ADI / Alumno del Cervantes a Distancia.** Alumnos matriculados en el Instituto Cervantes que no residen en la ciudad y son usuarios a distancia. Necesitan más tiempo para los préstamos por lo que la diferencia con los ALU está en el tiempo que se les permite tener los documentos en préstamo.
- **EST / Estudiantes de español.** Son aquellos alumnos de español de colegios o universidades que acuden a la biblioteca sin estar matriculados en el centro. Por la importancia que tiene este grupo, tiene un tipo específico.
- **PRF / Profesor.** Bajo esta categoría se agrupan tanto los profesores del centro como los profesores de otros centros educativos, los investigadores y los hispanistas. Hay que tener en cuenta: si los profesores van a tener políticas de préstamo distintas, dependiendo si son del Cervantes o no, los profesores del Cervantes se incluirán en el

tipo de usuario “Personal del Cervantes”, especificando en el código 1 que son Profesores del Cervantes (PIC).

- **ICE / Personal del Cervantes.** Trabajadores y colaboradores del Instituto Cervantes. Muchas bibliotecas mantienen una relación muy estrecha con sus embajadas y consejerías. Se pueden incluir también aquí a este tipo de usuarios.

- **UDI / Usuario a distancia.** Es frecuente encontrarse usuarios que solicitan préstamos por correo en nuestras bibliotecas. Los plazos de devolución deben contemplar el tiempo del correo. Hay que tener en cuenta: queda a criterio de cada biblioteca utilizar esta tipología o no. Si la única diferencia entre un usuario a distancia y otro tipo de lector es el plazo de devolución, se puede modificar la fecha de devolución en el momento de hacer el préstamo en el tipo de lector que le corresponda.

- **BIB / Bibliotecas.** Bibliotecas que utilizan el servicio de préstamo interbibliotecario.

- **SOC / Socio institucional.** Es frecuente que instituciones culturales, empresas, asociaciones, universidades, colegios, etc., se pongan en contacto con la biblioteca y soliciten hacerse socios de la biblioteca.

- **ALL / Alumnos solo libros.** No es un tipo de usuario muy frecuente pero ha sido necesario incorporarlo a la parametrización general porque hay varias bibliotecas que tienen una política de préstamo específica para este tipo de usuarios.

Valores de parametrización máximos:

	ADI	ALU	ALL	EST	PRF	ICE	UDI	BIB	UGE	SOC	UGG	UGR
Máximo préstamos a domicilio	20	20	3	20	20	20	10	30	20	300	20	20
Máximo préstamos en sala	10	10	0	10	20	20	10	0	20	0	20	20
Máximo peticiones	20	20	3	10	20	20	10	30	10	30	10	10
Préstamos idénticos	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí
Máximo peticiones misma sucursal	20	20	3	20	20	20	10	30	20	30	20	20
Máximo peticiones misma biblioteca	20	20	3	20	20	20	10	30	20	30	20	20
Máximo peticiones otras bibliotecas	20	0	0	0		1						
Máximo reservas	10	10	3	10	20	20	10	30	10	30	10	10
Máximo días de suspensión	30	30	30	30			30		30		30	30
Máximo reservas OPAC	10	10	3	10	20	20	10	30	10	30	10	10
Préstamo / reserva si suspendido	sí	sí	no	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí
Préstamo / reserva si sobrepasado	sí	sí	no	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí	sí
Préstamo / reserva deuda												

Código 1 de lector

Usamos el código 1 para especificar más la tipología general. Se han incluido también las distintas áreas de la sede central. Las bibliotecas podrán especificar a qué área pertenecen sus compañeros: dirección, administración, cultura, personal de biblioteca o Aulas Cervantes¹. Para los profesores del ICE ya está el código PIC.

Código 1	Descripción
Para usuarios externos	
EMB	Personal de la embajada, consejerías, etc.
ENS	Estudiante de primaria y secundaria
UNI	Estudiante universitario
INV	Investigador, profesor, hispanista local
BIC	Biblioteca de la RBIC
BLO	Biblioteca local
BSP	Biblioteca española
Para usuarios internos²	
AUL	Aula Cervantes (solo responsables de las Aulas)
DIR	Dirección
GAB	Gabinete de Dirección
SGE	Secretaría General
GTS	Gabinete Técnico de Secretaría General
ASE	Asesoría Jurídica
PAT	Patrocinio
ADM	Administración
RHH	Recursos Humanos
CUL	Cultura
BTC	Personal de Biblioteca
PIC	Profesor del Instituto Cervantes (Área Académica)
DIP	Diplomas y Gestión exterior
SIS	Sistemas
CVC	Centro Virtual
COM	Gestión comercial y Desarrollo del Producto

Código 2 de lector

Nacionalidad. Cada vez hay más personas que son extranjeras en los distintos países donde hay un Cervantes y que se acercan a la lengua y cultura española. Para ellos hemos creado el código OTR, que agrupa a todos aquellos usuarios que no son de habla hispana y que son extranjeros en el país de la biblioteca.

Código 2	Descripción
ESP	Español
LOC	Local
HIS	Hispanoamericano
OTR	Otras nacionalidades

¹ En gris solo categorías para la Sede Central

Código 3 de lector

Dentro de este código se han parametrizado los siguientes usuarios:

Código 3	Descripción
INF	Infantil
JUV	Juvenil
JUB	Jubilado

Perfil del lector

Sin parametrizar.

Tipos de cartas

Por defecto, todos los lectores están asociados al modelo de carta 1 (modelo español). Se han creado varios modelos principales por lengua que pueden ser compartidos por varias bibliotecas de dominio lingüístico igual.

En la Intranet, en el documento MODELOS IMPRESOS, está el texto de los siguientes:

Modelo	Descripción
1	Español
3	Alemán / Español
4	Español / Turco
5	Inglés (USA) / Español
6	Francés
7	Neerlandés / Español
8	Español / Checo
9	Inglés (UK)

Si alguna biblioteca necesita crear un modelo específico para sus lectores, debe comunicarlo a la sede central.

Tabla de ejemplo de codificación

	TIPO	CÓDIGO 1	CÓDIGO 2	CÓDIGO 3
Estudiante de liceo (o colegio) local de 10 años que no es alumno del Instituto Cervantes	EST	ENS	LOC	INF
Usuario español de 10 años que no es alumno del Instituto Cervantes	UGE		ESP	INF
Usuario de 10 años que es alumno del Instituto Cervantes matriculado en nivel intermedio	ALU	ENS	LOC	INF
Alumno del Instituto Cervantes del país que es periodista, médico, etc. matriculado en nivel intermedio	ALU		LOC	
Hispanista local	PRF	INV	LOC	
Periodista hispanoamericano.	UGE		HIS	
Estudiante universitario que es alumno del Instituto Cervantes matriculado en nivel superior	ALU	UNI	LOC	
Estudiante universitario que no es alumno del Instituto Cervantes	EST	UNI	LOC	
Biblioteca local	BIB	BLO	LOC	
Colegio local que tiene carné de socio	SOC		LOC	
Biblioteca RBIC	BIB	BIC	ESP	
Profesor local de universidad en el país	PRF	INV	LOC	
Profesor del Instituto Cervantes	ICE	PIC	ESP	
Persona de la embajada	UGE	EMB	ESP	
Persona de 15 años de la colonia española	UGE		ESP	JUV
Profesor del Instituto Cervantes que es hispanoamericano.	PRF/ICE	PIC	HIS	
Personal administrativo del Instituto Cervantes	ICE		ESP	
Profesor universitario que solicita préstamos por correo (Usuario a distancia)	PRF/UDI	INV	LOC	
Estudiante universitario que solicita préstamos por correo (Usuario a distancia)	EST/UDI	UNI	LOC	
Alumno del Cervantes que no es del país	ALU		OTR	
Responsable de un Aula Cervantes	ICE	AUL		

Tipos de lector - Circulación

Dentro de la parametrización de los tipos de lectores, se establecen los valores máximos de cada uno. Cada biblioteca establecerá, en la política de préstamo los documentos en préstamo y los días que va a permitir dentro de estos valores máximos establecidos en esta parametrización general.

LECTORES – Mantenimiento de pagos

Tipos de multas

Permite definir el tipo de deuda que el lector tiene con la biblioteca.

Código	Descripción
CA	Carné de biblioteca
CP	Pérdida de carné
CR	Renovación de carné
FC	Fotocopias
FD	Fotodocumentación
MD	Multa por documento deteriorado
MP	Multa por pérdida de documento
MR	Multa por retraso en la devolución
MS	Multa por reclamación de préstamo
MV	Multa por cinta si rebobinar
PA	Pagos
PC	Préstamo por correo
PR	Préstamo interbibliotecario
RS	Reserva de documentos

Formas de pago

Define las formas de pago elegidas por el lector para satisfacer sus deudas.

Código	Descripción
1	Efectivo
2	Tarjeta
3	Transferencia bancaria
4	Cheque

Cajas de cobro

Define las cajas donde se va a proceder al pago de las deudas.

POLÍTICA DE PRÉSTAMO

La sede central no parametriza la política de préstamo de las bibliotecas. Esta tarea le corresponde a cada biblioteca.

Los valores que cada biblioteca establezca quedarán dentro de los máximos establecidos por la sede central en la parametrización del "Tipo de lector".

ESTADÍSTICAS. INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Tipología general de usuarios

Concepto	INDICADOR y obtención de DATOS	
Número de alumnos matriculados en el IC que son usuarios de la biblioteca	Mide el uso que hacen los alumnos del Cervantes de la biblioteca. Datos: Tipo = ALU	
Número de estudiantes de otros centros que tienen carné de la biblioteca	Mide el grado de implantación de la biblioteca en el sistema educativo local. Datos: Tipo = EST	Se puede precisar si son estudiantes universitarios o de enseñanzas medias, lo que nos perfila mejor a este tipo de usuario.
Número de profesores, investigadores	Una de las especialidades de las bibliotecas Cervantes es la enseñanza de la lengua y la cultura española e hispanoamericana. Los investigadores y los especialistas en la enseñanza, tanto si son profesores del centro como si no lo son, demandan un tipo de servicios muy especializado. Datos: Tipo = PRF Si se han separado los profesores del centro y se han incluido en la categoría ICE habrá que sumar ambos datos: PRF (tipo de lector) + PIC (código 1) o tomar el dato del código 1 (PIC + INV)	Se puede diferenciar entre profesores del Cervantes y otros profesores a través del código 1 (PIC / INV). El objetivo es poder tratar a estos usuarios de manera independiente si fuera necesario.
Usuario general	El público en general es cualquier otro tipo de usuario que no sea de los 3 grupos anteriores. Datos: Tipo = UGE Si alguna biblioteca utiliza los tipos UGR y UGG, el dato de los "Usuarios generales" se obtendrán mediante la suma de los 3 tipos (UGE + UGR + UGG).	

Nacionalidad

La nacionalidad de los usuarios se obtiene con el CÓDIGO 2 Es importante para analizar el uso de la biblioteca por parte de los habitantes del país. Se ha añadido la categoría HISPANOAMERICANO porque hay muchas bibliotecas que tienen una importante colonia de hispanoamericanos. Respecto al código OTROS está reservado para agrupar a un tipo de usuarios cada vez más numeroso que acuden al Instituto Cervantes para acercarse a la lengua y cultura española y que no son del país sino que residen en él.

Préstamo interbibliotecario

Concepto	INDICADOR y obtención de DATOS	
Bibliotecas locales	Para analizar el préstamo interbibliotecario con las bibliotecas del país, las carencias del país y cómo la biblioteca del Instituto Cervantes forma parte del sistema bibliotecario local. Datos: Código 1 = BLO	
Bibliotecas de la red	Para estudiar el uso global de la colección por parte de los usuarios. Cuanto más alto sea el indicador, más se comparten los recursos. Datos: Código 1 = BIC	
Bibliotecas españolas	Las bibliotecas del Cervantes tienen, en muchas ocasiones, fondos únicos que no se encuentran en España, bien por su antigüedad o bien por formar parte de las colecciones locales. Datos: Código 1 = BSP	