

# Estadística de Bibliotecas, 912.11

## Enero-Diciembre 2015

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Clave de la Biblioteca:

Nombre de la Biblioteca: \_\_\_\_\_

Tipo de Biblioteca: \_\_\_\_\_

Vialidad Principal: \_\_\_\_\_

Número Exterior: \_\_\_\_\_ Número Interior: \_\_\_\_\_

Vialidad Derecha: \_\_\_\_\_ Vialidad Izquierda: \_\_\_\_\_

Vialidad Posterior: \_\_\_\_\_

Asentamiento Humano: \_\_\_\_\_ Código Postal:

Localidad: \_\_\_\_\_

Municipio o Delegación: \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Teléfono:

Extensión:

Sostenimiento:  \_\_\_\_\_ Servicio:  \_\_\_\_\_

Dependencia Normativa: \_\_\_\_\_

Año de Fundación:

Nombre del Director o Responsable: \_\_\_\_\_

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

Clave de la Institución o Escuela a la que pertenece:

Nombre de la Institución o Escuela a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Dependencia a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Correo Institucional de la Biblioteca: \_\_\_\_\_ Página Web de la Biblioteca: \_\_\_\_\_

Facebook de la Biblioteca: \_\_\_\_\_ Twitter de la Biblioteca: \_\_\_\_\_

LA OMISIÓN DE RESPUESTA A ESTE CUESTIONARIO SERÁ SANCIONADA, DE ACUERDO CON LA  
**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ley, reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

**II.** Los derechos y las obligaciones de los Informantes del Sistema;

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

**VII.** Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

**ARTÍCULO 6.-** La Información de Interés Nacional será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, las Unidades podrán producir y dar a conocer información pública oficial adicional a la Información de Interés Nacional.

**ARTÍCULO 40.-** Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

**I.** El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;

**II.** La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;

**III.** La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;

**IV.** La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;

**V.** La forma en que será divulgada o suministrada la Información, y

**VI.** El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información a rendir.

**ARTÍCULO 45.-** Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

**ARTÍCULO 46.-** Las Unidades estarán obligadas a respetar la confidencialidad y reserva de los datos que para fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema. Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto en los términos de la presente Ley.

**ARTÍCULO 47.-** Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley y de las reglas generales que conforme a ella dicte el Instituto.

**ARTÍCULO 103.-** Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

**I.** Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;

**II.** Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes; Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera;

**III.** Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello, y

**ARTÍCULO 106.-** Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

**I.** Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.

**II.** Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios;

## INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

1. Para contestar este cuestionario utilice bolígrafo de punto fino, de tinta azul o negra, o lápiz, y letra de molde. Para hacer cualquier corrección, borre perfectamente y escriba el dato correcto.

2. Llene las áreas cuadrículadas cargando los datos a la derecha; no ponga ceros en los cuadros no utilizados.

Ejemplo: 

		5	0
--	--	---	---

3. Al terminar de contestarlo, verifique que no falte algún dato y que las sumas sean correctas.

4. El responsable directo del llenado dispone de 5 (cinco) días hábiles para dar respuesta.

5. Este cuestionario debe ser oficializado mediante el nombre y firma del responsable de la biblioteca, nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario y el sello de ésta en el reverso de la última página.

LA OMISIÓN DE RESPUESTA A ESTE CUESTIONARIO SERÁ SANCIONADA, DE ACUERDO CON LA  
**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**  
en sus artículos 1, 2, 6, 45, 46, 47, 103 y 106

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquese a la  
Dirección General de Planeación y Estadística Educativa  
Dirección de Estadística Educativa

Arcos de Belén No. 79, piso 8-B,  
Col. Centro,  
México, D. F., C. P. 06010

Tels. (01-55) 36 01 10 97, 36 01 10 00

Exts. 54652, 54651 y 54451

Horario de atención: 09:00 a 16:00 hrs. (horario del centro)

### I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

1. Escriba en metros cuadrados (números enteros) la superficie total de:

La Biblioteca	Área de personal	Área de estantería	Área de lectura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Nota: La superficie total de la biblioteca deberá ser igual a la suma de las áreas de personal, estantería y lectura.**

2. Escriba el número de asientos disponibles para los usuarios de la biblioteca. Considere los de la sala de lectura.

Asientos

3. Escriba el horario de servicio de la biblioteca en formato de 24 horas, continuo o discontinuo, según corresponda, considerando horas completas; en caso de tener horas con minutos, anote la hora inmediata superior.

**Continuo**

**Discontinuo**

**Lunes a Viernes** de  a  de  a  y de  a

**Sábado** de  a  de  a  y de  a

**Domingo** de  a  de  a  y de  a

4. Escriba el número de días al año en que se ofrece el servicio.

5. Seleccione el tipo de clasificación adoptada por la biblioteca.

Dewey o Decimal	Library of congress (LC)	Otro*	Ninguno
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*Especifique: \_\_\_\_\_

6. Seleccione el tipo de catálogo que utiliza.

Tarjetas	Electrónico	Mixto	Otro**
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*\*Especifique: \_\_\_\_\_

7. Seleccione el tipo de estantería en que se encuentra el acervo.

Abierta	Cerrada	Mixta
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Escriba el número de estantes y los metros lineales que ocupan los libros y revistas que se encuentran en ellos.

Estantes	Metros
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### II. USUARIOS

1. Escriba el número de **usuarios** que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca y desglóselos por sexo.

Usuarios	
<input type="text"/>	
Hombres	Mujeres
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Escriba el número de **usuarios inscritos** en la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio y desglóselos por sexo.

Usuarios inscritos	
<input type="text"/>	
Hombres	Mujeres
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## GLOSARIO (Hoja 2)

**BIBLIOTECA.** Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que, mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones ex profeso para que los utilicen con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos. No incluye bibliotecas de aula, ni colecciones menores a quinientos títulos.

**TIPOS DE BIBLIOTECA.** Se refiere a la clasificación de las bibliotecas, de acuerdo con los objetivos que éstas persiguen y el tipo de materiales y usuarios que a ellas concurren.

**BIBLIOTECA DE INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR.** Está ubicada en la institución de enseñanza superior, y su finalidad es apoyar con recursos bibliohemerográficos, en las funciones de docencia, investigación y difusión de la lectura. También se llama “biblioteca universitaria”, y puede ser central, de área, de facultad o escuela, y de instituto o centro de investigación.

**BIBLIOTECA ESCOLAR.** Está en un centro de educación primaria, secundaria, capacitación para el trabajo, bachillerato, profesional medio (técnico). Sus objetivos son: proporcionar a los alumnos y profesores los materiales que requieren para apoyar sus actividades académicas y fomentar el hábito de la lectura en la comunidad escolar.

**BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.** Biblioteca creada para satisfacer las demandas de información sobre un área específica del conocimiento humano. Generalmente se le establece en instituciones culturales, comerciales, industriales, educativas, bancarias o de investigación (se excluye las universidades).

**BIBLIOTECA PÚBLICA.** Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública.

**BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL O CENTRAL DELEGACIONAL.** Coordina técnicamente la prestación de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas públicas ubicadas en su entidad federativa o en su delegación política en el Distrito Federal.

**BIBLIOTECA PÚBLICA DELEGACIONAL.** Forma parte de una red delegacional de bibliotecas del Distrito Federal y es coordinada técnicamente por la biblioteca central respectiva.

**PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.** Se integran con bibliotecas ya existentes desde 1984 y las de nueva creación a partir de 1998; el objetivo es establecer servicios bibliotecarios y coordina en todo el territorio nacional que se garantice el acceso a los libros, para lo cual la Secretaría de Educación Pública se encarga de la dotación de acervos bibliográficos, implantación de normas de funcionamiento y entrenamiento de personal.

**HEMEROBIBLIOTECA.** Biblioteca que cuenta con una sección muy importante de hemeroteca y que se encuentra provista de publicaciones de acuerdo con la especialidad de la biblioteca de que se trate.

**HEMEROTECA.** Tiene por objeto proporcionar al público, para fines informativos o de investigación, diarios y publicaciones periódicas coleccionables (revistas, boletines, actas, archivos, anuarios, avances, publicaciones gubernamentales de índole general, científica y técnica, recreativa o literaria, se excluyen publicaciones seriadas de carácter monográfico con títulos diversos).

**DEPENDENCIA NORMATIVA.** Es la unidad responsable de normar el funcionamiento de la biblioteca.

**SOSTENIMIENTO.** Con este concepto se identifica a la fuente que proporciona los recursos financieros para el funcionamiento de la biblioteca o hemeroteca. En el sistema de Centros de Trabajo se utilizan los sostenimientos federal, estatal, autónomo y particular.

**SOSTENIMIENTO AUTÓNOMO.** Es el de las bibliotecas pertenecientes a instituciones que tienen capacidad para administrarse por sí mismas. Generalmente reciben subsidio de los gobiernos federal y estatal o de ambos. En la mayoría de los casos, este sostenimiento es el que tienen las universidades.

**SOSTENIMIENTO ESTATAL.** Control o sostenimiento administrativo de las escuelas a las cuales financia, administra y supervisa técnicamente el organismo de educación pública de cada estado.

**SOSTENIMIENTO FEDERAL.** Control o sostenimiento administrativo que engloba a las escuelas que son financiadas por el gobierno federal y son controladas técnica y administrativamente por la Secretaría de Educación Pública y otras secretarías de Estado u organismos federales.

**SOSTENIMIENTO PARTICULAR.** Control o sostenimiento administrativo de las escuelas que se financian y administran por sí mismas. Las incorporadas a la SEP, a un estado o a las instituciones autónomas son supervisadas técnicamente por las autoridades correspondientes.

## I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

**SUPERFICIE DE LA BIBLIOTECA.** Es el espacio ocupado por la biblioteca; incluye las áreas de personal, lectura y estantería.

**ÁREA DE PERSONAL.** Espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores para atender al público, por el material de copia, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

**ÁREA DE LECTURA.** Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

**CAPACIDAD.** Número de asientos. Considere el número de asientos de la sala de lectura, del lugar destinado para los estudios en grupo, de la sección de documentos audiovisuales, de los cubículos, y para mecanografía. No se deben tener en cuenta los asignados a las mesas en donde están los ficheros ni los del personal.

**HORARIO DE SERVICIO.** Cantidad de horas en las cuales el personal de la biblioteca o hemeroteca atiende a los usuarios.

**CLASIFICACIÓN.** Forma de organización de los libros en un orden preestablecido para encontrarlos prontamente. Puede hacerse por el sistema decimal Dewey o por la de la Library of Congress (Biblioteca del Congreso).

**DEWEY O DECIMAL.** La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 348.54, etcétera).

**LIBRARY OF CONGRESS.** La clasificación Library of Congress consiste en ordenar los libros por medio de letras (A-Z), cada una de las cuales se asigna a un tema.

**CATÁLOGOS.** Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogos públicos, de autores, de títulos, de temas, alfabético, de autoridad, topográfico, etcétera.

**ESTANTERÍA.** Es el conjunto de estantes o anaqueles que sirven para colocar el material bibliográfico y hemerográfico. Pueden ser abierta o cerrada.

**ESTANTERÍA ABIERTA.** En ésta los usuarios tienen acceso directo a los materiales bibliográficos y hemerográficos.

**ESTANTERÍA CERRADA.** Es aquella que requiere personal para entregar a los usuarios de la biblioteca los materiales bibliográficos y hemerográficos.

## II. USUARIOS

**USUARIO.** Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.

**USUARIO INSCRITO.** Persona inscrita a una biblioteca con el fin de tomar en préstamo el material bibliográfico o audiovisual para utilizarlo fuera de ella. Sólo debe tenerse en cuenta a los usuarios cuya inscripción es válida para el año de que se trata.

III. SERVICIOS

1. Seleccione los servicios que presta la biblioteca; enseguida registre el número de veces que se proporcionó este servicio durante el año. En la opción **préstamo en sala** siempre debe existir información; los demás servicios pueden marcarse sin anotar la cantidad prestada durante el año, siempre y cuando no se tenga un control o no haya gran demanda del servicio ofrecido.

Número de veces que se proporcionó el servicio.	Préstamo en sala <input type="radio"/>	Préstamo a domicilio <input type="radio"/>	Préstamo interbibliotecario <input type="radio"/>	Préstamos especiales <input type="radio"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Préstamo en reserva <input type="radio"/>	Orientación a usuarios <input type="radio"/>	Actividades de fomento de la lectura <input type="radio"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Elaboración de bibliografías <input type="radio"/>	Búsqueda automatizada de información <input type="radio"/>	Diseminación selectiva de información <input type="radio"/>	Documentación <input type="radio"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Fotocopiado* <input type="radio"/>	Cubículo de estudio <input type="radio"/>	Cubículo de mecanografía <input type="radio"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Sala de computadoras <input type="radio"/>	Formación de usuarios (Instrucción bibliográfica) <input type="radio"/>	Emisión de boletines de alerta <input type="radio"/>	Emisión de boletines de adquisiciones <input type="radio"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Otros** <input type="radio"/>	**Especifique: _____		
	<input type="text"/>			

\*Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, **no** el número de copias fotostáticas.

## GLOSARIO (Hoja 3)

### III. SERVICIOS

**PRÉSTAMO EN SALA O INTERNO.** Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de ésta.

**PRÉSTAMO A DOMICILIO O EXTERNO.** Consiste en autorizar a los usuarios que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.** Consiste en proporcionar a los usuarios de la biblioteca materiales que pertenecen a otra, mediante un convenio previamente establecido entre ambas.

**PRÉSTAMOS ESPECIALES.** Son los préstamos de obra de consulta a los maestros.

**PRÉSTAMOS EN RESERVA.** Libros que se reservan para alguna plática (tema de estudio especial) de acuerdo con los programas de los maestros.

**ORIENTACIÓN A USUARIOS.** La ayuda personal otorgada a los usuarios en sus necesidades de información, mediante la colección de consulta de acervo general o de recursos externos.

**ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA.** Son actividades que la biblioteca proporciona a los usuarios con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

**ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS.** Es la preparación de una relación de libros o escritos, referentes a un tema o autor, asentados en fichas.

**BÚSQUEDA AUTOMATIZADA.** Consiste en la localización de referencias bibliográficas mediante el uso de terminales de computadora conectadas con bases de datos nacionales e internacionales.

**DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN.** Es el servicio de actualización permanente que se proporciona al suscriptor mediante una lista periódica de referencias bibliográficas de los trabajos científicos, técnicos y humanísticos más recientes sobre el tema de su interés. Se ofrece en bibliotecas universitarias y especializadas.

**DOCUMENTACIÓN.** Comprende la obtención manual, reproducción, distribución y utilización de documentos.

**FOTOCOPIADO O REPROGRAFÍA.** Consiste en reproducir, para los usuarios, material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.

**BOLETÍN DE ALERTA.** Es una lista de materiales de un determinado tema que la biblioteca edita para los académicos, docentes e investigadores de un tema, con el fin de ponerlos al día.

**BOLETÍN DE ADQUISICIONES.** Es una publicación periódica que la biblioteca edita para informar a los usuarios la compra o donación de libros y materiales.

**IV. COLECCIONES**

1. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones de consulta**.

Sí  No

2. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones especiales**.

Sí  No

3. Si tiene **colecciones especiales** anote el número de colecciones y volúmenes.

Colecciones

--	--	--

Volúmenes

--	--	--	--	--	--

4. Escriba los temas principales que abordan las **colecciones especiales**.

---



---



---



---

5. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones generales**.

Sí  No

6. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones hemerográficas**.

Sí  No

7. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones audiovisuales**.

Sí  No

8. Indique si la biblioteca cuenta con **colecciones electrónicas**.

Sí  No

## GLOSARIO (Hoja 4)

### IV. COLECCIONES

**TIPOS DE COLECCIONES.** Se refiere a la temática de que trata la colección. Considere la clasificación determinada para las bibliotecas especializadas.

**COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIA.** Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos) para consultar información breve como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

**COLECCIÓN ESPECIAL.** Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográficos insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuadernación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etcétera.

**COLECCIÓN GENERAL.** Es el conjunto de materiales (libros, revistas, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca.

### V. ACERVO

**ACERVO.** Es el conjunto de materiales bibliohemerográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, microformatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

**TÍTULO (BIBLIOTECA O VIDEOTECA).** El nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran, estas pueden ser de libros, videos, etcétera.

**VOLUMEN.** Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien construir una parte de ella.

**PUBLICACIÓN PERIÓDICA.** Publicación editada en forma continua con el mismo título, a intervalos regulares o irregulares, durante un período indeterminado. Las publicaciones más comunes son los periódicos, revistas, boletines, anuarios, almanaques, informes, actas y memorias.

**MICROFORMATO.** Reproducción de impresos (libros, publicaciones periódicas y otros documentos) en tamaño reducido. Para ser leídos requieren un aparato amplificador. Incluye las microfichas y las micropelículas.

**MATERIAL AUDIOVISUAL.** Material que contiene la información en imágenes (diapositivas, películas, microformatos, mapas, globos terráqueos y juegos didácticos) y sonidos grabados (discos, casetes y discos compactos). Generalmente para ser utilizado se requiere equipo especial.

**ADQUISICIÓN ANUAL.** Son las adquisiciones de material realizadas durante el año, sin considerar las reposiciones (compra, canje, donación).

**EXISTENCIA TOTAL.** Es la cantidad de material bibliográfico y audiovisual que posee la biblioteca en su acervo.

**CONSULTADOS.** Es el total de veces que se consultó o utilizó el material durante el año.

**OBRA CONSULTADA.** Es el número de obras consultadas por los usuarios: material bibliográfico –excepto libros (títulos)–, audiovisual y hemerográfico del acervo.

**TESIS.** Trabajo de Investigación escrito, exigido para la obtención de algún nivel académico (profesional, técnico superior, licenciatura y posgrado).

**BASE DE DATOS.** Conjunto de información relacionada, agrupada como un todo. La información está organizada y almacenada en tablas, por filas y columnas, las filas se denominan registros y las columnas campos.

**DISCO COMPACTO.** Es el sistema de almacenamiento y distribución de datos más popular, en sus dos formatos: 80 y 74 minutos con capacidad para 700 y 650 Mb, respectivamente. Utilizan tecnología láser y se tiene acceso a la información mediante el lector de CD-ROM de la computadora.

**DISQUETES.** También llamados discos flexibles, son unidades pequeñas de almacenamiento de información (1.44MB), se reconocen por medio de la letra B.

**V. ACERVO**

1. En **adquisición anual**, escriba el número total de adquisiciones efectuadas durante el año; no considere adquisiciones para reposición.  
 En **existencia total**, registre el número de material existente más la adquisición anual en la biblioteca al mes de diciembre del año al que corresponde esta estadística.  
 En **consultados**, registre el número total de los materiales consultados durante el año.

	Libros		Publicaciones periódicas			
	Títulos	Volúmenes	Títulos	Por volumen		
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Tesis	Documentos, informes técnicos y folletos	Mapas	Microformatos (unidades)		
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Material Audiovisual						
	Diapositivas	Películas, videocasetes	Discos, cassetes, discos compactos	Videodiscos, DVD o Blu-Ray		
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bases de datos						
	Discos compactos	Discos de video digitales (DVD)	Disquetes o USB	Nota: La suma de todos los materiales consultados durante el año -sin incluir libros(títulos), ni publicaciones periódicas (títulos)-, debe ser igual a la suma de préstamo en sala y préstamo a domicilio, reportados en la pregunta 1 de la sección III.		
Adquisición anual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS</b> <input type="text"/>		
Existencia total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Consultados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

## GLOSARIO (Hoja 5)

### VI. PERSONAL POR FUNCIÓN

**DIRECTIVO.** Personal que realiza funciones de planeación, evaluación y administración de los recursos humanos, materiales y de relaciones públicas.

**DE PROCESOS TÉCNICOS.** Personal que tiene la función de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar y desechar los materiales, y de mantener los catálogos.

**DE SERVICIOS AL PÚBLICO.** Personal que proporciona a los usuarios los servicios especializados que ofrece la biblioteca: consulta, actividades de fomento a la lectura, elaboración de bibliografías, búsqueda automatizada de la información, disseminación selectiva de la información y documentación.

**DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.** Personal que realiza tareas de preparación física de los materiales, intercalación en estantería, reparación de libros, y préstamo en sala y a domicilio.

**ADMINISTRATIVO.** Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanográficas y secretariales.

**DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.** Personal que realiza tareas de vigilancia, fotocopiado, limpieza y mensajería.

**OTROS.** Personal que desempeña funciones que no están descritas en los rubros anteriores.

**V. ACERVO** (Continuación)

2. ¿Considera que el acervo de la biblioteca está actualizado?  
Indique según corresponda.

	Sí	No	No hay en existencia
Libros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publicaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tesis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documentos, informes y folletos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mapas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Material audiovisual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bases de datos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**VI. PERSONAL POR FUNCIÓN**

1. Registre a todo el personal que labora en la biblioteca, de acuerdo con la función que desempeña y estudios realizados, considerando los siguientes criterios:

- A) Registre el personal conforme a la función que desempeña en la actualidad, independientemente de la fuente de pago o si percibe o no sueldo.
- B) Si una persona desempeña dos funciones, deberá anotarse sólo una vez, considerando la función a la que dedique mayor tiempo.
- C) Si en la biblioteca trabaja sólo una persona, se anotará en el renglón de directivo.
- D) Ninguna persona que labore en la biblioteca deberá quedar excluida de esta sección.

**FUNCIONES**

Estudios	FUNCIONES							Total de personal
	Directivo	Procesos técnicos	Servicios al público	De apoyo a los servicios bibliotecarios	Administrativo	De apoyo a los servicios administrativos	Otros*	
Biblioteconomía/ Bibliotecología	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros estudios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\*Especifique: \_\_\_\_\_

## GLOSARIO (Hoja 6)

### VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

**MÓDULOS.** Muebles prefabricados que se pueden agrupar de distintas maneras con otros semejantes; pueden utilizarse individualmente o formando conjunto.

**CATÁLOGOS.** Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogos públicos, de autores, de títulos, de temas, alfabético, de autoridad, topográfico, etcétera.

**ARCHIVEROS.** Mueble destinado a conservar y clasificar documentos, folletos, papeles, etcétera.

**EQUIPOS AUDIOVISUALES.** Aparatos o equipos destinados a la proyección de imágenes o películas de temas relacionados con los estudios del educando.

**MÓDEM.** Con este término se designa al dispositivo de entrada-salida que convierte la información en impulsos sumarios para tener acceso a internet.

**ESCÁNER.** Aparato electrónico capaz de captar una imagen por medio de radiaciones electromagnéticas, para editarla en una computadora o imprimirla.

**COMPUTADORA.** Herramienta que permite procesar información en menor tiempo de manera confiable y consistente.

**DVD (DISCO DE VIDEO DIGITAL).** Disco electrónico con capacidad de almacenar por ambas caras y la posibilidad de seleccionar por idiomas datos, información e imágenes, por medio de la computación, y que se puede leer por rayo láser.

**BLU-RAY.** Formato de disco óptico que se emplea para almacenar video y juegos en alta definición. Estos discos encarnan la última generación de los DVD, ofrecen una calidad de imagen Full HD y son tan fáciles de usar como los DVD convencionales.

**ACCESO A INTERNET.** Es la forma mediante la cual las computadoras se enlazan con la red Internet para navegar y buscar información, enviar y recibir correos electrónicos, trabajar en los proyectos de la Red Escolar, etcétera. La conexión a Internet puede hacerse mediante: Conexión telefónica (conmutada o permanente), Fibra óptica, Ondas de radio, Red electrónica, Teléfonos móviles, Cable de televisión, Vía satélite, Sistema e-México.

**ACCESO A INTRANET.** Es una red interna que se establece en una institución para comunicarse a través del sistema de computación en forma local y rápida, por vía telefónica o fibra óptica.

**VIDEOTECA.** Una videoteca es una colección organizada, física o digital, de obras en formato audiovisual. Su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

**COMPUTADORAS EN OPERACIÓN.** Computadoras que se encuentran actualmente en servicio, tanto para uso educativo como administrativo.

**CAPACIDAD DE MEGABYTES EN DISCO DURO.** Es el espacio que posee la computadora para almacenar la información en disco duro.

**UNIDAD DE DISCO.** Es el dispositivo que permite leer y escribir información en él. Hay dos tipos de unidad de disco: flexible y fijo (duro). La cantidad de memoria en disco fijo se expresa a menudo en términos de megabytes (Mb).

**LECTOR DE DISCO COMPACTO.** Es el dispositivo que permite leer información desde un disco compacto, el cual tiene una gran capacidad para almacenar información.

**TIPO DE PROCESADOR.** Es el conjunto de circuitos que controla el funcionamiento de la computadora y realiza las operaciones con los datos. Los distintos tipos que existen se diferencian básicamente por la rapidez, calidad y cantidad de trabajo que realizan (Véase en Procesador).

**SISTEMA OPERATIVO.** Conjunto de programas con que se realizan las operaciones más rutinarias en la computadora.

### VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

1. Escriba la cantidad total existente de los siguientes recursos (incluya los utilizados por el personal de la biblioteca).

Sillas para niños	Sillas para adultos	Mesas para niños	Mesas para adultos	Módulos	Catálogos	Ventiladores	Archiveros	Equipo de aire acondicionado
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>				

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos con los que cuenta la biblioteca, según estén disponibles para usuarios o sean de uso exclusivo de la biblioteca e indique del total de recursos, cuántos de ellos están en operación y cuántos están descompuestos o en reserva.

	Disponibles para usuarios	Para uso exclusivo de la biblioteca	Total de recursos	En operación	Descompuestos o en reserva
Proyector	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Televisión	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Videocasetera	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Videoláser	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Equipo de sonido	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Módem	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Escáner	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Impresoras	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Computadoras	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Unidad de DVD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Blu-Ray	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
Pantallas planas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				

3. Indique si la biblioteca cuenta con:

Internet	Intranet	Videoteca
Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

4. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, que tengan acceso a Internet.

**VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES** (Continuación)

5. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, de acuerdo con la capacidad en disco duro.

De 30 Gb o menos	De 31 a 200 Gb	De 201 Gb o más	<b>Total</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según la capacidad de memoria RAM.

De 1 Gb o menos	De 2 o 3 Gb	De 4Gb o más	<b>Total</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según las unidades de almacenamiento externas.

3½	CD ROM	DVD	USB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. De las **computadoras en operación**, especifique las versiones de su sistema operativo.

Windows vista o menor	Windows 7 o superior	Linux	Otro**	<b>Total</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\*\*Especifique: \_\_\_\_\_

7. Escriba la cantidad de **computadoras en operación**, según los procesadores que tienen.

Intel	AMD	Otro*	<b>Total</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\*Especifique: \_\_\_\_\_

10. Escriba la cantidad de **impresoras en operación**, según su tipo.

Matriz de puntos	Láser B/N	Láser a color	Inyección de tinta	Otra***
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\*\*\*Especifique: \_\_\_\_\_

<b>Total</b>
<input type="text"/>

**VIII. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

1. ¿La biblioteca se encuentra automatizada?

Sí

No

2. Seleccione el paquete que emplea en la automatización de la biblioteca.

Microisis

Siabuc

Logicat

Microbiblos

Innopac

Aleph

Otro\*

\*Especifique: \_\_\_\_\_

3. Seleccione las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

Procesos técnicos

Servicios al público

**IMPORTANTE:** Firme y selle el cuestionario.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sello de la Biblioteca

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable de la biblioteca

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario

Fecha de llenado      Año      Mes      Día