

ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DE LA BIBLIOTECA

El papel utilizado en este cuestionario es autocopiante; al adherir la etiqueta de identificación, los datos de ésta no se marcarán en las copias; por lo cual es necesario que en la siguiente sección escriba los datos de los campos sombreados. Si hay alguna modificación en los datos restantes, anótelos en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DE BIBLIOTECA	<input type="text"/>	FOLIO	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	<input type="text"/>		
TIPO DE BIBLIOTECA	<input type="text"/>		
DOMICILIO	<input type="text"/>		
LOCALIDAD O COLONIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ENTIDAD FEDERATIVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DEPENDENCIA NORMATIVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SOSTENIMIENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	<input type="text"/>		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	<input type="text"/>		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<input type="text"/>		
AÑO DE FUNDACIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JEFATURA DE SECTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ZONA ESCOLAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SERVICIO REGIONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TELÉFONO	<input type="text"/>	LADA	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EXTENSIÓN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
APARTADO POSTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		

912.11

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**. Presione lo suficiente para que se marque adecuadamente cada una de las copias. Para hacer cualquier corrección, borre perfectamente cada una de las copias 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. Separe los juegos, según los datos marginales.
4. El responsable directo del llenado dispone de 5 (cinco) días hábiles para dar respuesta.
5. Este cuestionario debe ser oficializado mediante la firma del director o del responsable de la biblioteca y el sello de ésta en el reverso de la última página.
6. La copia en color de este documento debe ser conservada por el centro de trabajo.

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, 45, 103 y 106

Si tiene algún comentario respecto del cuestionario, por favor comuníquese a la

Dirección General de Planeación y Programación

Dirección de Estadística Educativa

Arcos de Belén No. 79, piso 7-B,

Col. Centro,

México, D. F., C. P. 06010

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

Exts. 25314, 25326, 25319

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

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 catálogo público, de autores, 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.

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

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, 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 <input type="text"/> <input type="text"/>	A <input type="text"/> <input type="text"/>	DE <input type="text"/> <input type="text"/>	A <input type="text"/> <input type="text"/>
SÁBADO	DE <input type="text"/> <input type="text"/>	A <input type="text"/> <input type="text"/>	DE <input type="text"/> <input type="text"/>	A <input type="text"/> <input type="text"/>
DOMINGO	DE <input type="text"/> <input type="text"/>	A <input type="text"/> <input type="text"/>	DE <input type="text"/> <input type="text"/>	A <input type="text"/> <input type="text"/>

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

5. Marque con una X el tipo de clasificación adoptada por la biblioteca.

DEWEY O DECIMAL	LIBRARY OF CONGRESS (LC)	OTROS*	NINGUNO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*ESPECIFIQUE:

6. Marque con una X el tipo de catálogo que utiliza.

TARJETAS	ELECTRÓNICO	MIXTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Marque con una X el tipo de estantería en que se encuentra el acervo.

ABIERTA	CERRADA	MIXTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

ESTANTES

METROS

II. USUARIOS

1. Escriba el número de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca.

USUARIOS

2. Escriba el número de personas inscritas en la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.

USUARIOS INSCRITOS

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

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.

III. SERVICIOS

1. Marque con una X en el cuadro correspondiente los servicios que presta la biblioteca; enseguida registre el número de veces que se proporcionó este servicio durante el año. En los cuadros de 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.

	PRÉSTAMO EN SALA	PRÉSTAMO A DOMICILIO	PRÉSTAMO INTER-BIBLIOTECARIO	PRÉSTAMOS ESPECIALES	PRÉSTAMOS EN RESERVA	ORIENTACIÓN A USUARIOS	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO (Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<input type="text"/>									
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

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 biblioherográficos 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 herográficos 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 biblioherográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, microformatos, mapas, globos terráneos, 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 periodo indeterminado. Las publicaciones más comunes son los periódicos, revistas, boletines, anuarios, almanaques, informes, actas y memorias.

MICROFORMATOS. 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 terráneos 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 herográfico 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.

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.

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

Marque con una X según corresponda.

	SÍ	NO	NO HAY EN EXISTENCIA
LIBROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

ESTUDIOS	F U N C I O N E S							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"/>
TOTAL	<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: _____

<input type="text"/>									
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

VII. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

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.

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

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

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.

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.

INTERNET. Red mundial que conecta entre sí a computadoras del mundo (www) y proporciona diversos servicios de intercambio de información.

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.

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

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos según estén disponibles para usuarios o sean de uso exclusivo de la biblioteca.

	DISPONIBLES PARA USUARIOS	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA	TOTAL DE RECURSOS
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
PROYECTOR	<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"/>
TELEVISIÓN	<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"/>
VIDEOCASETERA	<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"/>
VIDEOLÁSER	<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"/>
EQUIPO DE SONIDO	<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"/>
MÓDEM	<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"/>
ESCÁNER	<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"/>
IMPRESORAS	<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"/>
COMPUTADORAS	<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"/>
UNIDAD DE DVD	<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"/>

3. Marque con una X si la biblioteca cuenta o no con los siguientes servicios.

INTRANET	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

4. Si cuenta con computadoras, conteste los siguientes puntos. Desglose la cantidad de acuerdo con la capacidad en disco duro.

MENOS DE 100 MB	101 A 200 MB	201 A 400 MB	MÁS DE 401 MB	MÁS DE 1 GB
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				

5. Escriba la cantidad según las unidades de disco flexible que tienen las computadoras.

5 1/4"	3 1/2"	CD ROM
<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"/>

6. Desglose la cantidad según los tipos de procesadores que tienen.

286	386	486	586 O PENTIUM
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
OTROS _____			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

7. Escriba la cantidad de computadoras, según la capacidad en memoria RAM.

1 MB O MENOS	2 MB	4 MB	8 MB O MÁS
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

8. Escriba la cantidad de impresoras, según el tipo.

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
OTRAS _____			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO

VIII. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. Marque con una X el paquete que emplea en la automatización de la biblioteca.

MICROISIS	SIABUC	LOGICAT	MICROBIBLOS	INNOPAC	ALEPH	OTROS*
<input type="checkbox"/>						

*ESPECIFIQUE: _____

2. Marque con una X las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="text"/>									
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los dos juegos; posteriormente, firme y selle cada uno de ellos.

OBSERVACIONES:

SELLO DE LA BIBLIOTECA

FECHA DE LLENADO

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

AÑO MES DÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE
LA RECOLECCIÓN DEL CUESTIONARIO