

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, anótela 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"/>		

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA	ÁREA DE PERSONAL
<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"/>
ÁREA DE ESTANTERÍA	ÁREA DE LECTURA
<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"/>

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"/>	Y 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"/>	Y 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"/>	Y 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
<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"/>

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

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

1. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones de consulta**.

SÍ

NO

2. Marque con una X 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. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones generales**.

SÍ

NO

6. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones hemerográficas**.

SÍ

NO

7. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones audiovisuales**.

SÍ

NO

8. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones electrónicas**.

SÍ

NO

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"/>
EXISTENCIA TOTAL	<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"/>
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
ADQUISICIÓN ANUAL	<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"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	MATERIAL AUDIOVISUAL			
	DIPOSITIVAS	PELÍCULAS, VIDEOCASSETES	DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL	<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"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	BASES DE DATOS			
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.

SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

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.

	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 *	
ESTUDIOS								
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

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"/>
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

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