

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

ESPACIO PARA ADHERIR
 LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
 DE LA BIBLIOTECA

CLAVE DE BIBLIOTECA FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA Unidad Norte de la UHI-Sonora

TIPO DE BIBLIOTECA Central de Institución

DOMICILIO Carretera No. 270 Irigoyen y Saldaña

LOCALIDAD O COLONIA Ortiz

MUNICIPIO O DELEGACIÓN H. Caborca

ENTIDAD FEDERATIVA Sonora

DEPENDENCIA NORMATIVA Universidad pública adscrita

SOSTENIMIENTO autónomo

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA QB. Caridad Venegas V

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE Universidad de Sonora

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE Universidad de Sonora

AÑO DE FUNDACIÓN

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

LADA

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, anótelas en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

10750

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

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="17586"/>	<input type="text" value="15900"/>	<input type="text" value="65"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="218"/>	<input type="text" value="104"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISeminación SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="12150"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3601"/>	<input type="text"/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="603"/>	<input type="text" value="104"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="2150"/>	<i>Asesoría a alumnos</i>	

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11750

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			
	DIAPPOSITIVAS	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"/>	
				SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
				<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.

26B250071D
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* ESPECIFIQUE: Consejero

2625500810

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10750

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" value="72"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="9"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="72"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="05"/>	

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" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
TELEVISIÓN	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
VIDEOCASETERA	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
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" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="14"/>
UNIDAD DE DVD	<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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="14"/>

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" value="14"/>	<input type="text" value="11"/>

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"/>	<input type="text" value="14"/>
OTROS			<input type="text" value="200"/>

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"/>	<input type="text" value="14"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTRAS			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
 11 XP 1 Win98 2 mkenwin

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*

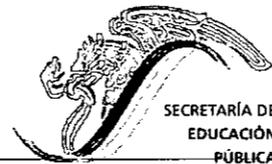
*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

PROCESOS TÉCNICOS SERVICIOS AL PÚBLICO

22BAS00810

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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, anótelas en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DE BIBLIOTECA 2683500862 FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA BIBLIOTECA DE ECONOMIA

TIPO DE BIBLIOTECA DE FACULTAD O DE EDUCACION SUPERIOR

DOMICILIO CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

LOCALIDAD O COLONIA 0001 HERMOSILLO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN 031 HERMOSILLO

ENTIDAD FEDERATIVA 26 SONORA

DEPENDENCIA NORMATIVA NIV UNIVERSIDAD DE SONORA

SOSTENIMIENTO 51 AUTONOMO

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA C. C. CARIDAD VENEZUELA

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE DPTO. DE ECONOMIA

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE UNIVERSIDAD DE SONORA

AÑO DE FUNDACIÓN 1970

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO 2592167 LADA 6622

FAX 2592167

EXTENSIÓN 400

CÓDIGO POSTAL 83000

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

		2	1	1
--	--	---	---	---

ÁREA DE PERSONAL

		2	4
--	--	---	---

ÁREA DE ESTANTERÍA

		4	9
--	--	---	---

ÁREA DE LECTURA

	1	3	0
--	---	---	---

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

		6	1
--	--	---	---

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	<table border="1"><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table> A <table border="1"><tr><td>2</td><td>0</td></tr></table>	0	7	2	0	DE	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> Y DE <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>								
0	7														
2	0														
SÁBADO	DE <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>					DE	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> Y DE <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>								
DOMINGO	DE <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>					DE	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> Y DE <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> A <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>								

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

2	3	3
---	---	---

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

ABIERTA	CERRADA	MIXTA
<input checked="" 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

		5	6
--	--	---	---

METROS

		2	5	5
--	--	---	---	---

II. USUARIOS

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

USUARIOS

		1	5	4	3	0
--	--	---	---	---	---	---

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

USUARIOS INSCRITOS

				2	7	6
--	--	--	--	---	---	---

2	6	8	8	5	0	0	8	6	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	10876	5543		6		2314	
	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.		3598				759	
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.		3			572	MODULOS ESTUDIO INDIVIDUAL	

2658500862

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11762

IV. COLECCIONES

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/> 79	<input type="text"/> 103	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 5611	<input type="text"/> 10395	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/> 3101	<input type="text"/> 14026	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
	ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/> 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 1236	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/> 2141	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	MATERIAL AUDIOVISUAL			
	DIAPPOSITIVAS	PELÍCULAS, VIDEOCASSETES	DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 4	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 10	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 11	<input type="text"/>
	BASES DE DATOS			
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/> 43	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 43	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONSULTADOS	<input type="text"/> 241	<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				
<input type="text"/> 16419				

2686500862

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20 4333

[Handwritten signature]

673 1000

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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="4"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="4"/>

*ESPECIFIQUE: INTENDENCIA

2688500862

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10762

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"/> 64	<input type="text"/>	<input type="text"/> 11	<input type="text"/> 08
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/> 3	<input type="text"/> 1	

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"/>
TELEVISIONES	<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"/> 1	<input type="text"/> 1
COMPUTADORAS	<input type="text"/> 12	<input type="text"/> 2	<input type="text"/> 14
UNIDAD DE DVD	<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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/> 14				

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"/> 14	<input type="text"/> 14

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"/>	<input type="text"/>
OTROS <u>PENTIUM IV</u>			<input type="text"/> 14

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"/>	<input type="text"/> 14

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

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
OFFICE ANTI VIRUS WINDOWS XP

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*

*ESPECIFIQUE: RED INSTITUCIONAL CONECTADA

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

PROCESOS TÉCNICOS SERVICIOS AL PÚBLICO

2680500862

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN
 PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 2603050094H FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA Departamento de Física

TIPO DE BIBLIOTECA Institución de Educación Superior

DOMICILIO Campus universitario

LOCALIDAD O COLONIA 0601 Hermosillo

MUNICIPIO O DELEGACIÓN 031 Hermosillo

ENTIDAD FEDERATIVA 26 Sonora

DEPENDENCIA NORMATIVA NU Instituto o universidad

SOSTENIMIENTO 53 Autónomo

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Dra. Laura Yeomans

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE Departamento de Física

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE Universidad de Sonora

AÑO DE FUNDACIÓN 1985

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO 0622592108 LADA 6622

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL 83000

APARTADO POSTAL 85000

CORREO ELECTRÓNICO

010773

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA
 95

ÁREA DE PERSONAL
 17

ÁREA DE ESTANTERÍA
 45

ÁREA DE LECTURA
 35

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
 20

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 07 A 20 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.

233

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

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS ELECTRÓNICO MIXTO

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

ABIERTA CERRADA MIXTA

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

ESTANTES
 66

METROS
 356

II. USUARIOS

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

USUARIOS
 10121

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

USUARIOS INSCRITOS
 90

268050094H

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="11797"/>	<input type="text" value="5510"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="34"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="526"/>	<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 checked="" 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" value="4817"/>	<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 checked="" 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" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

2688500A4A

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011773

IV. COLECCIONES

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	168	421	25	171
EXISTENCIA TOTAL	4169	6411	126	2799
CONSULTADOS	1002	8545	972	3899
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
ADQUISICIÓN ANUAL	12			
EXISTENCIA TOTAL	255			
CONSULTADOS	4863			
	MATERIAL AUDIOVISUAL			
	DIAPPOSITIVAS	PELÍCULAS, VIDEOCASSETES	DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL		26	06	
EXISTENCIA TOTAL		26	18	
CONSULTADOS		00	00	
	BASES DE DATOS			
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	
ADQUISICIÓN ANUAL	43			
EXISTENCIA TOTAL	43			
CONSULTADOS	0000			
				SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
				17307

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.

269950094H

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>

* ESPECIFIQUE: _____

2683502947

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010773

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 [][2][2]	MESAS PARA NIÑOS [][][]	MESAS PARA ADULTOS [][8][]	MÓDULOS [][]
CATÁLOGOS [][1]	VENTILADORES [][]	ARCHIVEROS [][1]	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO [][2]	

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

	DISPONIBLES PARA USUARIOS CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS CANTIDAD
PROYECTOR	[][]	[][]	[][]
TELEVISIÓN	[][]	[][]	[][]
VIDEOCASETERA	[][]	[][]	[][]
VIDEOLÁSER	[][]	[][]	[][]
EQUIPO DE SONIDO	[][]	[][]	[][]
MÓDEM	[][]	[][]	[][]
ESCÁNER	[][]	[][]	[][]
IMPRESORAS	[][]	[][1]	[][1]
COMPUTADORAS	[][1]	[][1]	[][2]
UNIDAD DE DVD	[][]	[][]	[][]

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 [][2]
---------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------

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

5 1/4" [][]	3 1/2" [][2]	CD ROM [][2]
------------------	--------------------	--------------------

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

286 [][]	386 [][]	486 [][]	586 O PENTIUM [][2]
OTROS _____			[][]

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

1 MB O MENOS [][]	2 MB [][]	4 MB [][]	8 MB O MÁS [][2]
------------------------	----------------	----------------	------------------------

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

MATRIZ DE PUNTOS [][1]	LÁSER B/N [][]	LÁSER COLOR [][]	INYECCIÓN DE TINTA [][]
OTRAS _____			[][]

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
Win 95

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*

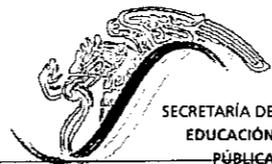
*ESPECIFIQUE: Red institucional bibliotecaria

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

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

200850094H

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

ESPACIO PARA ADHERIR
 LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
 DE LA BIBLIOTECA

SEC SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

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	2636501032	FOLIO	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA		
TIPO DE BIBLIOTECA	CENTRAL DE INSTIT. DE EDUCACION SUPERIOR		
DOMICILIO	CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA		
LOCALIDAD O COLONIA	0001	HERMOSILLO	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	031	HERMOSILLO	
ENTIDAD FEDERATIVA	26	SONORA	
DEPENDENCIA NORMATIVA	NV	UNIVERSIDAD DE SONORA	
SOSTENIMIENTO	51	AUTONOMO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	G.B. CAZADILLO VENTURA JESUS		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	DIRECCION DE DESARROLLO ACRO. A		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	<input type="text"/>		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	UNIVERSIDAD DE SONORA		
AÑO DE FUNDACIÓN	1994		
JEFATURA DE SECTOR	<input type="text"/>		
ZONA ESCOLAR	<input type="text"/>		
SERVICIO REGIONAL	<input type="text"/>		
TELÉFONO	<input type="text"/>	2592151	
FAX	<input type="text"/>	2592152	
EXTENSIÓN	<input type="text"/>	400	
CÓDIGO POSTAL	63600		
APARTADO POSTAL	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		

LADA 6642

02814

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" value="0"/> <input type="text" value="7"/>	A	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>
SÁBADO DE	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/>	A	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/>
DOMINGO DE	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	A	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	1843829	157816		17	1242	86141	

	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.		534453			584362	10670	

	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.		56		10	94748	MODULOS ESTUDIO INDIVIDUAL 202 SALA DE USOS MULTIPLES

2633501032
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

02814

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
[][]

VOLUMENES
[][][][][][]

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

912.11

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	VOLUMENES	TÍTULOS	POR VOLUMEN
ADQUISICIÓN ANUAL	[][][][] 801	[][][] 1223	[][][] 13	[][][] 156
EXISTENCIA TOTAL	[][][][] 28983	[][][][] 64219	[][][] 810	[][][][] 10720
CONSULTADOS	[][][][] 18942	[][][][][] 1987946	[][][] 512	[][][][] 5421
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
ADQUISICIÓN ANUAL	[][][] 2152	[][][][][]	[][][] 0	[][][][]
EXISTENCIA TOTAL	[][][][] 8108	[][][][][]	[][][] 1253	[][][][]
CONSULTADOS	[][][][] 5832	[][][][][]	[][][] 429	[][][][]
MATERIAL AUDIOVISUAL				
	DIPOSITIVAS	PELÍCULAS, VIDEOCASSETES	DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL	[][][][][]	[][][] 28	[][][] 350	[][][][] 1
EXISTENCIA TOTAL	[][][][][]	[][][] 457	[][][][] 1391	[][][][] 43
CONSULTADOS	[][][][][]	[][][][] 139	[][][][] 1701	[][][][] 9
BASES DE DATOS				
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
ADQUISICIÓN ANUAL	[][][][][] 1	[][][][]	[][][][]	[][][][][] 2001645
EXISTENCIA TOTAL	[][][][][] 154	[][][][]	[][][][]	
CONSULTADOS	[][][][][] 168	[][][][]	[][][][]	

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.

2668501032
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAPAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
TOTAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

*ESPECIFIQUE: DIGITALIZACION DE TESIS (1), INTENDENCIA (5) Y VIGILANCIA (2)

2055501054

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

02814

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" value="085"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="163"/>	<input type="text" value="17"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="5"/>	

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" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
TELEVISIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
VIDEOCASETERA	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
VIDEOLÁSER	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
EQUIPO DE SONIDO	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
MODEM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESCANER	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>
IMPRESORAS	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="13"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="58"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="72"/>
UNIDAD DE DVD	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="52"/>

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" value="52"/>	<input type="text" value="32"/>

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

286	386	486	586	PENTIUM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="32"/>
OTROS: <u>pentium III</u>				

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"/>	<input type="text" value="52"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTRAS: <u>epson</u>			

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
Windows 98 Windows XP

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

*ESPECIFIQUE: LIB INSTITUCIONAL BIBLIOTECARIA

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

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

<input type="text" value="2000001052"/>

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 **2688501101** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA **Biblioteca del Departamento de Medicina**

TIPO DE BIBLIOTECA **De Institución de enseñanza Superior**

DOMICILIO **Campos de la Uni-Son**

LOCALIDAD O COLONIA **01 Centro**

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **030 Hermosillo**

ENTIDAD FEDERATIVA **26 Sonora**

DEPENDENCIA NORMATIVA **NIV Universidad Autónoma Pública**

SOSTENIMIENTO **51 Autónomo**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA **QB. Caridad Venegas Vega**

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **Universidad de Sonora**

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **26MSU00157**

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE

AÑO DE FUNDACIÓN **2000**

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR **300**

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO **2592151**

FAX **2592123**

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL **83000**

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

LADA **662**

10778

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" value="08"/> A <input type="text" value="22"/>	DE	<input type="text"/> A <input type="text"/> Y DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
SÁBADO DE	<input type="text" value="09"/> A <input type="text" value="16"/>	DE	<input type="text"/> A <input type="text"/> Y DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
DOMINGO DE	<input type="text"/> A <input type="text"/>	DE	<input type="text"/> A <input type="text"/> Y DE <input type="text"/> A <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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES-	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="4"/>	<i>Cubículos de estudio individual</i>	

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11778

IV. COLECCIONES

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/> 140	<input type="text"/> 318	<input type="text"/> 13	<input type="text"/> 110
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 1065	<input type="text"/> 2912	<input type="text"/> 34	<input type="text"/> 440
CONSULTADOS	<input type="text"/> 825	<input type="text"/> 32934	<input type="text"/> 18	<input type="text"/> 192
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 2	<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"/> 6	<input type="text"/>	<input type="text"/> 6
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/> 56	<input type="text"/>	<input type="text"/> 114
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/> 48	<input type="text"/>	<input type="text"/> 69
	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"/> 43	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONSULTADOS	<input type="text"/> 1163	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
				<input type="text"/> 34406

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.

2688501107
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* ESPECIFIQUE: Intendencia

2688S01101

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10778

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" value="0"/>	<input type="text" value="147"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="18"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	

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" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TELEVISIÓN	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
VIDEOCASSETERA	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
VIDEOLÁSER	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
EQUIPO DE SONIDO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
MÓDEM	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ESCÁNER	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
IMPRESORAS	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="22"/>
UNIDAD DE DVD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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

INTRANET	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="22"/>

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" value="22"/>

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"/>	<input type="text" value="22"/>
OTROS			<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"/>	<input type="text" value="22"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTRAS			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
windows xp

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*

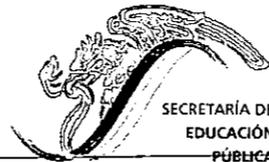
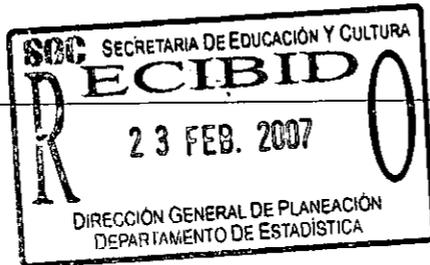
*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

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

2688501101

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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, anótelas en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DE BIBLIOTECA	26BBB00844	FOLIO	
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	Biblioteca Departamento Agricultura UNI-SOM		
TIPO DE BIBLIOTECA	De Institución de enseñanza Superior		
DOMICILIO	Km. 21 Carr. a Bahía de Kino		
LOCALIDAD O COLONIA	08	Hermosillo	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	030	Hermosillo	
ENTIDAD FEDERATIVA	26	Sonora	
DEPENDENCIA NORMATIVA	NV	Universidad Autónoma	
SOSTENIMIENTO	51	Autónomo	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	OB. Caridad Venegas Vega		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	Depto. de Agricultura		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE			
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Universidad de Sonora		
AÑO DE FUNDACIÓN	1953		
JEFATURA DE SECTOR			
ZONA ESCOLAR			
SERVICIO REGIONAL			
TELÉFONO		2138006	LADA 662
FAX		2138006	
EXTENSIÓN			
CÓDIGO POSTAL			
APARTADO POSTAL			
CORREO ELECTRÓNICO			

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

477

ÁREA DE PERSONAL

192

ÁREA DE ESTANTERÍA

35

ÁREA DE LECTURA

250

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

98

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 8 A 14 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.

233

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

DEWEY O DECIMAL

LIBRARY OF CONGRESS (LC)

OTROS*

NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES

140

METROS

699

II. USUARIOS

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

USUARIOS

19800

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

USUARIOS INSCRITOS

335

26BBS00P4A

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	16154	3727				2982	
	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	488	325			9354		
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modulos de estudio Individual	
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	2710		15		1193		

268850084A

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11760

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

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" value="101"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="19"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	

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"/>
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"/>
ESCANER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPRESORAS	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="22"/>
UNIDAD DE DVD	<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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 1GB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="22"/>

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" value="22"/>

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"/>	<input type="text" value="22"/>
OTROS			<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"/>	<input type="text" value="22"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
OTRAS			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
windows milenium, windows 2000 y xp.

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	ÁLEPH	OTROS*
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

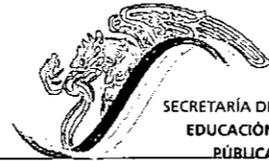
PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

268830684A

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN
 PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 **26BBS01022** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA Biblioteca del Depto de Ciencias Biológicas

TIPO DE BIBLIOTECA Facultad de Educación Superior

DOMICILIO Campus UNISON Edif. SA

LOCALIDAD O COLONIA **0002** Huamantla

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **031** Huamantla

ENTIDAD FEDERATIVA **26** Sonora

DEPENDENCIA NORMATIVA **NU** Universidad de Sonora

SOSTENIMIENTO **51** Autónoma

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA QB Carolina Vázquez Velasco

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE Dirección de Desarrollo Académico

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE UNIFES. UNIV. DE SONORA

AÑO DE FUNDACIÓN

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO **2592951** LADA **6622**

FAX **2592952**

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

010775

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"/>
SÁBADO	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"/>

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

ABIERTA	CERRADA	MIXTA
<input checked="" 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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="13588"/>	<input type="text" value="41870"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="504"/>	<input type="text" value=""/>
	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="36777"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1917"/>	<input type="text" value=""/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE: * Sala de usos múltiples. * Cubículos Individuales	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1864"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011775

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			
	DIAPPOSITIVAS	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"/>	
				SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
				<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.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
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"/>	09	02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	12
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09	02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	12

* ESPECIFIQUE: Intendencia

265021022

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010775

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" value="115"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="43"/>	<input type="text" value="21"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="05"/>	

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"/>
TELEVISIÓN	<input type="text" value="03"/>	<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" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="15"/>
UNIDAD DE DVD	<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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15"/>

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" value="12"/>	<input type="text" value="15"/>

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"/>	<input type="text" value="15"/>
OTROS			<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"/>	<input type="text" value="15"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
OTRAS			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO

WINDOWS XP

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: Red Institucional Bibliotecaria

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

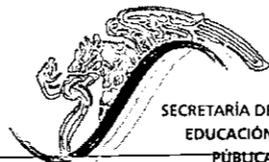
PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2622501022

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 **26BB500956** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA **Departamento de Investigación en Física**

TIPO DE BIBLIOTECA **Institución de Educación Superior**

DOMICILIO **Campus universitario**

LOCALIDAD O COLONIA **0001 Hermosillo**

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **031 Hermosillo**

ENTIDAD FEDERATIVA **26 Sonora**

DEPENDENCIA NORMATIVA **NU Instituto o universidad**

SOSTENIMIENTO **51 Autónomo**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA **Dr. Julio Cesar Saucedo Morales**

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **Depto. de Investigación en Física**

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE **Universidad de Sonora.**

AÑO DE FUNDACIÓN **1978**

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO **6622592512** LADA **6622**

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL **83000**

APARTADO POSTAL **83000**

CORREO ELECTRÓNICO

010779

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

□ □ 119

ÁREA DE PERSONAL

□ □ 16

ÁREA DE ESTANTERÍA

□ □ 28

ÁREA DE LECTURA

□ □ 75

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
□ □ 09

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 08 A 20 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.

□ 233

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

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES
□ □ 67

METROS
□ □ 362

II. USUARIOS

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

USUARIOS
□ □ 2079

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

USUARIOS INSCRITOS
□ □ 153

2608500956

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="1623"/>	<input type="text" value="691"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="583"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISeminación SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="750"/>	<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 checked="" 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" value="12"/>	<input type="text"/>		

2688500956

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011779

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"/>
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"/>
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	SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
	ADQUISICIÓN ANUAL	<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"/>

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.

2688800956

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

2. ¿Considera que el acervo de la biblioteca está actualizado?
 Marque con una X según corresponda.

	SI	NO	NO HAY EN EXISTENCIA
LIBROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="02"/>

* ESPECIFIQUE: _____

2666000256

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010779

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 [][][] 10	MESAS PARA NIÑOS [][][]	MESAS PARA ADULTOS [][][] 9	MÓDULOS [][]
CATÁLOGOS [][] 1	VENTILADORES [][]	ARCHIVEROS [] 2	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO [] 2	

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	[][][]	[][][]	[][][]
TELEVISIÓN	[][][]	[][][]	[][][]
VIDEOCASETERA	[][][]	[][][]	[][][]
VIDEOLÁSER	[][][]	[][][]	[][][]
EQUIPO DE SONIDO	[][][]	[][][]	[][][]
MÓDEM	[][][]	[][][]	[][][]
ESCÁNER	[][][]	[][][]	[][][]
IMPRESORAS	[][][]	[] 001	[] 001
COMPUTADORAS	[][][]	[] 001	[] 001
UNIDAD DE DVD	[][][]	[][][]	[][][]

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 [][][]
------------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------

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

5 1/4" [][][]	3 1/2" [][][]	CD ROM [] 001
---------------------	---------------------	-------------------

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

286 [][][]	386 [][][]	486 [][][]	586 O PENTIUM [] 001
OTROS _____			[][][]

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

1 MB O MENOS [][][]	2 MB [][][]	4 MB [][][]	8 MB O MÁS [] 001
---------------------------	-------------------	-------------------	-----------------------

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

MATRIZ DE PUNTOS [] 001	LÁSER B/N [][][]	LÁSER COLOR [][][]	INYECCIÓN DE TINTA [][][]
OTRAS _____			[][][]

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

Win XP 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

*ESPECIFIQUE: Red Institucional Biblioteca

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

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

2688500959

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
ECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA



SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN
 PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 **26BBS0087Y** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA **Biblioteca Divisional de Cs. Exactas y Naturales**

TIPO DE BIBLIOTECA **DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

DOMICILIO **INTERIOR DEL CAMPUS UNIVERSITARIO**

LOCALIDAD O COLONIA **0001 HERMOSILLO**

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **031 HERMOSILLO**

ENTIDAD FEDERATIVA **26 SONORA**

DEPENDENCIA NORMATIVA **NU INSTITUTO O UNIVERSIDAD**

SOSTENIMIENTO **51 AUTÓNOMO**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA **Mc. María Magdalena Gonzalez Agrón**

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **DIRECCION DE DESARROLLO ACADÉMICO**

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE **UNIVERSIDAD DE SONORA**

AÑO DE FUNDACIÓN **1985**

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO **6622292108** LADA **6622**

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL **83000**

APARTADO POSTAL **83000**

CORREO ELECTRÓNICO

010763

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

1 2 3 6

ÁREA DE PERSONAL

6 4 2

ÁREA DE ESTANTERÍA

5 2

ÁREA DE LECTURA

5 4 2

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

2 0 7

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 07 A 21 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.

2 3 3

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

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES

2 0 9

METROS

1 1 2 8

II. USUARIOS

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

USUARIOS

2 6 3 6 7

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

USUARIOS INSCRITOS

8 4 2

2643600374

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="8"/>	<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" value="4"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>	<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 <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="3"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/>	<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" value="1"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="9"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="7"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	* Módulos de Estudio Individual * Sala de usos Múltiples.	
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="9"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="3"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011763

IV. COLECCIONES

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/> 97	<input type="text"/> 175	<input type="text"/> 38	<input type="text"/> 209
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 7832	<input type="text"/> 19133	<input type="text"/> 452	<input type="text"/> 21297
CONSULTADOS	<input type="text"/> 4912	<input type="text"/> 30215	<input type="text"/> 124	<input type="text"/> 174
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/> 176	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 1186	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/> 226	<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"/> 0	<input type="text"/> 30	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/> 12	<input type="text"/> 30	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/> 00	<input type="text"/> 00	<input type="text"/>
BASES DE DATOS				
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/> 43	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/> 43	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONSULTADOS	<input type="text"/> 1600	<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
 32215

2680900874
 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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" value="02"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="21"/>
TOTAL	<input type="text" value="02"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="21"/>

* ESPECIFIQUE: Personal de Intendencia y Vigilancia

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010763

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" value="215"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="54"/>	<input type="text" value="11"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	

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"/>
TELEVISIÓN	<input type="text" value="002"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="002"/>
VIDEOCASETERA	<input type="text" value="001"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="001"/>
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" value="001"/>	<input type="text" value="004"/>	<input type="text" value="005"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="013"/>	<input type="text" value="008"/>	<input type="text" value="021"/>
UNIDAD DE DVD	<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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="21"/>

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" value="02"/>	<input type="text" value="19"/>

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"/>	<input type="text" value="21"/>
OTROS			<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"/>	<input type="text" value="21"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTRAS			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
Win XP

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*

*ESPECIFIQUE: SISTEMA Instruccional Bibliotecario

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

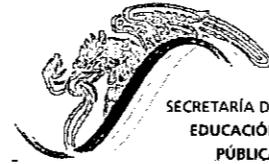
PROCESOS TÉCNICOS SERVICIOS AL PÚBLICO

2688500874

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN
 PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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 **26BBS0100B** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA **Unidad Regional N. Sta Ana**

TIPO DE BIBLIOTECA **Institución de Educación Superior**

DOMICILIO **16 de Septiembre y Carr. Internacional**

LOCALIDAD O COLONIA **La Loma**

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **Santa Ana**

ENTIDAD FEDERATIVA **26** **Sonora**

DEPENDENCIA NORMATIVA **NU** **Universidad Pública**

SOSTENIMIENTO **01** **Autónomo**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA **BCaridad Venegas**

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **Unidad Regional N. Sta Ana**

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE **Universidad de Sonora**

AÑO DE FUNDACIÓN

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

LADA

010769

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

435

ÁREA DE PERSONAL

26

ÁREA DE ESTANTERÍA

247

ÁREA DE LECTURA

162

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

107

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 8 A 21 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.

252

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

DEWEY O DECIMAL

LIBRARY OF CONGRESS (LC)

OTROS*

NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES

71

METROS

383

II. USUARIOS

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

USUARIOS

2891

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

USUARIOS INSCRITOS

218

26BB501008

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="3614"/>	<input type="text" value="2392"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="39"/>	<input type="text" value="592"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="1810"/>	<input type="text" value="62"/>	<input type="text"/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="198"/>	<input type="text" value="115"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011769

IV. COLECCIONES

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

SÍ	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	189	381	199	448
EXISTENCIA TOTAL	3738	7968	129	3490
CONSULTADOS	4898	4751	157	157
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
ADQUISICIÓN ANUAL	30			
EXISTENCIA TOTAL	158			
CONSULTADOS	101			
MATERIAL AUDIOVISUAL				
	DIAPOSITIVAS	PELÍCULAS, VIDEOCASSETES	DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL			1	
EXISTENCIA TOTAL		30	287	
CONSULTADOS		52	13	
BASES DE DATOS				
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	
ADQUISICIÓN ANUAL				
EXISTENCIA TOTAL	43			
CONSULTADOS	932			
				SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
				6006

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.

26 63501008
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>

* ESPECIFIQUE: _____

22BBS01005
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010769

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 [][]	

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	[][]	[][]	[][]
TELÉVISION	[][]	[][]	[][]
VIDEOCASETERA	[][]	[][]	[][]
VIDEOLÁSER	[][]	[][]	[][]
EQUIPO DE SONIDO	[][]	[][]	[][]
MÓDEM	[][]	[][]	[][]
ESCÁNER	[][]	[][]	[][]
IMPRESORAS	[][]	[][]	[][]
COMPUTADORAS	[][]	[][]	[][]
UNIDAD DE DVD	[][]	[][]	[][]

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

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

4. Si cuenta con computadoras, contésteme 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 [][]
---------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

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

5 1/4" [][]	3 1/2" [][]	CD ROM [][]
------------------	------------------	------------------

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

286 [][]	386 [][]	486 [][]	586 O PENTIUM [][]
OTROS <u>Pentium D 930</u>			[][]

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

1 MB O MENOS [][]	2 MB [][]	4 MB [][]	8 MB O MÁS [][]
------------------------	----------------	----------------	----------------------

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

MATRIZ DE PUNTOS [][]	LÁSER B/N [][]	LÁSER COLOR [][]	INYECCIÓN DE TINTA [][]
OTRAS _____			[][]

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

W 2000 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*

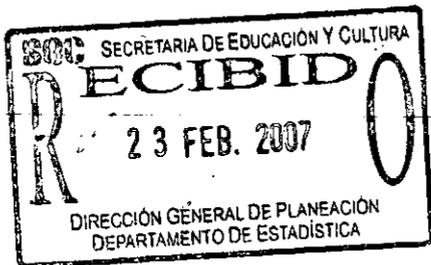
*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

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

26BBS0100B

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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	268B501091	FOLIO		
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	Posgrado en Derecho			
TIPO DE BIBLIOTECA	Facultad de educación superior			
DOMICILIO	Campus - UNISON			
LOCALIDAD O COLONIA	0001	Centro		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	031	Tlamosilillo		
ENTIDAD FEDERATIVA	26	Sonora		
DEPENDENCIA NORMATIVA	NU	Instituto Autónomo		
SOSTENIMIENTO	51	Autónoma		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	OB Candad Venegón Vega			
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	Universidad de Sonora			
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE				
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE				
AÑO DE FUNDACIÓN	2000			
JEFATURA DE SECTOR				
ZONA ESCOLAR				
SERVICIO REGIONAL				
TELÉFONO	6622510372		LADA	0162
FAX				
EXTENSIÓN				
CÓDIGO POSTAL	65000			
APARTADO POSTAL				
CORREO ELECTRÓNICO				

10768

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA
 49
 ÁREA DE ESTANTERÍA
 6

ÁREA DE PERSONAL
 21
 ÁREA DE LECTURA
 22

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
 18

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"/> 14 A <input type="text"/> 20	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.

238

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

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS ELECTRÓNICO MIXTO

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

ABIERTA CERRADA MIXTA

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

ESTANTES
 17

METROS
 77

II. USUARIOS

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

USUARIOS
 2133

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

USUARIOS INSCRITOS
 50

26 B B 5 0 1 0 9 7

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="2963"/>	<input type="text" value="1021"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="601"/>	<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 checked="" 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" value="134"/>	<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"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11768

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

912.11

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	PELICULAS, 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"/>	
				SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
				<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.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MÁPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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.

FUNCIÓNES

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
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"/>	01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01

* ESPECIFIQUE: _____

060850109T

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10768

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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SILLAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MESAS PARA NIÑOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MESAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 4	MÓDULOS <input type="text"/> <input type="text"/>
CATÁLOGOS <input type="text"/> <input type="text"/> 1	VENTILADORES <input type="text"/> <input type="text"/>	ARCHIVEROS <input type="text"/> <input type="text"/> 1	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO <input type="text"/> <input type="text"/> 1	

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

	DISPONIBLES PARA USUARIOS CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS 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"/>
VIDEOCASSETERA	<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"/> 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
COMPUTADORAS	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
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	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	101 A 200 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	201 A 400 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÁS DE 401 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÁS DE 1 GB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
---	--	--	---	--

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

5 1/4" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3 1/2" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CD ROM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
--	--	---

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

286 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	386 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	486 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	586 O PENTIUM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
OTROS <u>Pentium IV</u>			<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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	4 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	8 MB O MÁS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
--	--	--	---

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

MATRIZ DE PUNTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	LÁSER B/N <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LÁSER COLOR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	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

Windows XP

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

*ESPECIFIQUE: Red Institucional Biblioteca

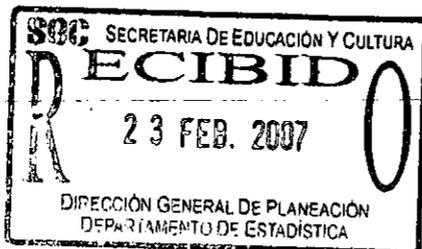
2. Marque con una X las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

PROCESOS TÉCNICOS

SERVICIOS AL PÚBLICO

20080501077

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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, anótelas en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DE BIBLIOTECA	2688500906	FOLIO	
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	Biblioteca de Sociología y Admón. Púb		
TIPO DE BIBLIOTECA	Escuela de Educación Superior		
DOMICILIO	Campus - UNISON		
LOCALIDAD O COLONIA	0001	Centro	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	030	Hermosillo	
ENTIDAD FEDERATIVA	26	Sonora	
DEPENDENCIA NORMATIVA	NU	Universidad de Sonora	
SOSTENIMIENTO	SI	Autónomo	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	G.B. Caridad Venegas Vega		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	Dpto. Sociología y Admón. Púb		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE			
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Universidad de Sonora		
AÑO DE FUNDACIÓN	1978		
JEFATURA DE SECTOR			
ZONA ESCOLAR			
SERVICIO REGIONAL			
TELÉFONO	6622592176		
FAX			
EXTENSIÓN			
CÓDIGO POSTAL	83000		
APARTADO POSTAL			
CORREO ELECTRÓNICO			
		LADA	0162

10764

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

130

ÁREA DE PERSONAL

62

ÁREA DE ESTANTERÍA

14

ÁREA DE LECTURA

54

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

50

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 07 A 21 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.

230

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

DEWEY O DECIMAL

LIBRARY OF CONGRESS (LC)

OTROS*

NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES

52

METROS

284

II. USUARIOS

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

USUARIOS

15392

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

USUARIOS INSCRITOS

978

2688509904

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="7141"/>	<input type="text" value="13010"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1918"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="5132"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="22"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3998"/>	<u>Modo de estudio individual</u>	

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11764

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			
	DIAPPOSITIVAS	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
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"/>	04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11	05
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11	05

* ESPECIFIQUE: Intendencia

2688502904

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10764

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 [][] 52	MESAS PARA NIÑOS [][][]	MESAS PARA ADULTOS [][] 12	MÓDULOS [][] 8
CATÁLOGOS [][] 11	VENTILADORES [][] 11	ARCHIVEROS [][] 11	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO [][] 2	

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

	DISPONIBLES PARA USUARIOS CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS CANTIDAD
PROYECTOR	[][]	[][]	[][]
TELEVISIÓN	[][]	[][]	[][]
VIDEOCASSETERA	[][]	[][]	[][]
VIDEOLÁSER	[][]	[][]	[][]
EQUIPO DE SONIDO	[][]	[][]	[][]
MÓDEM	[][]	[][]	[][]
ESCÁNER	[][]	[][]	[][]
IMPRESORAS	[][]	[][] 2	[][] 2
COMPUTADORAS	[][] 4	[][] 2	[][] 6
UNIDAD DE DVD	[][]	[][]	[][]

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 [][] 6
---------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------

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

5 1/4" [][]	3 1/2" [][]	CD ROM [][] 2
------------------	------------------	--------------------

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

286 [][]	386 [][]	486 [][]	586 O PENTIUM [][] 6
OTROS _____			[][]

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

1 MB O MENOS [][]	2 MB [][]	4 MB [][]	8 MB O MÁS [][] 2
------------------------	----------------	----------------	------------------------

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

MATRIZ DE PUNTOS [][] 2	LÁSER B/N. [][]	LÁSER COLOR [][]	INYECCIÓN DE TINTA [][]
OTRAS _____			[][]

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO

Windows XP

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*

*ESPECIFIQUE: Rd Institucional Biblioteca

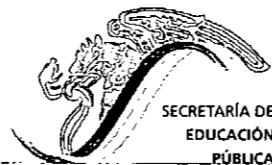
2. Marque con una X las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

PROCESOS TÉCNICOS

SERVICIOS AL PÚBLICO

QARBS0090L

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 268850104Y FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA Biblioteca de Antropología e Historia

TIPO DE BIBLIOTECA Facultad de Educación Superior

DOMICILIO Campus - UNISON

LOCALIDAD O COLONIA 0001 Centro

MUNICIPIO O DELEGACIÓN 030 Hermosilla

ENTIDAD FEDERATIVA 26 Sonora

DEPENDENCIA NORMATIVA VU Instituto Autónomo

SOSTENIMIENTO 51 Autónomo

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA O.B. Caridad Venegas Vega

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE Dirección Desarrollo Académico

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE Universidad de Sonora

AÑO DE FUNDACIÓN 1962

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO 6622592170 LADA

FAX 6622259217

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL 83000

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

010777

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

37

ÁREA DE PERSONAL

19

ÁREA DE ESTANTERÍA

11

ÁREA DE LECTURA

7

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

7

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 07 A 21 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.

232

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

DEWEY O DECIMAL*

LIBRARY OF CONGRESS (LC)

OTROS*

NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES

42

METROS

227

II. USUARIOS

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

USUARIOS

4951

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

USUARIOS INSCRITOS

99

268850104Y

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	18927	2387				4261	
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMÍNACION 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 checked="" 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.		124					
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Modulo Estudio Individual</u>	
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	333	45		3	575		

2688500947

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011777

2. ¿Considera que el acervo de la biblioteca está actualizado?
 Marque con una X según corresponda.

	SI	NO	NO HAY EN EXISTENCIA
LIBROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="3"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="3"/>

* ESPECIFIQUE: Intendencia

1 7 2 1 4
 2 6 3 5 0 1 0 4 1 7
 CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010777

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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SILLAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MESAS PARA NIÑOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MESAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÓDULOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CATÁLOGOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	VENTILADORES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ARCHIVEROS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO <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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	101 A 200 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	201 A 400 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÁS DE 401 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	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" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3 1/2" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CD ROM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--	--

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

286 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	386 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	486 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	586 O PENTIUM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
OTROS <u>Pentium IV</u>			<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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	4 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LÁSER B/N <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LÁSER COLOR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	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
Windows XP

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*

*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

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

368850104Y

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 **2688501111111111** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA **Unidad Norte Nogales**

TIPO DE BIBLIOTECA **Central de Institución de E. Superior**

DOMICILIO **Carretera Internacional 4372 Parqui...**

LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **Nogales**

ENTIDAD FEDERATIVA **26 Sonora**

DEPENDENCIA NORMATIVA **NU Universidad Publica**

SOSTENIMIENTO **51 Autonomas**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA **Caridad Venegas**

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **Unidad Nogales**

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE **Universidad de Sonora**

AÑO DE FUNDACIÓN **2004**

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO **13207734** LADA **01681**

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

 ÁREA DE ESTANTERÍA

ÁREA DE PERSONAL

 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" value="9"/> A <input type="text" value="16"/>	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>	Y DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
SÁBADO	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>	Y DE <input type="text"/> A <input type="text"/>
DOMINGO	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>	DE <input type="text"/> A <input type="text"/>	Y DE <input type="text"/> A <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

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS ELECTRÓNICO MIXTO

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

ABIERTA CERRADA MIXTA

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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="2553"/>	<input type="text" value="2978"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="1095"/>
	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 checked="" 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" value="130"/>	<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 checked="" 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" value="160"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

11770

2230501114

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

912.11

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			
	DIAPOSITIVAS	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

* en libros

26BB50111H
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* ESPECIFIQUE: _____

2 E B B S O I I I H

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"/> 26	<input type="text"/>	<input type="text"/> 6	<input type="text"/> 3
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 2	

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"/>
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"/> 3	<input type="text"/> 1	<input type="text"/> 4
UNIDAD DE DVD	<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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/> 4				

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"/> 4	<input type="text"/> 4

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"/>	<input type="text"/> 4
OTROS			<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"/> 4	<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"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTRAS			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
Microsoft Windows XP

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

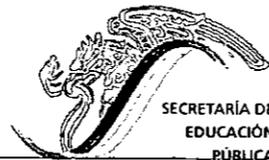
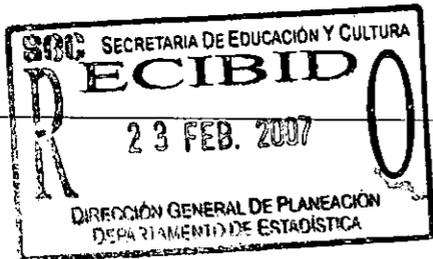
*ESPECIFIQUE: Red institucional biblioteca

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

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

268850111111

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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 268BS00967 FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA Fernando Pequeira

TIPO DE BIBLIOTECA Central de Institucion Superior

DOMICILIO Rosales y Blvd Encinas

LOCALIDAD O COLONIA 0001 Hermosillo

MUNICIPIO O DELEGACIÓN 030 Hermosillo

ENTIDAD FEDERATIVA 26 Sonora

DEPENDENCIA NORMATIVA NV Universidad Pública

SOSTENIMIENTO 51 Autónoma

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA OB Caridad Venegas

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE Universidad de Sonora

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE Universidad de Sonora

AÑO DE FUNDACIÓN 1949

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO 01 662 2133341 LÁDA 6622

FAX 259 2151

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO svayaco@biblioteca.usonora.mx

008501

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

1026

ÁREA DE PERSONAL

70

ÁREA DE ESTANTERÍA

142

ÁREA DE LECTURA

810

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

173

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 08 A 20 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.

233

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

DEWEY O DECIMAL

LIBRARY OF CONGRESS (LC)

OTROS*

NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES

215

METROS

1161

II. USUARIOS

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

USUARIOS

35363

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

USUARIOS INSCRITOS

30731

2655500967

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="43326"/> 43326	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3355"/> 3355	<input type="text" value="37"/> 37

	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="3484"/> 3484	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="148"/> 148	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1281"/> 1281	módulos de estudio individual

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

008501

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**.

Historia del Noroeste
Legislación Sonorense
Escritores Sonorense
Datos inéditos

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" value="1495"/>	<input type="text" value="1495"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="3040"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text" value="20814"/>	<input type="text" value="27959"/>	<input type="text" value="149"/>	<input type="text" value="23543"/>
CONSULTADOS	<input type="text" value="1827"/>	<input type="text" value="21076"/>	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="23769"/>
	TESIS	DOCUMENTOS, INFORMES TÉCNICOS Y FOLLETOS	MAPAS	MICROFORMATOS (UNIDADES)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text" value="72"/>	<input type="text" value="72"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="100"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text" value="206"/>	<input type="text" value="206"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="100"/>
CONSULTADOS	<input type="text" value="437"/>	<input type="text" value="437"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="100"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL				
	DIAPPOSITIVAS	PELÍCULAS, VIDEOCASSETES	DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
CONSULTADOS	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
BASES DE DATOS				
	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="49"/>	
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="49"/>	
CONSULTADOS	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="49"/>	<input type="text" value="49"/>	

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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.

FUNCIÓNES

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*ESPECIFIQUE: 1 vigilante 4 consejeros

2680500967

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

008501

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 [][18][9]	MESAS PARA NIÑOS [][][]	MESAS PARA ADULTOS [][7][2]	MÓDULOS [][1][5]
CATÁLOGOS [][5][]	VENTILADORES [][4][]	ARCHIVEROS [][1][0]	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO [][4][]	

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

	DISPONIBLES PARA USUARIOS CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS CANTIDAD
PROYECTOR	[][][]	[][][]	[][][]
TELEVISIÓN	[][][]	[][][]	[][][]
VIDEOCASETERA	[][][]	[][][]	[][][]
VIDEOLÁSER	[][][]	[][][]	[][][]
EQUIPO DE SONIDO	[][][]	[][][]	[][][]
MÓDEM	[][][]	[][][]	[][][]
ESCÁNER	[][][]	[][][1]	[][][1]
IMPRESORAS	[][][]	[][][6]	[][][6]
COMPUTADORAS	[][][]	[][][10]	[][][10]
UNIDAD DE DVD	[][][]	[][][1]	[][][1]

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 [][][2]	MÁS DE 1 GB [][][9]
------------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------

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

5 1/4" [][][]	3 1/2" [][1][1][9]	CD ROM [][][8]
---------------------	------------------------	---------------------

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

286 [][][]	386 [][][]	486 [][][]	586 O PENTIUM [][][10]
OTROS _____			[][][]

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

1 MB O MENOS [][][]	2 MB [][][]	4 MB [][][]	8 MB O MÁS [][][10]
---------------------------	-------------------	-------------------	--------------------------

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

MATRIZ DE PUNTOS [][][4]	LÁSER B/N [][][2]	LÁSER COLOR [][][]	INYECCIÓN DE TINTA [][][]
OTRAS _____			[][][]

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

win 98 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*

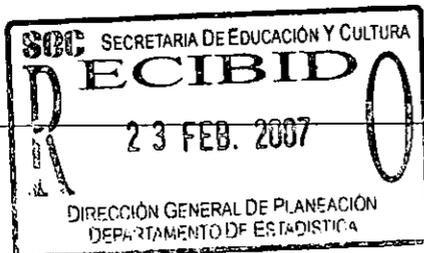
*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

PROCESOS TÉCNICOS SERVICIOS AL PÚBLICO

2608500944

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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	2688500931	FOLIO	
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	Transeo de la Torre Ortiz Derecho		
TIPO DE BIBLIOTECA	Facultad de Educación Superior		
DOMICILIO	Campus - UNISON		
LOCALIDAD O COLONIA	0001	Centro	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	030	Hermosillo	
ENTIDAD FEDERATIVA	26	Sonora	
DEPENDENCIA NORMATIVA	NU	Instituto Autónomo	
SOSTENIMIENTO	SI	Autónomo	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	Q.B. Caridad Venegas Vega		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	Direccion de Desarrollo Academico		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE			
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Universidad de Sonora		
AÑO DE FUNDACIÓN	1962		
JEFATURA DE SECTOR			
ZONA ESCOLAR			
SERVICIO REGIONAL			
TELÉFONO	2592152	LADA 0162	
FAX	2592153		
EXTENSIÓN	8377		
CÓDIGO POSTAL	83000		
APARTADO POSTAL			
CORREO ELECTRÓNICO	hvenegas@biblio.uson.mx		

10772

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

DEWEY O DECIMAL

LIBRARY OF CONGRESS (LC)

OTROS*

NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="8"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Modulo de estudio individual</u>	
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="3"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11772

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

56650 F008

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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* ESPECIFIQUE: 2 filtros, 1 Intendente, 1 Vigilante

2666500431

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10772

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" value="176"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="34"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="05"/>	<input type="text" value="09"/>	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="05"/>	

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" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEVISIÓN	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIDEOCASETERA	<input type="text" value="1"/>	<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" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="8"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="31"/>
UNIDAD DE DVD	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="09"/>

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" value="31"/>

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"/>	<input type="text"/>
OTROS <u>Pentium IV</u>			<input type="text" value="31"/>

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"/>	<input type="text" value="31"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTRAS _____			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
windows XP

VIII. AUTÓMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

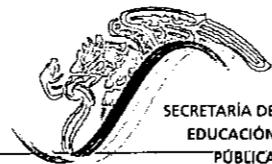
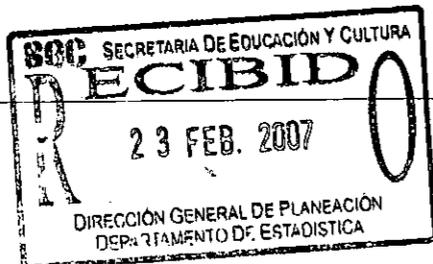
MICROISIS SIABUC LOGICAT MICROBIBLOS INNOPAC ALEPH OTROS*

*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

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

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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	260850107V	FOLIO		
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	Biblioteca de Lenguas Extranjeras			
TIPO DE BIBLIOTECA	Educación Superior Universitaria			
DOMICILIO	Ave. Dr. Noriega y Galeana (UNISON)			
LOCALIDAD O COLONIA	0001	Hermosillo		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	031	Hermosillo		
ENTIDAD FEDERATIVA	26	Sonora		
DEPENDENCIA NORMATIVA	NV	Universidad Pública Autónoma		
SOSTENIMIENTO	S1	Autónomo		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	D. B. Caridad Venegas V.			
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	Depto. de Lenguas Extranjeras			
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE				
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Universidad de Sonora			
AÑO DE FUNDACIÓN	2000			
JEFATURA DE SECTOR				
ZONA ESCOLAR				
SERVICIO REGIONAL				
TELÉFONO		22139331	LADA	662
FAX		22139480		
EXTENSIÓN				
CÓDIGO POSTAL	83000			
APARTADO POSTAL				
CORREO ELECTRÓNICO				

02816

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA
 50

ÁREA DE PERSONAL
 9

ÁREA DE ESTANTERÍA
 14

ÁREA DE LECTURA
 27

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
 26

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.

233

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>

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

ABIERTA	CERRADA	MIXTA
<input checked="" 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
 16

METROS
 86

II. USUARIOS

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

USUARIOS
 29989

en modificación

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

USUARIOS INSCRITOS
 230

260630107U

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	10181	1377		132		1733	
	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 checked="" 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.		2086					
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	1671	2			1500	IMPRESIONES	

268850107U

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

02816

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

*EN LÍNEA

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

Marque con una X según corresponda.

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

FUNCIÓNES

ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* ESPECIFIQUE: _____

263550107U

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

02816

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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SILLAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MESAS PARA NIÑOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MESAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÓDULOS <input type="text"/> <input type="text"/>
CATÁLOGOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	VENTILADORES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ARCHIVEROS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO <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 CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS 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"/>
VIDEOCASSETERA	<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"/> <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"/>	<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	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SI	<input checked="" 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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	101 A 200 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	201 A 400 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÁS DE 401 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÁS DE 1 GB <input type="text"/> <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" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3 1/2" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CD ROM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--	---

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

286 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	386 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	486 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	586 O PENTIUM <input type="text"/> <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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	4 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	8 MB O MÁS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--	--	---

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

MATRIZ DE PUNTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LÁSER B/N <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LÁSER COLOR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	INYECCIÓN DE TINTA <input type="text"/> <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
WIN XP WIN CE NET

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*

*ESPECIFIQUE: RED INSTITUCIONAL BIBLIOTECARIA

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

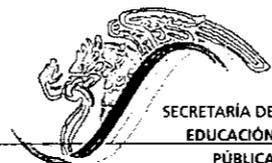
PROCESOS TÉCNICOS <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIOS AL PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

2608501070

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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, anótelas en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DE BIBLIOTECA **26BBS0106W** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA **Biblioteca de Bellas Artes**

TIPO DE BIBLIOTECA **De Educación Superior Universitaria**

DOMICILIO **Campus Universidad de Sonora**

LOCALIDAD O COLONIA **0001 Hermosillo**

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **031 Hermosillo**

ENTIDAD FEDERATIVA **26 Sonora**

DEPENDENCIA NORMATIVA **NU Universidad Pública Autónoma**

SOSTENIMIENTO **SI Autorama**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA **DR. Caridad Vergas Vega**

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **Depto. de Bellas Artes**

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE **Universidad de Sonora**

AÑO DE FUNDACIÓN **2002**

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO **2592139** LADA **0662**

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL **83000**

CORREO ELECTRÓNICO

002815

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

			4	5
--	--	--	---	---

ÁREA DE PERSONAL

			1	5
--	--	--	---	---

ÁREA DE ESTANTERÍA

			1	1
--	--	--	---	---

ÁREA DE LECTURA

			1	9
--	--	--	---	---

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

		1	1
--	--	---	---

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

	7
--	---

 A

2	1
---	---

 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.

2	3	3
---	---	---

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

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS ELECTRÓNICO MIXTO

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

ABIERTA CERRADA MIXTA

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

ESTANTES

		1	8
--	--	---	---

METROS

		3	5
--	--	---	---

II. USUARIOS

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

USUARIOS

		7	3	0	1
--	--	---	---	---	---

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

USUARIOS INSCRITOS

		2	6	5
--	--	---	---	---

2	6	8	8	5	0	1	0	6	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	0009197	001545	000000	000000	000000	001611	000000
	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 checked="" 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.	000000	006762	000000	000000	000000	000000	000000
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	000000	000002	000000	000021	000000		

268850106W
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

002815

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

VOLUMENES

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

* EN LINEA

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* ESPECIFIQUE: _____

268850106W

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

002815

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"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<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"/>
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"/>

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

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

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

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
Wind XP Wind Ce net

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

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

463050106W

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBID
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN
 PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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" value="2688500838"/>	FOLIO	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	<u>Biblioteca de Letras y Lingüística</u>		
TIPO DE BIBLIOTECA	<u>Educación Superior Universitaria</u>		
DOMICILIO	<u>Campus Universidad de Sonora</u>		
LOCALIDAD O COLONIA	<input type="text" value="0001"/>	<u>Hermosillo</u>	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	<input type="text" value="030"/>	<u>Hermosillo</u>	
ENTIDAD FEDERATIVA	<input type="text" value="26"/>	<u>Sonora</u>	
DEPENDENCIA NORMATIVA	<input type="text" value="N0"/>	<u>Universidad Pública Autónoma</u>	
SOSTENIMIENTO	<input type="text" value="S1"/>	<u>Autónoma</u>	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	<u>D. Q. Caridad Venegas V.</u>		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	<u>Depto. de Letras y Ling.</u>		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1274"/>
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	<u>Universidad de Sonora</u>		
AÑO DE FUNDACIÓN	<input type="text" value="1964"/>		
JEFATURA DE SECTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ZONA ESCOLAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SERVICIO REGIONAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text" value="22592187"/>	LADA	<input type="text" value="0662"/>
FAX	<input type="text" value="22125529"/>		
EXTENSIÓN	<input type="text" value="387"/>		
CÓDIGO POSTAL	<input type="text" value="83000"/>		
APARTADO POSTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		

010761

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

2 4 7

ÁREA DE PERSONAL

8 8

ÁREA DE ESTANTERÍA

4 1

ÁREA DE LECTURA

1 1 8

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

6 0

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 0 7 A 2 1 DE A Y DE A

SÁBADO DE 0 9 A 1 6 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.

2 6 2

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

DEWEY O DECIMAL

LIBRARY OF CONGRESS (LC)

OTROS*

NINGUNO

*ESPECIFIQUE:

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

ESTANTES

1 0 8

METROS

3 9 9

II. USUARIOS

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

USUARIOS

3 4 9 0 2

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

USUARIOS INSCRITOS

4 5 0

2 6 0 6 5 0 0 8 3 8

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="18909"/>	<input type="text" value="18185"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="78"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5564"/>	<input type="text"/>

	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="45527"/>	<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*	*ESPECÍFIQUE:
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="5804"/>	<i>Modulos individuales de estudio</i>

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011761

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"/>
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"/>
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"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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"/>
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: _____

2688506836

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010761

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 [][]62	MESAS PARA NIÑOS [][][]	MESAS PARA ADULTOS [][]13	MÓDULOS [][]6
CATÁLOGOS [][]2	VENTILADORES [][]1	ARCHIVEROS [][]2	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO [][]2	

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

	DISPONIBLES PARA USUARIOS CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS CANTIDAD
PROYECTOR	[][][]	[][][]	[][][]
TELEVISIÓN	[][][]	[][][]	[][][]
VIDEOCASETERA	[][][]	[][][]	[][][]
VIDEOLÁSER	[][][]	[][][]	[][][]
EQUIPO DE SONIDO	[][][]	[][][]	[][][]
MÓDEM	[][][]	[][][]	[][][]
ESCÁNER	[][][]	[][][]	[][][]
IMPRESORAS	[][][]	[][]3	[][]3
COMPUTADORAS	[][]3	[][]2	[][]5
UNIDAD DE DVD	[][]1	[][]0	[][]1

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 [][]5
------------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------

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

5 1/4" [][][]	3 1/2" [][]3	CD ROM [][]3
---------------------	-------------------	-------------------

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

286 [][][]	386 [][][]	486 [][][]	586 O PENTIUM [][]5
OTROS _____			[][][]

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

1 MB O MENOS [][][]	2 MB [][][]	4 MB [][][]	8 MB O MÁS [][]5
---------------------------	-------------------	-------------------	-----------------------

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

MATRIZ DE PUNTOS [][]2	LÁSER B/N [][]1	LÁSER COLOR [][][]	INYECCIÓN DE TINTA [][][]
OTRAS _____			[][][]

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
Win XP Win Ce net

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*

*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecas

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

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

2606300830

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
RECIBIDO
 23 FEB. 2007
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA



SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN
 PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA

**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
 ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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 **26805004K** FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA **Unidad Regional Sur Navojoa**

TIPO DE BIBLIOTECA **Central de Instrucción de Educ. Superior**

DOMICILIO **Carretera a Álamo**

LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN **Navojoa**

ENTIDAD FEDERATIVA **26** **Sonora**

DEPENDENCIA NORMATIVA **NO**

SOSTENIMIENTO **01** **Autonomo**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA **Dr. Carolina Valencia**

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE **Unidad Regional Sur**

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE **Universidad de Sonora**

AÑO DE FUNDACIÓN **1980**

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO **24704**

FAX

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

LADA

010771

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA

 ÁREA DE ESTANTERÍA

ÁREA DE PERSONAL

 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" value=""/> <input type="text" value="7"/> A <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="11"/>	DE	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> Y DE <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
SÁBADO	DE <input type="text" value=""/> <input type="text" value="9"/> A <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/>	DE	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> Y DE <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
DOMINGO	DE <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	DE	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> Y DE <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

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

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS ELECTRÓNICO MIXTO

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

ABIERTA CERRADA MIXTA

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

se corrigió

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="30053"/>	<input type="text" value="29281"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="578"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="3569"/>	<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 checked="" 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" value="40"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

2630500490

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

011771

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

912.11

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			
	DIAPPOSITIVAS	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"/>	
				SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
				<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.

26850099C
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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"/>
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: _____

26RBS0099L

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

010771

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 [2][1][6]	MESAS PARA NIÑOS [][][]	MESAS PARA ADULTOS [0][3][2]	MÓDULOS [0][6]
CATÁLOGOS [][]	VENTILADORES [][]	ARCHIVEROS [0][9]	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO [4][6]	

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

	DISPONIBLES PARA USUARIOS CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS CANTIDAD
PROYECTOR	[][]	[][]	[][]
TELEVISIÓN	[][]	[][]	[][]
VIDEOCASETERA	[][]	[][]	[][]
VIDEOLÁSER	[][]	[][]	[][]
EQUIPO DE SONIDO	[][]	[][]	[][]
MÓDEM	[][]	[][]	[][]
ESCÁNER	[][]	[][]	[][]
IMPRESORAS	[][]	[][]	[][]
COMPUTADORAS	[2][5]	[][]	[][]
UNIDAD DE DVD	[][]	[][]	[][]

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

INTRANET	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SI	<input checked="" 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 [3][2]
---------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

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

5 1/4" [][]	3 1/2" [3][2]	CD ROM [3][2]
------------------	------------------	------------------

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

286 [][]	386 [][]	486 [][]	586 O PENTIUM [3][2]
OTROS			[][]

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

1 MB O MENOS [][]	2 MB [][]	4 MB [][]	8 MB O MÁS [3][6]
------------------------	----------------	----------------	----------------------

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

MATRIZ DE PUNTOS [][]	LÁSER B/N [][]	LÁSER COLOR [][]	INYECCIÓN DE TINTA [][]
OTRAS <u>hailer, Sebra</u>			[][]

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
WinXP

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

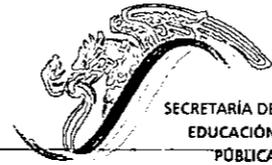
*ESPECIFIQUE: Red Institucional Bibliotecaria

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

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

2643-00992

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11

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	268850108U	FOLIO	
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA		
TIPO DE BIBLIOTECA	EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA		
DOMICILIO	CAMPUS UNIVERSIDAD DE SONORA		
LOCALIDAD O COLONIA	0001	HERMOSILLO	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	031	HERMOSILLO	
ENTIDAD FEDERATIVA	26	SONORA	
DEPENDENCIA NORMATIVA	8U	UNIVERSIDAD PUBLICA AUTONOMA	
SOSTENIMIENTO	51	AUTONOMO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	D.B. ARIBAVENEZAS JEGA		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	PROGRAMA DE ARQUITECTURA		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE			
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	UNIVERSIDAD DE SONORA		
AÑO DE FUNDACIÓN	2001		
JEFATURA DE SECTOR			
ZONA ESCOLAR			
SERVICIO REGIONAL			
TELÉFONO		2592179	LADA 0662
FAX		2592180	
EXTENSIÓN		180	
CÓDIGO POSTAL	83000		
APARTADO POSTAL			
CORREO ELECTRÓNICO			

02812

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="7384"/>	<input type="text" value="6637"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2103"/>	<input type="text"/>
	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO <small>(Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)</small>	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="11733"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="306"/>	MÓDULOS DE ESTUDIO INDIVIDUAL	

26885010BU

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

02812

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"/>	
	SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS			<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.

*EN LINEA

2688501080

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* ESPECIFIQUE: _____

2558507050

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

02812

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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	SILLAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 39	MESAS PARA NIÑOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MESAS PARA ADULTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 6	MÓDULOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
CATALOGOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	VENTILADORES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	ARCHIVEROS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	

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

	DISPONIBLES PARA USUARIOS CANTIDAD	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA CANTIDAD	TOTAL DE RECURSOS 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
TELEVISIONES	<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"/>
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
VIDEOLASER	<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"/>
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"/> <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"/> <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"/> <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"/> 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
COMPUTADORAS	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2
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"/> 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1

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

INTRANET	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	101 A 200 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	201 A 400 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÁS DE 401 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MÁS DE 1 GB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2
--	---	---	--	---

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

5 1/4" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	3 1/2" <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	CD ROM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1
---	---	--

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

286 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	386 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	486 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	586 O PENTIUM <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2
OTROS _____			<input type="text"/> <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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	4 MB <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	8 MB O MÁS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2
---	---	---	--

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

MATRIZ DE PUNTOS <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1	LÁSER B/N <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	LÁSER COLOR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	INYECCIÓN DE TINTA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
OTRAS _____			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
WINXP WIN CE NET

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*

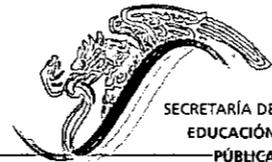
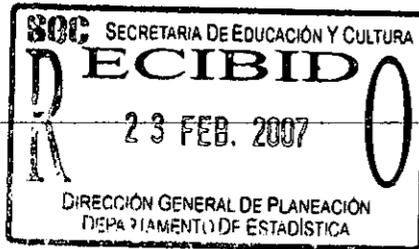
*ESPECIFIQUE: RED INSTITUCIONAL BIBLIOTECARIA

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

PROCESOS TÉCNICOS SERVICIOS AL PÚBLICO

2668501080

CLAVE DE LA BIBLIOTECA



ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006

912.11

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 268B50105X FOLIO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA Posgrado en Ciencias e Ingenierías

TIPO DE BIBLIOTECA Facultad de Educación Superior

DOMICILIO Campus Universitario Edif. 5B

LOCALIDAD O COLONIA 0001 Hermosillo

MUNICIPIO O DELEGACIÓN 030 Hermosillo

ENTIDAD FEDERATIVA 26 Sonora

DEPENDENCIA NORMATIVA NU Universidad de Sonora

SOSTENIMIENTO 51 Autonomo

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA OB Caridad Vazquez Vega

INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE Departamento de Desarrollo A. Sonora

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE Universidad de Sonora

AÑO DE FUNDACIÓN

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

TELÉFONO 2592151 LADA 6622

FAX 2592152

EXTENSIÓN

CÓDIGO POSTAL

APARTADO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

10776

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

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

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

TARJETAS

ELECTRÓNICO

MIXTO

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

ABIERTA

CERRADA

MIXTA

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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="3277"/>	<input type="text" value="6333"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="77"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="13705"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="365"/>	<input type="text"/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE: # Calculadoras Científicas	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="7"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11776

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

Marque con una X según corresponda.

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

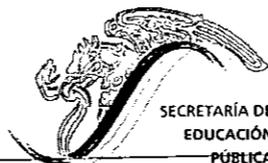
ESTUDIOS	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS *	TOTAL DE PERSONAL
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	7

* ESPECIFIQUE: Introducción

2 5 P R S L S T K

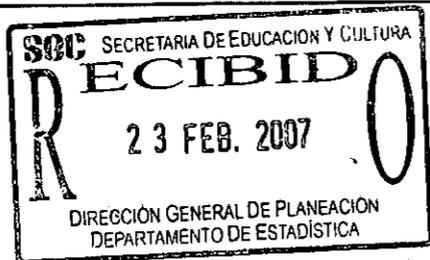
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10776



**ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE 2006**

912.11



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, anótelas en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DE BIBLIOTECA	263550980	FOLIO	
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	Biblioteca Divisoria de Estudios del Posgrado UNISON		
TIPO DE BIBLIOTECA	Facultad de Educación Superior		
DOMICILIO	Colonia Coahuila con Reforma		
LOCALIDAD O COLONIA	0001	Hermosillo	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	000	Hermosillo	
ENTIDAD FEDERATIVA	26	Sonora	
DEPENDENCIA NORMATIVA	10	Universidad de Sonora	
SOSTENIMIENTO	51	Autonomía	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	G.B. Carlos Venegas Vera		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE	Dirección de Desarrollo de...		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE			
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE			
AÑO DE FUNDACIÓN			
JEFATURA DE SECTOR			
ZONA ESCOLAR			
SERVICIO REGIONAL			
TELÉFONO		2592151	LADA 6622
FAX		2592152	
EXTENSIÓN			
CÓDIGO POSTAL			
APARTADO POSTAL			
CORREO ELECTRÓNICO			

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

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

LA BIBLIOTECA
 290

ÁREA DE PERSONAL
 30

ÁREA DE ESTANTERÍA
 60

ÁREA DE LECTURA
 200

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
 42

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"/> 08 A <input type="text"/> 21	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"/> 09 A <input type="text"/> 14	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.

262

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

ABIERTA	CERRADA	MIXTA
<input checked="" 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
 58

METROS
 254

II. USUARIOS

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

USUARIOS
 9960

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

USUARIOS INSCRITOS
 350

26EBS007AD

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text" value="1491"/>	<input type="text" value="3257"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="63"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	<input type="text"/>	<input type="text" value="6031"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="173"/>	<input type="text"/>
	SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE: # Módulo de Estudios Individuales	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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" value="262"/>		

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

11774

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

Marque con una X según corresponda.

	SI	NO	NO HAY EN EXISTENCIA
LIBROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" 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	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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="3"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="3"/>

* ESPECIFIQUE: Intendente

263350018D

CLAVE DE LA BIBLIOTECA

10774

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" value="46"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="18"/>
CATÁLOGOS	VENTILADORES	ARCHIVEROS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	

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"/>
TELEVISIÓN	<input type="text" value="008"/>	<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" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPRESORAS	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
COMPUTADORAS	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="7"/>
UNIDAD DE DVD	<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 checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
INTERNET	SÍ	<input checked="" 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="7"/>

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" value="1"/>

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"/>	<input type="text" value="5"/>
OTROS			<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"/>	<input type="text" value="7"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B/N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>
OTRAS			<input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO

WIN95

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

*ESPECIFIQUE: Red de la biblioteca

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

PROCESOS TÉCNICOS

SERVICIOS AL PÚBLICO

2608500986

CLAVE DE LA BIBLIOTECA