

La estadística de los servicios bibliotecarios



red nacional de bibliotecas públicas



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONACULTA

Contenido

Presentación	9
Introducción	11
La estadística de los servicios bibliotecarios	13
Formato de estadística mensual	14
Datos de Identificación	16
Datos estadísticos	17
Usuarios atendidos	17
Servicios de préstamo a domicilio	22
Materiales utilizados dentro de la biblioteca	22
Fomento a la lectura	26
Visitas guiadas	29
Servicios adicionales	30
Módulo de servicios digitales	31
Servicios y/o colecciones complementarias	31
Observaciones	34
Llenado y envío del formato de estadística mensual	34
Difusión de los datos estadísticos	36
Carteles informativos	37
Periódico mural	37
Visitas guiadas	38
Visitas a instituciones de la comunidad	38
Información a las autoridades	38

La estadística como instrumento de evaluación	39
Estadística anual SEP-INEGI	42
Formato de estadística anual	42
Llenado del formato	43
I. Características de la biblioteca	44
II. Usuarios	44
III. Servicios	45
IV. Colecciones	46
V. Acervo	47
VI. Personal por función	53
VII. Recursos materiales y recursos computacionales	53
VIII. Automatización de la biblioteca	54

Presentación

En los últimos años, el avance de las tecnologías ha transformado el perfil de las bibliotecas públicas, que afrontan ahora nuevos desafíos para atender las crecientes necesidades de los usuarios y requieren de una amplia oferta de servicios que permitan un acceso cada vez mayor a la información, el conocimiento y la cultura.

Factor determinante para el adecuado funcionamiento de las bibliotecas públicas es sin lugar a dudas el personal bibliotecario, cuyo adecuado desempeño depende directamente de la capacitación y el apoyo que reciba para el cumplimiento de su trabajo. El desarrollo humano y la profesionalización son cualidades imprescindibles y complementarias que deben caracterizar la formación del bibliotecario público del siglo XXI, así como su compromiso personal y su vocación al servicio de las bibliotecas que integran la Red Nacional.

Con ese propósito fue creada la colección Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria, un compendio de manuales, instructivos y reglamentos que constituyen una valiosa herramienta para contribuir a la profesionalización y el quehacer cotidiano de los bibliotecarios públicos del país.

La Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se ha propuesto la actualización de estos materiales, tomando en cuenta que las

bibliotecas públicas deben ser recintos abiertos a la lectura y la actividad cultural, fuentes permanentes de información, espacios de integración y diálogo social, dotados de la infraestructura y los recursos tecnológicos indispensables para el cumplimiento pleno de sus objetivos.

dirección general de bibliotecas

Introducción

La biblioteca pública cuenta con un acervo bibliográfico de diversos temas constituido por libros y materiales en otros formatos que satisfacen las necesidades de lectura informativa, formativa y recreativa de quienes asisten a hacer uso de sus servicios. El cúmulo de conocimientos y la cantidad de información que contienen es inagotable y se incrementa y actualiza día tras día. La biblioteca pública, con el fin de continuar ofreciendo a sus usuarios cada vez más alternativas de lectura, incorpora a su acervo nuevos libros con temas de actualidad.

La Dirección General de Bibliotecas (dgb) del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta) es el órgano encargado de enviar a las bibliotecas públicas de todo el país, independientemente de la colección inicial, dotaciones de material documental que enriquecen su acervo. A estos envíos se les denomina dotaciones de mantenimiento.

El presente instructivo muestra al encargado de la biblioteca pública cómo se conforma una dotación de mantenimiento y cuáles son los procedimientos ha realizar, para incorporarla al acervo y ponerla a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible.

La estadística de los servicios bibliotecarios

Para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, la información estadística es de gran utilidad porque:

- “ Permite a la Dirección General de Bibliotecas (dgb) concentrar, analizar, comparar y evaluar la información de las bibliotecas públicas del país, a fin de impulsar programas o proyectos encaminados a mejorar su operatividad y optimizar el funcionamiento integral de la Red Nacional, difundir sus resultados y reportarlos a las instancias que lo requieran.
- “ Proporciona a la Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas datos indispensables para evaluar la operatividad de su Red, informar a las autoridades correspondientes sobre logros alcanzados, identificar áreas de oportunidad, proponer acciones para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios, así como realizar las gestiones necesarias con las autoridades estatales, municipales o delegacionales para dar continuidad a los programas implementados.
- “ Facilita la evaluación sistemática del funcionamiento de la biblioteca pública y el impacto que sus servicios, colecciones y actividades tienen en la comunidad.

Formato de estadística mensual

Para el registro de la información estadística, la dgb envía a la Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas, el formato de estadística mensual para ser distribuido entre las bibliotecas a su cargo.

Es necesario que el personal bibliotecario recopile diariamente los datos relacionados con los usuarios atendidos, servicios proporcionados, colecciones consultadas y actividades realizadas, a fin de dar validez a la información estadística que reporta mes con mes. El formato consta de tres secciones:

- a) Datos de identificación: se registran los datos generales de la biblioteca pública y el encargado.
- b) Datos estadísticos: se anota el número total de usuarios atendidos en la biblioteca, materiales utilizados, actividades realizadas, así como servicios básicos y complementarios otorgados.
- c) Observaciones: se realiza cualquier anotación que aclare o amplíe alguno de los aspectos anteriores.



ESTADÍSTICA MENSUAL

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA			
ESTADO		MUNICIPIO	
LOCALIDAD			
CORREO ELECTRÓNICO		PERSONAL	
MES QUE REPORTA		FECHA DE ELABORACIÓN	
USUARIOS ATENDIDOS			
NIÑOS		ADULTOS	
JOVENES		PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO			
CREDENCIALES VIGENTES		LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	
MATERIALES UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA			
COLECCIÓN GENERAL		COLECCIÓN CONSULTA	
COLECCIÓN INFANTIL		HEMEROTECA*	
FONOTECA*		BRILLE*	
LUDOTECA*		AUDIOVISUAL*	
FOMENTO A LA LECTURA			
ACTIVIDADES PARA NIÑOS		ASISTENTES	
ACTIVIDADES PARA JOVENES		ASISTENTES	
ACTIVIDADES PARA ADULTOS		ASISTENTES	
VISITAS GUIADAS			
VISITAS REALIZADAS		ASISTENTES	
SERVICIOS Y/O COLECCIONES ADICIONALES*			
MÓDULOS DE SERVICIOS DIGITALES			
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS		CURSOS IMPARTIDOS	
USUARIOS ATENDIDOS JOVENES		ASISTENTES A LOS CURSOS	
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS			
BRILLE		AUDIOVISUAL	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS		USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS	
USUARIOS ATENDIDOS JOVENES		USUARIOS ATENDIDOS JOVENES	
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS		USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS	
FONOTECA		HEMEROTECA	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS		USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS	
USUARIOS ATENDIDOS JOVENES		USUARIOS ATENDIDOS JOVENES	
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS		USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS	
LUDOTECA		SALA DE USOS MÚLTIPLES	
ACTIVIDADES REALIZADAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	
USUARIOS ATENDIDOS		USUARIOS ATENDIDOS	
ACTIVIDADES CULTURALES			
ACTIVIDADES REALIZADAS		ASISTENTES	
OBSERVACIONES			

Datos de identificación

ESTADÍSTICA MENSUAL																																			
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA																																			
ESTADO LOCALIDAD																																			
MUNICIPIO																																			
CORREO ELECTRÓNICO																																			
DGB PERSONAL																																			
MES QUE REPORTA																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">25</td> <td style="width: 10%;">45</td> <td style="width: 10%;">67</td> <td style="width: 10%;">89</td> <td style="width: 10%;">10</td> <td style="width: 10%;">11</td> <td style="width: 10%;">12</td> <td colspan="4" style="padding: 2px;">FECHA DE ELABORACIÓN:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="width: 10%;">DM</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>													25	45	67	89	10	11	12	FECHA DE ELABORACIÓN:												DM	A		
	25	45	67	89	10	11	12	FECHA DE ELABORACIÓN:																											
								DM	A																										

1. Nombre de la biblioteca: se anotan las siglas de biblioteca pública (BP) y las correspondientes al tipo de biblioteca, (D) Delegacional, (M) Municipal, (R) Regional, (CE) Central Estatal), (CD) Central Delegacional y el nombre completo de la biblioteca incluyendo los títulos de Prof., Lic., etcétera.
2. Número de colección: es el número que la DGB designa a cada biblioteca que instala y puede componerse de uno y hasta cuatro dígitos (se encuentra anotado en el acta de entrega).
3. Encargado: nombre completo de quien está a cargo de la biblioteca y avala la información estadística.
4. Estado: la entidad federativa donde se encuentra la biblioteca.
5. Municipio: nombre del municipio o (en el caso del Distrito Federal) delegación donde se ubica la biblioteca.
6. Localidad: nombre de la localidad (y en el caso del Distrito Federal la colonia) donde se encuentra la biblioteca.

7. Correo electrónico institucional: la DGB designa una cuenta de correo electrónico para cada biblioteca de la Red Nacional; el manual y los lineamientos pueden consultarse en <http://dgb.conaculta.gob.mx/>.
8. Correo electrónico personal: si dispone de él.
9. Mes que reporta: se marca el número del mes al que corresponden los datos registrados. No es válido utilizar un formato de estadística para periodos mayores a un mes.
10. Fecha de elaboración: día, mes y año en que se realiza el llenado del formato.

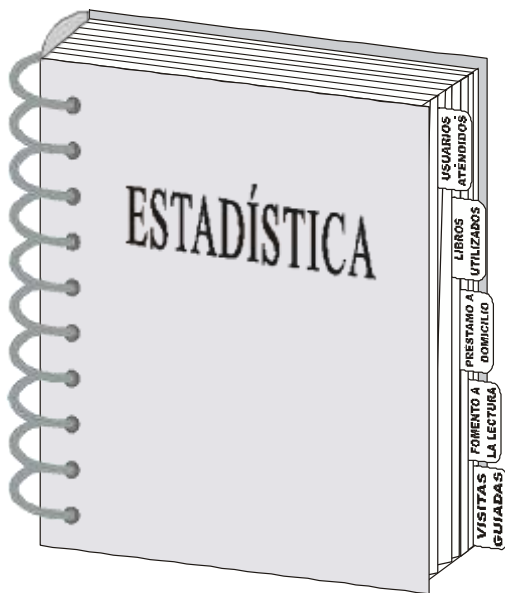
Datos estadísticos

Para realizar el registro de los datos que se solicitan en el formato de estadística mensual se requiere un cuaderno exclusivo¹ para anotarlos diariamente. En las bibliotecas públicas donde existan varios turnos, es necesario que el personal se coordine adecuadamente para obtener información exacta y evitar errores por omisión o duplicidad.

El cuaderno de estadística se divide en tantas secciones como servicios y actividades otorgue la biblioteca.²

¹ Se sugiere utilizar un cuaderno tamaño profesional con hojas rayadas o cuadrículadas.

² Colocar al principio de cada sección una pestaña con el rótulo correspondiente, permite su rápida localización.



Usuarios atendidos

Se refiere al total de personas que ingresan a la biblioteca durante el mes que se reporta, independientemente del servicio que utilicen: lectura en sala con materiales propios, consulta, uso del acervo dentro de la biblioteca, fomento de la lectura, solicitud o devolución de materiales para préstamo a domicilio, Módulo de Servicios Digitales, visitas guiadas, actividades culturales, sala braille, ludoteca, fonoteca, sala de usos múltiples, cursos que imparta la biblioteca, orientación a usuarios, etcétera.

Al inicio de cada mes, se marca en cada hoja las columnas definidas para esta sección.

Ejemplo:

Mes/Año: febrero

Día	Niños (hasta 12 años)	Jóvenes (13 a 17 años)	Adultos (18 en adelante)	Con discapacidad	USUARIOS ATENRIDOS	
1						
2						
3						
6						
7						
8						
9						
10						
13						
14						
15						
16						
17						
20						
21						
22						
23						
24						
27						
28						
29						
Total						

En la primera columna, cada renglón corresponde al día que la biblioteca otorgó el servicio. Las tres siguientes corresponden al rango de edad que la *agb* determina para los usuarios y en la última de ellas, se incluye el registro con discapacidad, con el propósito de saber cuántos de ellos presentan algún tipo de limitación física.

Con la finalidad de respaldar los datos relacionados con este apartado, el bibliotecario debe colocar en un lugar visible, de preferencia a la entrada de la biblioteca, una libreta³ para el registro de usuarios en la que cada día, antes de abrir

³ Diferente al Cuaderno de Estadística, utilizado para concentrar los datos del mes.

la biblioteca al público, anotaré en la parte superior derecha de una nueva hoja la fecha correspondiente y marcará las columnas siguientes:⁴

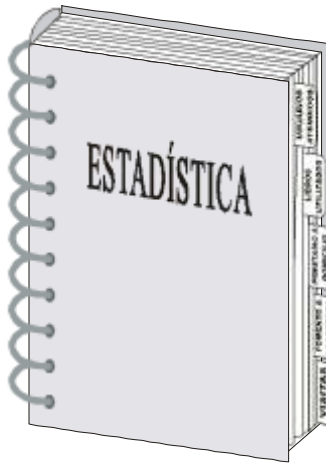
Ejemplo:

Miércoles 1° de febrero de

Niños (hasta 12 años)	Jóvenes (13 a 17 años)	Adultos (18 en adelante)	Con discapacidad ⁵
X		X	X
X	X	X	X
X	X	X	
X	X	X	
X		X	
X		X	
X			

⁴ La Dirección General de Bibliotecas sólo requiere conocer el número total de usuarios atendidos por su rango de edad; la solicitud de datos adicionales como el nombre de los usuarios, la escolaridad, el título del libro que consultan, el nombre de la escuela, y otros similares, depende de las necesidades internas de cada biblioteca y Coordinación. Es conveniente que el procedimiento de registro sea sencillo y rápido.

⁵ El bibliotecario debe explicar al usuario la importancia de marcar si padece alguna discapacidad para lo cual puede colocar una nota al inicio o al final de la página, un letrero junto a la libreta de registro de usuarios, una nota o cartel en el periódico mural. Con base en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2011 Art. 2, Fracc. XXI. Persona con Discapacidad. Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.



Toda persona que ingrese marcará la opción que le corresponda y en caso de acudir varias veces durante el día, se anotará en cada ocasión. Además, el bibliotecario debe informar a los usuarios, verbalmente y con un cartel o letrero, la importancia y el propósito de los datos que proporcionan.

Al final del día se suman los usuarios registrados en cada columna y el resultado se anota en la sección correspondiente del cuaderno de estadística.

Ejemplo:

Mes/Año: febrero 2012

Día	Niños (hasta 12 años)	Jóvenes (13 a 17 años)	Adultos (18 en adelante)	Con discapacidad	USUARIOS ATENDIDOS
1	7	3	6	2	
2					
3					
6					
7					
Total					

Al concluir el mes, se suma cada columna y el total obtenido se registra en el Formato de Estadística Mensual en el apartado correspondiente.

USUARIOS ATENDIDOS			
NIÑOS A		DULTOS	
JÓVENES		PERSONAS CON DISCAPACIDAD	

Servicio de préstamo a domicilio

De este servicio se requiere el total de libros prestados a usuarios con credencial, para ello se cuentan del tarjetero de préstamo las obras que salieron en el día.⁶ La renovación del préstamo de un libro se considera como uno nuevo y también se contabiliza.

Además, se solicita el número de credenciales vigentes, dato que se obtiene del tarjetero de usuarios al verificar en el reverso de los formatos de registro, que no existen anotaciones de suspensión o cancelación del servicio de préstamo y por lo tanto la persona tiene en uso su credencial.⁷

6 Las tarjetas de préstamo se colocan de acuerdo con la fecha de vencimiento; por ejemplo, si el préstamo se realiza el 2 de junio, las tarjetas se colocan en el apartado 9 de junio; es en este último cuando debe realizarse el recuento. También se pueden contar las tarjetas antes de intercalarlas (véase el manual *El préstamo a domicilio*).

7 Este recuento se realiza sólo el último día del mes.

Ejemplo:

Mes/Año: febrero de 2012

Día	Libros prestados a domicilio	Credenciales vigentes	SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO
1	2		
2	5		
3	1		
6	3		
7	3		
Total			

El dato de libros prestados a domicilio se anota diariamente en el cuaderno de estadística y al término del mes se suma la columna y se transfiere el total en el Formato de Estadística, en la sección correspondiente.

CREDENCIALES VIGENTES	SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO
-----------------------	----------------------------------	------------------------------

Materiales utilizados dentro de la biblioteca

Se refiere al número total de material documental utilizado en la biblioteca durante el mes, tanto de la colección general, de consulta e infantil, como del resto de las colecciones que la biblioteca pudiera tener.

Ejemplo:

Mes/Año: febrero de 2012

Día	Colección								MATERIALES UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA
	General	Consulta	Infantil	Hemeroteca	Fonoteca	Braille	Ludoteca	Audiovisual	
1									
2									
3									
6									
7									
Total									

Los libros que utilicen dos o más personas se contabilizan por unidad, no debe multiplicarse el número de materiales por el de usuarios, de modo que si un grupo de 10 alumnos utiliza simultáneamente el *Álgebra* de *Baldor*, éste se registra sólo una vez.

Para obtener de manera confiable el número de materiales utilizados en la biblioteca, es fundamental que los usuarios no coloquen en los estantes los libros que han consultado sino que los depositen en el carro transporta-libros y en caso de utilizar otro tipo de materiales (juegos didácticos, audiovisuales, etcétera.) los devuelvan directamente al bibliotecario.

Para ello se coloca un cartel con indicaciones específicas como:

**DEPOSITA EN ESTA
MESA LOS LIBROS
QUE UTILICES**

**POR FAVOR, DEPOSITA AQUÍ
LOS LIBROS QUE UTILICES.
EL PERSONAL BIBLIOTECARIO
DEBE CONTARLOS PARA LA
ESTADÍSTICA.**

También puede colocarse de manera permanente alguna nota en el periódico mural, que explique la importancia de seguir esta recomendación.

En el transcurso de la jornada de trabajo, el personal bibliotecario acudirá a las mesas o a los carros transportalibros donde los usuarios depositan los libros utilizados para registrar el número de materiales utilizados.

También contará con otro tipo de materiales que le hayan sido devueltos antes de reintegrarlos en el lugar que les corresponde.

Al término de sus labores el bibliotecario que realice el recuento de materiales debe reunir y verificar los datos de las diferentes salas,⁸ así como sumar y anotar cuidadosamente las cantidades en el cuaderno de estadística.

Ejemplo:

Miércoles 1° de febrero de 2012

Turno	General	Consulta	Infantil	Hemeroteca	Fonoteca	Braille	Ludoteca	Audiovisual
Matutino	//// ////	//// ////	//// ////	—	—	///	//// ////	///
Vespertino	//// ////	//// ////	//// ////	//// ////	///	//	//// ////	//// ////

⁸ En cada biblioteca se utilizan tantas secciones como colecciones existan; en las pequeñas, basta con realizar el recuento de materiales de la colección general, de consulta e infantil. Para obtener datos exactos, en el caso de que existan varios turnos, es necesario coordinarse y especificar las responsabilidades del personal respecto al conteo del acervo.

MATERIALES UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA

Mes/Año: febrero 2012

Día	Colección								MATERIALES UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA
	General	Consulta	Infantil	Hemeroteca	Fonoteca	Braille	Ludoteca	Audiovisual	
1	45	40	46	15	5	6	34	13	
2									
3									
6									
7									
Total									

Al finalizar el mes, se suman los datos registrados en cada columna y el resultado se anota en la sección correspondiente del Formato de Estadística Mensual.

MATERIALES UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA			
COLECCION GENERAL		COLECCION CONSULTA	
COLECCIÓN INFANTIL		HEMEROTECA*	
FONOTECA*		BRILLE*	
LUDOTECA*		AUDIOVISUAL*	

Fomento a la lectura

Se refiere al número de actividades de fomento a la lectura⁹ realizadas en la biblioteca, así como el de personas que asistieron. Éstas pueden ser: básicas (la hora del cuento, círculos

- 9 Las actividades de fomento a la lectura son un conjunto de acciones planeadas, organizadas y dirigidas a propiciar entre la población el acercamiento, conocimiento y disfrute de los libros en sus diferentes soportes, así como el uso de otras fuentes de información.

de lectura, exposición bibliográfica y periódico mural) o complementarias (charla literaria, juegos de investigación, teatro en atril, entre otras).

Asimismo, las actividades estratégicas son aquellas dirigidas a un grupo de personas en particular, y que se utilizan para lograr un fin determinado, por ejemplo la elaboración, a partir de una lectura, de un texto creativo o de reflexión por parte del participante.

En el cuaderno de estadística se anota día con día el nombre de la actividad y el número de asistentes.

Ejemplo:

FOMENTO A LA LECTURA

Mes/Año: febrero 2012

Día	Actividades					
	Niños	Jóvenes	Adultos	Niños	Jóvenes	Adultos
1	Hora del cuento			5		
2	Hora del cuento	Círculo de lectura		6	14	
3	Hora del cuento		Círculo de lectura	5		10
6				12		
7		Círculo de lectura		12	10	
8	Taller de ajedrez			11		
9				6		
10				12		
13	Juegos de investigación			0		
14						
15						
16						

En el caso de actividades con duración de dos o más días, se anotan los asistentes diariamente.

Ejemplo:

FOMENTO A LA LECTURA

Mes/Año: febrero 2012

Día	Actividades			Asistentes		
	Niños	Jóvenes	Adultos	Niños	Jóvenes	Adultos
1	1			5		
2	1	1		6	14	
3	1		1	5		10
6	1			10		
7	1	1		10	10	
Total	5	2	1	36	24	10

Al final del mes se suma cada columna y los datos se anotan en el Formato de Estadística Mensual, en el apartado correspondiente.

FOMENTO A LA LECTURA		
ACTIVIDADES PARA NIÑOS	<input type="text"/>	ASISTENTES
ACTIVIDADES PARA JÓVENES	<input type="text"/>	ASISTENTES
ACTIVIDADES PARA ADULTOS	<input type="text"/>	ASISTENTES

Visitas guiadas

De este servicio se solicita el número de visitas guiadas¹⁰ realizadas (independientemente del grupo objetivo al que estén dirigidas) y el total de asistentes a las mismas.

Ejemplo:

VISITAS GUIADAS

Mes/Año: febrero 2012

Día	Visitas Realizadas	Asistentes
1	2	40
2	-----	-----
3	-----	-----
6	-----	-----
7	1	15
Total	3	55

Como en los casos anteriores, al final del mes los totales obtenidos se registran en el Formato de Estadística Mensual.

VISITAS GUIADAS	
VISITAS REALIZADAS	<input type="text"/>
	ASISTENTES
	<input type="text"/>

¹⁰ Recorrido por las instalaciones de la biblioteca, para proporcionar información sobre su organización, servicios y actividades (véase el instructivo *La orientación a los usuarios*).

Servicios y/o colecciones adicionales

Módulo de servicios digitales

Se registra el total de personas que hacen uso de los servicios digitales, de acuerdo a la edad. Los datos se anotan en el cuaderno de estadística, con el rayado correspondiente o de manera digital en la plantilla¹¹ que se instala en los equipos de cómputo de las bibliotecas que cuentan con msd.

Si el registro se realiza en el cuaderno de estadística, también debe anotarse el nombre de los cursos impartidos y el número de personas que asistieron a cada uno de ellos.

Al final del mes se registran los totales obtenidos en el formato de estadística mensual.

Ejemplo:

MÓDULOS DE SERVICIOS DIGITALES

Día	Cursos		Usuarios		
	Cursos impartidos	Asistentes a los cursos	Niños	Jóvenes	Adultos
1	Correo electrónico	10	15	12	14
2		9	25	19	10
3		9	17	11	8
6	Word básico	12	12	20	14
7		10	14	18	18
8		10	18	15	10
9		12	19	18	13
10		12	16	15	17
Total	2	---	136	128	104

¹¹ Esta plantilla contiene datos adicionales que, para efectos del llenado de la estadística mensual, no se utilizan (véase el manual *Administración del Módulo de Servicios Digitales: Manual para el bibliotecario*, pág. 33).

En el caso de los cursos con duración de dos o más días, se anotan los asistentes diariamente.

SERVICIOS Y/O COLECCIONES ADICIONALES*			
MÓDULOS DE SERVICIOS DIGITALES			
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS	<input style="width: 80%;" type="text"/>	CURSOS IMPARTIDOS	<input style="width: 80%;" type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES	<input style="width: 80%;" type="text"/>	ASISTENTES A LOS CURSOS	<input style="width: 80%;" type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS	<input style="width: 80%;" type="text"/>		

Otros servicios complementarios

Las colecciones y servicios complementarios pueden o no brindarse en la biblioteca de acuerdo con sus espacios, recursos y características.

Las colecciones Braille, Audiovisual, Fonoteca y Hemeroteca¹² tienen los mismos rubros, por lo tanto cada una de ellas tendrá el mismo rayado en el cuaderno de estadística así como en el formato.

Ejemplo:

Colección: Audiovisual

Mes/Año: _____

Día	Usuarios atendidos		
	Niños	Jóvenes	Adultos
1	8	5	10
2	11	10	4
3	7	9	9
6	16	12	14
7	10	10	12
Total	52	46	49

¹²Para conocer las características de estas colecciones véase el instructivo *El ordenamiento y el cuidado del acervo*.

BRAILLE	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS	<input type="text"/>

AUDIOVISUAL	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS	<input type="text"/>

FONOTECA	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS	<input type="text"/>

HEMEROTECA	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS	<input type="text"/>

También la Ludoteca y la Sala de usos múltiples¹³ utilizan los mismos rubros de manera que cada una de ellas tendrá el mismo rayado en el cuaderno de estadística.

Mes/Año: _____

Día	Actividades realizadas	Usuarios atendidos
1		
2		
3		
6		
7		
Total		

Al final del mes, los totales se registran en el Formato de Estadística Mensual.

LUDOTECA	
ACTIVIDADES REALIZADAS	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS	<input type="text"/>

SALA DE USOS MÚLTIPLES	
ACTIVIDADES REALIZADAS	<input type="text"/>
USUARIOS ATENDIDOS	<input type="text"/>

¹³ Se considera como sala de usos múltiples al espacio destinado a la realización de diversas actividades artísticas, culturales y académicas como: cursos, conferencias, ciclos de cine, exposiciones, entre otras, dependiendo de las dimensiones y equipamiento tecnológico.

Por último, las actividades culturales¹⁴ se registran con el siguiente rayado.

Mes/Año: _____

Día	Actividades realizadas	Asistentes
1		
2		
3		
6		
7		
Total		

Los totales se anotan en el apartado correspondiente del Formato de Estadística Mensual.

ACTIVIDADES CULTURALES	
ACTIVIDADES REALIZADAS	ASISTENTES
<input type="text"/>	<input type="text"/>

¹⁴ Las actividades culturales son el conjunto de acciones planeadas, organizadas y dirigidas a propiciar entre la población el acercamiento, conocimiento y disfrute de las diversas expresiones del arte y la cultura, como la música, la danza, el teatro, las artes plásticas y visuales, etcétera.

Observaciones

En la última sección de este formato se realiza cualquier anotación relacionada con la cancelación de una actividad, la suspensión de un servicio, la carencia de alguna colección, el incremento o disminución de usuarios, si la biblioteca fue cerrada temporalmente, etcétera.

Ejemplo:

OBSERVACIONES

La biblioteca permaneció cerrada del 6 al 10 de febrero, debido a que se llevó a cabo la confrontación acervo-catálogos

Llenado y envío del formato de estadística mensual

La información que aparezca en la hoja de estadística debe ser clara, precisa, veraz y no presentar tachaduras ni enmendaduras.

El original se envía el primer día hábil del mes siguiente al que se reporta a la Coordinación o Dirección de Bibliotecas Públicas del Estado o a la Coordinación Delegacional de Bibliotecas Públicas.

Además se requieren dos copias: una se coloca en el archivo administrativo de la biblioteca¹⁵ y la otra se envía, acompañada de un oficio, a la Presidencia municipal o en el caso del Distrito Federal a la Delegación correspondiente.

15 En el expediente Estadísticas del archivo administrativo, la biblioteca conservará la copia de todos los formatos de estadística mensual que envía a las autoridades y en el expediente Correspondencia Enviada los documentos que adjunte como oficios, informes, gráficas y reportes presentados a las autoridades correspondientes, acusos de recibo, etcétera (véase el instructivo *El archivo administrativo*).

En la medida en que la Coordinación reciba oportunamente los formatos estadísticos, podrá concentrar la información para enviarla a las instancias correspondientes, entre ellas a la dgb encargada del procesamiento de la información.



ESTADÍSTICA MENSUAL			
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA _____			
ESTADO _____	MUNICIPIO _____		
LOCALIDAD _____			
CORREO ELECTRÓNICO _____	DGB _____		PERSONAL _____
MES QUE REPORTA _____	FECHA DE ELABORACIÓN _____		
USUARIOS ATENDIDOS			
NIÑOS _____	ADULTOS _____		
JÓVENES _____	PERSONAS CON DISCAPACIDAD _____		
SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO			
CREDENCIALES VIGENTES _____	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO _____		
MATERIALES UTILIZADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA			
COLECCIÓN GENERAL _____	COLECCIÓN CONSULTA _____		
COLECCIÓN INFANTIL _____	HEMEROTECA* _____		
FONOTECA* _____	BRILLE* _____		
LUDOTECA* _____	AUDIOVISUAL* _____		
FOMENTO A LA LECTURA			
ACTIVIDADES PARA NIÑOS _____	ASISTENTES _____		
ACTIVIDADES PARA JÓVENES _____	ASISTENTES _____		
ACTIVIDADES PARA ADULTOS _____	ASISTENTES _____		
VISITAS GUIADAS			
VISITAS REALIZADAS _____	ASISTENTES _____		
SERVICIOS Y/O COLECCIONES ADICIONALES*			
MÓDULOS DE SERVICIOS DIGITALES			
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS _____	CURSOS IMPARTIDOS _____		
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES _____	ASISTENTES A LOS CURSOS _____		
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS _____			
BRILLE		AUDIOVISUAL	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS _____		USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS _____	
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES _____		USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES _____	
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS _____		USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS _____	
FONOTECA		HEMEROTECA	
USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS _____		USUARIOS ATENDIDOS NIÑOS _____	
USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES _____		USUARIOS ATENDIDOS JÓVENES _____	
USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS _____		USUARIOS ATENDIDOS ADULTOS _____	
LUDOTECA		SALA DE USOS MÚLTIPLES	
ACTIVIDADES REALIZADAS _____		ACTIVIDADES REALIZADAS _____	
USUARIOS ATENDIDOS _____		USUARIOS ATENDIDOS _____	
ACTIVIDADES CULTURALES			
ACTIVIDADES REALIZADAS _____	ASISTENTES _____		
OBSERVACIONES _____			

Difusión de los datos estadísticos

Los datos registrados por el personal bibliotecario no sólo son útiles para el llenado del Formato de Estadística Mensual, su análisis puede servir para gestionar apoyos de las autoridades correspondientes. También es una herramienta para la toma de decisiones de la dgb y de la Coordinación de la Red de Bibliotecas. Es importante mencionar que esta información se comparte además con diversas Secretarías de Estado como son la de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, etcétera. Así como a la Presidencia de la República.

A través de diversos mensajes verbales o impresos dirigidos a los usuarios y a la comunidad, el bibliotecario puede dar a conocer el funcionamiento general de la biblioteca e invitarlos a utilizar de manera constante sus servicios y participar en sus actividades. Tales mensajes pueden transmitirse a través de:

- “ Carteles informativos.
- “ Periódico mural (de la biblioteca, la presidencia municipal).
- “ Visitas guiadas.
- “ Visitas a instituciones de la comunidad.
- “ La página Web o redes sociales de la biblioteca, de la Coordinación o de la Secretaría de Cultura.

Carteles informativos

Los carteles pueden contener mensajes como (véase el instructivo *La orientación a los usuarios*):

EN OCTUBRE REALIZAMOS 23
ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA
LECTURA Y ASISTIERON 147 PERSONAS.
¿QUIERES PARTICIPAR? CON-
SULTA LA PROGRAMACIÓN EN
EL PERIÓDICO MURAL
O PREGUNTA AL BIBLIOTECARIO

20 USUARIOS OBTUVIERON EN NOVIEMBRE
SU CREDENCIAL DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO,
¿TÚ YA TIENES LA TUYA?
SI QUIERES SABER CÓMO OBTENERLA
PREGUNTA AL BIBLIOTECARIO

Periódico mural

Éste puede constituir una invitación permanente para que el usuario participe cada vez más en las actividades de la biblioteca.

En la sección donde se consignan noticias de la biblioteca, pueden difundirse los servicios que ofrece utilizando los datos estadísticos.

Ejemplos:

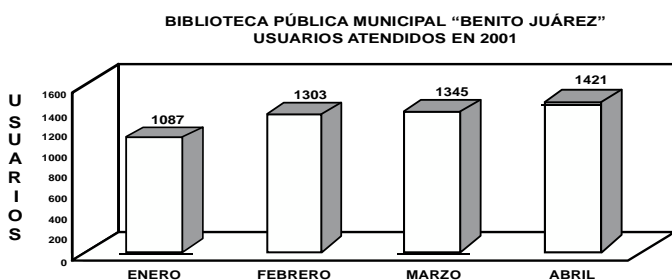
¡CADA VEZ MÁS NIÑOS
VISITAN NUESTRA BIBLIOTECA! EN
SEPTIEMBRE NOS VISITARON 350,
EN OCTUBRE FUERON 380

EL MES PASADO SE PRESTARON A DOMICILIO
148 LIBROS DE LA BIBLIOTECA.
INVITA A TU FAMILIA A LEER EN CASA
LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Visitas guiadas

Durante este recorrido, además de informar a los visitantes acerca de las características de cada uno de los servicios de la biblioteca, se pueden dar a conocer las cifras estadísticas correspondientes de manera amena y sencilla; una forma de hacerlo es con gráficas.

Ejemplo:



Visitas a instituciones de la comunidad

Las cifras estadísticas también puede utilizarse cuando se visita una escuela o alguna otra institución con el fin de informar y promover el uso de la biblioteca pública, así como en los lugares de la comunidad donde se puedan difundir los servicios y actividades.

Información a las autoridades

Una manera práctica de involucrar a las autoridades municipales, delegacionales o institucionales en el funcionamiento y sostenimiento de la biblioteca, además de estimularlas para que le otorguen gradualmente mayor apoyo, es man-

tenerlas informadas acerca de la cantidad de personas que utilizan los servicios bibliotecarios, para lo cual la copia del Formato de Estadística Mensual se puede acompañar de una gráfica o de cualquier otra forma que resulte atractiva para presentar los datos.

Si la biblioteca cuenta con el apoyo de una asociación pro biblioteca pública, es importante que también se le informe sobre los datos estadísticos recabados, lo cual es un medio excelente para motivar a sus miembros a continuar con sus actividades en favor de ésta.

La estadística como instrumento de evaluación

En términos generales, la evaluación se refiere a una serie de actividades sistemáticas y planificadas, enfocadas a valorar y medir una situación o un proceso con base en ciertos criterios o parámetros previamente establecidos. En el caso de la biblioteca pública la evaluación de los servicios constituye un elemento fundamental que le permite conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos.¹⁶

Evaluar permite:

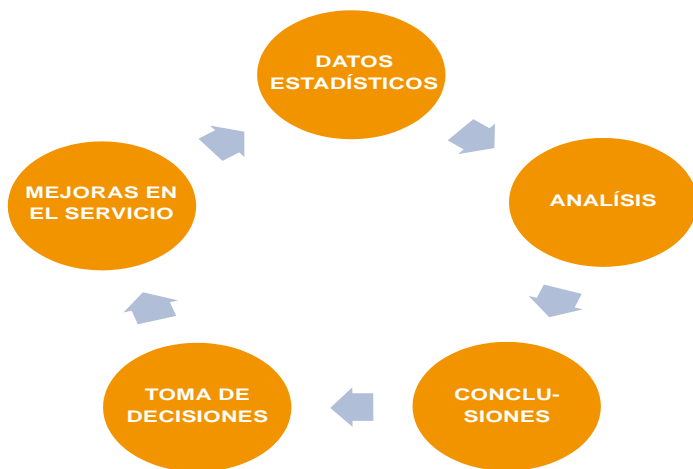
1. Medir el resultado (impacto y efectividad) de los servicios.
2. Conocer el funcionamiento de la biblioteca.
3. Vigilar el cumplimiento de las metas programadas y los objetivos planteados.

¹⁶ Véase *Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*, pp. 156-161.

4. Detectar problemáticas, puntos débiles, fallas o deficiencias y corregirlas.
5. Planificar o replantear procedimientos en función de las necesidades detectadas.
6. Analizar y reportar los resultados a las autoridades correspondientes para gestionar apoyos.

La evaluación sólo tiene sentido en la medida que sirve para tomar decisiones concretas, con el propósito de diseñar estrategias orientadas a mejorar los servicios y los recursos para satisfacer cada vez más las necesidades y expectativas de los usuarios.

Los datos estadísticos son la expresión numérica de un hecho, pero por sí solos no dicen mucho, es necesario compararlos, analizarlos, interpretarlos y darles un significado para obtener información que sea útil para la toma de decisiones y resolver la problemática que se detecte.



Antes de llevar a cabo el análisis, es necesario validar los datos, por lo que se requiere verificar que los registros sean correctos y estén completos, así como organizar la información por categorías o aspectos similares. Para facilitar esta tarea es útil presentar los resultados de manera sistemática y resumida por medio de tablas, diagramas o gráficas.

Por ejemplo, si las cifras relativas al préstamo a domicilio indican que muy pocos usuarios hacen uso de este servicio, el bibliotecario tiene que analizar las causas probables y tomar medidas al respecto, como:

- Colocar carteles informativos acerca de la obtención de la credencial y de los beneficios que pueden conseguir los usuarios al llevar los libros a su domicilio.
- Difundir ampliamente este servicio durante las visitas guiadas.
- Ofrecer información verbal al mayor número posible de usuarios.
- Promover este servicio fuera de la biblioteca.

En este ejemplo puede plantearse como objetivo que por lo menos diez usuarios al mes obtengan su credencial de préstamo a domicilio. El análisis de los datos estadísticos registrados mensualmente permitirá evaluar en qué medida se logra dicho objetivo y con esa base pueden determinar las modificaciones necesarias a las medidas tomadas.

Estadística anual sep-inegi

Independientemente de la estadística mensual que recopila la Dirección General de Bibliotecas, cada año la Secretaría de Educación Pública en forma conjunta con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (*inegi*), envía a todas las bibliotecas del país un formato para obtener información estadística correspondiente a un año calendario.

La estadística anual deberá contestarse durante el mes de enero con la información correspondiente al año anterior.

Para llenar este formato es necesario leer detenidamente las instrucciones y tener a la mano las Hojas de Estadística Mensual, de las cuales se puede obtener parte de la información.

Formato de Estadística Anual

También denominado **forma 912.11**, contiene las siguientes secciones:

- I. Características de la biblioteca.
- II. Usuarios y servicios.
- III. Colecciones.
- IV. Acervo.
- V. Personal por función.

Observaciones importantes:

- En las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas el tipo de clasificación que se utiliza es Dewey o Decimal.
- La estantería en las bibliotecas públicas es abierta.
- Para los metros lineales se mide la superficie que ocupa el material en cada charola o entrepaño sin considerar los espacios vacíos, posteriormente se suma y se coloca la cantidad en el sitio correspondiente.

II. Usuarios

Algunos de los datos que se solicitan en la sección de Usuarios se toman de las Hojas de Estadística Mensual y se suma las cifras de los doce meses correspondientes al año que se reporta.

Observaciones importantes:

- En el rubro de Usuarios inscritos, se solicita el

integran el acervo.

Observaciones importantes:

- Con respecto a los Libros se solicita información de los Títulos y de los Volúmenes.
- En la Adquisición anual de libros (títulos) se anota el número de títulos que se recibieron en la biblioteca (se incluyen cd, dvd, material en

PÁG. 11

II. SERVICIOS

4. Marque con una X en el cuadro correspondiente las acciones que realizó la biblioteca durante el periodo de reporte de datos. Marque con un número (de 0 a 9) en el espacio de cada servicio en caso de haberlo realizado en un número menor de veces. Marque con un guión (-) si no se realizó el servicio durante el periodo de reporte.

ENTREVISTA	PRELIMINAR A ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN	RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES	PRESTAMOS DE LIBROS	OTROS SERVICIOS	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LIBROS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NUMERO DE SERVICIOS REALIZADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ELABORACIÓN DE SERVICIOS	REVISIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS	PRESTAMOS DE LIBROS DE INFORMACIÓN	ENTREVISTAS	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LIBROS	OTROS SERVICIOS	ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LIBROS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NUMERO DE SERVICIOS REALIZADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALTA DE INFORMACIÓN	PRESTAMOS DE LIBROS DE INFORMACIÓN	PRESTAMOS DE LIBROS DE INFORMACIÓN	PRESTAMOS DE LIBROS DE INFORMACIÓN	OTROS	TOTAL	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NUMERO DE SERVICIOS REALIZADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ELABORACIÓN DE SERVICIOS

Página 1 de 1

formato Braille o digital, etcétera); este dato se puede tomar de las hojas de remisión de las do-

<p>Formato de estadística anual</p> <p>PRESTADO EN LA BIBLIOTECA</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>□ □ □ □ □ □ □ □</p>	corresponde a	<p>Hoja de Estadística Mensual</p> <p>Libros utilizados dentro de la biblioteca, de las colecciones general, de consulta e infantil.</p>
<p>PRESTADO A DOMICILIO</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>□ □ □ □ □ □ □ □</p>	corresponde a	<p>Libros prestados a domicilio.</p>
<p>ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>□ □ □ □ □ □ □ □</p>	corresponde a	<p>Actividades de fomento a la lectura efectuadas para niños, jóvenes y adultos.</p>

taciones de mantenimiento recibidas durante el año que se reporta.

- La Existencia total de títulos se obtiene contando las fichas o tarjetas del catálogo topográfico o consultando la base de datos de los catálogos en línea, ya que cada una representa un título distinto. Es necesario restar aquellos registrados como perdidos, siempre y cuando sean ejemplares únicos. (Para que el dato sea confiable, el catálogo, independientemente de su soporte, debe estar actualizado).
- Si se realiza un registro de los títulos consultados, se hace la anotación correspondiente. En el caso de las bibliotecas públicas generalmente sólo se contabiliza por áreas y no por títulos.
- Por su parte, la Adquisición anual de libros (volumenes) se obtiene de las hojas de remisión, mientras que la Existencia total de volúmenes puede obtenerse del catálogo de adquisiciones,

consultando el último número asignado, restando las pérdidas de los ejemplares registrados en el catálogo topográfico.

- Los volúmenes Consultados se toman de las Ho-

The image shows a detailed library accounting form, likely from a Spanish-speaking country, used for recording book statistics. It is divided into several sections, each with its own set of columns and rows for data entry. The sections include:

- EXISTENCIA:** A section for recording the total stock of books, with columns for 'EXISTENCIA INICIAL' and 'EXISTENCIA FINAL'.
- ADQUISICIONES:** A section for recording new acquisitions, with columns for 'ADQUISICIONES' and 'EXISTENCIA'.
- CONSULTAS:** A section for recording books consulted, with columns for 'CONSULTAS' and 'EXISTENCIA'.
- PÉRDIDAS:** A section for recording lost books, with columns for 'PÉRDIDAS' and 'EXISTENCIA'.
- OTROS:** A section for recording other transactions, with columns for 'OTROS' and 'EXISTENCIA'.

The form is filled with handwritten numbers and some text, indicating it has been used for data collection. The layout is organized into a grid-like structure with various sub-sections and columns for different types of data.

jas de Estadística Mensual, sumando los libros o materiales utilizados dentro de la biblioteca (de la colección general, de consulta e infantil o colecciones adicionales) y los libros prestados a domicilio en los 12 meses.

- Respecto a la adquisición anual de Publicaciones periódicas (títulos), el dato se toma de las tarjetas de kárdex o del registro electrónico que tenga la biblioteca; para ello se cuenta el número de títulos de periódicos y revistas recibidos o adquiridos en el año. La Existencia total se conoce contabilizando las tarjetas del kárdex, puesto que cada una representa un título. Sólo si se lle-

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

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

va un registro de las publicaciones consultadas, anotarlas en el espacio correspondiente.

- La Adquisición anual de publicaciones periódicas (por volumen) se obtiene de la tarjeta de kárDEX. De ésta se toma, de la columna de volumen, únicamente los formados o adquiridos durante

IV. COLECCIONES

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

SI NO

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

SI NO

3. Si tiene colecciones especiales, nombre de colecciones y volumen.

COLECCIONES: VOLUMEN:

4. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones especiales.

V. ACERVO

5. En adquisición anual, marca la X en el cuadro de adquisición de cada uno de los tipos de publicaciones que se adquieren. En adquisición libre, según el orden de la columna, marca la X en el cuadro de adquisición de cada uno de los tipos de publicaciones que se adquieren. Si es necesario, indica el número de la columna correspondiente en el año.

	LIBROS		PUBLICACIONES PERIÓDICAS	
	TÍTULO	VOLUMEN	TÍTULO	PERIÓDICO
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADQUISICIÓN LIBRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRACTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TÍTULO		CONTRACTOS PERIÓDICOS	
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADQUISICIÓN LIBRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRACTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BIBLIOTECA ADQUIRIDA

	DISPOSITIVO	PAQUETE	REJILLA	RECORRIDO
	ADQUISICIÓN ANUAL	ADQUISICIÓN LIBRE	ADQUISICIÓN LIBRE	ADQUISICIÓN LIBRE
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADQUISICIÓN LIBRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRACTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BIBLIOTECA DE DATOS

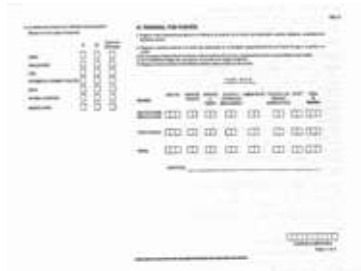
	RECORRIDO	RECORRIDO	RECORRIDO
	ADQUISICIÓN ANUAL	ADQUISICIÓN LIBRE	ADQUISICIÓN LIBRE
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADQUISICIÓN LIBRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTRACTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTA: La serie de datos de adquisición de cada uno de los tipos de publicaciones que se adquieren, se obtiene de la columna de volumen de la tarjeta de kárDEX. De ésta se toma, de la columna de volumen, únicamente los formados o adquiridos durante el año y se anotan en el espacio correspondiente en la página 1 de la tarjeta.

NUMERO DE PUBLICACIONES CONSULTADAS

CLASE DE LA BIBLIOTECA

FIGURA 2 DE 2



el año que se reporta.

- La Existencia total de publicaciones periódicas (por volumen) también se obtiene de la tarjeta de kárdex, sumando todos los volúmenes registrados que aparecen en la columna correspondiente.
- La cantidad de consultas a las publicaciones periódicas por volumen se anota si es que se cuenta con un registro; de no ser así, quedará en blanco.
- El acervo de las bibliotecas públicas comúnmente no incluye Tesis, Documentos, informes técnicos, folletos y Microformatos, por lo que estos espacios se dejan en blanco. Si la biblioteca cuenta con Mapas, anotar cuántos fueron adquiridos durante el año que se reporta, así como la suma de la Existencia total. Si se realiza el registro, incluir también la cantidad de mapas Consultados.
- Si el acervo de la biblioteca contiene el siguiente Material audiovisual: Diapositivas, Películas o videocasetes; Discos, cassetes o discos compactos, Videodiscos o discos de video digitales (dvd)

se anotan en las casillas las cifras solicitadas; en caso contrario se dejan en blanco, al igual que la existencia de Bases de datos en Discos compactos, dvd y Diskettes.

- Para conocer si el acervo de la biblioteca está actualizado se debe tomar en cuenta el envío de nuevas dotaciones de mantenimiento a la biblioteca pública y los comentarios o sugerencias realizadas por los usuarios. El espacio del material inexistente permanece en blanco.

VI. Personal por función

Se debe registrar a todo el personal que labora en la biblioteca, de acuerdo con la función que desempeña y estudios realizados.

VII. Recursos materiales y recursos computacionales

En esta sección se indica, en caso de que la biblioteca cuente con ellos, la cantidad del mobiliario o equipo existente, su capacidad y, en su caso, si se cuenta o no con conectividad.

Se anota la cantidad del mobiliario y equipo especificado, considerando tanto el destinado a los usuarios como al del uso del personal.

VIII. Automatización de la biblioteca

La automatización de la biblioteca se refiere al uso de algún paquete o sistema, que se utiliza para procesar técnicamente los libros. Si no cuenta con ninguno de los paquetes a que se refiere la estadística anual, los espacios deben quedar en blanco.

Una vez que se llena el formato, se verificará que los datos sean correctos y que no falte ninguno. Se anota la fecha de llenado y en el espacio de observaciones alguna información importante no incluida en el formato.

Finalmente, se separa el formato y se arman dos juegos, en cada uno de ellos el encargado pone su nombre y firma. Asimismo, estampa el sello de la biblioteca en el espacio correspondiente.

VI. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

1. Escriba la cantidad total disponible de los siguientes recursos (excepto los recursos que se detallan en el apartado 2).

ALUMINIO	ACERO	ACERO AL CARBONO	ACERO AL NIQUEL	ACERO AL CROMO	ACERO AL NIQUEL Y CROMO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos que se detallan en el apartado 1 que se encuentran en el extranjero.

	RECURSOS EN EL EXTRANJERO	RECURSOS EN EL EXTRANJERO	RECURSOS EN EL EXTRANJERO
	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS
ALUMINIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL CARBONO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL NIQUEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL CROMO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL NIQUEL Y CROMO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE METALURGICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE METALURGICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE METALURGICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Escriba los tipos de los siguientes recursos que se detallan en el apartado 1 que se encuentran en el extranjero.

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

4. Escriba los tipos de los siguientes recursos que se detallan en el apartado 1 que se encuentran en el extranjero.

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

INDICACIONES PARA EL COMPLETADO DEL FORMULARIO DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

1. Escriba la cantidad total disponible de los siguientes recursos (excepto los recursos que se detallan en el apartado 2).

ALUMINIO	ACERO	ACERO AL CARBONO	ACERO AL NIQUEL	ACERO AL CROMO	ACERO AL NIQUEL Y CROMO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO	COQUE METALURGICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos que se detallan en el apartado 1 que se encuentran en el extranjero.

	RECURSOS EN EL EXTRANJERO	RECURSOS EN EL EXTRANJERO	RECURSOS EN EL EXTRANJERO
	RECURSOS	RECURSOS	RECURSOS
ALUMINIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL CARBONO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL NIQUEL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL CROMO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ACERO AL NIQUEL Y CROMO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE METALURGICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE METALURGICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COQUE METALURGICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Escriba los tipos de los siguientes recursos que se detallan en el apartado 1 que se encuentran en el extranjero.

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

4. Escriba los tipos de los siguientes recursos que se detallan en el apartado 1 que se encuentran en el extranjero.

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

Figura 1 de 2

2. Anote la cantidad de los siguientes recursos según que estén disponibles para usuarios o de uso exclusivo de la oficina.

	DISPONIBLES PARA USUARIOS	PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA	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"/>
TELÉFONO	<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"/>
VIDEOCÁMERA	<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"/>
VIDEOCASER	<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"/>
SERVICIO DE SERVIDOR	<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"/>
NOODM	<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"/>
SCANNER	<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"/>
COMPLICADORAS	<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"/>

4. Si cuenta con computadora es, indique los siguientes puertos. Marque la cantidad de acuerdo con la capacidad del dispositivo.

IMPRESOR DE TONER	100 A 200 MB	301 A 400 MB	500 MB A 1 GB	MÁS DE 1 GB
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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

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

6. Marque 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"/> <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 _____			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

7. Anote 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER EN BLANCO	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<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"/>
OTROS _____			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
