

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

CLAVE DE LA BIBLIOTECA:	16BBZ0008Y		
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	BIBLIOTECA DEL POSGRADO EN ADMINISTRACION		
TIPO DE BIBLIOTECA:	BBZ		
VIALIDAD PRINCIPAL:	NINGUNO NINGUNO		
NÚMERO EXTERIOR:	0SN	NÚMERO INTERIOR:	0
VIALIDAD DERECHA:	NINGUNO NINGUNO	VIALIDAD IZQUIERDA:	NINGUNO NINGUNO
VIALIDAD POSTERIOR:	NINGUNO NINGUNO		
ASENTAMIENTO HUMANO:		CÓDIGO POSTAL:	
LOCALIDAD:	0001 MORELIA		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	053 MORELIA		
ENTIDAD FEDERATIVA:	16 MICHOAC?N DE OCAMPO		
TELÉFONO:	0144 3167411	EXTENSIÓN:	0
SOSTENIMIENTO:	AUT?NOMO	SERVICIO:	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPENDENCIA NORMATIVA:	UNIVERSIDAD PUBLICA AUTONOMA		
AÑO DE FUNDACIÓN:	0		
NOMBRE DEL DIRECTOR O RESPONSABLE	MARIA ABIGAIL GONZ?LEZ OJEDA		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE:	0		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE:			
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	0		
CORREO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA:	fsantoyo@zeus.ocu.umich.mx	PÁGINA WEB DE LA BIBLIOTECA:	0
FACEBOOK DE LA BIBLIOTECA:	0	TWITTER DE LA BIBLIOTECA:	0

### 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
3	1	1	1

**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

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

Continuo				Discontinuo								
Lunes a Viernes	de	1	a	2	de	0	a	0	y de	0	a	0
Sábado	de	0	a	0	de	0	a	0	y de	0	a	0
Domingo	de	0	a	0	de	0	a	0	y de	0	a	0

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

1
---

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

Dewey o Decimal	Library of congress (LC)	Otro*	Ninguno
	X		

6. Seleccione el tipo de catálogo que utiliza

Tarjetas	Electrónico	Mixto	Otro*
	X		

\*\*Especifique: 0

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

Abierta	Cerrada	Mixta
X		

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

Estantes	Metros
1	1

### II. USUARIOS

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

Usuarios		
1	1	2

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

Usuarios Inscritos		
0	0	0

\*Especifique

AA

### III. SERVICIOS

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

Número de veces que se proporcionó el servicio.	Préstamo en sala	Préstamo a domicilio	Préstamo interbibliotecario	Préstamos especiales
	<input type="checkbox"/> X 1	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Préstamo en reserva	Orientación a usuarios	Actividades de fomento de la lectura	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Elaboración de bibliografías	Búsqueda automatizada de la información	Diseminación selectiva de información	Documentación
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Fotocopiado*	Cubículo de estudio	Cubículo de mecanografía	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	
Número de veces que se proporcionó el servicio.	Sala de computadoras	Formación de usuarios(Instrucción bibliográfica)	Emisión de boletines de alerta	Emisión de boletines de adquisiciones
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
	Otros**	**Especifique		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0		

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

#### IV. COLECCIONES

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

Sí  No

2. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones especiales.

Sí  No

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

Colecciones	Volúmenes
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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

5. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones generales.

Sí  No

6. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones hemerográficas.

Sí  No

5. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones audiovisuales.

Sí  No

8. Indique 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.

	<b>Libros</b>		<b>Publicaciones periódicas</b>	
	Títulos	Volúmenes	Títulos	Por volúmen
Adquisición anual	0	0	0	0
Existencia total	1	1	0	0
Consultados	1	1	0	0
	Tesis	Documentos, informes técnicos y folletos	Mapas	Microformatos (unidades)
Adquisición anual	0	0	0	0
Existencia total	0	0	0	0
Consultados	0	0	0	0
<b>Material Audiovisual</b>				
	Diapositivas	Películas, videocasetes	Discos, cassetes, discos compactos	Videodiscos, DVD o Blu-Ray
Adquisición anual	0	0	0	0
Existencia total	0	0	0	0
Consultados	0	0	0	0
<b>Bases de datos</b>				
	Discos compatos	Discos de video digitales (DVD)	Disquetes o USB	
Adquisición anual	0	0	0	
Existencia total	0	0	0	
Consultados	0	0	0	
				<b>SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS</b>
				1

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.

**V. ACERVO (Continuación)**

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

Indique según corresponda.

	Sí	No	No hay en existencia
Libros	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>	<input type="text"/>
Publicaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>
Tesis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>
Documentos, informes y folletos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>
Mapas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>
Material Audiovisual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>
Bases de datos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>

**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 un 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 servicios bibliotecarios	De apoyo a los	Administrativo servicios administrativos	De apoyo a los	Otros*	
Biblioteconomía/Bibliotecología	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Otros estudios	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
<b>Total</b>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>

\*Especifique:

**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
0	1	0	1	0	0	0	0	0

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

	Disponibles para usuarios	Para uso exclusivo de la biblioteca	Total de recursos	En operación	Descompuestos o en reserva
Proyector	0	0	0	0	0
Televisión	0	0	0	0	0
Videocasetera	0	0	0	0	0
Videoláser	0	0	0	0	0
Equipo de sonido	0	0	0	0	0
Módem	0	0	0	0	0
Escáner	0	0	0	0	0
Impresoras	0	0	0	0	0
Computadoras	0	0	0	0	0
Unidad de DVD	0	0	0	0	0
Blu-Ray	0	0	0	0	0
Pantallas Planas	0	0	0	0	0

3. Indique si la biblioteca cuenta con:

Internet		Intranet		Videoteca	
Sí	No	Sí	No	Sí	No

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

0

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

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

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

De 30 Gb o menos	De 31 a 200 Gb	De 201 Gb o más	Total
0	0	0	0

De 1 Gb o menos	De 2 o 3 Gb	De 4 Gb o más	Total
0	0	0	0

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

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

3 1/2"	CD ROM	DVD	USB
0	0	0	0

Windows Vista o menor	Windows 7 o superior	Linux	Otro**	Total
0	0	0	0	0

\*\*Especifique:

0

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

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

Intel	AMD	Otro*	Total
0	0	0	0

Matriz de punto	Láser B/N	Láser a color	Inyección de tinta	Otra***
0	0	0	0	0

\*Especifique:

0

\*\*\*Especifique:

0

Total

0
---



### VIII. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. ¿La biblioteca se encuentra automatizada?

Sí

No

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

Microsis

Siabuc

Logicat

Microbiblos

Innopac

Aleph

Otro\*

\*Especifique:

0

3. Seleccione las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

Procesos Técnicos

Servicios al público

IMPORTANTE: FIRME Y SELLE EL CUESTIONARIO.

OBSERVACIONES: OBSERVACIONES: LA BIBLIOTECA DE POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN SE ENCUENTRA FUSIONADA A LA BIBLIOTECA DE FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DESDE HACE 3 AÑOS

LIC.MARIA ABIGAIL GONZALEZ OJEDA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

LIA. MARCO ANTONIO MUÑOZ AMBRIZ

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO

**SELLO DE LA BIBLIOTECA**

FECHA DE LLENADO

2016/02/9