



Clave de la Biblioteca :	16BBE0209I	TURNO: DISCONTINUO		
Nombre de la Biblioteca:	BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA MELCHOR OCAMPO NUM. 5			
Tipo de Biblioteca:	ESCOLAR			
Vialidad Principal:	AVENIDA MADERO PONIENTE	Vialidad Posterior:	NINGUNO NINGUNO	
Vialidad Derecha:	NINGUNO NINGUNO	Vialidad Izquierda:	NINGUNO NINGUNO	
Número Exterior:	414	Número Interior:	0	
Asentamiento Humano:	FRACCIONAMIENTO NINGUNO	Código Postal:	00000	
Entidad Federativa:	MICHOACÁN DE OCAMPO	Municipio o Delegación:	MORELIA	
Localidad:	MORELIA			
Teléfono:	4433167150	Extensión:	Fecha de Fundación:	
Sostenimiento:	AUTÓNOMO			
Dependencia Operativa:	UNIVERSIDADES AUTÓNOMAS			
Correo Institucional:				
Nombre del Director o Responsable:	SÁNCHEZ	MEDINA	GABRIELA	
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES(S)	
CURP:	SAMG700915MMCNDB02	RFC:	SAMG70091595	Tipo: TITULAR
Página Web	<a href="http://www.dgb.umich.mx/">http://www.dgb.umich.mx/</a>			

**IMPORTANTE:** La información estadística es una herramienta fundamental para la planeación y la toma acertada de decisiones. Los cuestionarios 911 son los medios para recopilar la información de **inicio de cursos**. El cuestionario impreso sirve de apoyo para contestar el cuestionario vía Internet.

## ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS

Clave(s) de la(s) Institución(es) o  
Escuela(s) a la que pertenece

Dependencia a la que pertenece

16UBH0024O

UNIVERSIDADES AUTÓNOMAS

# ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS

## I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

1. ¿Que tipo de servicio ofrece la biblioteca?

En sala \_\_\_\_\_ Virtual \_\_\_\_\_ Híbrido \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

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

La Biblioteca	Área de personal	Área de estantería	Área de lectura
271	47	33	191

Nota: La superficie total de la biblioteca deberá ser igual a la suma de las áreas de personal, estantería y lectura.

3. Escriba el número de asientos disponibles para los usuarios de la biblioteca. Considere los de la sala de lectura.

Asientos  
75

4. 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 8	a 20	de 0	a 0
Sábado	de 0	a 0	de 0	a 0
Domingo	de 0	a 0	de 0	a 0

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

197

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

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

\*Especifique: \_\_\_\_\_

7. Seleccione el tipo de catálogo que utiliza.

Tarjetas \_\_\_\_\_ Electrónico \_\_\_\_\_ Mixto \_\_\_\_\_ Otro\*\* \_\_\_\_\_  
X

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

Abierta \_\_\_\_\_ Cerrada \_\_\_\_\_ Mixta \_\_\_\_\_  
X

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

Estantes                      Metros  
18                                      139

## II. USUARIOS

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

Total  
2

Hombres                      Mujeres  
1                                      1

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

Total  
0

Hombres                      Mujeres  
0                                      0

III. SERVICIOS

1. Seleccione los servicios que presta la biblioteca; enseguida registre el número de veces que se 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.

	Préstamo en sala X	Préstamo a domicilio	Préstamo interbibliotecario	Préstamos especiales
Número de veces que se proporcionó el servicio.	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Préstamo en reserva	Consulta electrónica	Orientación a usuarios	Actividades de fomento de la lectura
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Elaboración de bibliografías	Búsqueda automatizada de información X	Diseminación selectiva de información	Documentación
Número de veces que se proporcionó el servicio.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Fotocopiado* X	Cubículo de estudio	Cubículo de mecanografía	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Sala de computadoras	Formación de usuarios (Instrucción bibliográfica)	Emisión de boletines de alerta	Emisión de boletines de adquisiciones
Número de veces que se proporcionó el servicio.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Otros**	**Especifique:		
	<input type="text" value="0"/>	<hr/>		

\*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
0	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

7. 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.

	Libros		Publicaciones periódicas	
	Títulos	Volúmenes	Títulos	Por volumen
Adquisición anual	0	0	0	0
Existencia total	2699	7652	0	0
Consultados	0	2	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
Material Audiovisual				
	Diapositivas	Películas, videocasetes	Discos, cassetes, discos compactos	Videodiscos, DVD o Blu-Ray
Adquisición anual	0	0	0	0
Existencia total	0	15	31	0
Consultados	0	0	0	0
Bases de datos / Acervo digital				
	Discos compactos	Discos de video digitales (DVD)	USB	
Adquisición anual	0	0	0	
Existencia total	0	0	0	
Consultados	0	0	0	
				<b>SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS</b>
				2

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	X		
Publicaciones y revistas			X
Tesis			X
Documentos, informes y folletos			X
Mapas			X
Material audiovisual	X		
Bases de datos			X
Acervo digital	X		

3. Si cuenta con acervo digital, mencione cuánto es propio y cuánto es rentado

Propio

Rentado

## 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	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	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros estudios	0	0	2	1	0	0	0	3
Total	0	0	2	1	0	0	0	3

\*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	75	0	18	12	0	2	3	0

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos con los que cuenta la biblioteca, según estén disponibles para usuarios o sean de uso exclusivo de la biblioteca e indique del total de recursos, cuántos de ellos 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	2	2	2	0
Computadoras	2	3	5	5	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	X	No	Sí	X	No
					X

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

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

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

De 30 Gb o menos	De 31 a 200 Gb	De 201 Gb o más	Total
0	0	5	5

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

3½	CD ROM	DVD	USB
0	0	0	5

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

Intel	AMD	Otro*	Total
5	0	0	5

\*Especifique:

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

De 1 Gb o menos	De 2 o 3 Gb	De 4Gb o más	Total
0	0	5	5

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

Windows vista o menor	Windows 7 o superior	Linux	Otro**	Total
0	5	0	0	5

\*Especifique:

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

Matriz de puntos	Láser B/N	Láser a color	Inyección de tinta	Otra***
0	2	0	0	0

\*Especifique:

Total
2



1. Número de personal que administra la biblioteca virtual

2

2. Número de usuarios de servicio virtual (acceso restringido)

1

3. Escriba el número de suscripciones efectuadas durante el año.

Subscripciones  
1

4. La biblioteca cuenta con material producido por la institución como libros, revistas, tesis, etc

Sí  No

5. ¿Considera que el acervo virtual está actualizado? Indique según corresponda.

	Sí	No	Sin existencia
Material producido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publicaciones y revistas	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mapas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bases de datos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Material audiovisual	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especifique	<input type="text"/>		

6. Indique si tiene algún convenio con otras bibliotecas virtuales

Sí  No

7. Si cuenta con algún convenio internacional con otras bibliotecas, indique con qué país o continente lo tiene

Estados Unidos	<input type="checkbox"/>
Canadá	<input type="checkbox"/>
Centroamérica y el Caribe	<input type="checkbox"/>
Sudamérica	<input type="checkbox"/>
África	<input type="checkbox"/>
Asia	<input type="checkbox"/>
Europa	<input type="checkbox"/>
Oceanía	<input type="checkbox"/>

5. ¿Considera que el acervo virtual está actualizado? Indique según corresponda.

De otras bibliotecas virtuales	<input type="checkbox"/>
Material producido	<input type="checkbox"/>
Libros	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicaciones y revistas	<input checked="" type="checkbox"/>
Tesis	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos, informes y folletos	<input type="checkbox"/>
Mapas	<input type="checkbox"/>
Bases de datos	<input checked="" type="checkbox"/>
Material audiovisual	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>
Especifique	<input type="text"/>

**IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.**

Observaciones: 1.-Dirección: Av. Francisco I. Madero Pte. #414, Centro histórico de Morelia Mich. 58000, 2.- Debido ala pandemia no se proporcionaron servicios en la biblioteca

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Nombre y firma del responsable de la biblioteca

Nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario

Fecha de llenado 2022/03/30  
(A A A A/M M/D D)