



| | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------|------------------------|---------------------|
| Clave de la Biblioteca : | 16BBS0055Z | TURNO: | | 4 |
| Nombre de la Biblioteca: | BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO ANEXO REVILLAGIGEDO | | | |
| Tipo de Biblioteca: | SUPERIOR | | | |
| Vialidad Principal: | CALLE REVILLAGIGEDO | Vialidad Posterior: | NINGUNO NINGUNO | |
| Vialidad Derecha: | NINGUNO NINGUNO | Vialidad Izquierda: | NINGUNO NINGUNO | |
| Número Exterior: | 131 | Número Interior | 0 | |
| Asentamiento Humano: | FRACCIONAMIENTO NINGUNO | Código Postal: | 00000 | |
| Entidad Federativa: | MICHOACÁN DE OCAMPO | Municipio o Delegación: | MORELIA | |
| Localidad: | MORELIA | | | |
| Teléfono: | 4433125725 | Extensión: | | Fecha de Fundación: |
| Sostenimiento: | AUTÓNOMO | | | |
| Dependencia Operativa: | UNIVERSIDADES AUTÓNOMAS | | | |
| Correo Institucional: | | | | |
| Nombre del Director o Responsable: | MANRÍQUEZ | GÓMEZ | MTRA. SILVIA ALEJANDRA | |
| | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRES(S) | |
| CURP: | MAGS730221MGTMLO1 | RFC: | MAGS730221P98 | Tipo: 2 |
| Página Web | http://www.dgb.umich.mx/ | | | |

ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS

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

Dependencia a la que pertenece

16MSU0014T

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 |
|---------------|------------------|--------------------|-----------------|
| 86 | 2 | 50 | 34 |

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
7

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 0 a 0 | de 8 a 14 | y de 15 a 21 | |
| 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 | |

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

200

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
6 63

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
168

Hombres Mujeres
89 79

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. | 223 | 0 | 0 | 0 |
| | Préstamo en reserva | Consulta electrónica | Orientación a usuarios | Actividades de fomento de la lectura |
| | 0 | X 0 | 0 | 0 |
| | Elaboración de bibliografías | Búsqueda automatizada de información X | Diseminación selectiva de información | Documentación |
| Número de veces que se proporcionó el servicio. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Fotocopiado* | Cubículo de estudio | Cubículo de mecanografía | |
| | 0 | 0 | 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. | X 47 | 0 | 0 | 0 |
| | Otros** | **Especifique: | | |
| | 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 |
|-------------|-----------|
| 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 | 509 | 2078 | 3 | 303 |
| Consultados | 0 | 223 | 0 | 0 |
| | Tesis | Documentos, informes técnicos y folletos | Mapas | Microformatos (unidades) |
| Adquisición anual | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Existencia total | 288 | 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 | 0 | 0 | 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 | |
| | | | | SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS |
| | | | | 223 |

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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Total | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |

*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 | 26 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 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 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Escáner | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Impresoras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Computadoras | 19 | 1 | 20 | 20 | 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.

20

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 | 20 | 20 |

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

| 3½ | CD ROM | DVD | USB |
|----|--------|-----|-----|
| 0 | 20 | 20 | 20 |

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

| Intel | AMD | Otro* | Total |
|-------|-----|-------|-------|
| 0 | 20 | 0 | 20 |

*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 | 20 | 20 |

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 | 20 | 0 | 0 | 20 |

*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 | 0 | 0 | 0 | 0 |

*Especifique:

| 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.

| | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Microisis | Siabuc | Logicat | Microbiblos | Innopac | Aleph | Otro* |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

*Especifique: koha y logicat

3. Seleccione las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

Procesos técnicos

Servicios al público

1. Número de personal que administra la biblioteca virtual

1

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 X No

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

| | Sí | No | Sin existencia |
|---------------------------------|---------------|---------------|----------------|
| Material producido | <u> X </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| Libros | <u> X </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| Publicaciones y revistas | <u> X </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| Tesis | <u> X </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| Documentos, informes y folletos | <u> </u> | <u> X </u> | <u> </u> |
| Mapas | <u> </u> | <u> X </u> | <u> </u> |
| Bases de datos | <u> X </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| Material audiovisual | <u> </u> | <u> X </u> | <u> </u> |
| Otros | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> |
| Especifique | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> |

6. Indique si tiene algún convenio con otras bibliotecas virtuales

Sí X No

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

Estados Unidos
 Canadá
 Centroamérica y el Caribe
 Sudamérica
 África
 Asia
 Europa
 Oceanía

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

| | |
|---------------------------------|---------------|
| De otras bibliotecas virtuales | <u> </u> |
| Material producido | <u> </u> |
| Libros | <u> X </u> |
| Publicaciones y revistas | <u> X </u> |
| Tesis | <u> X </u> |
| Documentos, informes y folletos | <u> </u> |
| Mapas | <u> </u> |
| Bases de datos | <u> X </u> |
| Material audiovisual | <u> X </u> |
| Otros | <u> </u> |
| Especifique | <u> </u> |

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones: LA DIRECCIÓN ES: REVILLAGIGEDO # 131 COL. CENTRO MORELIA MICH.



Nombre y firma del responsable de la biblioteca

Nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario

Fecha de llenado 2023/03/16
(A A A A/M M/D D)