

Clave de la Biblioteca :	16BBI0140P	TURNO:		4
Nombre de la Biblioteca:	BIBLIOTECA PUBLICA UNIVERSITARIA			
Tipo de Biblioteca:	PÚBLICA			
Vialidad Principal:	AVENIDA ACUEDUCTO	Vialidad Posterior:	NINGUNO NINGUNO	
Vialidad Derecha:	NINGUNO NINGUNO	Vialidad Izquierda:	NINGUNO NINGUNO	
Número Exterior:	0	Número Interior	0	
Asentamiento Humano:	NINGUNO	Código Postal:	00000	
Entidad Federativa:	MICHOACÁN DE OCAMPO	Municipio o Delegación:	MORELIA	
Localidad:	MORELIA			
Teléfono:	4433125725	Extensión:	Fecha de Fundación: 01/09/1930	
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			

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

Dependencia a la que pertenece

SIN INFORMACIÓN	
-----------------	--

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
907	170	539	198

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
112

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		y de		y de	
Lunes a Viernes	de	8 a 20	de	0 a 0	y de	0 a 0	y de	0 a 0
Sábado	de	0 a 0	de	0 a 0	y de	0 a 0	y de	0 a 0
Domingo	de	0 a 0	de	0 a 0	y de	0 a 0	y de	0 a 0

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

223

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
 18 435

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
 622

Hombres Mujeres
 160 462

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.	1748	0	0	0
	Préstamo en reserva	Consulta electrónica	Orientación a usuarios	Actividades de fomento de la lectura
	0	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 X	Formación de usuarios (Instrucción bibliográfica)	Emisión de boletines de alerta	Emisión de boletines de adquisiciones
Número de veces que se proporcionó el servicio.	25	0	0	0
	Otros** X	**Especifique:		
	14959	Sala de lectura		

*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

5. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones generales.

Sí No

2. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones especiales.

Sí No

6. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones hemerográficas.

Sí No

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

Colecciones	Volúmenes
1	22972

7. Indique si la biblioteca cuenta con colecciones audiovisuales.

Sí No

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

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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Existencia total	<input type="text" value="11210"/>	<input type="text" value="16676"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Consultados	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1748"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Tesis	Documentos, informes técnicos y folletos	Mapas	Microformatos (unidades)
Adquisición anual	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Existencia total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Consultados	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Material Audiovisual				
	Diapositivas	Películas, videocasetes	Discos, cassetes, discos compactos	Videodiscos, DVD o Blu-Ray
Adquisición anual	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Existencia total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Consultados	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Bases de datos / Acervo digital				
	Discos compactos	Discos de video digitales (DVD)	USB	
Adquisición anual	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Existencia total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Consultados	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS <input type="text" value="1748"/>

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	1	0	7	0	0	0	0	8
Total	1	0	7	0	0	0	0	8

*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	132	0	22	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	0	0	0	0
Escáner	0	0	0	0	0
Impresoras	0	1	1	1	0
Computadoras	1	4	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.

5

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	5	5

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

Intel	AMD	Otro*	Total
3	2	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	5	0	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	1	0	0	0

*Especifique:

Total
1

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.

Suscripciones

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 _____			

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
- 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	<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 _____	

IMPORTANTE: Firme y selle esta hoja de oficialización.

Observaciones: LA DIRECCIÓN ES: NIGROMANTE EZQ. AV. MADERO PONIENTE S/N MORELIA MICH. TEL. 443 3 12 57 25



Nombre y firma del responsable de la biblioteca

Nombre y firma del responsable del llenado del cuestionario

Fecha de llenado 2026/03/09
(A A A A/M M/D D)