SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESCOLAR Y ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 912.11
ENERO-DICIEMBRE 2023
BIBLIOTECAS

Objetivo

Definir los procedimientos para el Levantamiento de la Estadística de Bibliotecas vía internet, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la SEP, información que permita a la Dirección de Estadística de la Secretaría de Educación cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Obtener información estadística relevante de las bibliotecas públicas y privadas del Estado.
- ✓ Apoyar los procesos de planeación, programación y presupuesto que realizan las distintas áreas de la Secretaría de Educación y las instituciones externas.
- ✓ Facilitar la captura de la información utilizando las TIC´s.
- ✓ Hacer llegar el material de apoyo.
- ✓ Monitorear y validar el proceso de captura.
- ✓ Tener y proporcionar información confiable y oportuna sobre las principales características de las bibliotecas (acervo, usuario, servicios, estantería, etc).
- ✓ Elaborar un directorio actualizado de las bibliotecas existentes en el Estado.

Aclaraciones.

La omisión de respuesta a este cuestionario será sancionada de acuerdo con la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica":**

Artículo 1. La presente Ley reglamentaria del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es de orden público, de interés social y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto regular:

II. Los derechos y las obligaciones de los informantes del sistema.

Artículo 2. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

VII. Informantes del sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

Artículo 45. Los informantes del sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

Artículo 103. Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de informantes del sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado.

II. Suministren los datos falsos, incompletos o incongruentes.

III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera.

IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores, y en general de cualquier representante de cualquiera de las unidades que se encuentra facultado para ello.

Artículo 106. Las infracciones a lo dispuesto por el artículo 103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.

II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios.

Indicaciones generales.

1. Se sugiere previo a la captura, descargar el cuestionario 912.11 de la página **www.f912bibliotecas.sep.gob.mx,** para su llenado en borrador, de esta manera su captura será más rápido.
2. Ingresar con el usuario que es la clave de la biblioteca con el turno y contraseña proporcionada por la oficina regional.
3. Los datos que se captan en este cuestionario están relacionados entre sí, de tal forma que la omisión o el dato incorrecto de alguno de ellos, hace incongruente la información.
4. Lea el instructivo y el cuestionario antes de iniciar su llenado.
5. Tenga a la mano los datos que crea necesarios para responder el cuestionario.
6. Verifique que las sumas horizontales y verticales sean correctas.
7. Verifique la **clave relacionada** que aparece sea la correcta a la que pertenece la biblioteca.
8. Revise al final del llenado no haber omitido algún dato solicitado en el formato 912.11.
9. Se recomienda dejar en su centro los documentos impresos o electrónicos para cualquier duda o aclaración.

Glosario.

Superficie de la biblioteca: es el espacio ocupado por la biblioteca; incluye las áreas de personal, lectura y estantería.

Área de personal: espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal, compuesto por el área de servicio al público, mostradores para atender al público, material de copia, por los pasillos que separan las estanterías, muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

Área de lectura: lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

Horario de servicio: cantidad de horas en las cuales el personal de la biblioteca o hemeroteca atiende a los usuarios.

Clasificación: forma de organización de los libros en un orden preestablecido para encontrarlos prontamente. Puede ser por el sistema:

✓ **Dewey o decimal:** La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 348.54 etcétera).

✓ **Library of Congress**: La clasificación Library of Congress consiste en ordenar los libros por medio de letras (A-Z) cada uno de los cuales se asignó. Instrucciones de llenado

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA.

1. Marque el tipo de servicio que ofrece la biblioteca. Si selecciona el tipo Virtual la pasará directamente al Anexo de Biblioteca Virtual.
2. Anote la superficie total de la biblioteca en metros cuadrados (números enteros) debe ser igual a la suma de las áreas de personal, estantería y lectura. Los metros cuadrados se obtienen de multiplicar lado por lado del área o de la superficie de que se trate. Ejemplo: si el local de la biblioteca mide 15 m de largo por 10 m de ancho, el área de dicha biblioteca en metros cuadrados resulta de multiplicar 15 m x 10 m = 150 m2.
3. Escriba el número de asientos destinado para los usuarios de la biblioteca, debe ser igual o mayor a la suma de sillas para niños y adultos (apartado VII, pregunta 1).
4. Describa el horario de servicio de la biblioteca, debe reportarse en horas completas; en caso de tener horas con minutos, anote la hora inmediata superior.
5. Anote el número de días al año que ofrece el servicio la biblioteca.

Pregunta de la 6 a la 8 seleccione una de las opciones según corresponda.

Pregunta 9: anote el número de estantes y los metros lineales que ocupan los libros y revistas que se encuentran en ellos, los estantes pueden ser:

- Tablas empotradas en la pared.
- Estantes comerciales de tres entrepaños o más.
- Islas (estantes con entrepaños en ambos lados)
- Cualquier otro espacio útil para acomodar y clasificar los libros.

Lo que se solicita en este apartado es la medida lineal que ocupa el lomo de los libros. Ejemplo: sin son 7 estantes de 80 cm (es decir 0.8m) de ancho con tres anaqueles cada uno, se multiplica 0.8m x 3 anaqueles x 7 estantes=16.8 metros lineales, 17 m (números enteros) que es la medida del lomo de los libros.

II. USUARIOS. Pregunta 1: anote el total de personas que utilizaron el acervo de la biblioteca durante el año y desglóselos por sexo. Este no debe ser 10 veces menor a la suma de préstamos en sala y a domicilio **(apartado III); tampoco debe ser mayor** a la suma de préstamos en sala y a domicilio **(apartado III).**

III. SERVICIOS. Pregunta 1: en la opción **préstamo en sala** siempre debe existir información. Aparte de los préstamos en sala y a domicilio, los demás servicios se pueden señalar con una X (sin anotar la cantidad prestada durante el año) si no se lleva el control o no hubo gran demanda de ellos. Si marca una X en "Otros", deberá especificar el tipo de préstamo a que se refiera.

IV. COLECCIONES (debe contestar todas las preguntas). Pregunta 2: si contestó afirmativamente esta pregunta, deberá dar respuesta a las preguntas 3 y 4 (número de colecciones/volúmenes y temas principales de las mismas).

V.ACERVO. Pregunta 1: en **adquisición anual** anote el número de adquisiciones efectuadas durante el año 2023. **No incluya las adquisiciones para reposición. La cantidad de adquisición anual no debe ser mayo a la existencia total.**

- Las bibliotecas escolares de educación Secundaria, considerarán los libros de texto gratuito, si se tienen registrados como parte del acervo de la biblioteca y se lleva un control de ellos. **No incluya bibliotecas de aula.**
- La suma de todos los materiales consultados durante el año **sin incluir libros y publicaciones periódicas (títulos),** debe ser **igual a la suma de préstamo en sala y a domicilio de la página 3.**
- Si hay información en **libros y publicaciones periódicas (títulos)** del rubro de Adquisición Anual, Existencia Total y Consultados, debe existir información en **volúmenes** y ésta debe ser **igual o mayor a títulos.**

Pregunta 2: seleccione una respuesta para cada material. **No deje la información en blanco.**

VI. PERSONAL POR FUNCIÓN. La información de personal que labora en la biblioteca debe reportarse de acuerdo a la función que desempeña y nivel de preparación, considerando los siguientes criterios:

- Reporte al personal de acuerdo a la función que desempeña, independientemente de la fuente de pago.
- Si una persona desempeña 2 o más funciones a la vez, deberá considerarse en la que dedique mayor tiempo.
- Si en la biblioteca labora sólo una persona, se anotará en el rubro de directivo.
- Deberá considerar a todo el personal que labora en la biblioteca sin excepción.

Siempre debe haber información en el total de personal (por lo menos un directivo, ya sea con estudio bibliotecario o de otro tipo).

VII. RECURSOS MATERIALES Y COMPUTACIONALES. Pregunta 1: anote la cantidad total existente de los siguientes recursos (incluya los utilizados por el personal de la biblioteca). En el caso de bibliotecas escolares, reporte los recursos que pertenecen exclusivamente a la biblioteca, no incluya los de la escuela.

Si reporta COMPUTADORAS E IMPRESORAS, deberá contestar los apartados del 3 al 10, de esta sección.

El total de computadoras en operación debe coincidir con lo que reportó en el apartado 2 de esta sección.

VIII. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA: si existen computadoras en la biblioteca, debe contestar estos apartados. No deje la información en blanco.

ANEXO DE BIBLIOTECA VIRTUAL. Conteste cada una de las preguntas sin omitir ninguna.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse con el responsable de estadística de la oficina regional que le corresponda, o bien, a la Dirección de Estadística de la Secretaría de Educación, al número telefónico 844 411 88 20, o a los correos electrónicos: **gladiola.contreras@docentecoahuila.gob.mx, mariaamelia.vargas@docentecoahuila.gob.mx, joseisabel.carrizales@docentecoahuila.gob.mx y edmundomanuel.valdez@docentecoahuila.gob.mx.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Av. Magisterio y Blvd. Francisco Coss S/N
Zona Centro C.P. 25000 Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
844 411 8800
www.seducoahuila.gob.mx