



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

UPECE
UNIDAD DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y
CONTROL EDUCATIVO.

SIYAI
SUBDIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN Y
ANÁLISIS DE
INFORMACIÓN.



POR AMOR A
VERACRUZ

Guía de llenado Cuestionario 912

Bibliotecas 2024

Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos
Xalapa, Veracruz febrero 2025

PROPÓSITO

Orientar al personal responsable del llenado del formato 912, respecto a la información del año 2024, de usuarios, personal bibliotecario y los recursos existentes en las bibliotecas del Estado de Veracruz; con la finalidad de optimizar el tiempo de realización y tener integrada la estadística en el menor tiempo posible.

MARCO JURÍDICO

El levantamiento de la Estadística Educativa se sustenta en 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 encuentre 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

- Es responsabilidad del director del centro de trabajo tener actualizado los datos de su centro de trabajo.
- Registre la información existente del primero de enero al 31 de diciembre del 2024.
- Utilice el área de Observaciones de la última página para hacer aclaraciones importantes sobre el llenado del cuestionario.
- Se sugiere contestar el cuestionario a lápiz con la información estadística de su centro de trabajo; verifique todas las sumas y que no falte ningún dato, y posteriormente capturarlo en línea.
- Una vez concluida y oficializada la captura, descargue el cuestionario y el acuse de oficialización y resguarde por cualquier aclaración posterior.

INDICACIONES DE LLENADO

I.- CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

1. Marcar que tipo de servicio ofrece la biblioteca.
2. Anotar en metros cuadrados la superficie total de la biblioteca. Anotar solo números enteros.
3. Escribir el número de asientos disponibles para los usuarios.
4. Escribir el horario que ofrece la biblioteca, considerar solo horas completas.
5. Anotar el número de días al año que ofrece servicio la biblioteca.
6. Marcar el tipo de clasificación con que funciona la biblioteca.
7. Marcar el tipo de catálogo que utiliza la biblioteca.
8. Marcar el tipo de estantería en que se encuentra el acervo.
9. Anotar el número estantes y metros lineales que ocupan los mismos.

II.- USUARIOS

1. Anotar el número de usuarios que utilizaron los servicios de la biblioteca durante el año, desglosándolos por sexo.
2. Anotar el número de usuarios inscritos que utilizaron el servicio de préstamo a domicilio durante el año, desglosándolo por sexo.

III.- SERVICIOS

1. Marcar el o los servicios que presto la biblioteca durante el año y las veces que se prestó ese servicio. En el apartado de préstamo en sala siempre debe existir información.

IV.- COLECCIONES

1. Marcar si la biblioteca cuenta con colecciones de consulta.
2. Marcar si la biblioteca cuenta con colecciones especiales.
3. Si en la pregunta anterior contesto SI, anotar el número de colecciones y volúmenes.

4. Escribir los temas principales de las colecciones especiales.
5. Marcar si la biblioteca cuenta con colecciones generales.
6. Marcar si la biblioteca cuenta con colecciones hemerográficas.
7. Marcar si la biblioteca cuenta con colecciones audiovisuales.
8. Marcar si la biblioteca cuenta con colecciones electrónicas.

V.- ACERVO

1. Anotar las cantidades del acervo con que cuenta la biblioteca desglosándolas por adquisición anual, existencia total y consultado, de acuerdo con los conceptos del formato. El resultado de materiales consultados, debe ser la suma de préstamo en sala y préstamo a domicilio de la sección 3, pregunta 1.

Nota: Los títulos no deben ser mayores a los volúmenes, o son menores o iguales a los volúmenes.

Nota: En la suma de los materiales consultados, no se toman en cuenta los títulos, tanto de libros como de publicaciones periódicas.

2. Marcar si considera que el acervo de la biblioteca esta actualizado según corresponda.
3. Marcar si cuenta con acervo digital, mencionado cuanto es propio y cuanto es rentado.

VI.- PERSONAL POR FUNCION

1. Anotar al personal que labora en la biblioteca de acuerdo con los estudios con que cuenta. Si el personal solo es uno, anotarlo como directivo.

VII.- RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

1. Anotar la cantidad de recursos con que cuenta la biblioteca de acuerdo con lo señalado.
2. Anotar las cantidades de recursos con que cuenta la biblioteca y separarlos si son para los usuarios o solo para la biblioteca y cuantos funcionan o están descompuesto o en reserva.
3. Marcar si la biblioteca cuenta con Internet, Intranet o videoteca.
4. Anotar cuantas de las computadoras en operación tienen acceso a internet.
5. Anotar la capacidad en disco duro de las computadoras en operación.
6. Anotar las unidades de almacenamiento de las computadoras en operación.
7. Anotar los procesadores de las computadoras en operación.
8. Anotar la capacidad de memoria RAM de las computadoras en operación.
9. Anotar las versiones del sistema operativo de las computadoras en operación.
10. Anotar la cantidad de impresoras en operación, según su tipo.

VIII.- AUTOMATIZACION DE LA BIBLIOTECA

1. Marcar si la biblioteca se encuentra automatizada
2. Marcar el paquete que utiliza la biblioteca para su automatización.
3. Marcar cual o cuales son las actividades automatizadas de la biblioteca.

ANEXO DE BIBLIOTECA VIRTUAL

1. Anotar el número de personal que administra la biblioteca virtual.
2. Anotar el número de usuarios al servicio virtual.
3. Anotar el número de suscripciones que fueron realizadas durante el año.
4. Marcar si la biblioteca cuenta con material producido por la institución, como libros, revistas, etc.
5. Marcar si considera que el acervo virtual esta actualizado, según corresponda.
6. Marcar si cuenta con algún convenio con otras bibliotecas virtuales.
7. Si marco SI seleccionar con qué país o continente lo tiene.
8. Marcar a que tipo de información tienen acceso los usuarios.

Para dudas o aclaraciones favor de comunicarse a los teléfonos 228 8 13 73 67 (Directo) y 228 8 41 77 00 extensiones. 7081, 7060, así como a los correos electrónicos subinvestigación@msev.gob.mx, erodriguezv@msev.gob.mx, jarredondo@msev.gob.mx, zfrancisco@msev.gob.mx