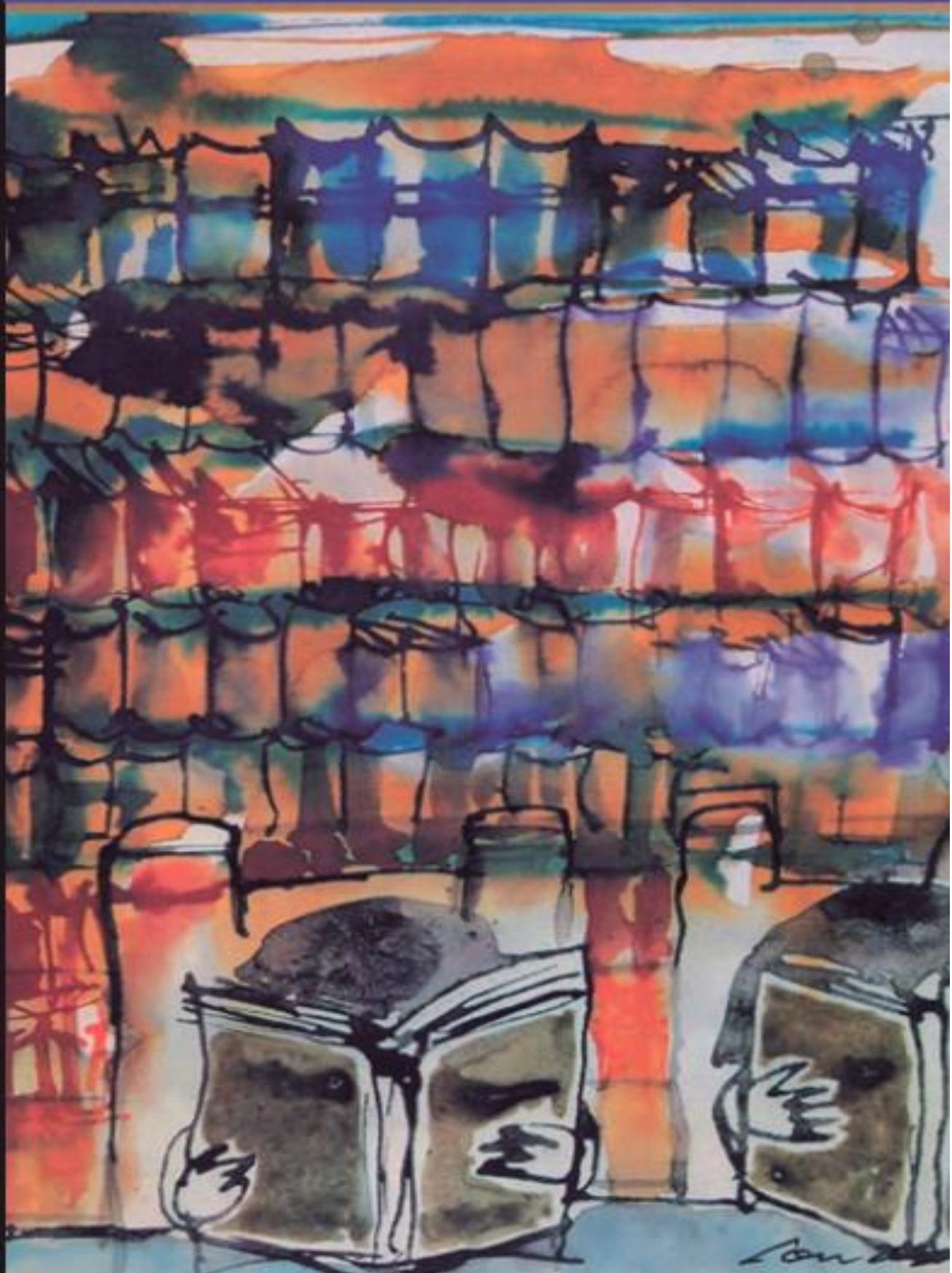


La estadística de los servicios bibliotecarios



red nacional de bibliotecas públicas



COLECCIÓN DE APOYO A LA CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA



red nacional de bibliotecas



La estadística de los servicios bibliotecarios

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARIA

María Cristina García Cepeda

SUBSECRETARIO DE DIVERSIDAD CULTURAL
Y FOMENTO A LA LECTURA

Jorge Gutiérrez Vázquez

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS

Jorge von Ziegler

©2001, Tercera edición corregida y aumentada
2002, Primera reimposición de la tercera edición
2003, Segunda reimposición de la tercera edición
2005, Tercera reimposición de la tercera edición

©2018, Actualización para versión electrónica
2018, Cuarta edición actualizada
Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá No. 6, Col. Centro,
Ciudad de México, C.P. 06040



En la actualización de esta edición participaron:
Propuesta de contenidos para la cuarta edición: Lourdes López
López, Rocío Guerrero Camacho, Elva Gabriela Ortiz Lozano
Diseño de imágenes: Eduardo Núñez Sánchez

CONTENIDO

Presentación	7
Introducción	8
La estadística de los servicios bibliotecarios	9
Formato de estadística mensual	10
Datos de identificación	11
Datos estadísticos	12
Observaciones	17
<i>Registro de datos estadísticos</i>	18
Cuaderno de estadística	18
<i>Usuarios atendidos</i>	20
<i>Materiales utilizados</i>	24
<i>Servicio de préstamo a domicilio</i>	29
<i>Fomento al hábito de la lectura y actividades culturales</i>	33
<i>Visitas guiadas</i>	36
<i>Módulo de Servicios Digitales</i>	38
Formato de Estadística Mensual (completo)	42
Envío del formato de estadística mensual	45
<i>Autoridades locales</i>	45
<i>Autoridades federales</i>	46

Difusión de los datos estadísticos	47
------------------------------------	----

Autoridades locales
Comunidad

Anexos

I. Estadística de Bibliotecas 912.11	48
II. Oficios	49
• Oficio que elabora el encargado de la biblioteca pública	
• Oficios que elabora la Coordinación Estatal Delegacional o Institucional de Bibliotecas Públicas	
• Oficio de Validación	50
• Oficio de Justificación	52
III. Formatos prediseñados	55
Usuarios atendidos (Cuaderno de Estadística)	56
Usuarios atendidos (Cuaderno de Registro Diario)	57
Materiales utilizados (Cuaderno de Estadística)	58
Materiales utilizados (Libreta de Datos Estadísticos)	59
Servicio de préstamo a domicilio (Cuaderno de Estadística)	60
Fomento al Hábito de la Lectura y Actividades Culturales (Cuaderno de Estadística)	61
Visitas Guiadas (Cuaderno de Estadística)	62
Módulo de Servicios Digitales	
HOJA 1 (Cuaderno de Estadística)	63
Módulo de Servicios Digitales	
HOJA 2 (Cuaderno de Estadística)	64
Registro de Asistentes a Módulo de Servicios Digitales	
HOJA 1 (Cuaderno de Estadística)	66
Registro de Asistentes a Módulo de Servicios Digitales	
HOJA 2 (Cuaderno de Estadística)	66

Presentación

En los últimos años, el avance de las tecnologías ha transformado el perfil de las bibliotecas públicas, que ahora afrontan nuevos desafíos para atender las crecientes necesidades de los usuarios quienes requieren de una oferta más amplia de servicios que permitan un acceso cada vez mayor a la información, el conocimiento y la cultura.

Factor determinante para el adecuado funcionamiento de las bibliotecas públicas es, sin duda, el personal bibliotecario, cuyo adecuado desempeño depende directamente de la capacitación y el apoyo que reciba para el cumplimiento de su trabajo. El desarrollo humano y la profesionalización son condiciones imprescindibles y complementarias que deben caracterizar la formación del bibliotecario público del siglo XXI, así como su compromiso personal y su vocación al servicio de las bibliotecas que integran la Red Nacional.

Con ese propósito fue creada la *Colección Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria*, un compendio de manuales, instructivos y reglamentos que constituyen una valiosa herramienta para contribuir a la profesionalización y el quehacer cotidiano de los bibliotecarios públicos del país.

La Dirección General de Bibliotecas se ha propuesto la actualización de estos materiales, tomando en cuenta que las bibliotecas públicas deben ser recintos abiertos a la lectura y la actividad cultural, fuentes permanentes de información, espacios de integración y diálogo social, dotados de la infraestructura y los recursos tecnológicos indispensables para el cumplimiento pleno de sus objetivos.

Introducción

Proporcionar servicios de calidad en las bibliotecas públicas implica necesariamente contar con datos precisos e información oportuna sobre el conjunto de actividades que en ellas se realizan. Los parámetros cuantitativos constituyen un importante indicativo sobre su funcionamiento pues mediante su revisión y análisis se determinan las modificaciones, adaptaciones e innovaciones que se llevarán a cabo en un proceso de mejora continua.

En el presente instructivo, el personal bibliotecario encontrará una guía para realizar cada una de las actividades relacionadas con el registro estadístico de los servicios:

1. Registro diario de visitantes y usuarios atendidos, materiales utilizados, asistentes a servicios básicos y complementarios, así como Fomento al hábito de la lectura y actividades culturales.
2. Concentrado mensual de información estadística.
3. Llenado y envío del formato de estadística mensual.
4. Difusión de los datos estadísticos.
5. Evaluación integral del funcionamiento de la biblioteca.

Se explica también el procesamiento, uso y difusión que llevan a cabo las Coordinaciones de Bibliotecas con la información estadística recabada en cada una de las bibliotecas de sus respectivas redes.

Además, se incluyen algunas consideraciones importantes para el llenado del formato de estadística anual que solicitan la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), entre otras instituciones gubernamentales.

La estadística de los servicios bibliotecarios

Para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, la información estadística es de gran utilidad:

1. Facilita la evaluación sistemática del funcionamiento de la biblioteca pública, el impacto de sus servicios y actividades, así como el uso de su acervo.

2. Proporciona a las Coordinaciones de Bibliotecas información indispensable para:

- evaluar la operatividad y eficacia de sus respectivas Redes
- identificar áreas de oportunidad que permitan proponer acciones de mejora continua de los servicios bibliotecarios
- informar a las autoridades federales, municipales, de las alcaldías e institucionales, sobre logros alcanzados, para realizar las gestiones necesarias y dar continuidad a los programas implementados.

3. Permite a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) concentrar, analizar, comparar, evaluar, difundir y reportar a diferentes instancias locales y federales, la información generada por las bibliotecas públicas del país, a fin de impulsar programas, proyectos e iniciativas encaminados a mejorar su operatividad y optimizar el funcionamiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Formato de estadística mensual

Para concentrar y clasificar la información generada en la biblioteca pública, se utiliza el formato de estadística mensual que una vez llenado por el personal bibliotecario, se enviará a la Coordinación de bibliotecas correspondiente en impreso y/o de ser posible, también en archivo electrónico dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

Frente

Reverso



a) b) c)

Consta de tres secciones:

- a) Datos de identificación
- b) Datos estadísticos
- c) Observaciones

Datos de identificación

En este primer apartado se anotarán todos los datos relacionados con la biblioteca pública, el encargado de ésta y el periodo del reporte.

				DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS	
RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESTADÍSTICA MENSUAL					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
ENTIDAD	<input type="text"/>	LOCALIDAD	<input type="text"/>	MUNICIPIO	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	<input type="text"/>			NO. DE COLECCIÓN	<input type="text"/>
NOMBRE DEL ENCARGADO	<input type="text"/>	MES QUE REPORTA	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>



- a) Entidad federativa donde se encuentra la biblioteca.
- b) Nombre de la localidad (y en el caso de la Ciudad de México, la colonia, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional, etc.) donde se ubica la biblioteca.
- c) Nombre del municipio o (en el caso de la Ciudad de México la Alcaldía) donde se encuentra la biblioteca.
- d) Las siglas de biblioteca pública (BP) y las correspondientes al tipo de biblioteca, (D) Delegacional, (M) Municipal, (R) Regional, (CE) Central Estatal, (CD) Central Delegacional (I) Institucional y el nombre completo de la biblioteca. En caso de que exista el dato, se deberá incluir en el nombre de la biblioteca los títulos de Prof., Lic., etcétera.
- e) Es el número que la Dirección General de Bibliotecas designa a cada biblioteca que instala; puede componerse de uno y hasta cuatro dígitos (se encuentra anotado en el acta de entrega).
- f) Nombre completo de la persona responsable o encargada de la biblioteca pública y que avala la información estadística.
- g) Nombre del mes que se reporta. No es válido utilizar un formato de estadística para periodos mayores a un mes.
- h) Día, mes y año en que se elabora la estadística.

Datos estadísticos

En el segundo apartado, se anotará la información mensual, relacionada con los usuarios y los servicios que ofrece la biblioteca. Es importante verificar que la información sea exacta y que el formato no tenga espacios en blanco. Los rubros que queden vacíos deberán cancelarse con una línea o con un número cero (0).

USUARIOS ATENDIDOS

En este rubro, el bibliotecario registrará con base en cinco rangos de edad preestablecidos (1), a los usuarios por género (2).

DATOS ESTADÍSTICOS						
USUARIOS ATENDIDOS						
1 ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS TOTALES	HOMBRES		MUJERES			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3			5	TOTAL DE USUARIOS ATENDIDOS*	4
					<input type="text"/>	
NIVEL ACADÉMICO						
PREESCOLAR	<input type="text"/>	PRIMARIA	<input type="text"/>	SECUNDARIA	<input type="text"/>	6
BACHILLERATO O PREPARATORIA	<input type="text"/>	LICENCIATURA	<input type="text"/>	POSGRADO	<input type="text"/>	
OCUPACIÓN						
HOGAR	<input type="text"/>	EMPLEADO O TRABAJADOR	<input type="text"/>			7
ESTUDIANTES	<input type="text"/>	DESOCUPADO	<input type="text"/>			

Posteriormente, realizará las sumas de asistentes por género (3) y de ambas cifras se obtendrá el total de usuarios atendidos (4).

Para indicar la cantidad de personas con alguna discapacidad que fueron atendidas¹ durante el mes, se utilizarán las dos columnas correspondientes (♿).

Se registrarán por género y rango de edad y se obtendrá el total de cada columna (5).

Es importante recordar que estos usuarios ya fueron considerados en el **total de usuarios atendidos** por lo que no será necesario sumarlos o incluirlos de nuevo.

Del total obtenido (4) se desglosará a su vez el nivel académico (6) y la ocupación (7) de los usuarios.



¹ Diversas instancias públicas requieren este dato estadístico, que también se utiliza para atender solicitudes de información así como para fines de transparencia y rendición de cuentas.

MATERIALES UTILIZADOS

En el presente apartado se registrarán los materiales consultados por los usuarios al interior de la biblioteca pública.

MATERIALES UTILIZADOS			
COLECCIÓN GENERAL (000 - 900)	<input type="text"/>	COLECCIÓN DE CONSULTA (C 000 - C 900)	<input type="text"/>
	a)		b)
		COLECCIÓN INFANTIL (IC 000 - IC 900) (1 000 - 1 900)	<input type="text"/>
			c)
MATERIALES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (SÓLO EN ALGUNAS BIBLIOTECAS)			
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	<input type="text"/>	AUDIOVISUAL	<input type="text"/>
	d)		e)
		LUDOTECA	<input type="text"/>
			f)
		BRILLE	<input type="text"/>
			g)
COLECCIÓN ESTATAL	<input type="text"/>	COLECCIÓN ESPECIAL	<input type="text"/>
	h)		i)
		OTRA ¿CUÁL?	<input type="text"/>
			j)

- a) Total de libros utilizados de la colección general (materiales clasificados entre el 000 y el 900).
- b) Total de libros utilizados de la colección de consulta (Aquellos materiales cuya signatura incluye una letra **C** como clave de ubicación (C 000 – C 900).
- c) Total de libros utilizados de la colección infantil (Materiales que su signatura topográfica inicia con la clave de ubicación **I** y son de las colecciones general y de consulta dirigida a niños (I 000 - I 900, IC 000 - IC 900).

Si la biblioteca pública cuenta con colecciones complementarias² [d), e), f), g), h), i), j)] también se registrarán.

² De acuerdo con sus dimensiones, cantidad de personal y acervo, existen bibliotecas públicas que otorgan servicios complementarios. Para mayores referencias consulte el instructivo, El ordenamiento y el cuidado del acervo. Disponible en: <http://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/OrdenamientoYCuidado.pdf>

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

En este rubro se requieren dos datos:

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO	
CREENCIALES EXPEDIDAS	<input type="text"/>
LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	<input type="text"/>

1. Total de credenciales expedidas.
2. Total de libros que fueron prestados a domicilio.

FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES

Se registrará la cantidad de actividades de fomento al hábito de la lectura, así como las actividades culturales realizadas para cada rango de edad (1) y se obtiene el total de estas (2).

FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES		
ACTIVIDADES	ASISTENTES	
	HOMBRES	MUJERES
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Con base en cada rango de edad, se indica por género (3) la cantidad de asistentes a cada actividad y se obtiene el número total de los mismos (4).

VISITAS GUIADAS

Este es el único rubro en el cual **no** se desglosará por rango de edad, **solamente** se separará a los asistentes por género (1) y se obtendrá el número total de los mismos (2).

Por último, se registrará el total de visitas realizadas para todos los rangos de edad (3).

VISITAS GUIADAS			
	ASISTENTES		
	HOMBRES	MUJERES	
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TOTAL DE VISITAS REALIZADAS PARA TODOS LOS RANGOS DE EDAD** <input type="text"/>
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES

Con base en los rangos de edad (1), en primera instancia se solicita la cantidad de asistentes por género (2) y el total de estos (3).

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES				
	ASISTENTES		CURSOS REALIZADOS	ASISTENTES A CURSOS
	HOMBRES	MUJERES		
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Posteriormente, la cantidad de cursos realizados en los MSD para cada rango de edad (4), los asistentes a dichos cursos (5) y el total de ambos rubros (6).

OBSERVACIONES

Cualquier anotación que aclare o amplíe la información registrada en los apartados: **DATOS DE IDENTIFICACIÓN** y/o **DATOS ESTADÍSTICOS**, así como cualquier aspecto adicional que el bibliotecario desee explicar, se registrará en este espacio.

OBSERVACIONES

Por ejemplo, el encargado puede indicar que:

- La localidad y la colonia son las mismas.
- La biblioteca no tiene nombre y sólo registró las siglas (BPM, BMR, BPCE).
- El mes que se reporta y la fecha exceden los cinco días preestablecidos y la razón de ello.
- El motivo por el que una o varias celdas aparecen con 0 (cero).
- La biblioteca está cerrada total o parcialmente por remodelación, algún siniestro, etcétera.
- La biblioteca no cuenta con colecciones o servicios adicionales
- Se otorga servicio en un horario diferente al preestablecido por cuestiones climáticas, falta de servicios u otra causa.
- No presta algún servicio básico de manera temporal o definitiva.
- Cuando los asistentes a cursos MSD pertenezcan a diversos rangos de edad se realizará la aclaración correspondiente.

Registro de datos estadísticos

Para registrar la información generada a lo largo de la jornada laboral el personal bibliotecario de todos los turnos³, deberá llevar a cabo una serie de controles diarios, semanales y mensuales para evitar errores por duplicidad u omisión, además de garantizar la exactitud y veracidad de los datos recabados.

Cuaderno de estadística

Para tal fin, se requiere un **cuaderno de estadística**⁴ dividido en tantas secciones como servicios y actividades otorgue la biblioteca. Posteriormente estos datos serán utilizados en cada uno de los apartados del **formato de estadística mensual**⁵.



³ Cuando en la biblioteca pública existan varios turnos será necesario que el personal se coordine adecuadamente y el encargado defina quien registrará la información de cada turno en el cuaderno de estadística.

⁴ Se sugiere un cuaderno tamaño profesional con hojas cuadrículadas. De acuerdo con las dimensiones de la biblioteca y la afluencia de usuarios, se pudiera necesitar un cuaderno por mes, por bimestre, etcétera

⁵ Anexo I Formato de Estadística Mensual.

En bibliotecas de mayores dimensiones, se agregarán cuantas secciones se requieran, con base en los servicios adicionales existentes. Ejemplo:



1. Usuarios atendidos

La primera sección del **cuaderno de estadística** corresponde a los datos relacionados con los usuarios. Cada mes, el bibliotecario deberá anotar en una nueva hoja de esta sección: el título, el nombre de la biblioteca y el mes correspondiente (1).

Anotará también horizontalmente (2), los mismos rubros que contiene el primer apartado del **formato de estadística mensual** (3), utilizará un renglón para cada uno de los días que la biblioteca otorgue servicio (4). En el último renglón, registrará los totales (5) así como el **GRAN TOTAL** (6).

The diagram shows a spiral-bound notebook page titled "CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL" on the left margin. The page contains a form for recording monthly statistics. At the top, there are three fields: "USUARIOS ATENDIDOS", "BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal 'Francisco I. Madero'", and "MES: Junio 2018". Below these is a table with columns for "EDAD Y GÉNERO", "ESCOLARIDAD", and "OCUPACIÓN". The "EDAD Y GÉNERO" section has sub-columns for age groups (0-12, 13-17, 18-29, 30-59, más de 60) and gender (H, M). The "ESCOLARIDAD" section has sub-columns for Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato o Preparatoria, and Licenciatura. The "OCUPACIÓN" section has sub-columns for Hogar, Estudiante, Empleado o Trabajador, and Desocupado. The table rows are labeled with days of the month (v.1, 14, m.5, m.6, j.7, v.8, l.11, m.12, m.13, j.14, v.15, l.18, m.19, m.20, j.21, v.22, l.25, m.26, m.27, j.28, v.29). At the bottom, there are three "GRAN TOTAL" boxes. A vertical red bar on the left contains the text "CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL".

1. Title and header information: USUARIOS ATENDIDOS, BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero", MES: Junio 2018

2. Horizontal header information: EDAD Y GÉNERO, ESCOLARIDAD, OCUPACIÓN

3. Main data table structure with columns for age/gender, education, and occupation

4. Vertical axis for days of the month (v.1, 14, m.5, m.6, j.7, v.8, l.11, m.12, m.13, j.14, v.15, l.18, m.19, m.20, j.21, v.22, l.25, m.26, m.27, j.28, v.29)

5. Total row (TOTALES) with three GRAN TOTAL boxes

6. Overall GRAN TOTAL label at the bottom


Para recabar esta información, el personal bibliotecario requerirá un **cuaderno de registro diario**.

En cada una de las hojas, el personal de la biblioteca deberá anotar los rubros que a continuación se indican:



CUADERNO DE REGISTRO DIARIO

REGISTRO DIARIO DE USUARIOS **BIBLIOTECA PÚBLICA: (nombre completo)** **FECHA: (dd/mm/aaaa)**

HORA DE INGRESO	Nombre del usuario	EDAD Y GÉNERO											ESCOLARIDAD					OCUPACIÓN					
		0 - 12 años		13 - 17 años		18 - 29 años		30 - 59 años		más de 60 años			Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o Preparatoria	Licenciatura	Posgrado	Hogar	Estudiante	Empleado o Trabajador	Desocupado	
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M												

Labels with arrows pointing to the form fields:

- HORA DE INGRESO** points to the 'HORA DE INGRESO' column.
- EDAD Y GÉNERO** points to the 'EDAD Y GÉNERO' section.
- ESCOLARIDAD** points to the 'ESCOLARIDAD' section.
- NOMBRE DEL USUARIO** points to the 'Nombre del usuario' column.
- DISCAPACIDAD (OPCIONAL)** points to the wheelchair icon.
- OCUPACIÓN** points to the 'OCUPACIÓN' section.

Al iniciar la jornada laboral, el bibliotecario se asegurará de que el **cuaderno de registro diario** se encuentre sobre el mostrador. Anotará el nombre completo de la biblioteca, la fecha y verificará periódicamente que los datos registrados por los usuarios sean completos y legibles.

A cada persona que ingrese, ya sea para hacer uso de la biblioteca, sus servicios o para participar en alguna de sus actividades, se le indicará que debe anotarse y cómo hacerlo.

Los totales obtenidos se transferirán al **cuaderno de estadística** de la siguiente manera:

CUADERNO DE ESTADÍSTICA MENSUAL

Columna de verificación opcional

BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero"

MES: Junio 2018

DÍA	USUARIOS ATENDIDOS												H	M	ESCOLARIDAD						OCUPACIÓN				
	EDAD Y GÉNERO														ESCOLARIDAD						OCUPACIÓN				
	0-12 años		13-17 años		18-29 años		30-59 años		más de 60 años		H	M			Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o Preparatoria	Licenciatura	Posgrado	Hogar	Estudiante	Empleado o Trabajador	Desocupado	
v1	18	7	1	1	0	1	4	8	5	11	56	0	0	4	16	17	16	3	0	56	10	24	18	4	56
14	7	10	0	2	5	5	0	2	0	1	32	0	0	4	13	7	5	3	0	32	4	25	3	0	32
m5	22	9	8	3	0	2	1	5	0	0	50	0	0	3	24	12	8	3	0	50	5	41	3	1	50
m6	15	14	0	1	2	0	0	8	0	0	40	0	0	4	25	5	4	2	0	40	5	34	1	0	40
17	2	1	0	5	1	3	3	1	2	3	21	0	0	0	3	8	8	2	0	21	1	18	0	2	21
v8	5	12	1	1	0	0	4	9	0	0	32	0	0	2	15	5	10	0	0	32	10	15	5	2	32
111	3	5	1	6	12	9	2	2	0	2	42	0	0	3	6	13	17	2	1	42	5	30	5	2	42
m12	5	6	2	3	2	4	0	6	3	4	35	0	0	4	7	7	14	3	0	35	6	22	2	5	35
m13	15	11	3	5	2	5	3	7	2	4	57	0	1	8	18	15	14	2	0	57	7	42	2	6	57
14	16	10	2	3	2	4	2	4	3	4	50	0	0	4	22	15	8	0	1	50	7	35	2	6	50
v15	17	20	1	3	1	4	4	3	3	4	60	0	0	6	27	17	10	0	0	60	9	40	5	6	60
18	11	0	0	5	5	3	2	7	1	0	34	0	0	4	15	12	5	0	0	34	6	28	2	0	34
m19	6	10	9	15	0	2	0	5	0	3	50	0	0	4	15	26	4	1	0	50	6	40	3	1	50
m20	14	16	0	3	0	1	1	9	0	0	44	0	0	12	18	6	6	2	0	44	9	30	4	1	44
j21	13	12	4	6	3	1	0	4	0	0	43	1	0	6	25	6	2	4	0	43	2	37	2	2	43
v22	11	9	2	3	5	7	1	13	5	13	69	0	0	11	24	17	12	5	0	69	9	46	4	10	69
125	9	2	2	2	4	7	3	5	0	1	35	0	0	3	8	10	13	1	0	35	3	27	3	2	35
m26	10	8	6	10	2	4	2	7	0	0	49	0	0	6	15	22	6	0	0	49	7	39	0	3	49
m27	10	15	4	7	3	2	4	1	1	0	47	0	0	10	15	16	3	2	1	47	9	34	3	1	47
128	3	4	5	7	4	6	1	3	1	2	36	0	0	4	15	12	4	1	0	36	4	30	1	1	36
v29	4	6	3	6	3	4	2	5	3	1	37	0	0	7	11	12	6	1	0	37	7	28	1	1	37
TOTALES	216	187	54	97	56	74	39	114	29	55	1	1	109	337	260	175	37	3	131	665	69	56			

GRAN TOTAL 921

GRAN TOTAL 921

GRAN TOTAL 921

Día 29 REFERENCIA

Si la información es congruente y precisa, se obtendrá un **GRAN TOTAL** de la suma de cada rubro, mismo que deberá coincidir en los tres casos.

El personal bibliotecario trasladará los totales obtenidos durante el al apartado correspondiente del **Formato de Estadística Mensual**.

DATOS ESTADÍSTICOS

USUARIOS ATENDIDOS

	HOMBRES		MUJERES	
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	29	0	55	1
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	39	1	114	0
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	56	0	74	0
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	54	0	97	0
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	216	0	187	0
TOTALES	394	1	527	1

TOTAL DE USUARIOS ATENDIDOS * **921**

NIVEL ACADÉMICO

PREESCOLAR	109	PRIMARIA	337	SECUNDARIA	260
BACHILLERATO O PREPARATORIA	175	LICENCIATURA	37	POSGRADO	3

OCUPACIÓN

HOGAR	131	EMPLEADO O TRABAJADOR	69
ESTUDIANTES	665	DESOCUPADO	56

2. Materiales utilizados

En la segunda sección del **cuaderno de estadística**, se incluyen los aspectos relacionados con los materiales de las colecciones básicas que posee la biblioteca y si es el caso, se agregarán los rubros relativos a las colecciones complementarias.

El bibliotecario deberá anotar mensualmente, en una nueva hoja de esta sección: el título del apartado, el nombre de la biblioteca y el mes correspondientes (1). Anotará además los mismos rubros del **segundo apartado** del *Formato de Estadística Mensual* (2), utilizará un renglón para cada uno de los días que la biblioteca otorgue servicio (3) y en el último renglón registrará los totales (4).

CUADERNO DE ESTADÍSTICA MENSUAL

1

MATERIALES UTILIZADOS BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018

DÍA	MATERIALES UTILIZADOS			Materiales de servicios complementarios						
	Colección General 000-900	Colección de Consulta 000-900	Colección Infantil IC 000- IC 900 I 000 - I 900	Publicaciones Periódicas	Audiovisual	Ludoteca	Braille	Colección Estatal	Colección Especial	Otra ¿Cuál?
v 1										
l 4										
m 5										
m 6										
j 7										
v 8										
l 11										
m 12										
m 13										
j 14										
v 15										
l 18										
m 19										
m 20										
j 21										
v 22										
l 25										
m 26										
m 27										
j 28										
v 29										
TOTALES										

2

3

4

Libreta de control de datos estadísticos

Para recabar esta información, el personal bibliotecario requerirá contabilizar y registrar en una libreta pequeña destinada específicamente para este fin, los datos que a continuación se indican⁷:



LIBRETA DE DATOS ESTADÍSTICOS	MATERIALES UTILIZADOS			REGISTRO DIARIO						
	Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero"			FECHA: (29/06/2018)						
	Colección General	Colección de Consulta	Colección Infantil	Materiales de servicios complementarios						
Turno	000-900	000-900	IC 000- IC 900 I 000 - I 900	Publicaciones Periódicas	Audiovisual	Ludoteca	Braille	Colección Estatal	Colección Especial	Otra ¿Cuál?
MATUTINO										
TOTAL										
VESPERTINO										
TOTAL										
TOTAL FINAL										

⁷ En cada biblioteca se utilizan tantas secciones como colecciones existan. Los libros que utilicen dos o más personas se contabilizan por unidad. No debe multiplicarse el número de materiales por el de usuarios, de modo que si un grupo de 10 alumnos utiliza simultáneamente un título (*Álgebra* de Baldor, por ejemplo) éste se registra sólo una vez.

Es fundamental que los usuarios no coloquen en los estantes los libros que han consultado, sino que los depositen en el carro transporta-libros y/o en el lugar designado por el personal de la biblioteca, quien deberá colocar un letrero o cartel permanente con indicaciones específicas como:



O bien, alguna nota en el periódico mural que explique la importancia de seguir esta recomendación.



En el transcurso de la jornada, el personal bibliotecario acudirá a los carros transporta-libros o a los lugares designados para la concentración de libros consultados, a contabilizar y



registrar en su **libreta de control de datos estadísticos** la cantidad de materiales utilizados antes de reintegrarlos a la estantería⁸.

Para llevar a cabo este control, el formato se llenará por turnos⁹ de la siguiente manera:

MATERIALES UTILIZADOS				REGISTRO DIARIO						
Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero"				FECHA: (29/06/2018)						
Turno	Colección General	Colección de Consulta	Colección Infantil	Materiales de servicios complementarios						
	000-900	000-900	IC 000- IC 900 I 000 - I 900	Publicaciones Periódicas	Audiovisual	Ludoteca	Braille	Colección Estatal	Colección Especial	Otra ¿Cuál?
MATUTINO	10	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	12	1	7	3	0	1	0	0	0	1 (bebete)
	3	0	10	0	0	0	0	0	0	0
	9	1	9	2	0	0	1	0	0	0
TOTAL	34	2	26	5	0	2	1	0	0	1
VESPERTINO	11	0	0	0	0	0	2	0	0	0
	14	0	3	2	0	0	0	0	0	0
	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0
	10	0	2	0	0	1	0	0	0	0
	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	38	10	9	2	0	1	2	0	0	0
TOTAL FINAL	72	12	35	7	0	3	3	0	0	1

⁸ Otro tipo de materiales (juegos didácticos, audiovisuales, etcétera.) serán devueltos directamente al bibliotecario.

⁹ Para obtener datos exactos, en el caso de que existan varios turnos, será necesario coordinarse y especificar las responsabilidades del personal respecto al conteo del acervo.

En bibliotecas pequeñas, basta con realizar el recuento de materiales de la colección general, de consulta e infantil.

Los totales obtenidos se transferirán al cuaderno de estadística de la siguiente manera:

MATERIALES UTILIZADOS										
BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero"										
MES: Junio 2018										
Dia	Colección General	Colección de Consulta	Colección Infantil	Materiales de servicios complementarios						
	000-900	000-900	IC 000- IC 900 I 000 - I 900	Publicaciones Periódicas	Audiovisual	Ludoteca	Braille	Colección Estatal	Colección Especial	Otra ¿Cuál?
v 1	84	56	65	15	5	9	6	0	0	6
l 4	100	39	36	13	1	7	7	0	0	3
m 5	75	66	47	0	0	1	3	0	0	4
m 6	91	19	63	0	4	0	0	0	0	0
j 7	85	85	58	5	0	4	0	0	0	0
v 8	99	43	60	9	1	0	4	0	0	7
l 11	86	62	93	0	2	0	9	0	0	3
m 12	88	37	88	1	0	3	0	0	0	0
m 13	90	46	71	0	8	0	0	0	0	3
j 14	83	19	87	4	0	1	1	0	0	3
v 15	75	91	76	0	0	1	3	0	0	0
l 18	74	37	58	6	3	1	5	0	0	9
m 19	85	68	66	8	2	0	6	0	0	4
m 20	95	49	82	0	4	4	0	0	0	0
j 21	88	37	84	0	0	3	0	0	0	5
v 22	90	90	73	4	0	0	5	0	0	3
l 25	98	16	51	3	0	5	3	0	0	2
m 26	89	32	96	7	1	0	0	0	0	5
m 27	95	60	50	0	0	0	0	0	0	0
j 28	75	9	79	0	0	2	1	0	0	2
v 29	72	12	35	7	0	3	3	0	0	1
TOTALES	1817	973	1418	82	31	44	56	0	0	60

Día 29 REFERENCIA

Al finalizar el mes, se sumarán los datos registrados en cada columna y el resultado se anotará en el apartado correspondiente del Formato de Estadística Mensual.

MATERIALES UTILIZADOS							
COLECCIÓN GENERAL (000 - 900)	<input type="text" value="1817"/>	COLECCIÓN DE CONSULTA (C 000 - C 900)	<input type="text" value="973"/>	COLECCIÓN INFANTIL (IC 000 - IC 900) (I 000 - I 900)	<input type="text" value="1418"/>		
MATERIALES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (SÓLO EN ALGUNAS BIBLIOTECAS)							
PUBLICACIONES PERIODICAS	<input type="text" value="82"/>	AUDIOVISUAL	<input type="text" value="31"/>	LUDOTECA	<input type="text" value="44"/>	BRILLE	<input type="text" value="56"/>
COLECCIÓN ESTATAL	<input type="text" value="0"/>	COLECCIÓN ESPECIAL	<input type="text" value="0"/>	OTRA ¿CUÁL?	<input type="text" value="60"/>		

3. Servicio de préstamo a domicilio

Para la tercera sección del **cuaderno de estadística**, será necesario considerar a los usuarios que solicitan su credencial por primera vez y los libros que salen de la biblioteca.

Mensualmente, el bibliotecario deberá anotar en una nueva hoja de esta sección: el título del apartado, nombre de la biblioteca y el mes correspondiente (1). Anotará también los rubros del **tercer apartado** del *Formato de Estadística Mensual* (2) y separará los libros prestados a domicilio por *colección general* y *colección infantil*. Utilizará un renglón para cada uno de los días que la biblioteca otorgue servicio (3) y en el último renglón registrará los totales (4).

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

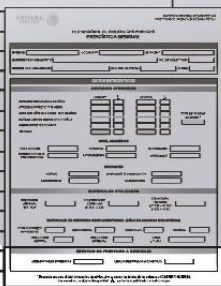
1

PRESTAMO A DOMICILIO BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018

Día	Credenciales Expedidas	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	
		Colección General 000-900	Colección Infantil IC 000- IC 900
v 1			
l 4			
m 5			
m 6			
j 7			
v 8			
l 11			
m 12			
m 13			
j 14			
v 15			
l 18			
m 19			
m 20			
j 21			
v 22			
l 25			
m 26			
m 27			
j 28			
v 29			
TOTALES			


2

3




Para conocer la cantidad de credenciales expedidas durante el día, el bibliotecario revisará los registros del Tarjetero de usuarios¹⁰ y registrará el dato en el apartado correspondiente del **cuaderno de estadística. (A)**


FRENTE



REVERSO



Tarjetero de usuarios



CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

PRESTAMO A DOMICILIO BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018

Día	Credenciales Expedidas	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	
		Colección General 000-900	Colección Infantil 1 000 - 1 900
v 1			
l 4			
m 5			
m 6			
j 7			
v 8			
l 11			
m 12			
m 13			
j 14			
v 15			
l 18			
m 19			
m 20			
j 21			
v 22			
l 25			
m 26			
m 27			
j 28			
v 29			
TOTALES			

Para realizar el recuento de los libros prestados a domicilio, el bibliotecario se auxiliará del tarjetero de préstamo donde se controlan, además de las obras que salieron en el día, aquellas cuyo préstamo fue renovado.

¹⁰ Se sugiere que el bibliotecario conserve en posición vertical los registros realizados durante el mes; de este modo podrá contabilizarlos y realizar la anotación correspondiente en Formato de Estadística Mensual (véase el manual *El préstamo a domicilio, Registro de usuarios*). https://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php



Con el fin de obtener los datos de los libros prestados a domicilio, al final de cada día se contarán las tarjetas de préstamo colocadas dentro del apartado del día de vencimiento, o bien antes de intercalarlas en el tarjetero.

El dato obtenido se anotará también en el apartado correspondiente del cuaderno de estadística. (B)

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

PRESTAMO A DOMICILIO **BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero"** **MES: Junio 2018**

Día	Credenciales Expedidas	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	
		Colección General 000-900	Colección Infantil 1 000 - 1 900
v 1			
14			
m 5			
m 6			
j 7			
v 8			
l 11			
m 12			
m 13			
j 14			
v 15			
l 18			
m 19			
m 20			
j 21			
v 22			
l 25			
m 26			
m 27			
j 28			
v 29			
TOTALES			

B

Al finalizar el mes, se realizarán las sumas correspondientes

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

PRESTAMO A DOMICILIO **BIBLIOTECA PÚBLICA Municipal "Francisco I. Madero"** **MES: Junio 2018**

Día	Credenciales Expedidas	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	
		Colección General 000-900	Colección Infantil 1 000 - 1 900
v 1	0	25	9
l 4	2	14	35
m 5	0	6	12
m 6	0	16	22
j 7	0	23	14
v 8	3	7	9
l 11	0	10	15
m 12	1	7	0
m 13	0	18	4
j 14	0	23	16
v 15	1	14	18
l 18	2	6	11
m 19	0	18	7
m 20	3	16	10
j 21	0	9	3
v 22	0	25	14
l 25	1	15	7
m 26	1	13	2
m 27	0	17	11
j 28	0	9	2
v 29	0	1	2
TOTALES	14	293	223

GRAN TOTAL **14**

GRAN TOTAL **516**

y los totales obtenidos se transferirán al Formato de Estadística Mensual.

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO			
CREDENCIALES EXPEDIDAS	14	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	516

4. Fomento al Hábito de la Lectura y Actividades Culturales

En la cuarta sección del **cuaderno de estadística**, se anotarán los aspectos relacionados con las actividades de fomento de la lectura y culturales que realiza la biblioteca, así como los asistentes que participan en ellas.

Cada mes, el bibliotecario deberá anotar en una nueva hoja del cuaderno de estadística: sección 1, 2, y 3 el título del apartado, el nombre de la biblioteca y el mes correspondiente (1). También anotará los rubros del **cuarto apartado** del *Formato de Estadística Mensual* (2) y separará a los asistentes por rango de edad y género; utilizará un renglón para cada uno de los días que la biblioteca otorgue servicio (3) y en el último renglón registrará los totales (4) y finalmente, el gran total de cada rubro (5).

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018

DÍA	Actividades realizadas		Actividades realizadas		Actividades realizadas		Actividades realizadas		Actividades realizadas		Actividades realizadas	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
v 1												
l 4												
m 5												
m 6												
j 7												
v 8												
l 11												
m 12												
m 13												
j 14												
v 15												
l 18												
m 19												
m 20												
j 21												
v 22												
l 25												
m 26												
m 27												
j 28												
v 29												
TOTALES												

GRAN TOTAL DE ACTIVIDADES
 TOTAL DE ASISTENTES HOMBRES
 TOTAL DE ASISTENTES MUJERES

El personal bibliotecario de todos los turnos realiza actividades culturales y de fomento a la lectura¹¹ básicas (la hora del cuento, círculos de lectura, exposición bibliográfica, periódico mural, etc.) o complementarias (charla literaria, juegos de investigación, teatro en atril, presentación de libros, entre otras).

De acuerdo con las dimensiones de la biblioteca y la cantidad de personal, también se pueden realizar actividades estratégicas dirigidas a grupos específicos de la comunidad: una lectura dirigida donde el usuario elabore un texto creativo o de reflexión.

Las actividades antes mencionadas requieren planeación, organización y seguimiento. Es importante que el bibliotecario las registre, contabilice y conozca la cantidad de personas por rango de edad y género que asistieron a ellas de la siguiente forma:

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES														Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero"			MES: Junio 2018		
DÍA	Actividades realizadas	0 - 12 años		Actividades realizadas	13 - 17 años		Actividades realizadas	18- 29 años		Actividades realizadas	30 - 59 años		Actividades realizadas	más de 60					
		H	M		H	M		H	M		H	M		H	M				
v 1	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
l 4	-	0	0	-	0	0	Círculo de lectura	5	3	-	0	0	-	0	0				
m 5	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	Teatro en Biblioteca	11	8				
m 6	Hora del cuento	12	8	Teatro en Biblioteca	7	11	-	0	0	Juegos de investigación	13	15	-	0	0				
j 7	-	0	0	-	7	11	-	0	0	-	13	17	-	0	0				
v 8	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
l 11	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
m 12	-	0	0	-	0	0	Círculo de lectura	8	2	-	0	0	-	0	0				
m 13	Hora del cuento	7	9	-	5	3	-	0	0	Teatro en Biblioteca	12	15	Círculo de lectura	9	4				
j 14	-	0	0	Taller de lectura en voz alta	7	5	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
v 15	-	0	0	-	7	5	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
l 18	-	0	0	-	0	0	-	9	7	-	0	0	-	0	0				
m 19	-	0	0	Círculo de lectura	14	16	Teatro en Biblioteca	9	6	-	0	0	Círculo de lectura	4	2				
m 20	Hora del cuento	14	16	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
j 21	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
v 22	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	9	15	-	0	0				
l 25	-	0	0	-	0	0	Hora del cuento	14	11	Taller de lectura en voz alta	7	14	Círculo de lectura	5	7				
m 26	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	7	14	-	0	0				
m 27	Hora del cuento	12	9	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
j 28	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0				
v 29	-	0	0	Círculo de lectura	14	16	Hora del cuento	7	12	-	0	0	Círculo de lectura	8	6				
TOTALES	4	45	42	4	61	67	5	52	41	3	61	90	5	48	36				

GRAN TOTAL DE ACTIVIDADES 21 TOTAL DE ASISTENTES HOMBRES 267 TOTAL DE ASISTENTES MUJERES 276

¹¹ Conjunto de acciones dirigidas a propiciar entre la población el acercamiento, conocimiento y disfrute de la cultura y la lectura en diferentes soportes, así como el uso de otras fuentes de información.

Cuando los participantes de una misma actividad pertenezcan a diferentes grupos -rangos de edad-, deberá realizarse la anotación correspondiente en el área de observaciones del formato mensual de estadística.

Al final del mes se sumará cada columna y los datos se anotarán en el Formato de Estadística Mensual, en el apartado correspondiente.

DATOS ESTADÍSTICOS			
FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES			
	ACTIVIDADES	ASISTENTES	
		HOMBRES	MUJERES
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	5	48	36
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	3	61	90
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	5	52	41
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	4	61	67
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	4	45	42
TOTALES	21	267	276

Para respaldar esta información, el bibliotecario podrá utilizar el área de observaciones del Formato de Estadística Mensual, y detallar el nombre de los cursos impartidos.

5. Visitas Guiadas

En la quinta sección del **cuaderno de estadística**, se anotarán las visitas guiadas¹² que realiza el personal bibliotecario para todos los grupos de la comunidad.

Al iniciar el mes, el bibliotecario anotará en una nueva hoja del cuaderno de estadística: el título del apartado, el nombre de la biblioteca y el mes correspondiente (1). Anotará también los rubros del **quinto apartado** del *Formato de Estadística Mensual* (2); separará a los asistentes por rango de edad y género. Utilizará un renglón para cada uno de los días que la biblioteca otorgue servicio (3) y en el último renglón registrará los totales (4) y por último, el gran total de cada rubro (5).

The diagram shows a spiral-bound notebook with a red vertical label on the left that reads "CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL". The notebook page contains a form titled "VISITAS GUIADAS" for "Biblioteca Pública Municipal 'Francisco I. Madero'" in "MES: Junio 2018".

The form has a table with the following structure:

DÍA	Visitas realizadas	0 - 12 años		13 - 17 años		18- 29 años		Visitas realizadas	30 - 59 años		más de 60		GRAN TOTAL Visitas Realizadas
		H	M	H	M	H	M		H	M			
v 1													
l 4													
m 5													
m 6													
j 7													
v 8													
l 11													
m 12													
m 13													
j 14													
v 15													
l 18													
m 19													
m 20													
j 21													
v 22													
l 25													
m 26													
m 27													
j 28													
v 29													
TOTALES													

Annotations on the form:

- 1**: Points to the title and date information at the top of the form.
- 2**: Points to the column headers for age groups and gender.
- 3**: Points to the 'DÍA' column, indicating that each row represents a service day.
- 4**: Points to the 'TOTALES' row at the bottom of the table.
- 5**: Points to the summary boxes at the bottom labeled "TOTAL DE ASISTENTES HOMBRES" and "TOTAL DE ASISTENTES MUJERES".

¹² Recorrido por las instalaciones de la biblioteca para proporcionar información sobre su organización, servicios y actividades (véase el instructivo *La orientación a los usuarios*).

El bibliotecario registrará directamente en el cuaderno las visitas guiadas que haya realizado durante el día:

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

VISITAS GUIADAS																
Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018																
DÍA	Visitas realizadas	0 - 12 años		Visitas realizadas	13 - 17 años		Visitas realizadas	18 - 29 años		Visitas realizadas	30 - 59 años		Visitas realizadas	más de 60		GRAN TOTAL Visitas Realizadas
		H	M		H	M		H	M		H	M				
v 1	-	0	0	1	5	6	-	0	0	-	0	0	-	0	0	1
l 4	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
m 5	-	0	0	-	0	0	1	3	5	-	0	0	-	0	0	1
m 6	-	0	0	1	8	12	-	0	0	-	0	0	1	3	2	2
j 7	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
v 8	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
l 11	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
m 12	1	4	4	-	0	0	-	0	0	1	9	7	-	0	0	2
m 13	-	0	0	1	3	3	-	0	0	-	0	0	-	0	0	1
j 14	-	0	0	-	0	0	1	0	7	-	0	0	-	0	0	1
v 15	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
l 18	-	0	0	1	5	8	-	0	0	-	0	0	-	0	0	1
m 19	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
m 20	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	1	6	5	1
j 21	1	9	7	-	0	0	-	0	0	1	5	8	-	0	0	2
v 22	1	3	1	-	0	0	-	0	0	1	4	4	-	0	0	2
l 25	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
m 26	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	0
m 27	-	0	0	-	0	0	1	2	1	-	0	0	-	0	0	1
j 28	-	0	0	-	0	0	-	0	0	1	3	4	-	0	0	1
v 29	1	7	5	-	0	0	-	0	0	1	6	2	-	0	0	2
TOTALES	4	23	17	4	21	29	3	5	13	5	32	25	2	9	7	18

TOTAL DE ASISTENTES HOMBRES 90

TOTAL DE ASISTENTES MUJERES 91

Al concluir el mes, los totales obtenidos se registrarán en el Formato de Estadística Mensual.

VISITAS GUIADAS			
	ASISTENTES		
	HOMBRES	MUJERES	
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	9	7	TOTAL DE VISITAS REALIZADAS PARA TODOS LOS RANGOS DE EDAD ** <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">18</div>
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	32	25	
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	5	13	
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	21	29	
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	23	17	
TOTALES	90	91	

6. Módulo de Servicios Digitales

En la sexta y última sección del **cuaderno de estadística**, se registrarán los asistentes que hacen uso de los servicios digitales de acuerdo con su edad y género, así como los cursos realizados y las personas que participaron en ellos.

Al iniciar el mes, el bibliotecario requerirá utilizar dos hojas del **cuaderno de estadística**. Anotará en la primera hoja: el título del apartado, el nombre de la biblioteca y el mes correspondiente (1). Anotará también la primera parte del rubro del **sexto apartado** del *Formato de Estadística Mensual* (2) y separará a los asistentes por rango de edad y género. Utilizará un renglón para cada uno de los días que la biblioteca otorgue servicio (3) y en el último renglón registrará los totales (4) finalmente, el gran total de cada rubro (5).

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018

DÍA	0 - 12 años		13 - 17 años		18- 29 años		30 - 59 años		más de 60	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
v 1										
l 4										
m 5										
m 6										
j 7										
v 8										
l 11										
m 12										
m 13										
j 14										
v 15										
l 18										
m 19										
m 20										
j 21										
v 22										
l 25										
m 26										
m 27										
j 28										
v 29										
TOTALES										

TOTAL DE ASISTENTES HOMBRES TOTAL DE ASISTENTES MUJERES

HOJA 1

Utilizará el reverso de la hoja anterior para anotar nuevamente los nombres del apartado, la biblioteca y el mes correspondientes (1), así como la segunda parte del rubro del sexto apartado del *Formato de Estadística Mensual* (2).

Utilizará un renglón para cada uno de los días que la biblioteca otorgue servicio (3) y en el último renglón registrará los totales (4).

Finalmente, el gran total de cada rubro (5).

CUADERNO DE ESTADÍSTICA MENSUAL

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES **Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero"** **MES: Junio 2018**

DÍA	0 - 12 años	13 - 17 años	18- 29 años	30 - 59 años	más de 60	Cursos Realizados
v 1						
l 4						
m 5						
m 6						
j 7						
v 8						
l 11						
m 12						
m 13						
j 14						
v 15						
l 18						
m 19						
m 20						
j 21						
v 22						
l 25						
m 26						
m 27						
j 28						
v 29						
TOTALES						

HOJA 2

TOTAL DE ASISTENTES **TOTAL DE CURSOS REALIZADOS**

Para llevar un control exacto de la cantidad de personas que hace uso de este servicio, se utilizará por separado una **libreta de control de datos MSD**. Esta libreta se utilizará diariamente para trasladar los datos que en ella se registren al cuaderno de estadística (HOJA 1).

LIBRETA DE CONTROL DE DATOS M.S.D.

REGISTRO DIARIO DE ASISTENTES MSD											
B.P.M. "Francisco I. Madero"						Fecha: (29-06-2018)					
Turno	0 - 12 años		13 - 17 años		18- 29 años		30 - 59 años		más de 60		
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
MATUTINO	0	0	1	2	0	0	1	1	0	0	
	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	0	0	4	6	0	0	1	1	0	0	
VESPERTINO	0	0	3	4	0	0	2	3	0	0	
	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	0	0	4	6	0	0	2	3	0	0	
TOTAL FINAL	0	0	8	12	0	0	3	4	0	0	

HOJA 1

También se registrarán los cursos realizados y asistentes a estos:

LIBRETA DE CONTROL DE DATOS M.S.D.

REGISTRO DIARIO DE ASISTENTES MSD						
B.P.M. "Francisco I. Madero"				Fecha: (29-06-2018)		
Turno	Cursos Realizados	0 - 12 años	13 - 17 años	18- 29 años	30 - 59 años	más de 60
MATUTINO	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0
VESPERTINO	1	0	0	0	0	13
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
TOTAL	1	0	0	0	0	13
TOTAL FINAL	1	0	0	0	0	13

HOJA 2

Posteriormente, al final del mes los totales obtenidos se registrarán en el **cuaderno de estadística**, en la hoja 1 y hoja 2 según corresponda:

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018

DÍA	0 - 12 años		13 - 17 años		18- 29 años		30 - 59 años		más de 60	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
v 1	0	0	5	6	0	0	0	0	0	0
l 4	7	5	0	0	0	0	6	2	0	0
m 5	0	0	0	0	3	5	0	0	0	0
m 6	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2
j 7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
v 8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l 11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m 12	4	4	0	0	0	0	9	7	0	0
m 13	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0
j 14	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0
v 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l 18	0	0	5	8	0	0	0	0	0	0
m 19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m 20	0	0	0	0	0	0	0	0	6	5
j 21	9	7	0	0	0	0	5	8	0	0
v 22	3	1	0	0	0	0	9	4	0	0
l 25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m 26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m 27	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
j 28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
v 29	0	0	8	12	0	0	3	4	0	0
TOTALES	23	17	21	29	5	13	32	25	9	7

Día 29 REFERENCIA

TOTAL DE ASISTENTES - HOMBRES 90 TOTAL DE ASISTENTES MUJERES 91

HOJA 1

CUADERNO DE ESTADISTICA MENSUAL

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero" MES: Junio 2018

DÍA	0 - 12 años	13 - 17 años	18- 29 años	30 - 59 años	más de 60	Cursos Realizados
v 1	0	0	0	0	0	0
l 4	0	0	0	9	0	1
m 5	0	0	0	0	0	0
m 6	0	12	0	0	0	1
j 7	0	0	0	0	0	0
v 8	0	0	0	0	0	0
l 11	0	0	0	0	0	0
m 12	0	0	10	0	0	1
m 13	0	0	0	0	0	0
j 14	0	0	0	0	0	0
v 15	0	0	0	0	0	0
l 18	0	0	0	0	0	0
m 19	0	0	0	0	0	0
m 20	0	0	0	0	0	0
j 21	0	0	0	0	0	0
v 22	0	0	0	0	0	0
l 25	0	0	0	0	0	0
m 26	0	0	0	0	0	0
m 27	0	0	0	0	0	0
j 28	0	0	0	0	0	0
v 29	0	0	0	0	13	1
TOTALES	0	12	10	9	13	4

Día 29 REFERENCIA

TOTAL DE ASISTENTES 44 TOTAL DE CURSOS REALIZADOS 4

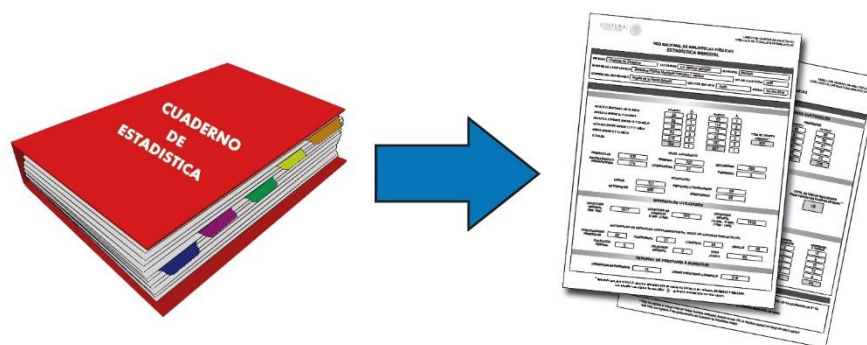
HOJA 2

Al finalizar el mes, los totales obtenidos se trasladan al apartado correspondiente del Formato de Estadística Mensual.

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES				
	ASISTENTES		CURSOS REALIZADOS	ASISTENTES A CURSOS
	HOMBRES	MUJERES		
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	9	7	1	13
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	32	25	1	9
ADULTOS JOVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	5	13	1	10
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	21	29	1	12
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	23	17	0	0
TOTALES	90	91	4	44

Formato de Estadística Mensual (completo)

Una vez concluido el traslado de la información del **cuaderno de estadística** al **formato de estadística mensual** en cada uno de los apartados que lo conforman, se verificará que:



- La información sea congruente
- No existan celdas vacías
- Se realicen las observaciones pertinentes

A continuación, se presenta el frente y reverso del formato con los datos completos:



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ESTADÍSTICA MENSUAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

ENTIDAD	Coahuila de Zaragoza	LOCALIDAD	Cd. Melchor Múzquiz	MUNICIPIO	Múzquiz
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA	Biblioteca Pública Municipal Francisco I. Madero			NO. DE COLECCIÓN	1266
NOMBRE DEL ENCARGADO	Argelia de la Garza Estrada	MES QUE REPORTA	Junio	FECHA	04-Jun-2018

DATOS ESTADÍSTICOS

USUARIOS ATENDIDOS

	HOMBRES		MUJERES		TOTAL DE USUARIOS ATENDIDOS*
		♿		♿	
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	29	0	55	1	921
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	39	1	114	0	
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	56	0	74	0	
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	54	0	97	0	
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	216	0	187	0	
TOTALES	394	1	527	1	

NIVEL ACADÉMICO

PREESCOLAR	109	PRIMARIA	337	SECUNDARIA	260
BACHILLERATO O PREPARATORIA	175	LICENCIATURA	37	POSGRADO	3

OCUPACIÓN

HOGAR	131	EMPLEADO O TRABAJADOR	69
ESTUDIANTES	665	DESOCUPADO	56

MATERIALES UTILIZADOS

COLECCIÓN GENERAL (000 - 900)	1817	COLECCIÓN DE CONSULTA (C 000 - C 900)	973	COLECCIÓN INFANTIL (IC 000 - IC 900) (I 000 - I 900)	1418
-------------------------------	------	---------------------------------------	-----	--	------

MATERIALES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (SÓLO EN ALGUNAS BIBLIOTECAS)

PUBLICACIONES PERIÓDICAS	82	AUDIOVISUAL	31	LUDOTECA	44	BRILLE	56
COLECCIÓN ESTATAL	0	COLECCIÓN ESPECIAL	0	OTRA ¿CUÁL?	60		

SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

CREDENCIALES EXPEDIDAS	14	LIBROS PRESTADOS A DOMICILIO	516
------------------------	----	------------------------------	-----

* Recuerde que para el total de usuarios atendidos sólo se suman los totales de las columnas HOMBRES Y MUJERES. Los usuarios con alguna discapacidad ♿ ya fueron considerados en estos rangos

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
ESTADÍSTICA MENSUAL

DATOS ESTADÍSTICOS

FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES

	ACTIVIDADES	ASISTENTES	
		HOMBRES	MUJERES
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	5	48	36
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	3	61	90
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	5	52	41
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	4	61	67
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	4	45	42
TOTALES	21	267	276

VISITAS GUIADAS

	ASISTENTES		TOTAL DE VISITAS REALIZADAS PARA TODOS LOS RANGOS DE EDAD **
	HOMBRES	MUJERES	
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	9	7	18
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	32	25	
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	5	13	
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	21	29	
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	23	17	
TOTALES	90	91	

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES

	ASISTENTES		CURSOS REALIZADOS	ASISTENTES A CURSOS
	HOMBRES	MUJERES		
ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS	9	7	1	13
ADULTOS ENTRE 30 Y 59 AÑOS	32	25	1	9
ADULTOS JÓVENES ENTRE 18 Y 29 AÑOS	5	13	1	10
ADOLESCENTES ENTRE 13 Y 17 AÑOS	21	29	1	12
NIÑOS ENTRE 0 Y 12 AÑOS	23	17	0	0
TOTALES	90	91	4	44

OBSERVACIONES

- Las actividades de fomento realizadas durante este mes fueron: Lectura en voz alta con la participación de los profesores de 6° de primaria de la escuela Benito Juárez.
- Solamente 1 curso de MSD "Equidad de género" fue dirigido a público en general sin restricción de edad.
- Para los materiales de servicios complementarios se utilizaron juegos didácticos y materiales del área de bebeteca.

** Sólo se registra el número total de Visitas Guiadas realizadas durante el mes. NO se requiere separar por rango de edad y género este total, los registros de la quinta sección del Cuaderno de Estadística avalan.

Envío del formato de estadística mensual

Autoridades locales

Involucrar a las autoridades y a la comunidad en el sostenimiento y uso de la biblioteca pública es una tarea que requiere la mediación y gestión permanente del bibliotecario.

Por lo anterior, una vez concluido el llenado del **formato de estadística mensual** (durante los cinco primeros días del mes siguiente al reportado), es importante que bibliotecario selle frente y reverso del original para fotocopiarlo por duplicado:

- a) La **primera copia** se hará llegar a la Presidencia Municipal y, en el caso de la Ciudad de México, a la Alcaldía o al titular de la Institución correspondientes¹³
- b) La **segunda copia** deberá colocarse en el expediente **Estadísticas** del archivo administrativo de la biblioteca.



- c) Mientras que el **original** deberá ser enviado **mediante oficio** a la Coordinación Estatal, Delegacional o Institucional, para ser integrado al resto de los **formatos de estadística mensual** que reciba de las bibliotecas adscritas a dicha Coordinación.

¹³ Si le es posible, el bibliotecario la entregará directamente solicitando le sellen el original y la segunda copia.



- a) **Alcaldía, Presidencia Municipal o
Autoridad Institucional correspondiente. (COPIA)**
- b) **Archivo Administrativo
de la Biblioteca (COPIA)**
- c) **Coordinación Estatal (ORIGINAL)**

Autoridades federales

Es indispensable que el envío de sus reportes estadísticos vaya acompañado de un oficio que valide la información correspondiente, y en el caso de existir datos faltantes, se anexe una justificación que sustente dicha situación.

En la medida que la Coordinación de bibliotecas reciba de manera oportuna los reportes estadísticos, podrá concentrar la información y enviarla a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y posteriormente a las instancias gubernamentales solicitantes oportunamente.

El envío a la DGB se realiza vía electrónica a las siguientes direcciones: estadisticasdgb@cultura.gob.mx
estadisticasbemdgb@hotmail.com

Difusión de los datos estadísticos

Autoridades locales

Los datos registrados en el formato de estadística permiten informar de manera oficial a las autoridades locales sobre el trabajo realizado a lo largo de un mes y motivar a quienes, por diversas causas, aún no utilizan la biblioteca pública y sus servicios.

Dar a conocer al Presidente Municipal, Alcalde o Titular de la Institución las cifras estadísticas obtenidas durante el periodo reportado, representa un área de oportunidad que el encargado de la biblioteca puede aprovechar para solicitar apoyos elementales (pago de servicios de luz, agua, internet, materiales de limpieza, papelería), adicionales (reparaciones de mobiliario, equipo y acervo bibliográfico, materiales de promoción) y extraordinarios (viáticos para capacitación, mejora de infraestructura).

Comunidad

Es indispensable que el personal bibliotecario de todos los turnos difunda los datos estadísticos en el periódico mural, durante las visitas guiadas así como a través de cualquier medio de comunicación a su alcance, los datos estadísticos a fin de impulsar el uso de la biblioteca pública entre la comunidad.

La mejor difusión para la biblioteca pública la realizarán quienes tengan en ella una experiencia positiva. Depende del personal, sus conocimientos y actitud garantizar una buena imagen del recinto y una opinión objetiva del servicio.



Anexos

I. *Estadística de Bibliotecas 912.11*

Cada año, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública (DGPP y EE-SEP) envía de forma electrónica a todas las bibliotecas el formato de *Estadística de Bibliotecas, 912.11*. El cual deberá ser requisitado de manera electrónica previa recepción de la clave y contraseña que esta dependencia envía a cada coordinación.



**Dirección General de Planeación,
Programación y Estadística Educativa**

Dirección: Av. Universidad 1200, 4to Piso Cuadrante 16
Colonia Xoco, C.P. 03330 Delegación Benito Juárez
Ciudad de México, CDMX Tel. 3600 2511 ext. 54652



Una vez contestados los formatos serán enviados por el mismo medio a la DGPP y EE de la SEP, a través del Departamento de Estadística del Organismo de Educación Responsable en cada Entidad.

II. Oficios

- Oficio que elabora el encargado de la biblioteca pública

Una vez que el Formato de Estadística Mensual está completo y la información ha sido verificada, es recomendable que el bibliotecario elabore un oficio para formalizar el envío del formato al Coordinador (Estatad, Delegacional o Institucional) quien concentrará la información de todas las bibliotecas públicas de la Red, para posteriormente enviarla en tiempo y forma a la DGB.

		Datos del remitente
		Datos/ del /oficio
		Fecha
		Asunto:
		Lugar
DESTINATARIO		
Coordinador Estatal /Presidente Municipal		
Coordinador Delegacional/Coordinador Institucional		
PRESENTE		
Adjunto a este documento, envío a usted el Formato de Estadística Mensual (frente y reverso con el sello de la biblioteca), correspondiente al mes _____ del año _____ de la biblioteca _____, número de colección _____.		
Atentamente		
Responsable de la Biblioteca Nombre, cargo y firma		
Sello de la biblioteca		

- **Oficios que elabora la Coordinación Estatal Delegacional o Institucional de Bibliotecas Públicas**

¿Qué son los Oficios de Validación y/o justificación?

Como es del conocimiento de todas las Coordinaciones de Bibliotecas, la información estadística generada cada mes en las bibliotecas públicas de su Entidad, es recibida en la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura; donde se verifica e integra a la base de datos general, para posteriormente, compartirse con las instancias gubernamentales que así lo soliciten.

Es por esta razón, que tanto el Coordinador y el bibliotecario deberán cumplir con las fechas establecidas para el corte y entrega de los reportes estadísticos mensuales; en la DGB, el personal del área de estadística registra y concentra todos los reportes recibidos y genera un informe mensual.

- **Oficio de Validación**

Si la Coordinación de Bibliotecas cuenta con la información del 80% al 100% de las bibliotecas de su Red, se elaborará un *oficio de validación* con el que avalará:

- ✓ Estado, Alcaldía o Institución a la que pertenece su Red
- ✓ Mes y año que se reportan
- ✓ Cantidad de bibliotecas con reportes estadísticos enviados
- ✓ Cantidad de bibliotecas con reportes estadísticos faltantes
- ✓ Totales a nivel estatal de cada uno de los apartados que conforman el Formato de Estadística Mensual
- ✓ Nombre, firma y sello del Coordinador o autoridad responsable.

"Leyenda 2018 para documentos oficiales"

Datos del remitente
 Datos / del / oficio
 Fecha
 Asunto:
 Lugar

DESTINATARIO
 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
 PRESENTE

A través de este medio, me permito realizar la validación del concentrado estadístico, de la Red de Bibliotecas Estatales y/o Delegacionales y/o Institucionales del Nombre de la Entidad, correspondiente al mes de julio del 2018.

La información que a continuación se incluye, corresponde a los reportes estadísticos de bibliotecas que se reportan durante el citado mes, de un total de bibliotecas pertenecientes a ésta Red Estatal. No omito comentar que la información se actualizará conforme se reciban los reportes de las bibliotecas que a la fecha del corte, no han enviado sus datos.

USUARIOS ATENDIDOS										NIVEL ACADÉMICO															
Adultos Mayores de 60 años				Adultos entre 30 y 59 años				Adultos Jóvenes entre 18 y 29 años				Adolescentes entre 13 y 17 años				Niños entre 0 y 12 años				Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato o Preparatoria	Licenciatura	Posgrado
H	♂	M	♀	H	♂	M	♀	H	♂	M	♀	H	♂	M	♀	H	♂	M	♀						
29	0	55	1	39	1	114	0	56	0	74	0	54	0	97	0	216	0	187	0	109	337	260	175	37	3

OCUPACIÓN				MATERIALES UTILIZADOS			PRÉSTAMO A DOMICILIO	
Hogar	Estudiante	Empleado o Trabajador	Desocupado	General (000-900)	Consulta (C 000-C 900)	Infantil (IC 000 - IC 900) (I 000 - I 900)	Credenciales expedidas	Libros Prestados a domicilio
131	665	69	56	1817	973	1418	14	516

FOMENTO AL HÁBITO DE LA LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES														
Actividades para Adultos Mayores de 60 años	Asistentes		Actividades para Adultos entre 30 y 59 años	Asistentes		Actividades para Adultos jóvenes entre 18 y 29 años	Asistentes		Actividades para adolescentes entre 13 y 17 años	Asistentes		Actividades para niños entre 0 y 12 años	Asistentes	
	H	M		H	M		H	M		H	M		H	M
5	48	36	3	61	90	5	52	41	4	61	67	4	45	42

VISITAS GUIADAS										
Total de visitas realizadas para todos los rangos	Adultos mayores de 60 años		Adultos entre 30 y 59 años		Jóvenes entre 18 y 29 años		Adolescentes entre 13 y 17 años		Niños entre 0 y 12 años	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
18	9	7	32	25	5	13	21	29	23	17

MÓDULO DE SERVICIOS DIGITALES															
ASISTENTES										Cursos realizados	ASISTENTES A CURSOS				
Adultos mayores de 60 años		Adultos entre 30 y 59 años		Jóvenes entre 18 y 29 años		Adolescentes entre 13 y 17 años		Niños entre 0 y 12 años			Adultos mayores de 60 años	Adultos entre 30 y 59 años	Jóvenes entre 18 y 29 años	Adolescentes entre 13 y 17 años	Niños entre 0 y 12 años
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M						
9	7	32	25	5	13	21	29	23	17	4	13	9	10	12	0

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Responsable de la Red de Bibliotecas
 Nombre, cargo y firma

Sello de la Biblioteca

- **Oficio de Justificación**

Sí la Coordinación de Bibliotecas envía a la Dirección General de Bibliotecas menos del 79% de sus reportes o realiza varios envíos, deberá justificarlo.

A continuación, se mencionan algunas situaciones detectadas de manera recurrente por el Área de Estadística de la DGB. En estos casos, la Coordinación de Bibliotecas adjuntará un *oficio de justificación*:

- a) No envía reporte alguno a la DGB
- b) La información se envía después de la fecha establecida
- c) Envía información parcial
- d) No indica con un color de letra distinto o con las celdas sombreadas, los cambios, actualizaciones, modificaciones o correcciones realizadas. Lo que implica realizar una revisión completa de toda la base
- e) Envía información duplicada (reporta la misma biblioteca en varias filas del archivo Excel con diferentes datos)
- f) Se detectan sumas y fórmulas erróneas en la información recibida

El área de Estadística de la DGB realiza su corte el día 15 del mes siguiente al que se reporta. De ahí la importancia de que las Coordinaciones soliciten a las bibliotecas públicas de sus Redes, el envío de sus formatos de estadística mensual durante los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se reporta. De este modo la Coordinación de Bibliotecas tendrá una semana más para reunirlos y estar en posibilidades de hacerlos llegar a la DGB.

"Leyenda 2018 para documentos oficiales"

Datos del remitente

Datos/ del /oficio

Fecha

Asunto:

Lugar

DESTINATARIO

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

P R E S E N T E

Con respecto al concentrado estadístico correspondiente al mes _____ del año _____, informo a usted que no será posible entregarlo en la fecha establecida, debido a _____,

por tal motivo el envío de los datos se realizará _____ al que se anexará la justificación correspondiente por envío extemporáneo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

El titular de la Coordinación de Bibliotecas

Sello de la Coordinación

"Leyenda 2018 para documentos oficiales"

Datos del remitente

Datos/ del /oficio

Fecha

Asunto:

Lugar

DESTINATARIO

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PRESENTE

Ingresar texto

Anexo al presente documento, envío a usted el concentrado estadístico correspondiente al mes de _____ y al ____% de la Red de Bibliotecas del estado _____. Como informé a usted en su oportunidad, mediante el oficio _____ de fecha _____, el retraso en la entrega se debió principalmente a _____

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

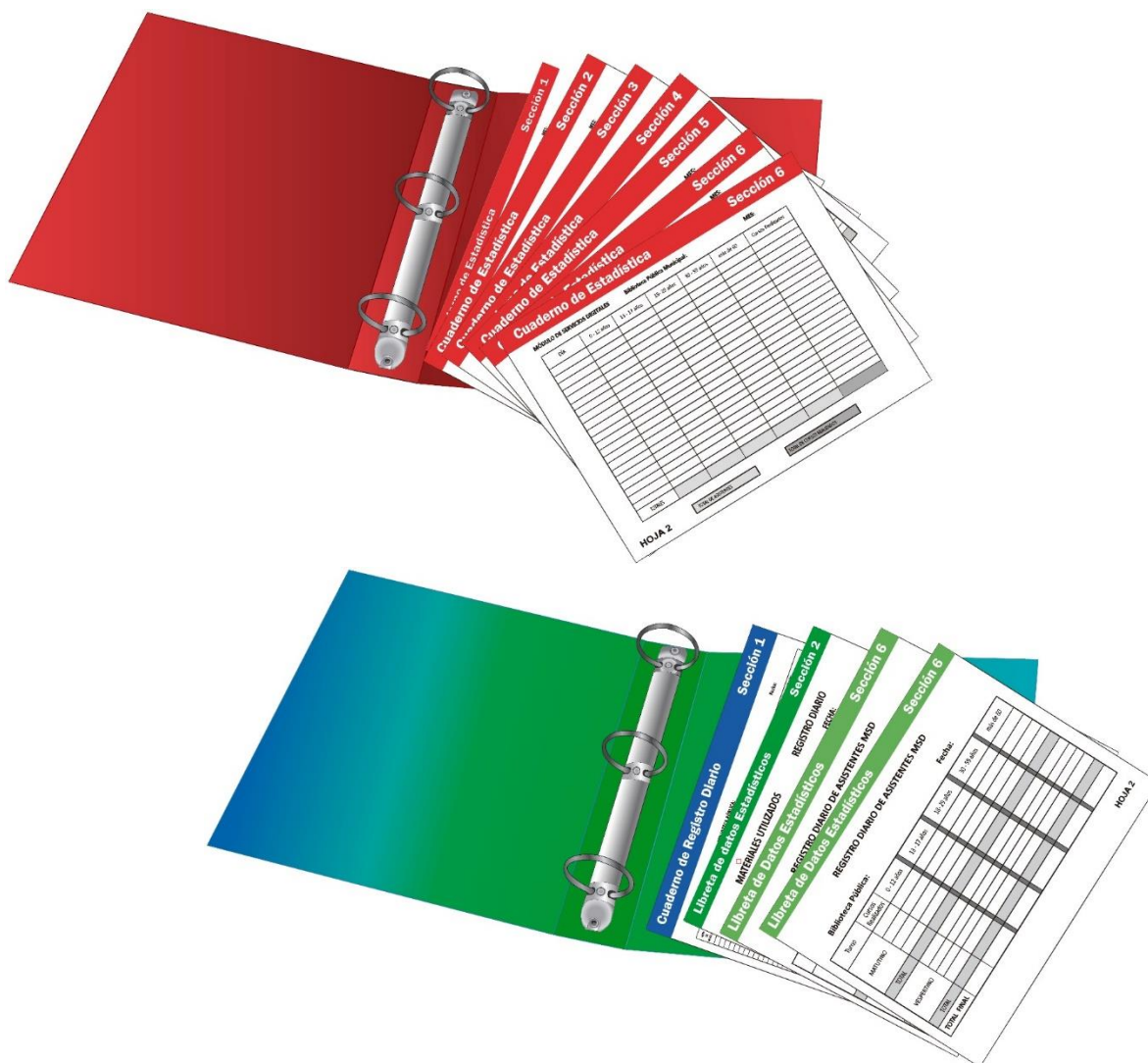
El titular de la Coordinación de Bibliotecas

Sello de la Coordinación

III. *Formatos prediseñados*

Como se comentó en su momento, es muy importante que el bibliotecario tenga un control preciso de los datos requeridos en el Formato de Estadística Mensual. Por tal motivo, a continuación, se incluyen uno a uno los diferentes formatos sugeridos, de los que se anexa un ejemplo en caso de que el bibliotecario no pueda utilizar una libreta.

Si la Biblioteca Pública cuenta con la posibilidad de fotocopiarlos podrá utilizarlos para el registro mensual y diario (según corresponda) de la información estadística.



MATERIALES UTILIZADOS

REGISTRO DIARIO

Biblioteca Pública:

FECHA:

Turno	Colectión General	Colectión de Consulta	Colectión Infantil	Materiales de servicios complementarios						
	000-900	000-900	IC 000- IC 900 1 000 - 1 900	Publicaciones Periódicas	Audiovisual	Ludoteca	Braille	Colectión Estatal	Colectión Especial	Otra ¿Cuál?
MATUTINO										
TOTAL										
VESPERTINO										
TOTAL										
TOTAL FINAL										

VISTAS GUIADAS

Biblioteca Pública Municipal "Francisco I. Madero"

MES: Junio 2018

Día	Visitas realizadas	0 - 12 años		Visitas realizadas	13 - 17 años		Visitas realizadas	18 - 29 años		Visitas realizadas	30 - 59 años		Visitas realizadas	más de 60		GRAN TOTAL Visitas Realizadas
		H	M		H	M		H	M		H	M				
v 1																
l 4																
m 5																
m 6																
j 7																
v 8																
l 11																
m 12																
m 13																
j 14																
v 15																
l 18																
m 19																
m 20																
j 21																
v 22																
l 25																
m 26																
m 27																
j 28																
v 29																
TOTALES																

TOTAL DE ASISTENTES HOMBRERES

TOTAL DE ASISTENTES MUJERES

REGISTRO DIARIO DE ASISTENTES MSD

Biblioteca Pública:

Fecha:

Turno	0 - 12 años		13 - 17 años		18- 29 años		30 - 59 años		más de 60	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
MATUTINO										
TOTAL										
VESPERTINO										
TOTAL										
TOTAL FINAL										

REGISTRO DIARIO DE ASISTENTES MSD

Biblioteca Pública:

Fecha:

Turno	Cursos Realizados	0 - 12 años	13 - 17 años	18- 29 años	30 - 59 años	más de 60
MATUTINO						
TOTAL						
VESPERTINO						
TOTAL						
TOTAL FINAL						