

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

UNIDAD LAGUNA

Periférico y Carretera a Santa Fe

Torreón, Coahuila, México

Tels. y Fax: 729-76-58 (01-871)

Oficio No. CID*19/11

23 de mayo del 2011

MC. Ma. Guadalupe de la Fuente Salcido

Subdirectora de Planeación

P r e s e n t e.-

Por medio del presente me permito solicitar a usted de la manera más atenta los **planos de las instalaciones de Biblioteca.**

Esto con el fin de cubrir recomendaciones de COMEA al indicador 8.5 referente a el nivel de funcionalidad de la Biblioteca.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente

Alma Terra Mater

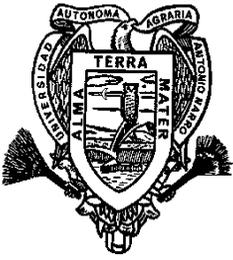
MC. Luz. Ma. Patricia Guzmán Cedillo

Enc. del Área de Información y Documentación

C.c.p.- Dr. Rafael Rodríguez Martínez / Director Regional

MC. Ernesto Martínez Aranda / Subdirector de Comunicación

Archivo / Minuta



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

UNIDAD LAGUNA

Periférico y Carretera a Santa Fe

Torreón, Coahuila, México

Tels. y Fax: 729-76-58 (01-871)

Oficio No. CID*20/11

23 de mayo del 2011

Arq. Rene Francisco Casillas

Jefe del Depto. de Obras y Mantenimiento

P r e s e n t e.-

Próximos a recibir a los Evaluadores del COMEA y atendiendo recomendaciones realizadas en el indicador específicamente 8.5 referente a que los programas educativos deben disponer de una biblioteca funcional.

Por medio del presente me permito solicitar a usted de la manera más atenta el plano o croquis de las instalaciones de Biblioteca U.L.

Sin otro particular de momento, me despido de usted.

Atentamente

Alma Terra Mater

MC. Luz. Ma. Patricia Guzmán Cedillo

Enc. del Área de Información y Documentación

C.c.p.- Dr. Rafael Rodríguez Martínez / Director Regional

MC. Ernesto Martínez Aranda / Subdirector de Comunicación

MC. Ma. Guadalupe de la Fuente Salcido / Subdirectora de Planeación

RELACION DE PROGRAMAS Y BASES DE DATOS CON QUE CUENTA EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
UNIDAD LAGUNA

PROGRAMAS

SIABUC 8
SIABUC 9
END NOTE 9
WEB AGRIS

BASES DE DATOS

ANNUAL REVIEW:

- BIOCHEMISTRY (1997-1998)
- CELL DEVELOPMENT BIOLOGY (1996-1999)
- ECOLOGY (1996-1998)
- PLANT PHYSIOLOGY, PLANT MOLECULAR BIOLOGY (1996-1999)
- BIOPHYSICS, BIOMOLECULAR STRUCTURE (1997-1999)
- PHARMACOLOGY (1997-1999)
- GENETICS (1996-1998)
- INMMUNOLOGY (1996-1999)
- MEDICINE (1994-1999)
- NEUROSCIENCE (1997-1999)
- ENTOMOLOGY (1997-1999)
- MICROBIOLOGY (1996-1997)
- NUTRITION (1997-1998)
- PHYSIOLOGY(1989, 1997-1999)

OTRAS

- CAB ABSTRACTS 1995-1999.
 - AGRIS 1991-2001
 - BEAST CD 1989-1998
 - HORT CD 1989-1995
 - VET CD 1989-1998
 - TREE CD 1973-1998
 - CAB PEST CD 1989-1998
- ANUARIO ESTADISTICO U.A.A.A.N. 2005

REVISTAS EN FORMATO ELECTRONICO

- CROP SCIENCE (2000-2003)
- ENVIRONMENTAL ENTOMOLOGY (2000-2002)
- JOURNAL OF INSECT PHYSIOLOGY (2002-2003)
- AGRONOMY JOURNAL (2000-2009)
- CLARIDADES AGROPECUARIAS (1993-2000)
- AGRARIA (1998-2003)
- AMERICAN JOURNAL OF VITICULTURE AND ENOLOGY (2000-2008)
- JOURNAL OF AGRICULTURAL SCIENCE (2006-2009)
- JOURNAL OF BIOCHEMISTRY (2008-2009)
- JOURNAL OF FORENSIC SCIENCE (2008-2009)
- REPRODUCTION (2008-2009)
- WEED SCIENCE (2007-2009)
- WEED TECHNOLOGY (2007-2009)

LIBROS EN FORMATO ELECTRONICO

- NAL AGRICULTURAL THESAURUS 2007
- GLOSSARY TESAURO AGRICOLA Y GLOSARIO NAL 2007

Datos sobre Hemeroteca

Actualmente si existe el servicio de búsqueda automatizada de información y se cuenta con acceso a Bancos de Datos locales nacionales y extranjeros.

Actualmente existen excelentes relaciones con otras bibliotecas del país y del extranjero mediante los convenios de colaboración y pertenencia a la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias REMBA.

Asimismo existe un convenio de colaboración e intercambio de información con el Sistema de Información y Documentación de América Latina y el Caribe SIDALC.

Publicaciones periódicas 9209 volúmenes distribuidos en 336 títulos

Publicaciones oficiales 1,360 volúmenes en 254 títulos

Actualmente se cuenta con suscripción a 37 títulos de publicaciones periódicas en línea.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA
FORMALIZACIÓN DE LA RED MEXICANA DE BIBLIOTECAS
AGROPECUARIAS
(REMBA)**

LOS SUSCRITOS, RECTORES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES, O REPRESENTANTES DE LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA ACADEMIA Y CON EL SECTOR AGROPECUARIO.

CONSIDERANDO

Que la Colaboración Interinstitucional constituye un elemento clave para el desarrollo bibliotecario mexicano.

Que los esfuerzos del Programa Cooperativo de Investigación y Tecnología Agropecuaria para la Región Norte PROCINORTE, del Centro Regional Norte del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura CRN-IICA, en su Grupo Especial sobre Bibliotecas e Iniciativa en Información, están encaminados a fortalecer el sistema de información agropecuaria de México.

Que el Sistema de Información Agropecuario de América SIDALC, contempla la organización o reorganización de las estructuras nacionales especializadas en el manejo de la información documental para operar cooperativamente.

Que existe interés de los Directivos de Instituciones Agropecuarias de participar en el Proyecto Red, manifestándolo en la respuesta dada a la Invitación del Dr. Enrique Navarro Guerrero, Rector de la UAAAN.

Que los Participantes en las diferentes reuniones preparatorias, y en las reuniones de formalización para el Reestablecimiento de la Red de Bibliotecas Agropecuarias, se pronunciaron a favor de la creación de la misma.

ACUERDAN

Crear la RED MEXICANA DE BIBLIOTECAS AGROPECUARIAS (REMBA), como mecanismo institucional orientado hacia la búsqueda del mejoramiento y excelencia de los servicios y recursos de que disponen las Unidades de Información integrantes de la Red, facilitando su fortalecimiento individual y en conjunto, así como la sostenibilidad de la misma.

Enteradas las partes del convenio y alcance de los considerandos y acuerdos de este Convenio, lo firman en la Ciudad de México Distrito Federal, a los 30 días del mes de marzo del año dos mil uno.

Sr. José Luis Franco Rodríguez
Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua

Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez
Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México

Lic. Cuauhtémoc Ojeda Rodríguez
Rector de la Universidad de Guanajuato

Dr. Benjamín Figueroa Sandoval
Dr. Francisco G. Reyes
Representante
Director General del Colegio de Postgraduados

Lic. Marco Antonio Aguilar Cortés
Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Lic. Francisco Javier Castellón Fonseca
Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit

Dr. Rafael Rangel Sostmann
Rector del Sistema ITESM Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Sistema

Dr. Luis Galván Wong
Rector de la Universidad Autónoma de Nuevo León

Dr. José Abdo Francis
Rector de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Ing. Humberto Filizola Haces
Rector de la Universidad Autónoma de Tamaulipas

Dr. Víctor A. Arredondo Álvarez
Rector de la Universidad Veracruzana

Dr. José Pablo Liedo Fernández
Director General del Colegio de la Frontera Sur

Dr. Juan José Salazar Cruz
AC-IICA México

Dr. John R. Miranda
CRN-IICA Washington

Dr. Enrique Navarro Guerrero
Rector de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Sr. Javier Usabiaga Arroyo
Secretario de Agricultura y Ganadería

M.C. Manuel Álvarez Gallegos
Instituto Tecnológico Agropecuario No. 26 de Jalisco

Ing. Ernesto Guajardo Maldonado
Director General de Educación Tecnológica Agropecuaria

M.C. Amanda Ortiz Ayar
Instituto Tecnológico de Comitán, Chiapas

M.C. Buenaventura Plata Contreras
Tecnológico Agropecuario No. 33

M.C. Manuel Fortis Hernández
Representante del Director Universidad Juárez de Durango. Facultad de Agricultura y Zootecnia

Lic. Fernando García Pérez
Presidente de ANBAGRO

Dr. Antonio Ávila Storer
Rector de la Universidad Autónoma de Aguascalientes

TITULOS DE REVISTAS

JOURNAL OF AGRICULTURAL SCIENCE 05-11
AGRONOMY JOURNAL
CROP SCIENCE
REVISTA FITOTECNIA MEXICANA
JOURNAL OF ENVIRONMENTAL QUALITY
JOURNAL OF PLANT REGISTRATION
THE PLANT GENOME
SOIL SCIENCE SOCIETY OF AMERICA JOURNAL
VADOSE ZONE JOURNAL
JOURNAL OF APPLIED HORTICULTURE
Journal of Horticultural Science & Biotechnology
HORTSCIENCE
HORTTECNOLOGY
AMERICAN JOURNAL OF VITICULTURE AND ENOLOGY
REVISTA MEXICANA DE FITOPATOLOGIA
WEED SCIENCE
JOURNAL OF ECONOMIC ENTOMOLOGY
ENVIRONMENTAL ENTOMOLOGY
JOURNAL OF MEDICAL ENTOMOLOGY
BIOLOGICAL CONTROL
SOUTHWESTERN ENTOMOLOGIST
JOURNAL OF EQUINE VETERINARY SCIENCE
RESEARCH IN VETERINARY SCIENCE
SMALL RUMINANT RESEARCH
THERIOGENOLOGY
BIOLOGY OF REPRODUCTION
VETERINARY RECORD
JOURNAL ANIMAL SCIENCE
REPRODUCTION
POULTRY SCIENCE
JOURNAL OF NUTRITION
VETERINARY PATHOLOGY
COMPOST SCIENCE AND UTILIZATION
AGRICULTURAL ECOSYSTEMS AND ENVIRONMENT
SCIENCE 83-07
NATURE 2000-10
SOIL SCIENCE

TITULO	ESPECIALIDAD
JOURNAL OF AGRICULTURAL SCIENCE 05-11	AGRONOMO
AGRONOMY JOURNAL	AGRONOMO
CROP SCIENCE	AGRONOMO
REVISTA FITOTECNIA MEXICANA	AGRONOMO
JOURNAL OF ENVIRONMENTAL QUALITY	AGROECOLOGIA
JOURNAL OF PLANT REGISTRATION	AGRONOMO
THE PLANT GENOME	AGRONOMO
SOIL SCIENCE SOCIETY OF AMERICA JOURNAL	AGRONOMO
VADOSE ZONE JOURNAL	AGRONOMO
JOURNAL OF APPLIED HORTICULTURE	HORTICULTURA
Journal of Horticultural Science & Biotechnology	HORTICULTURA
HORTSCIENCE	HORTICULTURA
HORTTECNOLOGY	HORTICULTURA
AMERICAN JOURNAL OF VITICULTURE AND ENOLOGY	HORTICULTURA
REVISTA MEXICANA DE FITOPATOLOGIA	PARASITOLOGIA
WEED SCIENCE	PARASITOLOGIA
JOURNAL OF ECONOMIC ENTOMOLOGY	PARASITOLOGIA
ENVIRONMENTAL ENTOMOLOGY	PARASITOLOGIA
JOURNAL OF MEDICAL ENTOMOLOGY	PARASITOLOGIA
BIOLOGICAL CONTROL	PARASITOLOGIA
SOUTHWESTERN ENTOMOLOGIST	PARASITOLOGIA
JOURNAL OF EQUINE VETERINARY SCIENCE	M.V.Z.
RESEARCH IN VETERINARY SCIENCE	M.V.Z.
SMALL RUMINANT RESEARCH	M.V.Z.
THERIOGENOLOGY	M.V.Z.
BIOLOGY OF REPRODUCTION	M.V.Z.
VETERINARY RECORD	M.V.Z.
JOURNAL ANIMAL SCIENCE	M.V.Z.
REPRODUCTION	M.V.Z.
POULTRY SCIENCE	M.V.Z.
JOURNAL OF NUTRITION	M.V.Z.
VETERINARY PATHOLOGY	M.V.Z.
COMPOST SCIENCE AND UTILIZATION	AGROECOLOGIA
AGRICULTURAL ECOSYSTEMS AND ENVIRONMENT	AGROECOLOGIA
SCIENCE 83-07	GENERAL
NATURE 2000-10	AGROECOLOGIA
SOIL SCIENCE	AGRONOMO

VIDEOS DE ENTRETENIMIENTO FORMATO (DVD)

No.	TITULO
1	ORGULLO Y PREJUICIO
2	GLADIADOR
3	PEARL HARBOR
4	EL PIANO
5	SOCIEDAD DE LOS POETAS MUERTOS
6	EL SECRETO
7	DÍA DE LA INDEPENDENCIA
8	LA SOCIEDAD DE LOS POETAS MUERTOS
9	GANDHI
10	EN EL VIENTRE MATERNO
11	EN EL VIENTRE MATERNO: PARTOS MULTIPLES EL MILAGROSO VIAJE HACIA LA VIDA.
12	SEIS° GRADOS QUE PODRIAN CAMBIAR EL MUNDO --
13	LA VIDA ES BELLA --
14	LA LISTA DE SCHINDLER --
15	FORREST GUMP --
16	FRIDA -- México:MIRAMAX, 25/05/2009
17	QUISIERA SER MILLONARIO
18	QUE PASO AYER
19	MAMORIAS DE UNA GEISHA
20	TITANIC

UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA "ANTONIO NARRO"

UNIDAD LAGUNA

VIDEOS (VHS) PARA CONSULTA

TÍTULO	REFERENCIA
1.- COMO INSTALAR UN ACUARIO EN AGUA DULCE (DURACION 53 MIN.)	AH65
2.- PECES CRIA Y MANEJO	AG64
3.- TILAPIA CRIA COMERCIAL (DURACION: 53 MIN.)	AG94
4.- COMO CRIAR RANAS EN CONFINAMIENTO	AG45
5.- ADIESTRAMIENTO DE PERROS DEFENSA Y SEGURIDAD	AH01
6.- HIDROPONIA FLOATING	AG83
7.- HIDROPONIA CONVENCIONAL	AG83
8.- VERMICULTURA (CULTIVO DE LOMBRICES)	AG 68
9.- HONGOS COMESTIBLES. CHAMPIÑONES	
10.- HORTALIZAS EN INVERNADERO (DURACION: 49 MIN.)	
11.-DOMA RACIONAL (CABALLOS) DURACION: 57 MIN.)	AJ22
12.- AVESTRUZ : COMO INICIAR UN CRIADERO EN LATINOAMERICA	AG73
13.- CUIDADOS GENERALES Y EJERCICIOS PARA PERROS	AH15
14.- CODORNICES CRIA COMERCIAL	AG70
15.- ESTABULACION DE GANADO DE CEBA	AH28
16.- MINI RASTROS DE BOVINOS (DURACION: 42 MIN.)	AK18
17.-CRIA Y MANEJO DE TERNERAS (DURACION: 60 MIN.)	AH84
18.- MICRO USINA DE LECHE (DURACION: 38 MIN.)	AH25
19.- CONEJOS CRIA Y MANEJO	AG65
20.- MANEJO GENERAL DE AVESTRUCEZ (DURACION:53 MIN.)	AK09
21.- APICULTURA PASO A PASO	AH08
22.- TRANSFERENCIA DE EMBRIONES (DURACION: 42 MIN.)	AH23
23.- EL PERRO MI MEJOR AMIGO EL DALMATA (DURACION: 36 MIN.)	
24.- BAÑO PELUQUERIA CANINA PASO A PASO	AH03
25.- HORTALIZAS EN INVERNADERO (DURACION: 49 MIN.)	
26.- TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES Y LODOS /IMTA (INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGIA DEL AGUA)	

27.- TECNOLOGIAS ALTERNATIVAS EN HIDRAULICA/IMTA	
28.- NORMAS OFICIALES EN EL SECTOR AGUA / IMTA	
29.- INTRODUCCION AL SECTOR AGUA / IMTA	
30.- SISTEMAS DE RIEGO / IMTA	
31.- MEDICION Y DISTRIBUCION DEL AGUA / IMTA	
32.- RIEGO POR GRAVEDAD / IMTA	
33.- SALINIDAD / IMTA	
34.- DIAGNOSTICO FISICO REPRODUCTIVO VIA PALPACION RECTAL PARA DETERMINACION DE PREÑEZ EN HEMBRAS BOVINOS	
35.- TIPOS DE SALAS DE ORDEÑO	
36.- CURSO SOBRE MAMITIS EN HEMBRAS BOVINOS / FRESNO CALIFORNIA	
37.- CURSO SOBRE MAMITIS EN HEMBRAS BOVINOS / UNAM VOL. I.IIY III	
38.- CERDOS: TECNICAS DE NECROPSIA EN CERDOS/ UNAM (18 MIN.)	
39.- OBTENCION DE MUESTRAS Y SU ENVIO AL LABORATORIO: CERDOS / UNAM. (DURACION : 20 MIN.)	
40.- INSEMINACION ARTIFICIAL: CERDOS / UNAM (DURACION: 32 MIN.)	
41.- ADMINISTRACION DE EMPRESAS PECUARIAS: CERDOS/UNAM (DURACION: 18 MIN.)	
42.- OBTENCION DE MUESTRAS Y SU ENVIO AL LABORATORIO :BOVINOS UNAM. (DURACION: 20 MIN.)	
43.- CARACTERISTICAS PRODUCTIVAS Y ZOOTECNIAS DE LAS PRINCIPALES RAZAS DE BOVINOS EN MEXICO / UNAM (DURACION: 25 MIN)	
44.- INSTALACIONES EN LA EXPLOTACION INTENSIVA DE GANADO BOVINO LECHERO /UNAM (DURACION 22 MIN.)	
45.- CRIANZA Y DESARROLLO DE BECERRAS EN EL ALTIPLANO /UNAM	
46.- EN COMPAÑÍA DE LOBOS : COMPORTAMIENTO	
47.- ESOS MARAVILLOSOS PERROS : ZOOTECNIA CANINA	
48.- PERROS: LA GUIA MAXIMA	
49.- EL COLLIE	
50.- LABRADOR Y GOLDEN RETRIEVER	
51.- EL SHAR-PEI,EL CARLINO Y EL BULL DOG	
52.- EL POINTER	

53.- PERROS Y GATOS FABULOSOS .	
54.- LOS GATOS ACARICIANDO AL TIGRE	
55.- ZOOTECNIA CANINA	
56.- WALTHAM FORUM NO.1	
57.- WALTHAM FORUM NO. 2	
58.- WALTHAM FORUM NO. 3	
59.- ABOMASOPEXIA "ULTRA LAGUNA 2010"	
60.- ESPACIO. AUDIOVISUAL COMBI	
61.- TIERRA. AUDIO VISUAL COMBI	
62.- MATERIA. AUDIOVISUAL COMBI	
63.- CIENCIAS DE LA VIDA . AUDIOVISUAL COMBI	
64.- CIENCIAS DE CLA SOCIEDAD. AUDIOVISUAL COMBI	
65.- NUEVAS TECNOLOGIAS . AUDIOVISUAL COMBI	
66.- EL PERIODICO MURAL : EL VIENTO, LA CONTAMINACION , LAS PLANTAS (DURACION 120 MIN.)	
67,68,69 Y 70.- ADIESTRAMIENTO CANINO/ CARBONELL	
71.- EL DALMATA	
72 .- ADMINISTRACION DE EMPRESAS PECUARIAS BOVINOS/UNAM c.1 c.2	
73.- ADMINISTRACION DE EMPRESAS PECUARIAS : AVES/UNAM	
74.- CLONACION-GENOMA HUMANO	
75 .- MOLECULARCLONING of DNA /BIOTECH VISIONS	
76 CELL DIVISION Neosci	

REGLAMENTO



INDICE

Capítulo	Nombre	Página
Capítulo I	Antecedentes, objetivos y definiciones	1
Capítulo II	De los servicios que presta la biblioteca	4
Capítulo III	De los usuarios, sus derechos y obligaciones	6
Capítulo IV	De los préstamos	7
Capítulo V	Del comportamiento y de las sanciones	8
Capítulo VI	De las áreas de la biblioteca	9
Capítulo VII	Del patrimonio, adquisiciones y donaciones	10
Capítulo VIII	De la relación del la biblioteca con otras instituciones	11
Capítulo IX	Del personal de biblioteca	11
Capítulo X	De las acciones de seguridad	11
	Organigrama	12
	Transitorios	13

PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

“DR. EGIDIO G. REBONATO”

CAPITULO I. ANTECEDENTES, OBJETIVOS Y DEFINICIONES.

ANTECEDENTES

LEY ORGANICA Y ESTATUTO

En acuerdo con la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro en la que se señalan los objetivos fundamentales de la misma, entre los que destaca lo contenido en el Artículo 3, Fracción III, que a la letra dice **“Preservar, promover, investigar y acrecentar la cultura, la ciencia y la tecnología en general, y en forma particular las que se relacionan directamente con su naturaleza y misión de servicio, dentro de un proceso de intercambio sistemático con la sociedad, para contribuir al desarrollo sustentable”**. De la misma manera se contempla lo asentado en el Artículo 6, fracciones II, IX, XI y XIII.

La Biblioteca “Dr. Egidio G. Rebonato” está integrada al Centro de Información y Documentación de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro. Por las características de la Universidad, la biblioteca está especializada en Agricultura y áreas afines, su principal objetivo es obtener información y documentación relevantes a los programas de docencia e investigación, así como proporcionar los servicios bibliotecarios necesarios para transmitir y acrecentar el conocimiento de la comunidad universitaria y del público general.

REGLAMENTO ACADEMICO DE LICENCIATURA

Conforme al artículo 74 del Capítulo VII, así como al articulado del capítulo VIII de este reglamento se estipula lo conducente en el presente reglamento de la Biblioteca.

OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento es normar la actividad de la Biblioteca en cuanto al acervo y su relación con los usuarios, preservando en todo momento la conservación y crecimiento del acervo y de las instalaciones del edificio así como regular las relaciones entre otras instituciones afines.

DEFINICIONES

ACERVO

Patrimonio de una colectividad, conjunto de valores morales, culturales, de una persona o colectividad. En particular para la biblioteca se refiere al conjunto de libros y otros documentos impresos (tesis, revistas, periódicos, etc.)

CID

Centro de Información y Documentación.

BIBLIOTECA.

Lugar donde se conservan libros, ordenados para su lectura. Actualmente las bibliotecas cuentan con diversos servicios que permiten el intercambio de información.

INEGI

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

SIDALC

Sistema de Información y Documentación de América Latina y el Caribe.

NAL

Biblioteca Nacional de Agricultura (EUA).

NACL

Biblioteca Nacional de Agricultura de Canadá.

OBRAS DE RESERVA

Son obras que no tienen préstamo externo (algunos libros de texto y apuntes de cursos, enciclopedias, etc).

REMBA

Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias

USUARIOS

Persona que tiene el derecho de utilizar una cosa que no es de su propiedad, con ciertas limitaciones. Se consideran dos tipos de usuarios:

- **Internos:** Lo constituyen el personal de la institución, tales como docentes, investigadores, alumnos (licenciatura, maestría y doctorado), tesisistas y personal administrativo.
- **Externos:** Se integran por aquellos docentes, investigadores, estudiantes y personas interesadas, ajenas a la UAAAN que requieren de sus servicios bibliotecarios y materiales documentales, ya sea que lo soliciten en persona o vía internet a través de las personas registradas en la base de integrantes de REMBA o alguna otra institución.

PRESTAMO

Es el acto en el cual la universidad entrega uno o varios libros o cualquier otra parte del acervo de la biblioteca al usuario, comprometiéndose este a devolverlo posteriormente a la institución, de acuerdo a la normatividad fijada en el presente Reglamento.

PRESTAMO INTERNO

Préstamo que se hace al usuario para que utilice el acervo dentro de las instalaciones de la biblioteca.

PRESTAMO EXTERNO

Préstamo que se hace al usuario para que utilice el acervo fuera de las instalaciones de la biblioteca.

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Préstamo que se efectúa a otra biblioteca con la cual la universidad tenga relación. Puede ser a través del envío físico del acervo o bien a través de medios electrónicos.

REGLAMENTO

El presente documento, el cual norma la actividad de la Biblioteca "Dr. Egidio G. Rebonato".

CAPITULO II. DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

Artículo 1.- **CONSIDERACIONES GENERALES PARA ACCEDER AL SERVICIO.**

Para el acceso a la biblioteca se requiere deslizar su credencial con código de barras de estudiante o trabajador al ingresar a esta.

Los usuarios externos para tener acceso a la biblioteca deberán registrarse a la entrada con una identificación personal reciente, tendrá libre acceso en áreas de lectura, obras de consulta y demás áreas, no tiene derecho a préstamo externo de materiales, equipo de cómputo y algún otro material a consideración del Encargado de la Biblioteca.

En todo caso los usuarios se sujetarán invariablemente a la normatividad señalada en el presente Reglamento.

Artículo 2.- **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

El horario de atención al público será el siguiente:

- a) De lunes a viernes: 8:00 A.M. a 20:00 P.M.
- b) Sábados 8:00 A.M. a 15:30 P.M.
- c) Los casos extraordinarios serán comunicados en su oportunidad.

Artículo 3.- **AREAS Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN.**

Para cumplir con sus objetivos la biblioteca prestará los siguientes servicios, algunos con costo para el usuario, según se norme al respecto:

- a) Préstamo Interno.
- b) Préstamo Externo.
- c) Préstamo Interbibliotecario.
- d) Consulta.
- e) Orientación al usuario.
- f) Fomento a la lectura.
- g) Reprografía (copias fotostáticas, microfilmes, copia de archivos electrónicos, etc.)
- h) Copias electrónicas de documentos, salvando los derechos de autor.
- i) TV Científica.
- j) Búsqueda de información vía internet.
- k) Hemeroteca.
- l) Mapoteca.
- m) Internet inalámbrico
- n) Préstamo interno de CD's de contenido científico.
- o) Préstamo de cubículo.
- p) Préstamo de cañón electrónico.
- q) Área de exposiciones.
- r) Archivo General.
- s) Museo.
- t) Kardex.
- u) Nuevos servicios

Artículo 4.- USO DE COMPUTADORAS.

El usuario podrá utilizar equipo de cómputo dentro de la biblioteca, sólo en la estancia de la misma o dentro de los cubículos de las salas, debiendo utilizarlas sólo para cuestiones académicas y sin alterar el orden. En caso contrario y a juicio del Encargado de la Sala o de cualquier otra persona responsable del uso de la biblioteca, se podrá efectuar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Cancelar el uso de la computadora.
- b) Solicitar al usuario que se retire de las instalaciones.
- c) En caso de reincidencia se levantará reporte del caso notificándolo al Encargado de la Biblioteca, quien podrá actuar en consecuencia.

Artículo 5.- DEL SUMINISTRO DE INFORMACION.

El Encargado de la Biblioteca deberá proporcionar la información que se le solicite a través del encargado del CID. Esta podrá ser de índole estadística, gráfica o de información general para fines de presentación de informe de la autoridad universitaria o bien para fines estadísticos de dependencias del gobierno.

Artículo 6.- OTROS SERVICIOS.

El usuario podrá acceder a otros servicios que se prestan en la universidad, tales como fotocopiado, con costo para el usuario, consulta, acceso a Internet, TV Científica, etc., solicitando a los encargados de estas áreas se le preste el servicio, el cual se proporcionará siempre y cuando haya disponibilidad de espacio, equipo, material, etc.

CAPITULO III. DE LOS USUARIOS, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 7.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- a) Acceder a las instalaciones y hacer uso de los servicios que presta la biblioteca mediante el uso de su credencial de estudiante o trabajador.
- b) Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- c) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

- d) Respetar los períodos para la devolución de los préstamos.
- e) Hacer buen uso del material, equipo, mobiliario y del acervo, evitando mutilarlo, marcarlo, escribir leyendas, etc.
- f) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema.
- g) Sujetarse a los procedimientos de orden y seguridad establecidos.
- h) Observar una conducta correcta, de respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca, evitando también alterar el orden.
- i) Colaborar a mantener un ambiente de tranquilidad, que propicie el estudio y respeto entre los lectores.
- j) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones, así como de consumir alimentos dentro de ella.
- k) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones referidas será sancionado conforme al presente Reglamento.

Artículo 8.- DAÑO AL ACERVO.

En caso de que el usuario dañe el acervo prestado, deberá reintegrar a la biblioteca un bien semejante en buenas condiciones, un bien nuevo o, en caso de haberse agotado la edición y a juicio del Encargado de la Biblioteca, el libro que se le indique; teniendo 30 días naturales para efectuar la entrega a dicha persona. En caso de no hacerlo en este período de tiempo, el encargado de la biblioteca deberá girar oficio a quien corresponda para que le sea cargado un monto por la cantidad que cubra el bien dañado en el pago de la inscripción del alumno, o sea rebajado del salario del trabajador.

Artículo 9.- DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Los usuarios de la biblioteca tendrán derecho a lo siguiente, sujetándose en todo caso a la normatividad vigente:

- a) Tener acceso al acervo disponible en la biblioteca.
- b) Tener acceso a todos los servicios de la biblioteca.
- c) Recibir una excelente atención por parte del personal de la biblioteca así como la orientación y prestación de los servicios que se proporcionan.
- d) Tener acceso a las instalaciones de la biblioteca destinadas para los usuarios.
- e) Utilizar el equipo de cómputo disponible para el usuario, siempre y cuando éste esté disponible y haya lugar para utilizarlo.
- f) Tener acceso al material bibliográfico disponible en archivos electrónicos o microfilmados, siempre y cuando esté disponible y los derechos de autor lo permitan.
- g) Tener una excelente atención así como la orientación y prestación de los servicios que se proporcionan.
- h) Utilizar los servicios de internet y de intercambio de información vía electrónica, siempre y cuando estos, y los equipos y áreas, estén disponibles.

Artículo 10.- ACCESO A LOS SERVICIOS.

Los usuarios mediante la presentación de su credencial actualizada tendrán acceso a todos los servicios de la biblioteca, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 11.- **PRESTAMO DE CUBICULOS.**

Los usuarios podrán usar los cubículos disponibles en las salas de la biblioteca, llenando la solicitud correspondiente ante el encargado de la Sala, debiendo entregarlo en las mismas condiciones en que lo recibió. El servicio de los cubículos se facilita al usuario que lo solicita debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- a) Solicitar el cubículo al responsable de la sala
- b) Llenar el formato correspondiente
- c) Entregar la credencial vigente de biblioteca o la credencial académica.
- d) Usar los cubículos siguiendo sus disposiciones de uso.

Artículo 12.- **ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.**

Los usuarios tendrán derecho a solicitar la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y otros, cuando no exista en el acervo, mediante oficio dirigido al Encargado del CID, justificando su petición y proporcionando las características del material solicitado.

CAPITULO IV. DE LOS PRÉSTAMOS.

Artículo 13.- **REQUISITOS PARA EL PRESTAMO DOMICILIARIO.**

- a) Ser alumno o trabajador de la Universidad.
- b) Presentar la credencial vigente.
- c) No tener adeudo en cuanto a reintegrar material prestado con anterioridad.
- d) El préstamo no es transferible.

Artículo 14.- **ACERVO QUE NO TIENE PRESTAMO EXTERNO.**

El siguiente acervo no estará disponible para préstamo externo:

- a) **OBRAS DE RESERVA:** Algunos libros de texto, obras escasas o agotadas, apuntes de cursos, otros de circulación restringida.

- b) **OBRAS DE CONSULTA:** Enciclopedias generales, especializadas, diccionarios de idiomas, atlas, manuales.
- c) **HEMEROTECA:** Publicaciones seriadas de nueva adquisición o suscripción por compra, donación o convenio.
- d) **SALA INEGI:** Publicaciones oficiales, mapas y fotografía aérea.
- e) Discos compactos, material microfilmado, programas de cómputo, etc.
- f) En casos extraordinarios, como demanda excesiva con motivo de exámenes, se podrá restringir el préstamo externo, a juicio del Encargado de la Biblioteca.

Artículo 15.- **DEL NÚMERO DE LIBROS A PRESTAR.**

Libros o tesis autorizados en préstamo externo:

- a) **Licenciatura:** El número máximo de títulos de libros o tesis en préstamo, será hasta (3) tres por persona, por un plazo no mayor de 3 días con derecho a una renovación de tres días más.
- b) **Maestría y Doctorado:** El número máximo de títulos de libros o tesis en préstamo, serán hasta (5) cinco por persona, por un plazo no mayor de 5 días con derecho a una renovación de cinco días más.
- c) **Maestros y Administrativos:** El número máximo de títulos de libros o tesis en préstamo, serán hasta (3) tres por persona, por un plazo no mayor de 3 días con derecho a una renovación de tres días más.
 - a. En caso de enfermedad justificada con certificado médico, se tendrán dos días de gracia para hacer llegar el acervo prestado a la biblioteca.
- d) El préstamo inter-bibliotecario se realiza institucionalmente, no es préstamo personal. Por lo tanto, el encargado de la biblioteca solicitante es responsable de la devolución oportuna del material, ya que de existir un retraso, el servicio de préstamo quedará suspendido para dicha institución.

Artículo 16.- **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.**

El préstamo interbibliotecario se efectuará entre bibliotecas de instituciones con las que se tengan convenios que así lo contemplen, sujetándose en todo caso a la normatividad vigente en esta institución en las demás participantes.

CAPITULO V. DEL COMPORTAMIENTO Y DE LAS SANCIONES.

Artículo 17.- **ACEPTACION DE LAS SANCIONES.**

En todo caso, el usuario acepta la reparación del daño que cause al acervo o a las instalaciones de la biblioteca, con el solo hecho de efectuar el uso del mismo bien que daña, de la misma manera acepta con este acto efectuar la reposición en la forma que se estipula en el presente Reglamento, así como las sanciones estipuladas.

Artículo 18.- **COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA BIBLIOTECA**

- a) Respetar el orden y silencio de las salas de lectura y consulta de la biblioteca.
- b) No procederá ningún préstamo externo cuando el usuario tenga un préstamo vencido.
- c) No fumar o ingerir alimentos y bebidas.
- d) No está permitido el uso de teléfonos celulares u otro tipo de instrumentos que interrumpan a los usuarios.
- e) El servicio está suspendido a personas que se presentan en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, lo mismo a los usuarios que alteren el orden en las Salas de Lectura.
- f) Es responsabilidad del usuario conservar la integridad de los materiales otorgados en calidad de préstamo interno y externo, así como también, del mobiliario y equipo que utilice.
- g) Acatar las sanciones impuestas.
- h) Respetar el orden y silencio de las salas de lectura y consulta de la biblioteca.
- i) No procederá ningún préstamo externo cuando el usuario tenga un préstamo vencido.

Artículo 19.- **SANCIONES**

- a) Al usuario que se atrase en la devolución de material bibliográfico prestado, en uso externo, se le aplicará la siguiente sanción: por cada día de retraso, se suspenderá el préstamo externo por un período equivalente.
- b) El usuario que reincide en morosidad por 5 oportunidades, quedará suspendido de los servicios que brinda la biblioteca hasta el final del semestre en curso.
- c) El usuario moroso que tenga pendiente la devolución de material no podrá matricularse ni obtener ningún certificado o título emitido por la universidad, hasta que haya regularizado su situación en la biblioteca. Esta regularización se acredita mediante el sello y la firma, del encargado de la sección de servicios al público (hoja de sellos). En caso de ser maestro o trabajador, si después de dos avisos no se atiende la petición, el costo de los materiales pasará al Departamento de Contabilidad para que le sea descontado por nómina.
- d) En caso de que el usuario pierda alguno de los materiales prestados, deberá reportarlo de inmediato al Encargado de la Biblioteca y reponerlo con otro ejemplar de la misma edición o más reciente, en su forma original y dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de vencimiento del material.
- e) En el caso comprobado de que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario pagará con una obra que se asigna por el Encargado del Área de Biblioteca o el Encargado de la sección de adquisiciones.
- f) El deterioro y/o la mutilación de los materiales prestados implican la reposición de dicho material o el pago correspondiente.
- g) El usuario que sustraiga material bibliográfico del recinto de Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, se le considerará en situación de causar daño patrimonial, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión de su derecho a usar los servicios de la Biblioteca y los antecedentes serán trasladados a la Secretaría General de la Universidad quien, previa investigación, establecerá la sanción disciplinaria definitiva.
- h) En todo caso, y en virtud del comportamiento y acciones previas del usuario, la autoridad competente se reservará el derecho de limitar los servicios a que tiene derecho el usuario, haciendo del conocimiento del mismo lo anterior.

Toda apelación a cualquiera de las sanciones contempladas en el presente Reglamento, deberá ser interpuesta ante el Encargado del Centro de Información y Documentación oportunamente.

CAPITULO VI. DE LAS AREAS DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 20.- SALAS DE CONSULTA

La Biblioteca tiene tres Salas de Consulta, donde se distribuye, cuenta además con:

- ÁREA DE BANCOS DE INFORMACIÓN
- SECCION DE HEMEROTECA
- REFERENCIA
- ÁREA DE BIBLIOTECA
- SECCION DE PUBLICACIONES OFICIALES
- (SALA INEGI)
- MAPOTECA Y FOTOGRAFIA AEREA
- SECCION DE REFERENCIA
- SECCION DE SERVICIOS AL PÚBLICO
- TESIS

CAPITULO VII. DEL PATRIMONIO, ADQUISICIONES Y DONACIONES.

Artículo 21.- PATRIMONIO DE LA BIBLIOTECA.

Todo el acervo, materiales, equipo, etc. que esté contemplado en el inventario, es patrimonio de la Universidad, por lo que para su resguardo, conservación, mantenimiento, etc. se deberán seguir los procedimientos y normatividad que fije la institución.

Artículo 22.- COMITÉ DE ADQUISICIONES.

El Comité de Adquisiciones estará, integrado por un representante de cada División, uno de la Dirección de Investigación, otro de la Dirección de Posgrado, el Encargado del CID y el Jefe de Biblioteca, siendo presidido por el Encargado del CID. Dicho comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Solicitar a la autoridad universitaria la asignación de recursos económicos para la adquisición del acervo anual destinado a la biblioteca.
- b) Solicitar a las instancias de la Universidad que generen material documental, se destinen dos tantos del mismo para incremento del acervo.
- c) Solicitar a las instancias de la Universidad que así lo requieran, la relación de material bibliográfico para su adquisición.
- d) Definir el acervo, en sus distintas modalidades, a adquirir para la biblioteca.

Artículo 23.- DONACIONES A LA BIBLIOTECA.

Se podrán aceptar donaciones de material bibliográfico o de cualquier otro tipo, de los usuarios o de cualquier otra persona o institución a favor de la biblioteca. El Encargado del CID, lo recibirá, emitiendo un oficio donde conste la donación, la Sección de Procesos Técnicos se reserva la selección del material.

En todo caso se podrán aceptar donaciones de acervo con una antigüedad no mayor a 5 años, salvo casos específicos sujetos a la consideración del Encargado de Biblioteca y Encargado del CID.

Artículo 24.- INVENTARIO DEL ACERVO.

Anualmente, quince días antes del inicio del período vacacional de verano, se deberá actualizar el inventario del acervo de la Biblioteca, contrastándose con el del período anterior, y tomándose las medidas que se consideren pertinentes en cuanto a la conservación, mantenimiento y crecimiento del acervo. Se procederá a levantar acta del evento y a presentar el informe correspondiente al Encargado del CID.

Artículo 25.- INVENTARIO DEL MATERIAL, MOBILIARIO, ETC.

Anualmente, quince días antes del inicio del período vacacional de invierno, se deberá actualizar el inventario del mobiliario, equipo, etc. de la Biblioteca, contrastándose con el del período anterior, y tomándose las medidas que se consideren pertinentes en cuanto a la conservación, mantenimiento. Se procederá a levantar acta del evento.

Artículo 26.- BAJA DEL ACERVO, EQUIPO, MOBILIARIO, ETC.

En cuanto a la baja de equipo, mobiliario, etc. Se procederá conforme a lo estipulado por la Universidad. En lo referente a la baja de diversos materiales que conformen el acervo bibliográfico de la Biblioteca, el Encargado de la Biblioteca lo solicitará mediante oficio al Encargado del CID, justificando la petición. El Encargado del CID convocará, con 15 días de anticipación, a reunión en donde estén presentes el Encargado de la Biblioteca, el convocante, la Directora de Vinculación, el encargado del área donde se pretende la baja, tomándose el acuerdo correspondiente, levantándose acta del mismo. Se enviará copia del acta a la instancia universitaria que corresponda. Sólo se podrá efectuar este acto una vez al año, en fecha posterior al levantamiento del inventario.

CAPITULO VIII. DE LA RELACION DEL LA BIBLIOTECA CON OTRAS INSTITUCIONES.

Artículo 27.- RED MEXICANA DE BIBLIOTECAS AGROPECUARIAS (REMBA).

La Universidad ha firmado convenio con la REMBA, por lo que está integrada a la misma. El Encargado del CID y el Encargado de la Biblioteca desarrollarán las actividades necesarias para que la institución participe de manera destacada dentro de la red. Se deberán incluir estas actividades en el informe que se rinda por parte del Encargado del CID.

Artículo 28.- OTRAS BIBLIOTECAS E INSTITUCIONES AFINES.

Los encargados del CID y de la biblioteca velarán porque la relación institucional que se tiene con otras bibliotecas o instituciones afines brinden los mejores escenarios de desarrollo para ambas partes.

CAPITULO IX. DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA.

Artículo 29.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Las obligaciones del personal de la biblioteca serán, además de cumplir con las tareas que se les asignan, las de:

- a) Mejorar la calidad de sus servicios.
- b) Cumplir y difundir el presente reglamento.
- c) Vigilar su cumplimiento.
- d) Atender al usuario con el debido respeto y consideración.

CAPITULO X.- DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD.

Artículo 30.- SEÑALAMIENTOS DE EVACUACION.

Conforme a las leyes de seguridad, la biblioteca deberá contar con un sistema de señalamientos que permitan una rápida evacuación de las instalaciones, en caso de emergencia.

Artículo 31.- DE LOS DISPOSITIVOS DE AYUDA EN CASO DE EMERGENCIA.

La Biblioteca deberá contar con una serie de dispositivos de seguridad y ayuda en caso de emergencia (extintores de incendio, detectores de humo, lámparas en caso de falta de suministro eléctrico, etc.). En todo caso la Universidad estará obligada y será responsable por el mantenimiento periódico de cada dispositivo, efectuando el reporte correspondiente.

Artículo 32.- DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL Y CONTROL DE SINIESTROS.

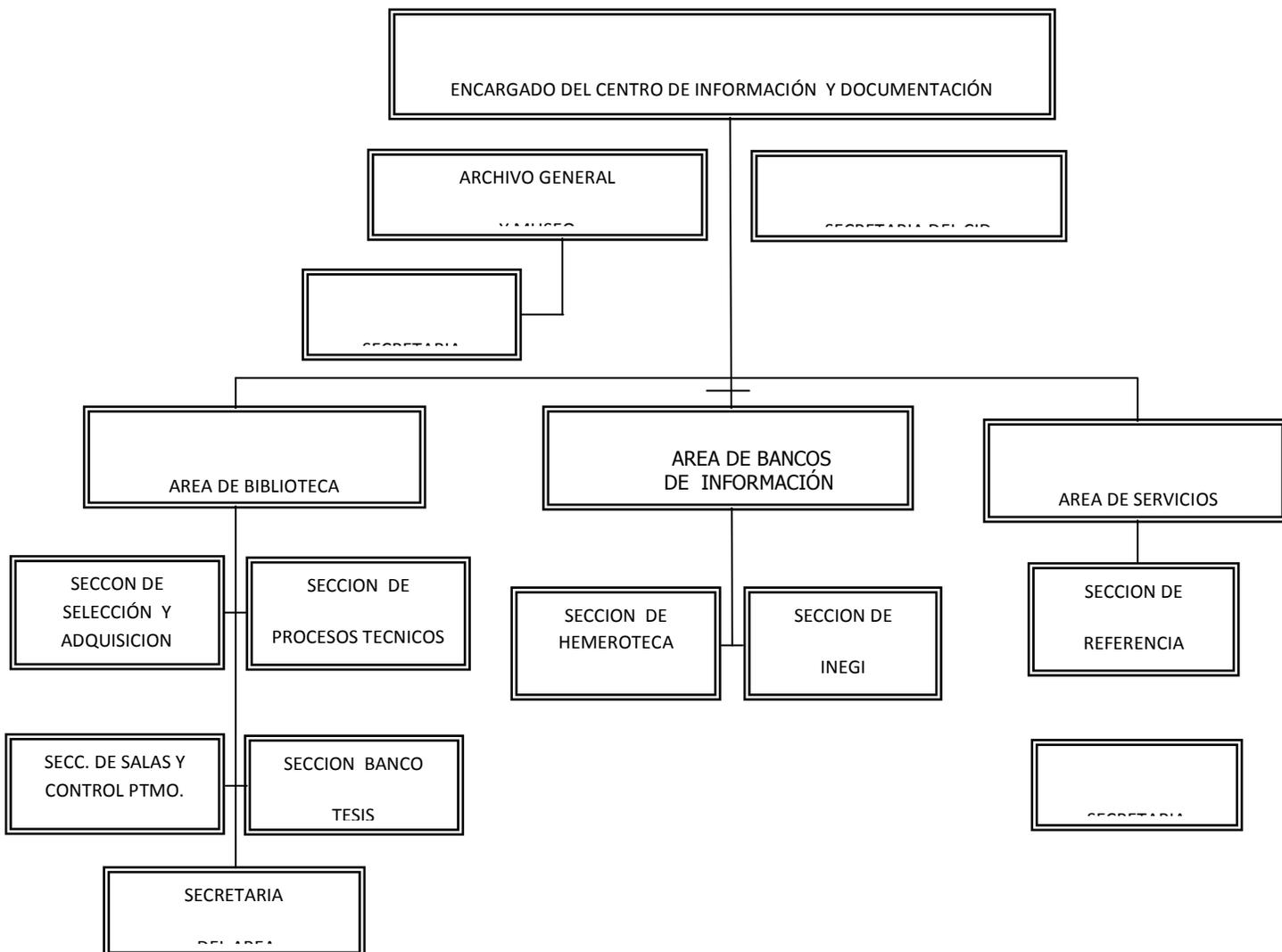
La Universidad convocará a profesionales del ramo a efecto de elaborar un Plan de Protección Civil y Control de Siniestros, aplicable a la biblioteca, siendo responsable del suministro de equipos, capacitación del personal y acciones pertinentes al mismo.

Artículo 33.- DE LAS ACCIONES DE EVACUACIÓN.

La Universidad efectuará prácticas (simulacros) periódicas de evacuación de las instalaciones del edificio de Biblioteca, efectuando el reporte correspondiente, siendo responsable de esto el Encargado del CID.

Artículo 34.- ORGANIGRAMA.

La forma de organización es como sigue:



TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento de la Biblioteca “Dr. Egidio G. Rebonato” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

Artículo 2.- El presente Reglamento deroga la vigencia de la normatividad anterior.

DICTAMEN DEL H: CONSEJO UNIVERSITARIO

ATENTAMENTE

POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

POR LA UNIVERSIDAD

DR. JORGE GALO MEDINA TORRES

DR. MIGUEL ANGEL CAPO ARTEAGA

MC JUAN MANUEL CEPEDA DOVALA

DRA. ILIANA ISABEL HERNANDEZ JAVALERA

ING. MANUEL DE LEON GAMEZ

BUENAVISTA, SALTILLO, COAHUILA.

912.11

Recibido
05/ marzo/ 2011
R. Quintana

ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DE LA BIBLIOTECA

El papel utilizado en este cuestionario es autocopiante; al adherir la etiqueta de identificación, los datos de ésta no se marcarán en las copias; por lo cual es necesario que en la siguiente sección escriba los datos de los campos sombreados. Si hay alguna modificación en los datos restantes, anótelas en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

0580500252	FOLIO	
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
TIPO DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA		
PERIFEREO RAUL LOPEZ SANCHEZ Y CALLETERA SANTA FE		
LOCALIDAD O COLONIA	0001	TOLTEON
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	035	TOLTEON
ENTIDAD FEDERATIVA	05	COAHUILA DE ZARAGOZA
	00	UNIVERSIDAD PÚBLICA AUTÓNOMA
	57	AUTONOMO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA M.C. LUL MARIA PATRICIA GUEVARA GONZALEZ		
INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE UAAAN		
CLAVE DE LA INSTITUCIÓN O ESCUELA A LA QUE PERTENECE 1114140000		
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE		
AÑO DE FUNDACIÓN	1975	
JEFATURA DE SECTOR		
ZONA ESCOLAR		
SERVICIO REGIONAL		
TELÉFONO	2297658	LADA 877
FAX	2297658	
EXTENSIÓN		
CÓDIGO POSTAL	27135	
APARTADO POSTAL		
CORREO ELECTRÓNICO	ctd_u1@uaaan.mx mveherra@yahoo.com parrkguz@hotmail.com	

BIBLIOTECA

912.11

I. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

1. Escriba en metros cuadrados (números enteros) la superficie total de:

LA BIBLIOTECA	ÁREA DE PERSONAL
0575	0050
ÁREA DE ESTANTERÍA	ÁREA DE LECTURA
107	095

Nota: La superficie total de la biblioteca deberá ser igual a la suma de las áreas de personal, estantería y lectura.

2. Escriba el número de asientos disponibles para los usuarios de la biblioteca. Considere los de la sala de lectura.

ASIENTOS

572

3. Escriba el horario de servicio, continuo o discontinuo, según corresponda, considerando horas completas; en caso de tener horas con minutos, anote la hora inmediata superior.

CONTINUO	DISCONTINUO
LUNES A VIERNES DE 08 A 17 DE A A Y DE A A	
SÁBADO DE 08 A 15 DE A A Y DE A A	
DOMINGO DE A A DE A A Y DE A A	

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

203

5. Marque con una X el tipo de clasificación adoptada por la biblioteca.

DEWEY O DECIMAL LIBRARY OF CONGRESS (LC) OTROS* NINGUNO

*ESPECIFIQUE: _____

6. Marque con una X el tipo de catálogo que utiliza.

TARJETAS	ELECTRÓNICO	MIXTO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Marque con una X el tipo de estantería en que se encuentra el acervo.

ABIERTA	CERRADA	MIXTA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Escriba el número de estantes y los metros lineales que ocupan los libros y revistas que se encuentran en ellos.

ESTANTES	METROS
10	10

II. USUARIOS

1. Escriba el número de personas que durante el año utilizaron los servicios de la biblioteca.

USUARIOS

114585

2. Escriba el número de personas inscritas en la biblioteca para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.

USUARIOS INSCRITOS

11637

0580500252
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA

III. SERVICIOS

1. Marque con una X en el cuadro correspondiente los servicios que presta la biblioteca; enseguida registre el número de veces que se proporcionó este servicio durante el año. En los cuadros de 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	PRÉSTAMO A DOMICILIO	PRÉSTAMO INTER-BIBLIOTECARIO	PRÉSTAMOS ESPECIALES	PRÉSTAMOS EN RESERVA	ORIENTACIÓN A USUARIOS	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	134430	120120				02
ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN	DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FOTOCOPIADO (Escriba el número de veces que se proporcionó el servicio durante el año, no el número de copias fotostáticas)	CUBÍCULO DE ESTUDIO	CUBÍCULO DE MECANOGRAFÍA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.		72				
SALA DE COMPUTADORAS	FORMACIÓN DE USUARIOS (INSTRUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA)	EMISIÓN DE BOLETINES DE ALERTA	EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES	OTROS*	*ESPECIFIQUE:	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NÚMERO DE VECES QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.	537	07	02			

0530500252
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA

IV. COLECCIONES

1. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones de consulta.

SI NO

2. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones especiales.

SI NO

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

COLECCIONES: VOLÚMENES:

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

5. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones generales.

SI NO

6. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones hemerográficas.

SI NO

7. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones audiovisuales.

SI NO

8. Marque con una X si la biblioteca cuenta con colecciones electrónicas.

SI 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: 190	1750	336	1209
EXISTENCIA TOTAL: 7190	19290	336	1209
CONSULTADOS: 10430	71926	336	1209
MATERIA AUDIOVISUAL		MATERIA AUDIOVISUAL	
DAPOSITIVAS	PELÍCULAS VIDEOCASSETS	DISCOS, CASETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITAL (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL: 0	96	0	0
EXISTENCIA TOTAL: 0	120	0	0
CONSULTADOS: 0	120	0	0
BASES DE DATOS		BASES DE DATOS	
DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISQUETES	SUMA DE MATERIALES CONSULTADOS
ADQUISICIÓN ANUAL: 0	0	0	115429
EXISTENCIA TOTAL: 0	0	0	115429
CONSULTADOS: 0	0	0	115429

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.

0530500252
CLAVE DE LA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA

2. ¿Considera que el acervo de la biblioteca está actualizado?
 Marque con una X según corresponda.

	SI	NO	NO HAY EN EXISTENCIA
LIBROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PUBLICACIONES	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASES DE DATOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

81 20 1105

[Handwritten signature]

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	FUNCIONES							TOTAL DE PERSONAL
	DIRECTIVO	PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS*	
BIBLIOTECONOMÍA, BIBLIOTECOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS ESTUDIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*ESPECIFIQUE:

[Handwritten notes and signatures]

152254
 05125100252
 CLAVE DE LA BIBLIOTECA
 Página 5 de 6

BIBLIOTECA

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
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CATÁLOGOS	ARCHIVOS	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

2. Escriba la cantidad de los siguientes recursos según estén disponibles para usuarios o sean de uso exclusivo de la biblioteca.

	DISPONIBLES PARA USUARIOS	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA	TOTAL DE RECURSOS
PROYECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIDEOCASETERA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VIDEOLÁSER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQUIPO DE SONIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MÓDEM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCÁNER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPRESORAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SONIDO DE DVD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Marque con una X si la biblioteca cuenta o no con los siguientes servicios.

INTRANET	SI	NO
INTERNET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Si cuenta con computadoras, conteste los siguientes puntos. Desglose la cantidad de acuerdo con la capacidad en disco duro.

MEÑOS DE 100 MB	101 A 200 MB	201 A 400 MB	MÁS DE 401 MB	MÁS DE 1 GB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Escriba la cantidad según las unidades de disco flexible que tienen las computadoras.

5 1/4"	3 1/2"	CD-ROM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Desglose la cantidad según los tipos de procesadores que tienen.

286	386	486	586 O PENTIUM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS: Intel, Celuar, AMD, Core			

7. Escriba la cantidad de computadoras, según la capacidad en memoria RAM.

1 MB O MENOS	2 MB	4 MB	8 MB O MÁS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8. Escriba la cantidad de impresoras, según el tipo.

MATRIZ DE PUNTOS	LÁSER B&N	LÁSER COLOR	INYECCIÓN DE TINTA
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRAS:			

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene.

SISTEMA OPERATIVO
 XP Windows 7

VIII. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. Marque con una X el paquete que emplea en la automatización de la biblioteca.

MICROSIS	SIABUC	LOGICAT	MICROBIBLOS	INNOFAC	ALEPH	OTROS*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

*ESPECIFIQUE:

2. Marque con una X las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

PROCESOS TÉCNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

05125100252
 CLAVE DE LA BIBLIOTECA
 Página 6 de 6

BIBLIOTECA

Plan de mantenimiento de biblioteca

Mantenimiento del local

Superficie construida 8615m²

Se requiere pintura en muros y puertas interior y exterior una vez al año

Mantenimiento y reparación de puertas y ventanas cerraduras en mal estado , puertas desniveladas plan de mantenimiento todo el año según se requiera

Se requiere impermeabilización urgente filtraciones de agua en el interior

Conexiones eléctricas en mal estado enchufes fuera de lugar cables sin protección, respecto a la iluminación 428 lámparas en total de las cuales 338 están en funcionamiento 90 están fundidas y requieren de mantenimiento y cambio

Mantenimiento de aire lavado en oficinas y mostrador sin agua se cuenta con 6 aparatos de aire lavado en salas los cuales se encuentran en buen estado, 4 mini Split para oficinas en buen estado se requiere mantenimiento una vez al año.

Limpieza del local

El piso y los muros se mantienen en buen estado sin grietas ni humedad y perfectamente limpios. Limpieza general una vez al mes para eliminar telarañas y nidos en las esquinas

El piso se mantiene limpio diariamente

Bibliomodem limpios una vez al mes y limpieza de libros cada 4 meses, se separan los libros en mal estado con el fin de darlos de baja

Limpieza de excremento de paloma en el techo de biblioteca una vez al año

Fumigación en todo el edificio una vez al año en julio

Mantenimiento de los sistemas de seguridad

Se requiere mantenimiento de los sistemas de seguridad una vez al año para evitar la pérdida de libros

Mobiliario

Se requiere de mantenimiento de las computadoras y programas de antivirus con el fin de preservar la información capturada en el sistema una vez al año

Reparación de mesas y sillas según se requiera mantenimiento todo el año

Baja de material y mobiliario viejo y obsoleto una vez al año

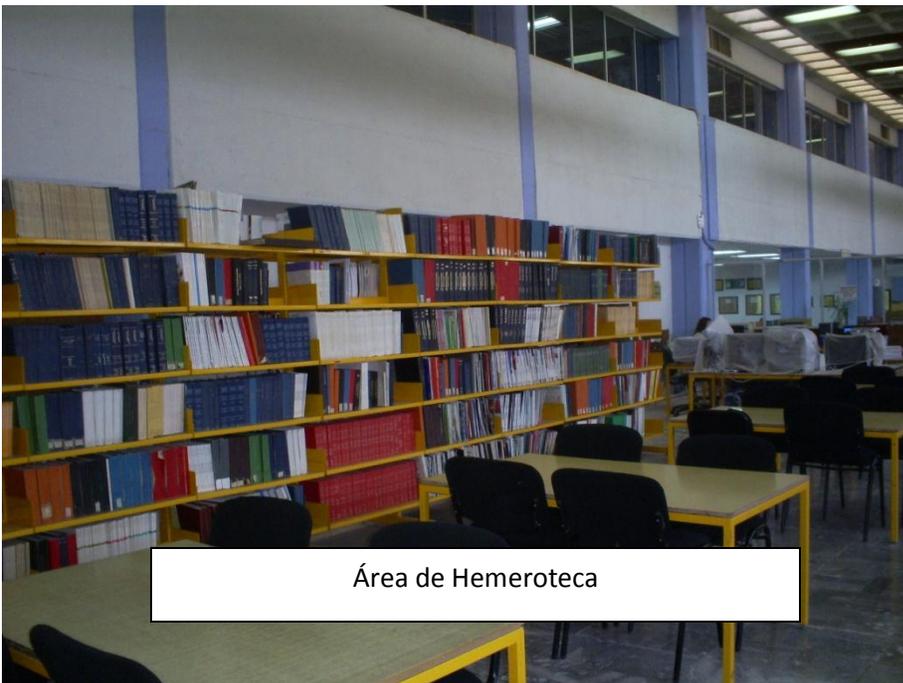
Mantenimiento de libros

Mantenimiento encuadernación y reparación de libros que se encuentren en mal estado.

Aplicación de sistemas de seguridad y cintillas censomaticas actividad que se realiza en forma permanente



Sala de Consulta con Sistema de Estantería abierta



Área de Hemeroteca





Banco de Tesis



Área de Mapoteca



DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA



ACCESO DE ENTRADA



SALIDA



SALA AUDIOVISUAL



Plano de Instalaciones del CUD-ul