

MANUAL

# MANUAL DE

# INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MAYO 2006

## **A) PRESENTACIÓN**

Antecedentes históricos

Introducción

Objetivo

Funciones

Logotipo y significado

## **B) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Presentación

Organigrama del CID

Superficie ocupada por áreas

Planos (sótano, planta baja, 1° nivel)

## **C) ÁREAS**

Área de Bancos de Información

Áreas de Servicios de Información

Área de Biblioteca

## **D) SECCIONES**

Hemeroteca

Publicaciones oficiales (Sala INEGI, Mapoteca)

Referencia

Servicios al público

Banco de Tesis

Procesos Técnicos

Selección y Adquisición

## **E) SERVICIOS**

Personal

Horario

Credencial (Única)

Préstamo

Catálogos y Kardex

Cubículos

Fotocopiado

Referencia e información

Búsqueda automatizada

Talleres de orientación a usuarios

Periódicos

## **PRESENTACIÓN**

El centro de información y documentación le ofrece el manual de información de la biblioteca Dr. Egidio G. Rebonato con la finalidad de que conozca su estructura y datos de interés que le serán de gran utilidad ya que dicho centro se considera pilar fundamental en la vida académica de los universitarios.

El contenido del manual tiene como propósito informar y difundir los servicios que se desarrollan en dicho centro, además de dar a conocer los objetivos y antecedentes históricos, los cuales ayudarán a comprender y visualizar el origen y crecimiento de la biblioteca tal y como la conocemos actualmente.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En junio de 1921, por iniciativa de Don Antonio Narro Acuña, albacea del legado de don Antonio Narro Rodríguez, se aprobó la creación de una escuela de agricultura en la Hacienda de Buenavista, bajo el reglamento dado por la Secretaria de Agricultura y Fomento para las escuelas granjas, se reconstruyó el edificio que hoy conocemos como "La Gloria", cambiando las habitaciones por salones de clase, salón de física, laboratorios de química y microscopía, museo, biblioteca, observatorio meteorológico, aula magna, etc.

Años después, se ubica la biblioteca en un salón del 2° piso del edificio principal cuando la institución cambia a Escuela Superior de Agricultura Antonio Narro.

En 1973, se crea el Centro de Información de Zonas Áridas (CIZA), con el objeto de concretar, sistematizar y ampliar el acervo de la Biblioteca de la Escuela Superior de Agricultura Antonio Narro, para servicio de los investigadores y estudiantes dedicados en forma especial en el desarrollo de las zonas áridas, también en esos años, se crean el Colegio de Graduados (CG), y el Centro Nacional de Investigaciones de las Zonas Áridas (CNIZA).

Estos nuevos departamentos obligaron a la construcción de un nuevo edificio que se ubica frente a "La Gloria", y que actualmente tiene el nombre de Gabriel Murillo Peralta, en donde se ubicó la Biblioteca, a la que se le puso el nombre de "Dr. Egidio G. Rebonato".

Posteriormente en 1987 se inaugura el edificio Francisco Narro Acuña, que desde esa fecha alberga a la Biblioteca "Dr. Egidio G. Rebonato", que ocupa

la mayor parte del nivel cero (sótano), nivel 1 (planta baja), nivel 2 (primer piso). En el segundo piso se ubican las áreas administrativas de la Dirección de Comunicación (Subdirección de Difusión Científica y Tecnológica y Subdirección de Difusión Cultural y Servicios). Así una parte del sótano es ocupada por la imprenta y por el Centro de Cómputo y ya se encuentra el servicio de la supercarretera de intercomunicación INTERNET para todos los usuarios.

A partir de 1998 la Biblioteca es depositaria de las Publicaciones de la Biblioteca Nacional de Agricultura de los Estados Unidos. En 1999 se firman los convenios de colaboración como biblioteca depositaria de NAL (Biblioteca Nacional Agrícola de EU) y CAL (Biblioteca Canadiense de Agricultura).

El Centro de Información y Documentación cuenta con una superficie para sus áreas administrativas de 205 m<sup>2</sup> que sumados a 3,767 m<sup>2</sup> de superficie en su Biblioteca "Dr. Egidio G. Rebonato", dan un total de 3,972 m<sup>2</sup>.

La biblioteca esta organizada, para cubrir las necesidades de los usuarios involucrados en la ciencia silvoagropecuaria; desde agricultores hasta científicos que realizan investigación en las diferentes disciplinas que abarca esta área. Ofrece el servicio a estudiantes de licenciatura y postgrado de nuestra institución así como a estudiantes de primaria, secundaria y bachillerato y de otras universidades.

## **INTRODUCCIÓN**

Dado que el volumen de información crece a una rapidez tal que se duplica en un período de 8 a 10 años existe en los países en vías de desarrollo un creciente interés para buscar los medios más efectivos para adquirir y evaluar los conocimientos científicos y técnicos que se generen en el mundo y para organizar la forma más eficiente de transmitirlos a quienes puedan aplicarlos.

Por otro lado, al especializarse cada vez más la ciencia, la investigación científica a su vez se va volviendo más compleja. Conforme las nuevas ideas generan nueva tecnología, la tarea de organizar y transmitir esta información escrita, existe el problema de que rara vez esta información generada es diseminada en el momento en que realmente se necesita.

Este retraso entre la generación y la necesidad de información, plantea la necesidad de establecer en nuestra Universidad un sistema ágil y eficiente que recopile, organice y transmita la información técnica y científica más relevante que se genere en las áreas que la Institución atiende en sus funciones docentes, de investigación y de comunicación.

Estos argumentos nos llevan a plantear la necesidad de reorganización del Centro de Información y Documentación en términos de objetivos más amplios, una cobertura aun mayor número de usuarios y una eficientación en los procesos, conceptualizando a la biblioteca como centro de apoyo académico, de investigación y de cultura el cual además de adquirir, procesar, catalogar, recuperar y facilitar material bibliográfico, debe participar conjuntamente en las actividades de docencia e investigación.

## **OBJETIVOS DEL CID**

Para cumplir el compromiso ante la comunidad universitaria el Centro de Información y Documentación, tiene como objetivo fundamental el de seleccionar, adquirir, procesar, almacenar, conservar y difundir la información que es generada día a día en todos los ámbitos de conocimiento.

El CID procura adquirir material documental en todas las áreas del conocimiento sin embargo, hace mayor énfasis en el área silvoagropecuaria ya que es una institución dedicada a formar profesionales de la agronomía.

## **FUNCIONES:**

- ❖ Organizar, dirigir y coordinar la selección y adquisición de los materiales bibliográficos que se requieran, tomando en consideración las sugerencias y necesidades que planteen los maestros-investigadores de la Universidad.
- ❖ Establecer y difundir las normas, lineamientos y políticas, de conformidad con la Dirección de Comunicación y Desarrollo relativas a la selección adquisición y procesamiento de las fuentes de información.
- ❖ Integrar y presentar a la Dirección de Comunicación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos para el CID, las unidades orgánicas que la conforman y las unidades regionales de información.

- ❖ Formular las políticas para el mejor uso de la biblioteca.
- ❖ Diseñar y proponer a la Dirección de Comunicación, los sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia en los procesos que se realizan en el Centro de Información y Documentación y sus áreas.
- ❖ Mantener relaciones e intercambio con otras instituciones de educación media superior o investigación, o con organismos o dependencias afines.
- ❖ Proponer ante las autoridades correspondientes la contratación de los recursos humanos que se considere conveniente para el mejor funcionamiento del C.I.D.
- ❖ Administrar el recurso humano de acuerdo a las normas establecidas.
- ❖ Elaborar estudios y proyectos que aporten los elementos que requieran la planeación y el desarrollo de los servicios que se prestan.
- ❖ Planear las colecciones de las bibliotecas de la Universidad y realizar evaluaciones periódicas con el fin de tener actualizados los acervos de las bibliotecas universitarias.
- ❖ Aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de Comunicación o por otras autoridades universitarias competentes.



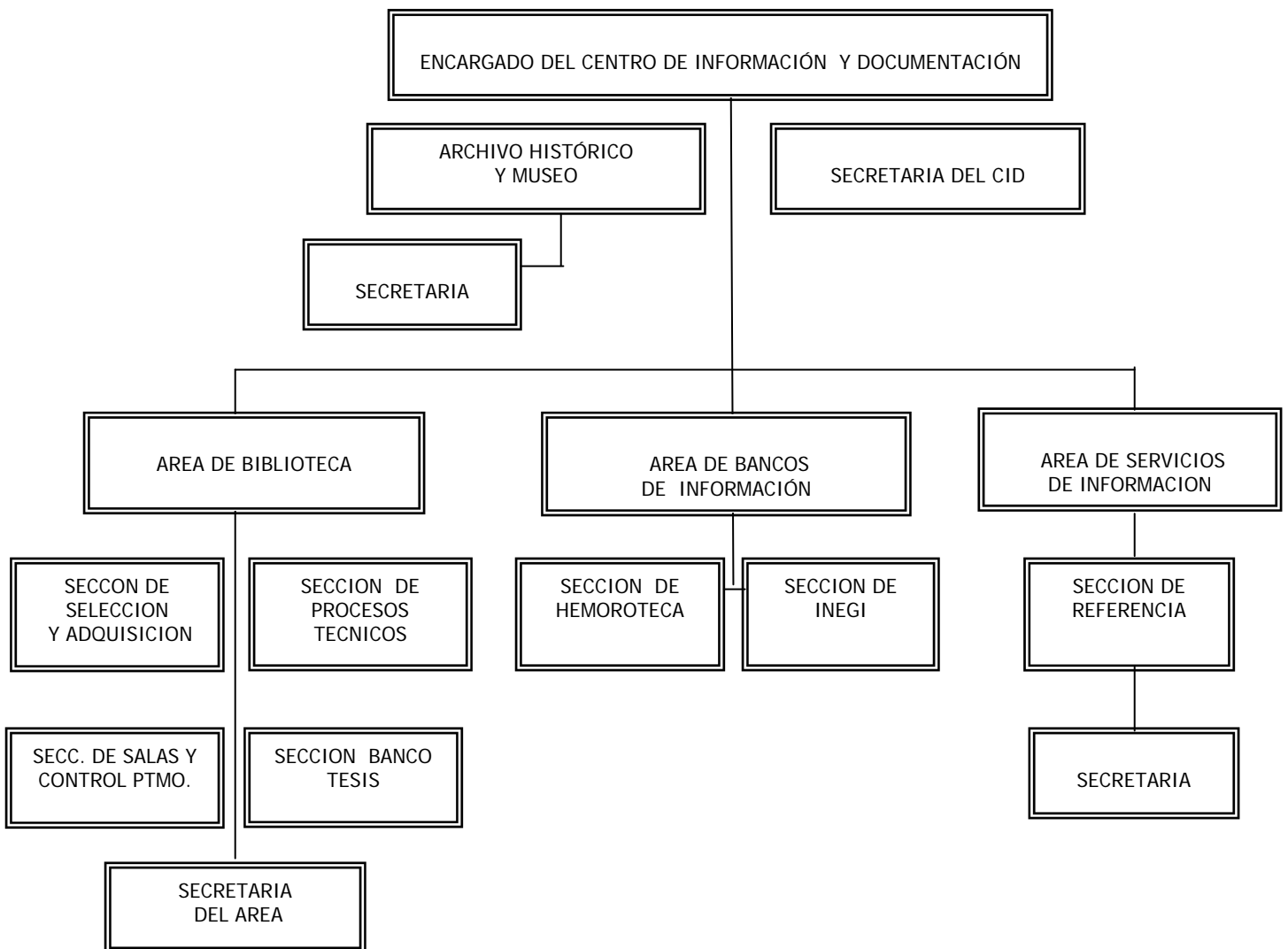
## **LOGOTIPO Y SIGNIFICADO**

El logotipo de la Biblioteca Dr. Egidio G. Rebonato se encuentra representado por un libro abierto a la mitad, el cual simboliza el conocimiento y la sabiduría de quien, a la fecha han dedicado su vida al descubrimiento de la verdad. A su vez, de este libro, emerge una mazorca de maíz como símbolo no solamente de nuestra historia como mexicanos sino de la historia misma de la UAAAN como precursora de los avances genéticos sobre esta planta.

## PRESENTACIÓN

Debido al rápido crecimiento de la información que se genera día con día así como el incremento de la población estudiantil se hizo necesario reestructurar la forma organizativa de la biblioteca para de esta manera hacerla más funcional.

La forma de organización es como sigue:





## PLANTA ALTA NIVEL 2

<b>Nivel 1° Piso</b>	<b>Mts.2</b>
Hall	573.78
Hemeroteca	428.97
Mapoteca, publicaciones	
Oficiales y fotografía aérea	368.5
<b>Subtotal</b>	<b>1,361.27</b>

## PLANTA BAJA NIVEL I

Hall	624.96
Sala 1	421.79
Sala 2	426.02
Sala 3	270.09
Obra de consulta	65.35
<b>Subtotal</b>	<b>1,808.20</b>

## SOTANO

BANCO DE TESIS	
<b>Subtotal</b>	<b>154.45</b>
Pasillos	116.01
Copiadoras	20.74
2 bodegas	62.11
<b>Subtotal</b>	<b>198.86</b>

## CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION

Estancia	39.14
Área Secretarial	18.60
Cocineta	11.78
Pasillos	51.39
Cubículos (2)	27.20
Oficina de jefatura	23.01
Sala de juntas del centro de información y documentación	34.22
<b>Subtotal</b>	<b>205.32</b>

### PROCESOS TECNICOS

<b>Subtotal</b>	<b>244.47</b>
-----------------	---------------

<b>TOTAL</b>	<b>3,972 m<sup>2</sup></b>
--------------	----------------------------

## **ÁREA DE BANCOS DE INFORMACIÓN**

**ENCARGADO: ING. GUADALUPE RAMÍREZ RIVERA**  
**SECCIONES A SU CARGO: HEMEROTECA Y SALA INEGI**

### **OBJETIVO:**

- ❖ Contribuir a la organización de la producción bibliográfica nacional generando bancos de información en las áreas afines a la Institución.
- ❖ Facilitar el acceso a las revistas científicas.
- ❖ Poner a disposición de los usuarios la información estadística, económica y cartográfica generada en las diferentes dependencias gubernamentales.

### **FUNCIONES:**

- ❖ Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes a su área.
- ❖ Identificar, seleccionar y solicitar y/o adquirir las fuentes de información del acervo de su área.
- ❖ Formular el anteproyecto anual del presupuesto del área de Bancos de Información y presentarlo al Centro de Información y Documentación.
- ❖ Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, los servicios generales, de mantenimiento y conservación, de compras administración y demás, para un mejor funcionamiento del área.
- ❖ Difundir por los medios más apropiados, los materiales que se encuentran en Área de Bancos de Información.
- ❖ Diseñar y promover cursos o programas de superación y actualización para el personal que labora en el área.

- ❖ Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos y financieros que le sean asignados, velando en todo momento por su utilización racional.
- ❖ Establecer y mantener relaciones con instituciones de educación superior y de investigación, con el fin de propiciar un intercambio de información.
- ❖ Elaborar y publicar los índices de recuperación de información.
- ❖ Identificar las publicaciones gubernamentales de interés para la institución y tramitar su adquisición.
- ❖ Mantener el orden del acervo de acuerdo al sistema adoptado.
- ❖ Mantener el inventario físico de su acervo.
- ❖ Realizar estadísticas de uso de las secciones a su cargo.
- ❖ Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la selección adquisición, almacenamiento y recuperación de información.
- ❖ Vigilar que las normas y lineamientos marcados por las autoridades competentes se cumplan.
- ❖ Mantener el control la calidad de las publicaciones periódicas que recibe la biblioteca.
- ❖ Seguimiento y ejecución de lo estipulado en los convenios con la biblioteca nacional Agrícola de Estados Unidos y la biblioteca Agrícola de Canadá.
- ❖ Coordinarse con las áreas de biblioteca y Servicios de Información para que sus actividades se realicen en forma armónica y eficiente.

## **ÁREA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**RESPONSABLE: ROSA ORALIA PUENTE SALAZAR**  
**SECCIONES A SU CARGO: REFERENCIA**

### **OBJETIVOS:**

- ❖ Brindar las facilidades para el uso del acervo bibliográfico, así como promover y orientar el uso de éste.
- ❖ Contribuir a la solución de problemas técnico de Maestros e Investigadores brindando información reciente de acuerdo al perfil del usuario.

### **FUNCIONES:**

- ❖ Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área.
- ❖ Brindar servicio de referencia consistiendo este en:
- ❖ Auxiliar al usuario para la localización de información.
- ❖ Auxiliar al usuario en la consulta de los diferentes índices o fuentes de información ya sea impresos o automatizados.
- ❖ Auxiliar al usuario a establecer estrategias de consultas.
- ❖ Platicas de orientación a usuarios internos y externos sobre el manejo de las colecciones.
- ❖ Servicios de información vía telefónica.
- ❖ Realizar estadísticas de uso las secciones a su cargo.
- ❖ Envío de documentos vía correo electrónico, mensajería.

- ❖ Formular el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo al Centro de Información y Documentación.
- ❖ Diseñar e instrumentar los lineamientos para la diseminación de información técnica y científica.
- ❖ Identificar los perfiles de interés de información de los usuarios.
- ❖ Envío de documentos vía fax
- ❖ Promover reuniones con los Maestros Investigadores con el fin de darles a conocer el sistema de diseminación de información.
- ❖ Coordinarse con las áreas de Biblioteca y Bancos de Información para que sus actividades se realicen en forma armónica y eficiente.
- ❖ Elaboración y Control del Programa anual de formación de usuarios.

## **NUEVOS SERVICIOS**

### ❖ **TV Científica**

Cuyo objetivo es ofrecer esparcimiento con el propósito del aprendizaje científico, utilizando canales por cable como National Geographic, Discovery y Animal Planet.

### ❖ **Artículos Científicos Editados por Investigadores de la UAAAN.**

El material del archivo vertical contiene una variedad de carpetas de artículos científicos mismos que se podrán consultarse en texto completo en la página de Internet de la Universidad en el Centro de Información y Documentación en la Sección de Servicios de Información.

## **ÁREA DE BIBLIOTECA**

**ENCARGADO: ROMÁN CLEMENTE GARCÍA GÓMEZ**  
**SECCIONES A SU CARGO: SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN,**  
**PROCESOS TÉCNICOS, SERVICIOS AL PÚBLICO,**  
**BANCO DE TESIS**

### **OBJETIVOS:**

- ❖ Conservar todo el saber registrado del área Agropecuaria, forestal y áreas afines.
- ❖ Organizar los materiales para su adecuada consulta
- ❖ Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos
- ❖ Orientar a los lectores para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda
- ❖ Facilitar el acceso a las tesis generadas por las instituciones de educación superior agropecuaria-forestal y áreas afines.
- ❖ Poner este saber al alcance del usuario.

### **FUNCIONES:**

- ❖ Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área de biblioteca.
- ❖ Desarrollar las actividades para la selección y adquisición del acervo bibliográfico necesario para apoyar las actividades académicas de investigación y desarrollo de la institución.
- ❖ Formular el anteproyecto anual del presupuesto del área de biblioteca, conforme a los lineamientos emanados de la Dirección de Planeación, y presentarlo al Centro de Información y Documentación.
- ❖ Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes, los servicios generales de mantenimiento y conservación, administrativos de compras y demás, para el mejor funcionamiento del área de biblioteca.
- ❖ Diseñar y promover cursos o programas de superación y actualización para el personal que labora en el Departamento.

- ❖ Administrar adecuadamente los Recursos Humanos, físicos y financieros asignados bajo su responsabilidad.
- ❖ Elaborar las herramientas necesarias (catálogos entre otros) que permitan una pronta y precisa recuperación de la información contenida fundamentalmente en libros.
- ❖ Hacer los trámites necesarios para el establecimiento de convenios de cooperación con las instituciones que deseen integrarse al Banco de Tesis.
- ❖ Establecer políticas de préstamo.
- ❖ Establecer y dar a conocer las normas de préstamo.
- ❖ Establecer las medidas de seguridad necesarias para la protección del acervo bibliotecario.
- ❖ Proporcionar las áreas mobiliario y equipo para salas de lectura de acuerdo a los diferentes hábitos de estudio.
- ❖ Establecer convenios de préstamo interbibliotecario.
- ❖ Realizar estadísticas de uso de las secciones a su cargo.
- ❖ Administrar el sistema de automatización de la biblioteca SIABUC.
- ❖ Actualizar periódicamente los catálogos de libros y tesis que se envían al Sistema de Información y Documentación Agrícola de la América latina y el Caribe (SIDAIC).
- ❖ Administrar la página Web del Centro de Información y documentación y la de la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias (REMBA).
- ❖ Administrar el software SIABUC, para automatizar los servicios de la biblioteca.
- ❖ Subir información a la red de los maestros que manden libros o manuales para acreditar el desempeño académico del PEDPD.



- ❖ Acopio de información Bibliográfica y estadística como apoyo para la acreditación de las carreras.
  
- ❖ Recopilar y Organizar Información bibliográfica y Hemerográfica de los catálogos de los diferentes miembros de la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias, para ponerse en la página Web de (REMBA).
  
- ❖ Supervisar que se mantenga orden el acervo bibliográfico en las salas que le corresponda.
  
- ❖ Mantener en buen estado físico el acervo bibliográfico.
  
- ❖ Acreditar y/o modificar desempeños académicos a través del sistema de información, evaluar la elaboración de materiales didácticos.
  
- ❖ Establecer una política de desarrollo de colecciones.
  
- ❖ Desarrollar los procedimientos para poner la información del Banco de zonas áridas en la página de Agnic.
  
- ❖ Coordinar las actividades del Banco de Tesis.
  
- ❖ Elaborar un manual de procedimientos de Servicios y Procesos Bibliotecarios.
  
- ❖ Coordinarse con las áreas Bancos de Información y Servicios de Información para que sus actividades se realicen en forma armónica y eficiente.

## **SECCION DE HEMEROTECA**

### **OBJETIVO**

El objetivo fundamental es difundir y promover el acervo hemerográfico de los avances de la ciencia y tecnología con el objeto de contribuir con el sistema bibliotecario, en los programas de estudio e investigación como apoyo a los planes trazados por la institución.

### **ORGANIZACIÓN**

La hemeroteca contempla una sección de procesamiento técnico donde recibe las publicaciones de nueva adquisición o suscripción por compra, donación o convenio.

Selecciona las revistas de suscripción para procesamiento físico, sello y registro.

Se levanta una lista general del resto de las revistas o boletines, se revisan, si contemplan un artículo de agronomía o afines para intercalación por tema, remarcándose el artículo.

El material más reciente se concentra en esta sección y se presta con una identificación reciente.

Cuenta con un exhibidor para publicaciones recientes en el interior del mismo.

Cuenta con dos exhibidores en el área de hemeroteca donde se exhibe por cierto tiempo revistas o boletines, ideología cultural, etc.

Se elaboran listas de material, duplicado o descarte se remarca la caja.

Encuadernación: Se elabora una lista por título, Vol. No. Año.

Su acervo hemerográfico se encuentra ordenado alfabéticamente por título de revista.

- ❖ CUENTA CON REVISTAS MICROFILMADAS
- ❖ CUENTA CON DIARIO OFICIAL MICROFILMADO
- ❖ CUENTA CON BASES EN CD ROOM COMO APOYO BIBLIOGRÁFICO MÁS RECIENTE
- ❖ AGRÍCOLA -- CAB ABSTRACS -- POLTOX III

- ❖ AGRIS – HORTED -----TREECD
- ❖ DIARIO OFICIAL TEXTO COMPLETO

## **KARDEX**

La Hemeroteca cuenta con un kardex, es el control general ordenado alfabéticamente por título de revista.

El registro consiste en anotar año volumen y hacer una tarjeta si se trata de un título nuevo para la biblioteca.

## **ACERVO**

La hemeroteca cuenta con un acervo de 657 títulos, 12,313 volúmenes, índices y abstracts

## **SECCION DE PUBLICACIONES OFICIALES** **(SALA INEGI)**

### **OBJETIVO**

Detectar, recopilar, organizar, almacenar y difundir de manera coherente y sistemática la información estadística, geográfica y hemerográfica disponible como elemento de apoyo a los programas de docencia, investigación y desarrollo de la U.A.A.A.N.

### **ORGANIZACIÓN**

El sistema de organización de publicaciones oficiales es relativamente sencillo, ya que estas no están clasificadas ni automatizadas. Su ordenamiento en la estantería es en orden alfabético por dependencia y a su vez en orden alfabético los títulos de las publicaciones de cada dependencia.

## **CATALOGOS**

Se cuenta con un Kardex, en el cual se registran todos los títulos y su periodicidad en catálogo de publicaciones oficiales 1998 y un tríptico de pequeños resúmenes temáticos de dichas publicaciones.

## **ACERVO**

En su acervo general cuenta con 635 títulos 2,870 volúmenes (encuadernados).

## **MAPOTECA Y FOTOGRAFIA AEREA**

### **OBJETIVOS**

Organizar, almacenar y difundir de manera coherente y sistemática la información cartográfica y fotografía aérea disponible como elemento de apoyo a los programas de docencia, investigación y desarrollo de la U.A.A.A.N.

### **ORGANIZACIÓN**

El sistema de organización es Alfa Numérico letras y número, en forma de cuadrantes cuadrículados en un mapa de la República Mexicana (carta de avances).

### **CATALOGOS**

Se tiene el inventario cartográfico, el manual de uso y manejo de la cartografía y fotografía aérea, curvgrafo, escalímetros, reglas, transportadores, estereoscopios para la fotointerpretación de la fotografía y talleres sobre el manejo de cartografía y fotografía aérea.

### **ACERVO**

En su acervo general, la mapoteca cuenta con 7,505 cartas a diferentes escalas y con 12,345 fotografías aéreas a diferentes escalas.

## **SECCION DE REFERENCIA**

### **OBJETIVO DEL ÁREA**

Auxiliar al usuario para la localización de información, si en algún momento el usuario tiene dificultad para identificar la información que desea, el bibliotecario especializado le proporcionara ayuda.

### **ORGANIZACIÓN**

Se cuenta actualmente con un modulo de atención al usuario

<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE Y CATEGORÍA</b>
Responsable T.M.	Sra. Rosa Oralia Puente Salazar Bibliotecario Especializado
Responsable T.V.	Ing. Paulino González Zamarripa Bibliotecario Especializado
Auxiliar	Sra. Irma Ovalle Nava Auxiliar "A"
Secretaria	Sra. Martha Trejo
Conserje	Sra. Esther Betancourt

### **SERVICIOS**

- ❖ Auxiliar al usuario en la búsqueda y localización de materiales bibliográficos
- ❖ Elaborar guías que permitan orientar al usuario para realizar búsquedas de Información
- ❖ Promover y atender visitas de inducción a alumnos de nuevo ingreso
- ❖ Impresión de Búsquedas bibliográficas

## **SECCION DE SERVICIOS AL PÚBLICO**

### **OBJETIVO**

Organizar, distribuir, ordenar el material bibliográfico y poner a disposición de los usuarios internos y externos.

### **ORGANIZACIÓN**

El área esta organizada con estantería abierta y de acuerdo a la clasificación de la Librería del Congreso de los Estados Unidos. Las búsquedas actualmente se realizan por medio de un catalogo automatizado que se encuentra en una actualización permanente.

Datos generales del acervo bibliográfico: 20,013 Títulos 38,112 Vol.

### **ACTUALMENTE SE LLEVA ESTADÍSTICA DEL SERVICIO**

- ❖ Acceso de entrada por especialidad
- ❖ Libros consultados en préstamo interno por especialidad o tema
- ❖ Libros de prestamos externos por especialidad y por usuario
- ❖ Consulta libros por hora
- ❖ Antigüedad del acervo

Cuenta con 462 asientos y 12 cubículos

Área de préstamo y recepción de materiales bibliográficos

## SALA 1

<b>A</b>	Obras generales	<b>HX</b>	Socialismo - Comunismo
<b>B</b>	Filosofía y Religión	<b>J</b>	Ciencias Políticas
<b>BF</b>	Psicología	<b>K</b>	Derecho
<b>C</b>	Historia – Ciencias Auxiliares	<b>L</b>	Educación – Obras Grales.
<b>D</b>	Historia General	<b>M</b>	Música
<b>G</b>	Geografía (General)	<b>N</b>	Bellas Artes - General
<b>H</b>	Ciencias Sociales (General)	<b>P</b>	Lengua y Literatura
<b>HJ</b>	Finanzas Públicas	<b>Q</b>	Ciencias
<b>HN</b>	Grupos Sociales – Reforma Social		

## SALA 2

<b>QB</b>	Astronomía	<b>QL</b>	Zoología
<b>QC</b>	Física	<b>QM</b>	Anatomía Humana
<b>QD</b>	Química	<b>QP</b>	Fisiología
<b>QE</b>	Geología	<b>QR</b>	Bacteriología
<b>QM</b>	Historia Natural	<b>S</b>	Agricultura General
<b>QK</b>	Botánica		

## SALA 3

<b>SB</b>	Cultivo de plantas (General)	<b>TC</b>	Ingeniería Hidráulica
<b>SD</b>	Silvicultura	<b>TJ</b>	Ingeniería Mecánica
<b>SF</b>	Cría de animales	<b>TP</b>	Tecnología Química
<b>T</b>	Tecnología (General)	<b>TS</b>	Manufacturas
<b>TA</b>	Ingeniería Civil	<b>Z</b>	Bibliografías y biblioteconomía

**TITULOS: 20,536**  
**VOLÚMENES: 38,407**

## RECURSO HUMANO

PUESTO Y CATEGORÍA	NOMBRE
Responsable	Sr. Víctor M. Cabello Padilla Bibliotecario Especializado
<b>PERSONAL DEL CID DE PRÉSTAMO, RECEPCIÓN Y SALAS DE CONSULTA 1 2 Y 3</b>	
<b>TURNO MATUTINO</b>	<b>TURNO VESPERTINO</b>
Sr. Francisco Villa Enríquez Sr. Francisco González Lic. Gregorio Pérez Sr. Víctor H. Grimaldo	Srita. Magdalena Cabello Sr. José Nieto Robledo Sr. Víctor Treviño Lic. Gregorio Pérez
<b>CONSERJES POR ÁREA CORRESPONDIENTE</b>	
Jefatura, Banco de Tesis y Procesos Técnicos Hall, Servicio al Público Hemeroteca, Sala de INEGI, Apoyo al Archivo General	Sra. Juanita Betancourt  Sra. Esther Betancourt Sr. José E. Carrasco

## SERVICIOS

### ❖ Internet Inalámbrico

Internet inalámbrico de alta velocidad, conocidos como Wi Fi y Wi Max. como de uso libre en toda la biblioteca  
Instalación directamente en el equipo del usuario (Maestro o Estudiante de la UAAAN) de los catálogos I

### ❖ Préstamo Externo

Es aquel que se efectúa para su consulta, fuera de las instalaciones de la Biblioteca y para uso exclusivo de la Comunidad de la UAAAN.  
siempre y cuando no sea material de reserva y lo utilice por un tiempo determinado, basándose en un contrato bilateral cuyos derechos y obligaciones recíprocos se expresan en un reglamento.



### ❖ **Préstamo Interno**

Es el medio por el cual el usuario dispone de los materiales en forma momentánea dentro de la biblioteca, para consulta o fotocopias

### ❖ **Préstamo Ínter bibliotecario**

Este tipo de préstamo tiene como propósito fomentar la cooperación entre las bibliotecas; con el objeto de ser accesible al usuario de una biblioteca a la colección de otra, para su consulta e investigación.

Dentro de la sección de Reserva se tiene la responsabilidad por el trámite de los préstamos ínter bibliotecarios de libros. Para poder llevar a cabo nuestra labor es importante efectuar los siguientes lineamientos:

## **1. Solicitud del Préstamo**

- a) El usuario llena la forma de solicitud de este servicio. Esta forma esta disponible en el mostrador de Reserva.
- b) El bibliotecario verifica que la biblioteca a la cual se le solicitará este recurso tenga la obra interesada.
- c) Se procesa el préstamo utilizando la forma establecida.
- d) Cuando se recibe el recurso se le notifica al usuario que hizo la petición.

## **2. Entrega del Préstamo**

- a) Se le prepara una tarjeta de préstamo provisional de la obra.
- b) El usuario firma por el recurso que se le entrega en calidad de préstamo.
- c) Se le presta por el tiempo determinado de la Universidad Prestataria.
- d) Se archiva la forma de préstamo, para la acción pertinente en caso de renovación o reclamación.

### **3. En caso de Renovación**

- a) Pasa por el mostrador de Reserva con el recurso y se solicita una renovación del tiempo de uso del recurso con la persona encargada.

### **4. Devolución**

- a) Al terminar el periodo de uso del recurso se entrega al mostrador de préstamo.

#### **❖ Consulta en la sala de lectura de libros**

Este servicio se pone a disposición de los usuarios internos y externos

#### **❖ Préstamo De Cubículo**

Este servicio se pone a disposición de los usuarios internos y externos, mediante el llenado de un formato

#### **❖ Consulta de Material de Reserva**

Es material que tiene franja roja, como: Colección de obra de consulta, publicación periódica o material de Mapoteca y Sala de INEGI

#### **❖ Asesoría Personalizada**

Orientar al usuario en la ubicación del material bibliográfico y la localización del mismo

### **ATENCIÓN PERSONALIZADA A INVESTIGADORES**

- ❖ CURSOS Y TALLERES
- ❖ DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO DE LOS SERVICIOS
- ❖ FOTOCOPIA DE PARTES DE LIBROS
- ❖ CONSULTA A LAS BASES DE DATOS
- ❖ COMPILACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS ESPECIALIZADAS

- ❖ ELABORACIÓN DE REPORTE
- ❖ RESPUESTAS A PREGUNTAS ESPECÍFICAS
- ❖ PLATICAS DE INDUCCION
- ❖ DAR A CONOCER LOS SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN DEL ÁREA

## **SECCION DE BANCO DE TESIS**

### **OBJETIVO DEL ÁREA**

Recopilar, organizar y recuperar la información de las Tesis generadas en la UAAAN y otras Instituciones relacionadas con el Agro, así como la automatización de esta información para la recuperación rápida, oportunidad y eficaz.

### **ORGANIZACIÓN**

El área esta organizada con estantería abierta y de acuerdo a la clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Las búsquedas actualmente se realizan por medio de un catalogo automatizado que se encuentra en una actualización permanente, en el cual la consulta se puede realizar por Autor, Título, Asesor Principal, lugar de realización de la obra, Institución, División, Especialidad, palabras clave, encabezamientos de materia.

El catálogo Automatizado fue creado en 1986, por el CID y es desde sus inicios la sección de Banco de Tesis dependiente del Área de Biblioteca, quien se encarga de actualizarlo y mantenerlo al día para su consulta. Así como la automatización de esta información para la recuperación rápida, oportuna y eficaz.

Contiene la descripción de más de 7,000 registros de tesis correspondientes a 5656 licenciaturas, 1186 maestrías, 55 doctorados, almacena y difunde el conocimiento académico de los trabajos recibidos de 1929 a la fecha. Las colecciones que conforman el acervo de tesis de la Universidad, tesis correspondientes a los años de 1929 a 1987 que se encuentran en la Biblioteca se presentan microfilmadas, para ser conservadas y preservadas. Las tesis de 1929 a 2005 a la fecha existen en forma impresa, como se conocen tradicionalmente. Actualmente en las colecciones impresas, se puede consultar el texto completo de las tesis en formato digital correspondientes a los años 1997-2005.

La dirección electrónica [http:// biblioteca.uaaan.mx](http://biblioteca.uaaan.mx) es más que una fuente de información, ya que por medio de esta base se pueden orientar líneas de investigación para los tesitas y todo aquel universitario que realice actividad académica; además de detectar qué áreas de investigación han sido analizadas con mayor o menor exhaustividad

PUESTO	NOMBRE Y CATEGORÍA
Responsable turno matutino	Héctor Vicente Cárdenas Gómez Técnico Bibliotecario "B"
Responsable turno vespertino	Sr. Francisco J. Arjon Villegas Técnico Bibliotecario "A"

## SERVICIOS

- ❖ Préstamo Externo
- ❖ Préstamo Interno
- ❖ Préstamo Ínter bibliotecario
- ❖ Asesoría personalizada
- ❖ Apoyo a curso de seminario de tesis
- ❖ Búsqueda de Tesis por especialidad, año, título y autor
- ❖ Envío de tesis vía correo electrónico, fax y Ariel
- ❖ Consulta Vía Internet del acervo del Banco de Tesis dentro de la página de la UAAAN y de la página del SIDALC
- ❖ Consulta de Tesis por estantería abierta
- ❖ Ofrecer platicas de inducción de la sección a su cargo
- ❖ Consulta de las tesis existentes en microfilm de algunas instituciones referentes al Agro como son: Chapingo, ITESM, UANL, etc. Del año 1970 hasta el año de 1983.
- ❖ Coordinar la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias, en base al convenio de colaboración Institucional GRUPO (REMBA)
- ❖ Actualizar permanente del directorio de (REMBA)

❖ Difusión de (REMBA)

## ACERVO

TIPO DE ACERVO	TOTAL
TESIS AUTOMATIZADAS	7,396
TESIS SIN AUTOMATIZAR	665
TESIS MICROFILMS AUT.	768
TESIS MICROFILMS SIN AUT.	14,698
TESIS EN DISKETTES	2,500
COMPACT DISC	320

## **SECCION DE PROCESOS TÉCNICOS**

### **OBJETIVO DEL ÁREA**

Los servicios de procesos técnicos son las actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización y distribución, Catalogar, Clasificar y automatizar las diferentes áreas del CID, para que los servicios a los usuarios, se puedan prestar de una manera actualizada, precisa, oportuna y conveniente.

Para poder cumplir eficaz y eficientemente con este objetivo en las bibliotecas se llevan a cabo las siguientes funciones:

1. Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos
2. Organizar los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación
3. Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos
4. Orientar a los lectores para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda

Las dos primeras funciones son comúnmente conocidas como procesos técnicos y las dos últimas como servicios al público.

Con base en lo antes expuesto, podemos definir a los procesos técnicos como la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente. Así mismo, cabe señalar que entre los procesos técnicos y los servicios al público existe una estrecha relación, pues de la buena realización de los primeros depende que se presten mejores servicios.

### **CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN**

Para que los materiales bibliográficos puedan ser integrados a la colección y consultados por los usuarios requieren de dos actividades básicas: la catalogación y clasificación.

La catalogación consiste en la serie de actividades dirigidas a preparar los ficheros o catálogos necesarios para uso del público, así como algunos de uso interno para el personal de la biblioteca.

Con lo anterior se cumplen los propósitos que Cutter, hace cien años, definió para la catalogación:

1. Permitir a una persona localizar un libro:

- a. Si el autor es conocido
- b. Si el título es conocido
- c. Si el tema es conocido

2. Mostrar lo que la biblioteca tiene:

- a. Sobre un autor determinado
- b. Sobre una materia determinada
- c. Sobre un determinado

3. Auxiliar en la elección de un libro

- a. Tomando en cuenta sus peculiaridades bibliográficas (diferentes ediciones)
- b. Tomando en cuenta sus características literarias o temáticas

Si analizamos los propósitos anteriores, podemos darnos cuenta que para llevarlos a la práctica se requiere lo siguiente:

- ❖ Describir detalladamente los rasgos característicos del material bibliográfico tales como: el autor, el título, la persona o personas que intervienen como coautores, traductores, ilustradores, prologuistas, etc.; el lugar y fecha en que se editó, quien lo editó, y sus características físicas tales como tamaño, tipo de ilustraciones, paginación y otros detalles.
- ❖ Determinar cuáles son los puntos a través de los que puede ser accesible la información. Lo anterior implica definir todas las posibles formas a través de las cuales el lector puede buscar un material: por autor personal, por autor individual, por coautores, por traductores, por prologuista, por título, etc.



- ❖ Realizar un análisis del contenido intelectual de los materiales bibliográficos con la finalidad de precisar las materias o temas que toca.
  
- ❖ Describir detalladamente los rasgos característicos del material bibliográfico tales como: el autor, el título, la persona o personas que intervienen como coautores, traductores, ilustradores, prologuistas, etc; el lugar y fecha en que se editó, quien lo editó, y sus características físicas tales como tamaño, tipo de ilustraciones, paginación y otros detalles.
  
- ❖ Determinar cuáles son los puntos a través de los que puede ser accesible la información. Lo anterior implica definir todas las posibles formas a través de las cuales el lector puede buscar un material: por autor personal, por autor individual, por coautores, por traductores, por prologuista, por título, etc.

### **3. CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

La clasificación bibliográfica consiste en asignar un lugar a cada libro dentro de una organización Sistemática del conocimiento humano.

En nuestras bibliotecas se usa actualmente el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los E. U. (Clasificación L. C.)

La clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, que como su nombre lo indica es un sistema creado y diseñado por esta biblioteca. Divide al conocimiento humano en 21 grandes grupos representados por una letra mayúscula; por medio de la edición de otra letra mayúscula; a estos grupos principales, se da origen a las subclases, las que a su vez se subdividen en temas más específicos utilizando números arábigos, los cuales pueden comprender del 1 al 9999.

Dada la notación mixta que utiliza este sistema, existen miles de diferentes combinaciones de números y letras que aún no han sido usadas o algunos otros reservados para nuevos tópicos. El esquema puede continuar

admitiendo todavía por un largo tiempo nuevos temas y aspectos de estos que aún no han surgido.

#### **4. ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA**

Podemos definir a los encabezamientos de materia como la palabra o palabras que expresan al contenido intelectual de un libro y bajo el cual se agrupan todos aquellos que tratan el mismo tema.

Para poder elegir y utilizar adecuadamente los encabezamientos de materia o temas existen las listas de encabezamientos de materia.

En nuestras bibliotecas las listas utilizadas son principalmente dos: La Lista de encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de México compilada por la maestra Gloria Escamilla y la Lista de Encabezamiento de Materia para América Latina compilada por Carmen Rovira y Jorge Aguayo, editada por la Unión Panamericana en 1957.

#### **5. ORGANIZACIÓN**

La organización de las Bases de datos del CID está basadas en el Software SIABUC instalado en un servidor que a su vez permite que a través de una red interna se accesa a las bases de datos del mismo por medio de terminales conectadas de cada una de las áreas del CID, así como a los usuarios que requieren de hacer una búsqueda bibliográfica También vía Internet en la dirección [http:// biblioteca.uaaan.mx](http://biblioteca.uaaan.mx)

<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE Y CATEGORÍA</b>
Responsable	Sr. Román Clemente García Gómez Bibliotecario Especializado
Clasificador y Catalogador	Sr. José De la Cruz Documentalista
Conserje	Sra. Juanita Betancourt
Secretaria del área	Sra. Aidé Sheila Rodríguez Rodríguez

## 6. SERVICIOS

- ❖ Apoyar al curso de seminario sobre las clasificaciones que se manejan en las principales bibliotecas y las reglas de catalogación.
- ❖ Hacer búsquedas personalizadas
- ❖ Mantenimiento de los diferentes módulos del SIABUC 8
  
- ❖ Llevar a cabo un inventario del acervo en forma permanente y actualizado
- ❖ Ofrecer platicas de inducción de la sección a su cargo
- ❖ Instalación directamente en el equipo de computo del usuario (Maestro o Estudiante de la UAAAN) los catálogos de libros o revistas para su consulta
- ❖ Apoyo a los departamentos con bibliografía para la acreditación de las diferentes carreras.
- ❖ Selección y adquisición de material bibliográfico.
  
- ❖ Mantenimiento del catálogo general de libros con la actualización del material de reciente adquisición.
- ❖ Organizar los materiales bibliográficos para su adecuada consulta a través de la clasificación y catalogación.
- ❖ Orientar a los usuarios sobre el uso y manejo del acervo.
  
- ❖ Elaboración de documentos técnicos normativos.
  
- ❖ Capacitación en el área de procesos técnicos.

- ❖ Asesorías en áreas técnicas a instituciones externas.
- ❖ Elaboración de bibliografías y catálogos
- ❖ Asesoramiento técnico en el mantenimiento y organización de colecciones
- ❖ Elaboración de encabezamiento de materias.
- ❖ Apoyo a la jefatura de biblioteca en actividades relacionadas con eventos o reuniones bibliotecarios como eventos, conferencias o encuentros de bibliotecas.
- ❖ Modificación de los asientos bibliográficos que contengan errores o daños.
- ❖ Realización de inventarios del acervo.
- ❖ Administración de la base de datos del SIABUC, dar de alta a usuarios, dar de baja a usuarios, agregar las nuevas adquisiciones del catalogo general.
- ❖ Apoyar en la elaboración de los datos para el anuario estadístico de la Universidad.
- ❖ Reparación menor de libros como:
  - sellado
  - pegado de dispositivos de seguridad
  - mecanografía y pegado de etiqueta de clasificación
  - anotar clasificación en libros con pasta dura
- ❖ Dar apoyo a los maestros en la quema de Cd´s con sus trabajos de investigación y proporcionárselos a los usuarios de biblioteca.

## **SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES**

### **RESPONSABLE: JOSÉ DE LA CRUZ CASILLAS**

#### **FUNCIONES:**

- ❖ Establecer una política de desarrollo de la colección o políticas de adquisición.
- ❖ Mantener contacto permanente con los maestros a fin de conocer los libros de texto y publicaciones periódicas necesarias para apoyar las actividades sustantivas de la Universidad.
- ❖ Elaborar presupuesto para adquisiciones.
- ❖ Mantener un archivo de catálogos de casas editoriales.
- ❖ Establecer y aplicar criterios de evaluación de las diferentes fuentes de información, que se piensen adquirir auxiliándose para este efecto de obras especializadas.
- ❖ Realizar periódicamente estudios de uso de la colección.
- ❖ Realizar y mantener el inventario físico del acervo.
- ❖ Realizar los trámites necesarios para las donaciones e intercambios.
- ❖ Realizar informes de las actividades realizadas.
- ❖ Determinar el costo de recuperación de materiales bibliográficos en los casos de pérdida o mutilación.
- ❖ Elaborar boletines de nuevas adquisiciones.
- ❖ En el momento en que los pedidos se reciban se comunicará a los usuarios interesados si llegó el libro o no se surtió.

## **SERVICIOS DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

La biblioteca de la UAAAN preocupada por brindar cada día mejor servicios bibliotecarios de excelente calidad, pone a disposición del estudiantado dicho servicio para que pueda elaborar sus trabajos escolares y de investigación, con mejores resultados.

### **PERSONAL**

La biblioteca es atendida por personas especialistas en Bibliotecología.

- 1 Encargado del Centro
- 2 Documentalistas
- 5 Bibliotecarios Especializados
- 2 Técnicos Bibliotecarios B
- 2 Técnicos Bibliotecarios A
- 5 Auxiliares de biblioteca B
- 4 Auxiliares de biblioteca A
- 3 Secretarias
- 3 Conserjes-mensajeros

### **HORARIO**

Se establece para los servicios bibliotecarios el siguiente horario:

8:00 a.m. a 8:00 p.m. de lunes a viernes

8:00 a.m. a 3:00 p.m. sábado

### **HORARIO ESPECIAL POR EXAMENES**

8:00 a.m. a 11:00 p.m. de lunes a viernes

8:00 a.m. a 6:00 p.m. sábados

8:00 a.m. a 3:00 p.m. Domingos

## **CUBÍCULOS**

El servicio de los cubículos se facilita el 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.

## **FOTOCOPIADO**

Están instaladas seis fotocopadoras en 2 centros de fotocopiado, ubicados en el sótano y otro en el primer piso de la biblioteca, área dependiente de la subdirección de Servicios Generales.

En este servicio el usuario tendrá derecho a servicio de reproducción de fotocopia, respetando las disposiciones y derechos de autor que contienen la obra. Por lo tanto la universidad y su biblioteca no se hacen responsables de posibles transgresiones que realicen los usuarios en todas sus categorías a la ley federal de derechos de autor y propiedad intelectual.

## **CONSULTA EN SALA**

Los materiales se pueden utilizar en la propia instalación. El usuario no debe regresar los libros a los estantes, ya que esta actividad es responsabilidad del personal asignado a la sección de circulación y préstamo.

## **REFERENCIA E INFORMACIÓN**

Si en algún momento el usuario tiene dificultad para identificar la información que desea, el bibliotecario especializado, le proporcionará ayuda en sus requerimientos de información mediante la utilización de la colección de consulta, del acervo general de la biblioteca o de recursos externos.

## **BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACIÓN**

La localización de referencias bibliográficas se realiza a través de terminales de computadora conectándose con las bases de datos: SIABUC – UAAAN, en CD-ROM y en línea (INTERNET) con que se cuenta y se entrega la información en disket.

## **TALLERES DE ORIENTACIÓN A USUARIOS**

Se imparten los talleres de:

- ❖ Inducción sobre uso y manejo de la Biblioteca
- ❖ Manejo de índices y Abstracts
- ❖ Manejo de bases de datos en CD-ROM
- ❖ Manejo de bases de datos en la línea (INTERNET)
- ❖ Interpretación cartográfica y fotografía aérea.

## **PERIÓDICOS**

Están disponibles El Diario, El Financiero, El Diario Oficial de la Federación (se tiene actualmente en CD y en fechas anteriores en microfilm), mediante el servicio de INFOLATINA (INTERNET) se pueden consultar los diarios: La Jornada, Novedades, El Financiero, etc.