

# MANUAL DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

## **CONTENIDO**

### **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 Biblioteca  
Área de Bancos de Información  
Áreas de Servicios de Información

### **D) SECCIONES**

Servicios al público  
Banco de Tesis  
Procesos Técnicos  
Selección y Adquisición  
Hemeroteca  
Publicaciones oficiales (Sala INEGI)  
Referencia

### **E) SERVICIOS**

Personal  
Horario  
Credencial (Única)  
Préstamo  
Catálogos y Kardex  
Cubículos  
Fotocopiado  
Referencia e información  
Búsqueda automatizada  
Talleres de orientación a usuarios  
Periódicos

## CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

**ENCARGADO: M. C. MANUEL DE LEON GAMEZ**

### **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).

### **INFRAESTRUCTURA**

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>.

Su colección consta de 107,969 documentos, cuenta con 21,255 títulos y en volúmenes 39,704 de libros relacionados con todas las áreas del conocimiento, con especial cobertura a las carreras existentes en la Institución; además con 670 títulos y 13,154 volúmenes, de publicaciones periódicas generales de las cuales 13 son títulos vigentes. Se tienen además 9 bases en CD ROM como apoyo bibliográfico como Agrícola, Cab Abstracts, Poltox III Agris, Horted, Treecd.

Cuenta con 100 artículos al año e parte de la Biblioteca de Agricultura de Estados Unidos NAL; 1137 títulos de publicaciones oficiales con 3,210 Vol.; 7,000 títulos de tesis con 15,971 volúmenes 2,483 tesis en formato electrónico, 14,698 tesis en formato de Microfichas de las principales Instituciones Agrícolas; 7,505 mapas y 12,345 fotografías aéreas, de estos documentos tenemos 57.960 registros automatizados en SIABUC.

En concordancia con los planes de estudio de la Institución, la orientación de las colecciones se ha desarrollado en Agricultura

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.

El Centro de Información y Documentación esta integrado a asociaciones como AMBAC Asociación Mexicana de bibliotecarios A. C. y a redes y grupos de trabajo de bibliotecas como:

REMBA.- Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias

REBIESNE- Red de Bibliotecas de Educación Superior del Noreste

SIDALC.- Sistema de Información y Documentación Agropecuario de las Américas

Agri2000.- Mega Base de datos Agropecuaria

CAL.- Biblioteca Nacional Agrícola de Canadá

NAL.- Biblioteca Nacional Agrícola de los Estados Unidos

AgNIC.- Red distribuidora que provee acceso a Información relacionada a la agricultura Expertos en el tema.

Siendo una de sus principales finalidades la cooperación interinstitucional y el intercambio de información y experiencias, así se facilitan el trabajo de

investigación, docencia y difusión, dándonos la oportunidad de ofrecer un servicio más eficiente y eficaz a nuestros usuarios.

## **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, orgánico 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 relativos 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 la subdirección de Información 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 CID.

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.



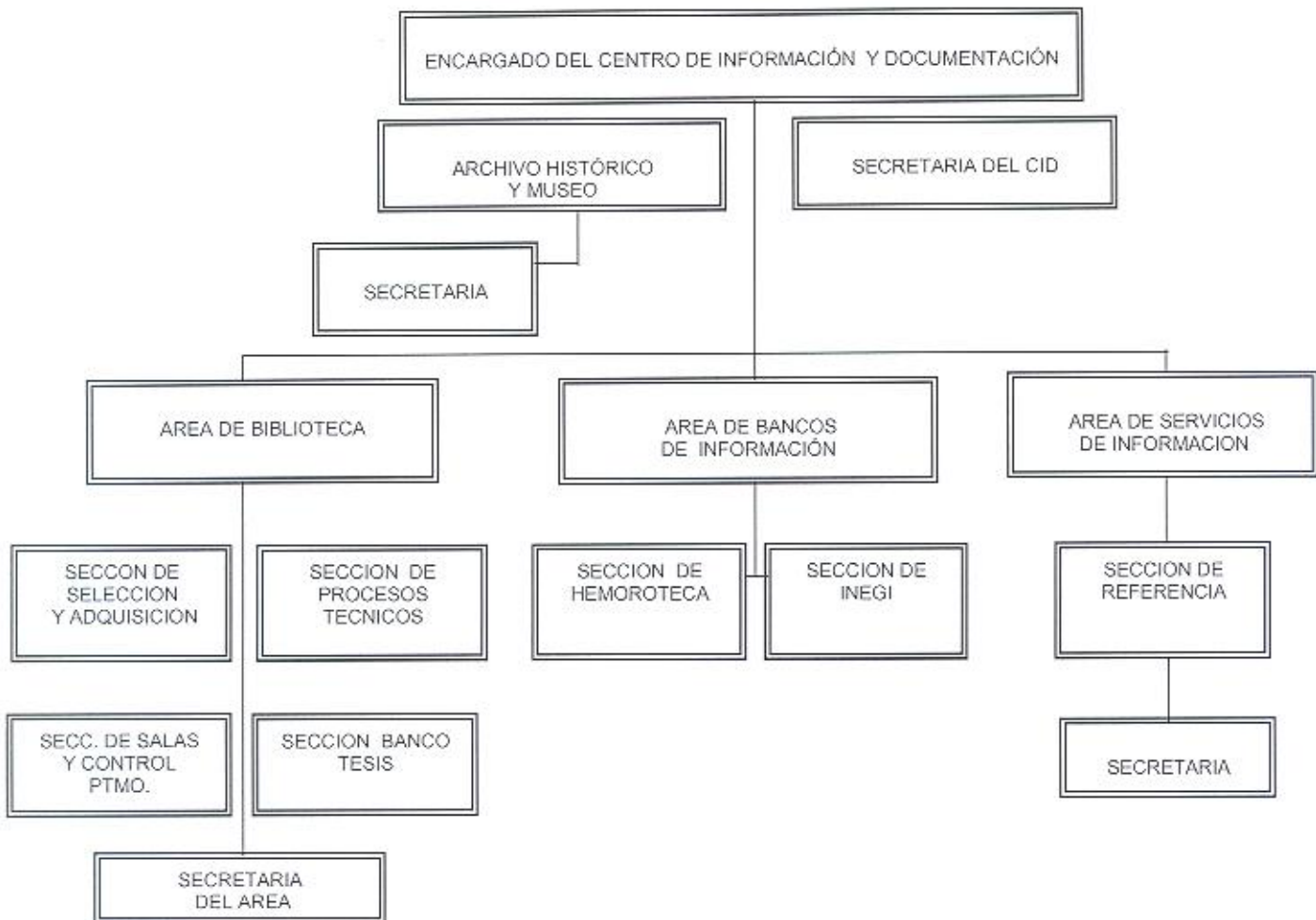
### LOGOTIPO Y SIGNIFICADO

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

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	<b>20.74</b>
2 bodegas	62.11
<b>Subtotal</b>	<b>198.86</b>

<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION</b>	
--	--

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 M2</b>
--------------	-----------------

## 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.

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 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).

Apoyar en la creación de la página Web de la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias (REMBA).

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.

Acopio de información Bibliográfica como apoyo para la acreditación de las carreras.

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.

Colaborar en la creación de una página Web del Centro de Información y Documentación.

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.

## 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 tesis generadas por las instituciones de educación superior agropecuaria-forestal y áreas afines.

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 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 impresa o automatizada.

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 y Ariel.

Formular el anteproyecto anual de presupuesto y presentarlo al Centro de Información y Documentación.

Diseñar e instrumentar los lineamientos para la disseminación 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 disseminación 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.

## SECCION DE SERVICIOS AL PÚBLICO

### 1. OBJETIVO

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

### ORGANIZACIÓN

Cuenta con estantería abierta, permitiendo a los usuarios el acceso directo a las colecciones de consulta general, consultando el catalogo automatizado para localizarlos rápidamente mediante los equipos de computo instalados en las diferentes secciones. Las colecciones del material se clasifican usando el sistema LC de la Librería del Congreso de los Estados Unidos

Datos generales del acervo bibliográfico: 21,488 Títulos 40,664 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

A	Obras generales	HX	Socialismo - Comunismo
B	Filosofía y Religión	J	Ciencias Políticas
BF	Psicología	K	Derecho
C	Historia – Ciencias Auxiliares	L	Educación – Obras Generales
D	Historia General	M	Música
G	Geografía (General)	N	Bellas Artes - General
H	Ciencias Sociales (General)	P	Lengua y Literatura
HJ	Finanzas Públicas	Q	Ciencias
HN	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:** 21,255  
**VOLÚMENES:** 39,704

**2. RECURSO HUMANO, 8 Auxiliares de biblioteca para dos turnos**

<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 Sra. Irma Ovalle Nava Sr. Víctor H. Grimaldo Sr. Francisco González	Lic. Gregorio Pérez Srita. Magdalena Cabello Sr. José Nieto Robledo Sr. Víctor Treviño
<b>CONSERJES POR ÁREA CORRESPONDIENTE</b>	
Hall, Servicio al Público	Sra. Esther Betancourt

### **3. SERVICIOS**

En la Sección de Servicios al Público se localizan diferentes áreas en donde se ofrecen los siguientes servicios:

#### **PRÉSTAMO A DOMICILIO**

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.

#### **PRESTAMO INTERNO EN SALAS**

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

#### **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

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.

#### **PRESTAMO DE CUBICULO**

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

#### **ASESORIA PERSONALIZADA**

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

#### **AUTOMATIZACION**

Instalación directamente en el equipo del usuario (Maestro o Estudiante de la UAAAN) los catálogos automatizados de las Redes de Información Agropecuaria y Forestal

### **4. PROCESOS QUE REALIZAN**

Colocación adecuada de libros de acuerdo a su clasificación en salas de lectura

Reacomodo de libros en la estantería

Escaneo de código de barras de los libros que usan los alumnos en sala para la estadística

Reparación menor de los libros dañados

Colocación de dispositivo de seguridad en los libros

Orientación a los usuarios

Control de préstamo de libros

Control de recepción de libros

Control de la entrada a la biblioteca, de que todo usuario se registre deslizando su credencial en el sistema de estadística

Control de la salida.



## SECCION DE BANCO DE TESIS

### 1. 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, oportuna y eficaz.

### 2. 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.

**RECURSO HUMANO, <dos Técnicos Bibliotecarios uno B y uno A, para los dos turnos**

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"

### 3. SERVICIOS

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)

#### 4. PROCESOS QUE REALIZAN

- Orientación a los usuarios
- Quemado de discos de tesis
- Clasificación
- Catalogación
- Encabezamiento de materia
- Llenado de la hoja de análisis
- Asignarle el números de inventario a cada tesis
- Automatización (SIABUC)
- Proceso físico de la tesis (dispositivo, sellado etiquetado, alfabetizar las hojas de análisis en las carpetas por autor)
- Hacer inventario de todas las tesis cada año

#### ACERVO

TIPO DE ACERVO	TOTAL
TESIS	15,971 VOLUMENES
MICROFILM	14,698
TESIS EN DISKETTES	1,348
COMPACT DISC	1,135

**FORMATO NO 2 2007**

NO DE TITULOS DE TESIS DE TEXTO COMPLETO QUE ESTAN CAPTURADOS EN CD. Y DISKETTS EN ARCHIVOS DE WORD Y TRANSFORMADAS EN ARCHIVO P D F.

División y Especialidad	Año	Año	Año	Año	Año	Año	Año	Año	Año	Año	Año	
	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	Total
<b>AGRONOMIA.</b>												
Horticultura		56	64	47	18	44	45	52	30	37	10	404
Fitotecnia		40	45	8	4	4	3	2	2	5		113
Forestal		14	4	6	15	6	13	16	16	15	1	106
Parasitología		37	34	30	13	26	20	31	24	31	9	255
Producción				27	27	29	56	57	39	44	5	284
Agrobiología						5	13	16	16	14		64
<b>CIENCIA ANI.</b>												
Zootecnia	5	26	18	34	27	44	70	59	42	61	10	396
C. y Tec. Alim.						3	13	17	19	19	3	74
<b>INGENIERIA</b>												
Agri. y Amb.					6	10	5	5	5	6		37
Irrigación	3	11	16	8	16	6	7	16	12	16	5	116
Maq. Agrícola		3	5	6	5	4	14	16	11	17	4	85
Suelos	3	9	17	1				2	1		1	34
<b>C. SOC. ECO.</b>												
Admón.. Agrop	2	18	10	11	5	9	16	15	8	15	1	110
Des. Rural		17	2	4		4	4	3	7	6		41
Economía Agr.	3	10	8	12	9	13	30	25	31	25	4	170
Maestría y Doc										63	21	84
Tesis Dañadas	6	14	15	11	13	12	12	10	7	4	2	110
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>258</b>	<b>238</b>	<b>205</b>	<b>158</b>	<b>219</b>	<b>321</b>	<b>342</b>	<b>270</b>	<b>378</b>	<b>76</b>	<b>2483</b>



## SECCION DE PROCESOS TÉCNICOS

### 1. 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.

### 2. 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 accese 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

### RECURSO HUMANO

PUESTO	NOMBRE Y CATEGORÍA
Responsable	Sr. Román Clemente García Gómez Bibliotecario Especializado
Clasificador y Catalogador	Sr. Víctor Cabello Padilla Bibliotecario Especializado
Clasificador y Catalogador	Sr. José De la Cruz Documentalista
Conserje	Sra. Juanita Betancourt
Secretaria del área	Seriita. Azucena M. Aguilar Aranda

### 3. 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

Coordinar el diseño, elaboración y entrega de credenciales de biblioteca para generar recurso anual que será utilizado en compra de equipo de computo para el CID, de acuerdo al Proyecto especial de Servicios Bibliotecarios autorizado por la Universidad al CID

Proporcionar información solicitada para la acreditación de carreras de la UAAAN



Llevar a cabo un inventario del acervo en forma permanente y actualizado

Ofrecer platicas de inducción de la sección a su cargo

Implementación directamente en el equipo del usuario (Maestro o Estudiante de la UAAAN) los catálogos automatizados de las Redes de Información Agropecuaria y Forestal

Reglas de catalogación angloamericanas

Lista de encabezamiento de materia

Esquema de clasificación

Diccionario inglés – español

Diccionarios de la lengua española

Bases de datos en:

- a. Bibliofile
- b. Librunam
- c. FCE
- d. Agrícola  
Agris

#### **4. PROCESOS QUE REALIZAN**

Selección y Adquisición

Clasificación

Catalogación

Encabezamiento de materia

Llenado de la hoja de análisis

Asignarle el números de inventario a cada tesis

Automatización (SIABUC)

Proceso físico del Libro (dispositivo, sellado etiquetado, alfabetizar las hojas de análisis en las carpetas por autor)

Hacer inventario de todas los Libros cada año

#### **PRINCIPALES PROBLEMAS**

La falta de un auxiliar para realizar el proceso físico del libro (sellado, dispositivo de seguridad, pintura en el lomo, reparación, etc.)

El continuo cambio de la secretaria cada 3 meses (se tiene que capacitar)

El exceso de material para su proceso lo mas rápido posible (falta personal)

## 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.

Se cuenta con una base referencial por medio de Internet (CAB DIRECT) como apoyo bibliográfico más reciente.

Cuenta con revistas microfilmadas y con el diario oficial microfilmado

### KARDEX

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

Actualmente se encuentra Automatizado todo el acervo y disponible en Internet

### ACERVO

La Hemeroteca cuenta con un acervo de 670 títulos, 13,154 revistas.  
13 Títulos vigentes y 9 bases en CD ROM.

## 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 Actualmente se encuentra Automatizado todo el acervo y disponible en Internet

### **ACERVO**

En su acervo general cuenta con 1137 títulos 3.210 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.N.

### ORGANIZACIÓN

El sistema de organización es Alfa Numérico letras y número, en forma de cuadrantes cuadriculados 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, curvigráfico, 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

### 1. 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 Referencista le proporcionara ayuda.

### 2. ORGANIZACIÓN

Se cuenta actualmente con un modulo de atención al usuario

PUESTO	NOMBRE Y CATEGORÍA
Responsable T.M.	Sra. Rosa Oralia Puente Salazar Bibliotecario Especializado
Responsable T.V.	Ing. Paulino González Zamarripa Bibliotecario Especializado
Secretaria	Sra. Martha Trejo

### 3. SERVICIOS

Auxiliar al usuario en la búsqueda y localización de materiales bibliográfico del Centro de Información y documentación.

Es responsable de dar respuestas precisas y actualizadas de manera rápida e inmediata.

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

# **CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

## **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 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.

## **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.

## **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.

## **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.