

MANUAL DE INFORMACIÓN

2019



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

Cubículos

Fotocopiado

Referencia e información

Búsqueda automatizada

Talleres de orientación a usuarios

**CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION**

ENCARGADO: M.C. José Armando Nájera Castro

PUESTO	NOMBRE
ENCARGADO DEL CID	M.C. José Armando Nájera Castro Teléfono: 411 0200 Extensión 1404 Correo : nacasar@gmail.com
SECRETARIA	Martha Enedina Trejo Cerda Teléfono: 411 02 49 Correo: metrejo13@hotmail.com
CONSERJE	Nancy Liliana Palomino Lara

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 2º 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 m² que sumados a 3,767 m² de superficie en su Biblioteca “Dr. Egidio G. Rebonato”, dan un total de 3,972 m².

Su colección consta de 118,862 documentos.

	Títulos	Volúmenes
Libros	27,037	47,990
Tesis	12,919	21,551
Tesis Electrónicas	6,804	6,804
Tesis en Microfichas	14,698	14,698
Publicaciones Científicas	676	14,185
Publicaciones Oficiales	2,555	8,208
Mapas	7,989	11,000
Fotografía Aérea	7,283	7,283
Manuales elaborados por los maestros como apoyo a sus clases	727	727

La Universidad ha impulsado la modernización de los servicios bibliotecarios, con la adquisición de dos plataformas para brindar una amplia gama de servicios en línea.

KOHA

A partir del 4 de agosto 2014 empezamos con la utilización del Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas que permite administrar los procesos y gestionar los

servicios a los usuarios, permite automatizar sus procesos más frecuentes como catalogación, préstamo, consulta, adquisiciones y publicaciones periódicas. Nos permite brindar los siguientes servicios en línea: <http://biblioteca.uaaan.mx/> Consultar el catalogo descriptivo o referencial de la biblioteca vía web, a través de la página de la universidad dando un clic en biblioteca, el usuario podrá acceder a su cuenta poniendo su matrícula como usuario y contraseña en donde podrá checar los prestamos actuales cuando los tiene que entregar o realizar renovaciones remotas desde su dispositivo móvil, llevando un historial de uso. El público en general podrán hacer uso del catalogo sin necesidad de tener una cuenta y podrán solicitar alguna información a través de la cuenta de correo de la biblioteca cid@uaaan.mx Navegación por estantería (se accede a una experiencia de navegación virtual por los estantes a través de su clasificación y permite a los usuarios vean otros libros que pueden estar relacionados con su búsqueda, colocados en los estantes cerca del título que está viendo. Saber desde su casa si el libro que necesitan está disponible.

DSpace

Es una plataforma digital en la que se depositan, libros, tesis, artículos o investigaciones accesibles para cualquier usuario en la red, es una de las más importantes de código abierto, y usados en el ámbito académico en el mundo.

En la Universidad se creó el repositorio institucional (CID-UAAAN) para albergar, difundir y preservar los documentos digitales resultantes de las actividades de investigación y docencia.

Nuestro objetivo principal ha sido el de crear una aplicación potencialmente útil destacando los objetivos siguientes;

- Facilitar la difusión de los resultados de la investigación realizada con los tesis
- Incrementar el impacto y la visibilidad de las publicaciones y trabajos de investigación
- Garantizar la preservación y conservación a largo plazo de la producción intelectual de la universidad
- Promover y fomentar las iniciativas de comunicación científica en acceso abierto
- Incentivar el uso de la producción científica propia
- Ofrecer a la comunidad científica servicios de valor añadido a través del empleo de estándares internacionales, estadísticas de consulta y URL permanentes

(CID-UAAAN) se inscribe en el marco del movimiento internacional conocido como Open Access o Acceso Abierto. Esta iniciativa promueve el acceso libre y gratuito a la literatura científica y académica como medio para mejorar el sistema de comunicación científica y el acceso al conocimiento.

Para alcanzar la máxima difusión y visibilidad de los documentos y de los autores (CID-UAAAN) cumple con todos los estándares de metadatos y protocolos de interoperabilidad.

Facilitar la difusión de los resultados de la investigación realizada con los tesis, este repositorio se empezara con las tesis que tenemos en PDF que son alrededor de 7000 tesis electrónicas. <http://uaaan.dspace.escire.net/>

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, desde el año 2014, forma parte del consorcio administrado por CONACYT, por lo que no existe ningún inconveniente como responsable del CID en efectuar las acciones pertinentes, para refrendar y suscribir el Convenio UAAAN-CONRICYT, correspondiente al año 2019, el cual durante más de 4 años, nos permite tener acceso a la información electrónica que administra el CONRICYT, dado que la información científica y tecnológica que se proporciona es de gran utilidad para la Universidad. <http://catalogs.repositorionacionalcti.mx/>

CONACYT

Repositorio Nacional, CONACYT a partir del primero de marzo 2018, empezamos a subir Tesis de Doctorado, Maestría, Libros, Artículos y Proyectos de Investigación al catálogo Nacional del CONACYT. <https://www.repositorionacionalcti.mx/>

El Repositorio Nacional es una plataforma digital que proporciona acceso abierto en texto completo a diversos recursos de información académica, científica y tecnológica, es decir, sin requerimientos de suscripción, registro o pago. En el Repositorio pueden ser consultados, entre otros materiales: artículos de revistas científicas, tesis elaboradas en instituciones de educación superior, protocolos de investigación, memorias de congresos y patentes, así como otros documentos académicos que se producen en México con fondos públicos.

Ampliar la base de datos Institucional mediante la digitalización de los resultados de la investigación generada por nuestra comunidad académica, a través de la mejora continua de la infraestructura y la administración del Repositorio Institucional, garantizando la disposición de la información generada, con la pertinencia requerida que nos permita promover y difundir la publicación de los resultados generados.

CONRICYT

La Universidad Autónoma Agraria "Antonio Narro" forma parte del Consorcio de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT), cuya finalidad es fortalecer los programas de posgrado, la generación de nuevo conocimiento y el desarrollo de la investigación en México. <http://www.conricyt.mx>.

El Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica tiene el gusto de informarle que su Institución está suscrita a los siguientes recursos de información científica y tecnológica



ACS Publications Package

- Suscripción a 40 títulos con acceso a retrospectivos y Legacy Archives



Annual Reviews 2012 Sciences Collection

- 37 reviews con acceso perpetuo al año suscrito más acceso a 4 años de archivo retrospectivo



171 journals

- Año suscrito e histórico a perpetuidad



Paquete Complete (PC)

- Academic Search Complete
- Business Source Complete
- Fuente Académica
- Dynamed
- Medic Latina



Science Direct Freedom Collection (colección completa)

- Acceso a 4 años de retrospectivos adicionales al año en curso de suscripción



Paquete Unique (PU)

- Academic One File Unique
- Informe Académico
- Global Issues in Context



Science Online (SO)

- Se publica semanalmente
- Acceso a contenido de 1997 a la fecha



SpringerLink Adquisición

- Contenido contemporáneo (de 1997 a la fecha)

Retrospectivos (OJA)

- Títulos con derecho de acceso perpetuo (S. XIX y XX)



Web of Science - WoS (3 Ediciones)

- Science Citation Index Expanded (SCIE)
- Social Science Citation Index (SSCI)
- Arts & Humanities Citation Index (AHCI)

Journal Citation (JCR)

- Science Edition
- Social Science Edition

SciELO Citation Index

- Acceso en Web of Knowledge

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.

La biblioteca también se encuentra en sitios nacionales como Internacionales

La Red Mexicana de Repositorios Institucionales (REMERI)

<http://www.remeri.org.mx/portal/index.html>

La Universidad Autónoma Agraria "Antonio Narro" es una de las fundadoras de la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias (REMBA)

<http://remba.uaa.mx/>

El Sistema de Información Agropecuaria de las Américas SIDALC, impulsado por el Instituto de Cooperación para la Agricultura IICA

<http://www.sidalc.net/>

Biblioteca Digital Agropecuaria Mexicana BIDAM

<http://science-h.com/sh/index.php?c=6512bd43d9caa6e02c990b0a82652dca>

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 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.



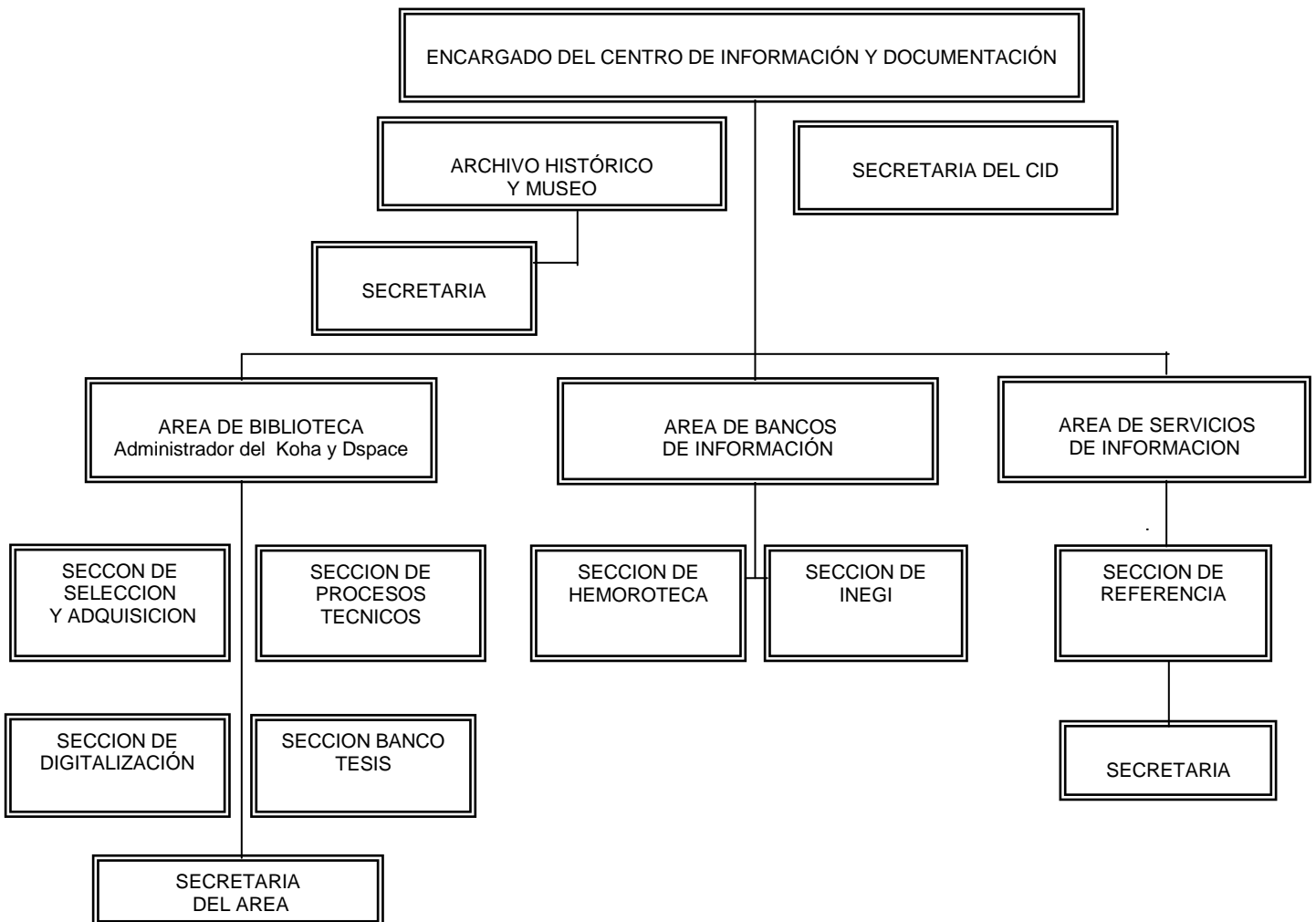
LOGOTIPO Y SIGNIFICADO

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
Subtotal	1,361.27

PLANTA BAJA NIVEL I

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

SOTANO

BANCO DE TESIS	
Subtotal	154.45
Pasillos	116.01
Copiadoras	20.74
2 bodegas	62.11
Subtotal	198.86

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION

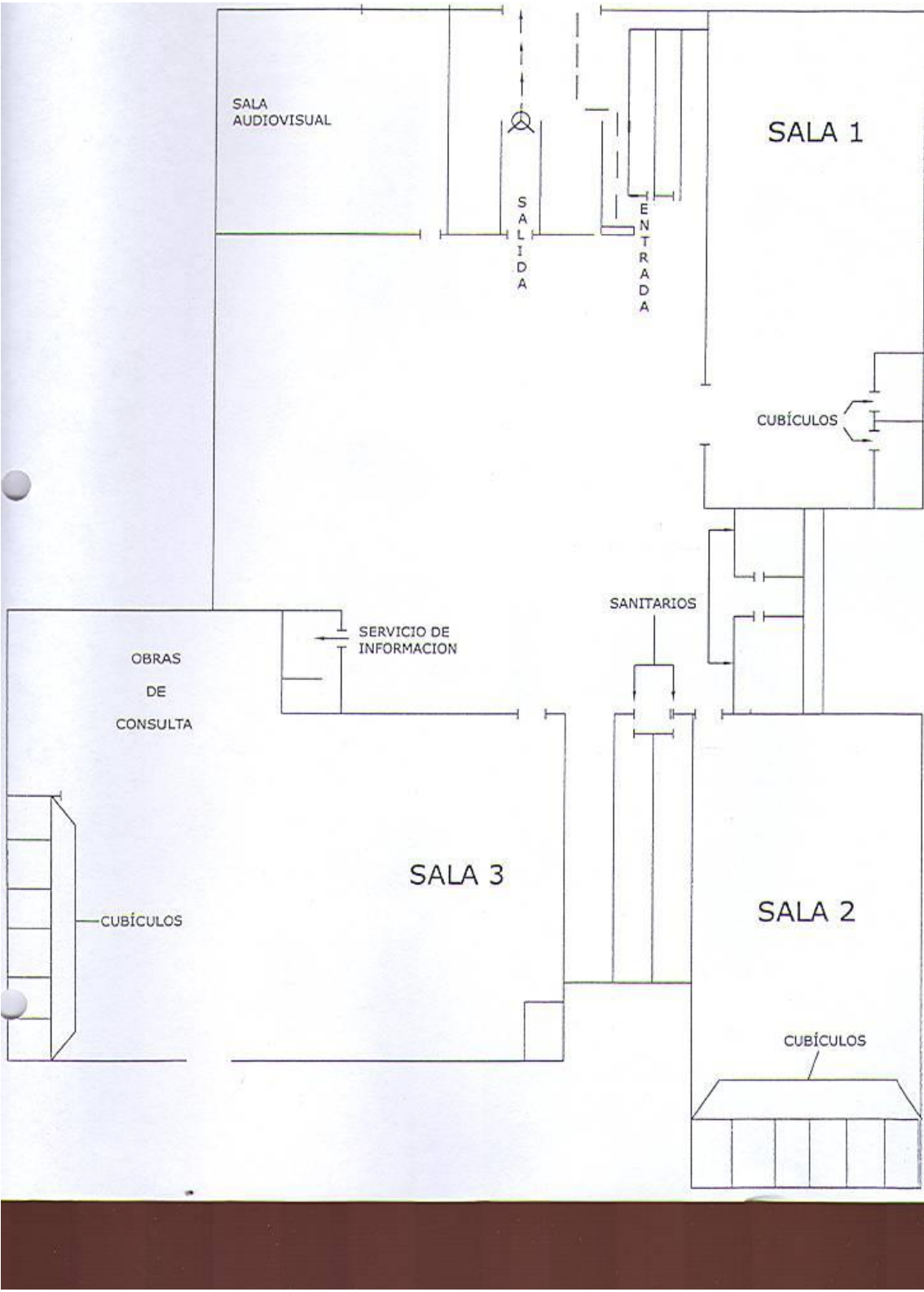
Estancia	39.14
Área Secretarial	18.60
Cocineta	11.78
Pasillos	51.39
Cubículos (2)	27.20
Oficina de jefatura	23.01

Sala de juntas del centro de información y documentación	34.22
Subtotal	205.32

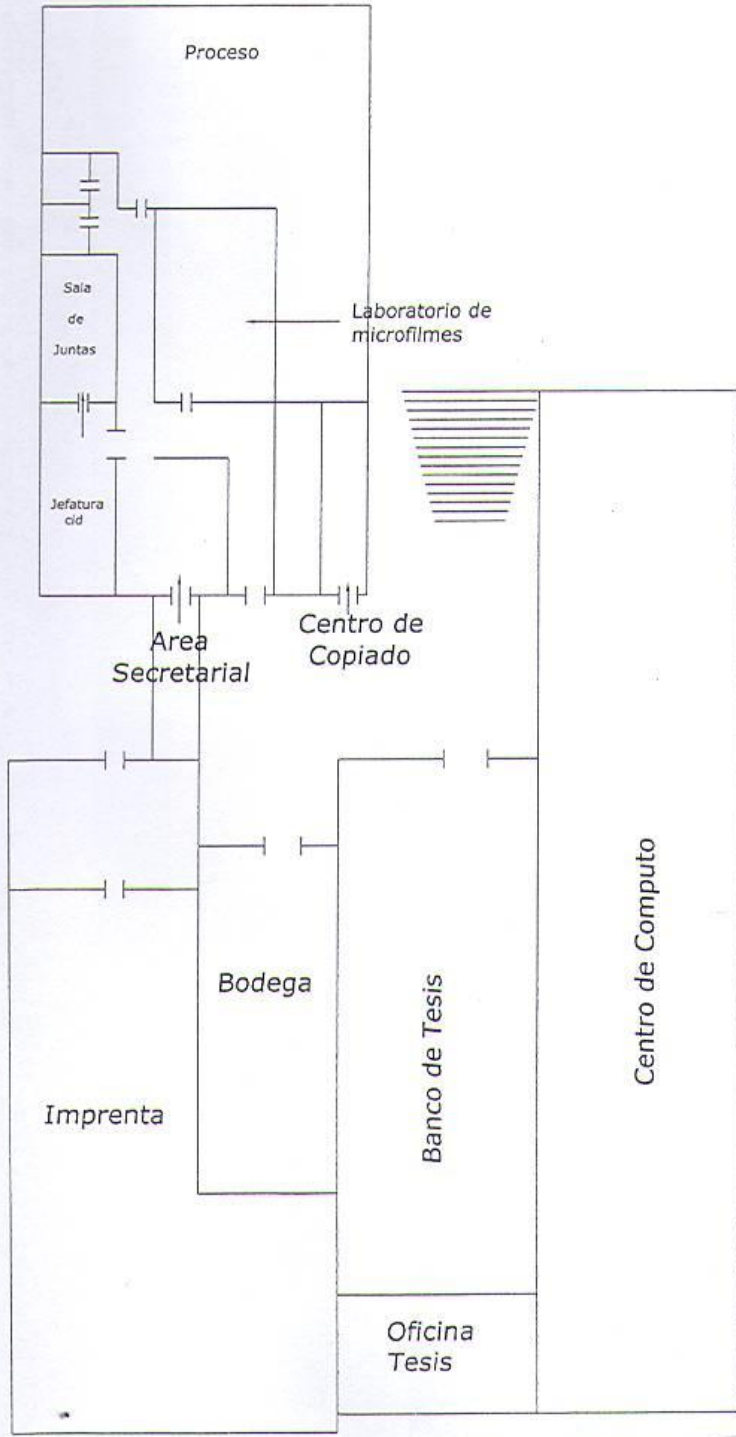
PROCESOS TECNICOS

Subtotal	244.47
-----------------	---------------

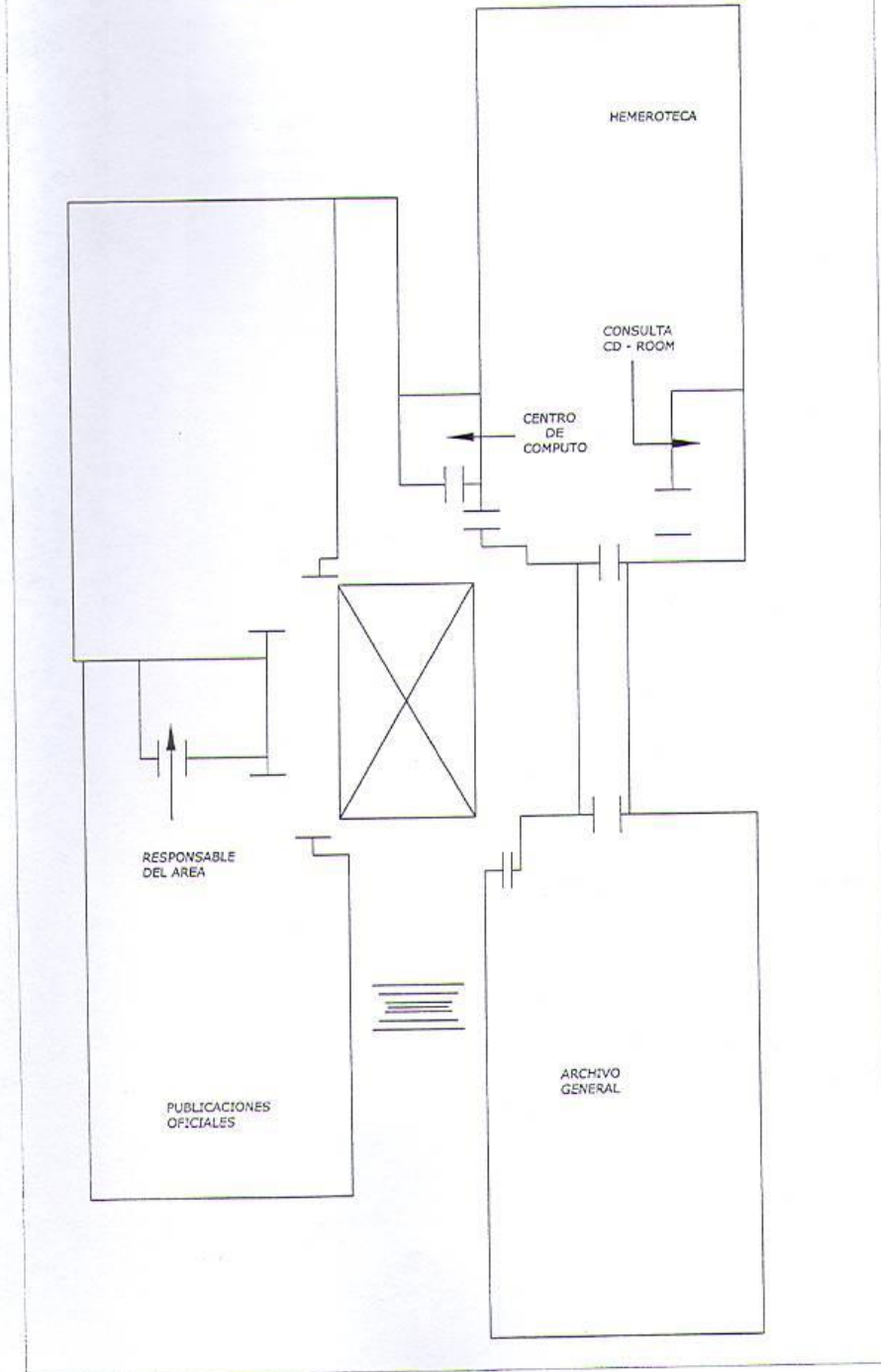
TOTAL	3,972 M2
--------------	-----------------



Sotano



1ER NIVEL



ÁREA DE BIBLIOTECA

ENCARGADO: ROMÁN CLEMENTE GARCÍA GÓMEZ
SECCIONES A SU CARGO: PROCESOS TÉCNICOS, BANCO DE TESIS,
AREA DE DIGITALIZACION, ADMINISTRADOR DEL KOHA Y DSPACE Y
DEL PORTAL DE LA BIBLIOTECA

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.
- 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 automatizados) que permitan una pronta y precisa recuperación de la información contenida fundamentalmente en libros.
- Realizar estadísticas de uso de las secciones a su cargo.
- Administrar el sistema de automatización de la biblioteca KOHA y DCPACE.
- 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). <http://orton.catie.ac.cr/LIBROAN.htm>
- Actualizar periódicamente los catálogos de libros y tesis en la página Web de la Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias (REMBA). <http://www.remba.mx/>
- Supervisar que se mantenga en orden el acervo bibliográfico en las salas de lectura.
- Mantener en buen estado físico el acervo bibliográfico.

- ❑ Acopio de información Bibliográfica como apoyo para la acreditación de las carreras.
- ❑ Establecer una política de desarrollo de colecciones.
- ❑ 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: RAMIRO BETANCOURT MOTA
SECCIONES A SU CARGO: PUBLICACIONES OFICIALES Y
MAPOTECA, MANDO MEDIO DEL TURNO VESPERTINO

OBJETIVO:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área.
- 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.
- 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 bases de datos 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: JOSE DE LA CRUZ CASILLAS
SECCIONES A SU CARGO: SERVICIOS AL PUBLICO
TURNO MATUTINO, SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN,
REFERENCIA

OBJETIVOS:

- ❑ Brindar las facilidades para el uso del acervo bibliográfico, así como promover y orientar el uso de éste.
- ❑ Conservar todo el saber registrado del área Agropecuaria, forestal y áreas afines.
- ❑ Poner este saber al alcance del usuario.
- ❑ 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.
- ❑ 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 inter bibliotecario.
- ❑ 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 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.

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: 27,037 Títulos 47,990 Vol.

ACTUALMENTE SE LLEVA ESTADÍSTICA DEL SERVICIO

- Acceso de entrada por especialidad en cada sala
- 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 313 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

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

SALA 3

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

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

PERSONAL DEL CID DE PRÉSTAMO, RECEPCIÓN Y SALAS DE CONSULTA 1 2 Y 3	
TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Sr. Towui Barrientos Sr Jesus Gustavo Lara Sr. Angel Jair Limas Villanueva Sra. Jose Fina Martinez Garcia	Lic. Daniel Gerardo Dominguez Espinosa Sr. Eduardo Salvador Ruvalcaba Sra. Ma. Del Rosário Espinoza Lopez Sra, Maria de Jesus Padron Nieto
SECRETARIA DEL AREA	
Secretaria	Sra. Maria de Jesús Cerda González
Conserje	
Hall, Servicio al Público	Maria del Refugio Martínez Nieto

3. SERVICIOS

En la Sección de Servicios al Público se localizan deferentes 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

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.

Cuenta con 48 asientos

RECURSO HUMANO, <Un Bibliotecario Especializado y Dos Técnicos Bibliotecarios B, para los dos turnos

PUESTO	NOMBRE Y CATEGORÍA
Responsable del departamento	Sr. Víctor Treviño Cuellar Correo: uaaan_2020@hotmail.com Técnico Bibliotecario B
turno matutino	Sra. Fermina Ramírez Cepeda Correo: ferminaramirezcepeda425@gmail.com Técnico Bibliotecario
turno vespertino	Lic. Gregorio Pérez Romo Correo: gperrom@hotmail.com Documentalista

3. SERVICIOS

- Asesoría personalizada
- Apoyo a curso de seminario de tesis
- Búsqueda de Tesis por especialidad, año, titulo 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

ACERVO

TIPO DE ACERVO	TOTAL
TESIS	12,855 TITULOS
TESIS	21,551 VOLUMENES
MICROFILM	14,698
TESIS EN DISKETTES	1,348
COMPACT DISC	6,138

FORMATO NO 9, 2017

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	Año	Año	Año
	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
AGRONOMIA.														
Horticultura		57	60	44	20	43	45	51	29	36	34	36	38	29
Fitotecnia	1	42	45	8	4	4	3	2	2	5	2	1	2	1
Forestal		13	4	6	14	6	13	16	15	14	17	15	15	37
Parasitología		36	34	28	15	27	19	32	24	30	29	14	20	23
Producción				26	28	29	56	56	40	43	27	29	35	23
Agrobiología						5	12	16	16	14	6	22	10	14
CIENCIA ANI.														
Zootecnia	5	26	18	34	27	43	70	58	40	60	48	40	45	40
C. y Tec. Alim.						3	12	17	19	19	15	14	31	37
Ciencias Biológicas													1	
INGENIERIA														
Agri. y Amb.					6	11	5	5	5	6	11	7	5	9
Irrigación	3	11	16	8	15	7	7	16	12	17	25	16	17	21
Maq. Agrícola		3	5	6	5	4	14	16	11	16	21	12	11	12
Suelos	3	9	18	1	1			2	2		1		2	2
C. SOC. ECO.														
Admón.. Agrop	2	13	8	10	5	9	16	13	8	13	13	18	23	20
Des. Rural		9	2	4		4	4	3	5	5	3	6	5	4
Economía Agr.	3	7	8	12	9	13	29	25	30	26	14	23	29	23
Maestría y Doc							4	11	37	40	33	43	39	34
Tesis u-laguna											76	283	105	249
Tesis Dañadas	6	14	15	11	13	12	12	10	7	4	2			
TOTAL	23	240	233	198	162	220	321	349	302	347	374	573	421	559

HOJA # 2**FORMATO NO 9 2017**

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 2011	Año 2012	Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018						
									Total					
AGRONOMIA.														
Horticultura	29	27	42	48	47	31	32	30	808					
Fitotecnia	1	2	3	1	2	1	1	0	133					
Forestal	33	28	35	38	42	23	28	10	422					
Parasitología	34	22	18	21	40	16	20	28	530					
Producción	37	34	33	49	31	35	38	50	699					
Agrobiología	32	27	21	27	29	15	17	6	289					
CIENCIA ANI.														
Zootecnia	42	30	37	36	37	32	29	27	824					
C. y Tec. Alim.	31	32	30	34	31	28	28	18	399					
INGENIERIA														
Agri. y Amb.	17	16	21	29	16	17	20	13	219					
Irrigación	20	15	28	15	16	10	17	7	319					
Maq. Agrícola	21	9	14	35	20	13	7	3	258					
Suelos	4		1		1	0	0	0	47					
C. SOC. ECO.														
Admón.. Agrop	14	12	15	16	9	16	10	11	274					
Des. Rural	6	3	7	5	5	3	8	6	97					
Economía Agr.	29	20	29	19	26	19	12	4	409					
Maestría y Doc	25	15	6	28	24	72			411					
Tesis u-laguna	259	341	53						1366					
Tesis Dañadas									106					
TOTAL	634	633	393	317	376	331	267	213	7486					

Total de tesis electrónicas 7486

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 colecciones está basada en una plataforma digital KOHA instalado en un servidor de la universidad

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 Analista Sist. Prof. "E" Teléfono: 411 0200 Extensión 1405 Correo: rgargom2@gmail.com
Clasificador y Catalogador	Sr. Francisco Villa Enríquez Bibliotecario Especializado Teléfono: 411 0200 Extensión 1405 Correo: panchitovilla2543@hotmail.com
Clasificador y Catalogador	Sr. Francisco González González Técnico Bibliotecario "B" Teléfono: 411 0200 Extensión 1405 Correo: francjavglzgz@outlook.com
Secretaria del Área	Miriam Gisela Villa Rodríguez
Conserje	Eduardo Guillen Espinosa

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 Koha

Proporcionar información solicitada para la acreditación de carreras de la UAAAN

Ofrecer pláticas de inducción de la sección a su cargo

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. Cuenta con 80 asientos.

Coordinar el inventario del acervo de libros, tesis y Revistas

PUESTO	NOMBRE Y CATEGORÍA
Responsable	Sr. Víctor M. Cabello Padilla Analista Profesionales "D" Correo: v_harvester@yahoo.com
Clasificador y Catalogador	Sr. Herminio Treviño Torres Técnico Bibliotecario
Atención al Público	Lic. Daniel Gustavo Ceniceros Auxiliar "A" Teléfono: 411 0200 Extensión 1419 Correo: dceniceros057@gmail.com

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

Organizar las publicaciones donadas por el Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo, y que se encuentran en el sótano de la biblioteca dicha colección no podrá ser movida de ese lugar ni descartar ningún documento el acuerdo fue que permanecerían en un solo lugar todo el acervo del CIMMYT por si se necesitaba alguna información.

1. Ordenar por título las Revistas que fueron donadas
2. Acomodar los Informes, Anuarios y Reportes, según su criterio para su rápida recuperación.
3. Capturar en Koha o cargar en títulos que ya se tienen capturados, el No., Vol. y el año
4. Efectuar adecuadamente el sellado del material hemerográfico y la colocación del dispositivo solicitar el numero de dispositivos que se requiera para su compra.

Captura en el sistema Koha de publicaciones periódicas de los ejemplares recibidos, previamente sellados.

Indización y acomodo del material usado

Orientación al usuario sobre el manejo de del catalogo electrónico de la biblioteca, así como la ubicación del material en la estantería

Manejo de la plataforma del CONRICYT.

Asesoría a los usuarios que así lo requieran, de la plataforma del CONRICYT.

Impartición de pláticas motivacionales a las diferentes academias departamentales sobre la existencia y manejo del CONRICYT

Implementar un programa de diseminación de la información sobre los recursos electrónicos disponibles con que cuenta la biblioteca a toda la comunidad universitaria (Koha, Repositorio y CONRICYT)

Al usuario que así lo requiera, registrarlo en la plataforma en el apartado de ACCESO REMOTO para el manejo a distancia del CONRICYT.

Revisión diaria del acceso a CONRICYT de las revistas que están contratadas así como tomar nota de alguna falla para reportarlo al Consorcio vía correo electrónico al área de Soporte Técnico.

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 676 títulos, 14,185 volúmenes, los acervos del consorcio nacional de recursos de información científica y tecnológica (CONRICYT), dirección URL: <http://www.conricyt.mx>.
9 bases de datos 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 UAAAN.

Cuenta con 124 asientos

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 2,455 títulos y 7,605 volúmenes (encuadrados).

PUESTO	NOMBRE Y CATEGORÍA
Responsable	Sr. Ramiro Betancourt Mota Bibliotecario Especializado Teléfono: 411 0200 Extensión 1419 Correo: rambeta959@gmail.com
Clasificador y Catalogador	Sra. Juanita Betancourt Corvera Tec. Bibliotecario Teléfono: 411 0200 Extensión 1419 Correo:
Atención al Público	Lic. Daniel Gustavo Cenicerros Puente Auxiliar B Teléfono: 411 0200 Extensión 1419 Correo: dcenicerros057@gmail.com

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 7,989 cartas a diferentes escalas y con 7,283 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.	José A. de la Cruz Casillas Analista Sist. Prof. "E" Teléfono: 411 0200 Extensión 1420 Correo: jose.cruz.casillas@gmail.com
Secretaria	Maria del Jesús Cerda González Teléfono: 411 0200 Extensión 1420
Conserje	Maria del Refugio Martínez Nieto

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

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.

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. Domingo

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 fotocopiadoras 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

Cuenta con Internet Inalámbrico en toda la Biblioteca.

La localización de referencias bibliográficas se realiza a través de terminales de computadora conectándose en todas las Áreas Koha <http://biblioteca.uaaan.mx/> y <http://uaaan.dspace.escire.net/> y <http://www.conricyt.mx>.