

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Edi Ruth López Sánchez
Fecha de nacimiento: 12 / septiembre / 1989
Lugar de nacimiento: San Cristóbal de las Casas,
Chiapas
Lugar de Residencia: Heroica Ciudad Juchitán de
Zaragoza, Oaxaca
Dirección: Callejón La Ventosa, 2da. Sección, Centro.
Móvil: (01) 971 163 30 65
Email: makia_09@hotmail.com



INFORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA. Universidad Autónoma de Chiapas. Facultad de Humanidades Campus - VI. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Junio 2012.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ❖ Asistente. Congreso Nacional e Internacional de Bibliotecas en Ciencias de la Salud “El Papel del Bibliotecario en Ciencias de la Salud: La Innovación y las Tecnologías” Cuernavaca, Morelos. Marzo 2016. Instituto Nacional de Salud Pública.
- ❖ Asistente. “Presentación de la base de datos ebrary”. León, Guanajuato. Septiembre 2013. E – Technologies Solutions, Corp.
- ❖ Asistente. Taller “Servicios y Recursos electrónicos disponibles en la Esquina Benjamín Franklin de la Biblioteca Pública Central Estatal Centro Cultural Jaime Sabines”. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Marzo 2011. Consejo Estatal para las Culturas y las Artes.
- ❖ Asistente. Congreso “La Biblioteca y su impacto en la Sociedad del conocimiento”. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Noviembre 2008. Universidad Autónoma de Chiapas.

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.- Universidad del Istmo. Jefe de Departamento. Sector público. 21 de abril del 2014 - Actual. Juchitán de Zaragoza, Oaxaca.

Tareas desempeñadas

- ❖ Atención a usuarios, docentes y administrativos.
- ❖ Uso y manejo del Programa Bibliotecario "SIABUC" (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima) Versión 8.0
- ❖ Realizar programas de Formación de usuarios.
- ❖ Supervisión de los proyectos de reorganización documental (libros, revistas, discos y tesis).
- ❖ Identificar las necesidades informativas de la comunidad estudiantil (alumnos, profesores-investigadores) para solventar las demandas informativas a través de la adquisición de material documental.
- ❖ Informar y divulgar a la comunidad universitaria los títulos adquiridos.
- ❖ Realizar acuerdos inter bibliotecarios con instituciones educativas y de investigación.
- ❖ Generar convenios para las suscripciones a revistas especializadas.
- ❖ Dar a conocer las bases de datos con las que cuenta la biblioteca.
- ❖ Efectuar convenios con instituciones nacionales y extranjeras en el área de la Salud para el uso de los URL en la página web de la biblioteca
- ❖ Apoyar a los profesores - investigadores con información (títulos o estadísticas) para los fines que se requiera.
- ❖ Apoyar a las Jefaturas de carrera con información para las acreditaciones correspondientes.
- ❖ Apoyar con información para proyectos tales como PFCE.
- ❖ Tener comunicación con las bibliotecas dependientes de la Universidad del Istmo y con las del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca (SUNEO).
- ❖ Llevar un estricto control sobre las adquisiciones realizadas para consultar la cantidad de títulos adquiridos, los títulos no adquiridos, títulos fuera de existencia y títulos sustituibles.
- ❖ Llevar un estricto control de las estadísticas de préstamos, asistencias a sala y asistencias a cubículos grupales.

CURRICULUM VITAE

- ❖ Realizar y cotejar inventarios de títulos bibliográficos, hemerográficos, tesis y audiovisuales.
- ❖ Realizar estadísticas anuales para el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- ❖ Realizar el plan de trabajo de las actividades que biblioteca llevará a cabo.
- ❖ Indicar las actividades diarias al auxiliar administrativo y verificar que no presenten errores.

2.- Escuela de Enfermería Yvette Aranda. Sector privado. Jefe de área. 10 de abril del 2013 – 28 de marzo del 2014. León, Guanajuato.

Tareas desempeñadas

- ❖ Atención a usuarios, docentes y administrativos.
- ❖ Verificar planes de estudio para conocer los títulos faltantes y realizar la adquisición.
- ❖ Generar convenios para las suscripciones a revistas especializadas.
- ❖ Valoración a posibles suscripciones de Bases de datos.
- ❖ Trato con distribuidores de libros, revistas y bases de datos.
- ❖ Uso y manejo del Programa Bibliotecario "SIABUC" (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima) Versión 9.0
- ❖ Procesos técnicos a materiales bibliográficos.
 - ✓ Catalogación bajo los lineamientos de la RCAA (Reglas de Catalogación AngloAmericanas)
 - ✓ Clasificación LCC (Library of Congress Classification)
 - ✓ Encabezamientos de materia.
- ❖ Procesos físicos a materiales bibliográficos y hemerográficos.
 - ✓ Asignación de números de adquisición y respectivos sellos.
 - ✓ Pegado de etiquetas y papeletas de préstamos.
- ❖ Realizar el plan de trabajo de las actividades a realizar durante el año.
- ❖ Indicar las actividades diarias al auxiliar administrativo y verificar que no presenten errores.
- ❖ Realizar estadísticas mensuales de los préstamos efectuados, sanciones, y del servicio de reprografía.
- ❖ Realizar y cotejar inventarios de títulos bibliográficos, hemerográficos, tesis y audiovisuales.

CURRICULUM VITAE

3.- Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas. Biblioteca de la SPCI. Sector público. Servicio Social Voluntario. 16 de julio del 2012 - 14 de diciembre del 2012. San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Proyecto. Reorganización documental de materiales bibliográficos.

- ❖ Se identificó los títulos que conformaban la colección general, pues únicamente se organizó los materiales bibliográficos.
- ❖ Se asignó a cada título los respectivos números de adquisición, simultáneamente se comienza a elaborar un inventario.
- ❖ Se realizó la catalogación de cada título bajo los lineamientos de las RCAA (Reglas de Catalogación Anglo Americanas).
- ❖ Se les asignó a cada título un respectivo número de clasificación se ocupó la Clasificación Decimal Dewey.
- ❖ Se extrajeron datos para realizar signaturas topográficas, asimismo se les asignó el código de autor o título CUTTER.
- ❖ Se finalizó con el pegado de etiquetas y el intercalado de los títulos en estantería.
- ❖ Por falta de presupuesto no se pudo realizar la automatización correspondiente.

5.- El Colegio de la Frontera Sur. Biblioteca "David Halperin Frisch". Sector público. Servicio Social Voluntario. 08 de noviembre del 2010 - 17 de diciembre del 2010. San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Tareas Desempeñadas:

- ❖ Atención a usuarios, investigadores y administrativos.
- ❖ Organización del acervo cartográfico.

6.- El Colegio de la Frontera Sur. Biblioteca "David Halperin Frisch". Sector público. Servicio Social Voluntario. 21 de junio del 2010 - 30 de julio del 2010. San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Tareas desempeñadas:

- ❖ Atención a usuarios, investigadores y administrativos.
- ❖ Uso y manejo del Programa Bibliotecario ALEPH.
- ❖ Catalogación de libros, artículos, revistas y mapas.
- ❖ Análisis de contenido y clasificación de material bibliográfico.
- ❖ Organización de materiales bibliográficos y tarjetas de préstamos.