

# CURRICULUM VITAE

---

Nombre: **Edi Ruth López Sánchez.**

## **INFORMACIÓN ACADEMICA:**

Licenciada 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 el 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 y asistencias a cubículos grupales.

# CURRICULUM VITAE

---

- ❖ Realizar estadísticas anuales de libros, revistas, tesis, hemerográficos 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 Clasificación LCC ( Library of Congress Classification)
  - Encabezamientos de materia.
- ❖
  - 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.