

" Se testa domicilio, teléfono y correo electrónico con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

Apoyo con personal  
Pwcp: 20,000 brutos  
14,000 netos  
Seguros  
Aportes  
Aguinaldo

Teresa Myscich-Gaska

[Redacted]  
[Redacted]  
Col. [Redacted]  
[Redacted]

Domicilio [Redacted]

### EDUCACION

Licenciatura en Antropología. mayo 1987. Marlboro College. Marlboro, Vermont, EE. UU.  
Tesis titulada: Estudio sobre la Mujer, el Desarrollo y las Sociedades Indígenas en México:  
Trabajo de Campo en México, septiembre 1985-abril 1986. Titulada con Highest Honors.

Maestría en Bibliotecología y Ciencias de Información. mayo 1991. University of Texas at Austin. Austin, Texas, EE. UU.

Cursos: Catalogación Básica, Consulta Básica, Consulta a Bancos de Datos de Información En Línea, Administración de Bibliotecas y Centros de Información, Administración de Colecciones de Fotografías y Diapositivas, Evaluación de Servicios en Bibliotecas, Uso de Microcomputadoras en Bibliotecas Pequeñas, Fuentes de Consulta en Ciencias Sociales, Fuentes de Consulta sobre Latinoamérica, Publicación y Venta de Libros en México, Archivos Latinoamericanos.

### EXPERIENCIA DE TRABAJO

Coordinadora de Desarrollo de Colecciones

65,000 volúmenes

**Biblioteca Roberto Ruiz Obregón.** Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Querétaro. Querétaro, Querétaro, MEXICO. marzo 1998 - presente.

-- Establecer y mantener comunicación con la comunidad del campus para el desarrollo adecuado del los acervos. Desarrollar políticas de selección y manual de procedimientos para el área. Realizar selección para adquisición en las disciplinas pertinentes al campus. Llevar acabo la evaluación del acervo hemerográfico. Mantener control de presupuestos, y reportar estadísticas. Mantener contacto con y evaluación de los proveedores. Organizar ferias de libro y eventos similares para el campus. Supervisar dos personas en el área; una con responsabilidades administrativas y otra en el acervo hemerográfico.

Responsabilidades adicionales incluye servir como coordinadora del sistema automatizada UNICORNIO para la biblioteca, proporcionando entrenamiento al personal de la biblioteca así como ofrecer asesora sobre lo mismo a los demás campus de la rectoría. Impartir cursos eventuales de preparación para el TOEFL (Test of English as a Foreign Language).

miere 26/abr  
12:00 CENS  
13:00 BH



Gerente Internacional de Atención a Bibliotecas.

**Books, Information & Services.** México, D.F., MEXICO. abril 1997 - diciembre 1997.

--Desarrollar un área de servicio de atención a bibliotecas, que incluye: Identificar y establecer contactos con bibliotecas. Seleccionar material en base de catálogos en línea y papel en todas las áreas académicas. Establecer contactos y condiciones con editoriales, entre ellas, académicas, comerciales, de asociaciones y de universidades. Preparar cotizaciones para bibliotecas. Asegurar constante seguimiento con el usuario. Establecer políticas internas de trabajo y mantener controles administrativos. Supervisar 2 personas, una en el área de contacto directo con las bibliotecas y otra en el área administrativa. Proveer entrenamiento en el uso de bases de datos en línea y conceptos bibliográficos básicos. Mantener contacto con las otras oficinas de Latino América, surtiendo información de interés para ellos y preparando cotizaciones. Establecer perfiles de servicio.

Subdirectora de Biblioteca/Administradora de Sistema HORIZONTE

**Biblioteca.** Centro de Investigación y Docencia Económicas, SA. México, D.F., MEXICO. abril 1994 - mayo 1997.

--Supervisar 4 responsables de departamento en todas las áreas de servicios bibliotecarios. Mantener estadísticas. Revisar y actualizar el reglamento.

*Adquisiciones:* Trabajar con proveedores de libros, revistas y bases de datos tanto nacionales como extranjeras. Desarrollar colección de consulta, y servir como liaison de desarrollo de colecciones con las divisiones y los programas académicos.

*Servicios Técnicos:* Proporcionar asesoría en la catalogación y clasificación y el mantenimiento del catálogo.

*Servicios Públicos:* Supervisar servicios al público, préstamo interbibliotecario, circulación, consulta y la hemeroteca. Realizar búsquedas en línea y en CD-ROM (nacionales y extranjeros). Asegurar el alto rendimiento de las bases de datos electrónicas, como en CD-ROM y diskettes.

*Administradora de Sistema:* Administrar la conversión al nuevo sistema de automatización, Horizonte. Supervisar la etiquetación de la colección. Capacitar el personal en el uso del sistema. Asegurar la óptima función y condición del equipo y de la base de datos de la biblioteca. Mantener contacto con el proveedor.

Jefe de Proyectos Especiales

**Biblioteca Fernando Rosenzweig.** El Colegio Mexiquense, AC. Zinacantepec. Estado de México, MEXICO. enero 1993-abril 1994.

-- Supervisar y organizar el proyecto de automatización de la biblioteca. Revisar los paquetes de software y hardware disponibles en el mercado. Preparar base de datos existente para su conversión. Evaluar y mantener la hemeroteca. Establecer cuentas de INTERNET y entrenar usuarios en su uso. Adquirir fuentes electrónicas y entrenar usuarios en su uso. Proveer servicio de consulta en el área de ciencias sociales.

Bibliotecaria en Humanidades y Ciencias Sociales

**The Library.** University of Texas at El Paso. El Paso, Texas, USA.  
enero 1992-enero 1993.

--Proveer servicios en áreas específicas y generales a la comunidad universitaria y al público en general. Conducir giras por la biblioteca para clases universitarias y para visitas. Desarrollar y preparar hojas informativas en español-inglés. Realizar búsquedas en línea. Atender a clientes de habla hispana. Servir como liaison para el proyecto cooperativo entre el periódico El Herald de Chihuahua, México y la Universidad. Capacitar los bibliotecarios y docentes en el uso del servicio de adquisición automatizada.

Bibliotecaria Asistente

**Perry-Castañeda Library.** University of Texas at Austin. Austin, Texas, USA.  
junio 1991-diciembre 1991.

--Preparar el catálogo topográfico para el proyecto de conversión retrospectiva.

Asistente de Preservación y Investigación

**Benson Latin American Collection.** University of Texas at Austin. Austin, Texas, USA.  
octubre 1989-mayo 1991.

--Seleccionar, revisar y preparar material de la colección Historia Mexicana para su microfilmación. Procesar y verificar información bibliográfica. Seleccionar, evaluar y preservar documentos de la colección de Manuscritos Mexicanos-Americanos. Reparar y restaurar materiales. Mantener estadísticas.

Consejera de Educación e Entrenamiento

**The Experiment in International Living.** Brattleboro, Vermont, USA.  
febrero 1988-agosto 1989.

--Supervisar programas de intercambio académico para 80 becarios de Latinoamérica y el Caribe. Asesorar a los becarios en asuntos académicos y personales. Reportar periódicamente el desempeño académico al país correspondiente. Preparar y revisar regularmente el presupuesto asignado. Coordinar y tramitar transportación necesaria. Supervisar y asegurar la extensión de visas de intercambio académico.

Asistente al Bibliotecario

**Rice Memorial Library.** Marlboro College. Marlboro, Vermont, USA.  
septiembre 1984-mayo 1987.

--Procesar libros recientemente catalogados. Mantener catálogo público. Asesorar, planificar e implementar un sistema nuevo del catálogo público. Asistir en la orientación del nuevo bibliotecario a la colección durante el periodo de transición. Proveer servicios de consulta.

## **OTRAS ACTIVIDADES**

**Central American Resource Center.** Austin, Texas, USA.  
Voluntaria--Registro y control de publicaciones periódicas.

**SALALM** (Seminario sobre la Adquisición de Materiales Bibliográficas Latinoamericanas)  
-- Miembro activo.

**AMBAC** (Asociación Mexicana de Bibliotecarios, AC) -- Miembro activo.

**Traductora** -- Traducciones académicas y periodísticas, español a inglés.

## **HABILIDADES**

**Idiomas** -- Bilingüe en inglés y español.

**Computadoras** -- Programas de automatización de bibliotecas UNICORNIO y HORIZONTE. Búsquedas en línea (Dialog, Lexis/Nexis, Internet). Administración de bases de datos. Procesador de palabras. Hoja de cálculo. IBM.

## **PRESENTACIONES Y ASESORIAS**

“La relación entre el proveedor, bibliotecario y docente en la adquisición oportuna de bibliografías.” Feria de Libro Técnico. Universidad de Chile. Santiago, Chile. abril 1997.

Nuevas tecnologías y cooperación regional en América Latina. Feria Internacional del Libro. Buenos Aires, Argentina. abril 1997.

Especialista de tema. Comité de selección para la beca García-Robles Fulbright en las Ciencias de Biblioteconomía e Información. Embajada de los Estados Unidos. México, D.F. 8 de octubre 1996.

“Ventajas del World Wide Web” Presentación en el Instituto Nacional de Administración Pública. México, D.F. 4 de septiembre 1996.

Arbitraria para los documentos de trabajo de la Biblioteca Daniel Cosío Villegas. Colegio de México. México, D.F. agosto 1996.

“Desarrollo de Colecciones y el INTERNET. ¿Utilidad o moda?” Presentación en el Centro Universitario de Investigaciones Bibliográficas. Universidad Nacional Autónoma de México. México, D.F. 26 de junio 1996.

“Fuentes para investigadores en las ciencias sociales” Presentación en el Instituto de Investigaciones Sociales. Universidad Nacional Autónoma de México. 9 de mayo 1995.