

Ana Lilia Hernández Hernández
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento



Colonia [REDACTED]

C.P. [REDACTED]

Tel. [REDACTED]

Edad: [REDACTED] años

Estado civil: [REDACTED]

◆ OBJETIVO

Contribuir, a través de mi experiencia profesional, en la organización y administración de servicios bibliotecarios y de información, a fin de permitir su recuperación, conservación y difusión dentro de la Institución y fuera de la misma.

◆ FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Nacional Autónoma de México.

Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras 2001-2005. Pasante

◆ EXPERIENCIA LABORAL

JUNIO 17 - SEPTIEMBRE 30 2011. UNIVERSIDAD ETAC. CAMPUS CHALCO. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Atención a usuarios en los servicios de consulta general y sala de lectura
- Catalogación descriptiva
- Inventario de material bibliográfico y hemerográfico
- Búsqueda de información electrónica

FEBRERO - DICIEMBRE DE 2008. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. FONOTECA NACIONAL. PROCESOS TECNICOS COLECCIONES FONOGRAFICAS

- Catalogación y clasificación de colecciones sonoras con base en la Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos
- Organización física de archivos sonoros
Depuración de colecciones

JULIO - DICIEMBRE DE 2007. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PLANTEL CASA LIBERTAD. ÁREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES. (SERVICIO SOCIAL)

- Desarrollo de colecciones: descarte, selección bibliográfica.
- Verificación de pedidos y factura de material de nueva adquisición
- Actividades relacionadas al área tales como: fotocopiado, búsqueda en catálogos electrónicos
- Descripción catalográfica de material bibliográfico y hemerográfico.
- Magnetización y asignación de sellos al material bibliográfico (procesos físicos menores)

**AGOSTO DE 2006 JUNIO DE 2007 UNIVERSIDAD ICEL.
CAMPUS ZARAGOZA. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**

- Atención a usuarios en las áreas de:
 - Consulta
 - Préstamo de material bibliográfico
 - Uso de equipo de cómputo
 - Búsqueda de información en línea

- Auxiliar en procesos administrativos de diversas actividades de la Coordinación de Servicios Escolares del plantel, tales como:
 - Recepción de documentos oficiales para reinscripción a ciclo escolar
 - Elaboración de credenciales escolares
 - Entrega de materiales didácticos y promocionales a los estudiantes

- Inventario de materiales bibliográficos
- Elaboración de oficios administrativos relativos a servicios bibliotecarios como donaciones, nuevas adquisiciones, solicitudes de préstamo a domicilio, daños al material etc.
- Entrega de reportes acerca del estado físico de los recursos físicos, materiales y bibliográficos de la biblioteca.
- Registro de nuevos adquisiciones.
- Preparación del local y de colección para auditoría externa (SEP)
- Contacto y confirmación de asistencia de promotores para exhibición y venta en las muestras editoriales del Plantel.
- Gestionar donaciones de material bibliográfico
- Elaboración y entrega de formatos para solicitud de bibliografía complementaria de acuerdo a la norma ISO 9000
- Identificación del material de la biblioteca por medio de la colocación de los sellos correspondientes (proceso menor)