

## Instituto Nacional de Investigaciones Pecuarias S. A. G. Reglamento de Servicios del Centro de Información Pecuaría y Biblioteca

El servicio del Centro de Información Pecuaria y de la Biblioteca del I.N.I.P., se ha establecido para brindar apoyo en las funciones y objetivos de la Institución, especialmente mediante la provisión oportuna de información bibliográfica necesaria para el desarrollo de proyectos de investigación.

Los servicios son proporcionados a los investigadores técnicos y personal administrativo del Instituto; así como investigadores, pasantes y en general toda persona que requiera información.

### HORARIO

Las horas de servicio son:

de 8:30 a 14:00 hrs. y de

15:30 a 17:30 hrs.

de lunes a viernes

### LOS SERVICIOS:

Sala de lectura.

Orientación sobre el uso en los servicios de la biblioteca y materiales bibliográficos.

Servicio de consulta, auxilio a los usuarios en la búsqueda documental.

Elaboración de bibliografías.  
Préstamo, devolución y reservación de materiales.  
Préstamo interbibliotecario.  
Servicios de reprografía (fotocopiado).  
Divulgación de las nuevas adquisiciones.  
Diseminación selectiva de información.

#### *DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS.*

La sala de lectura cuenta con el catálogo público, registro de publicaciones periódicas (kardex) y exhibición de los últimos números de suscripciones a revistas y los materiales de consulta (diccionarios y enciclopedias generales y especializadas, manuales, directorios, bibliografías, etc.) y espacios de trabajo para 24 personas.

En forma individual se brinda orientación y ayuda en el uso de registros y materiales bibliográficos a los lectores.

El servicio de consulta se encarga de ayudar a los lectores en sus tareas de investigación bibliográfica y se da respuesta a preguntas concretas, relacionadas con especialidades pecuarias. En los casos en que el interesado quiera efectuar revisiones de literatura personalmente se le brindará una agenda cuando lo solicite.

A solicitud escrita y previa aprobación del jefe de la biblioteca, se compilan bibliografías, tanto de materiales existentes en la biblioteca, como bibliografías tomadas de los Servicios Internacionales de Indices bibliográficos.

El préstamo a domicilio de cualquier tipo de material, (excepto los índices bibliográficos), se concederá únicamente a las personas que trabajan en el Instituto.

- a) Los libros, folletos y tesis, se prestan por una semana, pudiendo ser renovado este préstamo por períodos iguales, en tanto no sean solicitados por otra persona.
- b) Los materiales de consulta y las publicaciones periódicas, se prestan por un día. Las obras de consulta que constan de más de tres volúmenes deberán usarse únicamente dentro de la biblioteca.

El préstamo interbibliotecario, tiene por objeto la obtención de material bibliográfico existente en otras bibliotecas de la

Ciudad de México, de nuestro país o del extranjero, tanto en su forma original como por medio de copias Xerox, micro-película o cualquier otro. En casos en que se obtiene el material en su forma original, deberá ser consultado dentro de la biblioteca.

Los servicios de reprografía tienen la finalidad de proporcionar mediante fotocopias, micropelículas o microfichas, información que no es posible obtener en su forma original.

La divulgación de las nuevas adquisiciones, se efectúa por medio de un boletín, que corresponde a los registros de adquisiciones de la biblioteca.

La diseminación selectiva de información cubre actualmente dos aspectos, un índice de revistas, que se distribuyen a los Departamentos, Centros Experimentales en el Interior de la República y un servicio de "Noticias Pecuarias" que son una selección de artículos científicos de importancia por su aplicabilidad en el Sector Pecuario Nacional.

#### *DEVOLUCION DE MATERIALES*

La devolución de materiales deberá hacerse en la fecha indicada en la papeleta de préstamos correspondiente.

#### *RESERVACION DE MATERIALES*

Cuando alguna persona requiera material que se encuentra prestado, podrá llenar una papeleta de "Reservación de materiales" para usarlo tan pronto sea devuelto; para tal efecto el encargado de préstamo le notificará telefónicamente.

#### *DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS*

##### *Derechos:*

Utilizar los materiales y servicios de la biblioteca observando este reglamento.

Renovar el período de préstamo de libros.

Reservar materiales cuando éstos se encuentren prestados a otras personas.

Sugerir al Jefe de la biblioteca, la adquisición de materiales necesarios para su trabajo de investigación.

Recibir atención eficiente y cortés de parte del personal de la biblioteca.

**Deberes:**

Acreditarse ante el personal de la biblioteca, cuantas veces sea necesario, como miembro del Instituto Nacional de Investigaciones Pecuarias.

Los usuarios de fuera del Instituto, deberán identificarse a satisfacción y anunciarse cuantas veces concurren a la biblioteca.

Hacer uso adecuado de las instalaciones y acervos.

Devolver oportunamente los materiales que se le hayan otorgado en préstamo.

En casos de extravío de materiales, se comprometen a pagar la reposición de los mismos en un plazo de 30 días contados a partir de su vencimiento.

NOTA: Cualquier punto no previsto en este reglamento, queda a consideración y resolución del Jefe de la Biblioteca y Centro de Información Pecuaria.

**PEDRO SOLANA M.**                      **EDUARDO SALAS E.**

Director General de I.N.I.P.              Jefe del Centro de Información

## Cuestionario

1. ¿Cuál es su categoría en el Instituto?

- Jefe de Departamento. \_\_\_\_\_ (1)
- Jefe de Programa. \_\_\_\_\_ (2)
- Investigador con Postgrado. \_\_\_\_\_ (3)
- Investigador sin Postgrado. \_\_\_\_\_ (4)

2. Horario:

- Tiempo completo. \_\_\_\_\_ (5)
- Medio tiempo. \_\_\_\_\_ (6) Mat.
- \_\_\_\_\_ (7) Vesp.

3. Departamento de adscripción:

- Nutrición. \_\_\_\_\_ (8)
- Forrajes. \_\_\_\_\_ (9)
- Virología. \_\_\_\_\_ (10)
- Bacteriología. \_\_\_\_\_ (11)
- Genética. \_\_\_\_\_ (12)
- Reproducción. \_\_\_\_\_ (13)
- Derriengue. \_\_\_\_\_ (14)
- Constatación. \_\_\_\_\_ (15)
- Inv. Económicas. \_\_\_\_\_ (16)
- Divulgación. \_\_\_\_\_ (17)
- Parasitología. \_\_\_\_\_ (18)
- Bioterio. \_\_\_\_\_ (19)
- Control de Vampiros. \_\_\_\_\_ (20)
- Producción de Vacunas. \_\_\_\_\_ (21)

4. ¿Cuál en su antigüedad como investigador?

- \_\_\_\_\_ 1 - 5 Años (22)
- \_\_\_\_\_ 6 - 10 " (23)
- \_\_\_\_\_ 11 - 15 " (24)
- \_\_\_\_\_ 16 - 20 " (25)
- \_\_\_\_\_ 21 - " (26)

Sugerir al Jefe de la biblioteca, la adquisición de materiales necesarios para su trabajo de investigación.

Recibir atención eficiente y cortés de parte del personal de la biblioteca.

**Deberes:**

Acreditarse ante el personal de la biblioteca, cuantas veces sea necesario, como miembro del Instituto Nacional de Investigaciones Pecuarias.

Los usuarios de fuera del Instituto, deberán identificarse a satisfacción y anunciarse cuantas veces concurren a la biblioteca.

Hacer uso adecuado de las instalaciones y acervos.

Devolver oportunamente los materiales que se le hayan otorgado en préstamo.

En casos de extravío de materiales, se comprometen a pagar la reposición de los mismos en un plazo de 30 días contados a partir de su vencimiento.

NOTA: Cualquier punto no previsto en este reglamento, queda a consideración y resolución del Jefe de la Biblioteca y Centro de Información Pecuaria.

**PEDRO SOLANA M.**                      **EDUARDO SALAS E.**

Director General de I.N.I.P.              Jefe del Centro de Información

## Cuestionario

1. ¿Cuál es su categoría en el Instituto?

- Jefe de Departamento. \_\_\_\_\_ (1)
- Jefe de Programa. \_\_\_\_\_ (2)
- Investigador con Postgrado. \_\_\_\_\_ (3)
- Investigador sin Postgrado. \_\_\_\_\_ (4)

2. Horario:

- Tiempo completo. \_\_\_\_\_ (5)
- Medio tiempo. \_\_\_\_\_ (6) Mat.
- \_\_\_\_\_ (7) Vesp.

3. Departamento de adscripción:

- Nutrición. \_\_\_\_\_ (8)
- Forrajes. \_\_\_\_\_ (9)
- Virología. \_\_\_\_\_ (10)
- Bacteriología. \_\_\_\_\_ (11)
- Genética. \_\_\_\_\_ (12)
- Reproducción. \_\_\_\_\_ (13)
- Derriengue. \_\_\_\_\_ (14)
- Constatación. \_\_\_\_\_ (15)
- Inv. Económicas. \_\_\_\_\_ (16)
- Divulgación. \_\_\_\_\_ (17)
- Parasitología. \_\_\_\_\_ (18)
- Bioterio. \_\_\_\_\_ (19)
- Control de Vampiros. \_\_\_\_\_ (20)
- Producción de Vacunas. \_\_\_\_\_ (21)

4. ¿Cuál en su antigüedad como investigador?

- \_\_\_\_\_ 1 - 5 Años (22)
- \_\_\_\_\_ 6 - 10 " (23)
- \_\_\_\_\_ 11 - 15 " (24)
- \_\_\_\_\_ 16 - 20 " (25)
- \_\_\_\_\_ 21 - " (26)

5. ¿Qué título o grado posee?

- \_\_\_\_\_ Licenciado. (27)  
\_\_\_\_\_ Maestro. (28)  
\_\_\_\_\_ Doctor. (29)

6. ¿De qué Institución?

- \_\_\_\_\_ U.N.A.M. (30)  
\_\_\_\_\_ Otra Institución en el interior de la República Mexicana. (31)  
\_\_\_\_\_ Institución en el extranjero. (32)

7. ¿Qué edad tiene usted?

- \_\_\_\_\_ 20 - 25 Años (33)  
\_\_\_\_\_ 26 - 30 " (34)  
\_\_\_\_\_ 31 - 35 " (35)  
\_\_\_\_\_ 36 - 40 " (36)  
\_\_\_\_\_ 41 - 45 " (37)  
\_\_\_\_\_ 46 - 50 " (38)  
\_\_\_\_\_ 51 - 55 " (39)  
\_\_\_\_\_ 56 - 60 " (40)  
\_\_\_\_\_ 61 - " (41)

8. Número de trabajos publicados en los últimos 5 años.

- \_\_\_\_\_ Libros. (42)  
\_\_\_\_\_ Artículos. (43)  
\_\_\_\_\_ Conferencias. (44)  
\_\_\_\_\_ Traducciones. (45)  
\_\_\_\_\_ Reseñas. (46)  
\_\_\_\_\_ Textos. (47)  
\_\_\_\_\_ Otros. (48)  
\_\_\_\_\_ No he publicado. (49)

9. Revista(s) en que se han publicado sus artículos o en las que ha colaborado.

- \_\_\_\_\_ Técnica Pecuaria. (50)  
\_\_\_\_\_ Veterinaria (F.M.V.Z.) U.N.A.M. (51)  
\_\_\_\_\_ Otra Nacional. (52)  
\_\_\_\_\_ Otra en el extranjero. (53)

10. ¿Con qué frecuencia acude a la Biblioteca?

- \_\_\_\_\_ Diariamente. (54)  
\_\_\_\_\_ Cada tercer día. (55)  
\_\_\_\_\_ Semanalmente. (56)  
\_\_\_\_\_ Quincenalmente. (57)  
\_\_\_\_\_ Mensualmente. (58)  
\_\_\_\_\_ Nunca. (59)

11. Acude a la Biblioteca para:

- \_\_\_\_\_ Hacer uso de la sala de lectura. (60)  
\_\_\_\_\_ Solicitar orientación sobre el uso de servicios y/o materiales bibliográficos. (61)  
\_\_\_\_\_ Hacer uso del servicio de consulta. (62)  
\_\_\_\_\_ Solicitar la elaboración de bibliografía. (63)  
\_\_\_\_\_ Tomar un préstamo a domicilio de alguna publicación. (64)  
\_\_\_\_\_ Pedir el préstamo interbibliotecario de materiales. (65)  
\_\_\_\_\_ Solicitar servicio de fotocopiado. (66)  
\_\_\_\_\_ Conocer las nuevas adquisiciones de libros y revistas. (67)  
\_\_\_\_\_ Otro (especifique) \_\_\_\_\_ (68)

12. ¿Ha utilizado los servicios de bibliotecas y/o Centros de Información y documentación extranjeros?

- \_\_\_\_\_ Sí (69)  
\_\_\_\_\_ No (70)

13. La opinión que tiene de esos servicios ha sido:

- \_\_\_\_\_ Muy buena. (71)  
\_\_\_\_\_ Satisfactoria. (72)  
\_\_\_\_\_ Regular. (73)  
\_\_\_\_\_ Mala. (74)  
\_\_\_\_\_ Otro. (75)

14. Lugar en que realiza sus lecturas, dentro de su Departamento:

- \_\_\_\_\_ Oficina privada. (76)  
 \_\_\_\_\_ Oficina compartida. (77)  
 \_\_\_\_\_ Otro (especifique) \_\_\_\_\_ (78)

15. Qué actualidad tienen las revistas que consulta con mayor frecuencia?

- \_\_\_\_\_ Menos de un año. (79)  
 \_\_\_\_\_ 1 - 5 años. (80)  
 \_\_\_\_\_ 6 - 10 " (81)  
 \_\_\_\_\_ 11 - " (82)

16. La información es utilizada para:

- \_\_\_\_\_ Resolver un problema inmediato. (83)  
 \_\_\_\_\_ Estructurar un programa de investigación. (84)  
 \_\_\_\_\_ Obtener una lista selectiva o exhaustiva de la literatura. (85)  
 \_\_\_\_\_ Conocer los adelantos sobre un tema. (86)  
 \_\_\_\_\_ Para mantenerse actualizado. (87)  
 \_\_\_\_\_ Otro. (88)

17. Número de horas que dedica mensualmente a mantenerse informado.

- \_\_\_\_\_ 0 - 4 (89)  
 \_\_\_\_\_ 5 - 9 (90)  
 \_\_\_\_\_ 10 - 14 (91)  
 \_\_\_\_\_ 15 - 19 (92)  
 \_\_\_\_\_ 20 - 24 (93)  
 \_\_\_\_\_ 25 - 29 (94)  
 \_\_\_\_\_ 30 - 34 (95)  
 \_\_\_\_\_ 35 - 39 (96)  
 \_\_\_\_\_ 40 - 49 (97)  
 \_\_\_\_\_ 50 - (98)

18. Cuándo necesita información acude al bibliotecario:

- \_\_\_\_\_ Regularmente. (99)  
 \_\_\_\_\_ Eventualmente. (100)  
 \_\_\_\_\_ Nunca. (101)

19. Cuándo acude al bibliotecario lo hace:

- \_\_\_\_\_ Por carecer de tiempo para hacer ese trabajo personalmente? (102)  
 \_\_\_\_\_ Porque el bibliotecario conoce la manera de reunir la información? (103)  
 \_\_\_\_\_ Porque es cómodo? (104)  
 \_\_\_\_\_ Porque es función de la biblioteca? (105)  
 \_\_\_\_\_ Otro. \_\_\_\_\_ (106)

20. En caso de no acudir al bibliotecario, esto se debe:

- \_\_\_\_\_ A que no lo considera capacitado. (107)  
 \_\_\_\_\_ A que no conoce la literatura. (108)  
 \_\_\_\_\_ A que el servicio es deficiente. (109)  
 \_\_\_\_\_ A que ignoraba que fuera tarea de la Biblioteca. (110)  
 \_\_\_\_\_ Otro. (111)

21. De los servicios de diseminación de información, qué opinión tiene: (marque uno en cada línea).

- |   | Indispensable | Necesario   | Inecesario  |
|---|---------------|-------------|-------------|
| Boletín de Adquisiciones.                               | _____ (112)   | _____ (113) | _____ (114) |
| Índice de Revistas.                                     | _____ (115)   | _____ (116) | _____ (117) |
| Notificación de nuevas adquisiciones a los interesados. | _____ (118)   | _____ (119) | _____ (120) |

22. La falta de información oportuna y actualizada le ha originado pérdida de su tiempo y esfuerzo personal?

- \_\_\_\_\_ Sí (121)  
 \_\_\_\_\_ No (122)

23. Cuando el material deseado no se encuentra en la Biblioteca:

- \_\_\_\_\_ Solicita un reimpreso al autor? (123)
- \_\_\_\_\_ Encomienda a la biblioteca la obtención del mismo? (124)
- \_\_\_\_\_ Acude a otra biblioteca en el País? (125)
- \_\_\_\_\_ Escribe a otra biblioteca en el extranjero? (126)
- \_\_\_\_\_ Otro. (127)

24. En caso de acudir a bibliotecas para solicitar copias, qué tipo de reproducción prefiere?

- \_\_\_\_\_ Copia electrostática. (128)
- \_\_\_\_\_ Micropelícula. (129)
- \_\_\_\_\_ Microficha. (130)
- \_\_\_\_\_ Otro (131)
- \_\_\_\_\_ Está dispuesto a pagar por este servicio?
- \_\_\_\_\_ Sí. (132)
- \_\_\_\_\_ No. (133)

25. Indique los idiomas en los que puede interesarle la información:

- \_\_\_\_\_ Inglés. (134)
- \_\_\_\_\_ Francés. (135)
- \_\_\_\_\_ Alemán. (136)
- \_\_\_\_\_ Italiano. (137)
- \_\_\_\_\_ Ruso. (138)
- \_\_\_\_\_ Japonés. (139)
- \_\_\_\_\_ Otro (especifíquese). (140)

26. Cuando un trabajo se encuentra en un idioma que desconoce:

- \_\_\_\_\_ ¿Busca una traducción? (141)
- \_\_\_\_\_ ¿Lo descarta? (142)
- \_\_\_\_\_ Otro (especifique). (143)

27. En caso de optar por la traducción acude a:

- \_\_\_\_\_ La biblioteca? (144)
- \_\_\_\_\_ Un Centro de traducciones? (145)
- \_\_\_\_\_ Una persona que conozca el idioma? (146)
- \_\_\_\_\_ Otro. (147)

28. Sabe como usar los Indices bibliográficos de su especialidad?

- \_\_\_\_\_ Sí. (148)
- \_\_\_\_\_ No. (149)

29. Conserva un fichero personal?

- \_\_\_\_\_ Sí. (150)
- \_\_\_\_\_ No. (151)

30. Cómo considera ese fichero?

- \_\_\_\_\_ Indispensable. (152)
- \_\_\_\_\_ Util. (153)
- \_\_\_\_\_ Innecesario. (154)

31. ¿De qué manera mantiene actualizados sus conocimientos? Por medio de: (marque tantos como sean necesarios).

- \_\_\_\_\_ Conversaciones con colegas de la especialidad. (155)
- \_\_\_\_\_ Reuniones informales con colegas. (156)
- \_\_\_\_\_ Conferencias y otras reuniones normales. (157)
- \_\_\_\_\_ Visitantes nacionales. (158)
- \_\_\_\_\_ Visitantes extranjeros. (159)
- \_\_\_\_\_ Correspondencia nacional. (160)
- \_\_\_\_\_ Correspondencia extranjera. (161)
- \_\_\_\_\_ Reimpresos. (162)
- \_\_\_\_\_ Literatura de la especialidad. (163)
- \_\_\_\_\_ Literatura de otras especialidades (164)

_____	Diseminación de información proporcionada por la Biblioteca.	(165)
_____	Consultando Indices bibliográficos.	(166)
_____	Suscripciones a servicios de alerta.	(167)
_____	Citas bibliográficas.	(168)
_____	Bibliografías.	(169)
_____	Reseñas o Anuncios.	(170)
_____	Otros.	(171)

32. *Cuáles formas de presentación de la literatura prefiere para mantenerse informado? (marque tantos como sea necesario).*

_____	Libros.	(172)
_____	Indices bibliográficos.	(173)
_____	Libros de texto.	(174)
_____	Revistas nacionales.	(175)
_____	Servicios de alerta.	(176)
_____	Revisiones de literatura.	(177)
_____	Revistas extranjeras.	(178)
_____	Informes científicos y técnicos.	(179)
_____	Publicaciones oficiales.	(180)
_____	Publicaciones de organismos internacionales.	(181)
_____	Reimpresos.	(182)
_____	Bibliografías.	(183)
_____	Manuales.	(184)
_____	Tesis.	(185)
_____	Periódicos.	(186)
_____	Folletos informativos.	(187)
_____	Literatura médica proporcionada por laboratorios.	(188)
_____	Otro.	(189)

33. *Cuáles son los problemas que encuentra al tratar de conseguir información?*

_____	Servicios bibliográficos deficientes y/o insuficientes.	(190)
-------	---	-------

_____	Servicio bibliotecario físicamente inaccesible.	(191)
_____	Desorganización de la colección de la biblioteca.	(192)
_____	Dificultad para conseguir informes técnicos y científicos.	(193)
_____	Dificultad para conseguir material no publicado.	(194)
_____	Carencia de información (en la biblioteca) sobre el o los asuntos de interés.	(195)
_____	Problemas para conseguir publicaciones extranjeras.	(196)
_____	Dificultad para obtener publicaciones nacionales.	(197)
_____	Conocimiento de que la colección de la biblioteca es inadecuada.	(198)
_____	Otros.	(199)
_____	No tengo.	(200)

34. *Mencione 5 revistas, las que más use para obtener información*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

35. *Señale los títulos de revistas que desearía adquiriera la biblioteca y que actualmente no se reciben en ella.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_