CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y MEDIOS

LINEAMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

Fecha de revisión: 19 de febrero de 2016

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Difusión tiene entre sus objetivos principales la divulgación de conocimientos sobre fenómenos perturbadores, desarrollos tecnológicos y medidas de preparación para la reducción de riesgos a través de diversos medios y servicios de información. En consistencia con este objetivo el Departamento de Documentación y Medios del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) dependiente de esta Dirección, tiene a su cargo la integración y actualización continua del acervo de información hemerobibliográfica y audiovisual que apoye técnica y metodológicamente la operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

El presente documento tiene la finalidad de establecer los lineamientos para la biblioteca con el propósito de llevar un control y seguimiento del registro de usuarios y de los servicios de préstamo, reservaciones y devoluciones de materiales, así como de sanciones por el incumplimiento de estos lineamientos.

I.- TIPOS DE USUARIOS

a) USUARIOS INTERNOS, es el personal adscrito al CENAPRED, así como el personal de apoyo que preste sus servicios como becario, tesista o servicio social. Estos últimos deberán acreditar su condición mediante una credencial actualizada expedida por la Subdirección de Recursos Humanos.

   La Subdirección de Recursos Humanos enviará oportunamente al Departamento de Documentación y Medios la información sobre los cambios que sucedan en la planta de personal, (altas, bajas, licencias, etc.) a fin de contar con un registro actualizado de usuarios.

   Cuando alguna persona pretenda dejar de laborar en el CENAPRED deberá recabar una carta de no adeudo expedida por el Departamento de Documentación y Medios, ya que será requerida por la Subdirección de Recursos Humanos como parte del procedimiento de la renuncia o separación del cargo.

   En forma similar, la Subdirección de Recursos Humanos proporcionará al Departamento de Documentación y Medios periódicamente la información sobre altas y bajas del personal de servicio social, becarios y tesistas del CENAPRED. Cuando algún becario, tesista o prestador de servicio social concluya sus servicios en el CENAPRED deberá recabar una carta de no adeudo, que será expedida por el Departamento de Documentación, ya que le será requerida por la Subdirección de Recursos Humanos para obtener su liberación de

servicio social, su renovación de beca, o su constancia de terminación de prácticas profesionales, según sea el caso.

b) USUARIOS EXTERNOS, son todos aquellos ciudadanos que no tienen relación laboral y/o académica con el CENAPRED.

II.- SERVICIO DE PRÉSTAMO

El servicio de préstamo se divide de la siguiente manera:

a) Préstamo interno: Se ofrece a los usuarios, tanto internos como externos, el préstamo de hasta 4 documentos a la vez dentro la biblioteca.

b) Préstamo a domicilio: Se prestarán como máximo 4 documentos por un plazo de 5 días hábiles, prorrogables hasta 2 veces en caso de no existir reservación alguna de esos materiales. Este servicio es exclusivo para usuarios internos.

c) Préstamo especial: Se prestará el material por un periodo no mayor a seis meses y se otorgará al personal que por la naturaleza de las actividades que desarrolla los requiera para consulta permanente. Este servicio es exclusivo para usuarios internos.

d) Hemeroteca: Las revistas se prestarán por 5 días hábiles sin derecho a renovación. Este servicio es exclusivo para usuarios internos.

e) Préstamo interbibliotecario: Se rige a través de convenios previamente establecidos con las instituciones con las que se tiene dicho convenio, consiste en prestar material bibliográfico de otras bibliotecas a los usuarios internos que así lo soliciten.

III.- RESERVACIONES

a) Cuando un libro presente una alta demanda, se ubicará en reserva. En este caso el libro será prestado por 2 días hábiles sin derecho a renovación, no se permitirá el préstamo interbibliotecario en el material de reserva.

b) Los usuarios internos podrán reservar el préstamo de materiales al menos con 7 días hábiles de anticipación.

IV.- HORARIO DE LOS SERVICIOS

El Departamento de Documentación y Medios prestará sus servicios de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y dejará de laborar en días feriados.

V.- SANCIONES

1. El usuario interno que no cumpla con los plazos de entrega o renovación del material hemerobibliográfico y audiovisual se sujetará a las siguientes sanciones:

a) Se suspenderá el derecho al préstamo hasta que sea devuelto el material en adeudo.

b) El usuario interno que no renueve en tiempo y forma su préstamo se le solicitará la devolución del mismo por escrito, con conocimiento de la Dirección General.

2. El solicitante será responsable del material en préstamo y en caso de pérdida, daño o mutilación del material prestado deberá reponerlo mediante la adquisición, con recursos propios, de un ejemplar del título dañado o extraviado. En el caso de que ya no esté disponible en el mercado el título dañado o extraviado, el personal de la biblioteca propondrá otro título.

VI.- PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A USUARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES

1. Este servicio sólo se ofrece a instituciones con bibliotecas ubicadas en la Ciudad de México y periferia que han firmado un convenio con el CENAPRED para tener este servicio. La vigencia de dicho convenio será de un año renovable al inicio de cada año.
2. A cada solicitante se le prestarán hasta tres (3) libros o documentos por cinco (5) días hábiles, con derecho a renovar por otro periodo igual (sin restricción hasta un máximo de 9 libros por Institución).
3. Para solicitar este servicio se deberá presentar una boleta por triplicado, por cada documento solicitado, debidamente firmada por el jefe o responsable de la biblioteca solicitante o por las personas autorizadas.
4. Este servicio se proporciona en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
5. El Departamento de Documentación y Medios se reserva el derecho de restringir el préstamo del material bibliográfico que considere pertinente.
6. La Institución que se retrase en la entrega del material y no haya solicitado renovación del préstamo, será sancionada con la suspensión de este servicio. Una vez que se haya reintegrado el material se analizará la reanudación del servicio.
7. La Institución solicitante será responsable en caso de pérdida, daño o mutilación del material bibliográfico prestado y deberá reponerlo a la brevedad posible.

Elaboró	Autorizó
Lic. José Carmen Ramírez Ramos Jefe del Departamento de Documentación y Medios	M. en I. Tomás Alberto Sánchez Pérez Director de Difusión

Fecha de revisión: 19 de febrero de 2016