



SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



CNPC

COORDINACIÓN NACIONAL
DE PROTECCIÓN CIVIL



CENAPRED

CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN
DE DESASTRES

Guía de los servicios bibliotecarios del Centro Nacional de Prevención de Desastres.

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 del CENAPRED, dependiente de esta Dirección, tiene a su cargo la integración y actualización continua del acervo de información que apoye técnica y metodológicamente la operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

El presente documento describe cómo llevar un control y seguimiento de los servicios bibliotecarios relacionados con el registro de usuarios, préstamo, reservaciones y devoluciones de materiales, así como de acciones a seguir ante el incumplimiento de esta Guía.

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

III.- 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) Préstamo interbibliotecario: Se rige a través de acuerdos previamente establecidos con diferentes instituciones, consiste en prestar material bibliográfico de otras bibliotecas a los usuarios internos que así lo soliciten.

IV.- RESERVACIONES

- a) Cuando un material 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.

V.- HORARIO DE LOS SERVICIOS

El Departamento de Documentación prestará sus servicios de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y dejará de laborar en días feriados.

VI.- SANCIONES

1. El usuario interno que no cumpla con los plazos de entrega o renovación del material 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 a la brevedad posible.

VII. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A USUARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES

- a) Este servicio sólo se ofrece a instituciones con bibliotecas ubicadas en la Ciudad de México y periferia que han firmado un acuerdo con el CENAPRED para tener este servicio.
- b) A cada solicitante se le prestarán hasta tres (3) materiales por cinco (5) días hábiles, con derecho a renovar por otro periodo igual (sin restricción hasta un máximo de 9 libros por Institución).

Av. Delfín Madrigal No. 665, Col. Pedregal de Santo Domingo, Alcaldía
Coyoacán, Ciudad de México. Tel: 52+55 5424 6100 www.gob.mx/cenapred

Los avisos de privacidad están disponibles para consulta en
<https://www.gob.mx/cenapred/es/documentos/avisos-de-privacidad-del-cenapred>
Página 1 de 2







- c) 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.
- d) Este servicio se proporciona en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- e) El Departamento de Documentación se reserva el derecho de restringir el préstamo del material bibliográfico que considere pertinente.
- f) 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.
- g) La Institución solicitante será responsable en caso de pérdida, daño o mutilación del material bibliográfico prestado y deberá reponerlo a la brevedad posible.

SERVICIOS VÍA REMOTA

A través del teléfono 5511036000 extensión 72039 y correo electrónico biblioteca@cenapred.unam.mx se atienden solicitudes de información relacionadas con el acervo y los servicios de la biblioteca.

DE LA SUSPENSIÓN DE SERVICIOS

Los servicios de la biblioteca así como el acceso a la misma serán suspendidos cuando ocurra alguna contingencia, tanto interna como externa al Cenapred, que pueda poner en riesgo a los visitantes, al personal y al acervo, y así haya sido determinado por las autoridades, reanudando una vez contando con las medidas de seguridad necesarias, esto será anunciando a través de portal del Cenapred www.gob.mx/cenapred.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 José Carmen Ramírez Ramos Jefe del Dpto. de Documentación	 M. en I. Tomás A. Sánchez Pérez Director de Difusión del Cenapred

