GUÍA DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES.

Introducción.

En la presente guía se describen los **mecanismos con los que opera la organización, control, manejo, resguardo y documentación** de los servicios bibliotecarios.

I. Integración de material a la biblioteca.

Para la integración de nuevo material a la biblioteca se debe considerar que este cuente con los siguientes criterios:

- Temática, es decir, que sea material relacionado con desastres, la gestión integral del riesgo y protección civil.
- Formato, que sean libros, revistas, libros digitales (no copias).
- Contenidos vigentes.
- Preferentemente versiones en español o en inglés.

Los materiales pueden ser adquiridos por donación, compra y consulta en línea.

La adquisición del material por **donación** se realiza conforme al procedimiento "Servicios de consulta y Organización de Material Bibliográfico" (SCOMB) descrito en el Manual de Procedimientos del Cenapred.

El proceso de adquisición por compra consta de los siguientes pasos:

- La Dirección de Difusión realiza un listado de material a adquirir de acuerdo a las solicitudes de los usuarios de la biblioteca,
- En caso de proceder la compra ésta se realiza a través de la Coordinación Administrativa (CA)
- Una vez adquiridos se envían a la biblioteca para su revisión
- Incorporación al acervo de acuerdo al procedimiento **SCOMB**.

Consulta en línea de publicaciones digitales.

Este tipo formato de material es de gran importancia para el acervo ya que nos permite compartirlo a los compañeros de las diferentes unidades estatales y municipales de Protección civil, este proceso consiste en lo siguiente:

- Búsqueda en línea de documentos afines a la temática de la biblioteca del Cenapred.
- Incorporación de los materiales identificados al catálogo.
- Incorporación de material que la Subdirección de Editorial integre a la sección "Publicaciones en línea" de la página del Cenapred.

II. Organización del acervo.

Para la organización del acervo que ingresa a la biblioteca se realizan las siguientes actividades:

- Revisión del estado físico de los materiales recibidos.
- Procesos físicos:
  - Sellado en los cantos de los documentos.
  - Colocación de papeletas de control de préstamo.
  - Colocación de etiqueta de clasificación.
- Procesos técnicos:
  - Catalogación del material, para ello se utilizarán las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (*Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition*, AACR2 por sus siglas en inglés) y se van capturando sus datos en el Sistema Integral Automatizado de. Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC), el cual nos permitirá tener un control de los documentos.
  - Clasificación del material, para ello se utilizará el sistema de clasificación: *Library of Congress Classification* (LCC por sus siglas en inglés) que nos permitirá clasificar el material de acuerdo a su temática.
- Incorporación y resguardo en la estantería del material procesado.
- Difusión de las nuevas adquisiciones a través de un boletín mensual que se publica en la página del Cenapred y se envía a las coordinaciones estatales y municipales de Protección Civil.

III. Servicios de la biblioteca.

Los servicios bibliotecarios considera dos 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.

Servicio de préstamo de material bibliográfico.

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.

Servicios vía remota:

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

Horario de los servicios.

La biblioteca prestará sus servicios de **lunes a viernes de 9:00 a 18:00** horas y dejará de laborar en días feriados.

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, personal y acervo, y lo haya determinado las autoridad competente, reanudando una vez que se cuente con las medidas de seguridad necesarias, cuando esto ocurra será anunciando a través de portal del Cenapred www.gob.mx/cenapred