

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL DISTRITO FEDERAL**

**BIBLIOTECA “NORMA CORONA SAPIÉN”.**

**GUÍA DE SERVICIOS**



## **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**

### **GUÍA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA “NORMA CORONA SAPIÉN”.**

<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>DE LAS COLECCIONES Y LOS SERVICIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>DEL PRÉSTAMO.....</b>	<b>4</b>
<b>DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>5</b>
<b>DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>6</b>

## DISPOSICIONES GENERALES

1. La presente guía tiene como objeto regular la operación y los servicios que brinda la Biblioteca “Norma Corona Sapién” de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF).

2. Se considera:

- I. **Biblioteca:** La Biblioteca o el Centro de Consulta y Documentación “Norma Corona Sapién” es el área de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, que concentra el acervo institucional para coadyuvar a la conformación de una cultura de respeto de los derechos humanos entre las personas que habitan y transitan en la ciudad de México.
- II. **Personas internas:** Es el personal que labora en la CDHDF.
- III. **Personas externas:** Se refiere a todas aquellas personas que utilizan los servicios que se ofrecen en la sala de lectura y no se encuentran comprendidas en el rubro anterior.

3. El horario de servicio de la Biblioteca es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Se suspende el servicio en el período vacacional de fin de año.

## DE LAS COLECCIONES Y LOS SERVICIOS

4. El acervo está integrado por las siguientes colecciones:

- I. **Colección general:** Comprende publicaciones y materiales especializados en derechos civiles y políticos; derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; discriminación; género y derechos sexuales y reproductivos; justicia; seguridad pública; sistema penitenciario y Estado e instituciones políticas, entre otros temas.
- II. **Colección de consulta:** Está constituida por enciclopedias, diccionarios, atlas, leyes y aquellos materiales de apoyo a la investigación.
- III. **Colección multimedia:** Se conforma por todos aquellos materiales que se encuentran en formato distinto al impreso, tales como DVD, CD-ROM, videocasete, entre otros.
- IV. **Archivo vertical:** Está integrado por folletería y otros materiales de difusión masiva de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y otras instituciones y/o organizaciones.

5. La Biblioteca ofrece a las personas internas los siguientes servicios:

- I. **Catálogo en línea:** Se pueden realizar búsquedas por autor, título y tema de los diversos materiales con los que cuenta la Biblioteca, como son: DVD, libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, etc.
- II. **Consulta en sala:** Consiste en facilitar materiales bibliográficos para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- III. **Préstamo a domicilio:** Consiste en facilitar a las y los usuarios los materiales bibliográficos para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este servicio se otorga al personal de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, hasta 5 títulos por un periodo de 5 días.

- IV. Préstamo interbibliotecario:** Se refiere al acceso de los materiales bibliográficos a través de préstamo entre bibliotecas con las cuales la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal tiene convenio de colaboración. Este servicio es para el personal de la CDHDF.
- V. Orientación y asesoría:** Se proporciona orientación y asesoría a las personas usuarias en relación con los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.
- VI. Openbook:** La Biblioteca cuenta con un equipo que tiene este software de lectura para personas que viven con discapacidad visual.
- VII. Alertas bibliográficas:** Este servicio es un medio de comunicación y enlace de la Biblioteca con la comunidad; permite informar sobre las adquisiciones recientes, así como el acervo de la Biblioteca. Se publica de forma periódica a través de la página web e intranet de la CDHDF.
- VIII. Bibliografía especializada:** Se proporciona bibliografía especializada de temas específicos a solicitud de las personas usuarias.

## DEL PRÉSTAMO

- 6.** Para el caso de las personas usuarias externas, se brindará únicamente el servicio de préstamo en sala, también podrán disponer del material, previa entrega de una identificación oficial vigente y regresarlo ese mismo día.
- 7.** Las personas internas podrán recibir en préstamo a domicilio, hasta 5 títulos, por un periodo de 5 días hábiles, con derecho a dos renovaciones. Para ello deberán llenar una papeleta por cada título.
- 8.** Los préstamos de cualquier material son intransferibles. Las personas solicitantes serán responsables de su cuidado y devolución puntual.
- 9.** Sólo en casos particulares, la Biblioteca solicitará la devolución anticipada de la obra, a la persona que la tiene en préstamo, con el compromiso de devolverla en un periodo no mayor a tres días.
- 10.** La devolución de los materiales se deberá realizar dentro del plazo establecido, en su caso contrario, se suspenderá el servicio, hasta la devolución del material.
- 11.** La persona deberá entregar el material en las mismas condiciones en las que le fue prestado, evitando su maltrato, deterioro o mutilación.
- 12.** Se avisará a las personas que tengan préstamos vencidos por correo electrónico o cualquier medio impreso.
- 13.** El préstamo interbibliotecario implica lo siguiente:
  - a) Como Biblioteca solicitante: Consiste en realizar el trámite para que la persona interna pueda conseguir el material bibliográfico de otras bibliotecas. Para realizar el servicio del préstamo interbibliotecario, la persona solicitante deberá observar los siguientes requisitos:
    - Presentar credencial vigente en el área de servicio al público de la Biblioteca de la CDHDF.

- No tener adeudos con la Biblioteca.
  - Proporcionar la referencia completa del material requerido e informar a que institución se solicitará el préstamo o en su caso solicitar apoyo al personal de la Biblioteca para la búsqueda del material.
  - La Biblioteca llenará el formato específico para préstamo interbibliotecario; y la persona usuaria tendrá que ir a solicitar los materiales y devolverlos a la biblioteca correspondiente, de acuerdo a los plazos de préstamo y condiciones establecidas.
  - Cuando haya regresado los materiales, deberá entregar al servicio al público de la Biblioteca de la CDHDF la papeleta de préstamo sellada con la devolución.
- b) Como Biblioteca prestataria: Consiste en proporcionar los materiales bibliográficos a otras bibliotecas de conformidad con las condiciones establecidas en el convenio de colaboración y con base en los siguientes lineamientos:
- Sólo se podrán prestar hasta 5 obras bibliográficas.
  - El plazo de préstamo será de 5 días hábiles, con derecho a dos renovaciones por el mismo tiempo.
  - No se autoriza el préstamo de los siguientes materiales:
    - Publicaciones periódicas.
    - Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, entre otras).
    - Ejemplares únicos.
  - Llenar una forma de préstamo por cada título solicitado de acuerdo al formato que utilice la biblioteca solicitante.

## **DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

### **14. Los derechos de las personas usuarias son:**

- I. Recibir el servicio que presta la Biblioteca.
- II. Recibir información acerca de los servicios que proporciona la Biblioteca.
- III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca.

### **15. Las responsabilidades de las personas son:**

- I. Revisar que el material que recibe en préstamo se encuentra en perfectas condiciones, de no ser así deberá hacerlo del conocimiento del personal de la Biblioteca.
- II. Informar al personal de la Biblioteca del daño o extravío de cualquier material que se tenga en préstamo a domicilio.
- III. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.
- IV. Mantener buen comportamiento y evitar hablar en voz alta.
- V. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, etc.).
- VI. No fumar, no introducir ni consumir alimentos o bebidas.
- VII. Devolver el material que se tenga en préstamo externo dentro del plazo establecido.
- VIII. Brindar trato respetuoso al personal de la Biblioteca.

## **DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

**16.** Cuando la persona se atrase en la devolución del material que le fue prestado, se le enviarán dos recordatorios. Si se hace caso omiso, se le hará una suspensión de préstamo hasta que devuelva los documentos.

**17.** En el caso del préstamo interbibliotecario se suspenderá todo servicio bibliotecario a la persona usuaria que no cumpla con las normas fijadas por las bibliotecas prestatarias hasta que el material prestado haya sido devuelto y cubierto las medidas correspondientes.

**18.** En caso de deterioro o mutilación del material, la persona usuaria deberá reponer la misma obra y edición en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Cuando se trate de extravío la persona usuaria deberá avisar a la Biblioteca e inmediatamente realizar la reposición del mismo.

Si se trata de una edición agotada, la persona deberá reponer el material que la Biblioteca le indique.

**19.** En caso de mal uso del equipo de cómputo, se suspenderá el acceso al servicio a la persona usuaria por un plazo de tres meses.

**20.** En caso de que la persona usuaria no haya cumplido con las medidas administrativas anteriores, la Biblioteca no podrá firmar el Certificado de No Adeudo que emite la Dirección General de Administración al término de su relación laboral con la CDHDF.

### **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**21.** En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca.