

Vigencia del 1 Septiembre del 2011 al 06 de Julio del 2012

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

Objetivo de la Biblioteca

La biblioteca es un instrumento de apoyo académico, investigación y difusión de los usuarios dentro de la Preparatoria Of. No. 28 Su principal objetivo es seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir el material bibliográfico que corresponda a las necesidades existentes. Constituye un acervo cultural, que crece, se desarrolla con la participación constante.

USUARIOS

La biblioteca cuenta con dos tipos de usuarios: Internos y Externos.

LOS USUARIOS INTERNOS

- I. Alumnos, Maestros, Personal administrativo, manual mismos que tendrán: acceso al préstamo externo (domiciliario).
- II. Padres de Familia, mediante identificación acrediten su status vigente

LOS USUARIOS EXTERNOS

- I. Todos aquellos ciudadanos que no puedan acreditar; ser alumno del plantel con derechos vigentes (ex alumnos) y que por necesidad requieran el uso de esta.
- II. Los cuales no tendrán acceso al préstamo externo (domiciliario).

Características del servicio

1.- Préstamo interno. Permite la consulta de materiales dentro de las instalaciones de la biblioteca y de la preparatoria para todos los usuarios, en un horario de 7:00am a 20:00hrs de lunes a viernes.

- Solo se permite tener en la mesa de trabajo un máximo de 2 libros.
- Organizar y ofrecer cursos de capacitación de instrucción bibliográfica para la comunidad estudiantil.
- Los libros utilizados no se regresaran al estante de donde fueron extraídos, se colocaran en el carrito asignado.
- Préstamo interbibliotecario. Establecido mediante convenios con otras instituciones para facilitar a profesores y alumnos la obtención de documentos inexistentes en la Biblioteca. (Previo catalogo).
- El préstamo de calculadoras y diccionarios será por un tiempo máximo de 2hrs.

2.- Préstamo externo. Este servicio será solo para la comunidad escolar, se otorga al usuario para extraer el material bibliográfico fuera de la preparatoria y llevarlos a domicilio por tiempo determinado (solo podrán llevarse un máximo de 2 libros por usuario, siempre y cuando existan más de tres ejemplares por título) el préstamo es por tres días. Dentro de este servicio, el usuario puede:

-Resellar los materiales, es decir, solicitar la ampliación del periodo de préstamo. (Únicamente por una ocasión).

-Entregar los materiales en la fecha señalada o bien antes del tiempo estipulado.

3.- Servicios de impresión blanco y negro con un costo de \$1 a 2 pesos.

SANCIONES

1.- Los usuarios podrán ser amonestados en los siguientes casos:

- a) Al usar la credencial de una tercera persona. Se le retendrá la credencial hasta que el propietario se presente a recogerla.
- b) Por negarse a mostrar su credencial en el momento que se le requiera.
- c) Por rehusarse a mostrar sus pertenencias para su revisión a la salida de la biblioteca
- d) Por perturbar la tranquilidad y el orden
- e) Por faltar al respeto a cualquier miembro de la Preparatoria.
- f) Por encontrársele material no autorizado al momento de salir.

2.- Si el usuario es amonestado, la biblioteca se reserva el derecho de informar por escrito a la dirección. Para tomar las medidas que se juzguen convenientes.

Vigencia del 1 Septiembre del 2011 al 06 de Julio del 2012

- a) Al detectársele fuera de la biblioteca con material de la misma que no esté debidamente autorizado.
 - b) Encontrarle dañando o mutilando, en forma deliberada las obras, colecciones, mobiliario y/o equipo de la biblioteca, obligándosele además a cubrir el costo por la reparación o reposición del mismo.
- 3.- Para las impresiones: en el caso de haber errores de parte del solicitante deberá de cubrir el costo total.

MULTAS

1.- Los libros no devueltos en la fecha señalada, causarán una multa diaria por cada libro a partir del siguiente día de vencimiento, contando días festivos y domingos, de acuerdo con la cuota vigente.

- a) La multa tiene un costo de \$10.00 por día.
- b) El pago en efectivo se efectuara en la cuenta de la escuela o el responsable de la Biblioteca.
- c) El pago de la multa también podrá ser en especie de acuerdo a previa indicación de los encargados de la Biblioteca.

2.- En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

- a) Notificar la pérdida del material al responsable de la biblioteca.
- b) Si finaliza el plazo y no se ha efectuado la reposición del material se notificara por escrito a la dirección. De esta manera no se le entregara ningún tipo de documentación emitida por la escuela hasta que se cubra totalmente la multa.
- c) En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo total de la reparación o la reposición del mismo.

NOTA: las calculadoras, diccionarios, reglas, compas, etc. Solo tendrán un préstamo máximo de 2 horas, de no ser así causara multa.

A T E N T A M E N T E

BIBLIOTECA ESCOLAR

Vo. Bo

Vo. Bo.

Prof. Francisco Javier Pérez Benítez

Prof. Adrián Andrade Almanza

Vigencia del 1 Septiembre del 2011 al 06 de Julio del 2012

REGLAMENTO DE AUDITORIO ESCOLAR

El presente reglamento establece la normatividad para el uso de los servicios que ofrece el Auditorio de la Preparatoria Of. No. 28

OBJETIVO DEL AUDITORIO

Es un instrumento para apoyo académico, demostración, difusión y en algunos casos recreación, dentro de las normas que rigen nuestra legislación actual.

I. Conferencias, foros, clases y eventos especiales de la Institución u Organización no lucrativa.

II. Audiciones de tipo cultural, musical, artístico.

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

1.- Los usuarios se sujetaran a las disposiciones que contienen este reglamento, así como los acuerdos o indicaciones del personal a cargo, las cuales se determine previamente en relación con el uso y conservación del mismo.

2.- Las disposiciones contenidas en el mismo, serán acatadas para toda la comunidad estudiantil, académica y externos.

3.- Es competencia del Director Escolar, a través de los encargados la Biblioteca, el préstamo de dicho espacio.

4.- Para hacer uso del Auditorio se deberá solicitarse cuando menos con 5 días de anticipación y verificar que sea programado en la fecha y hora solicitada. El Docente deberá de agendar la fecha solicitada.

5.- La suspensión de algún evento queda sujeta a causas de fuerza mayor.

6.- Es responsabilidad del usuario **(DOCENTE)**

- Llenara una papeleta y dejar su identificación.
- Solicitar el material a utilizar, que se entregara en la biblioteca (proyector de imágenes, laptop, controles, mantel, micrófonos, etc.)
- Estar al momento de la apertura del auditorio así como al momento de cerrar.
- El material será devuelto en la biblioteca (proyector de imágenes, laptop, controles, etc.)
- Reparar los daños ocasionados al auditorio durante el transcurso de su evento
- Verificar que no quede nada dentro **(mochilas, lapiceras, cuadernos, BASURA)**

7.- Queda estrictamente prohibido la introducción y consumo de alimentos así como bebidas.

8.- Los usuarios deberán apegarse a los lineamientos expuestos en este reglamento. En caso contrario será motivo para la cancelación de sus futuros eventos.

9.- La Biblioteca no será responsable de objetos olvidados dentro ni perdida de ellos.

A T E N T A M E N T E

BIBLIOTECA ESCOLAR

Vo. Bo

Vo. Bo.

Prof. Francisco Javier Pérez Benítez

Prof. Adrián Andrade Almanza

Vigencia del 1 Septiembre del 2011 al 06 de Julio del 2012

REGLAMENTO PARA EL USO DE PROYECTORES Y LAP-TOP

- 1.- Los proyectores y laptop no podrán ser reservados bajo ninguna causa.
- 1.- Los proyectores y laptop serán prestados únicamente a profesores.
- 2.- El profesor es el responsable de los daños que sufra el equipo, mientras se encuentre en su poder.
- 3.- El profesor será el responsable de manipular, los instrumentos de trabajo.
- 4.- El profesor informara de las fallas que presenten el equipo.