

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE LA BIBLIOTECA "PROFR. FERNANDO ARAGÓN MORENO"

I DEL SERVICIO

1.1 El usuario tendrá derecho al servicio de biblioteca sólo si llena los requisitos del presente reglamento.

II DE LOS MATERIALES

2.1 Para todo préstamo de libros y materiales se requiere de credencial personal de biblioteca expedida por la Institución únicamente y llenar las formas de registro.

2.2 El préstamo de libros puede ser interno y externo, en este último caso se tiene un plazo hasta de dos días para su devolución.

2.3 En el caso de las obras literarias el préstamo externo será hasta de ocho días.

2.4 En el caso de préstamo externo, sólo se tiene derecho a solicitar un libro. Las obras prestadas no podrán a su vez ser prestadas a terceros, ni podrá renovarse su préstamo sin presentar el ejemplar; debiendo llenar una nueva forma de registro salvo mediante autorización del (la) encargado (a) del área correspondiente (biblioteca, audioteca, videoteca) o la Jefatura de Apoyos Académicos.

2.5 El (la) responsable de deterioro, destrucción, mutilación o sustracción de materiales, queda sujeto (a) a las sanciones previstas en el presente.

2.6 El préstamo de audios y videos será sólo interno para su consulta en la institución o para reproducción como Material Educativo por las (los) encargadas (os) de audioteca y videoteca o la Jefatura de Apoyos Académicos, después de haberse autorizado el préstamo mediante firma.

2.7 A las personas que no pertenecen a la Institución sólo se les brindará el servicio de préstamo interno en todos los casos.

III DEL RECINTO

3.1 Se prohíbe la introducción de alimentos y bebidas a biblioteca y todo aquello que resulte ajeno a su propósito.

3.2 La forma de atención será de Estantería Abierta, por lo que se prohíbe la introducción de bolsas, mochilas, otros libros y cuadernos que puedan confundir al (la) encargado(a) en esta sección.

IV DEL USUARIO

4.1 Mostrar respeto, decoro y buena conducta en el trabajo y uso de materiales y bienes propios de la Institución.

4.2 Llevar la información bibliográfica, videográfica y/o audiográfica, de los materiales que requiera para una mejor y rápida atención.

4.3 Registrar los datos generales que se piden en las formas de registro y hacer entrega de la credencial de biblioteca.

4.4 Observar conducta respetuosa y de consideración a los demás, acorde con el ambiente de estudio.

4.5 En caso de trabajar en equipo, hablar en voz baja.

4.6 El usuario que no pertenezca a la Institución, presentará para obtener servicio, la credencial del elector.

V DE LAS SANCIONES

5.1 Quien incurra en mora de cualquier material, se hará acreedor a una sanción económica diaria determinada por las autoridades correspondientes.

5.2 Quien sustraiga libros, obras materiales, etc., sin autorización del (la) encargado (a) de biblioteca será puesto a disposición de la Jefatura de Apoyos Académicos.

5.3 Quien no acate las recomendaciones sobre moderación de la conducta y reitere su actitud podrá ser expulsado (a) de la sala.

5.4 La no devolución de cualquier material, tendrá como consecuencia la retención de documentos personales expedidos por la administración de la escuela.

5.5 En caso de deterioro o extravío de cualquier material, el usuario deberá reponer la misma obra y en caso de no existir, por una actual y del mismo contenido

5.6 Lo no previsto se sujetará a juicio y criterio de las personas encargadas de biblioteca, audioteca y videoteca y/o la Jefatura de Apoyos Académicos.