



REGLAMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

A) SOBRE EL ACCESO A LA BIBLIOTECA Y CONSULTA DEL MATERIAL.

- Portar y mostrar una identificación oficial; en caso de ser usuario interno se debe mostrar la credencial que los identifica como miembros de la comunidad de la ENAZ, en caso de ser usuario externo se debe mostrar una identificación oficial.
- Registro de usuario en el libro correspondiente.
- El usuario solo podrá introducir libreta y bolígrafo; en caso de traer mochila, suéter o chamarra lo colocará en la entrada (en un espacio destinado para estos objetos).
- Hacer uso del material con el cuidado necesario para conservar los libros en buen estado.
- El tiempo en los equipos de cómputo para la consulta no debe exceder los 30 min. por usuario.
- Cuando se solicite un libro para consulta, se debe volver a colocar en el área donde corresponde.
- En el caso de las sesiones de visita por grupo se requiere previa programación y autorización del responsable, además de la presencia del docente del curso para desarrollar la actividad programada.

B) SOBRE LA CONDUCTA

- Se solicita una conducta basada en la cortesía y respeto para dirigirse a cualquier miembro de la comunidad estudiantil.

QUEDA PROHIBIDO

- Hacer ruidos innecesarios, gritar o hablar en voz alta.
- Introducir y/o consumir alimentos o bebidas.
- Maltratar el mobiliario.
- En el caso de los libros: subrayar, cortar y/o hacer anotaciones en ellos (mutilar).

C) SOBRE PRESTAMOS

- En la biblioteca existirá un anaquel en donde se expongan los libros y revistas adquiridos de manera reciente, que podrán ser consultados y prestados si así conviene a las necesidades de uso y consulta del mismo, ya que no tendrán clasificación, momentáneamente.
- Todos los préstamos deben ser documentados y sujetos a la entrega de una identificación oficial vigente para realizar el préstamo.
- En el caso de usuarios externos el préstamo solo se realizará al interior de la misma, no se podrá realizar a domicilio.
- En el caso de préstamos para fotocopiado los libros deben ser devueltos el mismo día que se solicitan.
- En caso de que existan solo un ejemplar del material, se recomendará usarlo solo para consulta dentro de la biblioteca, en caso de ser indispensable el préstamo se realizará en un periodo de uno a cuatro días.
- Los préstamos a domicilio cuando se cuenta con más de un ejemplar del material, se autorizará por un periodo no mayor a quince días.
- Es responsabilidad del usuario entregar el material en buen estado, al mismo tiempo documentar dicha entrega y cerciorarse de la devolución de su identificación.
- Los acervos prestados a los estudiantes, docentes y comunidad escolar, serán remitidos al área correspondiente al término de cada semestre para firmar el acta de NO ADEUDO remitida por control escolar.

SANCIONES

- Llamada de atención de forma verbal: En caso de que los usuarios incurran en alguna falta estarán sujetos a una llamada de atención verbalmente y si lo amerita, se dará una sanción por escrito, asimismo se perforará la credencial con la aprobación de la Dirección Escolar.
- Rescindir de la credencial actualizada para la biblioteca: En caso de que algún usuario sea sancionado y continúe con la misma actitud, se recogerá la credencial por el tiempo necesario y no se le dará el servicio hasta que firme la carta compromiso para hacer buen uso del acervo escolar quedando condicionado el acceso a la misma.
- Extravió del acervo bibliográfico: Cuando el usuario extravíe algún libro o material de la biblioteca tendrá la obligación de reponerlo y levantar el acta correspondiente.

**ATENTAMENTE
DIRECCIÓN ESCOLAR**