



## REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

El presente reglamento tiene como propósito normar el uso de los servicios de la biblioteca de la Preparatoria "Comitán" Matutina.

Se consideran usuarios a los miembros de la comunidad preparatoriana que ingresen a la biblioteca y requieran de algún servicio de información.

Los usuarios se clasifican en:

- a) Alumnos
- b) Personal docente y administrativo

### CAPÍTULO II

#### SERVICIOS

- ✚ El horario de atención será de 7:00 am a 2:00 pm de lunes a viernes.
- ✚ La biblioteca cuenta con una encargada, quien será responsable del área.
- ✚ Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente a cargo.

### CAPÍTULO III

#### OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- ✚ No ingresar alimentos o bebidas al interior de la biblioteca.
- ✚ Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso.
- ✚ Al retirarse, dejar los libros o el material utilizado en su lugar.
- ✚ Cuidar los materiales físicos y documentales, evitar marcar, subrayar, doblar hojas o colocar cualquier objeto (lápices, discos, hojas sueltas, etc.) en los libros.



## CAPÍTULO IV

### SANCIONES

- ✚ Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra.
- ✚ No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido.
- ✚ En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección.
- ✚ Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la biblioteca, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole a la Dirección de la escuela.

## CAPÍTULO V

### LAS CONDICIONES DEL SERVICIO

- ✚ Para solicitar cualquier servicio es indispensable presentar la credencial vigente de la Institución por lo que el usuario es el responsable de todos los documentos que haya obtenido en préstamo y se encuentren registrados a su nombre.
- ✚ Cada alumno puede sacar hasta 2 libros por 3 días hábiles, para renovar el préstamo es necesario entregar primero el libro para registrar su devolución.
- ✚ El personal docente puede sacar 3 libros hasta por 15 días naturales, presentando credencial de la Institución y dejándolo como depósito.
- ✚ No se permite solicitar préstamos de libros u otro material para terceras personas
- ✚ El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los libros ó materiales solicitados al momento de recibirlos y es responsable de cualquier desperfecto que pueda ocurrir. Toda reclamación sobre el estado del libro prestado deberá hacerse en el momento de recibir el libro.

