



Escuela Normal del Valle de Mexicali Ejido Campeche

Clave: 02DNL0001B

Prolongación y Calle Morelos S/N

Pob. Lic. Benito Juárez, B. C.

TEL: 658-517-40-52



REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

1. No introducir bebidas ni alimentos.
2. No entrar con mochila, bolsa grande.
3. La consulta y préstamo de libros se hará en orden, cuidando el volumen de la voz.
4. Todos los alumnos tienen derecho a consultar la biblioteca escolar y obtener préstamo de libros.
5. Presentar la credencial para préstamo de libros.
6. Se atenderán alumnos en grupos de 5 y no se permitirán aglomeraciones.
7. Para trabajos en equipo, se designará un representante para solicitar los libros.
8. El préstamo es considerado interno cuando se solicitan libros para trabajar durante la clase, o dentro de la biblioteca, en el horario de 7:00 a 13:30 hrs. Y deberán regresarlos el mismo día.
9. El préstamo externo, fuera de la escuela, es de 5 días y permite un máximo de 3 libros.
10. Los alumnos del VII Y VIII semestres podrán pedir préstamo externo de un máximo de 5 libros por un periodo de 20 días.
11. El paquete de libros de texto de primaria del grado de práctica puede solicitarse al inicio del semestre y entregarse al término de la 2ª. Jornada de Práctica Docente. Al entregarlos deberán acomodarlos donde corresponda. De no entregarlos dentro del plazo convenido, se harán acreedores a una multa de \$5.00 pesos por paquete de libros por cada día excedido.
12. Al solicitar préstamo, los usuarios no deben tener adeudo de libros.
13. A los usuarios que excedan el tiempo de préstamo, sin haber solicitado prórroga, se les sancionará, con \$5.00 pesos por libro, por cada día excedido.
14. Los materiales de audio teca y videoteca son de consulta interna.
15. Las Colecciones, diccionarios, enciclopedias y tesis únicamente podrán ser consultados en biblioteca.
16. No rayar, marcar ni maltratar los libros, de lo contrario, el usuario deberá reponerlos o se procederá a otras sanciones.
17. Los maestros deberán entregar los libros solicitados al término del semestre correspondiente, para evitar acumular adeudos de material bibliográfico.
18. En caso de pérdida de libros, el usuario deberá reponerlos, o bien, pagar su costo según cotización vigente de librerías, de lo contrario, se procederá a otras sanciones.
19. La sala de lectura no puede utilizarse para realizar materiales didácticos que dañen el mobiliario.



ATENTAMENTE

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA

LA SUBDIRECTORA ACADÉMICA

PROFRA. ROSA LUISA VALDIVIA HERNANDEZ PROFRA. GLORIA ESTELA URIAS LERMA
EJIDO CAMPECHE

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROFR. YURI JAVIER PEREZ VICUÑA