



## **ESCUELA NORMAL DE VALLE DE BRAVO**

### **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

La Biblioteca escolar es un recurso educativo al servicio del currículo y del proyecto educativo y se concibe en la actualidad como un espacio dinámico en el que los recursos y servicios de información cumplen un papel primordial en el proceso de enseñanza aprendizaje, y como tal es un instrumento de índole pedagógica que apoya la labor docente y favorece la construcción del conocimiento tanto de forma individual como colectiva, enriqueciendo la actividad en el aula, sentando las bases para el aprendizaje autónomo.

El objetivo primordial de la biblioteca escolar es ser centro dinamizador de la vida académica, generando procesos de comunicación, enseñanza-aprendizaje y encuentro con la cultura, el saber y la ciencia, tendentes a la innovación y al desarrollo del proyecto curricular en el marco del Proyecto Educativo de la ENVB.

La biblioteca escolar, convenientemente dotada, organizada y atendida, favorece:

- Los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- La adquisición de competencias básicas y el aprendizaje autónomo.
- El acceso a los distintos medios para la transmisión de la información y la lectura. La integración de las tecnologías de la comunicación y de la información en la búsqueda, localización, selección, recogida, tratamiento y producción de información, y en la selección de lecturas.
- La educación en el uso eficiente de la información: competencia informacional.
- La creación y consolidación de hábitos de lectura y de escritura.
- El tratamiento de la lectura comprensiva en todas las áreas y materias curriculares, y en todo tipo de soportes.
- Un acceso igualitario a los recursos culturales.
- La experiencia lectora como práctica positiva en el tiempo de ocio.
- El apoyo al alumnado con necesidades educativas específicas.

#### **1.- Estructura**

a) La biblioteca escolar cuenta con las siguientes áreas: de trabajo grupal o lectura, de consulta, de préstamo, de catalogación, estantería, videoteca, trabajo docente y oficina de control del proyecto de conectividad de la Red Estatal de Educación Normal.

b) Las áreas de acceso a usuarios de la biblioteca escolar son: la de trabajo grupal o lectura, de consulta, videoteca y estantería. Los otros espacios son de uso exclusivo del personal autorizado de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Formación Inicial (USAFI).



## 2.- Del servicio

- a) El horario de servicio de la biblioteca escolar es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.
- b) Si el área de trabajo grupal o de lectura es solicitado para para algún evento especial, implica que con antelación se haga el registro ante la responsable de la biblioteca escolar, señalando el día y el horario. Lo anterior provoca la suspensión del servicio para los usuarios en dicha sección.
- c) El servicio de la biblioteca es de estantería libre (el usuario busca los libros a consultar).
- d) En ausencia del encargado de la biblioteca escolar el servicio de préstamo se suspende. El usuario podrá consultar las bases de datos pero no deberá pasar al área de estantería y mucho menos tomar los libros.
- e) El servicio de préstamo a domicilio es de uso exclusivo para los docentes y alumnos de la Escuela Normal. Otros usuarios sólo podrán usarlos al interior de la biblioteca
- f) Todo préstamo de material implica la realización del registro correspondiente.

## 3.- Del acceso

- a) Los usuarios podrán incorporarse al espacio de la biblioteca con objetos personales, siempre y cuando no entorpezcan el servicio. La biblioteca escolar no se hace responsable de la pérdida de objetos que suceda en su interior.
- b) El acceso al área de estantería será sin algún objeto y con la clasificación de los libros a solicitar.
- c) Los usuarios del servicio de biblioteca escolar no podrán introducir alimentos en las diferentes áreas de la misma.

## 4.- Identificación de los usuarios

- a) Los usuarios de la biblioteca escolar presentarán una identificación oficial (la de la escuela o INE) y los alumnos y docentes tendrán que estar registrados en la base de datos de usuarios de SIABUC. Los usuarios externos se registrarán en las hojas de control de asistencia.
- b) La identificación oficial del usuario quedará en resguardo de la responsable de la biblioteca escolar hasta la devolución de los materiales solicitados.

## 5.- Área de consulta

- a) La consulta del acervo bibliográfico se realizará en forma automatizada con los equipos destinados para ello.



- b) Los equipos de consulta son encendidos y apagados por el personal autorizado. Su función es de uso exclusivo para el módulo de consultas del programa SIABUC. Los usuarios no pueden ejecutar o instalar ningún tipo de software o aplicación, ni introducir algún dispositivo de almacenamiento en los puertos del equipo de cómputo.
- c) El personal de la biblioteca brindará apoyo en los equipos de consulta a aquellos usuarios que así lo requieran.
- d) Para tener acceso al área de estantería, el usuario deberá tener anotado la clasificación que corresponde al material que solicita.
- e) Si el documento no se encuentra en la base de datos del acervo bibliográfico, el usuario lo comentará con el responsable para su registro y se procure su adquisición para consultas futuras.

#### 6.- Del préstamo de materiales

- a) Los usuarios del servicio presentarán al responsable de la biblioteca escolar los materiales que localizaron y requieren para préstamo.
- b) Los materiales a prestar que tienen código de barras de control propio de la biblioteca, serán registrados en el módulo de préstamo de SIABUC al usuario localizado en la base de datos de dicho sistema. Los materiales con otro tipo de control interno serán registrados en las hojas de asistencia.
- c) El préstamo de materiales de la biblioteca es por un máximo de tres días.
- d) El préstamo máximo de libros por usuario es de tres ejemplares o títulos.
- d) El usuario tiene que dejar una identificación personal en el momento de la entrega del material solicitado. No podrá solicitar el servicio con la identificación de otra persona.
- e) El usuario verificará que el registro del préstamo se haga en forma correcta por el encargado de la biblioteca.
- f) El usuario que tenga préstamo de materiales vencidos, no tendrá derecho a solicitar algún otro material, hasta la devolución de los mismos.
- g) Los libros de recién adquisición serán difundidos ya sea por medio de una exposición o un listado enviado a través de correo electrónico a los usuarios internos de la escuela y no serán prestados hasta que se culmine su proceso de catalogación y cuenten con el código de barras correspondiente.
- h) El equipo de cómputo en el que se hace el registro de los préstamos de materiales es de uso exclusivo del personal autorizado por USAFI.



## 7.- De la devolución de materiales

- a) La devolución de los materiales solicitados será en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido.
- b) Los materiales serán devueltos en buenas condiciones. Aquellos que presenten deterioro provocado por el usuario no serán aceptados y tendrán que ser repuestos.
- c) Es obligación del encargado de la biblioteca realizar el proceso correspondiente para garantizar la devolución del material por el usuario.
- d) El usuario verificará la anulación del registro del préstamo devuelto, ya sea en forma automatizada o manual.
- e) El usuario recogerá su identificación personal sólo en el caso de no tener adeudos con la biblioteca.

## 8.- Actualización de las bases de datos

- a) La base de datos de los usuarios será actualizada en forma anual. Ningún usuario será dado de baja para poder atender solicitudes de información de dependencias externas.
- b) Los usuarios de recién ingreso tendrán un número provisional y éste será sustituido en el momento que el Departamento de Control Escolar concrete el trámite de matriculación en la institución.
- c) La clave de usuario para estudiantes será su matrícula oficial; para los docentes será su clave de ISSEMYM y para el usuario externo será su clave de INE.
- d) La actualización de las bases de datos de las fuentes bibliográficas en los equipos de consulta y préstamo será realizada sólo por el responsable de USAFI.

## 9.- Catalogación de libros

- a) El personal de la biblioteca será la responsable de la catalogación del acervo bibliográfico de acuerdo a las indicaciones que le sean proporcionadas por el responsable de USAFI.
- b) El equipo de cómputo donde se realiza el proceso de catalogación es de uso exclusivo del personal autorizado y no debe de ser usado para otro software o aplicación distinta a SIABUC.

## 10.- Del área de trabajo o lectura

- a) Las actividades individuales de los usuarios se realizarán en forma ordenada y silenciosa.
- b) El personal que solicite el espacio para actividades académicas será el responsable del buen uso del equipo existente.



c) El uso de la televisión, señal de internet, proyector, audio y equipo de cómputo serán sólo con fines académicos.

d) Los usuarios no podrán estar reproduciendo audios y videos de uso recreativo en este espacio (ver películas, oír música, jugar en laptop, tablet y celular o estar en redes sociales, por ejemplo) aún si el equipo es personal.

e) Los controles de encendido para los aparatos electrónicos existentes en ésta área, serán solicitados y devueltos al responsable de la biblioteca

### 11.- Orden y sanción

a) Los materiales perdidos o dañados por el usuario serán repuestos con materiales idénticos. Salvo autorización, se remplazará por algo similar en precio y tema.

b) El personal de la biblioteca se dirigirá a los usuarios en forma cortés y respetuosa. En caso omiso, el usuario podrá presentar su queja ante el responsable de USAFI o el personal directivo de la Escuela Normal de Valle de Bravo.

c) El usuario tiene la obligación de solicitar el servicio de la biblioteca escolar en forma respetuosa y acatará sus indicaciones.

d) El usuario no podrá escribir sobre los materiales propiedad de la biblioteca.

e) El usuario que infrinja el presente reglamento será sujeto de la suspensión del servicio de biblioteca o de la sanción que el personal directivo establezca de acuerdo a su falta.



## ESCUELA NORMAL DE VALLE DE BRAVO

### SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACIÓN

#### REGLAMENTO DE LABORATORIO ESCOLAR

1. Es responsabilidad de la Unidad de Servicios de Apoyo (SAF) a la Formación mantenerlo en condiciones adecuadas de seguridad, salud y orden.

2. Antes de iniciar las prácticas, el maestro inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha a la unidad responsable, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la práctica será suspendida.

3. Si durante la práctica surgiera una condición que ponga en riesgo grave la seguridad y salud de las personas, equipos, materiales o instalaciones se procederá a suspender la práctica debiendo informar de la situación al Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Formación, elaborando por escrito el reporte correspondiente.

4. Los alumnos solo podrán trabajar en el horario asignado a su práctica, registrado en SAF con la presencia del maestro titular.

En ausencia del maestro, la práctica no podrá ser realizada.

5. En caso de requerirse sesión (es) extraordinaria (s), el maestro deberá solicitar por escrito la autorización de la misma (s) a SAF y éste otorgará el permiso acorde con la disponibilidad de las instalaciones.

Se deberá cumplir y respetar la calendarización de prácticas fijada y autorizada por el docente del grupo.

Así mismo, se deberán efectuar las prácticas establecidas por sesión, permitiéndose cuando sea necesario a juicio del maestro efectuar cambios en la programación de las mismas notificando por escrito al responsable de SAF, y éste otorgará la autorización acorde con la disponibilidad del laboratorio.

6. El maestro deberá cumplir con el uso del equipo de protección personal básico de laboratorio. El Maestro que no cumpla con estos requisitos no podrá realizar la práctica. SAF elaborará un reporte de faltas al reglamento.

Es responsabilidad del maestro verificar que antes de iniciar la práctica, todos los alumnos cuenten con su equipo de protección personal básico: lentes de seguridad, bata larga de algodón, (preferentemente) y zapatos cerrados, debiendo encontrarse el equipo en buenas condiciones.

El alumno que no cumpla con los requisitos anteriores, no podrá realizar la práctica.

7. El maestro deberá asegurarse que los alumnos utilicen adecuadamente el equipo de protección personal durante el desarrollo de la práctica.

El maestro llevará un registro de los alumnos que sean observados sin usar su equipo de protección personal o usándolo de manera inadecuada, cada registro contará como una falta al Reglamento General de Laboratorios.

La acumulación de 4 faltas al Reglamento General de Laboratorios, implica la suspensión para el alumno de la práctica en el semestre y la no acreditación de la misma.

8. En lo referente al abastecimiento, consumo y desecho de reactivos o sustancias, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:



Los reactivos son proporcionados por la Institución, por lo que se pide a los maestros y alumnos, hacer uso racional de los mismos, utilizando solo lo necesario, evitado el desperdicio.

Cumplir con el procedimiento para el almacenaje, manejo y disposición de sustancias químicas, el cual se encuentra publicado en los laboratorios de la institución e incluido en todos los manuales de prácticas.

9. El maestro deberá permanecer en el laboratorio durante todo el desarrollo de la práctica.

10. Es necesario por procedimiento de registro de asistencia, que el maestro permanezca en un lugar visible.

11. Por razones de Seguridad y Orden está prohibido en el Laboratorio:

-Correr

-Utilizar lenguaje obsceno o palabras altisonantes.

-Hacer bromas

-Introducir reproductores portátiles de música, audífonos o radios.

-Ingerir alimentos o bebidas.

-Fumar.

-El uso de sombrero, gorra y pañoleta en la cabeza.

-Masticar chicle.

-Ingreso de personas ajenas a la institución o al grupo que desarrolla la práctica.

-Uso de zapato con tacones de altura superior a 4cm. o zapato abierto.

-Cabello largo (las personas con esta característica deberán recoger su cabello y sujetarlo adecuadamente, como medida de prevención para evitar el contacto con el fuego o sustancias peligrosas).

-Uso de short o bermudas.

-Y en general todo acto y/o conducta que incite al desorden.

Cualquier violación a lo establecido en este punto se considera como una falta al reglamento del laboratorio escolar

12. Toda persona tiene la obligación de reportar por escrito actos y/o condiciones inadecuadas al responsable inmediato superior, utilizando para ello el formato de “informe de actos/Condiciones”.

13. Todo alumno que sufra una lesión deberá reportarla al maestro encargado de la práctica y de no encontrarse éste, deberá dirigirse con el responsable de SAF y/o asistente del mismo.

14. Todo empleado que sufra una lesión deberá reportarla a su jefe inmediato.

15. Todo accidente ocurrido en los laboratorios deberá ser atendido para su control, por la primera persona capacitada (médico escolar o autoridad escolar).



16. Todo accidente ocurrido en los laboratorios deberá ser investigado por las instancias que los directivos de la institución establezcan.

17. Al término de la práctica, el maestro será responsable de supervisar que los alumnos ordenen y limpien su lugar de trabajo. Asegurando que el laboratorio sea entregado a SAF, en las mismas condiciones que lo recibieron, para asegurarse de que se cumpla con este lineamiento, maestro. El personal designado realizará un recorrido de inspección, registrando la misma en el formato correspondiente.

18. La persona que se presente bajo el influjo de alcohol o drogas, que incurra en actos de violencia, daño a la propiedad intencional o negligencia o tome objetos o valores sin autorización será reportado de manera inmediata ante los directivos de la institución, quienes tomarán las acciones correspondientes al caso.

19. El reglamento del laboratorio escolar en su totalidad, es aplicable a maestros y en general a todo personal integrante de la institución.

20. Todo lo no contemplado en el reglamento, será validado por el Comité de Seguridad y Salud de la Institución.





# REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

## Capítulo 1

### Del acceso

#### Artículo 1°.

- Todo usuario tiene derecho a acceder al centro de cómputo, así como hacer uso de los servicios que en éste se ofrecen, siempre y cuando no sea objeto de una sanción.

#### Artículo 2°.

- El usuario, sólo podrá acceder al centro de cómputo en las horas en las cuales está desocupado. Para lo anterior el usuario podrá consultar dichas horas, en el horario oficial del centro de cómputo.

#### Artículo 3°.

- En el caso de las horas en que no se encuentre ocupado el centro de cómputo, los usuarios podrán utilizarlo bajo la previa aprobación del encargado. Los docentes tienen prioridad para reservar el uso de las horas libres del centro de cómputo.

#### Artículo 4°.

- Para reservar el uso del centro de cómputo, es necesario avisar al encargado del mismo, para que lo autorice.

#### Artículo 5°.

- Cuando existan actividades de mantenimiento, el servicio al centro de cómputo quedará suspendido.



## Artículo 6°.

- Sin distinción alguna, todo usuario, se le restringirá el acceso al centro de cómputo si pretende entrar con bebidas, alimentos, golosinas, gorras, bermudas, shorts o después de haber practicado algún deporte.

## Capítulo 2

### Del comportamiento

## Artículo 7°.

- Al ingresar al centro de cómputo, todo usuario deberá revisar el estado en que recibe el equipo, en caso de existir anomalías o fallas es responsabilidad del usuario reportarlas al encargado.

## Artículo 8°.

- El usuario debe guardar una conducta respetuosa hacia los demás, dentro del centro de cómputo. Por lo anterior, los gritos, agresión física, expresiones verbales o corporales obscenas, serán objeto de sanción.

## Artículo 9°.

- El usuario será responsable de iniciar y terminar su sesión correctamente: encenderá el equipo de cómputo, utilizará el equipo de cómputo adecuadamente y apagará la computadora. Asimismo, dejará debidamente acomodados el CPU, ratón, teclado, monitor y silla.



## Artículo 10°.

- Los usuarios que cuenten con equipos de comunicación inalámbricos, deberán mantenerlos apagados o en modo silencioso, así como contestar llamadas fuera del centro de cómputo.

## Artículo 11°.

Los usuarios sólo podrán utilizar los equipos y servicios que se ofrecen en el centro de cómputo con fines académicos. Cualquier otro concepto por el cual se haga uso, queda prohibido.

## Artículo 12°.

Cada sesión de trabajo queda restringida a un usuario por equipo de cómputo. Por lo anterior es inválido el trabajo en grupo.

## Artículo 13°.

Todo usuario debe respetar la configuración lógica actual de los equipos, por lo que debe abstenerse de realizar cualquier modificación. Se tomarán como modificaciones lógicas las siguientes:

- a) Instalar o desinstalar programas y/o actualizaciones de estos.
- b) Instalar o desinstalar controladores de hardware
- c) Cambiar el fondo del escritorio
- d) Cambiar el protector de pantalla
- e) Eliminación de archivos del sistema operativo



f) Cambiar la configuración y/o apariencia del sistema operativo

#### Artículo 14°.

- Ningún usuario está autorizado para realizar modificaciones a la estructura física de los equipos. Se entiende como modificación de la estructura física las siguientes:
  - a) Instalar o desinstalar hardware
  - b) Intercambiar entre equipos Mouse, teclado, monitor o cualquier otro dispositivo externo.
  - c) Desconectar los cables de alimentación, del Mouse, el teclado, del monitor y/o el de acceso a la red.

#### Artículo 15°.

- Ningún usuario tiene permitido sustraer del centro de cómputo, equipos de cómputo, cables, accesorios y/o muebles

#### Artículo 16°.

- Ningún usuario podrá realizar, dentro de las instalaciones del centro de cómputo, actos de piratería o actividades que violen los derechos de autor vigentes en nuestro país.



## Capítulo 3

### Sobre el uso de Internet

#### Artículo 17°.

- Está prohibido abrir páginas con contenido pornográfico, chats, juegos, música, videos, entretenimiento, o cualquier otra que no apoye al desarrollo académico.

#### Artículo 18°.

- El usuario será responsable de los archivos que descargue de Internet, por lo que cualquier daño generado por dicha acción, será responsabilidad del usuario.

## Capítulo 4

### Sobre las sanciones

#### Artículo 19°.

- El violar alguna de las reglas sobre el acceso, comportamiento o uso hará merecedor de una sanción.