



**REGLAMENTO
PARA EL USO
DE INSTALACIONES
Y SERVICIOS
DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE B.C.S.**

Octubre de 2014



REGLAMENTO PARA EL USO DE INSTALACIONES Y SERVICIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S.

Ingeniero Roberto Pantoja Castro, Director General del Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur y la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Junta Directiva es el órgano supremo del Colegio y se encuentra debidamente integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación.

SEGUNDO.- Que entre sus facultades se encuentra la de establecer las normas y disposiciones reglamentarias necesarias para la organización y buen funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio.

TERCERO.- Que es necesario establecer las normas que regulen y promuevan el cuidado y buen uso de la infraestructura, mobiliario y equipo con el propósito de obtener de ellos las condiciones necesarias para brindar a los alumnos un servicio de calidad, así como establecer las medidas pertinentes para su conservación, contribuyendo con ello a la protección del medio ambiente.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 5º, 6º y 7º fracción XIII y 9º fracción II, del Decreto de Creación, así como el diverso 17º fracción III del Reglamento Interior del Colegio, tienen a bien expedir el siguiente:

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Servicios e Infraestructura.....	03
Obligaciones generales de los usuarios y responsables.....	04
De los usos indebidos de las instalaciones y servicios.....	06
De la seguridad, protección civil y emergencia escolar.....	08

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I.- DEL USO DE AULAS, ESPACIOS DE ORIENTACIÓN ESCOLAR, TUTORÍAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

Del aula escolar.....	08
De los espacios de Orientación Escolar y Tutoría.....	09
De las Áreas Administrativas.....	10

CAPÍTULO II.- DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.....

De los laboratorios de Ciencias Naturales.....	11
De los laboratorios de Informática.....	11
Del Taller de Dibujo.....	17
Del Taller de Servicios Turísticos.....	18

CAPÍTULO III.- DEL USO DE LAS BIBLIOTECAS.....	19
CAPÍTULO IV.- DEL USO DE LA SALA AUDIOVISUAL.....	26
CAPÍTULO V.- DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	27
CAPÍTULO VI.- DEL USO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS.....	28
TRANSITORIOS.....	30

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
3. Ley General de Educación vigente.
4. Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, Reformas y Adiciones.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública en Baja California Sur.
8. Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.
9. Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
10. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
11. Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Publicado en el DOF del 26 de septiembre de 2008.
12. Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.
13. Contrato Colectivo de Trabajo.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

Artículo 1.- El Colegio de Bachilleres ofrece tres modalidades de servicio educativo: escolarizada, no escolarizada y por el Acuerdo 286. Este reglamento regirá exclusivamente para la modalidad escolarizada, la cual ofrece en sus planteles oficiales e incorporados de acuerdo al “Calendario Oficial de Actividades”.

I.- Los servicios que ofrece son:

- a) Sesiones de clases.
- b) Elaboración de prácticas de laboratorio y taller.
- c) Actividades deportivas y recreativas.
- d) Actividades culturales y artísticas.
- e) Asesorías académicas.
- f) Orientación escolar y tutorías.
- g) Servicios de control escolar.
- h) Consulta de acervos bibliográficos.
- i) Atención personal a interesados.

II.- Para lo cual se cuenta con los siguientes espacios académicos y de servicios.

- a) Aulas.
- b) Laboratorios y talleres.
- c) Biblioteca.
- d) Salas de cómputo.
- e) Sala audiovisual.
- f) Áreas deportivas.
- g) Áreas de orientación y tutorías.
- h) Áreas administrativas.
- i) Sanitarios.

Así como las instalaciones que a continuación se indican:

- a) Instalaciones eléctricas.
- b) Instalaciones hidráulicas.
- c) Instalaciones sanitarias.
- d) Instalaciones de gas.

III.- El acervo y equipo complementario con el que cuentan los planteles es:

- a) Acervo bibliográfico en diversos soportes.

- b) Equipos de cómputo.
- c) Equipos de laboratorio.
- d) Equipo audiovisual.

IV.- Cuando por necesidades académicas, culturales, deportivas o de cualquier otra índole escolar, se acuda a instalaciones que no pertenezcan a nuestra institución, estas serán cuidadas y respetadas como propias, apegándose a las disposiciones de los responsables de las mismas.

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS USUARIOS Y RESPONSABLES

Artículo 2.- Son obligaciones generales de los alumnos, personal docente, responsables de las distintas áreas, auxiliares, encargados de orden, Jefes de oficina de servicios administrativos, Jefes de materia, subdirectores y directores, las siguientes:

I.- DE LOS ALUMNOS:

- a) Conservar, mantener y utilizar en forma adecuada las instalaciones en general, equipo y utensilios de trabajo, cumpliendo siempre lo estipulado en las disposiciones específicas para cada una de estas áreas e infraestructura, las cuales se anexan a este documento.
- b) Reportar ante las autoridades del plantel cualquier hecho que constituya un daño en contra de instalaciones o infraestructura del plantel, ocasionado por cualquier miembro de la comunidad o por alguien ajeno a ella; intencional o accidentalmente.
- c) En su caso, cubrir el monto que determinen las autoridades responsables para reponer, reparar o compensar lo dañado.

II.- DEL PERSONAL DOCENTE:

- a) Comunicar a los alumnos las medidas de seguridad que deben observar en el uso de las instalaciones, principalmente laboratorios, salas de cómputo, bibliotecas y aulas, según los apartados de este documento.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- c) Reportar por escrito a las autoridades del plantel el uso inadecuado de instalaciones o equipo, así como cualquier desperfecto que se detecte, que impida su correcto funcionamiento.

III.- DE LOS RESPONSABLES Y/O COORDINADORES Y AUXILIARES DE LABORATORIOS Y TALLERES:

- a) Comunicar, recordar y supervisar cotidianamente a los alumnos para que cumplan las medidas de seguridad en el uso de equipos e instalaciones de laboratorios y talleres,

tomando en consideración las instrucciones y recomendaciones expresadas en los manuales de prácticas y avisos alusivos de protección y funcionamiento.

- b) Reportar por escrito a las autoridades del plantel el uso inadecuado de instalaciones o equipo, así como cualquier desperfecto que se presente y que impida su funcionamiento correcto y que ponga en riesgo la integridad física de los usuarios o terceras personas.

IV.- DE LOS RESPONSABLES Y AUXILIARES DE BIBLIOTECAS:

- a) Comunicar, recordar y supervisar cotidianamente a los alumnos sobre el uso adecuado del acervo bibliográfico y del equipo de cómputo dispuesto en la biblioteca para consulta. También vigilar que el comportamiento de los estudiantes sea el pertinente, conforme a lo dispuesto en el apartado correspondiente de la presente normatividad.
- b) Reportar por escrito a las autoridades del plantel el uso inadecuado de instalaciones o equipo, así como cualquier desperfecto que exista en las instalaciones o equipo que impida que funcione correctamente.

V.- DE LOS ENCARGADOS DE ORDEN:

- a) Vigilar el uso y cuidado de las instalaciones en general, observando con mayor esmero aquellas que no cuentan con un responsable asignado, como son:
 - 1. Áreas deportivas y recreativas.
 - 2. Cafetería.
 - 3. Sanitarios.
 - 4. Áreas verdes y pasillos.
 - 5. Cubos de escaleras.
 - 6. Bardas y cercas perimetrales.
- b) Apoyar a los docentes en los reportes que realicen, sobre el uso indebido de las instalaciones académicas, mobiliario y equipo por el alumnado en general.
- c) Reportar por escrito las incidencias al subdirector del plantel.

VI.- DE LOS JEFES DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- a) Considerar en el Programa Operativo Anual, el mantenimiento preventivo que requiere el equipo y la infraestructura del plantel, así como realizar lo necesario para su ejecución y seguimiento cuando se autorice.
- b) Considerar en el Programa Operativo Anual la reposición del equipo y mobiliario por término de vida útil u obsolescencia.

- c) Revisar las actas de los comités de Seguridad, Protección Civil y Emergencia Escolar, atendiendo las recomendaciones realizadas.
- d) Adquirir, supervisar la instalación y la conservación de los avisos e instrucciones de uso y horarios de cada área de trabajo.
- e) Coordinar conjuntamente con los responsables de las áreas, el acceso y uso de las diversas instalaciones del plantel.

VII.- DEL SUBDIRECTOR DEL PLANTEL:

- a) Supervisar al inicio de la jornada del turno respectivo, las condiciones de seguridad e higiene que presenta el plantel, y en su caso instar a los responsables a corregir la situación observada.
- b) Atender los reportes de docentes y responsables de área, en relación al uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipo por los alumnos del plantel.

VIII.- DEL DIRECTOR DEL PLANTEL:

- a) Supervisar que se registre en el Programa Operativo Anual las acciones de mantenimiento y operación, además de la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de las instalaciones del plantel.
- b) Gestionar, organizar, delegar, supervisar y evaluar las acciones que permitan contar con instalaciones y equipos adecuados para los servicios académicos y administrativos que se proporcionan a la comunidad del plantel.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y cuidado de las instalaciones, por toda la comunidad del plantel.

DE LOS USOS INDEBIDOS DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS

Artículo 3.- Se consideran mal uso de instalaciones las siguientes:

Manipular innecesariamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas y de aire acondicionado de las aulas, biblioteca, laboratorios, talleres y de cualquier otro espacio escolar que las aloje, cerrado o abierto.

- a) No atender las instrucciones y procedimientos de uso del equipo de cómputo, audiovisual, de laboratorios y talleres, indicadas tanto por el responsable como por aquellas señaladas en los apartados correspondientes del presente reglamento, como en los instructivos o en las especificaciones de los equipos.

- b) Rayar, pintar, dibujar o maltratar bardas, enrejados, muros de edificios, ventanas, aulas, baños, espacios deportivos y artísticos, explanadas, pasillos, puertas, señalamientos, árboles y recipientes para basura y mobiliario (mesas, bancos, sillas y demás aditamentos).
- c) Sentarse sobre las mesas o las paletas de los bancos, así como desplazarlos del lugar al que están asignados o utilizarlos para una función distinta de la que corresponde a su diseño.
- d) Dañar los espacios destinados como estacionamiento, así como maltratar los vehículos oficiales o particulares que se encuentren en dicho espacio.
- e) Colocar en bardas, muros o ventanas publicidad o propaganda ajena a fines educativos.
- f) Modificar o destruir las áreas verdes (pasto, árboles o aditamentos).
- g) Tirar basura en cualquier lugar ajeno al destinado para tal fin.
- h) Introducir o comprar cualquier objeto a través de los enrejados o sobre las bardas que protegen a los planteles.
- i) Escuchar música a volumen alto o hacer ruido en los pasillos de los edificios, que impida el desarrollo de las clases u otras actividades en las aulas.
- j) Modificar, destruir o impedir el funcionamiento de los mecanismos de acceso al plantel destinados para tal fin, así como cableados, equipos de comunicación y de seguridad.
- k) Subir a bardas, pasamanos, jardineras o azoteas de los edificios.
- l) Todo aquello que atente contra la integridad física de los propios usuarios y de terceros, el funcionamiento, buen servicio de las instalaciones y equipo e imagen interna y externa del centro escolar.
- m) Realizar actos que impliquen relaciones de carácter sexual en cualquier espacio académico o administrativo del Colegio.

Artículo 4.- Los Planteles, las oficinas de Dirección General y todo espacio del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, son centros educativos y de trabajo, por lo que todas las personas adscritas a ellos deben actuar de manera congruente con la misión institucional. Los trabajadores tienen el compromiso y la obligación de ser ejemplo de los estudiantes por lo que su comportamiento y proceder siempre debe estar orientado a fomentar en los alumnos hábitos y conductas que les permitan tener éxito cuando sea su oportunidad de integrarse al sector productivo, por tanto sin excepción alguna:

- a) Harán uso de las instalaciones y equipo del centro escolar y oficinas administrativas en total apego al presente reglamento e instrucciones de uso y funcionamiento.
- b) De no conducirse en esta forma se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Personal Docente, Contrato Colectivo de Trabajo y cualquier otra disposición normativa civil que lo sancione.

Artículo 5.- Los alumnos que no observen las disposiciones generales del presente reglamento, así como aquellas específicas propias de los espacios académicos o áreas administrativas del Colegio estipuladas en este mismo, serán sancionados de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar. Los reportes sobre el mal uso de las instalaciones y equipo deberán documentarse e integrarse al expediente del alumno.

DE LA SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR

Artículo 6.- Los usuarios en general de las instalaciones y servicios que ofrece el Colegio, deben observar lo dispuesto en el Manual de Seguridad, Protección Civil y Emergencia Escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior, así como las disposiciones específicas que en esta materia estén señaladas en los apartados del presente reglamento y en los señalamientos gráficos respectivos de los diferentes espacios académicos y administrativos del Colegio.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DEL USO DE AULAS, ESPACIOS DE ORIENTACIÓN ESCOLAR, TUTORÍAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

DEL AULA ESCOLAR

Artículo 7.- El aula (salón de clases) se considera como el espacio educativo donde generalmente se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales, como producto de la interacción entre maestros y alumnos, guiados por los programas de estudios.

Artículo 8.- Todos los usuarios del salón de clases están obligados a cuidar y conservar en buen estado el local, instalaciones, equipo audiovisual, de aire acondicionado y mobiliario con que esté dotado.

Artículo 9.- Los Maestros y alumnos serán responsables de vigilar que las condiciones físicas del aula sean las adecuadas para el buen desarrollo de las sesiones.

Artículo 10.- Los Maestros y alumnos serán responsables de informar sobre cualquier deterioro que sufra el salón o el mobiliario, así como reportar, a las personas que ocasionen daños.

Artículo 11.- Los usuarios del aula no deberán manipular irresponsablemente los dispositivos de las instalaciones eléctricas y el equipo audiovisual y de aire acondicionado.

Artículo 12.- Los estudiantes deberán respetar la mesa y asiento del maestro.

Artículo 13.- Al término de cada clase, el docente o quien haya ocupado el pizarrón deberá limpiarlo y recoger los materiales utilizados, así como instruir a los alumnos de recoger en su caso los desechos originados por las actividades realizadas.

Artículo 14.- Se prohíbe sacar el mobiliario asignado al aula; así como darle un uso distinto al que le corresponda, como pararse sobre los bancos, sentarse sobre las paletas o las mesas.

Artículo 15.- Se prohíbe terminantemente rayar y maltratar las paredes, pisos, ventanas, puertas, mesabancos, persianas, escritorios y cualquier tipo de mobiliario o equipo del salón de clases. Absteniéndose docentes y alumnos de “pegar” en paredes y vidrios de ventanas, información gráfica; ya que al retirarla daña la pintura y ensucia las superficies.

Artículo 16.- Se prohíbe tirar basura en el piso o dejarla en los mesabancos o escritorios del salón de clases y fuera de ellos.

Artículo 17.- Los medios audiovisuales fijos en los salones, son exclusivos para exposiciones de los alumnos y apoyo para el docente, y no deben utilizarse para realizar trabajos particulares o exponer materiales del ámbito no académico.

Artículo 18.- Como en cualquier área del plantel, queda estrictamente prohibido fumar dentro de los salones de clases.

Artículo 19.- Se deberán evitar juegos que pongan en riesgo la integridad de los alumnos o que dañen el mobiliario.

Artículo 20.- Queda estrictamente prohibido introducir bebidas alcohólicas, sustancias peligrosas, estupefacientes y armas de fuego o punzo cortantes.

Artículo 21.- Los usuarios de las aulas participarán en las comisiones de orden y limpieza diaria, con el propósito de mantener este espacio digno para sus ocupantes.

Artículo 22.- Se recomienda a los usuarios de las aulas proponer y participar en campañas periódicas de limpieza profunda y remozamiento de estos espacios, así como de mantenimiento preventivo de mesas y bancos con el propósito de extender su vida útil y colaborar con ello al cuidado del medio ambiente.

Artículo 23.- Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del aula.

DE LOS ESPACIOS DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y TUTORÍAS

Artículo 24.- Los espacios dedicados a orientación escolar y tutorías, son lugares donde la atención al alumno es personalizada. En ellos se tratan temas delicados que impiden el desarrollo educativo de los alumnos, por lo tanto es menester que satisfagan condiciones de aislamiento, discreción y tranquilidad.

Artículo 25.- Cuando exista necesidad de acudir a alguna sesión de cubículo de orientación escolar o tutorías, deberá respetarse la hora de cita, a menos que se trate de alguna emergencia, en cuyo caso se dará prioridad a su atención.

Artículo 26.- Al estar en espera de ser atendido se deberá mantener el orden necesario que requieren estas áreas.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 27.- En estos espacios generalmente se realizan una gama amplia de actividades: dirección, supervisión, planeación, recepción y registro de evaluaciones, atención de docentes, alumnos, padres de familia, así como a autoridades superiores del Colegio o de alguna otra dependencia relacionada con los procesos educativos de los alumnos. Por lo anterior es necesario que estos espacios se encuentren limpios y funcionales para brindar el orden y la comodidad tanto a los que ahí laboran como a los usuarios de los servicios que se ofrecen.

Artículo 28.- El personal que labora en estas áreas deberá presentarse puntualmente a su sitio de trabajo y deberá mantenerse en él durante toda la jornada, con el propósito de brindar con oportunidad y diligencia el servicio que se requiere, colaborando con ello al buen orden de las actividades y a manifestar su responsabilidad sobre su área y equipo de trabajo.

Artículo 29.- El personal hará buen uso del equipo que se encuentra bajo su resguardo. Estando totalmente prohibido utilizar el equipo de cómputo para fines recreativos o comunicarse con otra persona para tratar asuntos que no sean de índole estrictamente oficial.

Artículo 30.- Se prohíbe el préstamo del equipo a su resguardo a terceras personas o realizar trabajos particulares propios y/o de compañeros de trabajo, aún en horarios y días no laborables.

Artículo 31.- Se prohíbe utilizar estos espacios para reuniones sociales en donde se consuman alimentos y bebidas. Esto demerita la imagen de nuestra institución y pone en riesgo el funcionamiento de los equipos de oficina.

Artículo 32.- Se prohíbe toda actividad de comercio, tanto por los trabajadores como por personas ajenas que se presenten a ofrecer diferentes artículos como sus posteriores cobros.

Artículo 33.- Se prohíbe el uso de expresiones con palabras altisonantes o con términos inapropiados para espacios educativos.

Artículo 34.- Todas las personas al solicitar un servicio, deberán hacerlo con amabilidad y respeto.

Artículo 35.- Los visitantes evitarán permanecer en los espacios administrativos por periodos de tiempos prolongados e innecesarios, que propicie distracción y desatención de los trabajadores hacia otros usuarios, sobre todo en la atención a alumnos y padres de familia.

Artículo 36.- Los visitantes deberán abstenerse de utilizar el equipo o accesorios de oficina, los cuales se encuentran bajo el resguardo de los que ahí laboran.

Artículo 37.- La omisión a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, será sancionada de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES

NOTA.- EL MANUAL PARA EL USO DE LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES FUE APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO EN REUNIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 30 DE MAYO DEL 2013.

DE LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38.- La normatividad establecida en el presente apartado es de observancia general y obligatoria para el personal administrativo, académico, estudiantes y visitantes autorizados.

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección del Plantel supervisar la aplicación del presente apartado, y a la Dirección General la resolución de los asuntos no previstos expresamente en el mismo.

DE LOS USUARIOS Y EL SERVICIO EN GENERAL

Artículo 40.- Los servicios de los laboratorios y salas multimedia se proporcionarán de acuerdo al tipo y características de los usuarios y horas. Con el fin de conseguir una óptima utilización del mismo, existe la siguiente clasificación para fijar el nivel de acceso a las máquinas del laboratorio.

- I. Alumnos. Son alumnos inscritos que cursan las materias relacionadas con el mapa curricular vigente del Colegio.
- II. Docentes. Comprende a todo el personal docente adscrito al plantel.
- III. Administrativos. Comprende a todo el personal administrativo adscrito al plantel.
- IV. Usuarios Externos. Son aquellas personas ajenas al Colegio a las que se les ha otorgado alguna autorización especial para hacer uso de las instalaciones con fines expresamente académicos.

DE LOS ALUMNOS

Artículo 41.- Tienen derecho al acceso y uso del laboratorio únicamente los alumnos que estén matriculados en el semestre en curso.

Artículo 42.- Respetarán durante todo el período de prácticas el horario que tengan asignado.

Artículo 43.- Se presentarán a la práctica en su horario asignado y acompañados de su Profesor y con el material didáctico solicitado por éste.

Artículo 44.- Cuando se tenga práctica a la primera hora del turno, habrá una tolerancia máxima de 15 minutos para ingresar al laboratorio. A partir de la segunda hora, el alumno sólo tendrá 10 minutos de tolerancia para presentarse al laboratorio.

Artículo 45.- En ningún caso el alumno podrá sustraer del laboratorio aparatos o materiales, exceptuando aquellas ocasiones en que cuente con la autorización respectiva y por escrito de las autoridades del plantel.

Artículo 46.- Es obligación de los alumnos conservar en buen estado las instalaciones, materiales y equipo del laboratorio, así como mantenerlo aseado, depositando la basura en los cestos que para tal efecto existen.

Artículo 47.- El uso de Internet es exclusivo para apoyo didáctico, quedando prohibido realizar cualquier actividad distinta al objetivo antes mencionado.

Artículo 48.- No se debe bajar de Internet al disco duro de los equipos: imágenes, música, documentos, programas, ni ningún otro tipo de archivo, que no se relacionen con fines educativos. Si se requiere bajar algún tipo de información relacionada a los temas de estudio, deberá notificarse antes al encargado del laboratorio para que éste supervise la transferencia de archivos.

Artículo 49.- Revisar al inicio de la clase el equipo que le ha sido asignado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al responsable del laboratorio. Así mismo antes de la utilización de memorias USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento, deberá solicitar al responsable del laboratorio realice una revisión del medio, para verificar se encuentre libre de virus o archivos dañinos.

Artículo 50.- Sin excepción de personas está prohibido fumar e ingerir alimentos (incluyendo dulces y gomas de mascar) y bebidas en el interior del laboratorio.

Artículo 51.- Sin excepción, ningún alumno podrá permanecer dentro del cubículo o área destinado al servidor y consola maestra. Este espacio solo podrá ser ocupado por el responsable del laboratorio y docente de la materia.

Artículo 52.- Las prácticas realizadas y reportadas en un curso, no son transferibles a otros alumnos.

Artículo 53.- Si por causas de fuerza mayor se suspendiera alguna práctica programada en el curso, esta se realizará en la sesión inmediata sin perjuicio para el alumno.

Artículo 54.- Las prácticas se evaluarán de acuerdo al criterio establecido por la academia o por el Profesor de asignatura de cada grupo.

Artículo 55.- El alumno usará sólo la computadora asignada, lo cual lo hace responsable de la correcta utilización y conservación del equipo.

Artículo 56.- Dentro del laboratorio queda prohibido el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de distractor a la clase.

Artículo 57.- Todos los alumnos matriculados al Colegio, tendrán derecho a hacer uso del laboratorio en horario extra clase en turno contrario al que pertenezcan, siempre y cuando no interfiera con las sesiones regulares del turno al que acuden y se acaten las Disposiciones normativas del Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar del Colegio vigente.

Artículo 58.- Los alumnos que demuestren desacato al presente reglamento o indisciplina dentro del laboratorio serán sancionados de acuerdo a la gravedad de su falta y según lo establecido en el apartado de sanciones vigente.

DE LOS DOCENTES

Artículo 59.- Pasará lista, con el fin de llevar el control de la cantidad de alumnos que asisten al laboratorio para realizar prácticas.

Artículo 60.- Estará presente con sus alumnos en las prácticas de laboratorio. De no cumplirse esta condición, el responsable del laboratorio podrá dar por cancelada la práctica, con excepción de los casos en los cuales el docente haya dividido la sesión en grupos de trabajo y se encuentre impartiendo clases a alguno de ellos, o bien, cuando por disposiciones de las autoridades del plantel se le haya encomendado alguna tarea especial y requiera dejar el grupo en compañía sólo del responsable.

Artículo 61.- Deberá vigilar el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo y materiales del laboratorio, así como el orden y disciplina del grupo durante la estancia en el mismo, cuidando que observen las reglas, hábitos y medidas de seguridad, tales como respeto a los horarios de entrada y salida, ingreso de bebidas y alimentos al interior del laboratorio, etc.

Artículo 62.- Dará aviso oportuno al responsable del laboratorio de la suspensión de la práctica, notificando al subdirector mediante la justificación correspondiente cuando se requiera del tiempo de ésta para su clase teórica, así mismo por otra actividad no programada.

Artículo 63.- En caso de requerir de la instalación de algún archivo o programa especial, el docente avisará y entregará el material con una semana de anticipación al responsable del laboratorio para que éste, se encargue de realizar dicha instalación en los equipos de cómputo.

Artículo 64.- Cuando la práctica no se concluya en una sola sesión de laboratorio, ésta podrá continuar en la siguiente.

Artículo 65.- El docente no podrá sustraer del laboratorio material o equipo que estén bajo la responsabilidad del laboratorista, exceptuando aquellas ocasiones en que cuente con la autorización respectiva, y por escrito de las autoridades del plantel.

Artículo 66.- Evaluará el aprovechamiento de los alumnos en el laboratorio mediante reportes y resultados de prácticas asignándoles un porcentaje en la calificación de periodo.

Artículo 67.- Firmará el control de asistencia al laboratorio al finalizar la práctica.

Artículo 68.- El docente debe acatar todos los puntos establecidos en el presente reglamento.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 69.- De igual forma que los alumnos, deberá observar las reglas, hábitos y medidas de seguridad que se deben seguir dentro del laboratorio (tales como respeto a los horarios de entrada y salida, evitar el ingreso de bebidas y alimentos al interior del laboratorio, etc.).

Artículo 70.- Dará aviso oportuno al responsable del laboratorio cuando requiera hacer uso de alguno de los equipos dentro del laboratorio, solo en los horarios donde no se tenga programada clase, práctica o examen dentro del mismo.

Artículo 71.- No deberá sustraer del laboratorio material o equipo que estén bajo la responsabilidad del laboratorista.

Artículo 72.- Cada vez que ingrese a hacer uso del equipo, se registrará y firmará la bitácora de accesos que para tal efecto esté disponible.

Artículo 73.- No deberá realizar descargas de programas ajenos a las necesidades del plantel (juegos, programas para bajar música, videos, etc.).

Artículo 74.- No realizará instalaciones de programas ajenos a los fines didácticos.

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

Artículo 75.- Pueden hacer uso de las instalaciones personas ajenas al colegio, previa autorización o convenio de uso que se celebre con otras instituciones.

Artículo 76.- Se asignarán horarios de servicio a este tipo de usuario, solo en horas disponibles y fines de semana, sin que esto afecte la carga horaria para los grupos matriculados en el Colegio.

Artículo 77.- Deberán observar las mismas normas de uso, seguridad y cuidado de equipo, que este reglamento señala para los alumnos matriculados, docentes y demás personal administrativo.

Artículo 78.- Todos los usuarios deberán cumplir con las reglas establecidas para la obtención de los servicios en cada plantel, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

DEL RESPONSABLE Y/O COORDINADOR DE LABORATORIO

Artículo 79.- Deberá realizar cualquier tipo de actividad relacionada al mantenimiento e instalación del equipo de cómputo dentro del laboratorio, así como del software y hardware necesarios.

Artículo 80.- Deberá organizar las actividades a realizarse en los laboratorios, tales como: mantenimiento preventivo a equipos, envío oportuno de reportes a la Dirección General y reuniones de trabajo con los responsables de laboratorio en su plantel.

Artículo 81.- Deberá proporcionar la información necesaria a la Dirección del Plantel para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Artículo 82.- Deberá permanecer en el área de trabajo durante su turno.

Artículo 83.- Cuidará que el laboratorio se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 84.- Deberá mantener el laboratorio limpio, por lo cual dará las instrucciones o indicaciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia.

Artículo 85.- Deberá limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil. No podrá delegar esta tarea al personal de intendencia debido a las características especiales de estos equipos.

Artículo 86.- Será la única persona autorizada para disponer del material, programas y equipo del laboratorio que están bajo su responsabilidad, así como de la ubicación correcta de los equipos.

Artículo 87.- Actualizará periódicamente el antivirus instalado para contar con una versión que permita rastrear y eliminar virus de reciente creación previniendo con ello posibles daños a la información.

Artículo 88.- Cuando algún área del plantel requiera apoyo en cuanto a material, mobiliario o equipo adscrito al laboratorio, elaborará un vale de préstamo (FLTC-11), previo oficio de solicitud firmado por el subdirector del turno, especificando el motivo y el lapso de tiempo requerido. Y revisará las condiciones del material solicitado antes de entregarlo en presencia del solicitante, anotando las observaciones en el vale de resguardo, y cuando reciba el material, mobiliario o equipo del laboratorio que fue prestado bajo resguardo, revisará que las condiciones físicas sean las mismas de cuando salió del laboratorio; si es así, entregará el vale original a la persona que firmó. Si se detectan daños o deterioros no especificados en el vale de préstamo, se informará mediante oficio al director del Plantel, turnando copia a la Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación en Dirección General, quienes realizarán el trámite administrativo correspondiente.

Artículo 89.- Revisará periódicamente las instalaciones para detectar anomalías que pudieran afectar el funcionamiento del equipo, y deberá mantener orden en la distribución de cableado de red, así como de todos los equipos de conexión.

Artículo 90.- Cuidará que los muebles o equipos no sufran deterioros por parte de los usuarios, consecuentemente deberá revisar periódicamente (diario, semanal o quincenalmente) los muebles y equipos con el fin de identificar responsables y tomar las medidas necesarias.

Artículo 91.- Deberá mantener en perfecto orden el material didáctico (bibliografía, CD, DVD, etc.) utilizado dentro del laboratorio.

Artículo 92.- Actualizará los inventarios de material didáctico, equipo de cómputo y electrónico según sea requerido y etiquetará con un consecutivo cada computadora.

Artículo 93.- Tramitará para solicitud de baja del inventario, equipo de cómputo y electrónico, siguiendo las formalidades que para tal efecto están vigentes.

Artículo 94.- Asignará al inicio de cada semestre con la ayuda del docente una computadora a cada alumno, lo que permitirá identificar en su momento quien está haciendo uso del equipo.

Artículo 95.- Actualizará el inventario software según sea requerido por la Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación en Dirección General.

Artículo 96.- Vigilará que alumnos, docentes u otro personal no extraiga del laboratorio material, mobiliario o equipo sin la autorización debida, y notificará a la Coordinación de Laboratorios y Talleres en Dirección General, cuando ocurra algún daño o extravío.

Artículo 97.- Instalará adecuada y oportunamente el software necesario para el desarrollo de las prácticas de laboratorio de aquellas asignaturas que se impartirán en el semestre lectivo en curso.

Artículo 98.- Verificará que los alumnos no instalen juegos y programas en el equipo de cómputo, sobre todo sin licencia ni autorización; y mantendrá un estricto control de las unidades externas utilizadas para evitar la contaminación del sistema

Artículo 99.- Confiscará durante la sesión de práctica, los medios externos de almacenamiento contaminados con algún virus que no pueda ser removido, esto, como medida precautoria para evitar posibles contaminaciones. Al finalizar la sesión el dispositivo será entregado a su propietario; quien firmará el compromiso de limpiar su unidad.

Artículo 100.- Depurará los discos duros del equipo de cómputo, eliminando aquella información y programas innecesarios, lo anterior para no saturar las unidades de almacenamiento de información y no disminuir el rendimiento del sistema.

Artículo 101.- Realizará el mantenimiento correctivo cuando algún equipo así lo requiera, informando de la situación al coordinador.

DE LA PROGRAMACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 102.- El responsable y/o coordinador del laboratorio programará las sesiones de laboratorio tomando en cuenta el horario de clase, y las solicitudes explícitas de los docentes al inicio del semestre. Podrá requerir al docente la información necesaria para programar el acceso al laboratorio.

Artículo 103.- El servicio se proporcionará únicamente a los alumnos que estén matriculados en el curso respectivo o a las personas autorizadas por la Dirección.

Artículo 104.- Los alumnos sólo podrán acceder en compañía del docente cuando tengan tiempo de clase asignado; o previa solicitud ante el responsable de laboratorio, para servicio extra clase a contra-turno.

Artículo 105.- El responsable y/o coordinador del laboratorio colocará el horario de clases del laboratorio en la puerta de acceso al mismo, con la finalidad de que alumnos y docentes puedan identificar los horarios asignados por clase y los horarios disponibles para servicio extra clase.

Artículo 106.- Los docentes deberán solicitar al principio del semestre se les programen sesiones para uso de las instalaciones. Aportando la información requerida: asignatura, tema, fecha y hora.

Artículo 107.- El responsable de laboratorio y/o coordinador del laboratorio apoyará al docente (si lo requiere) con la operación del equipo, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros.

Artículo 108.- El responsable de laboratorio y/o coordinador proporcionará el apoyo requerido por el usuario, como por ejemplo: navegar por Internet, buscar o bajar información de Internet, entrar u operar un programa, imprimir un trabajo, entre otros.

Artículo 109.- Todo usuario del servicio extra clase o especial, deberá registrar hora y fecha de acceso en el formato correspondiente.

DE LAS SANCIONES

Artículo 110.- En general cualquier falta cometida por los usuarios del laboratorio, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente del Colegio.

Artículo 111.- Los usuarios que sean sorprendidos cambiando la configuración de las máquinas, accediendo a páginas de Internet no autorizadas, creando directorios, subdirectorios o programas protegidos u ocultos, alterando el software instalado o copiando aquel cuya licencia de uso lo prohíba, sin autorización, se harán acreedores a una sanción definitiva.

Artículo 112.- El usuario que sea sorprendido extrayendo o dañando el equipo de cómputo, o las instalaciones del Laboratorio de Informática, deberá restituirlo o pagar el importe que resulte del daño a satisfacción de la Dirección del Plantel.

DEL TALLER DE DIBUJO

Artículo 113.- El taller de dibujo es un sitio para realizar un trabajo de adiestramiento en el uso de las técnicas de dibujo arquitectónico y de los accesorios para tal fin, por lo tanto requiere de los usuarios, un comportamiento ordenado y concentrado que permita el logro de las competencias en el estudiante.

Artículo 114.- El alumno en toda oportunidad deberá mostrar una actitud de respeto para el profesor, para sus compañeros y para sí, dentro del taller de dibujo.

Artículo 115.- El alumno debe presentarse a clases con instrumentos y materiales completos para trabajar.

Artículo 116.- El alumno debe cuidar responsablemente su salón de dibujo, así como el mobiliario del mismo, pues de esta manera, se le facilitará el trabajo que realice en ella.

Artículo 117.- El alumno que raye, pinte o realice grafitis en los restiradores, bancos, muros, etc. será sancionado según lo dispuesto en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente en el Colegio.

Artículo 118.- Durante el traslado del salón de clases al taller de dibujo y/o viceversa, el alumno deberá mostrar una formación y conducta ordenada; de no hacerlo, se le hará por primera vez, una llamada de atención. En las subsecuentes serán notas de conducta.

Artículo 119.- No se permite consumir alimentos de ningún tipo (golosinas, dulces, paletas, chicles, refresco, etc.) dentro del taller de dibujo. El alumno que infrinja esta norma será sancionado según lo dispuesto en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente en el Colegio.

Artículo 120.- No se permitirá el uso de los audífonos ni aparato electrónico para escuchar música, tampoco el uso de celulares, tanto en alumnos como en docentes.

Artículo 121.- Durante las sesiones alumnos y docentes no realizarán trabajos particulares o de otra índole que distraiga la atención a la sesión.

Artículo 122.- Los alumnos y docentes deberán permanecer al interior del taller durante toda la sesión de clase.

DEL TALLER DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 123.- En el taller se realizarán las prácticas que están indicadas en los programas de estudio de las asignaturas que componen la capacitación de Servicios Turísticos, o los que haya determinado la academia respectiva.

Artículo 124.- El alumno dentro del taller deberá mostrar una actitud de respeto para el profesor, para sus compañeros y para sí mismo.

Artículo 125.- El alumno deberá presentarse a las sesiones con los artículos y materiales indicados por el profesor, en el caso de imposibilidad económica para adquirirlos, deberá informar al docente para su reconsideración.

Artículo 126.- El alumno deberá cuidar responsablemente las instalaciones del taller y los equipos y utensilios que le son útiles para el desarrollo de sus prácticas, tanto por la extensión de la vida útil de ellos, como por la integridad física de los usuarios.

Artículo 127.- El alumno que raye, pinte o realice grafitis en el mobiliario, bancos, muros, etc. será sancionado según lo dispuesto en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente en el Colegio.

Artículo 128.- No se permiten los audífonos ni algún aparato electrónico para escuchar música, ni uso de celulares, tanto en alumnos como en docentes

Artículo 129.- Los docentes que utilizan estas áreas deberán instalar en lugares visibles y en las áreas propias de trabajo, instructivos para el uso correcto de procesadores eléctricos de alimentos, estufas de gas, hornos de micro-ondas, accesorios de corte y todo aquel dispositivo que presente riesgos a la integridad física de sus usuarios y ocupantes.

Artículo 130.- Los docentes deberán asignar comisiones de aseo y orden, para que al término de las sesiones se limpien las áreas y se retiren los desechos de comida y empaque que se produzcan y que se encuentren en los depósitos internos del taller, cerciorándose que ningún sobrante orgánico se quede dentro del taller, ya que esto condiciona olores desagradables y riesgos para sus usuarios.

CAPÍTULO III

DEL USO DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 131.- La normatividad contenida en el presente apartado habrá de regir al Sistema Bibliotecario del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

DE LOS SERVICIOS

Artículo 132.- El Sistema de Bibliotecas de los Colegios de Bachilleres del Estado de Baja California Sur proporcionan los siguientes servicios básicamente:

- a) Consulta.
- b) Colecciones dispuestas en estantería.
- c) Préstamos de material biblio - hemerográfico.
- d) Equipo de cómputo exclusivamente para consulta de materiales disponibles en la red de Internet y en soportes electrónicos.
- e) Sala de lectura.

Artículo 133.- Además de los servicios que se proporcionan y reseñan, en cada Biblioteca se podrán establecer servicios adicionales atendiendo a las circunstancias y recursos disponibles.

DE LA CONSULTA

Artículo 134.- El personal de la biblioteca auxiliará a los usuarios en la búsqueda de datos y temas específicos; así mismo, proporcionará información acerca de los siguientes aspectos:

- a) Estructura, servicios y colecciones con que cuenta la Biblioteca.
- b) La técnica adecuada para el mejor aprovechamiento de los servicios, colecciones y controles de la Biblioteca.
- c) Orientación sobre la estructura y recuperación de información en obras específicas contenidas en el acervo.
- d) Sugerir y ubicar posibilidades de recuperación de la información en otras Bibliotecas, archivos o centros de información de su localidad cuando no se posee en acervo.
- e) Apoyo en el manejo del equipo de cómputo.

DE LAS COLECCIONES

Artículo 135.- El acervo de las bibliotecas estará dividido en colecciones agrupadas de la siguiente manera:

- a) Colección de obras de consulta o referencia.
- b) Acervo general.
- c) Colección de reserva.
- d) Colección bibliografía Sudcaliforniana.
- e) Colección hemerográfica.

Artículo 136.- La Colección de Obras de Consulta o Referencia estará conformada por el tipo de obras a las que normalmente se acude en busca de un dato específico, de una definición o de una referencia en particular y cuya consulta generalmente es breve. Dentro de este tipo de materiales se incluyen los Diccionarios, Enciclopedias, Bibliografías, Mapas, Índices, Planos, Atlas, Guías, etc.

Artículo 137.- La colección de reserva la forman los materiales documentales cuya demanda sea excesiva, como los libros de texto. Mientras subsista la demanda se mantendrán separados del Acervo General en una Sección de la estantería próxima al mostrador público. Dichos documentos estarán destinados para uso exclusivo de profesores y alumnos del Colegio.

Artículo 138.- La colección de Bibliografía del Estado agrupa todos aquellos documentos escritos por autores Sudcalifornianos o sobre temas del Estado, organizados con el fin de promover los autores y la producción literaria y científica estatal.

Artículo 139.- La Colección Hemerográfica la forman todas aquellas publicaciones periódicas tales como Diarios, Revistas, Anuarios, etc., y todas aquellas que bajo el mismo título aparezcan con cierta regularidad. Esta colección es el principal recurso de actualización informativa del acervo bibliotecario.

Artículo 140.- El Acervo General es el conjunto de obras en cualquier formato, que por sus características no queda en ninguna de las colecciones anteriores. En función de la demanda las obras de esta sección pueden pasar temporalmente a la colección de Reserva y viceversa.

DE LOS PRÉSTAMOS

Artículo 141.- Los préstamos de los materiales contenidos en el acervo de la biblioteca podrán ser:

- a) Préstamo interno.
- b) Préstamo externo.
- c) Préstamo Interbibliotecario.

Artículo 142.- Los préstamos internos o externos serán personales e intransferibles.

Artículo 143.- Préstamos Internos son aquellos que se realizan respecto de libros y otros materiales documentales para que sean consultados exclusivamente dentro de la biblioteca. Cada lector puede tener en préstamo un máximo de dos títulos a la vez. Las obras de consulta, reserva y hemerografía serán proporcionadas única y exclusivamente en la sala. El préstamo interno de los libros en reserva se hará por un término de máximo tres horas, renovable si otro lector no está esperando para consultar el mismo libro.

Artículo 144.- Préstamos Externos, también llamado a domicilio, son aquellos que se realizan respecto de libros y otros materiales documentales que el lector puede consultar fuera de la Biblioteca o llevar a casa. Cada Plantel determinará si realiza este tipo de préstamo en función de la cantidad de ejemplares que integren su Acervo Bibliográfico, en cuyo caso será únicamente para los miembros del Colegio. Cada lector puede obtener en préstamo un máximo de una obra. En el caso de que la Biblioteca tenga una obra en colección, no se proporcionarán a domicilio, al menos que el bibliotecario reciba por escrito autorización del director. Queda estrictamente prohibido el préstamo a domicilio de las obras de reserva y hemeroteca.

Podrán ser objeto de préstamo externo todos los materiales existentes en la Biblioteca, excepto los que se enumeran a continuación y los que de manera específica determine el plantel:

1. Tomos de Enciclopedias.
2. Diccionarios.
3. Títulos únicos.
4. Revistas.
5. Periódicos.
6. Material audiovisual.
7. Discos compactos (CD's y DVD's).
8. Tesis y trabajos de investigación .

Artículo 145.- Para renovar un préstamo es necesario que el libro se presente en el mostrador público y que no esté vencido. Ello será posible siempre y cuando dicho material no se encuentre requerido por los demás lectores.

Artículo 146.- La Biblioteca está facultada para exigir la inmediata devolución de las obras cuando las necesidades del servicio así lo impongan, aún si el período de préstamo no ha vencido.

Artículo 147.- En los casos que se justifiquen, las autoridades del plantel podrán dispensar condiciones más amplias que las establecidas para hacer uso de los servicios bibliotecarios. Las concesiones de esta índole se comunicarán por escrito al bibliotecario en turno para que cubra su responsabilidad al atender al usuario.

Artículo 148.- En relación a los préstamos aludidos en el artículo anterior, el bibliotecario deberá de llenar un registro de préstamo con la información requerida, de tal forma que exista evidencia que se realizó el préstamo.

Artículo 149.- El salir o intentar salir de la biblioteca llevando consigo material sin registro de préstamo, ya sea en forma accidental o deliberada, se reportará a la Dirección del Plantel, quien determinará la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente en el Colegio.

DE LA RESERVACIÓN DE MATERIALES

Artículo 150.- Cuando el libro solicitado por un lector se encuentra prestado, el solicitante podrá pedir la reservación de dicho libro. Para este efecto, el bibliotecario formará una lista donde inscribirá el nombre del lector, la fecha y/o la hora en que se espera el libro esté disponible. Conforme los ejemplares de este libro sean devueltos, los lectores que lo hayan reservado serán atendidos por riguroso turno. Un lector puede reservar hasta dos libros distintos para fechas y horas determinadas.

La reservación de libros de Acervo General se respetará hasta dos horas después de la hora señalada. Las reservaciones de los libros se respetarán hasta quince minutos después de la hora indicada. Transcurridos los lapsos mencionados sin que el lector se presente, los libros se pondrán a disposición del siguiente lector en la lista de reservaciones o del primero que lo solicite.

DE LA SALA DE LECTURA

Artículo 151.- Los usuarios tendrán acceso a la Sala de Lectura para el estudio y consulta de libros, revistas, objetos educativos, apuntes, etc., que el mismo lector lleve consigo o solicite en préstamo a la biblioteca. Es un recinto en que prevalecerá el orden, el silencio (comunicación en voz baja), la limpieza y los elementos decorativos y de comodidad indispensables para la concentración prolongada que exige la buena lectura y estudio.

Artículo 152.- En caso de solicitarse para un evento, reunión o clase, deberá ser solicitado a las bibliotecarias para su reservación por lo menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 153.- Deberá restablecerse el orden de sillas y mesas una vez terminado el evento, así como la limpieza de este espacio.

Artículo 154.- No se deberá retirar mobiliario de este espacio sin la debida autorización del director del plantel. En caso de haberse autorizado, se deberá dar aviso de préstamo de mobiliario a las bibliotecarias, para que puedan levantar un recibo de préstamo de mobiliario, el cual deberá ser firmado por el director del plantel, o quien retira el activo fijo y el bibliotecario/a.

DE LOS USUARIOS

Artículo 155.- Los lectores o usuarios personales pueden ser los integrantes de la comunidad del Colegio: profesores, alumnos, empleados y autoridad.

Artículo 156.- Cualquier tipo de usuario que acuda a requerir los servicios de biblioteca, será sujeto de un trato amable, justo, sin discriminación alguna por edad, raza, credo, nacionalidad, sexualidad, estado civil, aprovechamiento académico, estatus social, etc.

Artículo 157.- El presente reglamento de biblioteca es aplicable a cualquier tipo de usuario anteriormente descrito, quien se obliga a cumplirlo o ser sancionado según su falta y como lo expresa el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente en el Colegio.

DE LOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 158.- Deberá proporcionar la información necesaria a la Dirección del Plantel para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Artículo 159.- El bibliotecario deberá proporcionar al usuario de la biblioteca la orientación y el servicio que solicite.

Artículo 160.- El bibliotecario únicamente podrá reservarse el derecho de proporcionar en préstamo las obras por tiempo limitado y el número de ellas, cuando las circunstancias de demanda exijan ofrecer un servicio más democrático y equitativo, en beneficio de toda la comunidad lectora. Así mismo, se reservará el derecho de ofrecer el servicio a las personas que por su actitud hacia la biblioteca se hayan hecho merecedoras de sanciones especiales, o no cubran los requisitos marcados en este reglamento.

Artículo 161.- Es obligación del bibliotecario acatar y hacer cumplir las disposiciones expresadas en el presente reglamento; conducirse conforme lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones del Colegio, así como cumplir con todas aquellas sugerencias, lineamientos, disposiciones, etc., emanadas de la Dirección del Plantel, que conlleven a la optimización de los servicios bibliotecarios.

Artículo 162.- El bibliotecario deberá informar mensualmente el estado actual de préstamos de la biblioteca, para ello se llenará un formato con los datos específicos, mantener actualizado el inventario del acervo resguardado en la biblioteca y registrar en el Programa Operativo Anual las necesidades de material de consulta en general.

Artículo 163.- Será responsabilidad del Bibliotecario mantener el Acervo Bibliográfico ordenado en estantería por clasificación general según las disposiciones de la Dirección Académica del Colegio.

Artículo 164.- Deberá el bibliotecario mantener el Acervo Bibliográfico en excelentes condiciones: limpio, ordenado, empastado, etiquetado, automatizado e inventariado.

Artículo 165.- Es responsabilidad del bibliotecario informar o reportar del extravío de libros, deterioro de mobiliario, o cualquier asunto que implique alguna violación al presente reglamento al director del Plantel.

Artículo 166.- Le queda prohibido al bibliotecario recibir visitas personales por tiempo prolongado sin causa oficial alguna, aun si se trata de docentes o alumnos, así como atender asuntos particulares, utilizar el equipo de cómputo para fines propios, y permitir la venta de cualquier artículo o servicio en el interior de las instalaciones de la biblioteca.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 167.- El usuario debe observar las siguientes disposiciones:

- a) No interferir con el estudio de los demás lectores o con las actividades propias de la Biblioteca y sus empleados.
- b) No ensalivarse los dedos para hojear los libros; abstenerse de rayarlos, marcarlos, mutilarlos o maltratarlos en cualquier forma, evitando apoyarse en ellos al escribir.
- c) Cuidar el mobiliario, haciendo un uso correcto del mismo. No rayar, marcar y/o cortar sobre las mesas y sillas.
- d) Abstenerse de sacar los libros de la biblioteca, sin la debida autorización para préstamo externo.
- e) Devolver puntualmente los libros que obtenga en préstamo externo.
- f) Liquidar inmediatamente cualquier adeudo que resulte por libros extraviados, dañados o vencidos.
- g) Cumplir con los requisitos de control que se establezcan para proporcionar el servicio, como puede ser: llenado completo de papeletas y tarjetas de préstamo de libros (tantas como libros que solicite), exhibición de credencial o identificación personal, registro de lectores, etc.
- h) Atender a indicaciones y recomendaciones del bibliotecario, en cuanto se relacionen con el servicio, en beneficio del buen desempeño de la relación usuario-biblioteca y protección del patrimonio.
- i) Respetar al personal bibliotecario, tanto en su persona como en las indicaciones que emite, en función de su responsabilidad.
- j) Para ingresar y hacer uso de la biblioteca deberá depositar su credencial en el mostrador público, la cual le reintegrará el bibliotecario a la salida del usuario.
- k) No se permite la introducción y uso de mochilas, morrales, portafolios, etc., en las mesas de la sala de lectura. Deberán depositarse al ingreso de biblioteca en el área indicada.
- l) Los préstamos y servicios que brinde la biblioteca a sus usuarios serán exclusivos y correspondientes únicamente al dueño de la credencial que la porta.
- m) Prohibido introducir bebidas, alimentos, golosinas, así como también el fumar en biblioteca.
- n) Prohibido el uso de tintas, pinturas, esmaltes, polvos, grasas, cenizas, etc., que pudiendo derramarse sobre la mesa y los libros llegaran a dañarlos. Se deberá hacer uso responsable de las instalaciones, sin rayar, mutilar, estropear, romper, deshojar o modificar el estado físico de todo el material, mobiliario y equipo de la biblioteca.
- o) Es obligación del usuario proteger los materiales bibliográficos en préstamo de las inclemencias que pudieran sufrir por lluvia, aire o fuego.
- p) Queda estrictamente prohibido fumar.
- q) No se permite introducir alimentos y/o bebidas.
- r) No deberá solicitarse material con una credencial que no corresponda al interesado.
- s) No se permite hablar en voz alta.
- t) Se deberá apagar el timbre de los teléfonos celulares.
- u) No está permitido escribir o hacer anotaciones de cualquier tipo en los libros.

DE LAS SANCIONES

Artículo 168.- Cuando se cometa alguna falta dentro de la biblioteca por los usuarios o prestadores de este servicio se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente en el Colegio.

Artículo 169.- Independientemente de la sanción que se imponga, el usuario que dañe material documental o mobiliario de la Biblioteca, deberá restituirlo o cubrir el monto del valor del daño causado. Los libros extraviados, deberán ser repuestos por el usuario en especie. Cuando esto no sea posible se acordará con las Autoridades del Plantel el título que lo sustituya, levantándose el acta correspondiente, cuyo original permanecerá en el plantel y copias enviadas a las Direcciones Administrativa y Académica del Colegio.

DE LOS HORARIOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Artículo 170.- El horario de servicio es aquel que garantice un servicio oportuno a los usuarios y será establecido por la Dirección del Plantel con la autorización de la Dirección Académica del Colegio.

Artículo 171.- Dentro de la biblioteca solo se podrán exponer señalamientos Institucionales alusivos a la normatividad, eventos académicos, etc., evitando aquellos de índole particular o de instituciones no autorizadas por las Autoridades del Plantel.

Artículo 172.- Las mesas de estudio deberán ser distribuidas y ordenadas por separado, de tal forma que pueda haber individualidad al momento de efectuar el estudio, salvo que por alguna actividad y previo consentimiento del auxiliar de la biblioteca se requiera.

Artículo 173.- Las mesas y sillas no deberán ser sacadas de la biblioteca por ningún motivo. De esta forma contribuirán a que permanezcan en buen estado. Con excepción de la realización de eventos fuera de la biblioteca, en los que exista la necesidad de mobiliario, siempre y cuando las Autoridades del Plantel lo autoricen y dispongan.

Artículo 174.- Los estantes deberán permanecer limpios y en buen estado en todo momento. La limpieza para eliminar el polvo deberá ser cada quince días o cada vez que sea necesario. Para ello se recomienda que se use un plumero y franelas para no dañar los libros y sus portadas. El caso omiso de este lineamiento aceleraría el deterioro, el cual es causado por la humedad y las diferentes capas de polvo. La limpieza de los estantes y libros será responsabilidad del bibliotecario del Plantel.

Artículo 175.- Los usuarios podrán hacer uso de las computadoras existentes en las bibliotecas para realizar consultas y trabajos de carácter académico. Los estudiantes podrán utilizar esta herramienta tecnológica para consultar y en su caso copiar información que los docentes hayan asignado en sus clases. Por mencionar algunas: definiciones, imágenes, biografías, resúmenes, enciclopedias tipo Encarta o Wikipedia, así como “bajar” información propia que hayan generado en sus hogares u otro sitio de trabajo exclusivamente en relación a tareas estrictamente académico. Los bibliotecarios deberán de supervisar el uso adecuado de las computadoras, moderando el tiempo de permanencia del usuario, de tal forma que un mayor número de estudiantes puedan hacer consultas.

Artículo 176.- Cuando exista la necesidad de reparar algún libro, deberá hacerse con los conocimientos necesarios, de lo contrario se enviará a la Dirección del Plantel, quien acudirá a talleres especializados para tal fin.

Artículo 177.- Las bibliotecas podrán ser utilizadas, en caso necesario, como espacios para reuniones exclusivamente de índole académico, previa solicitud de reservación por escrito con al menos tres días de anticipación para organizar adecuadamente las actividades evitando que se traslapen eventos. El escrito deberá ser dirigido al director del Plantel con copia o atención al bibliotecario.

Artículo 178.- El número de personas en biblioteca se limitará al lugar de sillas existentes, no se permitirá que los usuarios permanezcan de pie, en todo caso deberán de esperar a que se desocupe un lugar para poder acceder.

Artículo 179.- Cada usuario deberá registrar su entrada a biblioteca, en una bitácora o libro. En caso de visitas colectivas, el encargado del grupo visitante deberá de entregar una lista de los asistentes.

Artículo 180.- En lo referente a los libros declarados irrecuperables, o definitivamente extraviados, se levantará acta circunstanciada donde se consigne cómo se perdieron esos libros. El original permanecerá en el plantel y copias del acta se enviarán a las Direcciones Administrativa y Académica del Colegio.

CAPÍTULO IV

DEL USO DE LA SALA AUDIOVISUAL

Artículo 181.- La solicitud de reservación de la sala audiovisual deberá ser presentada por escrito dirigido al jefe de materias, subdirector del turno o director del Plantel, con al menos tres días de anticipación a la fecha de realización de la actividad la cual se solicita.

Artículo 182.- La sala permanecerá cerrada cuando no esté en uso y será abierta hasta que el maestro lo solicite. No se abrirá a los alumnos si el maestro no está presente.

Artículo 183.- Por cuestiones de higiene y seguridad de las instalaciones, se prohíbe estrictamente consumir alimentos y bebidas, fumar y tirar basura.

Artículo 184.- Como apoyo se podrá disponer de equipo audiovisual, siempre y cuando se solicite con el tiempo estipulado por la Dirección del Plantel.

Artículo 185.- Los alumnos no deberán sentarse en las mesas, poner las extremidades inferiores sobre los respaldos de la banca de enfrente, pegar chicles, y en general, todo aquello que pueda dañar los muebles.

Artículo 186.- Los asistentes deberán mantener silencio, ya que este es un lugar donde generalmente se presentan eventos que así lo ameritan.

Artículo 187.- El maestro será responsable de dejar el mobiliario extra utilizado en orden y el equipo audiovisual apagado o en su caso devuelto a la jefatura de materias del Plantel.

Artículo 188.- Al terminar la sesión, el maestro deberá cerciorarse que no se queden alumnos dentro de la sala audiovisual, dando aviso al jefe de materias que la sala y equipo han sido desocupados.

CAPÍTULO V

DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 189.- El presente capítulo tiene por objeto regular el uso y disfrute de las instalaciones deportivas de los planteles del Colegio, en las que habrán de desarrollarse las actividades deportivas organizadas por el Centro Escolar y las que se deriven del desarrollo de las actividades paraescolares de carácter físico-deportivas.

Artículo 190.- La Dirección de cada Plantel asume la responsabilidad de coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de este ordenamiento.

Artículo 191.- Se entiende por instalaciones deportivas, exclusivamente:

- I. Las canchas de usos múltiples.
- II. Los recintos cerrados para la práctica de actividades físico-deportivas.
- III. Y los espacios que para tal fin, la Dirección del Plantel acondicione provisionalmente.

DE LOS USUARIOS

Artículo 192.- El uso de estas instalaciones será preferentemente destinado a las paraescolares y eventos organizados por los profesores de estas actividades, o bien por la Dirección del Plantel.

Artículo 193.- Los profesores de paraescolares deberán abstenerse de permitir la asistencia y uso de las instalaciones a jóvenes que no son alumnos del plantel, salvo por la realización de competencias que por invitación, el Plantel oficialmente organice o por la participación en torneos municipales o estatales.

Artículo 194.- Las instalaciones podrán ser utilizadas por otras Instituciones, sólo con la anuencia del director del Plantel y con la autorización de la Dirección General del Colegio, conforme a los términos previstos y regulados en el presente reglamento.

Artículo 195.- Cuando se requiera utilizar las instalaciones con fines académicos, se deberá solicitar autorización al subdirector del Plantel, quien verificará su disponibilidad.

Artículo 196.- Los alumnos por su seguridad y la de sus compañeros, así como para evitar la distracción a sus actividades académicas, deberán abstenerse de utilizar las instalaciones deportivas sin la autorización del prefecto o de la subdirección del Plantel.

Artículo 197.- Para el uso de todas y cada una de las instalaciones deportivas será requisito indispensable vestir un atuendo deportivo correcto que no dañe a las mismas. Se prohíbe expresamente el acceso al área de actividades sin el calzado adecuado.

Artículo 198.- No se permitirá introducir bicicletas, patinetas o cualquier otro vehículo que perjudique las instalaciones deportivas.

Artículo 199.- Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o presentarse a las instalaciones deportivas en estado de ebriedad, o bajo la influencia de narcóticos o drogas, salvo que en este último caso, exista prescripción suscrita por médico titulado.

Artículo 200.- En la práctica de las actividades deportivas no se permitirá la entrada de cualquier material que pueda ser utilizado como arma, y el uso de símbolos que inciten a la violencia o a comportamientos delictivos. Así mismo, se prohíbe arrojar piedras, basura y otros objetos que puedan ocasionar un accidente, dañar al público, a los jugadores o a las instalaciones.

Artículo 201.- Las autoridades del Plantel y profesores de las asignaturas de paraescolares deberán cerciorarse que existan letreros alusivos a las normas de uso de las instalaciones.

Artículo 202.- Las omisiones a las disposiciones contenidas en este apartado, serán sancionadas en los términos del Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar, Reglamento Interior del Colegio y Reglamento de Docentes o en su caso de las Leyes en la materia.

CAPÍTULO VI

DEL USO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS

Artículo 203.- No deberán depositar en el retrete objetos que produzcan taponamientos en la red de drenaje; toallas femeninas, hojas de libreta o pedazos de prendas de tela que sustituyan la función del papel higiénico, así como plumas, lápices, y cualquier otro tipo de objeto que provoque daños al funcionamiento de los sanitarios. Para disponer de este tipo de desechos se deberán utilizar los depósitos de basura que se encuentran en cada compartimiento.

Artículo 204.- Se utilizará una sola descarga de agua para desalojar los retretes y mingitorios de la materia depositada. Nunca dejar materia sólida o líquida en estos depósitos, ya que ello provoca condiciones insalubres para otros usuarios y olores fétidos. En caso que algún equipo presente esta situación, dar aviso inmediato al Prefecto para su atención.

Artículo 205.- No subirse a los retretes, ello pone en riesgo no sólo al equipo sino a la integridad física de quien lo hace.

Artículo 206.- Los desechos orgánicos generalmente despiden fuerte olores, por tanto se recomienda tener el cuidado y precisión necesaria al momento de verterlos para evitar que parte de estos se esparzan en los pisos, lo cual condiciona el olor desagradable en estos espacios.

Artículo 207.- Se prohíbe escribir, rayar las paredes de los espacios sanitarios y utilizarlos como áreas de esparcimiento.

Artículo 208.- El usuario deberá asegurarse de que al accionar la palanca de desagüe, el dispositivo interno no se atore, generando con ello un desperdicio de agua.

Artículo 209.- Deberán asearse las manos tal como se indica en las instrucciones colocadas para tal fin, utilizando la cantidad de agua indispensable para ello. En su caso utilizar el gel desinfectante que se disponga en los sanitarios.

Artículo 210.- Cuando se cometa alguna falta que dañe el equipo e instalaciones sanitarias, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar vigente en el Colegio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Los manuales operativos, instructivos u otras disposiciones derivadas del presente reglamento, serán expedidos por quien designe el Director General del Colegio, no debiendo contravenir el contenido y efectos del mismo, y hecho lo cual deberá darlos a conocer de manera oficial y oportuna a la comunidad de la Institución para efectos de su acatamiento.

TERCERO. El presente reglamento será revisado y en su caso actualizado en el mes de junio de cada año, en función de nuevos eventos y circunstancias que sea necesario considerar en esta normatividad. En el entendido que sólo puede ser reformado, modificado o adicionado por la Junta Directiva del Colegio, previo proyecto formulado ante ésta por el Director General, debidamente dictaminado por las áreas competentes de este organismo educativo; y hecho lo cual se publicará en el órgano oficial informativo de esta Institución para su conocimiento y acatamiento general.

CUARTO. Cualquier circunstancia que no esté prevista en el presente reglamento, deberá ser expuesta por escrito al Director General, quien determinará lo conducente, y si fuese necesario emitirá una Circular Normativa para todos los centros educativos de nuestro Colegio, la cual será transitoria hasta su incorporación oficial al cuerpo del presente reglamento.



ING. ROBERTO PANTOJA CASTRO
Director General