

## Modelo Académico:

“El Conalep reorienta su Modelo Académico como respuesta a la demanda de una formación de recursos humanos altamente calificados y reconocidos en el sector productivo, con una sólida formación ocupacional y académica para la competitividad respaldada en valores cívicos y de sustentabilidad ambiental, que coadyuven al desarrollo del país.”



BIBLIOTECA



Para mas información, contacta con nosotros:  
Av. CONALEP No. 5, Col. Lázaro Cárdenas  
Metepec, Edo. De México. C:P: 52140  
Teléfono: 54-80-37-00 Puebla II: 2843444  
Pagina Web: [www.conalep.edu.mx](http://www.conalep.edu.mx)  
E-Mail: biblioteca\_pue2@hotmail.com  
Web <http://bibliotecapuebla2.jimdo.com>  
E-Mail : biblioteca\_pue2@yahoo.com.mx



**conalep**

**Colegio Nacional de Educación  
Profesional Técnica**



**COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL  
TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**PLANTEL : PUEBLA II**

## BIBLIOTECA

EL Objetivo fundamental de los servicios bibliotecarios es apoyar a las labores de investigación y actividades académicas de la institución, mediante el suministro de información adecuada a las necesidades de sus usuarios, conforme el modelo académico para la calidad y la competitividad.

## BENEFICIOS

- El uso de los servicios de biblioteca permite profundizar y ampliar los conocimientos y la cultura de los usuarios, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Ofrece los siguientes servicios:

- Consulta de libros y material de apoyo en las instalaciones de la biblioteca.
- Préstamo a domicilio: Se otorga un plazo máximo de dos días para la devolución del material, con posibilidad de renovar hasta en dos ocasiones.
- Para la cultura y el entretenimiento proporciona novelas, revistas y juegos de mesa.
- Asesoría al usuario, sobre textos, obras, autores y referencias bibliográficas.
- Internet para usuarios con credencial de biblioteca y con tiempo limitado.
- video Conferencias.

## REQUISITOS

### Uso de Servicio de Biblioteca y Tramite de Credencial:

- Alumnos inscritos en el ciclo escolar, Docentes o personal administrativo en funciones.
- Credencial en el ciclo escolar de alumnos Docentes o personal administrativo en funciones.
- Requisar el formato de servicio de biblioteca con la identificación del libro o material a consultar
- Presentar credencial vigente de usuario de biblioteca.
- Devolución, entregar formato requisitado con la identificación del libro.

### Obligaciones del usuario:

- Presentar credencial de biblioteca vigente.
- Respetar el reglamento de la biblioteca.
- Devolución del libro o material utilizado.
- Proporcionado el servicio de biblioteca requerido, en caso de pérdida o daño, el usuario se compromete a su reposición de manera inmediata.
- No ingerir alimentos o bebidas en biblioteca
- No fumar, ni introducir alimentos o bebidas.
- Guardar silencio.
- Queda estrictamente prohibido hacer uso del equipo de computo para ejecutar programas de juegos o tener acceso a paginas Web que no sean de carácter académico y de investigación.
- No esta permitido mover, cambiar de lugar o hacer mal uso del equipo instalado de biblioteca.
- No se permite hacer uso de los contactos eléctricos y/o de equipo audiovisual para uso personal.

## PROCEDIMIENTO

Para obtener la credencial de usuario:

- 1.- Solicitar en la biblioteca el Formato de credencial para Usuario.
- 2.- En la Biblioteca deberá entregar:
  - Formato requisitado.
  - Dos fotografías tamaño infantil.
  - Copia legible de credencial de Alumno, Docente, Administrativo
  - Copia legible de comprobante de domicilio.

### Para los Servicios de Biblioteca:

- Presentar Credencial vigente de usuario de biblioteca.
- Entregar Formato requisitado con la identificación del material a consultar.

## AREA DE ATENCION

Biblioteca del plantel: Puebla II

## TIEMPO DE RESPUESTA

Préstamo Bibliotecario:

- Inmediato, con la condición de la disponibilidad del material a consultar.

Tramite de Credencial:

- Tres días hábiles.

HORARIO DE ATENCION

Lunes a Viernes de:

7:00 hrs. a 20:00 hrs.