



## **COLEGIO AGUSTINIANO SUBA ORDEN DE AGUSTINOS RECOLETOS**

*Nit. 860006334-2*

*Inscripción S.E.D. 1613 DANE 311769000661 ICFES 066787*

*Resolución N° 8418 de 02 de diciembre de 1997*

*Preescolar, Educación Básica (1° a 9°)*

*Educación Media (10° y 11°)*



### **BIBLIOTECA Y FOTOCOPIADORA**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar acceso a los recursos bibliográficos internacionales, nacionales, regionales y locales que permitan al estudiante ponerse en contacto con ideas, experiencias educativas de diversas fuentes del conocimiento.

#### **ENCARGADA**

Francy Ávila

#### **RESPONSABILIDADES**

- Cumplir el horario establecido de atención.
- Brindar atención oportuna y respetuosa.
- Exigir respeto y respetar a los clientes.
- Mantener organizados los libros para prestar el servicio de forma ágil y oportuna.
- Registrar en la plataforma academics los libros que se encuentran en la biblioteca de acuerdo con las exigencias establecidas.
- Diligenciar el formato de préstamo de libros.
- Exigir a los estudiantes el carnet de estudiante para el préstamo respectivo.
- Exigir la devolución de los libros inmediatamente cumplido el plazo (tres días).
- Hacer firmar el formato de devolución de libros a docentes y estudiantes inmediatamente los devuelvan, y en el caso de los estudiantes entregar el respectivo carnet.
- Revisar que los libros estén en buen estado, tanto en el momento de prestarlos como al devolverlos.
- Revisar que los equipos bajo su responsabilidad permanezcas en buen estado y a la vez los utilices con sumo cuidado.
- Mantener organizado el lugar.
- Exigir silencio y orden mientras estén utilizando el lugar de la biblioteca.
- Colaborar con la atención en fotocopia y recepción cuando la encargada esté en hora de almuerzo.

