Procesos de la Biblioteca:

Para prestar un libro tomado directamente de la biblioteca se llevan a cabo los siguientes procesos:

1. Revisar las condiciones del libro o libros antes de ser prestados.
2. Anotar el nombre y apellido del estudiante que tomará prestado el libro; el curso y el nombre del maestro guía de cuyo curso, y en caso de ser maestro u otra persona en particular; solo el nombre, apellido, dirección y teléfono. Y la persona que tome el libro prestado debe de firmar asegurando que lo recibió correctamente.
3. Anotar el nombre del libro que será prestado, materia a la que pertenece y el número del código del libro en caso de tener.
4. Los libros que son prestados tienen un límite de 1 semana o 15 días (dependiendo de las necesidades) para ser devueltos.
5. Al momento de la devolución, se revisa la ficha de los datos recolectados para verificar quien lo devuelve. El libro tiene que estar en las condiciones que se entregaron y si el libro no es devuelto se hará un reporte y se le cobrará a la persona que lo pidió prestado.

Problemas:

* Verificar los aires acondicionados.
* Arreglar la mayoría de las mesas, algunos armarios, sillas, escritorios etc…
* Traer una computadora para la recopilación de datos y otras más para el uso de estudiantes.
* Traer más libros actualizados y modernos más utilizados en la actualidad.
* Traer nuevos armarios y muebles necesarios para la biblioteca.
* Agregar más abanicos.
* Mejor organización de libros.