

## BIBLIOTECA

Nuestra Biblioteca "Pedro Garfias" además de constituir la fuente donde los estudiantes realizan la consulta diaria para profundizar en su aprendizaje, es también de gran utilidad para los docentes, ya que con frecuencia sirve de sala para la impartición de Cursos de Actualización y para celebrar las tradicionales Reuniones Generales de Academia, al inicio de cada período semestral.

Por lo anterior, la Biblioteca tiene prioridad en la aplicación de esfuerzos y recursos, tanto en trabajos de acondicionamiento para que sea más cómoda y funcional, como en el incremento constante de su acervo bibliográfico, todo ello en función de los requerimientos de nuestra escuela.

Por disposición de la Dirección de Informática de la U.A.N.L., tenemos en proceso un nuevo ordenamiento del material bibliográfico disponible, levantando un inventario, numeración, catalogación, captura y codificación general de libros, revistas y folletos, para actualizarlo de acuerdo a los parámetros de organización de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. Cumplido este proceso, estaremos en la posibilidad real de incorporarnos a la red general de Bibliotecas.

En el período de abril de 1996 a marzo de 1997, 5,444 alumnos solicitaron libros de consulta y 30,278 alumnos acudieron al recinto a estudiar, elaborar tareas y trabajos de investigación. Estas cifras demuestran el interés de los estudiantes que anualmente utilizan nuestra Biblioteca.

En el período de referencia, se agregaron al acervo ya existente, las siguientes Enciclopedias:

NOMBRE	VOLUMENES
Hombre, Ciencia y Tecnología	8
Diccionario Enciclopédico de Ciencia y Tecnología	5
La Gran Música	5
La Ecología	3
Consultor Didáctico	8

En la Biblioteca de la Unidad Oriente, a raíz de que ya disponemos de personal capacitado para su atención, se ha empezado a incrementar el material bibliográfico, con el fin de cubrir las necesidades de la creciente población estudiantil de esta Unidad. Actualmente cuenta con un acervo de 1476 libros.

En este período hemos agregado 44 libros y 2 Enciclopedias:

NOMBRE	VOLUMENES
Los Grandes Deportes	5
Enciclopedia Autodidacta Océano Color	14

Ofrezco mi cálido saludo de felicitación a todos nuestros bibliotecarios:

*Profra. Jovita López García*

*Profr. Luis Gerardo Montemayor Hernández*

*Srita. Lucila Guadalupe Hernández Cozano*

*Srita. Iskra Cisenka Guerra Cantú*

*Sr. Eduardo Felipe López Martínez*

Los invito para que nos sigan ofreciendo su capacidad y su actualización para  
eficientar más el servicio que la Institución ofrece a los estudiantes.

*¡Felicitaciones para todos!*

## DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

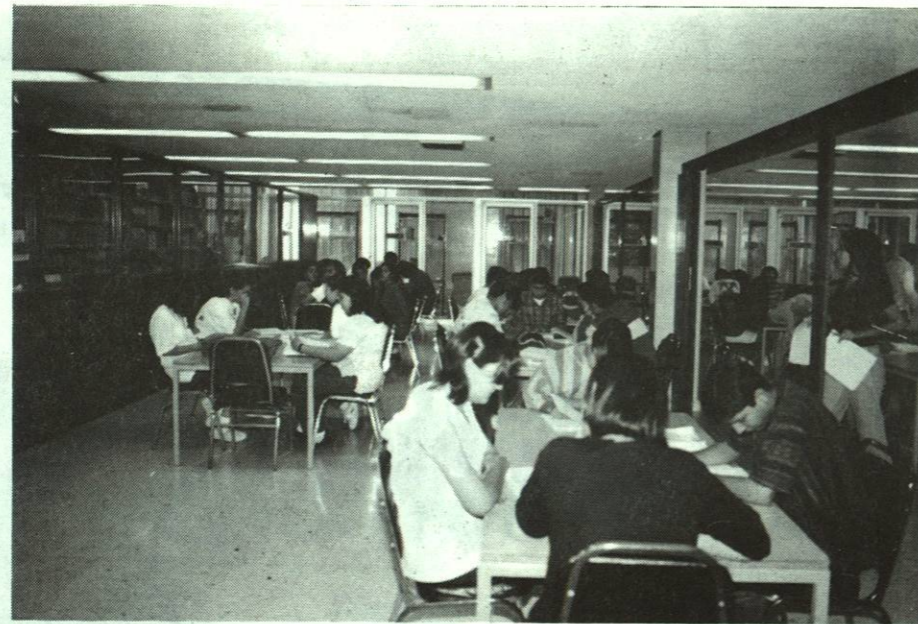


- Examinación de los libros de la biblioteca
- Controlar el registro de exámenes de "Oportunidad"
- Control de fichas de pago para la promoción a los semestres inmediatos
- Archivar, alfabéticamente, los libros y expedientes de egresados y abandonados, para información
- Concentrar y archivar actas y cuadros
- Controlar las listas del Curso Propedéutico



2.- El Departamento Escolar, atendió, asistiendo al proceso del Examen de Selección a los alumnos de Primer Ingreso

Ofrezco mi cordial saludo de felicitación a todos nuestros bibliotecarios.  
*Profra. Jovita López García*  
*Prof. Luis Gerardo Montemayor Hernández*



## DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

No cabe duda que el pilar administrativo de la Preparatoria, por su propia esencia, es el Departamento Escolar y de Archivo, ya que como es sabido por todos, su objetivo primordial es iniciar, preservar y dar seguimiento, en documentos, la evolución académica de los alumnos, durante su estancia en la Escuela.

Para que las actividades de este importante rubro cristalicen, contamos con personal que posee una clara consciencia de las implicaciones en el desarrollo de su encomienda, lo cual es signo de garantía y certeza, de sus capacidades administrativas.

Ratifico mi convicción de que el Departamento Escolar, es un Departamento clave en la vida institucional de este Centro Escolar.

1.- Indicamos, el magnífico desarrollo:

- \* Expedición de copias de kárdex y constancias
- \* Controlar el registro de exámenes de "N" Oportunidad
- \* Control de fichas de pago para la promoción a los semestres inmediatos
- \* Archivar, alfabéticamente, los kárdex y expedientes de egresados y abandonos, para microfilmarse
- \* Concentrar y archivar actas y cuadros
- \* Controlar las listas del Curso Propedéutico
- \* Controlar la pre-inscripción de primer ingreso, regularizaciones, abandonos y cambios
- \* Enviar al Departamento Escolar y de Archivo de la U.A.N.L., las copias de kárdex de alumnos que reprobaron la cuarta oportunidad
- \* Dar trámite a la devolución del pago a los alumnos suspendidos en "N" -- oportunidad
- \* Elaborar la lista de posibles egresados en las Unidades: Las Puentes y Oriente
- \* Reportar al Departamento de Archivo de la Universidad, la relación de --- repetidores de cuarto semestre
- \* Expedir copias de kárdex a egresados y de "N" oportunidad, que acredita--ron
- \* Preparación de kárdex, tarjetas de control, constancias y el listado de pro---moción al próximo semestre
- \* Entrega de credenciales a los alumnos de I y III semestres, con su respectivo sello
- \* Preparar copia de kárdex para trámites de pre-inscripción de alumnos de IV Semestre a Facultad

2.- El Departamento Escolar, atendió, eficientemente el proceso del Examen de Selección a los alumnos de Primer Ingreso