

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL NOCTURNO

CARLOS LUIS FALLAS SIBAJA



MANUAL DE BIBLIOTECA

¡Oh Dios mío!, Ya cansa esto...

*Tanta hojarasca volando,
tanta abundancia cacareada,*

y la pobreza democráticamente establecida.

Y la muerte en elecciones libres asumiendo poderes, cobrando tributos.

El campesino pobre, sin huellas en sus pasos.

El obrero, con las manos sangrantes y las bolsas vacías.

¡Tanta infamia sembrada en esta lucha!

*El trabajador buscando la frontera del bien y la sombra del mal
aferrada a sus pasos como garrapata de silencio.*

XXV
Lucha sin Fin
Carlos Luis Fallas

INDICE

Biografía de Carlos Luis Fallas Sibaja 4

UNIDAD I: REGLAMENTOS

Reglamento de la Biblioteca	9
Reglamento para el Préstamo de Expedientes	12
Reglamento para el Uso del Portafolio de Evidencias	13
Reglamento de Ingreso Portafolios de I Nivel	15

UNIDAD II: PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y PRÉSTAMO

Solicitud y Préstamo del Equipo Audio Visual	16
Solicitud y Préstamo del Material Bibliográfico	17
Solicitud y Préstamo de las Computadoras	18
Solicitud y Préstamo de la Sala de Biblioteca	19
Solicitud y Préstamo de los Expedientes	20
Solicitud y Préstamo de los Portfolios de Evidencias	21

UNIDAD III: BOLETAS DE USO

Boleta Préstamo del Equipo Audio Visual	23
Boleta Préstamo del Material Bibliográfico	23
Boleta Préstamo de la Sala de Biblioteca	24
Boleta Control y Préstamo de Computadoras a Estudiantes	24
Boleta Acceso y Préstamo de los Portafolios de Evidencias	25
Boleta Retiro y Entrega de los Portafolios de Evidencias	25
Boleta Retiro y Entrega de Equipo Audio Visual a Docentes	26

BIOGRAFÍA DE CARLOS LUIS FALLAS SIBAJA



Su figura corpulenta, envuelta en el humo de sus eternos cigarrillos Ticos, iba y venía. Por momentos, abandonaba su caminar y se sumergía hasta el punto de que las yemas de los dedos le sangraban, para desbordar el torrente de ideas que poco a poco daban cuerpo a la novela de aventuras infantiles más popular de Costa Rica.

La escena corresponde a algún día de 1951, uno antes de que Fallas conocido popularmente como *Calufa* publicara *Marcos Ramírez*. Ya para entonces habría escrito *Mamita Yunai* y *Gentes y Gentecillas* y se había convertido en un escritor famoso y seguidor absoluto de la ideología comunista, que habría de seguir y cultivar hasta su muerte en 1966.

Pese al reconocimiento que tuvo su obra durante su vida adulta, Calufa sufrió en carne propia la más cruda pobreza desde su infancia para luego sucumbir a las afrentas, hambres y enfermedades en las inmensas y sombrías bananeras de la *United Fruit Company*, donde por años hizo vida de peón, ayudante, albañil, dinamitero y tractorista entre otros oficios. Fallas conoció como pocos los vicios, las penurias, la nobleza de los hombres sencillos y analfabetos olvidados del mundo y supo recoger esos sentimientos para transmitirlos tal y como eran.

Conoció todo lo humano y aprendió la lección de la vida, así lo comentó en una ocasión el dirigente del partido comunista don Manuel Mora Valverde. Un dato imposible de corroborar fue el número de veces que se casó Carlos Luis Fallas. Algunos hablan de tres; otros, de cuatro matrimonios.

“Si, era mujeriego. Pero es que tenía todo para serlo: inteligente, extrovertido, buen conversador, una gran facilidad de palabra... y la herencia de los Fallas que, como él mismo describe en *Marcos Ramírez*, tenía fama de enamorados”, recuerda su sobrino Oscar. Pero Rosibel su hijastra, explica la actitud de Calufa con una frase que muchas veces lo oyó decir. “Yo he sido hombre de muchas mujeres, pero solo una a la vez”.

Prácticamente desde su nacimiento, casi desde su concepción, Carlos Luis Fallas parecía estar destinado a desafiar los convencionalismos para subsistir: su vida fue producto de una relación ilegítima entre su madre y el director de la Banda Militar de Alajuela, Roberto Cantillano, lo que generó todo un escándalo en la tradicional familia Fallas, del Llano de Alajuela.

Sobre el lugar de nacimiento aún persisten algunas dudas; aunque el autor siempre afirmó que había nacido en “El Llano”, un barrio popular de Alajuela, otrora famoso por sus fiestas cívicas, existen versiones de que en realidad nació en el Hospital San Juan de Dios.

Abelina, la madre de Fallas, sufrió mucho por la marginación que entonces sufrían sus hijos naturales, tuvo que asumir su problema sola y afrontar los prejuicios de su familia y de la sociedad alajuelense de 1909, año en que vio la luz el futuro escritor.

Desde muy pequeño, Calufa entendió cuál era su situación dentro de la familia, comprendió las amarguras de su madre y por esa razón su amor hacia ella se tornó en adoración, un sentimiento que habría de perdurar después de la muerte de aquella que sobrevino cuando Carlos Luis Fallas tenía 22 años.

Según él mismo lo describe en su autobiografía *Marcos Ramírez*, la pazca relación con su padrastro “para el cual casi no existía” y la frialdad de la capital donde tuvo que vivir debido a la precaria situación económica de su familia contrastaban muchísimo con el sentido que tenía para él, la casona de sus abuelos, el trapiche y la barriada alajuelense. Por eso, el inquieto chiquillo buscó la forma de que su madre lo enviara a vivir de nuevo al “El Llano”, a casa de los abuelos.

Rastreando las conmovedoras páginas de *Marcos Ramírez*, se completa la imagen de ese niño precoz, rebelde, bien intencionado pero mal comprendido que fue Carlos Luis Fallas. Apenas era un adolescente de 16 años cuando se trasladó a la zona Atlántica, donde por años vivió un terrible infierno, cuyos sufrimientos quedaron grabados para siempre en *Mamita Yunai*.

De aquí en adelante, empieza a formarse el militante marxista, enfrentado al mundo de las bananeras inundadas de miseria, sordidez, explotación, escenarios que golpearon fuertemente su sensibilidad.

Las condiciones en las cuales vivían los trabajadores de la *United Fruit Company* eran deplorables. No había servicio médico alguno en la zona y la compañía no autorizaba ningún viaje especial al Limón, por más urgente que fuera el caso, el enfermo debía quedarse sin atención médica.

Hasta las tabletas de quinina y los simples artículos de botiquín debían adquirírselos los peones por su cuenta. Las horribles viviendas no parecían aptas para seres humanos y carecían de los servicios higiénicos imprescindibles. Cuando se produjo la gran huelga de 1934, dirigida por Fallas y algunos compañeros finqueros costarricenses, quienes habían aceptado un contrato que los obligaba a vender sus bananos a la empresa extranjera.

Por otra parte, la compañía estimulaba el enfrentamiento entre negros y blancos. Fallas intervino con la vehemencia que lo caracterizaba para evitar esta absurda lucha y al final logró que prevaleciera la razón.

Tomando en cuenta que fue aquella la primera huelga organizada en el ámbito centroamericano, que los huelguistas sumaban aproximadamente diez mil y que había constantes provocaciones y trampas la única forma de explicar el intachable comportamiento de los trabajadores fue serenidad, abnegación y energía de Fallas y sus compañeros de dirección. Pero ese hombre que había dado tan buenas muestras de serenidad y valentía en la dirección de la gran huelga bananera del Atlántico, debía enfrentarse a una empresa que al principio juzgó irrealizable: tenía que “aprender a escribir”.

Fallas representa el caso extraordinario de quien sin proponérselo hace obras literarias, su mayor influencia fue su colega Carmen Lyra y él mismo asegura que fue ella quien le enseñó a escribir.

La mano de la autora se nota en el estilo musical en la frase rítmica y en la ligereza clásica de su obra, después de ella, Fallas ha sido uno de los pocos escritores nacionales que ha podido llevar a las letras la autenticidad del lenguaje popular y plural y urbano del costarricense.

Nunca se cuidó de las modas literarias, buscó trucos refinados para impresionar, tenía mucho que contar, mucha experiencia humane que transmitir, y la conversación no bastaba. Su tempranísima afición por la lectura, fue el asidero ideal para la innata capacidad de comunicación y los dotes de buen conversador propias de Calufa. Mientras permanecía en la casa tenía que estar leyendo, de lo contrario desesperaba y era capaz de todo por obtener un libro, un almanaque o cualquier cosa con letras.

Algún tiempo después, muy joven todavía se convirtió en un verdadero ratón de la Biblioteca Nacional, a donde iba todas las noches, siempre era el primero en llegar y el último en marcharse. Por eso, pese a sus raíces campesinas y a la escasa educación formal que tuvo de joven Calufa se propuso adquirir una sólida cultura por medio de los libros y afirmar su habilidad para escribir.

Aquel Chiquillo pobre, descalzo, desliñado y rebelde parecía estar destinado a la mediocridad y el anonimato. En vez de eso, Carlos Luis Fallas aprovechó su extraordinario talento para escribir y como pocos recogió los vicios, las penurias y la nobleza de los campesinos analfabetos y olvidados del mundo, para inmortalizarlos en su obra literaria que, al igual que él, estaba llena de sencillez y sensibilidad.

*Extracto tomado del reportaje realizado por Yuri Lorena Jiménez, en la Nación del 2 de octubre de 1994, titulado **Carlos Luis Fallas la suave prosa de un hombre rudo.***

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 31

Del Horario:

Se brinda servicio de 4:30 a 9:10.

ARTICULO 32

De los Usuarios:

- a. Podrán hacer uso de los servicios que brinda la Biblioteca, los estudiantes, los docentes, los docentes - administrativos y los funcionarios administrativos del Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas Sibaja, así como la comunidad en general, siempre que presenten la cédula de identidad y respeten el reglamento interno establecido.
- b. El usuario debe conservar las normas básicas de urbanidad y buenas costumbres en lo que corresponde a comportamiento, orden y aseo.
- c. Deberán presentar el carné o la identificación solicitada y llenar la boleta respectiva para la solicitud de material.
- d. El usuario debe abstenerse de ingerir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca, además deberá hablar en voz baja.
- e. El usuario debe darle el uso correcto al inmueble, al mobiliario de la Biblioteca, así como a todo el material virtual y audiovisual.

ARTICULO 33

De los Servicios:

- a. El objetivo general será brindar la información ágil, oportuna, pertinente y relevante a los profesores, estudiantes, personal administrativo y a la comunidad en general.
- b. La Biblioteca pondrá a disposición del lector de la manera más eficiente, la información o el material que requiera, para satisfacer las necesidades académicas y personales por medio del servicio de Referencia Personalizado.
- c. La Biblioteca prestará material Bibliográfico únicamente para sala, en algunos casos para el aula, en este caso el lector debe llenar la respectiva boleta y se adjuntará el carné estudiantil o alguna otra identificación, una vez devuelto el material se devolverá el documento respectivo y se sellará la boleta de préstamo.
- d. Quedará a criterio de la Dirección por razones de horario o de otra índole el acceso a la sala de la Biblioteca.
- e. El usuario se hará responsable de reponer la pérdida o el daño que sufran los materiales que se le faciliten, así como la cuota de atraso en los mismos, establecida por la bibliotecaria de la institución.
- f. El préstamo de aparatos y materiales visuales o audiovisuales debe hacerlo el docente llenando la respectiva boleta, haciéndose responsable de la cuidadosa manipulación y puntual devolución.

ARTICULO 34

De la Coordinación:

- a. Los docentes podrán coordinar con la Bibliotecario con un día mínimo de anticipación las siguientes actividades:
 - ⇒ Trabajos de investigación, individual o en grupo
 - ⇒ Proyección de videos
 - ⇒ Proyección de transparencias
 - ⇒ Audiovisuales sonoras
 - ⇒ Conferencias
 - ⇒ Exposición de trabajos por parte de los estudiantes
 - ⇒ Actividades de extensión cultural

ARTICULO 35

De las Restricciones:

- a. La institución se atribuye el derecho de negar los servicios a los usuarios que no cumplen con las disposiciones reglamentarias vigentes.
- b. Los aparatos y materiales audiovisuales únicamente podrán prestarse dentro de la institución y al profesor encargado de grupo.
- c. El material bibliográfico solo se prestará dentro de la Institución, en el horario establecido.

ARTICULO 36

Disposición General:

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento se resolverá en acuerdo con la Dirección del colegio y de la Biblioteca.

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

1. La manipulación de los expedientes de evidencia será responsabilidad del docente guía.
2. La información que contenga cada expediente de evidencia será completada por el docente guía de cada grupo.
3. Los expedientes de evidencia serán custodiados por la institución, por lo que el docente ni ningún funcionario está autorizado a sacarlo del centro educativo.
4. El lugar para custodiar los expedientes será en la Biblioteca, en la cual estarán en un archivo destinado para tal fin.
5. El docente deberá solicitar y coordinar las revisiones de los expedientes con la bibliotecaria o el encargado con un día de anticipación.
6. El docente no tiene autorización para manipular un expediente que pertenezca a otro docente guía. Para ello la bibliotecaria debe asegurarse que el docente utilice únicamente los expedientes que le corresponden.
7. Ningún estudiante, coordinador o personal administrativo tendrá acceso a los expedientes.
8. Una vez que concluya el periodo para la obtención del título de Técnico medio, el estudiante podrá retirar su expediente de la Biblioteca, para lo cual deberá realizar dicha solicitud de retiro tres días hábiles antes el día de la graduación.
9. Cualquier aspecto que no haya sido contemplado en este reglamento, será la Dirección de la institución la que gire la directriz respectiva.

REGLAMENTO PARA EL USO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

1. La manipulación, diseño y custodia de los documentos serán responsabilidad del estudiante; quien es propietario de su Portafolio de Evidencias.
2. La información que contenga el Portafolio de Evidencias será definida por el docente que imparta la sub área; quien asesorará y orientará al estudiante.
3. El Portafolio de Evidencias será custodiado por la institución, por lo que el estudiante no está autorizado a sacarlo del centro educativo.
4. Con la finalidad de estandarizar el Portafolio de Evidencias, la institución podrá vender el mismo, para lo cual cada estudiante deberá pagar el monto fijado, para tal fin, por la Junta Administrativa.
5. El lugar para custodiar el Portafolio de Evidencias será en la Biblioteca, en la cual estarán los Portafolios en estantes rotulados con el nombre de la especialidad y la sección.
6. El docente deberá coordinar las revisiones de los Portafolios de Evidencia y el archivo de documentos en los mismos, con la bibliotecaria o el encargado en ese momento.
7. No se le prestará a ningún estudiante el Portafolio de Evidencias sin la presencia y solicitud formal del docente.
8. El estudiante no tienen autorización para manipular un Portafolio de Evidencias que pertenezca a otro estudiante. Para ello el docente debe asegurarse que el estudiante utilice el portafolio debido.

9. El Portafolio de Evidencia contendrá las sub áreas que conforman la especialidad según el Programa de estudios, de manera que, únicamente se manipulará un Portafolio de Evidencias por estudiante.
10. Los Portafolios de Evidencias serán entregados al docente de la especialidad cuando requiera revisarlo para efectos de calificación del trimestre en coordinación con la bibliotecaria o el encargado respectivo.
11. Una vez que concluya el periodo para la obtención del título de Técnico Medio, el estudiante deberá retirar su portafolio de la Biblioteca de la institución, antes del día de la graduación.
12. Cualquier aspecto que no haya sido contemplado en este reglamento, será la Dirección de la institución la que gire la directriz respectiva.

REGLAMENTO DE INGRESO PORTAFOLIOS DE I NIVEL

1. La bibliotecaria una vez que finaliza con el proceso de rotulación en los cubículos donde se custodian los portafolios confecciona una circular indicando las fechas en que se ingresarán los portafolios de evidencia para los estudiantes de primer nivel.
2. El docente una vez llegada la fecha debe acompañar a su grupo para el ingreso de estos portafolios.
3. La bibliotecaria una vez que llegan los estudiantes les solicita firmar el “registro de ingreso portafolios primer nivel”, con el fin de contar con un control interno de los portafolios que fueron ingresados y así incluirlos en el inventario respectivo.
4. La bibliotecaria dará un mes para el ingreso de estos portafolios, una vez finalizado el mes le confecciona un reporte al director de la institución indicando cuáles portafolios fueron incluidos y cuáles están pendientes de incluir.

UNIDAD II: PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y PRÉSTAMO

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DEL EQUIPO AUDIO VISUAL

1. El docente solicita a la bibliotecaria el equipo que requiere con tres días de anticipación indicando la fecha y hora en que lo utilizará.
2. El docente llena la boleta de préstamo de equipo.
3. La bibliotecaria recibe la boleta completada por el docente con todos los datos y debidamente firmada.
4. El docente retira el equipo a las 5:50 pm para ser utilizado en el primer bloque y si lo requiere para el segundo bloque, el retiro será a las 7:50 pm.
5. El docente entrega el equipo a la bibliotecaria a las 7:40pm en caso de utilizarlo únicamente en el primer bloque y a las 9:10 pm cuando lo utilizan toda la noche o solo en el segundo bloque.
6. La bibliotecaria recibe y revisa el equipo una vez devuelto para confirmar que esté en buen estado y con todos sus componentes.
7. La bibliotecaria solicita al docente firmar la bitácora correspondiente con la hora exacta de entrega.
8. La bibliotecaria custodia con llave el equipo en el casillero correspondiente.

NOTA:

- ⇒ El docente tendrá derecho a solicitar equipo audiovisual tres veces por semana como máximo.
- ⇒ Si el docente no ha retirado el equipo veinte minutos después de la hora solicitada se podrá hacer utilidad del mismo para préstamo a otro profesor.
- ⇒ Si el docente no entrega el equipo a la hora indicada se procede a manejar una sanción, la cual consiste en no hacer préstamo de equipo a este docente en la semana siguiente.

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. El usuario, solicita a la bibliotecóloga la información que necesita.
2. La bibliotecóloga solicita al usuario llenar la boleta requerida y realiza la búsqueda del material solicitado.
3. La bibliotecóloga coloca en la boleta el número de inscripción del material y solicita al usuario su carnet bien su identificación para corroborar los datos personales y se deja la misma junto con la boleta de solicitud.
4. La bibliotecóloga entrega el material solicitado al usuario.
5. El usuario, devuelve el material a la bibliotecóloga después de utilizarlo.
6. La bibliotecóloga revisa el material devuelto y entrega al usuario su identificación.
7. La bibliotecóloga Sella la boleta con la palabra Devuelto en la boleta y se entenderá de que el documento fue entregado sin inconvenientes.

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE LAS COMPUTADORAS

1. El usuario, solicita a la bibliotecóloga una computadora.
2. La bibliotecóloga solicita al usuario llenar el formulario de control de horas .
3. La bibliotecóloga le asigna al usuario una computadora.
4. El usuario una vez que termine de utilizar la computadora deberá escribir la hora de salida en el formulario .

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE LA SALA DE BIBLIOTECA

1. El usuario, solicita a la bibliotecóloga el salón de la biblioteca con tres días de anticipación .
2. La bibliotecóloga solicita al usuario llenar la boleta requerida.
3. La bibliotecóloga entrega al usuario el salón a las 6:00pm de ser utilizado en el primer bloque o bien toda la noche y a las 8:00pm de ser utilizado solo en el segundo bloque .
4. El usuario utiliza el salón y lo entrega limpio y ordenado a las 7:40pm en caso de ser utilizado en el primer bloque únicamente y a las 9:10pm cuando es utilizado en el segundo bloque o bien toda la noche .
5. La bibliotecóloga, guarda la boleta de solicitud para un respectivo control .

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE LOS EXPEDIENTES

1. Docente solicita a la bibliotecóloga el expediente correspondiente a su grupo guía.
2. La bibliotecóloga solicita al usuario llenar la información solicitada en el documento “Control para préstamo de expedientes”.
3. La bibliotecóloga coteja los datos exactos del control y autoriza la salida del expediente al guía del grupo.
4. El docente Trabaja en la recopilación de datos, los actualiza y hace devolución de los expedientes a las 9:00 pm en la biblioteca.
5. La bibliotecóloga revisa la cantidad de expedientes devueltos por el docente y firma el “Control para préstamo de expedientes”.
6. La bibliotecóloga custodia los expedientes en un archivo destinado para tal fin.

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS

1. El docente solicita a la bibliotecóloga tener acceso a los portafolios de evidencia con tres días de anticipación, esto con el fin de .confirmar si hay alguna actividad en la sala para no ser interrumpida, adicional para llevar un orden con otros profesores que desean tener acceso a los portafolios, de haber algún evento en la sala no se podrá tener acceso a los portafolios.
2. La bibliotecóloga una vez confirmado que puede tener acceso a los portafolios solicita al docente llenar el control de “*solicitud de acceso portafolios de evidencia*”.
3. El docente Llena el control respectivo.
4. La bibliotecóloga revisa que la información solicitada esté completa.
5. La bibliotecóloga Una vez llegada la fecha en que se coordinó el acceso a los portafolios, el profesor retira la llave del cubículo correspondiente con la bibliotecóloga firmando el control de “retiro de llaves” destinado.
6. La bibliotecóloga, hace entrega de las llaves al profesor para que el mismo pueda abrir el cubiculo y hacer entrega de los portafolios a cada estudiante, ningún estudiante tiene acceso a los cubículos.
7. El docente una vez que finalizó la entrega de los portafolios a los estudiantes, hace devolución de las llaves a la bibliotecóloga, la misma firma el documento control donde confirma que el profesor hizo entrega de las llaves.
8. El docente llena el control de “*retiro y entrega portafolios de evidencia*”, con la cantidad exacta de los portafolios retirados, el grupo, el día y la hora de retiro de los mismos.

9. La bibliotecóloga firma el control de retiro y entrega portafolios de evidencia.
10. El docente puede trabajar con los estudiantes en la sala o bien en el aula de acuerdo a lo solicitado.
11. El docente una vez finalizada la utilización de los portafolios, el profesor se hace presente con todos los estudiantes, solicita a la bibliotecóloga las llaves del cubículo para ingresar los portafolios.
12. La bibliotecóloga solicita al docente firmar nuevamente el control de retiro de llaves.
13. La bibliotecóloga hace entrega de las llaves al docente.
14. El docente ingresa todos los portafolios retirados y cierra el cubículo correspondiente y hace entrega de las llaves.
15. La bibliotecóloga firma el control de retiro de llaves confirmando que el profesor devolvió las mismas.
16. La bibliotecóloga por último solicita al docente firmar el control retiro y entrega portafolios de evidencia, donde el mismo confirma que ningún estudiante se llevó el portafolio de evidencia a su casa anotando la cantidad de portafolios devuelta.
17. La cantidad de portafolios de retiro anotada, debe ser la misma que cantidad de portafolios entregada.

NOTA:

- ⇒ No se permite que el docente envíe estudiantes solos por separado a dejar el portafolio, debe hacerse presente el profesor con el estudiante, para que el docente guarde el portafolio .

UNIDAD III: BOLETAS DE USO

PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIO VISUAL

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL NOCTURNO CARLOSLUIS FALLAS SIBAJA SOLICITUD DE EQUIPO DE BIBLIOTECA						
Nombre del solicitante:						
Fecha:		Cédula:		Firma:		
EQUIPO NÚMERO			HORA			
Video Beem		Adaptador		6:00 – 7:40 pm		
Computadora		Parlantes		8:00 – 9:00 pm		
Regleta		Grabadora		LUGAR		
Extensión		Pizarra		Sala		Aula

PRÉSTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas PRÉSTAMO DE LIBROS	
SIGNATURA	INSCRIPCIÓN
ESPECIALIDAD	NIVEL
FECHA DE PRÉSTAMO	VENCE
TÍTULO	
AUTOR	
NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO	
CÉDULA O CARNE	
TIPO DE PRÉSTAMO	
SALA <input type="checkbox"/>	AULA <input type="checkbox"/>
CANTIDAD <input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL USUARIO	

PRÉSTAMO DE LA SALA DE BIBLIOTECA

Colegio Técnico Profesional Nocturno Carlos Luis Fallas PRÉSTAMO DE LA SALA DE LA BIBLIOTECA	
NOMBRE	CÉDULA
ESPECIALIDAD	NIVEL
HAGO SOLICITUD DE LA SALA DE LA BIBLIOTECA	
PARA EL DÍA	
A LA HORA	
MOTIVO:	
CÉDULA O CARNE	
DE IGUAL FORMA ME COMPROMETO A DEVOLVERLA LIMPIA Y ORDENADA	
FIRMA SOLICITANTE	V.º B.º BIBLIOTECARIA

CONTROL Y PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS A ESTUDIANTES

Nº	Fecha	Nombre del estudiante	Hora de retiro	Cédula de identidad	Firma del estudiante	Hora de entrega	Firma de bibliotecaria	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

ACCESO Y PRÉSTAMO DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS

N°	Nombre del profesor	Fecha de solicitud	Lugar	Firma de profesor	Firma bibliotecaria	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

RETIRO Y ENTREGA DE EQUIPO AUDIO VISUAL A DOCENTES

CONTROL RETIRO Y ENTREGA EQUIPO AUDIOVISUAL AL DOCENTES

Observación: _____

FECHA	Nombre del docente	Hora de solicitud	Firma del docente	Computadora	Video bean	Mouse	Regleta	Externón	Parlantes	Otro	Condición			Hora de entrega	Firma de Bibliotecaria
											B	M	R		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

RETIRO Y ENTREGA DE LOS PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS

N°	Nombre del profesor	Fecha retiro	Especialidad	Grupo	Cantidad de portafolios retirada	Firma profesor	Cantidad de portafolios entregada	Firma profesor
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

*La mente que se abre a una idea
jamás volverá a su tamaño original.*

Albert Einstein

ANTE CUALQUIER CONSULTA ESTAMOS PARA SERVIRLE

TELÉFONOS

2440 - 1620 / 2440 - 0430

2431 - 4848 / 2441 - 8841

Página Web

www.calufa.com

E-mails

vocacionalnocurno@gmail.com

vocacionalnocurno@hotmail.com



www.facebook.com/ctpnalufa

Dirección:

**1 km noreste del Estadio Alejandro Morera Soto
Canoas de Alajuela**

Apartado: **1016 - 4050 Alajuela**

