

Reglamento de la Biblioteca de Apuntes

La Biblioteca de Apuntes es un proyecto que nace de la intención de un grupo de estudiantes de poder contribuir en las cursadas de los estudiantes. Para poder garantizar la naturaleza del proyecto, se confeccionó un reglamento con las normas generales de funcionamiento que tiene la biblioteca. Apelamos a la buena voluntad de cada estudiante para que el reglamento no sea interpretado con malas intenciones.

1. Del proyecto.

1. El proyecto *Biblioteca de Apuntes* es organizado desde la Secretaria de Herramientas y Materiales de Estudio del Centro de Estudiantes de Ingeniería.
2. El proyecto es llevado a cabo por estudiantes. Cualquier estudiante que este interesado puede formar parte.
3. En todo momento, se tendrá disponible un libro de actas en donde figure el estado actualizado de la biblioteca. Se entiende por estado de la biblioteca a un listado del material con el que cuenta, a los balances de ingresos y egresos de dinero y a otros datos que sean relevantes para el funcionamiento de ésta.

2. Del material.

1. *La Biblioteca de Apuntes* contará con dos tipos de material: *apuntes* y *cuadernos*. Son *apuntes* las publicaciones confeccionadas por el Centro de Estudiantes y por profesores del establecimiento. Son *cuadernos* las anotaciones de los estudiantes de las clases teóricas y prácticas de las materias.
2. El material puede contener errores u omisiones, y de ninguna forma garantiza la regularización y/o aprobación de la materia. En caso de encontrar algún error, se apela a la buena voluntad del estudiante para informarlo y que pueda ser corregido. El presente material no pretende apaciguar la toma de apuntes propios o sustituir el uso de libros.

3. Queda terminantemente prohibida la reproducción total o parcial con fines de lucro del material distribuido por esta biblioteca.

3. Del préstamo y la cesión del material.

3.1. Del préstamo del material.

1. Tanto el pedido como la devolución del material de la biblioteca se realiza en la Presidencia del Centro de Estudiantes. Se le prestará al estudiante un juego de fotocopias del material que necesita en tanto esté disponible.
2. El material retirado deberá ser devuelto transcurridos dos días hábiles de la fecha del préstamo.
3. Sólo se podrá retirar un apunte o cuaderno por vez.
4. Bajo ningún concepto debe: escribirse (ni siquiera en lápiz), resaltarse, marcarse, extraerse y/o alterarse el orden de las hojas, ni dañar o modificar de modo alguno el material en cuestión.

3.2. De la cesión de material del estudiante a la biblioteca.

1. El estudiante puede colaborar con el proyecto permitiendo que sus *cuadernos* sean parte del material de la biblioteca. Puede hacerlo acercando el cuaderno al Centro de Estudiantes y dejándolo una semana para su fotocopiado, o directamente entregando un juego de fotocopias sin anillar. El material será revisado por los integrantes de este proyecto quienes decidirán si está en condiciones de formar parte de la biblioteca.
2. El estudiante que cedió material puede solicitar que el mismo sea retirado de la biblioteca.
3. El estudiante deberá indicar si desea que su nombre sea o no publicado en el juego de fotocopias difundido por la biblioteca.

3.3. Sanciones

1. En caso de extravío del material de la biblioteca se le solicitará al usuario abonar la suma correspondiente a un juego de fotocopias del material extraviado.
2. Por *cada día* de demora en la devolución del material no se le permitirá al estudiante sacar material de la biblioteca por una semana.
3. *La Biblioteca de Apuntes* se reserva el derecho de aplicar sanciones en otros casos que crea conveniente.

4. Del financiamiento.

1. *La Biblioteca de Apuntes* se mantiene gracias al aporte de los estudiantes y de las contribuciones de sus usuarios.
2. El *proyecto Biblioteca de Apuntes* es un proyecto **sin fines de lucro**. Lo recaudado es utilizado exclusivamente para la conservación del material editado y la edición de más material.
3. El estudiante que quiera realizar una donación puede hacerlo a su nombre o en forma anónima. Aquella persona que recibe la donación *debe* dejar asentados su nombre y su firma, junto con el monto recibido.
4. A fines de cada cuatrimestre se presentará un balance con los ingresos y egresos de la biblioteca.