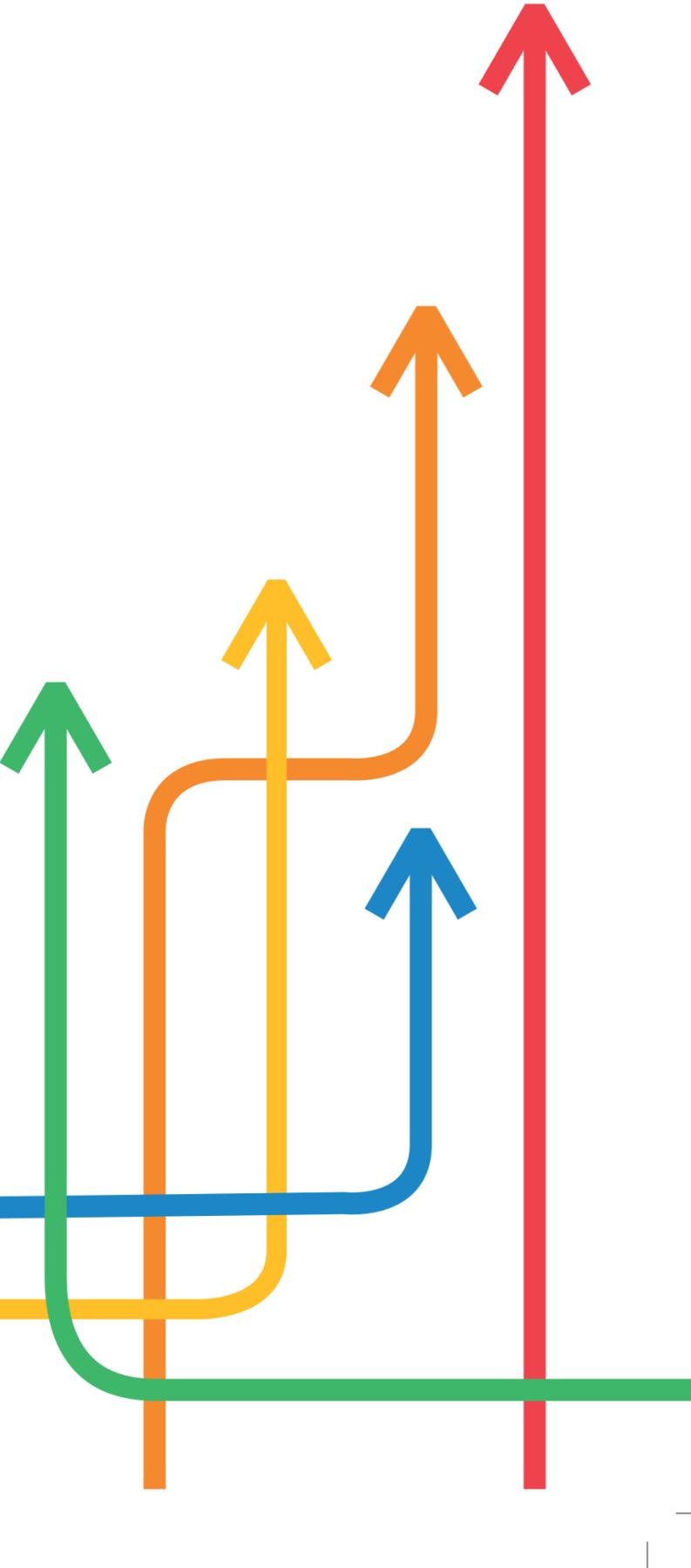


# Nueva biblioteca cooperativa.

Reglamento.



Más de un millón de cooperativistas forjando el Uruguay sostenible



A partir del segundo semestre del año 2014, CUDECOOP cuenta con una biblioteca especializada en cooperativismo, abarcando áreas como la administración, la Economía Social y la educación.

## → REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE CUDECOOP

### 1. La Biblioteca.

La biblioteca es un servicio de CUDECOOP para el Movimiento Cooperativo, cuyo acervo está compuesto por las siguientes colecciones: General, Consulta, Hemeroteca, Audiovisuales y Folletos.

1.1. La colección General es el conjunto de libros ordenados por temática, especializados en cooperativismo, economía social y administración.

1.2. La colección de Consulta corresponde a los diccionarios y enciclopedias, que ofrecen información breve y precisa sobre diferentes áreas del conocimiento.

1.3. La colección de la Hemeroteca está formada por un conjunto organizado de publicaciones periódicas, como revistas, diarios y boletines.

1.4. La colección de Audiovisuales es el conjunto de todo aquello que requiere un medio electro-mecánico y/o digital para su acceso, como casetes y VHS.

1.5. Los Folletos son ítems en formato papel, que por su volumen no pueden ser considerados como libro, por lo que son de uso exclusivamente en la sala.

### 2. Condiciones de uso del servicio.

2.1. En el momento de retirar un libro se asentará en la ficha el estado del mismo, señalándose los posibles deterioros, lo que será controlado por el solicitante, quien firmará la documentación que acredite la recepción del ejemplar. En ese acto, el solicitante deberá declarar que conoce y acepta este reglamento.

2.2. El usuario deberá preservar el estado de los libros y entregarlos en buenas condiciones. Si al devolver el libro, se constatan deterioros no registrados en la ficha, CUDECOOP podrá no aceptar la devolución, en cuyo caso, el usuario deberá reintegrar en un plazo no mayor a 30 días, un ejemplar similar en iguales condiciones o en su defecto, deberá pagar su valor, al precio de venta al público o un estimado que determine la Institución. Pasado dicho plazo, CUDECOOP intimará el pago del valor fijado.

2.3. En caso de que el usuario no devuelva el libro en los plazos establecidos, ni solicite la prórroga correspondiente, deberá abonar una compensación de UI 17 mensuales hasta la devolución del libro y hasta un máximo de tres meses. Pasado ese plazo, el usuario deberá pagar el valor del libro.

### 3. Usuarios.

Se consideran como usuarios las siguientes categorías básicas:

- Estudiantes
- Funcionarios, Equipo Técnico y Directivos de CUDECOOP
- Integrantes de las instituciones socias
- Integrantes de cooperativas y organizaciones de la Economía Social

### 4. Servicios de Biblioteca.

#### 4.1. Préstamo a domicilio:

• Para el uso del préstamo a domicilio el usuario debe estar registrado en la base de datos. La Cédula de Identidad será el número de registro de cada usuario, quien deberá aportar además los datos completos para su identificación.

• Se podrán solicitar hasta tres ítems de las diferentes colecciones que hay en la biblioteca.

• La duración del préstamo será de 7 días, salvo que por razones de alta demanda del material se adjudique un período menor de préstamo.

• Los materiales audiovisuales serán prestados de un día para otro.

• Algunos materiales, a determinar, solo estarán disponibles para lectura en sala.

#### 4.2. Renovación:

• Si el material es devuelto a tiempo y no es solicitado por otro usuario, el préstamo podrá ser renovado.

• La renovación podrá hacerse por teléfono o por mail.

#### 4.3. Reserva:

• En caso que el material que se necesite esté prestado, se podrá solicitar la reserva del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición.

• Cuando el material esté disponible el personal de biblioteca se comunicará con el interesado, que tendrá un plazo de 48 horas para retirar los materiales solicitados.

#### 4.4. Otros servicios:

Las personas interesadas, registrada o no como usuario, puede acceder además al material de la biblioteca, a través de los siguientes servicios:

• Fotocopiado con un costo de UI 1 por hoja.

• Escaneado con un costo de UI 2 por hoja.

• Estos documentos podrán ser enviados con un plazo de una semana, por mail o por correo a costa del usuario.

• En ningún caso se fotocopiarán o escanearán libros ni documentos enteros.

#### 4.5. Información general:

Se pretende mantener un vínculo fluido con los usuarios vía mail a través de diversas comunicaciones, como Novedades de la Biblioteca, Avisos de vencimientos, Sugerencias y Perfiles temáticos según el área de interés de cada usuario.

### 5. Otros.

Toda situación no prevista en este reglamento, será resuelta por el Comité Ejecutivo de CUDECOOP, dentro del marco de sus competencias.

