



COOPERATIVA MULTIACTIVA DE AHORRO, CREDITOS Y SERVICIOS

San Lorenzo Ltda.
"Cordialidad y solvencia solidaria"

Personería Jurídica Decreto 39752 - 17 - V - 83 - Reg. 450

Casa central: Cnel. Romero 547 - **Teléfonos:** 584 207 / 583 330 / 570 660/2 (R.A.)

E-mail: cooperativasanlorenzo@coopslorenzo.com.py

Sede social: Alberto Sánchez Benítez c/ Estrella del Sur - Bo. Santa María - Teléfono: 580 680

Centro Educativo Pytyvo: Teléfono: 584 059

Agencia Capiatá: Km. 19½ - Ruta 2 - Teléfono: (028) 24405

Agencia Salemma: Km. 9½ - San Lorenzo

Solicitud para ser socio de la biblioteca

San Lorenzo, _____ de _____ de 20 _____

Señores

COOPERATIVA SAN LORENZO LTDA.

Presente

El/la que suscribe _____

Socio N° _____ con C.I. N° _____, domiciliado/a en _____

_____, N° _____, del barrio _____

Teléfono de línea baja N° _____ celular N° _____, se dirige a ustedes con el

objeto de solicitar la utilización de los servicios de la Biblioteca Pytyvo y como socio me comprometo a cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Biblioteca.

Firma del solicitante

Nombre del cónyuge:	Socio N°:
Hijos: 1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
4.-	_____
5.-	_____
6.-	_____

Número de carné: _____

Reglamento Biblioteca Pytyvo

Art. 1º.: Este Reglamento tiene por finalidad regular y establecer las normas y condiciones generales que regirán la utilización de la Biblioteca Pytyvo.

Art. 2º.: Podrán acceder al servicio todas las personas interesadas en la utilización de materiales bibliográficos, audiovisuales, juegos didácticos, e internet en el recinto de la biblioteca.

Art. 3º.: El horario de atención al público es el siguiente: de lunes a viernes de 7:30 a 18:00 horas y los sábados de 7:30 a 11:30 horas.

Art. 4º.: Serán beneficiados por el préstamo de materiales los socios que se hayan asociado a la biblioteca, sus cónyuges e hijos. Las personas no asociadas a la Cooperativa tendrán derecho al uso de los materiales dentro del recinto de la biblioteca.

Art. 5º.: El socio de la Cooperativa que desee asociarse a la biblioteca deberá llenar la solicitud firmando su conformidad con el reglamento vigente y en forma anual abonará la suma de Gs. 12.000.- (Guaraníes doce mil) Resolución N° 28/99 del Consejo de Administración.

Art. 6º.: Se expedirán en el Dpto. de Educación un carnet de identificación a las personas asociadas a la biblioteca, cuyo costo será de Gs. 7.000.- (Guaraníes siete mil). Los préstamos de los materiales serán realizados únicamente con la presentación de dicho carnet y/o Cédula de Identidad.

Art. 7º.: Se pierde la calidad de socio de la biblioteca al dejar de abonar un año.

Art. 8º.: El préstamo y renovación de materiales podrán efectuar el socio y/o las personas autorizadas por el mismo, cuyos nombres deberán estar registrados al dorso del carnet o en la solicitud firmada.

Art. 9º.: Podrán ser retirados dos materiales a la vez, por un plazo máximo de 8 días. Vencido el plazo del préstamo podrán ser renovados siempre que no existan reservas o pedidos de terceros. Las renovaciones podrán efectuarse también por teléfono.

Art. 10º.: Las obras de reserva (materiales muy solicitados y con existencia de un solo ejemplar) podrán retirarse solamente los días sábados a partir de las 10:00 hs. y ser devueltas el día lunes por la mañana.

Art. 11º.: No podrán ser retirados en préstamos las obras de referencia como: enciclopedias, diccionarios, atlas, etc.

Art. 12º.: La demora en la fecha de devolución de los materiales prestados, tendrá como sanción el pago de una multa de Gs. 1.000.- (Guaraníes mil) por día y por cada libro. Pasando un mes en la fecha de devolución de los materiales de biblioteca, se solicitará al Dpto. de Informática, disponga en el sistema informático una observación en la cuenta del socio afectado.

Art. 13º.: En caso de extravió de los materiales retirados en préstamo se deberá reponer el mismo, en un plazo no mayor de ocho días. En caso de deterioro (escrituras, manchas, roturas, falta de páginas, etc.) se abonará una suma de Gs. 5.000.- (Guaraníes cinco mil).

Art. 14º.: Los que fueren sorprendidos sustrayendo materiales, deteriorados o mutilándolos, serán denunciados en el Consejo de Administración, solicitando la sanción o exclusión como socio de la biblioteca.

Art. 15º.: Los bolsos, carteras, deberán ser depositados en un estante, en la entrada de la biblioteca.

Art. 16º.: Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta previa consulta con el Consejo de Administración y/o Gerencia Gral.

Aprobado por el Consejo de Administración en fecha 21 de setiembre de 2006 según acta N° 45.