

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

ACUERDO Nº 1599: En la ciudad de Santa Rosa, Capital de la Provincia de La Pampa, a los días del mes de abril de mil novecientos noventa y nueve, se reúne en Acuerdo el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, integrado por el Sr. Presidente, Dr. Carlos Alberto IGLESIA y los Señores Ministros Dres. Ciro Lisandro ONGARO, Julio Alberto PELIZZARI, Eduardo D. FERNANDEZ MENDIA y Eduardo Mariano COBO, con la actuación del Secretario Legal Subrogante Daniel A. SAEZ ZAMORA. - - - - -

ACORDARON:- - - - -

PRIMERO: Aprobación del Reglamento para Bibliotecas Judiciales.- - - - - -
- - - - -

Visto, el Proyecto de Reglamento para las Bibliotecas Judiciales. Que, luego de su análisis, se ha considerado que dicha normativa resulta adecuada y útil para una correcta administración y gestión en el funcionamiento de las mismas, el que debido a su finalidad resulta de vital importancia para asistir a la diaria labor judicial. Por ello, **SE RESUELVE:** 1) Aprobar el Reglamento para Bibliotecas Judiciales, el que se encuentra agregado al presente como Anexo I. 2) Este Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha del presente Acuerdo.- -

SEGUNDO: ...

Por Secretaría se librarán las comunicaciones que correspondan al presente Acuerdo.-
Protocolícese y Regístrese.- Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación firman los Señores Magistrados arriba nombrados, todos por ante mí, de lo que doy fe. - - - - -
- - - - -

A N E X O I

REGLAMENTO PARA BIBLIOTECAS JUDICIALES

TITULO I - ORGANIZACION:

Art. 1°: Conformación. La Biblioteca del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa, que se regirá por el presente Reglamento, se conforma con la Biblioteca Central, ubicada en el ámbito físico en el que desempeña sus funciones el Superior Tribunal de Justicia, las Delegaciones y Anexo de la misma.-

Art. 2°: Dependencia. La Biblioteca del Poder Judicial dependerá de la Secretaría Técnica del Superior Tribunal de Justicia y tendrá, dentro de su planta de personal, un Prosecretario.

TITULO II - MISION Y FUNCIONES:

Art.3°: Misión. La Biblioteca del Poder Judicial tiene como misión: seleccionar, adquirir, procesar y conservar, técnicamente las obras y publicaciones periódicas que integran el acervo bibliográfico y documental de dicho Poder Judicial, como así también custodiar el mismo y los demás bienes que le fueran confiados con los fines indicados.

Art. 4°: Funciones. Son funciones de la Biblioteca del Poder Judicial:

1. Acrecentar el patrimonio bibliográfico y documental orientando, principalmente, las adquisiciones a obras referidas al Derecho y a las Ciencias Sociales.

2. Registrar las obras que ingresen a su acervo.

3. Distribuir a los despachos y dependencias del Poder Judicial, el material bibliográfico que corresponda.

4. Catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas, conforme a las normas correspondientes.

5. Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras en anaqueles y otros sistemas de ordenación.

6. Disponer, cuando sea necesario, la encuadernación y reencuadernación del material bibliográfico.

7. Suministrar información jurídico-legal a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa.

8. Disponer el fotocopiado, por medio de la Imprenta Judicial, de documentos y publicaciones que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y dentro del marco de la legislación vigente en la materia.

TITULO III - BIENES:

Art. 5° : Bienes. El acervo de la Biblioteca del Poder Judicial estará constituido por: material bibliográfico y documental; muebles y útiles; legados y donaciones.

TITULO IV - ORGANIZACION Y ADMINISTRACION:

Art. 6°: La Biblioteca del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa estará a cargo de un Prosecretario que deberá tener conocimientos jurídicos-legales y administrativos suficientes

para desempeñar idóneamente su función. El mismo revistarán en la Biblioteca Central y de él dependerán jerárquicamente las Delegaciones y Anexos.

Art. 7°: Facultades y obligaciones del Prosecretario. Además de los establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, son facultades y obligaciones del Prosecretario:

1. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes.
2. Proyectar y elevar a consideración del Secretario Técnico; las reglamentaciones que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca del Poder Judicial.
3. Coordinar y supervisar la labor del personal de la Biblioteca, asignando tareas y cuidando la eficiencia del servicio.
4. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo.
5. Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el acervo bibliográfico documental, ya sea con soporte electrónico o tradicional.
6. Proceder a la adquisición, previa autorización de su superior jerárquico, del material bibliográfico, ya sea con soporte electrónico o tradicional, así como los elementos necesarios para su instalación en las computadoras que funcionen en la Biblioteca.
7. Preparar, anualmente, el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.
8. Autorizar los préstamos de obras, de acuerdo con lo que se dispone en el Título VI del presente Reglamento.

9. Mantener relaciones con las editoriales jurídicas tendientes a una adecuada información sobre las obras editadas por las mismas.

10. Confeccionar un informe anual que refleje la actividad desarrollada en la Biblioteca del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa.

Art.8°: Tanto en la Biblioteca Central como en cada Delegación y Anexo, se desempeñará un Jefe de Despacho.

Art. 9°: Facultades y obligaciones del Jefe de Despacho. Además de las que correspondan en razón de la Ley Orgánica del Poder Judicial, son facultades y deberes del Jefe de Despacho:

1. Colaborar con el Prosecretario en todo lo que se refiere al orden, disciplina, calidad, coordinación de las tareas y funcionamiento eficiente de la Biblioteca.

2. Proponer soluciones a su superior jerárquico e informarlo en todo aquello que estime pertinente para el mejor funcionamiento de su área de labor.

Art.10°: Secciones. Las Secciones son colaboradoras directas de sus superiores jerárquicos y tiene por función: una técnica, otra de referencia y búsqueda y otra administrativa. Sus encargados reemplazarán al Jefe de Despacho en caso de ausencia y conforme a lo que disponga el Prosecretario en cada caso.

Art. 11°: Misión de las Secciones. Como organismos ejecutivos serán sus misiones: la Sección Técnica tendrá a su cargo la catalogación de la bibliografía, ingreso de información, actualización, etc., en las computadoras destinadas a tales fines. La Sección de Referencia y búsqueda tendrá a su cargo recepcionar las solicitudes, cumplimentarlas y despacharlas; todo ello supervisado por las autoridades de la Biblioteca. La Sección Administrativa efectuará los trámites de ingreso y egreso de libros y de todo otro material que ingrese a la Biblioteca. Asimismo tramitará los pedidos de precios o compras directas y tendrá al día la evolución del

presupuesto. Confeccionará el correspondiente al del año siguiente y tendrá a su cargo todos los trámites relacionados con la administración de la Biblioteca.

Art. 12º: Responsabilidad de los Encargados de Sección. Los mismos son responsables de las tareas asignadas a cada Sección y su trabajo será supervisado directamente por el Prosecretario o Jefe de Despacho, indistintamente.

TITULO V - DEL PERSONAL

Art. 13º: Obligaciones y Derechos del Personal. El personal administrativo y técnico de la Biblioteca tiene las obligaciones y derechos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa.

TITULO VI- PRESTAMO DE BIBLIOGRAFIA

Art. 14º: Formas de Préstamo: el material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo de acuerdo a las siguientes modalidades: a) Dentro de la Sala de Lectura y b) A despacho.

PRESTAMO EN LA SALA DE LECTURA

Art. 15º: Requisitos. Las consultas en la Biblioteca están condicionadas por la prioridad que se otorgará a las efectuadas por Magistrados y Funcionarios Judiciales y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La Biblioteca es primordialmente judicial. A los particulares, sean o no profesionales, se les permitirá la consulta del material bibliográfico disponible en la Sala de Lectura y, en los casos en que el tiempo de los empleados de la Biblioteca lo permita, se podrá suministrar información por medio de soporte electrónico. Está expresamente prohibido el préstamo de material bibliográfico a particulares, sean o no profesionales. Las reparticiones oficiales que soliciten obras de doctrina o jurisprudencia deberán hacerlo mediante nota debidamente suscripta por el

titular del Organismo solicitante y, de ser factible el préstamo, el mismo se hará por un término máximo de 24 horas, pudiéndose requerir su inmediata devolución cuando las necesidades del servicio de justicia lo hagan necesario. Cuando los usuarios adviertan que la obra que consultan se encuentra deteriorada o mutilada deberán hacerlo saber de inmediato al personal de la Biblioteca a efectos de evitar inconvenientes o responsabilidades a las que pudiere haber lugar.

2. Consulta directa del material de referencia. Las colecciones de fallos, revistas judiciales, recopilaciones de leyes, diccionarios, enciclopedias y obras de consulta general, estarán ubicadas en los anaqueles de la Sala de Lectura y podrán ser consultadas directamente por los interesados quienes al término de su lectura dejarán el material consultado sobre la mesa de la Sala de Lectura para que, a posteriori y a efectos de evitar inadecuadas o equivocadas colocaciones en los anaqueles, el mismo sea ubicado por el personal de la Biblioteca en el lugar correspondiente.

3. Consulta de material electrónico. Para dicha consulta el usuario indicará el tema o materia de su interés al encargado de Jurisprudencia o Doctrina, indistintamente, y éste, una vez obtenida la información la entregará al usuario.

PRESTAMO A DESPACHO

Art. 16º: Solo podrán retirar material bibliográfico de la Biblioteca, bajo su responsabilidad y para su consulta en los Despachos, los Ministros del Superior Tribunal de Justicia, los Magistrados y los Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa.

1. Plazo del Préstamo: el plazo no excederá de cinco (5) días hábiles judiciales, plazo que excepcionalmente podrá ampliarse por resolución fundada del responsable de la Biblioteca Central, de las Delegaciones y Anexos. El préstamo podrá ser renovado siempre que la obra o material ya prestado no haya sido solicitado por otro interesado, en cuyo caso este último tendrá preferencia para la obtención del préstamo.

2. Devolución: Todo usuario que hubiere retirado material bibliográfico en préstamo, una vez vencido el plazo de cinco (5) días hábiles judiciales, o el de la renovación si hubiere sido solicitada, deberá devolver dicho material a la Biblioteca, en forma inmediata en el mismo

estado en que lo recibió. En caso de pérdida o imposibilidad de recupero del material bibliográfico, sea cual fuere la causa, quien lo retiró estará obligado a su reposición, o al pago del valor correspondiente si la reposición no fuere posible, y, en caso de deterioro, será a su costa la reparación. Hasta tanto las obras o materiales bibliográficos que debieran ser devueltos no lo hayan sido, el moroso no será susceptible de otro préstamo. Asimismo, se considerará falta grave la no devolución en término del material bibliográfico, una vez vencido el plazo por el cual el beneficiario del préstamo fuere formalmente requerido a su devolución. En el supuesto de que algún Ministro del Superior Tribunal de Justicia, o varios, solicitaren alguna obra cuyo único ejemplar estuviere prestado, aquél en cuyo poder se encontrare la misma deberá devolverla de inmediato a la Biblioteca, sin perjuicio, que una vez desocupada la obra, le sea prestada nuevamente.

3. Recaudos para el préstamo: Todo usuario autorizado por este Reglamento, que retire en préstamo obras de la Biblioteca, deberá suscribir la correspondiente ficha de préstamo en la que se consignarán los datos de identificación pertinentes. Al devolver el material recibido en préstamo el empleado de la Biblioteca que lo recepcione extenderá un comprobante en el que conste la recepción e ingresará la obra a la base de datos de la Biblioteca.

4. Comunicación de la existencia de obras deterioradas: Cuando el empleado receptor de las obras que se devuelvan observe que las mismas se encuentran deterioradas, deberá comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico a fin de que se adopten las medidas que correspondan. Se considerará falta grave el incumplimiento de esta disposición.

Art. 17º: Prohibiciones. Ningún empleado de la Biblioteca podrá retirar o facilitar en préstamo, sin autorización del responsable de la misma, ninguna obra o material bibliográfico, fuera de los alcances de lo establecido en el art. 16 del presente Reglamento. La infracción a esta disposición será considerada falta grave.