

ACTA NRO. 20 PUNTO 12 DEL 9.3.78.-

REGLAMENTO UNICO PARA LAS BIBLIOTECAS DEL PODER JUDICIAL.- Visto el proyecto de Reglamento Unico para las Bibliotecas del Poder Judicial elevado por las Comisiones de Bibliotecas de Santa Fe y Rosario; y conforme a lo dictaminado en este acto por el Procurador General, SE RESUELVE: I.- Aprobar dicho Reglamento, que entrará en vigor desde la fecha, disponiendo que se agregue copia del mismo al final de la presente y como parte integrante del acta. II.- Completar la integración de la Comisión de Biblioteca de Santa Fe, designándose integrante de la misma al Vocal de la Cámara de Paz Letrada Dr. ROMERO FERREYRA y como Secretario al Fiscal de estos Tribunales Dr. RAMIRO PUYOL. III.- Completar la integración de la Comisión de Biblioteca de Rosario, designándose integrante de la misma al Vocal de la Cámara de Paz Letrada Dr. ALBERTO R. COSTA y como Secretaria a la Dra. ALICIA GARCIA.- IV.- De acuerdo con el art. 29 del Reglamento, hasta tanto se provea en definitiva al cargo de Bibliotecario, se desempeñará provisoriamente en tal carácter, en Santa Fe, el agente judicial que designe la Presidencia y en Rosario, la oficial auxiliar MARIA ELISA CASES.- V.- Aprobar el plan de adecuación física de la Biblioteca de Rosario, debiendo procederse de inmediato por la Dirección General de Administración y Sub-Dirección Delegada a presupuestar los trabajos y proveer a su ejecución. FDO.: MILIA. GARDELLA. LOPEZ ROLDAN. NAVARRO. QUILICI. ITURRALDE. IMHOFF (SECRETARIO).-

REGLAMENTO DE BIBLIOTECACAPITULO IORGANIZACION

A) DIRECCION Y CONTROL

ARTICULO 1.- La Biblioteca del Poder Judicial, bajo la inmediata inspección del Presidente de la Corte Suprema, es dirigida por la Comisión de Biblioteca y funciona bajo el control de un Bibliotecario.

B) DE LA COMISION DE BIBLIOTECA

ARTICULO 2.- La Comisión de Biblioteca es designada por la Corte Suprema y está integrada por un Vocal de cada Cámara, un Juez de Primera Instancia y un Secretario, Prosecretario o Abogado Relator de la Corte Suprema. En carácter de Secretario de la Comisión actuará quien nombre la Corte Suprema, del seno de la Comisión o fuera de ella. Los miembros duran dos años en sus funciones y pueden volver a ser designados.

ARTICULO 3.- Le compete:

- a) Velar por el buen orden y el eficiente funcionamiento del servicio;
- b) Vigilar la observancia del Reglamento;
- c) Ajustar su actuación a lo previsto en el capítulo III de este Reglamento;
- d) Tomar contacto con todas las instituciones que, por sus características, puedan concertar cualquier operación de canje, a fin de acrecentar el material bibliográfico;
- e) Elevar a la Corte Suprema, dentro de la primera quincena de febrero de cada año, la memoria y balance del año anterior;
- f) Proponer a la Corte las medidas que estime adecuadas para el mejoramiento del servicio;
- g) Dictar las normas reglamentarias del presente acuerdo.

C) DEL BIBLIOTECARIO

ARTICULO 4.- DESIGNACION. Quien desempeña la función de Bibliotecario es designado previo concurso especial.

ARTICULO 5.- REQUISITOS. Además de los requisitos establecidos para ingresar como empleado en la Administración de Justicia, para desempeñar el cargo de Bibliotecario se

requiere título profesional específico.

ARTICULO 6. FUNCIONES. Le compete:

- a) Observar y hacer observar las disposiciones del presente reglamento.
- b) Conservar en buen estado el material bibliográfico, muebles, útiles y documentación;
- c) Atender al público y facilitar la consulta y préstamo de las obras;
- d) Enviar semestralmente a la Corte Suprema la nómina de las obras ingresadas para que la Secretaría respectiva la comunique a los magistrados y funcionarios que corresponda.
- e) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de la Comisión de Biblioteca, dándole cuenta de lo actuado;
- f) Llevar la correspondencia y autorizar la documentación atinente a la Biblioteca, con noticia inmediata a la Comisión.

D) DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 7.- La comisión podrá solicitar a la Corte Suprema la afectación del personal con idoneidad específica que sea menester para cubrir las necesidades del servicio.

CAPITULO II FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 8.- La Biblioteca puede ser utilizada por el personal de la Administración de Justicia y por aquellas personas que la Corte Suprema autorice.

ARTICULO 9.- HORARIO. Funciona en el horario de oficina del Poder Judicial y, para uso

exclusivo de Magistrados y Funcionarios en aquél que le fije específicamente la Corte Suprema.

ARTICULO 10.- La Biblioteca se podrá dividir en dos Salas de Lectura: una reservada para Magistrados y Funcionarios y la otra para las demás personas autorizadas al uso de aquélla.

ARTICULO 11.- Los usuarios pueden acceder a ella para la consulta bibliográfica, siempre que observen el decoro necesario para mantener el clima de recogimiento propio del lugar. El bibliotecario puede disponer el retiro de la Sala de las personas que realicen actos atentatorios contra la conservación de los libros y demás material, o que resulte molesto para los lectores.

ARTICULO 12.- PRESTAMO DE LIBROS. Solamente los Magistrados y Funcionarios en actividad y aquellos que, en situación de retiro, sean autorizados por la Corte Suprema, pueden obtener en préstamo, a domicilio o en su despacho, las obras que requieran. Los pedidos deben realizarse personalmente o mediante empleados y ordenanzas, en cuyo caso se acompañará la solicitud pertinente con la firma del titular.

ARTICULO 13.- DURACION DEL PRESTAMO. Se fija en dos días hábiles el tiempo por el que se puede obtener en préstamo las obras de biblioteca. Este término puede ser reducido o ampliado por el bibliotecario conforme la naturaleza de las obras y los motivos que funden el pedido. Vencido el plazo, cabe su renovación siempre que no haya interesados en la consulta. Transcurrido el término sin que el prestatario cumplimente el reintegro, el Bibliotecario reclamará la devolución. Si no la obtuviere dentro de las 24 horas siguientes, debe comunicar tal hecho a la Comisión de biblioteca a los fines que corresponda.

ARTICULO 14.- EXCEPCIONES AL REGIMEN DE PRESTAMO. No pueden ser objeto de préstamo las publicaciones periódicas y aquellas otras que por su naturaleza deben estar permanentemente en el local. No obstante, los Magistrados y Funcionarios pueden solicitar su extracción durante el horario de oficina, para su utilización en ella,

contemplando las necesidades del servicio tribunalicio.

ARTICULO 15.- SANCIONES. La Comisión de Biblioteca está facultada para exigir el importe de valor de la obra no reintegrada o deteriorada, teniendo en consideración las circunstancias del caso. Asimismo en supuesto de infracciones al presente reglamento podrá privar del derecho de utilizar la Biblioteca por un lapso que no exceda de quince días, el que se podrá duplicar en casos de reiteración o prohibir definitivamente el acceso. Cuando se tratare de un usuario sometido al poder disciplinario de la Corte Suprema comunicará la infracción a la misma, a los fines que corresponda.

CAPITULO III REGIMEN DE PERCEPCION, GESTION E INVERSION DE LOS FONDOS CON DESTINO A LA BIBLIOTECA

ARTICULO 16.- CALIFICACION DEL MATERIAL. La Comisión de Biblioteca califica la necesidad o conveniencia del material y autoriza su adquisición, la que se efectivizará por la Dirección General de Administración o la Sub-Dirección Delegada, según corresponda, dentro de las posibilidades de los fondos disponibles.

ARTICULO 17.- RECURSOS. Son recursos propios de la Biblioteca de los Tribunales:

- a) Las multas destinadas a ese fin por las leyes dictadas o a dictarse y las que impongan por infracciones al Reglamento.
- b) Las partidas especiales que, por presupuesto prov. o por aplicación del mismo, se destinen a tal fin.
- c) Las donaciones.

ARTICULO 18.- DEPOSITO DE FONDOS. La Dirección General de Administración o la Sub-dirección Delegada en su caso, depositará en cuenta especial en la Agencia del Banco Provincial de Santa Fe, que corresponda, los importes de las multas destinadas a la Biblioteca, donaciones y partidas especiales, con tal destino y elevará mensualmente a la

Comisión de Biblioteca, el estado de la cuenta.

CAPITULO IV SISTEMA BIBLIOTECNICO

ARTICULO 19.- REGISTRO DE ADQUISICIONES. Debe confeccionarse una lista numérica y cronológica de todos los libros de la Biblioteca, siguiendo el orden de adquisición, el que servirá también de "Inventario".

ARTICULO 20.- REVISTAS. Para anotar la recepción de las revistas se utilizan fichas individuales para cada una de ellas, con los datos correspondientes, empleándose solamente un número de entrada por volumen.

ARTICULO 21.- CLASIFICACION. Los libros se ordenan en los estantes con arreglo al sistema de clasificación que se considere más adecuado al carácter de cada Biblioteca.

ARTICULO 22.- CATALOGACION. Deben organizarse los siguientes catálogos en fichas: de autor, de título de obra, de materia y topográfico.

ARTICULO 23.- PRESTAMO. Todo libro destinado a préstamos lleva en su parte posterior una tarjeta en la que se describe el nombre del autor, el título, la asignatura topográfica y el número de ingreso.

Cuando el libro figura en la estantería la tarjeta del mismo se guarda en el bolsillo que está en el interior de la tapa posterior.

ARTICULO 24.- LECTOR QUE RETIRA UN LIBRO. Al retirar el lector un libro para préstamo se saca la tarjeta del libro, se pone el sello con la fecha en que dicho libro se retira y se escribe el nombre del lector. Estas tarjetas se guardan por el bibliotecario por orden alfabético de autor. Reintegrado el libro a la Biblioteca se coloca nuevamente la tarjeta en el bolsillo mencionado en el art. anterior.

ARTICULO 25.- DESIDERATAS. Los datos relacionados con aquellas obras que se deseen

incorporar a la Biblioteca deben asentarse en una ficha especial. Las distintas fichas de desideratas se ordenan en un catálogo especial por orden alfabético del autor que encabeza cada una de ellas.

ARTICULO 26.- LISTA DE CANJE. Periódicamente deben confeccionarse listas de canje incluyendo todo el material que la Biblioteca pueda destinar a tal efecto (libros, revistas, catálogos, fichas de legislación).

ARTICULO 27. HEMEROTECA. Debe organizarse una sección especial de la Biblioteca integrada por las distintas publicaciones periódicas existentes o que se reciban en el futuro.

ARTICULO 28.- Téngase como especificaciones particulares del sistema bibliotécnico y como parte integrante del mismo, el anexo adjunto que se aplicará a cada Biblioteca de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTICULO 29.- TRANSITORIO. Hasta tanto se provea el cargo específico de Bibliotecario, desempeñará dicha tarea el empleado que designa la Corte Suprema.