

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 640/2005

Viedma, 29 de diciembre de 2005.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que con fecha 15 de diciembre del presente año, en el Acuerdo N° 16/2005, se aprobó la Reglamentación de la Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia.

Que corresponde dictar la Resolución pertinente, como así también modificar el art. 1 de la Acordada N° 34/2002, en razón del cambio de denominación del área.

Por ello:

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA
RESUELVE:**

Artículo 1º) Sustituir el nombre “Servicio Bibliográfico Judicial”, según art. 1 de la Acordada N° 34/2002, por el de: “CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA”.

Artículo 2º) Aprobar la Reglamentación del Centro de Documentación Jurídica, que como Anexo I forma parte de la presente.

Artículo 3º) Regístrese, comuníquese, tómese razón, y oportunamente archívese.

FIRMANTES:

BALLADINI - Presidente STJ - LUTZ - Juez STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO I - Resolución N° 640/2005

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Reglamentación

CAPITULO I

- 1) El Centro de Documentación Jurídica se regirá por el presente Reglamento y demás Acordadas que dicte el Superior Tribunal de Justicia.
- 2) El Centro de Documentación Jurídica estará integrado por una sede central con asiento en la ciudad de Viedma.
- 3) El Centro de Documentación Jurídica dependerá del Superior Tribunal de Justicia, que a su vez designará un Comité Ejecutivo para la implementación de Políticas Documentales, que estará integrado por un representante de cada Circunscripción Judicial.

MISIÓN

- 4) La Misión del Centro de Documentación Jurídica será, primordialmente, satisfacer eficientemente los requerimientos de información de los usuarios, como también asesorar en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que posee, para el estudio y la investigación.

VISIÓN

- 5) La Visión del Centro de Documentación Jurídica será un centro comprometido y moderno, que mantenga la excelencia y satisfaga las necesidades de información, contribuyendo al desarrollo de habilidades informativas con nuevas tecnologías, personal calificado e infraestructura adecuada.

VALORES

- 6) Los Valores que guiarán el trabajo diario del Centro de Documentación Jurídica serán:
 - Humanismo
 - Honradez
 - Lealtad
 - Responsabilidad
 - Respeto
 - Equidad
 - Tolerancia
 - Compromiso
 - Excelencia

FACULTADES

- 7) El Centro de Documentación Jurídica "ad referéndum" del Superior Tribunal de Justicia tendrá las siguientes facultades:
 - a) Suscribir, poner en marcha y ejecutar por plazo determinado que no exceda de tres años, programas o convenios de cooperación científica y técnica o de capacitación de recursos humanos, con los organismos similares de la Justicia Federal, los otros Poderes del Estado provincial, nacional o de otras provincias e instituciones públicas, Colegios de Abogados, F.A.C.A., Colegio de Magistrados y Funcionarios, F.A.M., S.A.I.J., Universidades u otros centros de investigación, estudios y formación del país y del exterior, organizaciones nacionales o internacionales intergubernamentales o no gubernamentales (O.N.G.), entidades de comunicación social, bancarias y otras empresas privadas.
 - b) Proveer de información y asistencia bibliográfica instituciones públicas, entidades privadas, profesionales y público en general.
 - c) Administrar y aplicar los fondos provenientes por la pérdida de depósitos en los recursos que se intenten y sean rechazados por los organismos jurisdiccionales, según

determine el Comité Asesor con la conformidad de la Administración General del Poder Judicial.

d) Ser depositario de los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia, en formato papel y digital.

FUNCIONES

8) El Centro de Documentación Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- Acrecentar su patrimonio bibliográfico y documental, orientando las adquisiciones hacia el área de Derecho y Ciencias Sociales.
- Almacenar y distribuir la jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia que exceda los cinco años de antigüedad.
- Almacenar, procesar y distribuir la información bibliográfica del acervo documental existente.
- Almacenar, procesar y distribuir las Acordadas y Resoluciones del STJ.
- Mantener actualizado el Digesto de Acordadas y Resoluciones del STJ.
- Mantener y actualizar los catálogos sobre legislación provincial y nacional.
- Disponer la encuadernación y reencuadernación del material bibliográfico y los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del STJ velando por su calidad.
- Establecer intercambio de información y de publicaciones con Bibliotecas jurídicas, legislativas, organismos y dependencias gubernamentales e instituciones jurídicas nacionales y provinciales.
- Suministrar información jurídico-legal a magistrados y funcionarios del Poder Judicial, a funcionarios de los otros poderes y a todos aquellos que, directa o indirectamente, estén vinculados a la justicia.
- Preparar y distribuir el boletín informativo sobre novedades bibliográficas recibidas.
- Administración del sitio web del Centro de Documentación.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográfica.

CAPITULO II

Comité Ejecutivo

9) El Comité Ejecutivo estará presidido por el Juez del Superior Tribunal de Justicia del cual depende en Centro de Documentación, e integrado como Vicepresidente por el Director General del Centro de Documentación Jurídica, y como vocales el Magistrado o Funcionario Judicial de cada Circunscripción que designe el correspondiente Tribunal Colegiado de Superintendencia General.

10) Funciones del Comité Ejecutivo:

1. Fijar y ejecutar las políticas de información del Centro de Documentación Jurídica.
2. Elaborar y establecer la planificación estratégica del Centro de Documentación Jurídica.

CAPITULO III RECURSOS HUMANOS

11) **Director General: Deberes y atribuciones**

El Director General tendrá los siguientes deberes y atribuciones, sin perjuicio de los demás que le confieran otras disposiciones reglamentarias:

1. Ejercer el gerenciamiento del Centro de Documentación, conforme las directivas e instrucciones que le imparta el Comité Ejecutivo.
2. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes.
3. Coordinar y supervisar la labor del responsable de la Secretaría de Coordinación.
4. Proponer directivas tendientes a hacer efectiva la organización del Centro de Documentación y asegurar su eficiencia.
5. Autorizar la adquisición del material bibliográfico, solicitado oportunamente por magistrados y funcionarios, de acuerdo a las normas legales vigentes.

6. Establecer intercambio de información y de publicaciones con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras vinculadas al área jurídico legal.
7. Mantener contacto permanente con las editoriales jurídicas, con el fin de estar informado de las novedades.
8. Supervisar la producción documental del Área de Servicios al Usuario.

12) Personal: deberes y atribuciones.

El personal del Centro de Documentación Jurídica tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Colaborar con la superioridad en todo lo que se refiere al orden, calidad y coordinación de las tareas de la Unidad de Información;
2. Sugerir las medidas que juzguen convenientes para mejorar la calidad y eficiencia de los distintos servicios que presta la Unidad de Información;
3. Participar de actividades de formación y capacitación en el área documental.
4. Cualquier otra actividad que la superioridad juzgue conveniente delegarles o encomendarles.

13) Obligaciones y derechos: El personal superior y auxiliar del Centro de Documentación Jurídica tendrá las obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento para la Justicia Provincial y demás Acordadas del Superior Tribunal de Justicia.

14) Reserva de información: Todo el personal deberá mantener estricta reserva respecto de informes solicitados por los magistrados y funcionarios del Poder Judicial y usuarios en general.

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

15) Distribución por áreas:

ÁREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Evaluación, selección y adquisición:

La Dirección General del Centro de Documentación conjuntamente con el Presidente del Comité Ejecutivo son los responsables de la evaluación, selección y adquisición de las publicaciones unitarias o seriadas y en cualquier soporte, que constituyan la colección bibliográfica del Centro de Documentación.

Las propuestas de adquisición de bibliografía provenientes de magistrados, funcionarios o empleados del Poder Judicial, deberán remitirse para su aprobación y tramitación a la Dirección General. No se autorizará el pago de aquellas publicaciones y/o suscripciones que no hayan sido gestionadas por dicha Dirección.

La Selección negativa o descarte, se realizará teniendo en cuenta los siguientes factores: duplicados innecesarios, ejemplares en mal estado (habiendo considerado su reemplazo o encuadernación), títulos que no circulan o desactualizados.

Conservación y preservación de protocolos de sentencias, autos interlocutorios, acordadas y resoluciones del Superior Tribunal de Justicia:

El Centro de Documentación es el depositario natural de los protocolos del Superior Tribunal de Justicia. La Dirección General será la responsable de gestionar el trabajo de encuadernación de los mismos.

Cada Secretaría del Superior Tribunal, en el mes de mayo de cada año, deberá enviar al Centro de Documentación los originales de sentencias, autos interlocutorios, acordadas y resoluciones, con sus respectivos índices, para su encuadernación.

Encuadernación:

Esta sección tendrá el trabajo de reencuadernar las obras que se encuentren deterioradas por el uso.

ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

Sección Bibliográfica:

Esta Sección realiza la descripción física e intelectual (clasificación, catalogación e indización) de libros. Realizados estos tres pasos se ingresa la información al Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria.

Sección de Acordadas y Resoluciones:

Esta Sección realiza la clasificación, catalogación e indización de Acordadas y Resoluciones históricas y nuevas. Realizados estos tres pasos se ingresa la información a la base de datos.

Sección de Legislación Provincial:

Esta Sección realiza la catalogación, indización y posterior carga en base de datos de toda la normativa provincial (leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas municipales).

Sección de Legislación Nacional:

Esta Sección realiza la catalogación en fichas de las normativas nacionales (leyes, decretos, resoluciones, etc.)

ÁREA DE SERVICIOS AL USUARIO

Servicio de Referencia:

Este Servicio de Referencia o de Consulta es el más importante, el más dinámico y el más vital de todos los servicios que presta el Centro de Documentación. Comprende la atención y ayuda al lector. Esta ayuda y lo que ella promueve conforman el objetivo fundamental de la labor bibliotecaria.

Consiste en la búsqueda de: doctrina, jurisprudencia nacional e internacional, jurisprudencia histórica del Superior Tribunal de Justicia, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal, legislación nacional, legislación provincial, etc. Estas búsquedas se realizan en bases de datos propias y en línea.

Servicio de Producción Documental:

Este Servicio se realiza a pedido del usuario, la confección de dossiers temáticos, boletines bibliográficos, traducciones de sentencias y documentos en general del idioma inglés al castellano.

El Digesto de Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia se encuentra en pleno desarrollo. Esta tarea tiene como objetivo el rescate, preservación y ordenamiento de la documentación histórica y presente del Superior Tribunal, y finalmente la elaboración de los textos actualizados.

Otra de las tareas a cargo de este Servicio, es la actualización permanente de los Códigos Procesales provinciales, de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Además de los textos actualizados de toda la normativa provincial (leyes y decretos).

Servicio Multimedia:

Este Servicio se brindará en dos salas especiales: sala de medios audiovisuales y sala de consulta virtual.

La Sala de medios audiovisuales podrá ser afectada también como Sala de reuniones.

La Sala de consulta virtual contará con computadoras y conexión a Internet, a disposición de los usuarios.

Sala de Lectura:

Esta Sala será usada por los usuarios externos e internos del Poder Judicial. Contará con todo el material de referencia para su consulta directa.

Servicio de Reprografía:

Este Servicio está destinado al usuario interno y externo del Poder Judicial.

CIRCULACIÓN:

Este Servicio estará dividido de dos formas:

- Recepción de Demandas y Distribución de la Información en modo presencial: esta forma de recepcionar la demanda se encarga de registro del préstamo, reserva y devolución del material bibliográfico.
- Recepción de Demandas y Distribución de la Información en modo virtual: la administración de la demanda y posterior distribución de la información se realiza por medio de correo electrónico y messenger.

ÁREA DE INFORMÁTICA DOCUMENTAL

Administración del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB):

Se realizará desde el equipo servidor, es decir aquel que posee instalada la ficha de protección del software y que contiene su disco rígido las bases de datos del sistema. Esta administración comprenderá las siguientes tareas:

- Establecer los permisos de acceso de cada puesto de trabajo a las funciones específicas del SIGB de acuerdo con las necesidades de cada área de trabajo.
- Realizar periódicamente copias de resguardo de las bases de datos.
- Efectuar la optimización de bases y generación de palabras claves.
- Depurar el registro de circulación de material.
- Efectuar cambios globales que afecten a los puestos de trabajo.
- Administrar el alta o la baja de usuarios al sistema.

Administración del sitio web:

Comprenderá la actualización periódica de la información contenida en el sitio, específicamente el acceso a información referencial del material bibliográfico (OPAC), acordadas del STJ y novedades legislativas provinciales y nacionales. También se brindará acceso a documentos en línea que sean considerados de relevancia (Ley Orgánica, Códigos Provinciales, etc.), los cuales estarán a disposición en formato PDF.

La actualización será realizada directamente desde el responsable del área en el Centro de Documentación mediante la habilitación de una cuenta FTP en el servidor del Poder Judicial.

El OPAC será actualizado semanalmente mediante el envío vía FTP al hosting correspondiente.

Digitalización de documentos:

Se realizará mediante el escaneo de documentos impresos utilizando programas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y programas de generación de archivos de imágenes (PDF, JPG, etc.) de acuerdo con las necesidades.

Control estadístico:

Se realizará a partir de los datos aportados por el Sistema Integral y por las planillas habilitadas para tal fin en el Área de Circulación. Estos datos serán volcados a una planilla Excel para traducir los datos numéricos en porcentajes con la graficación correspondiente. Se realizarán con una periodicidad mensual y un informe anual que recopile estos informes.

HEMEROTECA

Recepción y registro de Publicaciones Periódicas:

En esta Sección se efectuará el control del ingreso de las publicaciones periódicas impresas y en CD-Rom suscriptas.

Para la consulta de las publicaciones electrónicas (CD-Rom y en línea) se gestionará la habilitación de las licencias de uso correspondiente.

Procesamiento técnico de Publicaciones Periódicas:

Esta Sección realizará la descripción física e intelectual (clasificación, catalogación e indización) de las publicaciones seriadas y los artículos que contienen, en formato impreso y en línea. Realizados estos tres pasos se ingresará la información al Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria.

CAPÍTULO V PRÉSTAMO DE OBRAS

16) Formas del Préstamo: El material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo:

- a) sala de lectura.
- b) despacho.
- c) externo.

PRÉSTAMO EN SALA DE LECTURA

17) Requisitos: La entrada a la sala de lectura estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) toda persona que ingrese a la sala de lectura deberá llenar la boleta de lector que le será facilitada en la mesa de entrada, donde consignará sus datos personales (apellido y nombre) y los del material bibliográfico (autor y título) que solicite en consulta;
- b) está prohibido hacer anotaciones o señales en los libros;
- c) por razones de seguridad se recomienda no fumar en el ámbito de la Sala de Lectura;
- d) al retirarse de la sala entregará el material consultado en la mesa de entradas.

18) Responsabilidad por daños: Cuando el lector advierta que una obra está deteriorada o mutilada, deberá poner en conocimiento del hecho al personal de la Biblioteca para eximirse de la responsabilidad.

19) Consulta directa del material de referencia: Las colecciones de Fallos y revistas jurídicas, estarán ubicadas en la sala de lectura y podrán ser consultadas directamente por los lectores.

PRÉSTAMO A DESPACHO

20) Podrán retirar material bibliográfico para su consulta en los despachos:

- a) los magistrados y funcionarios del Superior Tribunal de Justicia y de la Procuración General;
- b) los magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la primera circunscripción;
- c) los magistrados y funcionarios podrán facultar a retirar el material bibliográfico que necesiten, a uno o dos empleados de su dependencia, previa autorización firmada, cuyo formulario le entregará la Biblioteca.

21) Cantidad de libros en préstamo: Todo lector podrá retirar como máximo tres libros por vez. A medida de su devolución podrá seguir retirando.

22) Plazo del préstamo: El plazo no excederá de tres días, pudiendo ser renovado por igual plazo, previa presentación de la obra, siempre que no hubiese sido solicitado por otro lector.

23) Devolución de préstamos: Todo lector deberá devolver las obras recibidas en préstamo en los plazos que esta reglamentación dispone, debiendo reintegrarlas en el mismo estado que las recibió. En caso de pérdida de la obra, estará obligado a reponerla en el término de quince días y, en caso de deterioro, a efectuar la reparación a su costa. Hasta no regularizar la situación no podrá retirar ningún tipo de material bibliográfico.

24) Reclamo: Si al vencer el plazo previsto en el artículo 23 la obra no hubiere sido devuelta ni se hubiere solicitado prórroga, se efectuarán los reclamos necesarios.

25) Recaudos para el préstamo: Todo lector que retire obras del deberá firmar la correspondiente boleta de préstamo, dejando los datos de identificación pertinentes. Se podrán tomar otras medidas que se estimen convenientes para un mejor control del préstamo.

Queda bajo exclusiva responsabilidad de lector que solicitó una obra en préstamo, la devolución de la misma.

26) Comunicación de obras deterioradas: Cuando el empleado receptor observare que las obras que se devuelven se encuentran deterioradas o escritas, deberá comunicarlo de inmediato a su superior a fin de adoptar las medidas que se estimen del caso.

27) Préstamo de obras de referencia: No podrán ser retiradas de la Biblioteca, las colecciones de Fallos, revistas jurídicas, recopilaciones de leyes, diccionarios y enciclopedias y obras de consulta general.

PRÉSTAMO EXTERNO

28) Podrán obtener el préstamo externo los abogados matriculados de la Primera Circunscripción Judicial, que se encuentren al día con el pago de la matrícula del Colegio de Abogados. Trimestralmente la Institución suministrará dicha información directamente a la Dirección de la Biblioteca, quedando vigente hasta que ello suceda, la última presentada. En todos los casos el retiro de libros será en forma personal.

El Colegio de Abogados de la Primera Circunscripción deberá responder como garante por la devolución y/o reposición de los textos faltantes o deteriorados.

29) Cantidad de libros en préstamo: Todo lector podrá retirar como máximo tres libros por vez.

30) Forma y plazo del préstamo: El préstamo se podrá realizar de dos formas:

- a) por horas;
- b) por días.

Por horas: esta modalidad está contemplada para los días de la semana, desde las 18 horas hasta las 8 horas del día siguiente, sin excepción. Podrán hacer uso de este tipo de préstamo los abogados con domicilio real en la ciudad asiento del Centro de Documentación Jurídica.

Por días: esta modalidad está contemplada para los fines de semana, regirá desde el último día hábil de la semana (a partir de las 12 horas) hasta el primer día hábil de la semana siguiente (hasta las 10 horas).

31) Reclamo: Si al vencer el plazo previsto en el artículo 30 las obras no hubieren sido devueltas, se aplicará una suspensión para el retiro de libros por treinta días.

25) Recaudos para el préstamo: Todo lector que retire obras de la Biblioteca deberá firmar la correspondiente boleta de préstamo.

Se podrán tomar otras medidas que se estimen convenientes para un mejor control del préstamo. Queda bajo exclusiva responsabilidad de lector que solicitó una obra en préstamo, la devolución de la misma.