

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 9/2021

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los **10 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno**, se reúnen las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 114/12-STJ se aprobó la Estructura orgánico-funcional del Centro de Documentación Jurídica (Anexo A) y el Reglamento de Préstamo del material bibliográfico (Anexo B).

Que surge la necesidad de actualizar el mencionado Reglamento, ampliando sus destinatarios, previendo modificaciones en los procedimientos de préstamo, devolución y reclamo del material bibliográfico en formato papel y digital y detallando aquel material que no puede ser dado en préstamo.

Que la nueva normativa será más adecuada y útil para una correcta administración y gestión en el funcionamiento de dicho Centro.

Que ello así, debido a que los cambios tecnológicos y funcionales hacen indispensable la adaptación del Reglamento de préstamos que se encuentra en vigencia.

Que el Centro de Documentación Jurídica tiene como eje central fomentar un servicio de calidad enfocado hacia el usuario, encontrándose en una permanente búsqueda de herramientas que faciliten el resguardo de la información, agilicen las tareas y las respuestas a los usuarios.

Que en virtud de lo expuesto se requiere aprobar un nuevo Reglamento, que contenga las modificaciones señaladas y en consecuencia derogar el Anexo "B" de la Resolución 114/12-STJ.

Por ello, en el marco de las facultades otorgadas por el artículo 43 incs. a) y j) de la Ley 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Préstamo de material bibliográfico del Centro de Documentación Jurídica, el que como Anexo integra la presente.

Artículo 2°.- Derogar el Anexo “B” de la Resolución 114/12-STJ.

Artículo 3°.- Instruir al Centro de Documentación Jurídica a efectuar el texto ordenado de la Resolución 114/12-STJ, de acuerdo a lo aprobado en los artículos precedentes.

Artículo 4°.- Registrar, notificar, comunicar y oportunamente archivar.

Firmantes:

APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ.

MUCCI - Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO
ACORDADA N° 09/2021

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

1.- De los/as usuarios/as

Los servicios prestados por el Centro de Documentación Jurídica del Poder Judicial -en adelante CDJ- están destinados a los siguientes grupos de usuarios/as:

- a) Magistrados/as y funcionarios/as del Poder Judicial
- b) Agentes del Poder Judicial
- c) Abogados/as
- d) Público en general

El grupo de usuarios/as a) tiene preferencia en la obtención de los servicios. El CDJ sustenta su organización en este principio.

2.- De la consulta en sala

El material bibliográfico existente en el CDJ puede ser consultado por cualquier persona que necesite información relacionada con la temática que reúne el organismo.

La consulta del material bibliográfico debe realizarse en la Sala de lectura destinada a ese efecto.

Previo a ingresar a la Sala de lectura, los/as usuarios/as deben llenar la planilla del lector/a, consignando sus datos personales: (apellido, nombre y documento) y número de inventario de los libros consultados.

Al retirarse de la Sala de lectura, deben entregar el material consultado en la mesa de entrada. En todo momento debe hacerse un uso correcto de las instalaciones, bienes y recursos del CDJ, conforme las indicaciones de su personal y la cartelería existente.

3.- Del préstamo

El préstamo del material bibliográfico debe ser solicitado personalmente por el/la usuario/a, quien debe firmar un recibo en el que consten sus datos, los datos del libro y las fechas de

préstamo y devolución. En ningún caso el préstamo es transferible.

3.1.- Los/as usuarios/as del grupo a) y b), pueden retirar hasta cinco (5) documentos en calidad de préstamo por el término de cinco (5) días hábiles judiciales, pudiendo ser renovado por tres (3) días, siempre que las obras no hayan sido solicitadas por otro/a usuario/a y el pedido se efectúe en término.

En el recibo que se confeccione debe constar la siguiente leyenda “Autorizo a la Contaduría General del Poder Judicial que descuenta de mis haberes mensuales el costo de reposición a valor de mercado del material bibliográfico prestado y no restituido al CDJ en los plazos y condiciones previstos en el reglamento vigente”.

La negativa a firmar el recibo implica la denegación del préstamo, sin perjuicio de que el material bibliográfico pueda ser consultado en la Sala de lectura del CDJ.

3.2.- Los/as usuarios/as a quienes se realice el préstamo en virtud de convenios celebrados por el Superior Tribunal de Justicia, pueden retirar hasta tres (3) documentos en calidad de préstamo por el término de tres (3) días hábiles judiciales, pudiendo ser renovado por tres (3) días, siempre que las obras no hayan sido solicitadas por otro usuario/a y el pedido se efectúe en término.

3.3.- Los/as usuarios/as de los grupos a), b), c) y d) pueden solicitar el préstamo de documentos en formato digital por cinco días. A esos fines se les envía un link de acceso con clave, vía correo electrónico. Una vez transcurridos los cinco días se da la baja del préstamo.

4.- Documentos que no se prestan

El CDJ no presta bajo ningún concepto:

- Obras de referencia: enciclopedias, repertorios de colecciones de jurisprudencia, diccionarios y boletines oficiales de la provincia.
- Obras que en caso de pérdida sería imposible reponer: raras, antiguas, agotadas, etc.
- Obras que se encuentren en estado de restauración.
- Protocolos de Resoluciones judiciales del Superior Tribunal de Justicia.
- Cualquier otro material que la Dirección del CDJ juzgue inconveniente su préstamo.

5.- Devolución del material. Proceso de reclamo

5.1.- Cumplidos los plazos del apartado **3.1.** se procede de la siguiente manera:

Primer reclamo: se realiza mediante comunicación telefónica.

Segundo reclamo: cumplido el primer reclamo sin obtener resultados positivos, se insiste mediante correo electrónico.

Tercer reclamo: cumplidos los reclamos previos sin obtener resultados positivos, se informa al/a la usuario/a que en el plazo de cinco (5) días, el CDJ remite a la Contaduría General del Poder Judicial la constancia firmada mediante la cual se autoriza el descuento en los haberes del costo de reposición -a valor de mercado- del material no devuelto, y se comunica al/a la Juez/a delegado/a del Superior Tribunal a cargo del CDJ.

5.2.- Cumplidos el plazo previstos en el apartado **3.2.** se procede de la siguiente manera:

Primer reclamo: se realiza mediante comunicación telefónica.

Segundo reclamo: cumplido el primer reclamo sin obtener resultados positivos se insiste mediante correo electrónico.

Tercer reclamo: cumplidos los reclamos previos sin obtener resultados positivos, se informa al/a la usuario/a, que de no devolver o reponer el material en un plazo de tres (3) días, se aplican las sanciones previstas en el título siguiente, y se informa al organismo garante de la aplicación del apartado **7.2.**

6.- Sanciones y plazos de suspensión

Ante el incumplimiento de los plazos previstos para los/as usuarios/as comprendidos/as en el apartado **3.2.**, se aplica la sanción de suspensión para acceder al servicio de préstamo. Durante el tiempo que dure la suspensión los documentos pueden ser consultados en la Sala de lectura.

Los plazos de la suspensión son los siguientes:

Primera suspensión: por el término de dos (2) meses.

Segunda suspensión: por el término de seis (6) meses.

Tercera suspensión: por el término de un (1) año.

Cuarta suspensión: por el término de cinco (5) años.

Los términos de las suspensiones se computan en días corridos y comienzan a contarse desde la fecha de devolución de los documentos prestados.

7.- Autorización para descuento de haberes

7.1.- Cuando el material bibliográfico dado en préstamo a los/as usuarios/as comprendidos/as en apartado **3.1.** no es devuelto en los plazos previstos por este Reglamento, el CDJ queda facultado para remitir a la Contaduría General del Poder Judicial, la constancia firmada mediante la cual se autoriza el descuento en sus haberes del costo de reposición -a valor de mercado- de dicho material.

7.2.- En el caso que el material bibliográfico dado en préstamo a los/as usuarios/as comprendidos/as en el apartado **3.2.** no es devuelto en los plazos previstos por este Reglamento, el CDJ solicita al órgano garante la reposición de dicho material. Si ello no fuera posible debe reponerse un ejemplar de la misma obra.

En el caso que la obra se encuentre agotada, debe reponerse un ejemplar de la misma temática.

8.- Pérdida o deterioro del material

El material retirado en préstamo debe ser devuelto en la misma condición física en que se recibió. Para ello se registra su estado en el momento en que se efectúe el préstamo.

En caso de pérdida o deterioro de los documentos, el CDJ solicita al/a la usuario/a su reposición en un plazo que no supere los treinta (30) días corridos. Transcurrido dicho plazo sin que sea repuesto el material, el CDJ procede conforme a lo establecido en el apartado **7.1.** y solicita la reposición del material bibliográfico al órgano garante en el caso de los/as usuarios comprendidos/as en el apartado **7.2.**

Previo a cada feria judicial, debe ser devuelto todo el material que se encuentra en préstamo, atento a la necesidad de que el mismo esté disponible para su uso durante ese período.

9.- Informe previo a la renuncia o baja

Previo aceptación de la renuncia o baja de los/as usuarios/as del grupo a) y b), el Área de Gestión Humana debe comunicar al CDJ para que éste último revise el estado del/de la usuario/a y realice el reclamo correspondiente.

Cumplido el proceso de reclamo previsto para los destinatarios de los grupos a) y b), si el usuario continúa reteniendo el material reclamado se notifica a la Contaduría General para que gestione el descuento correspondiente según lo dispuesto en el presente Reglamento.

10.- Toda situación no prevista en la presente norma es sometida a consideración del/de la Juez/a delegado/a del Superior Tribunal a cargo del CDJ.