

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

**ACORDADA N° 24/1999**

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **03 días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve**, reunidos en Acuerdo los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

**CONSIDERANDO:**

Que debido a la reorganización de la Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia de esta Provincia, se hace necesario la implementación de normas que la contemplen y por lo tanto se impone una modificación al reglamento que fuera oportunamente aprobado por acordada nro.37/75-STJ.

Por ello

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

1º) Aprobar a partir de la fecha el Reglamento de la Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, que corre agregado como anexo y forma parte integrante de la presente.

2º) Derogar la acordada nro. 37/75 del Superior Tribunal de Justicia.

3º) Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente archívese.

**FIRMANTES:**

**ECHARREN - Presidente STJ - BALLADINI - Juez STJ.**

**LATORRE - Secretaria STJ.**

## ANEXO

### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

#### CAPITULO I

1.- La Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia de la provincia de Río Negro se regirá por el presente Reglamento, por el Reglamento para la Justicia Provincial y demás Acordadas que dicte el Tribunal.

2.- **Dependencia:** La Biblioteca dependerá de la Dirección de Informática Jurídica y contará con un Jefe de Biblioteca y personal auxiliar competente.

#### CAPITULO II MISIÓN Y FUNCIONES

3.- **Misión:** La Misión de la Biblioteca será, primordialmente, satisfacer eficientemente los requerimientos de información de los usuarios. Para lograrlo deberá específicamente seleccionar, adquirir, procesar y conservar técnicamente las obras y publicaciones periódicas que integran el acervo bibliográfico y documental del Tribunal.

4.- **Funciones:** La Biblioteca, en las especialidades de procesos técnicos, referencia y servicios especiales y administración, desarrollará las siguientes tareas:

- a) acrecentar su patrimonio bibliográfico y documental, orientando las adquisiciones hacia el área de Derecho y Ciencias Sociales;
- b) inventariar en registros especiales todas las obras que ingresen a su acervo;
- c) catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas, conforme a las normas en uso;
- d) mantener y actualizar los catálogos sobre doctrina y legislación provincial y nacional;
- e) ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras en los estantes correspondientes, cajas u otros lugares;
- f) disponer la encuadernación y reencuadernación del material bibliográfico, velando por su calidad;
- g) establecer intercambio de información y de publicaciones con Bibliotecas jurídicas y legislativas, organismos y dependencias gubernamentales e instituciones jurídicas nacionales y provinciales;
- h) suministrar información bibliográfica 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;
- i) preparar y distribuir el boletín informativo sobre novedades bibliográficas recibidas. Esto incluye el mantenimiento de la página en el sitio que el Poder Judicial posee en Internet, a fin de que los magistrados y funcionarios de las restantes Circunscripciones puedan realizar las consultas pertinentes.

#### CAPITULO III DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

5.- El Jefe de la Biblioteca, sin perjuicio de los demás que le confieran otras disposiciones reglamentarias, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes;
- b) coordinar y supervisar la labor del personal, asignando funciones y estableciendo el organigrama pertinente;
- c) proponer directivas tendientes a hacer efectiva la organización del servicio y asegurar su eficiencia;
- d) adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el acervo bibliográfico documental y los catálogos de la Biblioteca;
- e) requerir la adquisición del material bibliográfico, solicitado oportunamente por magistrados y funcionarios, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- f) establecer intercambio de información y de publicaciones con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras vinculadas al área jurídico legal;

- g) mantener contacto permanente con las editoriales jurídicas, con el fin de estar informado de las novedades;
- h) confeccionar estadísticas mensuales y anuales que reflejen la actividad desarrollada por la Biblioteca;
- i) realizar un relevamiento anual del acervo bibliográfico de la Biblioteca, y elevar a la Superioridad el listado del material faltante, dando la baja correspondiente en el libro inventario.

6.- Los Auxiliares de la Biblioteca tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

- a) colaborar con la superioridad en todo lo que se refiere al orden, calidad y coordinación de las tareas de la Biblioteca;
- b) sugerir las medidas que juzguen convenientes para mejorar la calidad y eficiencia de los distintos servicios que presta la Biblioteca;
- c) mantener en forma permanente el orden del material bibliográfico ubicado en los estantes, cajas y archivos;
- d) confeccionar la estadística basada en los partes diarios y elevarla a su superior;
- e) cualquier otra actividad que la superioridad juzgue conveniente delegarles o encomendarles.

#### **CAPITULO IV PERSONAL**

7.- **Obligaciones y derechos del personal:** El personal superior y auxiliar de la Biblioteca tendrá las obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento para la Justicia Provincial y demás Acordadas del Superior Tribunal.

8.- **Reserva de información:** Todo el personal deberá mantener estricta reserva respecto de informes solicitado por los magistrados y funcionarios del Poder Judicial.

#### **CAPITULO V PRÉSTAMO DE OBRAS**

9.- **Formas del préstamo:** El material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo:

- a) dentro de la sala de lectura
- b) a despacho.

#### **PRÉSTAMO EN LA SALA DE LECTURA**

10.- **Requisitos:** La entrada a la sala de lectura de la Biblioteca 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.

11.- **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.

12.- **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**

13.- Sólo podrán retirar material bibliográfico para su consulta en los despachos:

- a) los magistrados y funcionarios del Superior Tribunal;
- 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.

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

**15.- 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.

**16.- 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.

**17.- Reclamo:** Si al vencer el plazo previsto en el artículo 15 la obra no hubiere sido devuelta ni se hubiere solicitado prórroga, se efectuará un primer reclamo, que podrá ser verbal o por escrito. Si a las cuarenta y ocho horas de efectuado el primer reclamo no se obtuviere la devolución de la obra, comenzará a correr una multa que será de un (1) peso por día y por libro, quedando inhabilitado para seguir retirando libros y demás material. Una vez al mes se elevará al Superior Tribunal la nómina de lectores morosos, a efectos de que los Señores Magistrados dispongan las medidas a adoptar.

**18.- Recaudos para el préstamo:** Todo lector que retire obras de la Biblioteca 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.

**19.- 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.

**20.- 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.

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**BIBLIOTECA**

**AUTORIZACION**

El/la que suscribe. Dr./a \_\_\_\_\_  
del/ de la \_\_\_\_\_ de este  
Poder Judicial **A U T O R I Z A** al Sr./ra. \_\_\_\_\_  
a  
retirar material bibliográfico de esta Biblioteca, bajo exclusiva responsabilidad del/de la que  
suscribe, el/la que se compromete a devolver en el término de setenta y dos (72) horas, o en su  
defecto renovar siempre que no hubiere interés en su consulta por terceros.

Viedma, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1999.

Firma: \_\_\_\_\_

Sello: \_\_\_\_\_

-----

**DATOS DEL AUTORIZADO**

Apellido y Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_