RESOLUCIÓN Nº 18 /19 SSA-SGCAJ

USHUAIA, 7 marzo de 2019.

VISTO: la necesidad de reglamentar y automatizar la consulta de los recursos bibliográficos de las Bibliotecas del Poder Judicial y la Resolución Nº 132/1995, y

CONSIDERANDO:

El servicio de préstamo de bibliografía del Poder Judicial es una función vital de cualquier biblioteca; siguiendo el funcionamiento de las bibliotecas en general y de las judiciales en particular.

En afán de brindar siempre un eficiente servicio, los plazos de tiempo, las categorías de usuarios, etc. se fueron actualizando, a través de los años, a las necesidades y requerimientos usuales de las bibliotecas judiciales.

La circulación bibliográfica automatizada optimiza el registro, control y organización de la colección y, para que sea funcional es preciso definir y actualizar las políticas de los préstamos que se aplicarán y que reflejen las prácticas actualmente en uso.

A tal fin, resulta necesario modificar los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento del funcionamiento de las Bibliotecas Judiciales establecido por Res. STJ Nº 132/1995, con el objeto de asegurar la disponibilidad y la conservación de la colección de la Biblioteca con las máximas garantías, dando a la misma el más óptimo rendimiento y priorizando su uso por los usuarios internos del Poder Judicial (magistrados, funcionarios y agentes judiciales), posibilitando también el acceso a la misma a los abogados matriculados, estudiantes de abogacía o afines y/o ciudadanos en general, en razón de la sostenida apertura del Poder Judicial a su entorno social y en aras de la cooperación académica y bibliotecaria.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, en virtud de lo establecido por las Resoluciones STJ Nº 176/18 y 08/19.

Por ello,

LOS SECRETARIOS DE SUPERINTENDENCIA Y ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA RESUELVEN:

1º) APROBAR el Reglamento de Préstamos de Material Bibliográfico, que como Anexo forma parte de la presente de conformidad a lo expuesto en los considerandos, como Anexo II de la Resolución STJ Nº 132/95.

2º) DEROGAR los artículos 8, 9 y 10 de la Resolución STJ Nº 132/95.

3º) MANDAR se registre, notifique, publique y cumpla.

Dr. David Pachlman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior Tribunal de Justicia

JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo
el Nº 1818

JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El objetivo del préstamo es facilitar la consulta de los recursos bibliográficos especializados en Derecho y ciencias afines, dentro y fuera de las bibliotecas. Este reglamento tiene como finalidad asegurar la disponibilidad y la conservación de la colección de la Biblioteca con las máximas garantías, dando a la misma el más óptimo rendimiento y priorizando su uso por los usuarios internos del Poder Judicial (magistrados, funcionarios y agentes judiciales), posibilitando también el acceso a la misma a los abogados matriculados, estudiantes de abogacía o afines y/o ciudadanos en general, en razón de la sostenida apertura del Poder Judicial a su entorno social y en aras de la cooperación académica y bibliotecaria.

Artículo 1: DEFINICIÓN

Solicitar en préstamo un documento de la colección de las Bibliotecas Judiciales implica el uso en sala de lectura como sacarlo de sus instalaciones, tomar la responsabilidad por un período de tiempo determinado de su custodia, conservación y devolverlo dentro del plazo establecido.

Artículo 2: TIPOS Y PLAZOS DE PRÉSTAMOS

a) **Préstamo en sala de lectura:** el material podrá ser consultado en sala de lectura dentro de los horarios establecidos por la biblioteca.

b) **Préstamo a domicilio**: el material podrá ser retirado de las bibliotecas, según las condiciones del presente reglamento, por un plazo de cinco (5) días hábiles pudiendo ser renovado por (cinco) 5 días más, siempre que no hubiese sido solicitado por otro usuario.

c) **Préstamos de fin de semana**: material destinado a consulta en sala (referencia) podrá ser retirado con expresa autorización del Responsable de la biblioteca, en préstamo durante los fines de semana o días en que esté cerrada la biblioteca (feriados, asuetos), pero deberán devolverlas sin

JESSICA NABE
Secretaria de Superintendencia y Administración
Superior Tribunal de Justicia

Dr. David Pachtman
Secretario de Gestión y Coordinación Administrativa y Jurisdiccional
Superior Tribunal de Justicia

excepción, antes de las 14 horas del primer día hábil siguiente. Cada Biblioteca Judicial determinará cuáles son las obras sujetas a este tipo de préstamo.

d) Préstamo por el día: el material podrá ser retirado.

e) Préstamo por feria: el material podrá ser retirado durante el período de feria judicial (de receso de verano o invierno) devolviéndose el primer día hábil luego de finalizada la misma.

Artículo 3: USUARIOS

Para efectos de este reglamento los usuarios se clasifican en:

Usuarios internos:

A. Magistrados y funcionarios del Poder Judicial Provincial.

B. Agentes del Poder Judicial Provincial.

C. Funcionarios, magistrados y agentes jubilados o retirados del Poder Judicial Provincial.

Usuarios externos:

D. Abogados matriculados.

E. Personal de organismos e instituciones gubernamentales u oficiales provinciales.

F. Estudiantes de abogacía o afines.

G. Cualquier persona mayor de edad y residente en la provincia, que manifieste su interés en la utilización de la colección.

Para poder hacer uso del servicio de préstamo a domicilio indefectiblemente, se deberá estar registrado en el Sistema Integrado de Gestión Documental KOHA.

Artículo 4: CONDICIONES DE PRÉSTAMO SEGÚN USUARIOS

A: préstamo en sala, domicilio, especial y por feria.

B: préstamo en sala, domicilio, especial y por feria.

C: préstamo en sala, domicilio, especial y por feria.

D: préstamo en sala, domicilio, especial y por feria.

E: préstamo en sala y por horas.

F: préstamo en sala y por horas.

G: préstamo en sala y por horas.

Artículo 5: DOCUMENTOS OBJETO DE PRÉSTAMO

Todo material bibliográfico perteneciente a las bibliotecas judiciales puede ser prestado, con las siguientes **excepciones**:

a) Obras de consulta: Códigos, Constituciones, enciclopedias, diccionarios, repertorios de colecciones de jurisprudencia o legislación, boletines oficiales de la provincia.

b) Obras que en caso de pérdida sería imposible reponer: raras, antiguas, agotadas, etc.

c) Toda obra que, sin pertenecer a ninguna de las anteriores categorías, se considere oportuno excluir.

Artículo 6: CANTIDAD DE LIBROS EN PRÉSTAMO

a) Préstamo a domicilio: hasta 4 (cuatro) obras.

b) Préstamos de fin de semana: hasta 2 (dos) obras.

c) Préstamo por feria: hasta 2 (dos) obras.

Artículo 7: RENOVACIONES

Las renovaciones se podrán realizar de forma presencial o a través de la página web del catálogo de la Biblioteca, siempre y cuando las obras en préstamo no estén reservadas por otra persona.

Una vez efectuadas las renovaciones permitidas, si la persona sigue interesada en continuar disponiendo del documento y éste no ha sido objeto de reserva, puede volver a disponer de él formalizando un nuevo préstamo.

JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

Dr. David Pachlman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior Tribunal de Justicia

Artículo 8: DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL. RETRASOS

Cumplidos los plazos previstos en el artículo 2, se procederá de la siguiente manera:

a) Primer reclamo: se realizará mediante correo electrónico.

b) Segundo reclamo: cumplido el primer reclamo sin obtener resultados positivos se insistirá mediante comunicación telefónica (hasta tres llamados).

c) Tercer reclamo: por último, mediante comunicación escrita, se le informará al usuario de la situación en que se encuentra, dejando expresa constancia de haberse cumplido los pasos previos, debiendo acusar respuesta dentro de las 48 hs. siguientes.

Artículo 9: SANCIONES

Los retrasos en la devolución serán sancionados.

Ante el incumplimiento de lo dispuesto por el artículo 8, se aplicará a los usuarios la sanción de suspensión para acceder al préstamo de material bibliográfico. Durante el plazo de suspensión el usuario interno no podrá retirar libros fuera de la biblioteca y se les facilitará únicamente en consulta en sala.

Artículo 10: PLAZOS DE SUSPENSIÓN

Producida la intimación por escrito prevista en el art. 8 sin que sea restituido el material prestado, el usuario con préstamo domiciliario, podrá ser suspendido por los siguientes plazos:

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

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

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

d) Cuarta suspensión: por tiempo indeterminado.

Los retrasos en la devolución de un documento de préstamo por fin de semana o préstamo por el día, serán sancionados con 10 días de suspensión

por cada uno de retraso a partir de la fecha de devolución. Se considerará como un día de retraso la entrega de la obra después de las 8.00 horas del primer día hábil siguiente al préstamo.

Los términos de las suspensiones se computan en días corridos y comienzan a contarse desde la fecha de la última intimación, conforme a lo establecido en el art. 8.

Artículo 11: EXIMICIÓN DE SANCIONES

Ante las intimaciones de la Biblioteca por incumplimiento del reglamento, los usuarios internos podrán exponer por escrito las razones que asistan a su derecho.

Quedan facultados los Responsables de las Bibliotecas para eximir de sanción a los usuarios internos que, por razones debidamente fundadas, incurrieron en retardo para restituir el material bibliográfico.

Artículo 12: REPOSICIÓN DEL MATERIAL: PÉRDIDA O DETERIORO

En caso de pérdida o deterioro, del material propiedad de la Biblioteca el usuario deberá reponerlo con otro de iguales características en cuanto a relevancia y costo.

Como deterioro se considera el uso de subrayado y resaltado del texto, faltantes de páginas y rotura.

En caso que la obra/título no esté disponible para la venta o agotado se elevará una nota a la Biblioteca explicando esta situación, y se le recomendará otro material para su reposición.

Artículo 13: COMPROMISOS

Las personas usuarias se comprometen a cumplir en su totalidad con los lineamientos del presente reglamento.

El personal de las Bibliotecas se compromete a asegurar la máxima colaboración en la búsqueda y localización de los recursos documentales que se necesitan, a informar en todas las dudas e incidencias que surjan y a velar por el cumplimiento de la normativa, para evitar perjuicios y trato desigual.
Se compromete también a mantener la confidencialidad sobre los datos personales brindados a fin del funcionamiento automatizado del servicio.

Dr. David Pechlman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior Tribunal de Justicia

JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia