

CAPITULO XIV

Biblioteca del Superior Tribunal

167) El Superior Tribunal de Justicia tendrá a su cargo la dirección superior y contralor de las actividades bibliotecarias y la superintendencia de la publicación oficial prevista en el art. 172 de la Ley 651.

Director

168) La Biblioteca estará bajo el contralor inmediato de un Director quien tendrá a su cargo la atención del caudal bibliográfico y la ordenación correspondiente, según el sistema adoptado para dicho trabajo en este capítulo.

También estará obligado a hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento e informar al Superior Tribunal de toda irregularidad que notare en la utilización del material bibliográfico.

Además de estas funciones, el Director tendrá a su cargo las encomendadas en el art. 171 de la Ley N° 651.

Deberes y obligaciones del personal

169) Son tareas específicas del Director, Subdirector y del personal de la biblioteca:

- a) Conservar en debido estado toda la existencia bibliográfica, muebles, útiles y documentación.
- b) Atender al público lector, facilitándole las consultas, los préstamos de las obras.
- c) Llevar las anotaciones correspondientes en los formularios de consultas y préstamos de las obras.
- d) Requerir la devolución de las obras facilitadas en préstamos al día siguiente del vencimiento, dando cuenta del incumplimiento al Presidente del Superior Tribunal de Justicia.
- e) Elevar anualmente al Superior Tribunal una estadística del número de lectores, obras consultadas, obras facilitadas en préstamos y obras recibidas en canje.
- f) Promover la adquisición de muebles, útiles y libros indispensables.
- g) Vigilar el cuidado diario del ordenamiento del material bibliográfico utilizado y disponer del arreglo o encuadernación de impresos deteriorados.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento, dando cuenta de sus violaciones al Superior Tribunal.

Libros

170) Para el contralor y mejor utilización del caudal bibliográfico se llevará:

- a) Libro Inventario de toda obra y material impreso.
- b) Catálogo alfabético por autores por sistema de fichas.
- c) Catálogo metódico, sistemático o clasificado mediante el mismo sistema.
- d) Catálogo por título, mediante el mismo sistema.

- e) Catálogo por materias, mediante el mismo sistema.
- f) Catálogo topográfico.
- g) Fichero del lector, para el préstamo de las obras.
- h) Archivo de correspondencia.

En el libro inventario se consignará, por orden de fecha de adquisición, todos los libros y publicaciones que ingresen como valor propio de la Biblioteca, con indicación; número de orden; fecha de entrada, título de obra, encuadernación, edición, editorial, precio unitario y total, baja y fecha de la misma. Además toda publicación impresa del servicio bibliotecario.

Régimen de préstamo y contralor – Prioridad

171) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial utilizarán los libros y publicaciones con prioridad a todo otro préstamo. El préstamo en hora de despacho tiene prioridad sobre el préstamo domiciliario. Debe controlarse este préstamo diariamente anotando las novedades correspondientes.

Término

172) Los Magistrados y Funcionarios podrán tener en su despacho la obra prestada, no más de cinco días.

Renovación de préstamos

173) Las renovaciones de las obras prestadas se harán de acuerdo a la presentación del libro ante el bibliotecario. Siempre que no hubiera un pedido con preferencia anterior a la solicitud de renovación.-

Préstamo a domicilio

174) El préstamo domiciliario a Magistrados y Funcionarios se hará con cargo de devolución a los tres días, salvo las obras muy consultadas, las que podrán ser solicitadas por el bibliotecario al prestatario antes del vencimiento de dicho término.

Sistema de Préstamo

175) Para el préstamo de las obras se confeccionará una ficha con el nombre del lector, título de la obra, fecha de entrega y firma del que lo retira. Esta ficha será entregada a la devolución de la obra.

Préstamo a empleados judiciales

176) El préstamo a empleados del Poder Judicial se hará en casos excepcionales y con cargo de devolución a los tres días.

Préstamo a Funcionarios no judiciales

177) En casos excepcionales y con autorización del Presidente del Superior Tribunal de Justicia podrá prestarse el material bibliográfico, por los términos señalados, a funcionarios profesionales o entidades oficiales.

Prohibición

178) No podrá ser objeto de préstamo a los mencionados en el artículo anterior las colecciones, enciclopedias, diccionarios, repertorios de jurisprudencias y libros de ediciones agotadas.

El Director o Subdirector, en su caso, podrán en casos especiales, solicitar la devolución de las publicaciones a las personas o entidades mencionadas en el art. 177, ante del vencimiento del término, como así también cuando éste se hallare excedido un tiempo prudencial y en ese caso se dará un plazo de veinticuatro horas.

Marcas – Deterioros

179) Está prohibido marcar, escribir, o extraer páginas de las obras de la Biblioteca. En estos casos se cobrará el costo de la reparación o reposición de la obra al responsable.

De todo deterioro, uso indebido, pérdida del material bibliográfico, se hará responsable al prestatario.

Firma del libro de préstamo

180) Los lectores que necesiten retirar una obra, no lo harán sin antes firmar la ficha respectiva.

En ningún caso se prestarán las obras que no estén inventariadas o en proceso de catalogación.-

Consultas de obras

181) Las obras que se encontraren en los estantes abiertos podrán ser consultadas directamente.

El Subdirector y el personal ejercerán el contralor de esta consulta y de la debida ubicación del material, una vez hecha la misma.

Oportunamente se llevará un registro de consultas, donde se anotarán los datos pertinentes para el informe anual.

Horario

182) La Biblioteca es pública durante el horario judicial. Fíjase el horario de 14,00 a 20,00 horas para el funcionamiento en turno vespertino, determinándose como horario de atención al público de 14,30 a 19,30 hs.

Acdo. 11/6/08: Establece el horario vespertino de la Biblioteca a partir del 1/7/08.

Manifestaciones molestas

183) Los lectores de la Biblioteca se abstendrán de toda manifestación molesta a los demás debiendo el personal controlar la vigencia de esta prohibición.

Pedido de libros

184) Los Magistrados y Funcionarios que requieren la adquisición de libros y revistas de interés para la Biblioteca, efectuarán su pedido en Formulario de Selección de Libros. Los pedidos serán conformados por el Superior Tribunal de Justicia previamente a toda diligencia para su adquisición.

Se gestionará la obtención gratuita de publicaciones oficiales, revistas, folletos y diarios.

El Director informará periódicamente al Superior de las publicaciones recibidas.

Sustitución

185) En los casos de ausencia, vacancia, o impedimento, el Director será sustituido por el Subdirector.