



Provincia del Chubut  
**PODER JUDICIAL**

## ACUERDO PLENARIO N° 4932/2020

### REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DEL PODER JUDICIAL

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los // días del mes de Agosto del año dos mil veinte, los señores Ministros que suscriben el presente; -----

#### **CONSIDERARON:** -----

--- Que por Resolución Administrativa N°2770/85 SA se aprobó el Reglamento para las Bibliotecas del Poder Judicial;-----

--- Que mediante Acuerdo Plenario 4087/13 se creó la Dirección de Bibliotecas como una unidad de información calificada en el campo de las Ciencias Jurídicas formando parte de la Administración General;-----

--- Que las bibliotecas del Poder Judicial son organismos en continuo crecimiento;-----

--- Que deviene necesario modificar el reglamento y determinar el procedimiento de expurgo de material bibliográfico a fin de adquirir un funcionamiento óptimo, actualizado y dinámico dentro de las Bibliotecas del Poder Judicial;-----

---Que por todo ello el Superior Tribunal de Justicia atento los poderes implícitos que asisten al Tribunal - en el marco de excepcionalidad dado por la pandemia de COVID - 19 (Coronavirus) - en ejercicio de las atribuciones que le confieren los arts. 178 inc. 3 de la Constitución Provincial y en atención a lo dispuesto por el Art. 20 inc. q) de la Ley V N°174; -----

#### **ACORDARON:** -----

**Art. 1°)** Aprobar el Reglamento de la Dirección de Bibliotecas del Poder Judicial que a través de los Anexos I y II forman parte del presente.-----

**Art. 2°)** Derogar el Reglamento de Bibliotecas aprobado por Resolución Administrativa N°2770/85 SA.-----

**Art. 3°)** Autorizar el expurgo del material bibliográfico que se encuentre dañado, desactualizado y en desuso a fin de optimizar los recursos con los que cuentan las Bibliotecas del Poder Judicial, conforme el procedimiento que se detalla en Anexo III, que forma parte del presente;-----

**Art. 4°)** El presente se dicta en los términos de lo dispuesto en el Art. 63 de la Ley V N°174 y lo previsto en el Art. 1° del Acuerdo Plenario N°4290/15.-----

**Art. 5°)** Regístrese, comuníquese y cumplido archívese. -----

Con lo que se dio por finalizado el Acuerdo Plenario, firmado por los señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia por ante mí que doy fe.-----

Alejandro J. Panizzi

José H. O. MAIDANA  
SECRETARIO  
Superior Tribunal de Justicia

Mario Luis VIVAS



## ANEXO I

### REGLAMENTO

#### **Concepto, misión y función**

**Artículo 1.** La Red de Bibliotecas es un sistema de unidades de información especializadas en Derecho y ciencias afines dependientes del Poder Judicial de Chubut cuya misión es:

- a) Satisfacer las necesidades de información de los magistrados, funcionarios y empleados judiciales de la judicatura y Ministerios Públicos, así como del público en general, mediante la prestación de servicios en forma dinámica, eficiente, oportuna y sobre todo pertinente.
- b) Colaborar ampliamente con los Magistrados y Funcionarios (que imparten justicia), proporcionándoles doctrina, jurisprudencia, legislación e información jurídica en general.
- c) Brindar una activa difusión de la información, a través de los medios tecnológicos disponibles.
- d) Contribuir a la formación del usuario en el uso de las distintas tecnologías existentes en nuestra Unidad de Información, para que este logre independencia en sus búsquedas, investigaciones, etc.

#### **Estructura**

**Artículo 2.** En el Superior Tribunal de Justicia de la ciudad de Rawson funcionará la Dirección de Bibliotecas de la cual dependerán las bibliotecas de la ciudad de Trelew, Puerto Madryn, Comodoro Rivadavia, Esquel y Sarmiento con especialidad en ciencias jurídicas. La Red de Bibliotecas del Poder Judicial de Chubut estará a cargo de la Administración General conforme Acuerdos 4069/12, 4087/13 y sus modificatorias.

#### **Funciones de la Dirección**

**Artículo 3.** La Dirección de Bibliotecas del STJ tendrá como funciones las establecidas en el Anexo I del Acuerdo Plenario N°4087/13.

**Artículo 4.** La Dirección de Bibliotecas atenderá en forma directa las cuestiones administrativas de las demás Bibliotecas de la red, elevando a la Administración General aquellos que excedan su alcance de actuación.

**Artículo 5.** La Dirección de Bibliotecas centralizará las adquisiciones por compra y cada Biblioteca realizará el correspondiente procesamiento técnico y resguardo del patrimonio bibliográfico.

**Artículo 6.** La Dirección de Bibliotecas tendrá la facultad para emitir directrices, instrucciones y cualquier otro tipo de instrumento normativo que considere necesario para reglamentar y normalizar todos los procedimientos que se lleven a cabo dentro de la red.

**Artículo 7.** La Dirección de Bibliotecas planificará, proyectará y coordinará las acciones a desarrollarse en la red y a ejecutarse en cada Biblioteca miembro.

### **Funciones de cada biblioteca**

**Artículo 8.** Cada Biblioteca deberá:

a) Llevar un libro de inventario que registre todo el material bibliográfico que ingrese en la respectiva Circunscripción Judicial (digital o impreso).

b) Organizar la información que reciba, de modo que pueda ser localizada fácil y rápidamente. Par ello deberá catalogar y clasificar todo el material e ingresarlo a la base de datos que conformará el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas, todo conforme las normas generales establecidas (reglas AARC, sistema de clasificación CDU, tesauros especializados y cualquier otra que determine la Dirección de Bibliotecas). Además deberá mantener al día el registro de leyes provinciales con sus correspondientes índices resguardándolo en formato impreso o digital de la forma más segura posible.

c) Efectuar anualmente un recuento de libros o control de inventario.

d) Efectuar el expurgo de material por obsolescencia de contenidos o por deterioro físico, con la finalidad de mantener la vigencia y la accesibilidad de los recursos. Considerar la donación, canje y/o destrucción como última instancia (ver “Procedimiento de expurgo” Anexo III del presente).

e) Mantener actualizado el catálogo, dando de baja el material extraviado, o destinado a expurgo.

f) Llevar el control estadístico de consultas según lo establezca la Dirección de Bibliotecas.

g) Seguir y ajustar el trabajo conforme todas aquellas directrices, instrucciones y manuales de procedimientos dictados por la Dirección de Bibliotecas.

h) Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas todo lo concerniente a la biblioteca de la circunscripción (pedido de material bibliográfico, licencias, reclamos, etc.).

### **Del personal**

**Artículo 9.** Cada circunscripción contará, en la medida de lo posible, con un mínimo de personal de dos bibliotecarios titulados, a excepción de la Dirección de Bibliotecas que contará con tres.

**Artículo 10.** Cada agente deberá dar cumplimiento con las misiones y responsabilidades que establece el Anexo IV del Acuerdo Plenario 4453/16, y lo normado en el RIG.

**Artículo 11.** Todo el personal responderá jerárquicamente al Director de Bibliotecas.

**Artículo 12.** De los cargos/títulos. Cada agente ingresante deberá contar, como mínimo, con título terciario afín a la especialidad según se establece en el Acuerdo 4453/16. Los cargos o categorías serán asignados siguiendo la normativa vigente, las necesidades del área y la disponibilidad.

#### **Acceso y generalidades**

**Artículo 13.** Las bibliotecas permanecerán abiertas de Lunes a Viernes de 7 a 13 hs, todos los días hábiles, siempre, aún en período de ferias, salvo caso de fuerza mayor.

**Artículo 14.** El acceso a las Bibliotecas del Poder Judicial es libre y gratuito tanto para el personal del Poder Judicial como para el público en general.

**Artículo 15.** Conductas indebidas. Entiéndase por conductas indebidas a cualquier acto que atente contra el orden, contra terceros o contra el material y/o la institución. Cualquiera de estas transgresiones será pasible de medidas sancionatorias a aplicar según corresponda (suspensión, prohibición de ingreso, reparación material, etc.).

#### **Usuarios**

**Artículo 16.** Se considera Usuario a cualquier persona que solicite información a través de cualquiera de los canales/servicios dispuestos por la Dirección de Bibliotecas.

**Artículo 17.** Los usuarios se clasificarán en internos y externos y a su vez por su profesión/función (según se indica en art. 1° del Anexo II del presente Acuerdo).

**Artículo 18.** Reclamos y/o sugerencias. El usuario puede hacer uso de su derecho de reclamo y/o sugerencia por los siguientes medios: en forma verbal ante el Bibliotecario que lo asentará y le dará el curso correspondiente; por escrito, mediante nota formal firmada; de forma digital, enviando un correo electrónico a la Biblioteca. Todos los reclamos y sugerencias serán informados a la Dirección de Bibliotecas, que indicará las acciones a seguir.

#### **Fondo Bibliográfico**

**Artículo 19.** El fondo bibliográfico de las Bibliotecas estará conformado por todo el conjunto de recursos, en distintos soportes, incluyendo el acceso a enlaces y bases de datos suscriptas.

**Artículo 20.** Todo el fondo bibliográfico que componen o compondrán las bibliotecas del Poder Judicial tendrá relación en la temática del derecho y ciencias a fines.

**Artículo 21.** Parte del fondo bibliográfico podrá ser expurgado por los bibliotecarios, siguiendo el "Procedimiento de Expurgo" que en Anexo III se aprueba y forma parte del presente.

## **Desarrollo de colección**

**Artículo 22.** La Dirección de Bibliotecas efectuará las adquisiciones del material bibliográfico cuya compra haya sido autorizada por el Administrador General y proveerá a las bibliotecas de cada circunscripción.

**Artículo 23.** Para la compra de libros deberá atenderse en primer término a las obras de continuación de colecciones, códigos comentados y obras de temáticas modernas, entre otros, tratando de evitar la duplicación o redundancia, procurando mantener una colección lo más actualizada posible, acorde a las necesidades principales de los usuarios.

**Artículo 24.** Los bibliotecarios en cada circunscripción elaborarán un listado teniendo en cuenta los fueros a los que sirven, las sugerencias de Magistrados y Funcionarios, y los datos estadísticos. Conformadas las listas se enviará a la Dirección de Bibliotecas quién será la encargada de tramitar las compras ante la Dirección de Administración.

**Artículo 25.** Antes del 1 de septiembre de cada año, cada Biblioteca de la red enviará los listados de compras a la Dirección de Bibliotecas para que realice las gestiones correspondientes.

**Artículo 26.** Para efectuar los listados de compras deberán seguirse las pautas establecidas en el Manual de Procedimientos de la red y cualquier otra directriz emitida por la Dirección de Bibliotecas.

**Artículo 27.** La Dirección de Bibliotecas tramitará ante la Dirección de Administración las suscripciones a bases de datos jurídicas para las bibliotecas de la red y demás usuarios.

**Artículo 28.** Además de las adquisiciones por compra y suscripción, se puede incorporar también material por canje o donación, para los cuales se deberán seguir los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos y cualquier otra política dictada por la Dirección de Bibliotecas.

**Artículo 29.** Donaciones. Se aceptarán donaciones siempre y cuando, la incorporación de ese material se justifique y contribuya a construir una colección actualizada y dinámica, acorde a las necesidades de los usuarios.

## **Material en consignación**

**Artículo 30.** Las bibliotecas podrán facilitar en calidad de "consignado" aquellas obras de uso permanente e indispensable que soliciten las dependencias judiciales y cuya consulta se justifique por sus actividades y/o ubicación.

**Artículo 31.** El material consignado no comprenderá enciclopedias jurídicas, grandes colecciones de revistas, ni obras que por su valor, naturaleza y extensión deben estar a disposición de todos los integrantes del Poder Judicial en la respectiva Biblioteca.

**Artículo 32.** Las existencias bibliográficas que posean las Cámaras de Apelación, Juzgados de Primera Instancia, Organismos de los Ministerios Públicos, Cuerpo Médico Forense y toda otra dependencia del Poder Judicial, estarán afectadas al préstamo a favor de magistrados y funcionarios judiciales, por intermedio de las respectivas bibliotecas.

**Artículo 33.** El material consignado y cualquier otro que poseyesen los tribunales y dependencias judiciales serán inventariados y procesado por la biblioteca de cada circunscripción indicando el lugar de destino. Desde el momento de su entrega, que será mediante acta, las obras quedarán bajo la custodia y responsabilidad de la autoridad de la dependencia que los recibe. En caso de pérdida o destrucción deberá comunicarse el hecho a la Biblioteca de la circunscripción responsable que indicará en cada caso el procedimiento a seguir.

**Artículo 34.** Cuando el Magistrado o Funcionario responsable del material bibliográfico consignado, cesare transitoria o definitivamente en la titularidad del cargo que posee, deberá labrarse un acta del material existente, la que será firmada por el mencionado titular, quien lo reemplace transitoria o definitivamente o bien tenga asignada la responsabilidad administrativa de la dependencia, y los Bibliotecarios de la circunscripción respectiva. El Magistrado o Funcionario entrante, aprobado el inventario practicado, firmará de conformidad el acta oficial y la guarda del material en cuestión.

### **Servicios**

**Artículo 35.** Los servicios básicos/esenciales de la red de bibliotecas del Poder Judicial del Chubut son los siguientes:

- Referencia bibliográfica
- Acceso a bases de datos
- Sala de lectura
- Estantería abierta
- Difusión selectiva de la información
- Formación de usuarios
- Préstamos

**Artículo 36.** Las características de cada uno de ellos, así como las condiciones de uso, están regladas en el Anexo II del presente acuerdo, independientemente de cualquier otra instrucción o directriz que pueda dictar la Dirección de Bibliotecas al respecto.

**Artículo 37.** Las características y condiciones básicas de acceso a cada servicio deberán estar indicadas en el sitio web oficial de la Red de Bibliotecas.

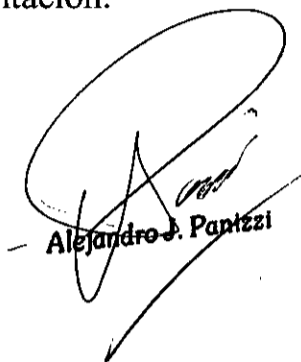
### **Disposiciones generales**

**Artículo 38.** Los casos no previstos en la presente serán propuestos por la Dirección de Bibliotecas y resueltos en el ámbito de sus competencias,

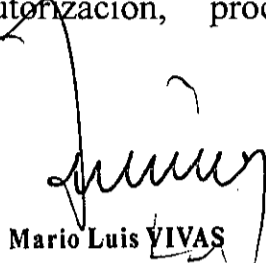
04

atendiendo siempre a los objetivos de la red y a las finalidades propias de los servicios.

En aquellos casos en los que su objeto exceda el marco de las competencias de la Dirección, se elevarán a la Administración General quién en caso de necesidad, además de otorgar autorización, procederá a su instrumentación.



Alejandro J. Pantzzi



Mario Luis VIVAS



## ANEXO II

### **SERVICIOS ESENCIALES - BIBLIOTECAS DEL PODER JUDICIAL DEL CHUBUT**

Los servicios que ofrece la red de Bibliotecas del Poder Judicial del Chubut buscan garantizar el acceso igualitario a la información especializada en derecho y ciencias afines, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, reconociendo esto como un derecho fundamental para el desarrollo pleno de una sociedad democrática

#### **Perfiles de usuarios**

**Artículo 1.** Se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- a) Funcionarios y Magistrados del Poder Judicial Provincial.
- b) Empleados del Poder Judicial Provincial.
- c) Profesionales (abogados, docentes, investigadores, etc.)
- d) Estudiantes (universitarios, terciarios, etc.).
- e) Público en general. Cualquier persona que consulte la biblioteca para satisfacer una necesidad de información.
- f) Organismos e Instituciones Gubernamentales u oficiales externos al Poder Judicial.

**Artículo 2.** Considerando la naturaleza de la red de bibliotecas y la función institucional que cumple, para acceder a cualquiera de los servicios, se establecerá el siguiente orden de prioridad:

- a) Magistrados del Poder Judicial
- b) Funcionarios del Poder Judicial según el orden fijado por su jerarquía
- c) Empleados del Poder Judicial
- d) Usuarios externos

**Artículo 3.** Quedará a criterio último del Bibliotecario establecer las prioridades considerando, además del orden de prioridad establecido en el artículo anterior, el tipo de consulta, la urgencia y demás cuestiones relacionadas.

**Artículo 4.** Identificación. Para utilizar los servicios de la Biblioteca el usuario deberá identificarse presentando la documentación personal y/o registrando fehacientemente todos los datos que el Bibliotecario considere necesarios.

**Artículo 5.** Arancelamiento de servicios. El Administrador General fijará aranceles por los servicios que se generen desde la Biblioteca y que, por el gasto de insumos, así lo demande, como por ejemplo la venta de Códigos Provinciales, fotocopias, etc. Lo recaudado será destinado a adquisición de insumos o bibliografía puntual para las bibliotecas.

## **De los servicios propiamente dichos**

**Artículo 6. Referencia bibliográfica:** es un servicio de consulta que consiste en la asistencia y orientación dada por el Bibliotecario en respuesta a las solicitudes de información que realizan los usuarios. Tiene por finalidad garantizar el acceso a la información de forma personalizada, adecuada y pertinente, para satisfacer las necesidades planteadas. Se podrá acceder a este servicio por los siguientes medios:

- Personalmente
- Comunicación telefónica
- Correo electrónico
- Chat interno
- Cualquier otro medio

**Artículo 7. Acceso a bases de datos:** cualquier usuario podrá, en la medida de las posibilidades de cada Biblioteca, acceder a la consulta personal de las bases de datos aranceladas en la PC disponible en las salas de lectura. Contará con la asistencia del Bibliotecario quien, una vez seleccionada la información, la entregará al usuario utilizando cualquiera de los medios disponibles.

**Artículo 8. Sala de lectura:** cada biblioteca contará con una sala de lectura, y, en la medida de lo posible, con una PC para consulta del público. La sala de lectura es un espacio abierto a los usuarios para que puedan consultar el material bibliográfico y sirve de apoyo a la lectura, el estudio y/o la investigación. Este servicio estará disponible en el horario de atención al público. Las condiciones para utilizar este servicio es cumplir con las normas de convivencia y orden establecidas por la institución y el artículo 14° del presente Anexo.

**Artículo 9. Estantería abierta:** los usuarios tendrán acceso directo a las colecciones de la Biblioteca durante el horario de atención establecido y con previa autorización y supervisión del Bibliotecario. El usuario podrá consultar y disponer de todo el material con el único condicionamiento de que, una vez retirada una obra de las estanterías, no vuelva a guardarla en la misma. Deberá disponer el material retirado en los lugares indicados a tal fin o entregarlo al Bibliotecario para que posteriormente lo ubique en el orden exacto para evitar su pérdida y garantizar el orden de la colección.

**Artículo 10. Difusión selectiva de la información:** es un servicio de alerta que permite mantener informados, de manera sistemática, a los usuarios con información relevante y actualizada relacionada a sus intereses personales. Cada Biblioteca ofrecerá a sus usuarios este servicio, indagando en sus necesidades y perfiles, y programará alertas de información acordes.

**Artículo 11. Formación de usuarios:** son acciones tendientes a facilitar la orientación del usuario y fomentar el desarrollo de competencias informacionales a fin de lograr autonomía y una utilización más eficaz de

los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca. La Dirección de Bibliotecas coordinará este servicio con las bibliotecas de cada circunscripción a través de instructivos, charlas, capacitaciones, etc.

### **De los préstamos**

**Artículo 12.** El objetivo de los préstamos de material bibliográfico es facilitar la consulta de información especializada en derecho y ciencias afines, tanto dentro como fuera de las Bibliotecas a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

**Artículo 13.** El solicitar material bibliográfico en préstamo conlleva la responsabilidad, por parte del usuario, de la custodia y cuidado del mismo.

**Artículo 14.** No está permitido marcar hojas, escribir, subrayar, resaltar textos o poner objetos sobre el material para evitar afectar tanto hojas, bordes o esquinas, dañar la encuadernación y/o cualquier otro tipo de daño físico que pueda surgir.

**Artículo 15.** No está permitido el sub-préstamo sin informar previamente al bibliotecario que facilitó el mismo, quien deberá constatar la información y hacer el registro correspondiente.

**Artículo 16.** El Bibliotecario podrá retirar el material en consulta cuando las condiciones de uso no se cumplan de manera correcta o cuando detecte cualquier irregularidad.

**Artículo 17.** Todo deterioro, daño o extravío que sufra el material bibliográfico durante el préstamo hará al usuario legalmente responsable, quien deberá reponer una obra igual a la perjudicada. En caso de estar agotado dicho material se sugerirá, desde cada Biblioteca, la obra bibliográfica a reponer para compensar el daño.

**Artículo 18.** Siguiendo el orden de prioridad establecido en los artículos 2° y 3°, en el supuesto de que se requieran obras cuyo único ejemplar estuviera prestado, el usuario que posea el material deberá devolverlo de inmediato a la Biblioteca, sin perjuicio de que, una vez devuelta la obra, le sea prestada nuevamente.

**Artículo 19.** Todo préstamo será registrado en la base de datos de las bibliotecas del Poder Judicial.

**Artículo 20.** El bibliotecario se reserva el derecho último de restringir los préstamos.

### **Tipos de préstamos y condiciones**

**Artículo 21. Préstamo en sala:** El material bibliográfico podrá ser consultado en sala de lectura dentro de los horarios de funcionamiento de la Biblioteca.

**Artículo 22.** Para este tipo de préstamos el usuario deberá anunciarse y detallar el material que consultará.

29  
-

**Artículo 23.** En estos casos no hay un límite en el tipo y/o cantidad de obras a consultar. Se podrán consultar tanto material físico como los recursos digitales disponibles.

**Artículo 24. Préstamo interno** (“a despacho”): Podrán acceder a los préstamos internos Funcionarios, Magistrados y empleados pertenecientes al Poder Judicial.

**Artículo 25.** Podrá retirar cualquier tipo de material disponible en el acervo bibliográfico, a excepción de aquellas obras que, a criterio del Bibliotecario y por sus características particulares, el préstamo deba restringirse.

**Artículo 26.** El número máximo de obras que se pueden retirar por usuario es de cinco (5). En caso de ir devolviendo parte del material retirado, podrá retirar la cantidad equivalente, siempre teniendo en cinco (5) como cantidad límite de préstamos por persona.

**Artículo 27.** La condición “a despacho” implica utilizar el material y mantenerlo en la oficina o lugar de trabajo, para que, en caso de que sea requerido con urgencia por algún Magistrado o Funcionario judicial, pueda ser devuelto inmediatamente.

**Artículo 28.** El plazo de préstamo es de cinco (5) días hábiles, que podrá ser renovado por otro período igual, siempre y cuando la obra no esté reservada por otro usuario, y se consideren las prioridades establecidas en los artículos 1° y 2°. La renovación puede realizarse personalmente, por teléfono o al correo electrónico de la Biblioteca que realizó el préstamo.

**Artículo 29.** Previo a las ferias o cualquier otro tipo de licencia deberá devolver todo el material que posea en calidad de préstamo para que pueda estar disponible para los usuarios que lo necesiten.

**Artículo 30.** Estos tipos de préstamos se registrarán en la base de datos sin necesidad de emitir un comprobante y solicitar firma, a no ser que, por las características del usuario y/o condiciones del material, el Bibliotecario lo crea conveniente.

**Artículo 31. Préstamo externo** (“a domicilio”): Podrán acceder a este tipo de préstamo los usuarios “externos” al Poder Judicial a los que refieren los inc. c), d), e) y f) del artículo 1° del presente Anexo siguiendo las siguientes pautas:

- a) Profesionales y Organismos e Instituciones Gubernamentales u oficiales externos al Poder Judicial.

Podrán retirar un máximo de tres (3) obras, por un período de tres (3) días hábiles, renovable por otro período igual siempre y cuando la obra no esté reservada por otro usuario. La renovación puede realizarse personalmente, por teléfono o al correo electrónico de la Biblioteca que realizó el préstamo.

b) Estudiantes y Público en general.

Podrán retirar un máximo de dos (2) obras, por un período de dos (2) días hábiles, renovable por otro período igual siempre y cuando la obra no esté reservada por otro usuario. La renovación puede realizarse personalmente, por teléfono o al correo electrónico de la Biblioteca que realizó el préstamo.

**Artículo 32.** Todos los préstamos externos deberán registrarse en la base de datos, imprimir el comprobante correspondiente y hacerlo conformar por el usuario con firma y aclaración. Una vez devuelto el material, este comprobante se entregará al usuario o se destruirá frente a él, registrando la devolución en el sistema.

**Artículo 33. Préstamo con devolución en el día.** Los préstamos de material de uso que se limita al día (independientemente de la función u objetivos del mismo) deberán registrarse y seguir los lineamientos que se establecen en los artículos anteriores.

**Artículo 34. Préstamo nocturno.** Puede ser "a domicilio/despacho". El Plazo del préstamo es desde la última hora antes del cierre de la Biblioteca hasta la primera hora de apertura del siguiente día hábil. Este tipo de préstamo queda a criterio del Bibliotecario y se reserva a aquellas obras que por sus características, actualidad y/o frecuencia de uso así lo demanden.

**Artículo 35.** Las renovaciones pueden realizarse personalmente, por teléfono o al correo electrónico de la Biblioteca que realizó el préstamo.

**Artículo 36.** Todas las devoluciones se registrarán en la base de datos correspondiente.

**Artículo 37.** El retiro del material bibliográfico es personal, aunque se podrá designar a una persona, previo aviso e identificación, que podrá retirar en su nombre.

**Artículo 38.** Cuando los usuarios adviertan que la obra que consultan se encuentra dañada deberán hacerlo saber al personal de la Biblioteca a efectos de evitar inconvenientes o responsabilidades mal atribuidas a las que pudiere haber lugar.

### **Reservas**

**Artículo 39.** Las reservas de material bibliográfico tienen una duración de veinticuatro (24) a cuarenta y ocho (48) horas hábiles desde el momento en que ingresa el libro a la Biblioteca. El Bibliotecario realizará un único aviso al interesado cuando el documento esté disponible. Una vez vencido el plazo de reserva pasa a la siguiente reserva o bien es guardado en el acervo bibliográfico.

## **Sanciones**

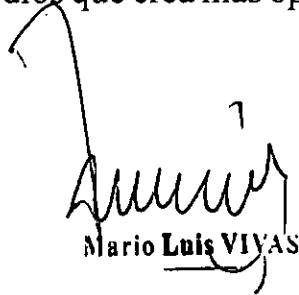
**Artículo 40.** Se considerará falta grave la no devolución en término del material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca.

**Artículo 41.** El usuario que no devuelva el material en el plazo establecido y las condiciones físicas en las que lo retiró, será pasible de restricciones y suspensiones en el próximo préstamo.

**Artículo 42.** Las sanciones a aplicar quedarán a criterio del Bibliotecario que las establecerá en función de los días de retraso en la devolución, las condiciones del material devuelto, las faltas reincidentes, etc., y las ejecutará según corresponda, en función de las condiciones y circunstancias de cada caso, arbitrando los medios que crea más oportunos.



Alejandro J. Panizzi



Mario Luis VIVAS

## ANEXO III

### **PROCEDIMIENTO DE EXPURGO**

Las bibliotecas del Poder Judicial son organismos dinámicos, en continuo crecimiento, y requieren, para un funcionamiento óptimo, una constante actualización y dinamismo.

Para ello, no solo es imprescindible contar con criterios sólidos de desarrollo de colección, sino que también, con una política de expurgo que permita mantener colecciones pertinentes y de calidad acordes a las necesidades.

El expurgo consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de la colección para retirarlos de forma definitiva de la misma.

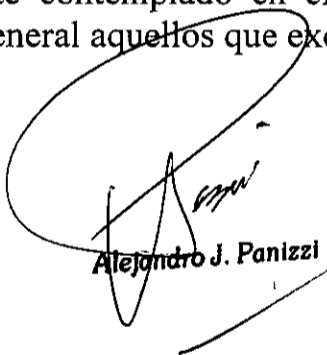
Los objetivos del expurgo son:

- Identificar y seleccionar, a través de la evaluación, el material obsoleto o en desuso
- Aislar definitivamente el material obsoleto o en desuso
- Optimizar el uso de espacios físicos
- Facilitar el crecimiento planificado de la colección
- Lograr equilibrio en cuanto a calidad, cantidad y pertinencia

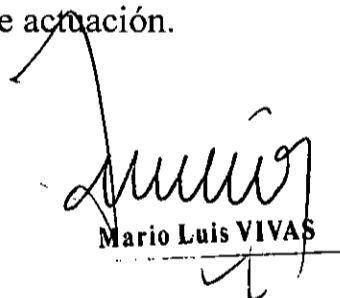
#### **Procedimiento:**

- 1) El proceso se iniciará con el análisis de la documentación, identificando y registrando todo el material susceptible de expurgo con la correspondiente justificación.
- 2) Deberán utilizarse como criterios para realizar el expurgo la antigüedad, la duplicidad, el uso, la accesibilidad, las listas recomendadas (si la documentación se encuentra en bibliografías selectivas), la redundancia, la obsolescencia o grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento, descomposición que no sea susceptible de reparación o que la misma no resulte rentable.
- 3) El material seleccionado para expurgar puede ser susceptible de:
  - Donación a través de los medios legales dispuestos a tal fin ó contrato de comodato (a otras UIs, instituciones que mantengan convenio con el STJ, otras instituciones afines, usuarios en general, etc.)
  - Canje (canjear material por obras que sean propicias para incorporar a la colección)

- Destrucción (Instituciones que mantengan convenios con el Superior Tribunal de Justicia para la destrucción y reutilización del papel)
- 4) El Bibliotecario responsable labrará un acta enumerando el material y el destino del mismo, dejando constancia de manera clara y fundamentada de los motivos, y elevará un informe adjuntando la misma al Administrador General del Superior Tribunal de Justicia para su conocimiento.
  - 5) Cumplido ello, cada Biblioteca arbitrará los medios a fin de coordinar el retiro del material y su traslado, registrando el mismo mediante acta correspondiente. En la misma se dejará constancia del día y hora de la entrega, siendo firmado por el titular de la Dirección de Bibliotecas y el recepcionante.
  - 6) Deberá dejarse asentado la baja en el inventario y en la base de datos.
  - 7) La Dirección de Bibliotecas tendrá la facultad para delimitar y/o establecer los procedimientos a seguir en cualquier supuesto que no esté contemplado en el presente, elevando a la Administración General aquellos que excedan su alcance de actuación.



Alejandro J. Panizzi



Mario Luis VIVAS