

40  
1980

Exp. 4487/80

" 1106/82, para. 6/5-11-82

En Buenos Aires, a los 31 días del mes de diciembre del año mil novecientos ochenta, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Doctor Don Adolfo R. Gabrielli y los Señores Ministros Doctores Don Abelardo F. Rossi, Don Elías P. Guastavino y Don César Black, acordaron sancionar el siguiente Reglamento de las Bibliotecas del Poder Judicial de la Nación.

TITULO I. - ORGANIZACION

Artículo 1°- Las Bibliotecas del Poder Judicial de la Nación se regirán por el presente Reglamento, por el Reglamento para la Justicia Nacional y demás Acordadas que dicte el Tribunal y los Tribunales de quienes dependan.

Artículo 2°- Organismos integrantes.- Las Bibliotecas del Poder Judicial de la Nación están integradas por:

- a) la Dirección de Bibliotecas;
- b) la Biblioteca Central de la Corte Suprema;
- c) las bibliotecas departamentales; y
- ch) las bibliotecas menores.

Artículo 3°- Dependencia.- La Dirección de Bibliotecas depende de la Secretaría de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. La Biblioteca Central y las demás bibliotecas departamentales y menores dependen, técnicamente, de aquélla, y, administrativamente, de cada uno de los tribunales que integran.

TITULO II. - DIRECCION DE BIBLIOTECAS DEL PODER JUDICIAL DE LA NACION.

Artículo 4°- Misión.- La Dirección de Bibliotecas tiene como misión planificar, coordinar y actualizar las bibliotecas del Poder Judicial de la Nación, con el fin de lograr la inmediación de magistrados y funcionarios con la bibliografía jurídico legal.

Artículo 5°- Funciones.- La Dirección de Bibliotecas tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Corte Suprema la política bibliotecaria a aplicarse en los organismos integrantes del Poder Judicial de la Nación;
- b) Proyectar y elevar a la consideración de la Corte Suprema las re-

glamentaciones necesarias para el mejor funcionamiento de las bibliotecas;

c) Dictar órdenes internas que reglamenten la actividad de las bibliotecas, tendientes a hacer efectiva la organización del servicio y asegurar su eficiencia;

ch) Mantener una comunicación fluida con las Secretarías de Superintendencia de las Cámaras de Apelaciones, como así también con los titulares de los juzgados y del Ministerio Público, en relación con la realización de los concursos para cubrir el cargo de bibliotecario y con todo lo vinculado al acervo bibliográfico de las bibliotecas;

d) Centralizar los pedidos de material bibliográfico - obras y revistas jurídicas - que efectúen los tribunales y organismos del Poder Judicial de la Nación;

e) Seleccionar la nómina de obras a proveer y requerir su adquisición a los organismos que corresponda, de acuerdo con las pautas que le imparta la Secretaría de Superintendencia de la Corte Suprema;

f) Autorizar la contratación directa de obras en curso de publicación o de aquellas editadas que considere indispensables para el mejor funcionamiento de las bibliotecas y hasta el monto que determine la Corte Suprema;

g) Colaborar con la Comisión de Preadjudicaciones del Poder Judicial de la Nación en todas las actuaciones referentes a la adquisición de material bibliográfico, prestándole el asesoramiento que se le requiera;

h) Llevar el registro patrimonial de las obras y revistas jurídicas de todos los tribunales y organismos del Poder Judicial de la Nación;

i) Elaborar un catálogo en fichas de las obras y revistas jurídicas de cada una de las bibliotecas, excepto de las que integran la Biblioteca Central;

j) Coordinar y supervisar periódicamente la labor que desarrollan las bibliotecas;

k) Intervenir en la elaboración de arqueos a realizarse con motivo de las altas y bajas de magistrados y funcionarios;

- 2
- 1) Expedirse sobre la conveniencia de aceptar o rechazar donaciones o legados de material bibliográfico;
  - 11) Prestar asesoramiento bibliográfico jurídico legal a los tribunales y organismos del Ministerio Público que lo soliciten;
  - m) Establecer intercambio de informaciones y de publicaciones con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras vinculadas con el área jurídico legal;
  - n) Apoyar el préstamo interbibliotecario con organismos e instituciones del área jurídico legal;
  - ñ) Supervisar las gestiones que realicen las bibliotecas para el establecimiento de canje de publicaciones;
  - o) Realizar reuniones de bibliotecarios del Poder Judicial y dictar cursos de perfeccionamiento;
  - p) Mantener contacto permanente con las autoridades jurídicas del país y del extranjero, con el fin de agilizar las adquisiciones de obras jurídicas;
  - q) Preparar boletines informativos legales y doctrinarios y trabajos de divulgación jurídica;
  - r) Elevar anualmente a la Corte Suprema una memoria de la labor cumplida.

Artículo 6°- Dirección.- La Dirección de Bibliotecas del Poder Judicial de la Nación estará a cargo de un Director. En caso de ausencia o impedimento del mismo, será sustituido por el Jefe de la Biblioteca Central, con todas las facultades y obligaciones impuestas al cargo.

Artículo 7°- Título.- El Director de Bibliotecas deberá ser bibliotecario graduado.

### TITULO III - BIBLIOTECA CENTRAL DE LA CORTE SUPREMA.

Artículo 8°- Misión.- La Biblioteca Central de la Corte Suprema tiene como misión: seleccionar, adquirir, procesar y conservar técnicamente las obras y publicaciones periódicas que integran su acervo bibliográfico y documental, con el fin de

suministrar información bibliográfica jurídico legal a los magistrados y funcionarios de la Corte Suprema, a los integrantes del Poder Judicial y al público en general.

Artículo 9º- Funciones.- La Biblioteca Central de la Corte Suprema, por intermedio de sus organismos directivos y ejecutivos, desarrolla las siguientes tareas:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes, manteniendo el orden y la disciplina;

b) Proyectar y elevar a la consideración de la Dirección de Bibliotecas las reglamentaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca Central;

c) Coordinar y supervisar la labor del personal asignando funciones y estableciendo el organigrama pertinente, previa aprobación de la Dirección de Bibliotecas;

ch) Dictar órdenes internas que reglamenten las actividades del personal e impartir directivas tendientes a hacer efectiva la organización del servicio y asegurar su eficiencia, previa aprobación de la Dirección de Bibliotecas;

d) Acrecentar su patrimonio bibliográfico y documental, orientando las adquisiciones hacia el área del Derecho y de las Ciencias Sociales;

e) Invertir mensualmente el importe previsto en la Acordada N°9/79, en la adquisición directa de obras jurídicas, previo conocimiento de la Dirección de Bibliotecas y solicitar a ésta la inversión de las partidas presupuestarias pertinentes, elevando la nómina de las obras a adquirir;

f) Elevar, en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el cálculo estimativo de gastos en adquisiciones de obras para el año siguiente;

g) Inventariar en registros especiales todas las obras y revistas jurídicas que ingresen a su acervo bibliográfico;

h) Distribuir a los despachos y dependencias del Tribunal el material bibliográfico que corresponda, llevándo los inventarios de cada uno de ellos;

i) Catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas, conforme a las normas en uso;

j) Elaborar y mantener actualizados los catálogos necesarios para lograr un fluído acceso a la información bibliográfica jurídico legal;

k) Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras, en los anaqueles correspondientes, cajas u otros lugares;

l) Disponer la encuadernación y reencuadernación del material, velando por su calidad;

ll) Suministrar información bibliográfica jurídico legal a magistrados y funcionarios del Poder Judicial y al público en general;

m) Fomentar el intercambio de información con bibliotecas jurídicas y legislativas, organismos y dependencias gubernamentales e instituciones jurídicas nacionales, provinciales y extranjeras, con conocimiento de la Dirección de Bibliotecas;

n) Mantener contacto permanente con las editoriales jurídicas del país y del extranjero, con el fin de estar informada de las novedades;

ñ) Autorizar los préstamos de obras de acuerdo con lo que se dispone en el Título IV de este Reglamento;

o) Calificar al personal, de acuerdo con las disposiciones en vigor;

p) Prestar asesoramiento a las bibliotecas del Poder Judicial de la Nación, respecto de su ordenamiento y funcionamiento, a solicitud de la Dirección de Bibliotecas;

q) Colaborar con la Dirección de Bibliotecas en la preparación, diagramación y tirada de publicaciones que se editen en el área de las bibliotecas judiciales;

r) Conservar copias de los materiales de investigación de acuerdo con las necesidades del servicio, como también los documentos y publicaciones que no posea la Biblioteca Central o cuyos originales integran colecciones reserva-

das o convenga asegurar, previa aprobación o a solicitud de la Dirección de Bibliotecas;

s) Confeccionar estadísticas mensuales y anuales que reflejen la actividad desarrollada por la Biblioteca Central.

Artículo 10°- Organización de la Biblioteca Central.- La Biblioteca Central está compuesta por los siguientes organismos:

- a) Organismos directivos: Jefatura y Sub-Jefatura; y
- b) Organismos ejecutivos: Secciones.

Artículo 11°- La Jefatura y Sub-Jefatura de la Biblioteca Central estarán a cargo de un Jefe y un Sub-Jefe que deberán poseer título de bibliotecario graduado.

Artículo 12°- El Sub-Jefe de la Biblioteca Central es el sustituto natural, en caso de ausencia o impedimento del Jefe, con todas las facultades y obligaciones inherentes a su cargo.

Artículo 13°- Facultades y obligaciones del Sub-Jefe.- Son facultades y obligaciones del Sub-Jefe:

- a) Colaborar con la jefatura en todo lo que se refiere al orden, disciplina, calidad y coordinación de las tareas generales de la Biblioteca Central;
- b) Informar y proponer resolución en los asuntos que la Jefatura juzgue pertinente someterle; y
- c) Cualquier otra que la Jefatura considere conveniente encomendarle.

Artículo 14°- Secciones.- Las Secciones son colaboradoras directas de la Superioridad y sus funciones son esencialmente coordinadoras en todo aquello que haga a la labor técnica, de referencia y administrativo-contable de la Biblioteca Central. Sus titulares reemplazarán, en caso de ausencia, al Sub-Jefe, en razón de su antigüedad en el cargo.

Artículo 15°- Misión de las Secciones.- Es misión de ellas como organismos eje-

cutivos, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones técnicas y administrativas dictadas por la superioridad.

Artículo 16°- Responsabilidad de los Jefes de Sección.- Los Jefes de Sección son los responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y calidad del trabajo técnico o administrativo del personal a su cargo.

Artículo 17°- Facultades y obligaciones de los Jefes de Sección:

- a) Colaborar con la superioridad en todo lo que se refiere al orden, disciplina, calidad y coordinación de las tareas de la Biblioteca;
- b) Tomar nota de todas las resoluciones que emanen de la Jefatura y hacer efectivo su cumplimiento;
- c) Informar y proponer resolución en los asuntos que la superioridad juzgue conveniente someterle;
- ch) Vigilar, inspeccionar y coordinar la labor de sus respectivas áreas;
- d) Recomendar ante la Jefatura a los agentes que lo merezcan, solicitar estímulos y pedir sanciones y, cuando razones de servicio lo aconsejen, el cambio o rotación de aquéllos, excepto el de sus sustitutos naturales;
- e) Sugerir las medidas o disposiciones que juzguen convenientes para la mejor marcha de sus respectivas áreas;
- f) Confeccionar y elevar a la superioridad los informes y estadísticas basados en los partes periódicos de labor; y
- g) cualquier otra que la superioridad juzgue conveniente delegarles o encomendarles.

TITULO IV - DEL PRESTAMO DE LAS OBRAS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

Artículo 18°- Prohibiciones.- Ningún empleado, sin autorización de la superioridad, podrá retirar o facilitar ninguna obra en carácter de préstamo. La infracción a esta disposición será considerada falta grave.

Artículo 19°- Formas de Préstamo.- El material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo:

- a) Dentro de la sala de lectura;

- b) a despacho; y
- c) en consignación.

#### PRESTAMO EN LA SALA DE LECTURA

Artículo 20°- Requisitos.- La entrada a la Biblioteca está condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) toda persona que ingrese a la Biblioteca debe llenar la boleta de lector que le será facilitada en la Mesa de Entradas, consignando al dorso de ésta la asignatura topográfica de las obras o el título y tomo de la publicación periódica que solicite en consulta;

b) con excepción de las obras de consulta general, el material bibliográfico no podrá ser retirado de los anaqueles por el lector, y le será entregado por el empleado asignado a esa tarea;

c) está prohibido hacer anotaciones o señales en los libros, así como deteriorar el material bibliográfico o el mobiliario;

ch) está prohibido ingresar a la Sala de Lectura con portafolios, bolsos o elementos semejantes;

d) Al retirarse de la sala de lectura, el lector comprobará que se dé de baja al material consultado, y entregará la boleta de préstamo en la Mesa de Entradas, al retirarse de la Biblioteca, para el control correspondiente.

Artículo 21°- Prohibición de acceso.- El Jefe de Referencias podrá prohibir el acceso a la sala de lectura a toda persona que viole las normas prescritas en el artículo anterior, sin perjuicio de otras medidas que puedan corresponder.

Artículo 22°- Responsabilidad por daños.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o criminal que incumba al lector que dañe una obra, podrá prohibírsele el acceso a los servicios de la Biblioteca.

Cuando el lector advierta que una obra está deteriorada o mutilada, debe poner el hecho en conocimiento del personal de la biblioteca para eximirse de responsabilidad.

Artículo 23°- Consulta directa del material de referencia.- Las colecciones de Fallos, revistas jurídicas, recopilaciones de leyes, diccionarios y enciclo-

pedias y obras de consulta general, serán ubicadas en la sala de lectura y podrán ser consultadas directamente por los lectores, quienes al término de su lectura ubicarán aquéllas en el anaquel correspondiente.

Artículo 24°- Consulta de material histórico.- Las obras de valor histórico, ejemplares únicos, manuscritos y agotados, sólo podrán ser consultados previa autorización especial y en presencia del personal de la Biblioteca.

PRESTAMO A DESPACHO

Artículo 25°- Beneficiarios.- Sólo podrán retirar material bibliográfico para su consulta en los despachos:

- a) los magistrados, secretarios y funcionarios de la Corte Suprema;
- b) los magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Nación y de las Provincias;
- c) los empleados judiciales que acrediten su carácter de tales y ser estudiantes universitarios;
- ch) las bibliotecas con las que se mantiene préstamo interbibliotecario;

y

d) los profesionales de la abogacía que ejercen la profesión en la Capital Federal y acrediten su condición con la credencial correspondiente.

Artículo 26°- Devolución de préstamos.- Todo lector deberá devolver las obras recibidas en préstamo en los plazos que esta Reglamentación dispone, debiendo reintegrarla en el mismo estado en que las recibió. En caso de pérdida, estará obligado a reponerla y en caso de deterioro a efectuar la reparación a su costa.

Artículo 27°- Plazo de los préstamos.- El plazo no excederá de tres (3) días, salvo resolución del Jefe, en el caso de préstamos a magistrados y funcionarios (art. 25, inc.b).

El préstamo podrá ser renovado, previa presentación de la obra, siempre que no hubiere sido solicitada por otro lector.

En el caso de que un magistrado solicitare una obra, cuyo único ejemplar disponible estuviere prestado, el lector en cuyo poder se encontrare deberá de-

volverla de inmediato a la Biblioteca, con cargo de reintegrársela por un nuevo plazo una vez consultada.

Artículo 28°- Reclamos.- Si al vencer el plazo en el artículo anterior la obra no hubiere sido devuelta ni se hubiese solicitado prórroga, se efectuará un primer reclamo, que podrá ser verbal o por escrito. Si no se obtuviere la devolución de la obra luego del primer reclamo, se lo reiterará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, haciéndose notar esa circunstancia.

Artículo 29°- Sanciones y registro de los lectores morosos.- Los lectores a que se refiere el artículo 25°, incisos c), ch) y d) que no cumplan con lo dispuesto en los artículos 26° y 27° no podrán retirar material de la Biblioteca y se les facilitará únicamente su consulta en la sala de lectura. A tal efecto se llevará un registro de lectores morosos y de lectores que no hayan re- puesto obras extraviadas o que no hayan efectuado las reparaciones a su costa.

Artículo 30 - Recaudos para el préstamo.- Todo lector que retire obras de la Biblioteca deberá firmar la correspondiente ficha de préstamo, dejando los datos de identificación pertinente.

Al devolverse una obra el empleado receptor estampará el sello de devuelto en la ficha de préstamo sobre la firma del usuario ante su vista.

La Jefatura de la Biblioteca ordenará las demás medidas que estime convenientes para el control del préstamo de material bibliográfico.

Artículo 31 - Comunicación de obras deterioradas.- Cuando el empleado receptor observare que las obras que se devuelven se encuentran deterioradas, deberá comunicarlo de inmediato a su superior a fin de adoptar las medidas que se estimen del caso. Se considerará falta grave el incumplimiento de esta disposición.

Artículo 32 - Préstamo de obras de referencia.- No podrán ser retiradas de la Biblioteca, salvo casos excepcionales, que juzgará el Jefe de referencia, las colecciones de Fallos, revistas jurídicas, recopilaciones de leyes, dic-

cionarios y enciclopedias y obras de consulta general. Cuando el pedido lo formule un magistrado o funcionario, se le entregará el material con cargo de devolución dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

En los casos previstos en este artículo y en aquellos que el Jefe de la Biblioteca considere conveniente, el préstamo de la obra podrá ser reemplazado por la fotocopia de la parte cuya lectura interese.

#### OBRAS EN CONSIGNACION.

Artículo 33 - Beneficiarios.- Los magistrados, secretarios, secretarios letrados y jefes de dependencias de la Corte Suprema podrán tener, en calidad de material consignado, obras de uso permanente e indispensable, cuya consulta se justifique por sus actividades o ubicación.

Artículo 34 - Inventario. Responsabilidad.- El material bibliográfico destinado a préstamo en consignación será inventariado por la Biblioteca Central en un registro correspondiente al despacho del magistrado, secretario, secretario letrado o jefe de dependencia correspondiente.

Desde el momento de su entrega, las obras quedarán bajo la custodia y responsabilidad del usuario. En caso de pérdida o destrucción del material consignado, deberá comunicarse el hecho a la Dirección de Bibliotecas, a sus efectos.

#### TITULO V - DE LAS BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES Y MENORES.

Artículo 35 - Concepto de bibliotecas departamentales y menores.- Se denominan bibliotecas departamentales a las pertenecientes a las Cámaras de Apelación y a las de los Juzgados Federales que no sean sede de Cámara; y bibliotecas menores a las de cada Juzgado Nacional o Federal sede de Cámara y a las del Ministerio Público y demás dependencias judiciales.

Artículo 36 - Misión.- Las bibliotecas departamentales y menores tienen como misión procesar técnicamente el material bibliográfico que integra su patrimonio, con el fin de facilitar un ágil acceso a la información jurídico legal por parte

de magistrados y funcionarios del fuero o jurisdicción que integran.

Artículo 37 - Personal.- Las bibliotecas departamentales y menores contarán con bibliotecarios y/o agentes administrativos que determine la Corte Suprema, prefiriéndose a graduados.

Artículo 38 - Funciones.- Los bibliotecarios y/o agentes a cargo de las bibliotecas departamentales y menores desarrollan las siguientes tareas:

a) Acrecentar el patrimonio bibliográfico y documental de la biblioteca, solicitando a la Dirección de Bibliotecas, a través de la Secretaría de Superintendencia y de los titulares de los Juzgados y del Ministerio Público, la adquisición de obras y revistas jurídicas;

b) Inventariar las obras que se adquieran en registros especiales, de acuerdo con las directivas que les imparta la Dirección de Bibliotecas;

c) Catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas conforme a las normas en uso;

ch) Mantener y actualizar los catálogos centrales y los especializados;

d) Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras en los anaqueles o despachos correspondientes;

e) Solicitar a la Subsecretaría de Administración la encuadernación del material bibliográfico que lo necesite;

f) Establecer intercambio de información y de publicaciones con bibliotecas jurídicas y legislativas, organismos y dependencias gubernamentales e instituciones jurídicas nacionales, provinciales y extranjeras, con la autorización de la superioridad;

g) Suministrar información bibliográfica jurídico legal a los magistrados y funcionarios de su área de acción;

h) Reglamentar la consulta y los préstamos del material bibliográfico, de acuerdo con las pautas fijadas para la Biblioteca Central de la Corte Suprema o las que fije la respectiva Cámara de Apelación en sus reglamentos;

- 7
- i) Custodiar los bienes patrimoniales asignados a la biblioteca;
  - j) Realizar arqueos anuales de las bibliotecas a su cargo, poniendo el resultado en conocimiento de su superior jerárquico, quien lo hará saber a la Dirección de Bibliotecas, a los efectos que corresponda.

#### TITULO VI - OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 39.- El personal administrativo y técnico y de maestranza y servicio que se desempeña en las bibliotecas del Poder Judicial de la Nación, tiene las obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento para la Justicia Nacional, demás Acordadas de la Corte Suprema y en los Reglamentos en vigor en cada una de las Cámaras de Apelación de que dependan.

Artículo 40.- Reserva de informaciones.- Todo el personal que se desempeña en las bibliotecas del Poder Judicial de la Nación deberá mantener estricta reserva respecto de informes o material bibliográfico solicitado por los magistrados y funcionarios.

#### TITULO VII - BIENES PATRIMONIALES

Artículo 41 - Los bienes patrimoniales de las bibliotecas del Poder Judicial de la Nación estará constituido por :

- a) material bibliográfico y documental;
- b) fondos asignados por las leyes de presupuesto y especiales o por disposiciones de la Corte Suprema;
- c) legados y donaciones;y
- d) muebles y útiles

#### TITULO VIII - ALTAS Y BAJAS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Artículo 42.- Las altas y bajas de material bibliográfico se comunicarán a la Dirección de Bibliotecas, en las oportunidades correspondientes, a los efectos que corresponda.

#### TITULO IX - DEROGACION

Artículo 43 - Derógase la Acordada N°7, del 30 de marzo de 1978.

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe.

*Abolpo R. Gabrielli*

ABOLPO R. GABRIELLI

*[Signature]*

*[Signature]*

ELIAS P. GONZALEZ

*[Signature]*

CELESTINO

*[Signature]*  
(See)

SECRETARÍA DE JUSTICIA