

[Handwritten signature]
RICARDO A. GILLES
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION

30

En Buenos Aires, a los días del mes de marzo del año mil novecientos setenta y ocho, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, el señor Juez Decano de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Doctor Don Adolfo R. Gabrielli, y los señores Jueces Doctores Don Abelardo F. Rossi, Don Pedro J. Frías y Don Emilio M. Daireaux,

Acordaron:

Sanccionar el siguiente

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

TITULO I - ORGANIZACION

Artículo 1º - La Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia de la Nación se regirá por el presente Reglamento, por el Reglamento para la Justicia Nacional y demás Acordadas que dicte el Tribunal.

Artículo 2º - Dependencia.- La Biblioteca depende de la Secretaría de Superintendencia y contará con un Director, un Sub-director, personal jerárquico y subalterno técnico administrativo y de servicio y maestranza.

TITULO II - MISION Y FUNCIONES

Artículo 3º - Misión.- La Biblioteca tiene como misión específica: seleccionar, adquirir, procesar y conservar técnicamente las obras y publicaciones periódicas que integran el acervo bibliográfico y documental del Tribunal, como así también custodiar los bienes de ese patrimonio y los demás que le fueren confiados para cumplir con aquellos fines.

Artículo 4º - Funciones.- La Biblioteca, por intermedio de sus organismos ejecutivos, en las especialidades de procesos técnicos, referencia y servicios especiales y administración, desarrolla las siguientes tareas:

- a) acrecentar su patrimonio bibliográfico y documental, orientando las adquisiciones hacia el área del Derecho y de las Ciencias Sociales;
- b) inventariar en registros especiales todas las obras que ingresen a su acervo;

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////
c) distribuir a los despachos y dependencias del Tribunal el material bibliográfico, según corresponda;

ch) catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas, conforme a las normas en uso;

d) mantener y actualizar los catálogos centrales y los especializados;

e) ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras en los anaqueles correspondientes, cajas y 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, provinciales y extranjeras;

h) suministrar información bibliográfica jurídico-legal a magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Nación y de las Provincias, a funcionarios de los otros poderes y al público en general;

i) preparar y diagramar las publicaciones que edite la Biblioteca;

j) fotoduplicar los materiales de investigación o referencia, de acuerdo con las necesidades del servicio, como también los documentos y publicaciones que no posea la Biblioteca o cuyos originales integran colecciones reservadas o convenga asegurar; y

k) distribuir los Fallos y Digestos del Tribunal y otras publicaciones que disponga la Corte Suprema.

TITULO III - BIENES

Artículo 5º - Bienes. - El acervo de la Biblioteca estará constituido por:

a) material bibliográfico y documental;

b) fondos asignados por las leyes de presupuestos y especiales o por disposiciones de la Corte Suprema;

c) legados y donaciones; y

d) muebles y útiles.

////////////////////////////////////


RICARDO J. BERRA
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA DE LA NACION

////////////////////////////////////

TITULO IV - DE SU ORGANIZACION Y ADMINISTRACION SUPERIOR

Artículo 6º - Organización.- La Biblioteca se compone de los siguientes organismos:

- a) organismos directivos: dirección y subdirección, y
- b) organismos ejecutivos: secciones.

Artículo 7º - Dirección.- La Dirección de la Biblioteca estará a cargo de un bibliotecario graduado, que tendrá la categoría presupuestaria que determine la Corte Suprema.

Artículo 8º - Facultades y obligaciones del Director.- Son facultades y obligaciones del Director:

- a) cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes;
- b) proyectar y elevar a la consideración de la Corte Suprema las reglamentaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca;
- c) coordinar y supervisar la labor del personal asignando funciones y estableciendo el organigrama pertinente;
- 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;
- d) mantener el orden y la disciplina para el normal desarrollo de las tareas;
- e) calificar al personal, de acuerdo con las disposiciones en vigor;
- f) adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el acervo bibliográfico documental y los catálogos de la Biblioteca;
- g) requerir la adquisición del material bibliográfico, por intermedio de los organismos correspondientes de acuerdo con las normas legales en vigor;
- h) preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto de gastos;
- i) establecer intercambio de informaciones y de publicaciones con

////////////////////////////////////

//////
instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras vinculadas al
área jurídico legal;

j) expedirse sobre la conveniencia de aceptar o rechazar los legados y donaciones;

k) autorizar los préstamos de obras, de acuerdo con lo que se dispone en el Título VI de este Reglamento;

l) apoyar el préstamo interbibliotecario con instituciones del área jurídico legal;

ll) mantener contacto permanente con las editoriales jurídicas del país y del extranjero, con el fin de estar informado de las novedades;

m) remitir los Fallos y Digestos de la Corte Suprema a los organismos que establece el Reglamento para la Justicia Nacional;

n) asesorar a las bibliotecas del Poder Judicial de la Nación, a su solicitud, respecto de su ordenamiento y funcionamiento; y

o) confeccionar estadísticas mensuales y anuales que reflejen la actividad desarrollada por la Biblioteca.

Artículo 9º - Subdirección.- El Subdirector es el sustituto natural, en caso de ausencia o impedimento del Director, con todas las facultades y obligaciones inherentes a este cargo.

Artículo 10º - Facultades y obligaciones del Subdirector.- Son facultades y obligaciones del Subdirector:

a) colaborar con la Dirección en todo lo que se refiere al orden, disciplina, calidad y coordinación de las tareas generales de la Biblioteca;

b) informar o proponer resolución en los asuntos que la Dirección juzgue pertinente someterle; y

c) cualquier otra que la Dirección considere conveniente encomendarle.

Artículo 11º - Secciones.- Las Secciones son colaboradoras directas de la superioridad y sus funciones son esencialmente coordinadoras en todo aque-
//////


SECRETARÍA DE LA CORTE SUPREMA
ESTADO DE QUERÉTARO

////////////////////////////////////

llo que haga a la labor técnica, de referencia y administrativa de la Biblioteca. Sus titulares reemplazarán, en caso de ausencia, al Subdirector, en razón de su antigüedad en el cargo.

Artículo 12º - Misión de las Secciones.- Es misión de ellas, como organismos ejecutivos, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones técnicas y administrativas dictadas por la superioridad.

Artículo 13º - 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 14º - Facultades y obligaciones de los Jefes de Sección.- Son 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 Dirección y hacer efectivo su cumplimiento;
- c) informar y proponer resolución en los asuntos que la superioridad juzgue pertinente someterlas;
- ch) vigilar, inspeccionar y coordinar la labor de sus respectivas áreas;
- d) recomendar ante la Dirección 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) cualquiera otra que la superioridad juzgue conveniente delegar-

////////////////////////////////////

les o encomendarles.

TITULO V - DEL PERSONAL

Artículo 15º - Obligaciones y derechos del personal.- El personal administrativo técnico y de maestranza y servicio de la Biblioteca tiene las obligaciones y derechos establecidos en el Reglamento para la Justicia Nacional y demás Acordadas de la Corte Suprema.

Artículo 16º - Reserva de informaciones.- Todo el personal deberá mantener estricta reserva respecto de informes o material bibliográfico solicitado por los magistrados y funcionarios de la Corte Suprema.

TITULO VI - DEL PRESTAMO DE OBRAS

Artículo 17º - 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 18º - Formas de préstamo.- El material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo:

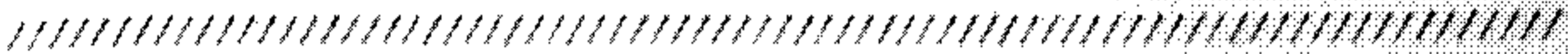
- a) dentro de la sala de lectura;
- b) a despacho; y
- c) en consignación.

PRESTAMO EN LA SALA DE LECTURA

Artículo 19º - 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 signatura 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 bi



bibliográfico no podrá ser retirado de los anaqueles por el lector, y le será entregado por el empleado asignado para esta 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 el material consultado, y entregará la boleta de préstamo en la mesa de entradas, al retirarse de la Biblioteca, para el control correspondiente.

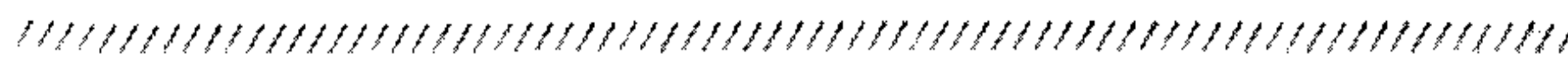
Artículo 20º - Prohibición de acceso.- El Jefe de referencia podrá prohibir el acceso a la sala de lectura a toda persona que viole las normas prescritas en el artículo anterior, sin perjuicio de otras medidas que puedan corresponder.

Artículo 21º - Responsabilidad por daños.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o criminal que incumba al lector que dañe una obra, podrá prohibírsele en adelante 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 22º - Consulta directa del material de referencia.- Las colecciones de Fallos, revistas jurídicas, recopilaciones de leyes, diccionarios y enciclopedias 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 23º - 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 Biblioteca.



////////////////////////////////////
PRESTAMO A DESPACHO

Artículo 24º - 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 25º - 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 estará obligado a reponerla y en caso de deterioro a efectuar la reparación a su costa.

Artículo 26º - Plazo de préstamo.- El plazo no excederá de 3 días, salvo resolución del Director en el caso de préstamos a magistrados y funcionarios (art. 24, inc. b).

El préstamo podrá ser renovado, previa presentación de la obra, siempre que no hubiese sido solicitado 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 devolverla de inmediato a la Biblioteca, con cargo de reintegrársela por un nuevo plazo una vez consultada.

Artículo 27º - Reclamo.- Si al vencer el plazo previsto en el artículo 26

////////////////////////////////////

la obra no hubiere sido devuelta ni se hubiere 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 28º - Sanciones y registro de lectores morosos.- Los lectores a que se refiere el artículo 24, incisos c), ch) y d) que no cumplan con lo dispuesto en los artículos 25 y 26 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 reparado obras extraviadas o que no hayan efectuado las reparaciones a su costa.

Artículo 29º - Recaudos para el préstamo.- Todo lector que retire obras de la Biblioteca deberá firmar la correspondiente ficha de préstamo, dejando los datos de identificación pertinentes.

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 Dirección ordenará las demás medidas que estime conveniente para el control del préstamo de material bibliográfico.

Artículo 30º - 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 31º - 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, diccionarios 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 veinticuatro (24) horas.

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

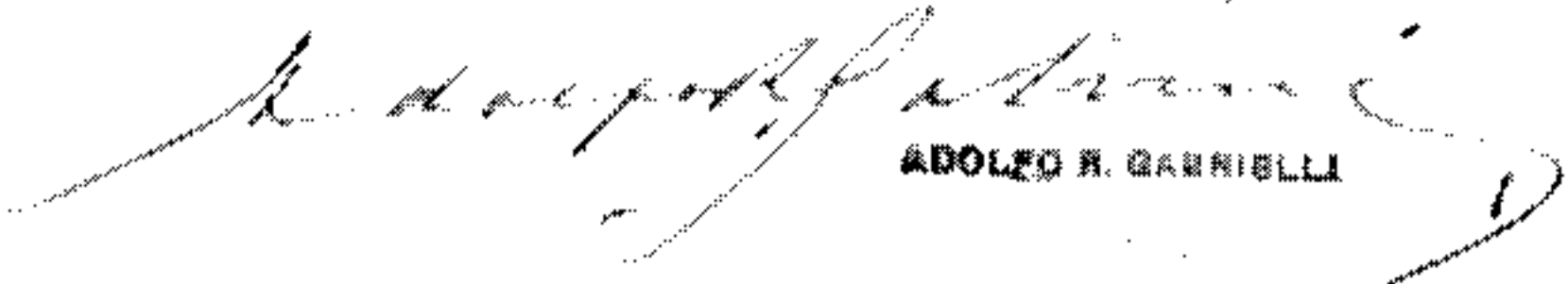
OBRAS EN CONSIGNACION.

Artículo 32º - Beneficiarias. - Los magistrados, secretarios, secretarías 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.

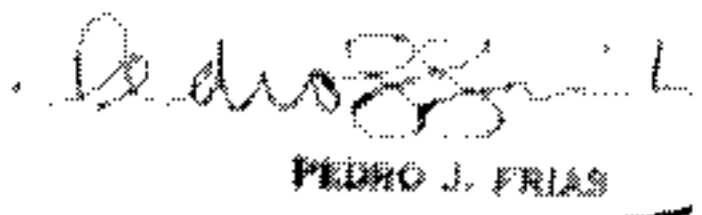
Artículo 33º - Inventario, Responsabilidad. - El material bibliográfico destinado a préstamo en consignación será inventariado por la Biblioteca en el registro correspondiente al despacho del magistrado, secretario, secretaría letrada o jefe de dependencia correspondiente.

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 la Biblioteca, a sus efectos.

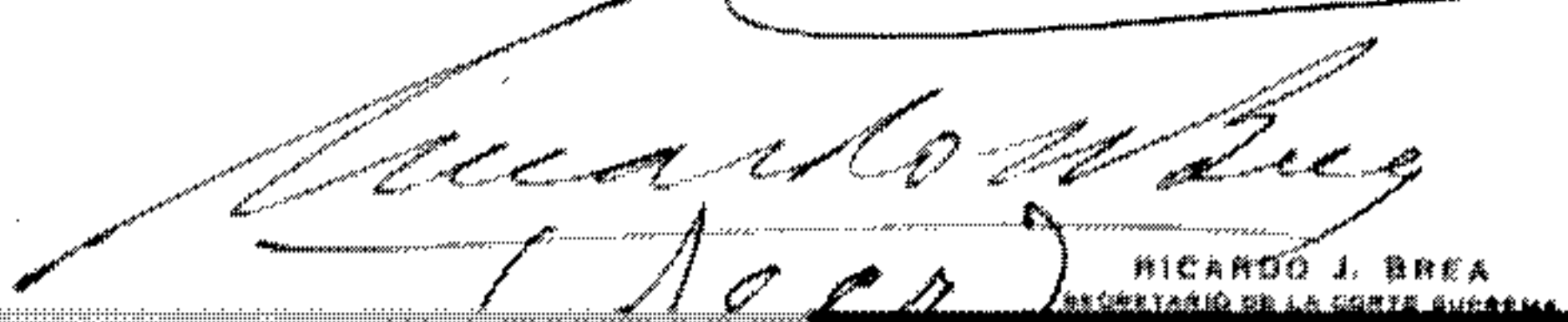
Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe. -


ADOLFO R. GARRIBELLI


ABELARDO F. ROSSI


PEDRO J. FRIAS


EMILIO J. DAIREAUX


RICARDO J. BREA
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA