

En la Ciudad de Buenos Aires, a los tres días del mes de mayo de 2006, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, Julio B. J. MAIER, y los señores jueces, José Osvaldo CASÁS, Ana María CONDE, Luis Francisco LOZANO y Alicia E. C. RUIZ; y

CONSIDERAN:

La necesidad de actualizar el reglamento de circulación y préstamo de la biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires y sus modificaciones, Resoluciones de Presidencia n° 31/03 y n° 27/04, y Acordada n° 04/2004; y

Deviene oportuno unificar la normativa relacionada con el tema, hasta hoy contenida en el reglamento de circulación y préstamo de la biblioteca del TSJ y sus modificaciones, las Resoluciones de Presidencia n° 31/03 y n° 27/04, y la Acordada n° 04/2004, y establecer de este modo su aplicación.

La reglamentación propiciada, ratifica y especifica en el sistema de préstamos, la facultad de esta biblioteca y del TSJ, de tomar las medidas administrativas y/o judiciales, procedentes a fin de evitar que disminuya su acervo patrimonial por incumplimiento de los usuarios.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad;

ACUERDAN:

1. Aprobar y poner en vigencia a partir del día de la fecha, el reglamento de servicio, circulación y préstamo de la biblioteca del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que forma parte de ésta resolución y se indica como Anexos I y II.
2. Encomendar a la biblioteca la exhibición de esta acordada incluidos sus anexos, en lugar visible en todo su ámbito, al cual tengan acceso los usuarios del servicio que se reglamenta, como así también su publicación en la página electrónica del TSJ, a través de la asesoría informática.
3. Derogar las Resoluciones de Presidencia n° 31/03 y 27/04 y la Acordada n° 04/2004.
4. Mandar se registre y se notifique a las Vocals, Secretarías Judiciales, Asesorías y Dirección General de Administración y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial.

Firmado: **Julio B. J. Maier** (Presidente), **José O. Casás** (Vicepresidente), **Ana María Conde** (Jueza), **Luis Francisco Lozano** (Juez), **Alicia E. C. Ruiz** (Jueza).

ACORDADA N° 6/2006

ANEXO I

REGLAMENTO DE SERVICIO, CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

OBJETO

1. Este reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el servicio de consulta, circulación y préstamo de material bibliográfico propiedad de la biblioteca con la finalidad de propender a su utilización racional. El reglamento fija los deberes de cuidado, conservación y preservación de los materiales, así como el uso y el acceso, en forma adecuada a las exigencias actuales de un servicio eficiente y eficaz.

CAPITULO I

SERVICIO DE LA BIBLIOTECA DEL TSJ

2. La biblioteca, por vía de la Secretaría Judicial en Asuntos Generales, fijará su horario de funcionamiento y lo comunicará públicamente en la página electrónica del TSJ y a sus usuarios.

3. Los servicios que brinda la biblioteca del TSJ son los siguientes:

- a) consulta en sala;
- b) catálogo en línea;
- c) préstamo a domicilio;
- d) préstamo interbibliotecario;
- e) servicio de referencia; y
- f) servicio de reproducción.

4. El servicio de referencia es la asistencia personal que brinda el bibliotecario a los usuarios que buscan información y se relaciona con la orientación, la formación y la guía.

5. El servicio de reproducción se presta con abono de la tarjeta correspondiente, disponible a todos los niveles de usuarios y de acuerdo a las características y disponibilidad del material, de conformidad con los límites de las leyes de derechos de autor vigentes.

CAPITULO II

DE LOS BENEFICIARIOS DE PRÉSTAMOS BIBLIOGRÁFICOS.

6. Son considerados usuarios de la biblioteca del TSJ aquellos que pueden acceder, total o parcialmente, a los servicios que ella presta. Para acceder al servicio de lectura en las salas de la biblioteca se requiere la presentación de un documento que acredite la identidad del lector y completar un formulario que contenga sus datos de identidad y domicilio, que programará la dirección de la biblioteca o, de otra manera, exhibir la credencial de usuario expedida por ella.

7. La dirección de la biblioteca expedirá una credencial de usuario conforme a las siguientes normas:

- a. a todo funcionario o empleado permanente, transitorio o contratado, que preste servicio en el TSJ de la Ciudad de Buenos Aires, (usuarios internos. Acordada n° 7/1998, capítulo 1 Disposiciones Generales);
 - b. a los jueces y secretarios judiciales, a los fiscales, defensores y sus secretarios letrados de la CABA, a los consejeros del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, quienes deberán completar un formulario, que programará la dirección de la biblioteca, en el que consten sus datos de identidad, el tipo y número de documento que acredite esa identidad, su domicilio legal y su domicilio real (usuarios externos del Poder Judicial de la CABA). En el formulario quedará debidamente notificado de que en caso de no devolver el material solicitado, el TSJ podrá interponer las acciones legales pertinentes y solicitar el allanamiento del domicilio del usuario;
 - c. a otros funcionarios y empleados del Poder Judicial de la CABA con la conformidad del juez, fiscal, defensor, asesor, secretario o consejero del Consejo de la Magistratura de la CABA, de la dependencia en la que cumple funciones, a cuyo efecto la dirección de la biblioteca programará un formulario que deberá completar el solicitante y el superior jerárquico que preste la conformidad, donde constarán como mínimo las referencias del inciso anterior (usuarios externos del Poder Judicial de la CABA). El jefe de oficina deberá prestar conformidad y dar fe de los datos consignados por el usuario. Él es responsable subsidiario de la devolución de los préstamos y deberá comunicar a la biblioteca cuando modifique su cargo o alguno de sus domicilios. En el formulario quedará debidamente notificado de que en caso de no devolver el material solicitado, el TSJ podrá interponer las acciones legales pertinentes y solicitar el allanamiento del domicilio del usuario;
 - d. a quienes acrediten ser jueces, funcionarios o empleados judiciales de cualquier jurisdicción del país, bajo las mismas condiciones expuestas en los dos incisos anteriores (usuarios judiciales externos). En el caso de que los empleados y funcionarios necesiten autorización ella provendrá de su jefe de oficina respectivo y finalmente, de uno de los funcionarios autorizados de la CABA;
 - e. a los usuarios de otras unidades de información con las cuales esta biblioteca mantiene convenio de reciprocidad respecto del préstamo interbibliotecario y la consulta en sala, una vez localizado el material en el *Catálogo en Línea* y disponible en esta dependencia;
 - f. a los investigadores. La acreditación de *Investigador* se enmarcará en una de las tres clases o categorías de investigadores que prevé la Biblioteca Nacional de la República Argentina en su "Reglamento" para investigadores de la Biblioteca Nacional (Aprobado por Resolución BN: n° 95/03 – 1/10/2003), que están estipulados en el Anexo III de este reglamento;
 - g. a los abogados, profesores, estudiantes universitarios o a cualquier otra persona, con nota de la biblioteca de una facultad o de un funcionario judicial de la CABA autorizado, siempre que acrediten su identidad y su domicilio por medios fehacientes y que cumplan con un formulario que programará la dirección de la biblioteca, cuyo contenido mínimo se expone con anterioridad (usuarios externos). En su caso, la biblioteca o funcionario autorizante serán responsables subsidiariamente por los actos de la persona acreditada, de conformidad con lo expuesto en los inc. b y c.
8. La sola condición de usuario del servicio prestado por esta biblioteca implica la aceptación de este reglamento.

CAPITULO III

DE LAS CONDICIONES DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO.

9. Las condiciones son las siguientes:

- a) El préstamo es personal e intransferible.
- b) El préstamo de obras se realiza en las dependencias de TSJ, y los usuarios pueden retirar el material a domicilio en las condiciones requeridas en el art. 7 de este Anexo.
- c) Cada usuario puede retirar simultáneamente hasta cinco (5) volúmenes en préstamo.
- d) Los préstamos se realizan por siete (7) días corridos, con opción a una renovación por igual plazo.
- e) La solicitud de renovación debe ser efectuada personalmente, en la biblioteca o por correo electrónico y hasta el día del vencimiento del préstamo.
- f) Si el plazo del préstamo está vencido, no podrá solicitarse otra obra hasta la devolución de aquella o aquellas en poder del usuario.
- g) Para las operaciones de préstamo y devolución el personal de la biblioteca registra en el sistema de gestión bibliotecario e imprime dos comprobantes para ser firmados por el usuario y el personal de la biblioteca. En el caso del préstamo el usuario firma el comprobante, que se archiva en la biblioteca y recibe otro comprobante igual con la fecha de devolución. Al momento de la devolución, se le entrega al usuario el comprobante de la operación, firmado por el personal de la biblioteca, y se archiva en ella el otro comprobante firmado por el usuario. En todos los casos la biblioteca se reserva la facultad de hacer cesar el préstamo antes del plazo y solicitar la devolución inmediata de todo o parte del material; para ello basta la comunicación telefónica con el usuario quien, desde ese momento adquiere el deber de devolución inmediata conforme al caso.

CAPITULO IV

DE LAS OBRAS QUE PUEDEN SER CEDIDAS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

10. Se presta el material circulante de la colección general.

11. El préstamo del material está sujeto a las pautas establecidas en los puntos anteriores, con excepción de:

- a) Obras de Referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
- b) Libros valiosos, antiguos o difíciles de reponer.
- c) Publicaciones periódicas: revistas, diarios, boletines, etc.
- d) Colecciones: fallos, legislación, etc.
- e) Documentos.
- f) Materiales especiales: cd-rom, diskettes, videos, etc.

El material especificado en los puntos a) a f) puede consultarse por los usuarios externos en la sala de lectura, ubicada en el subsuelo del TSJ. Los usuarios internos podrán retirarlo por un (1) día, con prohibición de extraerlo fuera del ámbito del TSJ.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

12. Todos los usuarios, sin excepción, deben devolver el material bibliográfico en tiempo y forma. El retiro de cualquier material de la biblioteca deberá ser registrado. Si surgiera algún inconveniente de importancia para el servicio, la biblioteca deberá informar de inmediato a la Secretaría Judicial en Asuntos Generales.

13. El usuario que retira obras en préstamo, aunado fueran devueltas por un tercero, está obligado a observar el buen trato del material. Es responsable de la devolución del material en tiempo y en el mismo estado en que le fuera entregado. El usuario puede dejar constancia en el formulario de préstamo de las deficiencias advertidas.

14. Toda obra que se devuelva escrita, mutilada o deteriorada será responsabilidad del usuario su reposición o su reparación según lo requiera la biblioteca. En caso de detectar algún deterioro del material deberá informar de inmediato al personal de la biblioteca.

15. El personal verificará el estado del material bibliográfico para registrar algún defecto y en la medida de las posibilidades subsanar el inconveniente. Caso contrario el usuario deberá reponerlo.

16. Toda solicitud de préstamo o renovación podrá ser denegada, cuando la obra se refiriera a un tema cuyo tratamiento coincida con la actividad del TSJ. Asimismo en dichas circunstancias, la biblioteca queda facultada para suspender el préstamo otorgado y solicitar la inmediata sustitución de la obra. La devolución de las obras deberá efectuarse en buen estado de uso y conservación, tal como fueron entregadas. La biblioteca queda facultada a elevar a su superior el informe que corresponda en caso de que una pieza fuera entregada con deterioros.

17. Transcurrido el plazo del préstamo, la Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca, arbitrará los medios necesarios a fin de lograr la restitución de la obra. En caso de que dicha intervención resulte infructuosa, la Prosecretaría informará a la Secretaría Judicial en Asuntos Generales para que lo comunique a los jueces del TSJ, quienes podrán interponer las acciones legales pertinentes y solicitar el allanamiento del domicilio del usuario.

18. Si el usuario denunciara la pérdida de la obra, la biblioteca le exigirá su reposición. Si ella está agotada deberá:

- reemplazarla por otra edición equivalente; no se podrá, en principio, reponer una obra que corresponda a una edición anterior a la otorgada en préstamo;
- reemplazarla por otro autor actualizado de la misma materia, con la aprobación de la biblioteca;
- pagar el importe correspondiente a su valor de reposición, de conformidad con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración.

El usuario, desde que informa la pérdida, contará con un mes para reponer el material; durante ese plazo él no estará habilitado, cuando así se decidiera, para la reposición de la reposición en el plazo previsto, o en su prolongación, cuando así se decidiera. Si no cumpliere con la reposición de la reposición en el plazo previsto, o en su prolongación, cuando así se decidiera, quedará inhabilitado para retirar material de la biblioteca.

CAPITULO VI

DE LOS PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

19. Sólo se podrá realizar préstamos interbibliotecarios a las unidades de información con las que se establezca el *Convenio de reciprocidad*, o con bibliotecas de carácter público relacionadas directamente con la temática del Derecho y la Ciencia Jurídica, bajo las condiciones establecidas en los convenios de reciprocidad respectivo o las que sean establecidas para el caso particular. En caso de pérdida o extravío rige lo estipulado para el préstamo a domicilio.

20. El préstamo interbibliotecario será solicitado mediante nota (incluso por fax o correo electrónico) requiriéndose completar un formulario donde consten los datos de la entidad solicitante, la identificación de la obra requerida, el tiempo por el que se solicita el préstamo y el compromiso de devolver o reparar en caso de pérdida, extravío o deterioro. Ese formulario deberá ser autorizado por la Secretaría Judicial en Asuntos Generales o quien se designe al efecto, quedando a su criterio aprobar el plazo del préstamo. La autorización constará por escrito. La biblioteca podrá fijar condiciones especiales para el préstamo (constitución de una caución, contratación de un seguro, etc.).

21. En todos los casos de solicitud de un préstamo interbibliotecario los costos y responsabilidad del traslado corresponden a la biblioteca solicitante.

22. Cuando la biblioteca del TSJ, por pedido de un usuario, requiera un préstamo interbibliotecario, decidirá primero si resulta posible brindarle ese servicio al peticionario y, si decide afirmativamente, requerirá el préstamo en las condiciones del convenio de reciprocidad o en las que decida la biblioteca solicitada en el caso particular. El préstamo tomará a su cargo el cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el préstamo y todos los costos de la operación.

ANEXO II

SERVICIO DE INTERNET

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

1. El servicio podrá ser utilizado por los usuarios de la biblioteca en turnos de 40 minutos por terminal, entendiéndose que el usuario desistió de su turno cuando hiciera abandono de la terminal antes de la finalización del plazo establecido.

2. A efectos de la asignación de turnos, el personal del área confeccionará una "planilla de asignación de turnos" a la que tendrán acceso los usuarios cada vez que lo soliciten y que deberá contener como mínimo: el número de terminales disponibles, pauta horaria, turnos asignados con identificación de nombre, apellido y número de lector del usuario, y todo otro dato que estimen pertinente – por razones de operatividad – las autoridades del sector a quienes se encomienda su diseño.

3. No se podrá asignar más de un turno en cada solicitud y sólo se le asignará un nuevo turno al mismo usuario una vez que haya finalizado la utilización del anterior.

4. El usuario que hubiere utilizado el servicio deberá dejar transcurrir como mínimo 1:30 horas antes de solicitar un nuevo turno, salvo que hubiere disponibilidad de terminales.

5. Se podrá grabar información en disquetes de 3½" formateados previamente, o en la tecnología que se incorpore.

6. Está prohibido salir de la pantalla de búsqueda predeterminada, así como la utilización de otros recursos y servicios no autorizados previamente por la biblioteca o no instalados por ella (como procesador de texto, imagen, "chat", etc.).

7. Durante la utilización del servicio, el usuario deberá exhibir en lugar visible de la terminal el número que se le hubiera asignado al ingreso.

8. La inobservancia de este reglamento dará lugar a la cancelación automática del turno y de la credencial de usuario correspondiente.

CAPITULO II

AUDIO-VIDEO-MULTIMEDIA

9. Para acceder al material, el usuario deberá completar una planilla especial que le será facilitada por el personal de la biblioteca.

10. Mientras utiliza alguno de estos servicios, el usuario no podrá estar en la lista de espera para el servicio de Internet.

11. El material y el manejo de los equipos estará a cargo del personal de la biblioteca.

12. Los equipos podrán ser utilizados exclusivamente para consultar material existente en la biblioteca.

13. Rige analógicamente el art. 8.