

Acuerdo N° 3751

La Plata, 1° de abril de 2015.

VISTO: el Acuerdo N° 2051 del 23 de diciembre de 1983 y sus modificatorios, que dispuso el funcionamiento de las Bibliotecas del Poder Judicial y reglamentó sus tareas en la órbita de la por entonces Subsecretaría de Información.

Y CONSIDERANDO: Que el Acuerdo 3536 del 16 de marzo de 2011 dispuso la creación del Área Coordinación de Bibliotecas, pasando a depender de la misma las Bibliotecas Judiciales.

Que atento el tiempo transcurrido desde la reglamentación del funcionamiento de las bibliotecas y la necesidad de su actualización, por iniciativa de la Secretaría de Planificación, se conformó una comisión de trabajo para abordar el tema.

Que la incorporación de nuevas tecnologías para el tratamiento de la información ha incidido notoriamente en los modos de generación, acceso y difusión de la documentación jurídica, tanto en el área jurisprudencial como legislativa y doctrinaria.

Que la gestión de la información ha ido sufriendo modificaciones sustanciales en los últimos años que hacen necesario actualizar la normativa que rige el funcionamiento de las bibliotecas.

Que por su parte la Resolución de la Suprema Corte N° 425/02 contempla la elaboración de un Plan anual de gastos e inversiones destinado a la compra de material bibliográfico y equipamiento informático y el procedimiento para su ejecución.

Que atento los cambios producidos resulta necesario modificar las mencionadas normas.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en uso de sus atribuciones,

ACUERDA:

DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 1°: En cada departamento judicial funcionará una biblioteca, excepción hecha del Departamento Judicial La Plata en el que, además de la Biblioteca Central, funcionará una biblioteca de Ciencias Penales destinada a este fuero y departamento. En aquellas localidades en que existan órganos judiciales descentralizados, podrá funcionar una biblioteca dependiente de la departamental que corresponda.

DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN

Artículo 2°: El Servicio de Información comprende:

- Circulación y préstamo de material bibliográfico
- Difusión de la información
- Referencia bibliográfica, informativa y legislativo-jurisprudencial.

Artículo 3°: Los servicios de las Bibliotecas Judiciales podrán ser solicitados y brindados en forma personal, por correo postal, telefónicamente o por los medios electrónicos disponibles para el Poder Judicial.

DEL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO: PAUTAS GENERALES

Artículo 4°. El material bibliográfico existente en las Bibliotecas Judiciales será destinado a consulta en sala de lectura y préstamo, según se determine en cada reglamento interno.

Artículo 5°. El préstamo de material bibliográfico se regirá por las siguientes pautas generales:

1) Orden de preferencia indicado a continuación:

- a) Magistrados
- b) Funcionarios del Poder Judicial según su jerarquía.
- c) Empleados de la Administración de Justicia.
- d) Otros usuarios (a determinar en el reglamento interno de cada biblioteca)

- 2) Las obras de valor histórico, manuscritos o cualquier obra de difícil o imposible reposición, solo podrán ser consultadas previa autorización del jefe o subjefe de la biblioteca y en presencia de personal de la misma.
- 3) Todos los lectores deberán reintegrar el material prestado en el mismo estado en que se les entregó, debiendo hacerse cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro según las previsiones del artículo 12.
- 4) Mientras no se realice la reposición del material el usuario en falta no podrá retirar material en préstamo.
- 5) La Secretaría de Personal, previo a todo cese en la relación de dependencia o traslado a otro departamento judicial de algún integrante del Poder Judicial, solicitará una certificación a la respectiva biblioteca donde conste que el agente no registra deuda de material bibliográfico sea por préstamo o consignación. Dicha certificación deberá ser expedida dentro de tres (3) días hábiles. De existir demoras en cumplimentar el informe, imputables a la Biblioteca o al agente judicial, dicha Secretaría podrá solicitar la intervención de la Subsecretaría de Control Disciplinario.
- 6) Una copia de las disposiciones del reglamento interno deberá ser colocada en lugar visible para los usuarios. Será considerada falta pasible de sanción disciplinaria la violación o el incumplimiento de las mismas por parte del personal de la Biblioteca.

DE LA CONSIGNACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO: PAUTAS GENERALES

Artículo 6°: Material a consignar:

- a. Las Bibliotecas Judiciales podrán facilitar en calidad de consignadas aquellas obras de uso permanente e indispensable que soliciten los titulares de las dependencias de la Administración de Justicia del departamento judicial respectivo, cuya disponibilidad en el lugar de trabajo se justifique por su ubicación física distante de las mismas.

Dicha consignación se hará en forma personal al magistrado, funcionario o empleado, registrando en planilla respectiva, el cargo, la función y la dependencia.

- b. En caso de cese, traslado a otro departamento judicial o cambio de función, el magistrado, funcionario o empleado deberá proceder a la devolución de

las obras consignadas a su nombre, incluyendo suscripciones, para una nueva asignación de titular, reponiendo la que haya extraviado o deteriorado.

- c. Desde el momento de su entrega o constancia de su existencia, las obras quedarán bajo la custodia y responsabilidad del firmante de la planilla, copia de la cual recibirá el titular de la dependencia de que se trate.
- d. En caso de pérdida o destrucción del material mencionado, deberá comunicarse de inmediato el hecho a la Biblioteca Judicial, a los efectos pertinentes, como así también el resultado del recuento de libros, que se realizará periódicamente y a requerimiento de la Biblioteca respectiva.

Artículo 7°: El material consignado no comprenderá obras que por su valor, naturaleza y extensión deban estar a disposición de todos los integrantes del Poder Judicial en la respectiva biblioteca judicial departamental. Tal decisión será adoptada por el jefe de la biblioteca.

Artículo 8°: Cuando el Organismo solicitante se encuentre a gran distancia de la biblioteca, se le podrá consignar material de consulta considerado indispensable en función de la competencia del mismo. En aquellos edificios donde coexistieran varios organismos del mismo fuero compartirán el material consignado.

Artículo 9°: Si se crearan nuevas Bibliotecas Judiciales, al fondo bibliográfico inicial se le integrará el material bibliográfico consignado a los organismos que compartan el mismo edificio.

Artículo 10°: Todas las existencias bibliográficas consignadas estarán afectadas al préstamo a favor de todos los magistrados y funcionarios judiciales, por intermedio de las respectivas bibliotecas judiciales.

Artículo 11°: El material consignado y cualquier otro que poseyesen las dependencias de la Administración de Justicia, adquirido con fondos del Poder Judicial, será inventariado y procesado en la biblioteca judicial correspondiente.

Artículo 12°: El usuario que extravié o destruya culposamente material de la Biblioteca –recibido en préstamo o en consignación en los términos del art. 4 y 6- deberá reponerlo en un plazo de treinta días. En caso de que el material se encuentre agotado, deberá reponer un volumen de valor equivalente seleccionado por el jefe de la Biblioteca respectiva.

El Jefe de la Biblioteca realizará una intimación fehaciente al usuario, y una vez recibido su descargo, comunicará las actuaciones al Coordinador de Bibliotecas. La conclusión del acto administrativo se realizará por resolución del Secretario de la Suprema Corte de Justicia con eventual recurso ante el Presidente, que podrá determinar, cuando el usuario fuere agente del Poder Judicial, que se descuenta de sus haberes el costo de la reposición o restauración del material.

DEL JEFE Y SUBJEFE DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 13°: Corresponde al Jefe de la biblioteca judicial:

- a. Dirigir la Biblioteca a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir dentro de la esfera de su competencia las normas reglamentarias correspondientes, para lo cual tomará todas las medidas que dentro de sus atribuciones le permita la reglamentación vigente y le aconseje la experiencia en beneficio del servicio, delegando en el Subjefe de la Biblioteca las tareas que considere necesarias.
- b. Seleccionar el material tanto para adquisición como para su baja. Aceptar o rechazar donaciones de material bibliográfico.
- c. Administrar las partidas presupuestarias asignadas conforme a la normativa vigente.
- d. Facilitar el préstamo interbibliotecario, de acuerdo a pautas reglamentarias.
- e. Proponer la capacitación externa del personal a su cargo y sugerir su participación en actividades profesionales que optimicen su desempeño y contribuyan al cumplimiento de las metas fijadas por la Biblioteca, así como capacitarlo en la tarea según las particularidades de cada dependencia.
- f. Participar en la elaboración y actualización permanente del Manual de Procedimientos de las Bibliotecas Judiciales.
- g. Seleccionar el medio de comunicación disponible más apropiado para cada respuesta informativa considerando la urgencia y el costo del medio empleado.
- h. Llevar control y registro del material consignado según pautas reglamentarias.
- i. Administrar una caja chica, con el monto y procedimiento determinado por la Secretaría de Administración.

- j. Elaborar el Reglamento Interno teniendo en cuenta las pautas generales de esta Acordada, considerando las modalidades de cada Biblioteca y el perfil de los usuarios del Departamento Judicial, el que será elevado al Superior para su conocimiento y aprobación.
- k. Dar cuenta de los trabajos realizados o a realizar cuando le sean requeridos y preparar y ejecutar todo otro trabajo que se le encomiende solicitando asimismo apoyo técnico –en medios o en personal- cuando sea necesario para cumplir con dicha obligación.
- l. Comunicar cualquier impedimento para concurrir a sus tareas al Área Coordinación de Bibliotecas.
- m. Coordinar, con el Departamento Histórico Judicial, las tareas necesarias a efectos de determinar el valor histórico del material bibliográfico obrante en la biblioteca a su cargo y asegurar su preservación.

Para cubrir el servicio de atención al público durante los períodos de feria judicial cada Jefe establecerá una guardia mínima limitada al personal estrictamente necesario, cuya nómina será remitida al Área Coordinación de Bibliotecas cuando le sea requerida. En dichos períodos se solicitará efectuar en las Bibliotecas una operación de desinfección especializada en función del material existente, durante la cual las mismas permanecerán cerradas.

Cuando el Jefe de la Biblioteca deje de prestar definitivamente funciones como tal, deberá elevar al Superior un inventario en el que se detallen la totalidad de las obras existentes en la Biblioteca. En ese caso, al hacerse cargo un nuevo Jefe, verificará dicho inventario y dentro de los tres primeros meses de desempeño en su función, elevará al Superior un informe con las observaciones que estime pertinentes. De no cumplirse con lo preceptuado en este inciso, la responsabilidad por la falta de material bibliográfico recaerá sobre el mismo.

Artículo 14°: Corresponde a los Subjefes de las bibliotecas judiciales:

- a. Reemplazar al Jefe en caso de licencias temporales –con todas las responsabilidades inherentes a esa función–
- b. Supervisar los procesos técnicos y el cumplimiento del personal.
- c. Cumplir la función de agente inventariador.
- d. Realizar toda tarea que el Superior o el Titular le encomiende.

DE LAS PLANTAS FUNCIONALES DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 15°: Las Bibliotecas Judiciales estarán a cargo de un funcionario con título de Bibliotecario Profesional, Bibliotecólogo, Bibliotecario documentalista, Licenciado en Bibliotecología y Documentación, Documentalista u otro con idénticas incumbencias vinculado con las Ciencias de la Información, otorgado por universidades oficiales o privadas o institutos superiores de nivel terciario con reconocimiento oficial.

Artículo 16°: La Biblioteca Central de la Suprema Corte, la especializada en Ciencias Penales y cada una de las Bibliotecas Judiciales instaladas en las cabeceras departamentales estarán a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe

Cada Jefe será acompañado de un funcionario con denominación de Subjefe.

Las bibliotecas judiciales que cumplan dos turnos podrán tener más de un Subjefe. En la asignación de tareas se determinarán las que deberá cumplir cada uno.

Artículo 17°: Cada biblioteca integrará su planta funcional con la cantidad de personal profesional adecuado según el número de dependencias y usuarios a los que deba prestar servicio siguiendo también las propuestas de los estándares de gestión nacionales y / o internacionales.

Las plantas funcionales de las bibliotecas judiciales instaladas en cabeceras departamentales se integrarán –además del cargo de Jefe y Subjefe- con un plantel que pueda responder a los requerimientos existentes en la jurisdicción.

El personal profesional que se incorpore a la planta de las bibliotecas judiciales accederá al cargo con el nivel de Oficial 4°. Será requisito indispensable para dicho cargo o superiores, además del título de bibliotecario, habilidades probadas en la utilización de las herramientas tecnológicas específicas. El ascenso a los cargos superiores se realizará por concurso. En el caso de que en las plantas de personal no existan posibilidades de movilidad por falta de cargos, el jefe podrá solicitar la transformación progresiva de los mismos.

El auxiliar (Grupo I) que figure efectivo en la planta de la biblioteca, colaborará con el personal de la misma en la distribución de la correspondencia, entrega y retiro de material bibliográfico e insumos, fotocopiado, higiene de la dependencia, rotulado, conservación del material y toda otra tarea encomendada

por el Jefe. En el caso de personal cedido por Mantenimiento o Intendencia, se especificará al superior respectivo, las tareas que se le asignarán en la biblioteca. En todos los casos, dicho personal será evaluado por el Jefe de la dependencia.

Todo ingreso por traslado o adscripción de personal deberá ser autorizado por el titular de la Secretaría a cargo, previo informe del Área Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 18°: Las Bibliotecas Judiciales descentralizadas, estarán a cargo de un Bibliotecario con la denominación de Subjefe, acompañado por un bibliotecario Oficial 4° y un Auxiliar Grupo I, en su estructura mínima.

Artículo 19°: Las necesidades de personal podrán ser cubiertas –según el caso- en forma definitiva o temporaria. Excepcionalmente y por razones debidamente valoradas, podrá ingresar personal profesional bibliotecario contratado o temporario a propuesta del Secretario a cargo, previo informe del Jefe de la Biblioteca. Es requisito para formalizar el ingreso que el agente postulante apruebe una evaluación de desempeño.

DISPOSICIONES SOBRE INGRESO Y PROMOCIONES EN LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 20°: Para el cargo de Jefe de Biblioteca se llamará a concurso abierto de antecedentes y oposición según la normativa vigente.

Para el resto de los cargos disponibles se llamará a concurso cerrado entre el personal de la biblioteca judicial donde se produjere la vacante. Por razones debidamente valoradas, el concurso para Subjefe podrá ser abierto.

Artículo 21°: La comisión asesora será designada a propuesta del Área Coordinación de Bibliotecas, y estará integrada como mínimo por tres miembros. Al menos dos serán profesionales bibliotecarios con categoría de Jefe y / o de Subjefe. En ningún caso la comisión asesora podrá estar integrada con profesionales de cargo inferior al que se concursa. Podrá invitarse a integrar la comisión asesora a profesionales destacados en el área con desempeño y prestigio reconocido en el medio profesional.

Además de la prueba de oposición y antecedentes, en todos los concursos se podrá incorporar una instancia de entrevista personal y solicitar que se realice un estudio evaluativo de la disposición y aptitud psíquica para el tipo específico de tareas a desarrollar por el postulante.

ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (monografías y publicaciones periódicas).

Artículo 22°: Las bibliotecas judiciales departamentales y descentralizadas prepararán el plan de adquisiciones en base a los montos asignados a cada dependencia por el Área Coordinación de Bibliotecas. Dichos montos se definirán a partir de las previsiones presupuestarias realizadas y serán distribuidos a cada biblioteca según la cantidad de usuarios y de organismos a los que prestan servicio.

Artículo 23°: En las fechas en que el Área Coordinación de Bibliotecas lo solicite, las Bibliotecas enviarán las listas de adquisiciones. La selección será realizada por el jefe de cada biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de desarrollo de la colección y las sugerencias recibidas por parte de magistrados y funcionarios departamentales, tanto para el cumplimiento de la función como para la actualización profesional. Se dará prioridad a la adquisición de material destinado a completar el fondo bibliográfico de la biblioteca judicial.

Aprobadas las listas, serán remitidas a la Secretaría de Administración.

Artículo 24°: Todo material que, por sus condiciones de actualización o por la necesidad de contar de inmediato con el mismo, se considere que debe ser excluido del plan de adquisiciones, podrá ser adquirido a través de las Delegaciones Departamentales de Administración mediando requerimiento de los jefes de las bibliotecas que acrediten las causales de excepción. Estas adquisiciones se considerarán adelanto del plan, y su monto se descontará de los montos anuales asignados a cada biblioteca. El Presidente del Tribunal fijará anualmente, a propuesta del Área Coordinación de Bibliotecas, los montos mensuales máximos que podrá adelantar cada Biblioteca.

Artículo 25°: Las adquisiciones con fondos provenientes de organismos con fuente presupuestaria específica como la Superintendencia de Justicia de Paz y la Dirección General de Asesorías Periciales se gestionarán a partir de las solicitudes de los respectivos organismos y dependencias autorizadas por la máxima jerarquía respectiva. Estas adquisiciones no serán incluidas en los planes de adquisiciones.

Artículo 26°: Las necesidades de renovación de suscripciones a publicaciones periódicas o nuevas suscripciones serán tramitadas por la Coordinación de Bibliotecas con anterioridad a la fecha de su vencimiento y a partir de las solicitudes y sugerencias cursadas por las bibliotecas judiciales.

Artículo 27°: El gasto que demande la atención de las adquisiciones de material bibliográfico será atendido con cargo a los créditos autorizados para las partidas específicas por la Ley de Presupuesto vigente.

DEL ESPACIO FISICO DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 28°: Las Bibliotecas Judiciales deben contar con la infraestructura física adecuada para facilitar el acceso de los usuarios a las colecciones en su variedad de soportes, así como el lugar adecuado en confort, luminosidad, silencio y temperatura para comodidad de los mismos en la lectura y concentración en el estudio y la investigación y contar con la tecnología que permita el acceso a recursos electrónicos.

Deberán adecuarse espacios separados destinados al trabajo interno del personal de los destinados al área de atención a usuarios.

Artículo 29°: Cada Biblioteca deberá contar con los recursos necesarios (equipamiento de aire acondicionado, control periódico de humedad, etc.) que garanticen la existencia de un entorno adecuado de conservación para preservar el fondo documental y las que creen y mantengan un ambiente saludable para las personas, para lo cual se contará con el asesoramiento y control de la Dirección General de Sanidad y la Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios y sus respectivas delegaciones.

Vigencia:

Artículo 30°: Derogar el Acuerdo N° 2051 y sus modificatorias; el art. 6° de la Resolución N° 1588/98; los arts. 2° inc. a) y 3° de la Resolución N° 425/02, así como las referencias al material bibliográfico y los jefes de bibliotecas presentes en los arts. 1° y 5° de esta última Resolución.

Modifícase el art. 14 del Ac. 2027, el que quedará redactado de la siguiente forma:

“14) Biblioteca Central del Poder Judicial: El titular será reemplazado por el funcionario que designe este Tribunal. El Secretario de Servicios Jurisdiccionales podrá sugerir el reemplazo.”

Modifícase el cuarto párrafo del art. 4° de la Res. 3060/09, el que quedará redactado de la siguiente forma:

“En las actuaciones referidas a contrataciones de material bibliográfico, formará parte de la Comisión, en sustitución de uno de los Subsecretarios, Prosecretarios, Abogados Inspectores o Abogados Adscriptos de la

Suprema Corte de Justicia, el funcionario coordinador que designe el Secretario de Servicios Jurisdiccionales o el Jefe de la Biblioteca Central de la Suprema Corte de Justicia.”

Artículo 31º: Regístrese, comuníquese y publíquese.

Fdo: DANIEL FERNANDO SORIA; JUAN CARLOS HITTERS; LUIS ESTEBAN GENOUD; HILDA KOGAN; EDUARDO JULIO PETTIGIANI; EDUARDO NESTOR de LAZZARI. Ante mí NESTOR TRABUCCO Secretario