

Visto

La propuesta de la Bibliotecaria Sra. Irma Luz García y modificaciones sugeridas por los Sres. Jueces.

Considerando

Que es conveniente establecer reglas para la circulación y préstamo de los libros de la biblioteca del Tribunal aplicables a todo su personal (jueces, funcionarios y empleados).

Es aconsejable evaluar la utilidad del sistema en un lapso de 90 días, previa consulta con los usuarios.

La Presidenta del Tribunal Superior de Justicia Resuelve

1. Poner en vigencia las reglas indicadas en el ANEXO I de esta resolución.
2. Encomendar a la Sra. Prosecretaria Letrada de Biblioteca y Jurisprudencia el seguimiento del sistema durante 90 días, mediante informes mensuales que elevará al Sr. Secretario de Asuntos Generales.
3. Requerir a la Sra. Bibliotecaria evaluaciones mensuales de los resultados que serán elevados a la Sra. Prosecretaria Letrada de Biblioteca y Jurisprudencia. A los 90 días deberá sugerir las modificaciones o

innovaciones que entienda necesarias.

4. Mandar se registre, y se notifique al Sr. Secretario de Asuntos Generales, a la Sra. Prosecretaria Letrada de Biblioteca y Jurisprudencia y a la Sra. Bibliotecaria, y se comunique a todo el personal.

Firmado: Alicia E. C. Ruiz (Presidenta)

R/PTSJ N° 31/2003

ANEXO I

Reglas de Circulación y Préstamo de la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia , aplicables a los agentes del tribunal Superior de Justicia.

Usuarios:

Los agentes del TSJ, serán denominados en adelante **usuarios Internos**.

La persona que retira obras en préstamo se hará responsable tanto de su devolución a tiempo como del buen trato del material, aún en el caso de que pueda ser devuelto por un tercero.

Condiciones de préstamo:

1. El préstamo es personal e intransferible.

2. El préstamo de obras se realiza sólo en las dependencias de TSJ y no puede retirarse el material a domicilio.
3. Cada usuario puede retirar simultáneamente hasta 5 (cinco) volúmenes en préstamo.
4. Los préstamos son por 7 (siete) días, con opción a una renovación por igual plazo.
5. **Renovaciones:** la solicitud de renovación debe efectuarse personalmente y en biblioteca hasta el día de vencimiento del préstamo.
6. **Préstamo vencido:** si el plazo del préstamo está vencido, no podrá solicitarse ninguna otra obra hasta la devolución de aquella que se encuentra en poder del usuario.
7. **Comprobante de devolución:** el personal de biblioteca, mediante el sistema de gestión bibliotecaria, entregará al usuario un comprobante firmado de la devolución del material. Una copia de ese comprobante, con la firma del usuario será archivada en biblioteca
8. Todo usuario podrá consultar por vía informática si un material está disponible o en préstamo. Y en este último supuesto quién y desde qué fecha tiene ese material en su poder.

Material para préstamo:

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

1. Obras de Referencia: diccionarios, enciclopedias, etc.
2. Libros valiosos, antiguos o difíciles de reponer.
3. publicaciones periódicas: revistas, diarios, boletines, etc.
4. Colecciones: fallos, legislación, etc,

5. Documentos.

6. Materiales especiales: cd-rom, diskettes, etc.

El material especificado en los puntos 1 a 6 puede consultarse en Sala de Lectura, ubicada en el subsuelo del TSJ, o en la dependencia que lo solicita por 1 (un) día. Debe ser devuelto a la Biblioteca antes del cierre de sus actividades.

Obligaciones de los Usuarios:

Devolución: todos los usuarios, sin excepción, deben devolver el material bibliográfico en término.

Perdida: si el usuario denunciara la pérdida de la obra, la biblioteca le exigirá su reposición.

Si la misma se encuentra agotada deberá:

- reemplazarla por otra edición equivalente.
- reemplazarla por otro autor actualizado de la misma materia.
- pagar el importe correspondiente a su valor de reposición.

El Usuario tendrá un mes, desde que informa la pérdida, para reponer el material. Mientras tanto no podrá retirar ningún otro de la Biblioteca.

Si no cumpliera con la reposición en el plazo previsto quedará inhabilitado para retirar material de la Biblioteca.

Uso:

1- El Usuario que retira obras en préstamo, aunque 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 en que le fuera entregado.

2- Toda obra que se devuelva escrita, mutilada o deteriorada será responsabilidad del Usuario su reposición.

3- En caso de detectar algún deterioro del material deberá informar de inmediato al personal de la Biblioteca.

4- El personal verificará el estado del material bibliográfico, para registrar y en la medida de las posibilidades subsanar el inconveniente. Caso contrario el Usuario deberá reponerlo.

El retiro de cualquier material de la Biblioteca deberá ser registrado. Si se omitiera el registro, la Bibliotecaria deberá informar de inmediato al Sr. Secretario de Asuntos Generales.

Cuadro de régimen de Circulación, Préstamo y Servicio.

COLECCION	Consulta en TSJ	Préstamo a domicilio	Reproducción
Libros	7 días	No	1 día
Obras de Referencia	1 día	No	1 día
Publicaciones periódicas	1 día	Si	1 día
Documentos	En Sala	No	No
Materiales especiales	En Sala	No	No

SERVICIOS	Usuarios Int.
Consulta en sala	√
Entrenamiento de usuarios	√
Catálogos	√
Referencia	√

Hemeroteca	√
Préstamos	√
Préstamos interbibliotecarios	√
Búsquedas	√
Alerta bibliográfico	√
DSI	√
Reproducción	√
Extensión	√

Préstamo interbibliotecario:

- 1- Identificada la falta de un material solicitado el Bibliotecario podrá sugerir, gestionar el préstamo interbibliotecario.
- 2- Localizado el material requerido el bibliotecario establecerá el contacto y gestionará según las normas propias de la Biblioteca del TSJ e institucionales de la prestataria.
- 3- El usuario deberá cumplir con las condiciones que rigen para éste tipo de préstamo.
- 4- El establecimiento de convenios recíprocos con las Bibliotecas que presten este servicio se gestionará de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Biblioteca del TSJ.