



**Poder Judicial  
de Entre Ríos**

---

**Reglamento de la  
Biblioteca del Superior  
Tribunal de Justicia de  
Entre Ríos**

## **Reglamento de Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Entre Ríos**

La Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos, como centro local de información especializada en derecho, ofrece un servicio abierto e integral a todas las personas que integran el Poder Judicial de la Provincia.

**Misión:** Facilitar a la comunidad jurídica recursos y servicios informáticos de calidad con eficiencia, oportunidad y confiabilidad tecnológica.

**Objetos:** Compilar bibliografía mediante la selección, registro, preservación y conservación de sus fondos documentales. Prestar un servicio integral gestionando los recursos e impulsando actividades de promoción institucional del Poder Judicial de la Provincia.

**Visión:** Brindar un servicio de calidad, asistir en la recuperación de información procesada por la biblioteca y proveer fuentes de consulta y documentos especializados a integrantes de la magistratura y la función judicial, profesionales de la matrícula, estudiantes y público en general.

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

**Art. 1º.- Horario:** La Biblioteca funcionará en los días y horarios que fije el Alto Cuerpo del Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos, de conformidad al art. 143 in fine de la ley 6.902.

### **ADMISIÓN DE USUARIAS/OS LECTORAS/ES**

**Art. 2º.-** Podrán acceder a consultas bibliográficas integrantes de la magistratura y la función judicial, personal del Poder Judicial, profesionales de la matrícula y público en general, previa acreditación de su identidad.

### **CONTROL DE USUARIAS/OS LECTORAS/ES**

**Art. 3º.-** La persona usuaria será registrada en el sistema informático, por nombre, apellido, cargo/función, número de documento; e-mail y número de contacto, como así también toda información que el personal de la Biblioteca estime de relevancia para su identificación y resguardo del material.

Dicha información será utilizada para confeccionar recibos (físicos o digitales), notificar oportunamente el vencimiento del préstamo, informar sobre el material disponible y/o responder consultas de forma presencial o virtual.

**Art. 4º.-** Las personas usuarias solicitarán lo interesado al personal de la Biblioteca, quienes facilitarán el material respectivo y orientarán en su uso.

Asimismo, se podrá acceder a los recursos informáticos dispuestos en el salón de lectura "Dr. Raymundo M. Salvat" a tal fin.

**Art. 5º.-** Los préstamos de los libros son intransferibles. La persona que retira, por sí o por interpósita persona autorizada, será responsable personalmente tanto de su devolución en tiempo como del cuidado del material.

Se verificará el estado del material bibliográfico antes de realizar el préstamo. Si este se encuentra en óptimas condiciones, se exigirá su devolución en el mismo estado. Si el material posee marcas, subrayados u otra condición, se identificarán en el recibo de préstamo para resguardo.

Todo material que se retira de la Biblioteca deberá ser registrado.

**Art. 6°.- Documentos Digitales:** Se admitirán solicitudes de remisión de material digital, siempre que se destinen exclusivamente a objetivos educativos, de investigación, o relacionados con el ejercicio profesional y la función jurisdiccional, y que no tengan fines de lucro.

La difusión de dicho material es responsabilidad exclusiva del solicitante.

**Art. 7°.- Se establecen las siguientes clases de préstamos:**

**I. PRÉSTAMO A INTEGRANTES DE LA MAGISTRATURA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL:**

a) Podrán retirar hasta un máximo de cinco (5) obras por vez.

b) El tiempo de préstamo será de diez (10) días corridos, que vencerán a las 12:00 hs. del día indicado o el día hábil siguiente.

c) Se podrá renovar el préstamo por un lapso igual, siempre que no haya sido solicitado por otra persona usuaria con la misma prioridad.

d) Vencido el plazo de préstamo y/o de su renovación, se comunicará la mora en la devolución y, si corresponde, se aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento.

e) Quienes integran la magistratura y función judicial podrán autorizar a sus dependientes para el retiro en préstamo y devolución del material. Se deberá asentar en cada caso: nombre, apellido y función de la persona autorizada, según lo previsto en el artículo 3°.

f) En caso de deterioro, destrucción o pérdida de un ejemplar, la persona usuaria deberá denunciarlo y reparar o reponer el ejemplar, según corresponda. Si no pudiera conseguirse en plaza, se dará conocimiento a la Comisión del STJ competente para su resolución, previo informe de la Dirección de Biblioteca.

**II. PRÉSTAMO AL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL:**

**Art. 8°.-** El personal del Poder Judicial de la Provincia de Entre Ríos, previa autorización y acreditación de la documentación correspondiente, conforme lo espulado en el artículo 7°, inciso e), podrá utilizar el servicio de préstamos de obras.

En todos los casos, los préstamos estarán supeditados a las necesidades y requerimientos de las personas que integren la magistratura y la función judicial, quienes tienen prioridad en su uso.

a) El servicio de la Biblioteca y uso del material disponible está destinado principalmente a la consulta de material en la Sala de Lectura. Además, se podrán realizar préstamos de dicho material por un plazo máximo de cinco (5) días, sin posibilidad de renovación, hasta un máximo de cinco (5) obras por vez.

b) En caso de deterioro, destrucción o pérdida de un ejemplar, la persona usuaria deberá denunciarla; y reparar o reponer el ejemplar en cada caso, De no conseguirse en plaza, se dará conocimiento a la Comisión del STJ competente para su resolución, previo informe de la Dirección de Biblioteca.

c) El uso indebido o no devolución del material prestado, ya sea previo a su vencimiento cuando fuera solicitado por personas que integran la magistratura y la función judicial, constuirá una falta grave.

**III. PRÉSTAMO A PROFESIONALES DE LA MATRÍCULA:**

**Art. 9°.-** Las y los profesionales que se registren debidamente y exhiban la documentación requerida, podrán acceder al material bibliográfico y retirarlo en préstamo sólo por el día. En todos los casos, el préstamo estará supeditado a las necesidades y requerimientos de las personas que integren la magistratura y función judicial, quienes tendrán prioridad en su uso.

Ante el uso indebido, deterioro, extravío o destrucción de un ejemplar, la persona

responsable deberá denunciarlo y, según corresponda, repararlo, reponerlo o reintegrar su valor, de acuerdo con el régimen de sanciones establecido en los artículos 15º, 16º y 17º del presente Reglamento.

En caso de faltas graves o reiteradas, la irregularidad será informada al Colegio de Profesionales, con intervención del Tribunal de Disciplina correspondiente.

#### **IV. PRÉSTAMO DURANTE PERÍODO DE FERIA:**

**Art. 10º.-** Previo al período de ferias de enero y julio, las personas usuarias podrán requerir material bibliográfico mediante una nota de pedido a la Dirección de Biblioteca.

Autorizado el uso de la bibliografía, se deberá devolver el material el primer día hábil posterior a la feria.

El incumplimiento con la devolución en tiempo y forma en perjuicio a otras personas usuarias implica una falta y quedará sujeta a las sanciones del presente Reglamento.

#### **V. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:**

**Art. 11º.-** Se podrán realizar convenios interbibliotecarios con aquellas bibliotecas e instituciones con las que se haya establecido el acuerdo correspondiente para acceder a la modalidad de préstamo.

Este tipo de préstamo será exclusivo para integrantes de la magistratura y la función judicial, previa identificación del material y contenido interesado.

**Art. 12º.-** La Biblioteca del Superior Tribunal en cada caso gestionará el material interesado conforme al reglamento interbibliotecario. El préstamo se hará bajo recibo y registro, y se fijará un plazo de devolución. El incumplimiento será sancionado conforme a las previsiones de este Reglamento.

#### **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Art. 13º.-** Compete al personal de la Biblioteca:

- a) Observar y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- b) Conservar el material bibliográfico, muebles, útiles y documentación.
- c) Atender al público con respeto y buena disposición, facilitando la consulta y acceso a las obras.

#### **EXCEPCIONES AL RÉGIMEN DE PRÉSTAMO**

**Art. 14º.-** No pueden ser objeto de préstamo con retiro del material, las publicaciones periódicas y aquellas otras que por su naturaleza deben estar permanentemente en el recinto de la Biblioteca; como ejemplares únicos, material de referencia, material histórico e incunables, material de consulta diaria, libros valiosos o de difícil reposición, los que se consideran, por ejemplo, aquellos cuyas ediciones estén agotadas.

#### **SANCIONES**

**Art. 15º.-** Las sanciones serán determinadas por el Superior Tribunal de Justicia, previo informe de la Dirección de Biblioteca.

**Art. 16º.-** La Comisión del STJ que resulte competente podrá dictaminar sobre la gravedad de la falta y sugerir sanciones, tales como:

- a) suspensión del uso de los servicios bibliotecarios;
- b) reposición de obras objeto de la sanción;
- c) reintegro del valor de las obras destruidas o extraviadas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 15 y el presente, en caso de que el usuario no

devuelva la obra en plazo que se fije al efecto, previa intimación a efectuarlo, la Dirección de Biblioteca dispondrá la reposición de la misma o el reintegro de su valor según el caso y la persona usuaria quedará automáticamente suspendida del uso de los servicios bibliotecarios hasta tanto cumpla con lo dispuesto.

**Art. 17º.-** La reiteración de infracciones, reticencia al cumplimiento del presente Reglamento, uso indebido del material, faltas de conducta o cualquier acción que amerite la intervención o somerimiento al poder disciplinario, será comunicada al área administrativa competente a los fines que corresponda.

### **ADQUISICIÓN DE MATERIAL**

**Art. 18º.-** El material que integre el acervo bibliográfico será adquirido mediante los procedimientos de compra, suscripción o donación.

**a) Compra y suscripción:** La Dirección de la Biblioteca elevará en cada oportunidad las sugerencias de suscripción y/o adquisición que considere relevantes a la Comisión del STJ que resulte competente, para su valoración, calificando la necesidad, novedad o conveniencia.

**b) Donaciones:** La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar las donaciones ofrecidas, en tanto no se aceptarán donaciones con cargo.

En caso de ser aceptadas, el donante perderá el derecho sobre ellas, y la Biblioteca dispondrá del material conforme a las necesidades de las personas usuarias, el espacio físico disponible y su mayor o menor utilidad.

Si el material donado es obsoleto, está deteriorado o desactualizado, se encuentra mutilado o no responde a las necesidades y propósitos de la Biblioteca, podrá ser incluido dentro de los fondos sujetos a expurgo.

### **RÉGIMEN DE EXPURGO DE MATERIAL**

**Art. 19º.-** La Dirección de Biblioteca, previa autorización y aprobación de la Comisión del STJ que resulte competente, determinará los procesos técnicos de selección de los fondos bibliográficos sujetos a expurgo, atendiendo a criterios estrictamente profesionales que garanticen los fines de las colecciones. Se evaluará la bibliografía según las necesidades de la comunidad y las sugerencias de las personas usuarias. Para ello, se considerará la inutilización de los fondos bibliográficos, la obsolescencia de los contenidos y el deterioro físico irrecuperable de los materiales.

**Art. 20º.-** Los ejemplares a expurgar, en caso de revestir alguna utilidad futura, podrán ser digitalizados y su contenido quedará reservado.

**Art. 21º.-** En función de la naturaleza jurídica de la bibliografía, el mejor rendimiento de los recursos y del espacio asignado, se considerarán expurgables, transcurrido un año calendario, los diarios y periódicos de interés general (no adquiridos por compra o suscripción) recibidos por la Dirección de la Biblioteca.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**Art. 22º.-** Toda situación no contemplada en este Reglamento estará sujeta a la evaluación de la Dirección de la Biblioteca para su resolución con la intervención de la Comisión del STJ que resulte competente.