

ACTA N° 1950

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, siendo las nueve horas del día veintitres de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro, se reúnen en la Sala de Acuerdos "Dr. Manuel Belgrano" del Superior Tribunal de Justicia, bajo la Presidencia de su titular Dr. Jorge Talagañis Urquiza, los señores Ministros doctores Rodolfo Ricardo Raúl Roquel, Carlos Gerardo González y Ariel Gustavo Coll, para considerar:

PRIMERO: Resoluciones de Presidencia. La Presidencia informa que, en virtud de lo normado por el Art. 29, inc. 10° de la Ley Orgánica Judicial, ha dictado las siguientes Resoluciones de Superintendencia: 1) N° 535/94, por la cual se concede al agente Héctor Abel Velázquez el adelanto de veintidos (22) días de la FERIA Judicial ordinaria del corriente año, del 9 al 30 de noviembre, inclusive. 2) N° 536/94, por la cual se prorroga por razones de servicios el descanso compensatorio correspondiente a la FERIA Judicial de julio del año en curso, a la agente Nancy B. Céspedes, hasta fecha a determinar. 3) N° 537/94, mediante la cual se prorroga por razones de servicio la FERIA Judicial de julio del corriente año a la agente Olga L. Zapata, hasta fecha a determinar. 4) N° 542/94, por la cual se dispone hacer entrega de una medalla recordatoria al agente Elio Rolando Rivarola por haber cumplido 25 años de servicio, el día 15 del mes en curso, a las 11:00 horas. Oído lo cual y leídas que fueron las mencionadas Resoluciones, ACORDARON: Tenerlas presente y aprobar lo actuado. SEGUNDO: Auxiliar de Segunda / Ernesto Dogomar Sajama s/pedido de jerarquización por título (Nota N°/ 6953/94-Sec.Sup.). Visto la nota de referencia, mediante la cual el presentante solicita su jerarquización en razón de poseer el título de Abogado; atento al informe de Secretaría y lo dispuesto en el Acuerdo/ N° 1849, punto 8°, ACORDARON: Autorizar a Presidencia a suscribir con el Abogados Ernesto Dogomar Sajama el correspondiente contrato, asignándole la remuneración equivalente a la categoría de Oficial Auxiliar del Escalafón "Administrativo", con más las asignaciones y bonificaciones que le corresponda, a partir de la fecha del presente y hasta el 30 de junio del año 1995. TERCERO: Auxiliar Ayudante Eusebio F.Rojas, / Ayudante de Segunda Lucio E.Insfrán, Auxiliar de Segunda Ignacio Colman y Ayudante de Primera José L.Patiño s/pedidos (Notas N°s. 6739-675

1  
//.0-6899-6895/94-Sec.Sup.). Visto las notas de referencia por las cuales los agentes de mención en el epígrafe solicitan se fije fecha para la recepción del examen de dactilografía a efectos de su incorporación al Escalafón "Administrativo"; atento a los informes de Secretaría obrantes en las mismas, ACORDARON: Fijar para el día 12 de diciembre // del año en curso, a las 17:00 horas la realización del Segundo examen/ de dactilografía que establece el inc. d) del punto TERCERO del Acuerdo N° 1816, autorizando a Secretaría de Superintendencia a disponer // las medidas que correspondan para el cumplimiento de la presente disposición. CUARTO: Asociación Judicial Formosa s/pedido (Nota N° 6894/94-Sec.Sup.). Visto la nota de referencia por la cual la entidad de figuración en el epígrafe solicita -atento a la lluvia caída en la ciudad/ en las primeras horas del día 8 de noviembre ppdo.- se justifiquen las tardanzas en las que incurriera el personal de este Poder, por lo que, en consideración a lo exiguo de las tardanzas registradas y la razonabilidad del fundamento expuesto, ACORDARON: Hacer lugar a lo solicitado, dando intervención a la Oficina de Personal a sus efectos. QUINTO: Escribiente Bonifacia Pelozo de Ferrari Uriburu s/pedido de reconsideración (Nota N° 6406/94-Sec.Sup.). Visto la nota mencionada por la // cual la agente de figuración en el epígrafe solicita se reconsidere la medida dispuesta por Acuerdo N° 1945, punto 5° respecto a la petición/ de que se compute la antigüedad por servicios prestados en la justicia de otra Provincia; y considerando que los argumentos expuestos no conmueven los fundamentos que se tuvieron en cuenta para dictar la Acordada N° 1945, por lo que, ACORDARON: No hacer lugar a lo solicitado. SEXTO: Oficial Ramón Benítez s/Pedido (Nota N° 886/94-Sec.Adm.). Visto la nota de referencia por la cual el agente mencionado, quien se desempeña como responsable de la Biblioteca Departamental con asiento en Clorinda, solicita se lo jerarquice con la misma categoría que detenta la agente que desempeña iguales tareas en la Biblioteca Departamental de la Tercera Circunscripción Judicial; atento a lo informado por Secretaría, ACORDARON: Tener presente y estar a lo dispuesto en el punto 13°/ del Acuerdo N° 1946. SEPTIMO: Colegio de Magistrados y Funcionarios de Formosa s/pedido (Nota N° 7092/94-Sec.Sup.). Visto la nota de refe-



//.rencia por la cual la entidad de figuración en el epígrafe solicita se le conceda una audiencia a efectos de tratar cuestiones planteadas/ por sus asociados relacionadas al aspecto salarial, atento lo cual, ACORDARON: Conceder la audiencia interesada para el día 7 de diciembre/ del año en curso, a las 11:00 horas. OCTAVO: Secretaría Sala II del // Tribunal del Trabajo Dra. Olga Inés Olmedo s/comunicación (Nota N°888/ 94-Sec.Adm.). Visto la nota mencionada por la cual la funcionaria de / figuración en el epígrafe comunica que la dependencia a su cargo ha ad quirido para su uso interno una computadora, haciendo saber asimismo / que todos los integrantes de la Sala han decidido donar al patrimonio/ del Poder Judicial, solicitando se instale en dicha máquina la Base de datos JUBA, atento lo cual, ACORDARON: Aceptar la donación de una com- putadora AT 486- intel de 33 Mhz, 4 Mb de memoria RAM, Monitor VGA mono- cromo, N° de serie: 21006965G, teclado expandido de 101 teclas BTC, FC C.ID E 5 XBM 111, disco rígido de 260 Mb, Maxtor Fun CPU, disketteras/ de 1,2 Mb y 1,44 Mb, Mouse Genius FCCID, FSUGMA6 y una impresora EPSON STYLUS 800, agradeciendo y felicitando a todos los integrantes de la / Sala II del Tribunal del Trabajo por la iniciativa. Dar intervención a la Oficina de Bienes Patrimoniales a sus efectos. NOVENO: Directora Es cuela Especial N° 2 de Clorinda Sra. Mercedes Moreno s/Nota (N° 7060/- 94-Sec.Sup.). Visto la nota de referencia por la cual la Sra.Directora de la Escuela Especial N° 2 de Clorinda, a quien apadrina este Supe-// rior Tribunal, agradece los presentes recibidos y a su vez solicita la donación de un FREEZER de 240 litros que será destinado al Comedor Es- colar del Establecimiento por ser de suma necesidad, atento lo cual, A CORDARON: Tener presente y hacer lugar a lo solicitado, autorizando a/ Presidencia a implementar lo necesario, requiriéndose en forma inmedia- ta informe a la Dirección de Administración. DECIMO: Secretaría Admi- nistrativa Dra. Irma Mántaras de Leiva s/pedido. Visto la solicitud e-/ fectuada por la funcionaria de figuración en el epígrafe, por la cual/ peticona que si se considera procedente se jerarquice al agente David Manuel De Philippis, con prestación de servicios en la Dirección de Ad- ministración -Sección Suministros- de este Poder, con un cargo acorde/ con las tareas que actualmente realiza; y considerando los fundamentos

//.que motivan dicha solicitud, los cuales dan argumentos suficientes/ para hacer lugar a lo solicitado, ACORDARON: 1º) Hacer lugar a lo peti- cionado, autorizando a Presidencia a suscribir el respectivo contrato/ con el agente David Manuel De Philippis en la categoría de Oficial /// Principal del Escalafón "Administrativo", con más las asignaciones y / bonificaciones que le corresponda, a partir del 1º del mes en curso y/ hasta el 30 de junio de 1995. 2º) Disponer que durante su contratación se le retenga el cargo de Planta Permanente. 3º) Dar intervención a la Dirección de Administración a sus efectos. DECIMO PRIMERO: Oficial Au- xiliar (Contratado) Antonio Luis Mengual s/pedido (Nota N° 7155/94-Sec. Sup.). Visto la nota presentada por el agente de figuración en el epí- grafe por la cual solicita la no renovación de su contrato que vence / el día 31 de diciembre del año en curso; atento a las razones invoca- das, ACORDARON: Tener presente y rescindir el contrato suscripto oportu- namente con el agente Antonio Luis Mengual a partir del día 1º de e- nero de 1995, autorizando a Presidencia a dar destino al nombrado. DE- CIMO SEGUNDO: Oficial Auxiliar (Contratado) Antonio Luis Mengual s/pe- dido. Visto y considerando la nota presentada por el agente Antonio // Luis Mengual solicita se equipare el sueldo que percibe como Auxiliar/ Técnico en Planta Permanente y el de Oficial Auxiliar que ostenta como contratado, ACORDARON: Tener presente. DECIMO TERCERO: Estadísticas // Trimestrales. Visto las planillas de referencia pertenecientes a las / Secretarías del Superior Tribunal, Cámaras de Apelaciones, del Tribu- nal del Trabajo, Juzgados de Primera Instancia de la Primera Circuns- cripción Judicial con asiento en esta Capital y El Colorado y de los / Juzgados de Primera Instancia de la Segunda y Tercera Circunscripción/ Judicial, con asiento en Clorinda y Las Lomitas, respectivamente, co- rrespondientes al período julio-setiembre del corriente año, ACORDA-// RON: Tener presente y pasar a los señores Ministros para su contralor. Cumplido, vuelva al Acuerdo. DECIMO CUARTO: Renovación de contratos. / Visto que el día 30 del corriente mes y año fenecen los contratos sus- criptos oportunamente con el Escribiente Mayor José Luis Molina; con / los Auxiliares de Segunda Mirian Inés Vega de Fruhwald, Osvaldo Orué, Gladys Beatríz Nuzzarello, Graciela Sena, María Zaracho de Saguier, //

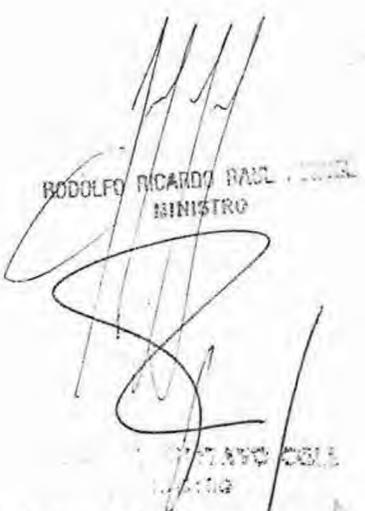
///..

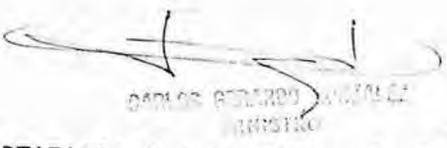


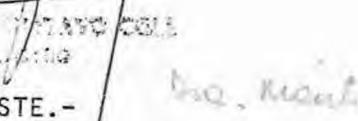
//Claudia Vallone, Blanca Idalina Villalba, Ramona Ruíz Diaz de García y Pabla Pereira y con los Ayudantes de Segunda Carlos Rubén Pedroso, José Luis Bullón, Rolando A. Kirsch, Jorge Omar Méndez, Rafael I./Cardozó, María Eva Flaschka, Roberto Rojas, Mirtha I. Estigarribia y /Odilma E. Poisson de Paniagua, ACORDARON: 1°) Renovar hasta el 30 de /junio de 1995 los contratos de los agentes mencionados. 2°) Autorizar/a la Secretaría de Superintendencia a suscribir los respectivos instru-  
mentos en idénticas condiciones que las establecidas en los que se re-  
nuevan. DECIMO QUINTO: Directora de Biblioteca e Informática Jurispru-  
dencial Dra. Graciela I. Barberán, eleva proyecto. Visto y consideran-  
do el proyecto sobre organización y funcionamiento de la Dirección de/  
Biblioteca e Informática Jurisprudencial elevado por la señora Directo-  
ra Dra. Graciela Irma Barberán, tarea que se le encomendara por Acuer-  
do N° 1936, punto 17°, ACORDARON: Aprobar el proyecto de organización/  
y funcionamiento de la Dirección de Biblioteca e Informática Jurispru-  
dencial elevado por la señora Directora Dra. Graciela I. Barberán, el/  
que se anexa y se tiene como parte integrante del presente Acuerdo. DE  
CIMO SEXTO: Apoderado del señor Mario López, Dn. Aníbal Dimartino s/o-/  
frecimiento inmueble. Visto la nota presentada por el apoderado del se-  
ñor Mario López, mediante la cual ofrece un inmueble en locación en la  
localidad de El Colorado, atento lo cual, ACORDARON: Tener presente y /  
reservar los antecedentes en Secretaría Administrativa. DECIMO SEPTI-/  
MO: Secretaria Administrativa Dra. Irma Mántaras de Leiva s/comunica-//  
ción. Visto la nota elevada por la señora Secretaria Administrativa de  
este Tribunal, por la cual hace saber que el Dr. José A. Tichiello, //  
quien fuera seleccionado en el concurso convocado por Resolución N°96/  
94 para desempeñarse como Médico Traumatólogo, ha desistido de su inte-  
rés en ingresar a este Poder por razones personales, por lo cual y a-  
tento a lo consignado en el segundo párrafo de la mencionada nota co-  
rresponde adoptar las medidas pertinentes. Por ello, ACORDARON: Tener/  
presente y autorizar a Presidencia a contratar a un profesional de la/  
especialidad. DECIMO OCTAVO: Secretario Coordinador de Juzgados de Paz  
de Menor Cuantía Dr. Abel Agustín Coronel s/Historia Clínica. Visto la  
nota referida y la Historia Clínica djunta; atento a lo dispuesto por/

//el Art. 23° del Régimen de Licencias de este Poder Judicial, ACORDARON: Conceder licencia por razones de salud al Dr. Abel Agustín Coronel desde el 17 de noviembre ppdo. al 2 de diciembre del año en curso, inclusive. DECIMO NOVENO: Compensación de créditos. Visto la nota elevada por la señora Directora de Administración de la cual surge la necesidad de compensar los créditos en el presupuesto de la Unidad de Organización 1 -Poder Judicial-, a efectos de adecuar los mismos a las reales necesidades del servicio, poniendo a consideración el proyecto respectivo, ACORDARON: Aprobar la compensación de créditos efectuada por la Directora de Administración, de acuerdo a las respectivas planillas presentadas, que se anexan y se tienen como parte integrante del presente Acuerdo, remitiendo copias de las mismas y testimonio de este punto al Poder Ejecutivo, a sus efectos. VIGESIMO: Jefe Oficina de Mandamientos y Notificaciones Neri Oreste Cerdán s/Pedido (Nota N° 7055/-94-Sec.Sup.). Visto la nota presentada por el Jefe de la Oficina de // figuración en el epígrafe, mediante la cual solicita, a los efectos de descongestionar estantes y anaqueles de la dependencia, se lo autorice a incinerar, una vez clasificadas, documentaciones anteriores al año / 1990, atento lo cual, ACORDARON: Autorizar al Jefe de la Oficina de // Mandamientos y Notificaciones de esta Capital a incinerar documentaciones obrantes en la dependencia a su cargo que datan del año 1990, previa publicación de la medida. Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando se comunicase y registrase.-

  
JORGE TALAGÁNIS URRUIZA  
PRESIDENTE

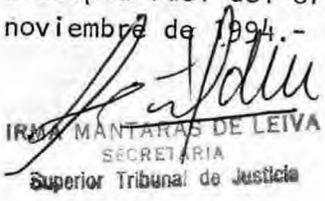
  
RODOLFO RICARDO PAUL  
MINISTRO

  
CARLOS ROBERTO  
MINISTRO

  
ESTEBAN  
MINISTRO

CERTIFICO: Que es fotocopia fiel del original. CONSTE.-  
SECRETARIA, 23 de noviembre de 1994.-



  
IRMA MANTARAS DE LEIVA  
SECRETARIA  
Superior Tribunal de Justicia



DIRECCION DE BIBLIOTECA E INFORMATICA JURISPRUDENCIAL

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Art. 1°.- La Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial dependerá directamente de la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia.

Art. 2°.- Estará integrada por los siguientes organismos:

- a) Las Bibliotecas del Poder Judicial
- b) El Departamento de Informática Jurisprudencial
- c) El Taller de Impresiones y Publicaciones

DEL DIRECTOR DE BIBLIOTECA E INFORMATICA JURISPRUDENCIAL

Art. 3°.- La Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial actuará bajo la jefatura de un Director con título de abogado, expedido/por Universidad argentina que tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer el contralor del personal administrativo, técnico y de superintendencia de los organismos que conforman la Dirección. Supervisar su funcionamiento e impartir a los jefes y personal las instrucciones necesarias para la efectiva prestación del / servicio.
- b) Proyectar y elevar a consideración del Superior Tribunal de // Justicia las reglamentaciones tendientes a mejorar el funcionamiento de las diversas áreas a su cargo.
- c) Elaboración de pautas para la redacción de las doctrinas o resúmenes de Sentencias, conforme lo exige la informática.
- d) Ordenación de las doctrinas provenientes de las Sentencias del Superior Tribunal de Justicia, Cámaras y demás Tribunales de / la Provincia de Formosa.
- e) Mantener relación permanente con los Secretarios del Superior/ Tribunal, de las Cámaras de Apelaciones y Tribunales del Trabajo para mantener al día las fuentes de información.
- f) Realizar en forma directa envíos o intercambios de información jurídica con entidades nacionales o extranjeras y Editoriales.
- g) Dirigir la publicación del Boletín Judicial de la Provincia.

- //.
- h) Transferir la información existente en la Biblioteca Central/ relativa a la legislación Nacional y Provincial a un sistema electrónico, para contar con una Base de Datos local en la / materia.
  - i) Elevar anualmente y en forma obligatoria una memoria de la / labor cumplida detallando los inconvenientes que se opongan/ al normal funcionamiento de la Dirección.

Art. 4º.- En caso de ausencia, el Director de Biblioteca e INformática Ju-  
risprudencial será reemplazado por el Jefe de Departamento de In-  
formática Jurisprudencial, y en caso de impedimento de éste último por el /  
Jefe de Biblioteca con atribuciones administrativas de mero trámite.

#### DE LAS BIBLIOTECAS

Art. 5º.- Las Bibliotecas del Poder Judicial de la Provincia comprenden:

- a) La Biblioteca Central que depende directamente de la Direc-//  
ción de Biblioteca e Informática Jurisprudencial;
- b) Las Bibliotecas departamentales;
- c) Las Bibliotecas menores, las que se regirán conforme lo dis-//  
puesto en los Arts. 24 y 28 de este reglamento respectivamen-  
te.

Art. 6º.- La Biblioteca Central tendrá a su cargo:

- a) El suministro de información bibliográfica a los magistrados,  
funcionarios del Poder Judicial, auxiliares de la justicia y/  
al público en general.
- b) La elaboración y actualización de catálogos con las obras y /  
publicaciones periódicas, conforme a las normas en uso.
- c) El servicio de fotocopias, conforme a las reglamentaciones //  
existentes.

Art. 7º.- La Biblioteca Central estará a cargo de un Bibliotecario con tí-  
tulo expedido por autoridad competente con denominación de Jefe/  
de Biblioteca.

Art. 8º.- Corresponde al Jefe de Biblioteca:

///..



//.

- 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 aconsejen las normas técnicas y la experiencia en beneficio de la misma.
- b) Supervisar el trabajo del personal a su cargo y vigilar su dedicación y comportamiento dentro de las tareas que le fueren encomendadas, conforme con las necesidades y conveniencia de la Biblioteca.
- c) Supervisar técnicamente las Bibliotecas Departamentales.
- d) Planificar, coordinar y actualizar las Bibliotecas del Poder Judicial de la Provincia, seleccionando, adquiriendo, procesando y conservando técnicamente las obras y publicaciones periódicas que integran el acervo bibliográfico y documental de las mismas.
- e) Mantener una comunicación fluída con magistrados y funcionarios, en relación con todo lo vinculado con el acervo bibliográfico de las Bibliotecas y siguientes.
- f) Llevar un libro inventario que registre todo el material bibliográfico que ingrese en el respectivo Departamento.
- g) Llevar el registro patrimonial de las obras bibliográficas que se entreguen a magistrados y funcionarios del Poder Judicial.
- h) Organizar la información que reciba, de modo tal que pueda ser localizada fácil y rápidamente. Para ello deberá catalogar y clasificar las obras y revistas jurídicas, siguiendo las normas universales. Mantener actualizados dichos catálogos.
- i) Intervenir en la elaboración de arqueos a realizarse con motivo de las altas y bajas de magistrados y funcionarios.
- j) Adoptar las medidas que estime oportunas para la mejor conservación del material que esté bajo su custodia.
- k) Mantener contacto permanente con las editoriales del país, para estar al tanto de las últimas novedades.

///.

- //.
- 1) Remitir mensualmente a la Secretaría Administrativa la suma / recaudada en el mes anterior, en concepto de fotocopias y venta de publicaciones a los efectos que correspondieren.
  - m) Elevar a la Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial la nómina de obras o volúmenes para ser dados de baja en su caso, una vez efectuado el recuento de libros, que de manera obligatoria se hará anualmente.
  - n) Elevar anualmente a la Dirección de Biblioteca e Informática/Jurisprudencial una memoria de la labor cumplida y detallar / los inconvenientes que se opongan al normal funcionamiento // del servicio.

#### ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Art. 9°.- El Jefe de Biblioteca someterá la lista de libros cuya compra propone a la Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial, especificando las que han sido solicitadas por magistrados y funcionarios, las que completen colección y las elegidas por la Biblioteca.

Art. 10°.- El Jefe de Biblioteca deberá requerir con prontitud la adquisición de las obras que actualicen colecciones existentes.

#### PRESTAMO DE LAS OBRAS

Art. 11°.- El material bibliográfico podrá ser facilitado en préstamo:

- a) En Sala de Lectura;
- b) A Despachos

#### REQUISITOS

Art. 12°.- La Entrada a la Biblioteca está condicionada al cumplimiento / de los siguientes requisitos:

- a) Toda persona que ingresa a la Biblioteca debe llenar la boleta de lector que le será facilitada en la misma, consignando 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 bibliográfico no podrá ser retirado de los anaqueles por el lector, y le será entregado por el empleado asignado a esa /

///..



- //.
- c) Está prohibido hacer anotaciones o señales en los libros, así como deteriorar el material bibliográfico o el mobiliario.
  - d) Está prohibido ingresar a la Sala de Lectura con portafolios, bolsos o elementos semejantes.
  - e) Al retirarse de la Sala de Lectura, el lector comprobará que se dé de baja al material consultado, y entregará la boleta/ de préstamo, al retirarse de la Biblioteca, para el control/ correspondiente.

#### PROHIBICION DE ACCESO

Art. 13°.- El personal de la Biblioteca podrá prohibir el acceso a la Sala de lectura de toda persona que viole las normas prescriptas en/ el artículo anterior, sin perjuicio de otras medidas que puedan correspon- der.

#### RESPONSABILIDAD POR DAÑO

Art. 14°.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o criminal que incum- ba al lector que dañe una obra, podrá prohibírsele el acceso a/ los servicios de la Biblioteca.

Quando el lector advierta que una obra está deteriorada o muti- lada debe poner el hecho en conocimiento del personal de la Biblioteca pa- ra eximirle de responsabilidad.

#### CONSULTA DIRECTA DEL MATERIAL DE REFERENCIA

Art. 15°.- Las colecciones de fallos, revistas jurídicas, recopilaciones / de Leyes, diccionarios y enciclopedias y obras de consulta gene- ral, serán ubicadas en la Sala de Lectura y podrán ser consultadas directa- mente por los lectores quienes al término de su lectura ubicarán aquéllas/ en el anaquel correspondiente.

#### PRESTAMOS A DESPACHO

Art. 16°.- Sólo podrán retirar material bibliográfico para su consulta en/ los despachos y siempre que no se encuentren en feria, en uso / de licencia ni en situación de no prestación de servicios por otra causa:

- a) Los magistrados y funcionarios de la justicia provincial;

///..

//. b) Los empleados judiciales provinciales que acrediten su carácter de tales

Los usuarios señalados en el inc. a) podrán retirar hasta un máximo de cinco (5) libros; los señalados en el inc. b), hasta un máximo de dos (2) libros y siempre que a criterio del Jefe de Biblioteca no se trate de obras que deban permanecer en el recinto.

#### DEVOLUCION DE PRESTAMOS

Art. 17°.- Todo lector deberá devolver las obras recibidas en préstamo en los plazos que ésta reglamentación dispone, debiendo reintegrarlas en el mismo estado en que las recibió. En caso de pérdida, está obligado a reponerlas y en caso de deterioro a efectuar la reparación a su costa.

Asimismo, por razones de orden administrativo, los que retiren material bibliográfico, deberán devolverlo en las tres (3) primeras horas del último día hábil antes del comienzo de cada Feria Judicial. Igual procedimiento deberán adoptar cuando deban hacer uso de licencia por cualquier causa.

#### PLAZO DE LOS PRESTAMOS

Art. 18°.- El plazo no excederá de cinco (5) días, salvo resolución de la Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial en el caso de préstamo a magistrados y funcionarios de la justicia provincial.

El préstamo podrá ser renovado, previa presentación de las obras, 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 devolverlo de inmediato a la Biblioteca, con cargo de reintegrarsele por un nuevo plazo una vez consultada. Si el tenedor de la obra solicitada fuera otro magistrado, se le hará saber del pedido, solicitándosele quiera devolverla en cuanto deje la obra de ser consultada.

#### RECLAMOS

Art. 19°.- La lista de lectores que no cumplan con lo dispuesto en los //

///..



// artículos 17 y 18, será elevada mensualmente por la Biblioteca Central a la Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial, a los efectos correspondientes.

• Las sanciones a aplicar serán de: prevención, apercibimiento y multa.

RECAUDO PARA EL PRESTAMO

Art. 21°.- Todo lector que retire obras de la Biblioteca deberá firmar la correspondiente ficha de préstamo, dejando los datos de identificación correspondiente.

Al devolverse una obra el empleado receptor le devolverá la ficha con el sello de "devuelto".

COMUNICACION DE OBRAS DETERIORADAS

Art. 22°.- Cuando el empleado receptor observare que las obras que se devuelven se encuentran deterioradas, deberá comunicarlo de inmediato al superior a fin de adoptar las medidas que se estimen del caso. Será sancionado el incumplimiento de esta disposición.

PRESTAMO DE OBRAS DE REFERENCIA

Art. 23°.- No podrán ser retiradas de la Biblioteca, salvo casos de excepción, que juzgará la Dirección, los repertorios de jurisprudencia y legislación, revistas jurídicas, diccionarios y enciclopedias y obras de consulta general. Cuando el pedido lo formule un magistrado, excepto los repertorios, se le entregará el material con cargo de devolución dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

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

*[Handwritten signature]*  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES  
SECRETARÍA DE JUSTICIA

DE LAS BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES

CONCEPTO DE BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES

Art. 24°.- Se denominan Bibliotecas Departamentales a las que se encuentran en las ciudades cabeceras de cada circunscripción Judicial. Dependen técnicamente de la Biblioteca Central, y administrativamente del Juez Civil y Comercial, el que ejercerá la superintendencia sobre las /

//. mismas.

#### MISION

Art. 25°.- Las Bibliotecas Departamentales tienen como misión ordenar el / material bibliográfico que, procesado técnicamente, le será enviado por la Biblioteca Central, con el fin de facilitar un ágil acceso a / la información por parte de magistrados y funcionarios del fuero o jurisdicción que integran.

#### PERSONAL

Art. 26°. Las Bibliotecas Departamentales contarán con bibliotecarios Y/o agentes administrativos que determine el Superior Tribunal de / Justicia, prefiriéndose a los graduados.

#### FUNCIONES

Art. 27°.- Los bibliotecarios y/o agentes a cargo de las Bibliotecas Departamentales desarrollan las siguientes tareas:

- a) Acrecentar el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Central, en la primera quincena de abril y setiembre de cada año, / la adquisición de obras y revistas jurídicas;
- b) Inventariar las obras que se adquirieran en registros especiales, de acuerdo con las directivas que les imparta la Biblioteca Central;
- c) Ordenar en los catálogos los juegos de fechas catalográficas que le sean remitidas por la Biblioteca Central;
- d) Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de obras en los anaqueles;
- e) Solicitar a la Biblioteca Central la encuadernación del material bibliográfico que lo necesite;
- f) Suministrar información bibliográfica a magistrados y funcionarios de su área de acción y abogados del foro;
- g) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento;
- h) Custodiar los bienes patrimoniales asignados a la Biblioteca;
- i) Realizar en el mes de octubre de cada año, arqueos de la Bi-//blioteca a su cargo, remitiendo las planillas a la Biblioteca/

///..

// Central.

#### DE LAS BIBLIOTECAS MENORES

Art. 28°.- Se denominan Bibliotecas Menores a las que se encuentran en cada dependencia judicial (tribunal colegiado, juzgado, organismo del ministerio Público, etc.). Dependen técnicamente de la Biblioteca // Central y administrativamente de cada uno de los tribunales que integran de conformidad a lo que dispone el Art. 31°.

#### MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Art. 29°.- Las bibliotecas menores tendrán las obras de uso permanente e / indispensable, cuya consulta se justifique por las actividades / o ubicación del organismo judicial.

#### INVENTARIO

Art. 30°.- El material bibliográfico destinado a las bibliotecas menores / será inventariado por la Biblioteca Central en un registro co- / rrespondiente a cada organismo judicial.

#### RESPONSABILIDAD

Art. 31°.- Serán responsables del material bibliográfico de las bibliote- / cas menores, los Secretarios de cada tribunal u organismo judi- cial. En las dependencias donde exista más de un Secretario, será responsa- ble aquél que sea designado por el tribunal o el magistrado titular. La de- signación deberá realizarse por resolución y comunicada por escrito a la Se- cretaría Administrativa y ésta a la Biblioteca Central. En los organismos / donde no exista Secretario, el responsable será el titular del mismo.

Desde el momento de su entrega, las obras quedarán bajo custo- / dia del responsable. En caso de pérdida o destrucción del material, deberá / comunicarse el hecho a la Biblioteca Central, a sus efectos.

*[Handwritten signature]*  
DE L. CIVIL

#### ALTAS Y BAJAS DE LOS RESPONSABLES

Art. 32°.- Estos casos serán comunicados por Secretaría Administrativa a / la Biblioteca Central o a las bibliotecas departamentales, se- / gún corresponda, a los efectos de practicarse un arqueo del material biblio- gráfico de las bibliotecas menores.

//.Art. 33°.- En caso de fallecimiento de un magistrado o funcionario en ejercicio de sus funciones, el responsable realizará el inventario correspondiente, a cuyo cargo estará el material bibliográfico hasta la designación del nuevo titular.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA JURISPRUDENCIAL

Art. 34°.- Estará compuesto por: a) la Oficina de Jurisprudencia y b) la Oficina de Publicaciones. Tendrá a su cargo:

- a) El procesamiento técnico de material jurisprudencial, para ser volcado a un sistema electrónico y/o impreso, conforme a las pautas dictadas por el Director.
- b) La graboverificación y codificación del material a enviar al Sistema Argentino de Informática Jurídica.
- c) Suministro de información sobre temas de su competencia.

Art. 35°.- El Departamento de Informática Jurisprudencial estará a cargo de un abogado con conocimientos acreditados en Jurismática, // que tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el trabajo del personal a su cargo y vigilar su dedicación y comportamiento dentro de las tareas que le fueran encomendadas e impartir las órdenes que entienda pertinentes para lograr los objetivos fijados.
- b) Custodiar y controlar el empleo de computadoras y demás accesorios que le fueran asignados, proveyendo a su normal // funcionamiento.
- c) Confeccionar la doctrina de los fallos de los tribunales que le asigne el Director, conforme a las pautas de la informática.
- d) Mantener actualizado el Índice de Voces-Tesaurus.
- e) Dirigir la graboverificación y codificación del material a // enviar al Sistema Argentino de Informática Jurídica.
- f) Supervisar las tareas relativas a la confección del Boletín Judicial.
- g) Elevar anualmente y en forma obligatoria, memoria de las tareas realizadas e informar sobre las mismas cada vez que le sean requeridas por el Director o la Superioridad.

///..

//.

h) Reemplazar al Director en caso de ausencia del mismo.

DEL TALLER DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

Art. 36°.- Estará a cargo de un Jefe, que dirigirá la impresión de:

- a) Trabajos jurídicos-doctrinarios de interés general, encomendados expresamente por el Director.
- b) Material que permita difundir la actividad del Poder Judicial de la Provincia en sus aspectos jurisdiccional y de superintendencia, entregados por las respectivas Secretarías/ del Superior Tribunal.
- c) Trabajos solicitados por las dependencias judiciales, conforme a las reglamentaciones existentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 37°.- Las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, de las Cámaras de Apelaciones, del Tribunal del Trabajo y de los demás // Juzgados, enviarán al Departamento de Informática Jurisprudencial las sentencias que hayan dictado en sus respectivos fueros. También enviarán además, las pertinentes doctrinas que a criterio de los señores Jueces deban ingresar a la Base de Datos en virtud de su relevancia jurídica y/o reiteración en el tiempo.

Art. 38°.- Las Secretarías de Superintendencia y Administrativa, remitirán a las Bibliotecas copia de los Acuerdos y resoluciones que por su contenido deban integrar la sección de información legislativa de las mismas.

Art. 39°.- Toda doctrina procesada de acuerdo a las pautas establecidas / por el Sistema Argentino de Informática Jurídica, previo a su incorporación a la Base de Datos del Sistema, deberá contar con el control de los Jueces intervinientes, para lo cual se les hará entrega de los respectivos sumarios. El contralor quedará tácitamente efectuado si vencido / el término de quince (15) días de su presentación no los hubiese devuelto/ visados.

Art. 40°.- Todo el personal que se desmepeña en la Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial deberá mantener estricta reserva/

///..

//. de los informes o material que fueran solicitados, la violación de este deber será considerada falta grave.

Art. 41º.- Queda prohibido al personal administrativo de la Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial, proporcionar cualquier tipo de informe que no fuera solicitado conforme a las reglamentaciones vigentes.

Art. 42º.- Designase con el nombre de "Dr. DALMACIO VELEZ SARFIELD", a / la Biblioteca del Poder Judicial.

\*\*\*\*\*



CERTIFICO: Que es fotocopia fiel del original. CONSTE.-

SECRETARIA, 23 de noviembre de 1994.-



IRMA MANTARAS DE LEIVA  
SECRETARIA  
Superior Tribunal de Justicia

JURISDICCION: 10- PODER JUDICIAL  
 UNIDAD DE ORGANIZACION: 1- PODER JUDICIAL

Car.	CODIFICACION				CONCEPTO	IMPORTE	MODIFICACION	IMPORTE
	Fin.	Func.	Sec.	Sect.				
0					ADMINISTRACION GENERAL	--	57.550.000	57.550.000
1					ADMINISTRACION GENERAL	.	57.550.000	57.550.000
	40				JUSTICIA	.	57.550.000	57.550.000
		1			EROGACIONES CORRIENTES		43.750.000	43.750.000
			1		OPERACION	--	40.900.000	40.900.000
			11		PERSONAL	--	39.400.000	39.400.000
				1110	Personal Permanente	--	35.000.000	35.000.000
				1120	Personal Temporario	--	2.700.000	2.700.000
				1140	Asignaciones Especiales	- 10.000	640.000	630.000
				1150	Servicios Extraordinarios	+ 10.000	10.000	20.000
				1160	Asistencia Social al Personal	--	50.000	50.000
			12		BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES	--	1.500.000	1.500.000
				1210	Bienes de Consumo	--	500.000	500.000
				1220	Servicio no Personales	--	1.000.000	1.000.000
			2		INTERESES DE LA DEUDA	--	1.000.000	1.000.000
				21	INTERESES DE LA DEUDA	--	1.000.000	1.000.000
				2120	Intereses de Otras Deudas	--	1.000.000	1.000.000
			3		TRANSFERENCIAS		350.000	350.000
				31	TRANSFERENCIAS P/FIN.EROGAC.CTES.		300.000	300.000

*[Handwritten signature]*

