

**TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**  
**REGLAMENTO DEL SERVICIO DE**  
**BIBLIOTECAS DEL ORGANO JUDICIAL**

**TITULO I**  
**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. Finalidad.**

El presente reglamento tiene por finalidad, regular el funcionamiento de la Biblioteca del Tribunal Supremo de Justicia y de las Bibliotecas de los Tribunales Departamentales de Justicia, como parte de los Servicios Judiciales establecidos en la Ley 025.

**Artículo 2. Objeto.**

El Objeto del servicio de Bibliotecas del Órgano Judicial, es el de brindar apoyo bibliográfico y de información a los operadores de justicia, como servidores judiciales, de apoyo judicial, administrativos y del público usuario.

**Artículo 3. Alcance y Ámbito de Aplicación.**

Están sujetos al presente Reglamento todas las Bibliotecas del Órgano Judicial y servidores de estas reparticiones judiciales, asimismo, todos los usuarios internos como externos que utilicen este servicio.

**Artículo 4. Dependencia.**

La Biblioteca del Tribunal Supremo de Justicia, así como las Bibliotecas de los Tribunales Departamentales de Justicia, funcionan bajo la dependencia de la Unidad de Gestión de Servicios Judiciales del Tribunal Supremo de Justicia, al estar consideradas como servicio judicial por la Ley 025.

**Artículo 5.- Base Legal.**

El presente Reglamento tiene base legal, en los artículos 117 de la Ley 025 del Órgano Judicial, y 11 de la Ley 212 de Transición Judicial.

**CAPÍTULO II**  
**DEFINICION, ORGANIZACIÓN, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 6. Definición.**

La Biblioteca es un servicio judicial de información bibliográfica, especialmente acondicionada para el estudio y la investigación, que oferta servicios y productos bibliográficos a usuarios internos como externos.

**Artículo 7. Organización.**

Las Bibliotecas tanto del Tribunal Supremo de Justicia como de los Tribunales Departamentales de Justicia, contarán, a objeto de prestar un eficiente servicio, con:

- Un Comité de Control y Selección
- Un Responsable de Biblioteca o Bibliotecario.
- El Personal necesario dependiendo del tamaño y asistencia que presta la Biblioteca.

**Artículo 8. Conformación del Comité de Control y Selección.**

El Comité de Control y Selección estará conformado de la siguiente forma:

- 1.- Para la Biblioteca del Tribunal Supremo de Justicia
  - a) Un Delegado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia
  - b) El Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Judiciales o un Delegado de ese despacho.
  - c) El Responsable de Biblioteca o Bibliotecario
- 2.- Para las Bibliotecas de los Tribunales Departamentales de Justicia
  - a) Un Vocal o delegado de la Sala Plena del Tribunal Departamental
  - b) El Jefe Departamental de Servicios Judiciales
  - c) El Responsable de la Biblioteca

**Artículo 9. Funciones del Comité de Control y Selección.**

1. Controlar el buen funcionamiento de la Biblioteca
2. Dar directrices para promover mejoras en el servicio.
3. Establecer criterios y recomendaciones generales para la elaboración del presupuesto, destinado a la adquisición del material bibliográfico.
4. Estudiar cualquier otra cuestión de interés de la biblioteca.
5. Establecer las directrices generales de la política de selección y adquisición del material bibliográfico.
6. Seleccionar las sugerencias y recomendar la compra de material bibliográfico de acuerdo a la importancia y necesidad, junto a Magistrados, Vocales y Jueces invitados por áreas.
7. Controlar semestralmente los inventarios actualizados.

**Artículo 10. Obligaciones del Comité de Control y Selección.**

1. Asistir a las reuniones del Comité de Control y Selección, para evaluar el trabajo, las que deberán realizarse trimestralmente, o cuando sea necesario.
2. Recomendar listado de material bibliográfico para su adquisición, hacer seguimiento del trámite hasta el ingreso a la biblioteca.
3. Sugerir mejoras para el servicio de su biblioteca.
4. Informar semestralmente y a requerimiento de la Sala Plena, sobre el funcionamiento y la provisión de libros de la biblioteca de su jurisdicción.

**Artículo 11. Responsable de Biblioteca.**

El Responsable o Bibliotecario, representará a la Biblioteca dentro sus actividades ante las diferentes reparticiones del Organo Judicial e instituciones externas, con la finalidad de mejorar los servicios ofrecidos por la biblioteca.



### **Artículo 12. Personal de la Biblioteca.**

La Biblioteca del Tribunal Supremo de Justicia contará con un Catalogador Bibliotecario y un Auxiliar.

Las Bibliotecas de los Tribunales Departamentales de Justicia, contarán con el número necesario de auxiliares, dependiendo del volumen del fondo bibliográfico con que cuenta y de la demanda del servicio.

### **Artículo 13. Requisitos.**

Para ser designado Responsable de Biblioteca o Bibliotecario, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 18 de la Ley 025, adicionalmente:

1. Tener Título de Licenciado en Bibliotecología o, siendo Abogado, contar con conocimientos en bibliotecología debidamente certificado.
2. No pertenecer a ningún partido político ni agrupación ciudadana a momento de postularse.

Para ser Auxiliar de la Biblioteca se precisa contar con los requisitos establecidos en el Art. 18 con excepción de numeral 8 y :

1. Ser estudiante regular de al menos, tercer curso de la Carrera de Derecho y.
2. No tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana a momento de postularse.

### **Artículo 14. Designación.**

El Responsable y el personal de la Biblioteca del Tribunal Supremo de Justicia, es designado por la Sala Plena, de nóminas remitidas por la Unidad de Gestión de Servicios Judiciales.

Los Responsables de las Bibliotecas de los Tribunales Departamentales son designados por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, de nóminas remitidas por el Jefe Departamental de Servicios Judiciales en coordinación con el Tribunal Departamental de Justicia.

El Personal Auxiliar es designado por la Sala Plena del Tribunal Departamental.

## **TITULO II FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS CAPITULO I DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 15. Usuarios.**

Las Bibliotecas del Órgano Judicial, tienen dos tipos de usuarios, internos y externos:

- a) Usuarios Internos; son todos los servidores que trabajan con carácter de dependencia en el Órgano Judicial.
- b) Usuarios Externos: son aquellos profesionales abogados, litigantes, docentes universitarios y estudiantes de las Carreras de Derecho de las universidades del país, investigadores y público en general que precisa hacer uso de los servicios de la biblioteca

#### **Artículo 16. Derechos del Usuario.**

- a) Todo usuario que requiera y/o solicite material bibliográfico, podrá hacerlo sin restricciones ni limitaciones, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- b) Todo usuario podrá pedir orientación e información bibliográfica al responsable, quién guiará a los lectores en la selección del material bibliográfico requerido.

#### **Artículo 17. Obligaciones del Usuario.**

Todo usuario tiene como obligaciones:

- Observar el horario de servicio.
- Manejar con responsabilidad y cuidado el material bibliográfico confiado a su persona
- Mantener en buen estado el material bibliográfico y las instalaciones.
- Guardar silencio
- Devolver los libros en los plazos establecidos (Modalidad a despacho).

#### **Artículo 18. Prohibiciones.**

Todo usuario está prohibido de:

- Introducir a los ambientes de la biblioteca, portafolios, maletines, mochilas, bolsos.
- Utilizar los ambientes para reuniones u otras actividades que no sean las específicas de la biblioteca
- Consumir bebidas o comidas en ambientes de la Biblioteca
- Fumar en ambientes de la Biblioteca
- Sacar material bibliográfico de los ambientes de la Biblioteca, sin la autorización del Responsable.

#### **Artículo 19. Usuarios Morosos.**

Los usuarios internos que no observen los términos de préstamo establecidos en el presente reglamento, no podrán retirar ningún otro material bibliográfico y no se les facilitará ninguna atención en sala. A tal efecto se llevará un registro de usuarios morosos y de usuarios que no hayan repuesto los libros extraviados o que no hayan efectuado reparaciones a su costa. Independientemente de aquello, serán pasibles de responsabilidad administrativa - disciplinaria

#### **Artículo 20. Horario.**

Las bibliotecas atenderán en el horario establecido para el funcionamiento de los Órganos Nacionales y de los Tribunales Departamentales, de acuerdo a cada región.

## **CAPITULO II MODALIDADES DE LOS PRESTAMOS**

#### **Artículo 21. Préstamo en Sala de Lectura.**

Todos los usuarios que deseen efectuar consultas bibliográficas en sala de lectura, lo harán presentando opcionalmente los siguientes documentos:

1. Credencial de identificación de la institución



2. Carnet de Identidad
3. Carnet de Colegio de Abogados
4. Carnet Universitario

**Artículo 22. Daños en el Material Bibliográfico.**

El usuario que dañe cualquiera de los materiales solicitados, está obligado a reparar el daño causado. Cuando el usuario advierta que una obra se encuentra deteriorada o mutilada, debe poner el hecho en conocimiento del personal de la biblioteca para eximirse de responsabilidad al momento de recibir el material.

### **CAPITULO III PRESTAMO A DESPACHO**

**Artículo 23. Préstamo a Despacho.**

El material bibliográfico que no sea de uso exclusivo en sala, podrá ser solicitado para consulta en despacho, respetando la prelación en la solicitud realizada.

**Artículo 24. Ficha de Préstamo.**

Todo usuario interno que retire libros de la biblioteca deberá firmar la correspondiente ficha de préstamo a despacho, dejando los datos de identificación pertinente, fecha de entrega y devolución. A la devolución del libro, el servidor receptor registrará la devolución en el sistema informático y estampará el sello de "DEVUELTO" en la ficha de préstamo sobre la firma del usuario, en presencia del mismo.

**Artículo 25. Registro y Control.**

Aparte del registro computarizado y las fichas de control referidas en el presente reglamento, el responsable de la biblioteca llevará un registro manual para el respectivo seguimiento y control del material bibliográfico prestado, bajo su responsabilidad.

**Artículo 26. Plazos.**

El préstamo se hará por un plazo de 48 horas que podrá ser renovado por dos veces más, previa presentación del libro, siempre que este no hubiese sido solicitado por otro lector y el pedido se efectúe en el término respectivo.

**Artículo 27. Vencimiento.**

Si al vencer el plazo estipulado en el artículo anterior el material bibliográfico no hubiere sido devuelto ni se hubiese solicitado una prórroga, se efectuará un primer reclamo dentro de las 24 horas que podrá ser verbal o escrito. Si no se obtuviese la devolución del material bibliográfico luego del primer reclamo, se reiterará dentro de las siguientes 24 horas, haciendo notar ese hecho. De persistir el incumplimiento se procederá conforme lo señalado en el presente reglamento.

## **CAPITULO IV PRESTAMO EN CONSIGNACION**

### **Artículo 28. Préstamos en Consignación.**

Las bibliotecas del Órgano Judicial podrán facilitar en calidad de material consignado durante 15 días, prorrogable a un mes, como máximo, aquellos libros de uso permanente o indispensable que soliciten las dependencias judiciales y cuya consulta se justifique por sus actividades o ubicación, sin embargo los responsables deben cuidar que exista una cantidad de ejemplares suficientes para satisfacer las necesidades de otros usuarios.

### **Artículo 29. Restricciones al Material Consignado.**

El material consignado no comprenderá: enciclopedias jurídicas, grandes colecciones de revistas, ni libros, o de los que no existan ejemplares suficientes, que por su valor, naturaleza o extensión deben estar a disposición de todos los usuarios.

## **CAPITULO V INCUMPLIMIENTO Y CONSECUENCIAS**

### **Artículo 30. Incumplimiento.**

Se considera Incumplimiento al presente reglamento las siguientes conductas:

- a) La mora en la devolución del libro en préstamo fuera de los límites de tiempo permitidos.
- b) La sustracción o deterioro grave del material bibliográfico y documental.
- c) La alteración del orden en las salas de lectura.
- d) Estar en posesión de material bibliográfico, sin haber cumplido los trámites reglamentarios.

### **Artículo 31. Medidas**

En caso de incurrir en alguna de las conductas detalladas en el artículo anterior, se aplicarán las siguientes medidas:

- a) La mora establecida en el inciso a) del artículo anterior, significará la suspensión del servicio al usuario durante un mes; la acumulación de tres suspensiones mensuales del servicio, dará lugar a la suspensión del servicio en contra del infractor durante un año.
- b) Conforme lo señalado en el inciso b) del artículo anterior, si el usuario fuese interno, responderá administrativa y disciplinariamente. Si fuere externo, deberá ser expulsado de la sala y denunciado ante las instancias policiales para la reparación del daño causado.
- c) En caso de presentarse lo previsto en los incisos c) y d) del artículo anterior el usuario interno será desalojado de la sala de lectura y recuperado el material que se encontraba en su poder.



**Artículo 32. Aplicación de las medidas.**

En primera instancia, la aplicación de las medidas previstas en los puntos a), b) y c) del artículo anterior, corresponden a la atribución del Responsable de la Biblioteca.

**Artículo 33. Pérdida o deterioro del material.**

Aquel usuario interno que hubiere extraviado el libro otorgado en préstamo a despacho, o devuelto en malas condiciones parcial o total, tendrá que sustituirlo por un ejemplar de las mismas características, de no efectuarse la devolución en 48 horas, serán remitidos antecedentes al Régimen Disciplinario para la determinación de responsabilidad.

**TITULO III**  
**DEL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**  
**CAPITULO I**  
**MANEJO, SISTEMATIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN, INVENTARIACIÓN,**  
**RESGUARDO, RESTAURACIÓN Y BAJAS**

**Artículo 34. Manejo.**

Es responsabilidad de las Bibliotecas la aplicación de métodos bibliotecológicos automatizados y en su defecto manuales, para el almacenaje y generación de bases de datos con relación al perfil de los intereses de los usuarios y de forma actualizada.

Las Bibliotecas deberán ingresar al manejo del Sistema Bibliotecario Computarizado, para permitir el almacenamiento de la información necesaria, para un control efectivo de inventario, consulta, tipo de préstamo, duración, devoluciones e identificación de usuarios.

**Artículo 35. Sistematización.**

Después de la selección y adquisición del material bibliográfico, se realizará el Procesamiento Técnico que está orientado a efectuar el control Sistemático, desde el ingreso a la unidad de información de cualquier tipo de documentos impresos y no impresos hasta su colocación en estantería y/o difusión a través de diferentes medios. (Fichas bibliográficas, catálogos, búsquedas directas en pantalla, CDs, Red Internet).

Estas tareas son las siguientes:

- Recepción del Material
- Sellado
- Registro e Inventariación
- Clasificación y Catalogación
- Consulta y Búsqueda
- Tipo de Préstamo
- Automatización de la información

**Artículo 36. Automatización.**

Para la automatización de la información, se deben aplicar sistemas informáticos que sean validados por el Consejo de la Magistratura, debiendo ser sistemas diseñados exclusivamente

para el almacenamiento y recuperación de información en Bibliotecas.

**Artículo 37. Internet.**

Para facilitar el acceso mediante Internet para un servicio moderno, de información y consulta bibliográfica actualizada en beneficio del usuario; a través de Direcciones Electrónicas especializadas en el área jurídica.

Los Responsables de las Bibliotecas, además de atender a los usuarios con el préstamo de material bibliográfico, harán consultas de temas que requieran los usuarios internos y les brindaran el apoyo correspondiente, haciendo la búsqueda a través de la red internet. La información obtenida será entregada estableciendo el medio más económico e idóneo, ya sea en formato digital o impreso. En el primer caso se copiará en el computador para que dicho material pueda ser utilizado para otros requerimientos posteriores y el impreso devuelto, será catalogado por temas, materias y por lo que correspondiere.

Los responsables de las bibliotecas, sobre todo de los Distritos, deben hacer índices y organizar archivos de los materiales de consulta obtenidos de la red internet y poner en conocimiento de los señores Vocales y Jueces, quienes en cualquier momento pueden requerirlos a través de la red interna existente dentro de la institución o, en su caso la instalación de esta información en sus despachos, mediante Cd's o correo electrónico.

**Artículo 38. Inventario General.**

La inventariación del material bibliográfico, es el proceso mediante el cual se establece la cantidad de volúmenes que tiene la unidad de información, con el propósito de efectuar control sobre las entradas, salidas y pérdidas que pudiera sufrir el acervo documental. Este trabajo se realizará semestralmente por los responsables de la biblioteca y un representante de la oficina de activos fijos, debiendo remitir informe al Comité de Control y Selección.

**Artículo 39. Inventario del Material Consignado.**

El material consignado y cualquier otro que estuviera en poder de los tribunales y dependencias judiciales será inventariado en las bibliotecas semestralmente, con mención del lugar de destino, previa devolución del material bibliográfico.

**Artículo 40. Custodia y Responsabilidad del Material Consignado.**

Desde el momento de su entrega o constancia de existencia, los libros quedarán bajo la custodia y responsabilidad de la autoridad de la dependencia que los reciba. En caso de pérdida o destrucción del material mencionado, deberá comunicarse de inmediato al Responsable de Biblioteca a los efectos pertinentes.

**Artículo 41. Resguardo del Material Bibliográfico.**

- a) Todas las Bibliotecas deberán **Resguardar** todo el material bibliográfico en forma adecuada y cuidando que el mismo se encuentre en condiciones apropiadas en cuanto al ambiente, limpieza y mobiliario (estantes, gaveteros, etc.)
- b) El Jefe de Servicios Judiciales del Departamento y el Responsable bibliotecario,



programaran periódicamente la verificación del inventario del material bibliográfico, para establecer la cantidad de volúmenes que tiene la unidad de información, con el propósito de efectuar el control de ingresos, salidas y pérdidas que pudiera sufrir el acervo bibliográfico.

#### **Artículo 42. Restauración y Bajas.**

- a) La Restauración del material bibliográfico deteriorado, deberá ser solicitada por el Responsable de Biblioteca previo registro.
- b) Para dar de baja aquel material bibliográfico obsoleto y desactualizado, se procederá previa solicitud del Responsable de Biblioteca, quien estará sujeto a instrucciones y seguimiento correspondiente del Comité de Control y Selección, debiendo llevar un libro de registro para el control respectivo, una vez permitida la baja del material bibliográfico por el Comité, se efectuará el trámite administrativo correspondiente.

## **CAPITULO II MODALIDADES DE ADQUISICIÓN COMPRA, SUSCRIPCIÓN, DONACIÓN Y DIVULGACIÓN**

#### **Artículo 43. Adquisiciones.**

1. Requerimientos.- Los usuarios de las bibliotecas podrán hacer conocer sus sugerencias a través del llenado de encuestas sobre requerimientos y propuestas, que se recabarán de la misma oficina.
2. Clasificación de Requerimientos.- El responsable de la Biblioteca elaborará un listado del material bibliográfico sugerido, mismo que pondrá a consideración del Comité de Control y Selección.
3. Toma de decisión para la selección.- Para la toma de decisiones acerca de la selección de materiales nuevos, necesariamente deberán intervenir aparte de los miembros del Comité de Control y Selección, uno o dos magistrados o vocales o jueces invitados de acuerdo a la materia, área y especialidad para seleccionar del listado de requerimientos sugeridos por el responsable de la biblioteca, los cuales serán debidamente estudiados y autorizados de acuerdo a las necesidades y prioridades, para luego brindar una recomendación al respecto.
4. El Comité presentará sugerencias, por orden de prioridad para la compra de material bibliográfico.

#### **Artículo 44. Líneas generales para el procedimiento de las compras.**

1. En los Departamentos el Jefe de Servicios Judiciales, y el Responsable de Biblioteca, solicitarán la ejecución de la partida correspondiente, aprobada con destino a las adquisiciones bibliográficas y documentales.
2. La unidad responsable para proceder a la compra del material bibliográfico, es la Dirección Administrativa y Financiera en cada departamento, que deberá coordinar acciones directas con el Comité de Control y Selección.
3. El responsable de la biblioteca recepcionará el material bibliográfico a ser adquirido, previa verificación y bajo inventario.

4. En los Órganos Nacionales se procederá conforme su normativa interna.

**Artículo 45. Compra y Suscripción.**

- a. La compra se refiere a la obtención de libros, documentos, materiales especiales (CDs, Videos, etc.)
- b. El responsable de la biblioteca debe proponer al Comité de Control y Selección la compra de ejemplares duplicados, cuando la demanda para la utilización de los documentos sea importante.
- c. Suscripciones gratuitas u onerosas como Gaceta Oficial, revistas, boletines, periódicos, anuarios, especializados en el área jurídica, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y en función al presupuesto programado, pudiendo realizarse también las suscripciones por vía virtual.

**Artículo 46. Donación.**

Las Bibliotecas podrán recibir en calidad de obsequio, material bibliográfico de otras bibliotecas o instituciones nacionales o extranjeras, en especial cuando sean del campo jurídico.

**Artículo 47. Establecimiento de Convenios.**

Los responsables de las bibliotecas de Tribunales Departamentales, gestionarán convenios con otras instituciones, a través de autoridades superiores, con fines de donación, canje o intercambio de material bibliográfico, previo análisis de listas bibliográficas por el Comité de Control y Selección, para escoger el material a ser obtenido.

**Artículo 48. Sección hemeroteca.**

Cada biblioteca judicial en forma paulatina irá conformando una Sección Hemeroteca, donde se guarden, organicen y se pongan a disposición de los usuarios, los periódicos, revistas, diarios y en general todos los impreso que se publiquen en forma periódica.

### **CAPITULO III DIVULGACIÓN**

**Artículo 49. Difusión.**

Los responsables de cada una de las Bibliotecas harán conocer por medio de un catálogo, los libros existentes a todos los usuarios.

**Artículo 50. Información al Usuario del Material Adquirido.**

- a) El Responsable de la Biblioteca, preparará un catálogo de libros de reciente adquisición el mismo que pondrá a disposición de los usuarios en la sala de lectura y hará conocer a todas las instancias a las que presta sus servicios.
- b) El personal de la biblioteca debe orientar al usuario, facilitando el acceso a la información actualizada.



**TITULO V**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 51. Aspectos no Contemplados.**

Todos los aspectos que no estén normados en el presente reglamento o disposiciones legales en vigencia, serán resueltos, por la Autoridad Nacional que coordine esta área.

**Artículo 52. Vigencia.**

El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, e implementación por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia.