

## **Reglamento de Servicios de la Biblioteca PGN**

### **Usuarios internos**

Se definen como usuarios internos a todos los integrantes del Ministerio Público Fiscal, contemplando las siguientes categorías:

- a) Magistrados
- b) Funcionarios
- c) Empleados

La categorización antes mencionada, otorga prioridad en el tiempo de respuesta y grado de atención a los pedidos y solicitudes.

### **Usuarios externos**

Se definen como usuarios externos todos aquellos solicitantes que no pertenezcan al Ministerio Público Fiscal, contemplando las siguientes categorías:

- d) Integrantes del Poder Judicial y otros organismos estatales.
- e) Integrantes Organismos no gubernamentales (ONG).

### **Consultantes externos**

- f) Estudiantes
- g) Particulares

El servicio para los consultantes, se limita a la búsqueda de dictámenes -con cita- del Ministerio Público Fiscal.

Para el servicio de **Fotocopias** se establece además la siguiente prioridad:

- a) desarrollo de la actividad del Ministerio Público Fiscal
- b) desarrollo de tareas ajenas al Ministerio Público Fiscal

### **Servicios online**

La Biblioteca tiende a brindar un servicio personalizado, que permita satisfacer las necesidades de los usuarios aun por fuera del horario de atención del área, incluyendo diferentes formatos, con prioridad en el soporte digital.

A partir de la recepción de consultas se focaliza la búsqueda de información en medios digitalizados con actualización diaria y permanente, como por ejemplo e-books, revistas electrónicas, bases de datos, y demás servicios de actividad jurídica.

## **Referencia**

El Servicio de Referencia ofrece a magistrados, funcionarios y empleados del Ministerio Público Fiscal, la búsqueda de legislación, dictámenes y resoluciones de la Procuración General de la Nación, jurisprudencia, doctrina y antecedentes parlamentarios, así como información bibliográfica en materia jurídico- legal, solicitada en el marco del ejercicio de sus funciones jurisdiccionales. Excepcionalmente el mismo servicio se ofrecerá a personas pertenecientes a organismos estatales o no gubernamentales.

Sujeto al **Reglamento de Referencia (Anexo 1)**

## **Fotocopias**

Se realizan fotocopias del material solicitado (en tanto sean artículos de publicaciones periódicas, fallos, etc.) para ser retirados o enviados (por vía electrónica o postal), en la medida que la demanda de trabajo existente lo permita.

## **Préstamo**

Sujeto al **Reglamento de Préstamo (Anexo2)**

## Anexo 1

### Reglamento del Servicio de Referencia – Biblioteca PGN

La finalidad del Servicio de Referencia es responder a las consultas de forma eficaz y eficiente, utilizando todos los recursos disponibles, tanto propios como externos. En todos los casos la prioridad del servicio es dar acceso a los materiales, no siendo obligación de la biblioteca la reproducción de los mismos.

#### 1. Registro de Usuarios

Para utilizar el servicio de referencia, el usuario deberá ser registrado debidamente en el Sistema, de lo contrario sus pedidos no podrán ser gestionados. En la primer consulta, y por única vez, el personal de la biblioteca solicitará al usuario vía correo electrónico la información necesaria a esos efectos.

#### 2. Funciones jurisdiccionales

Los pedidos que se gestionan son aquellos solicitados en el marco del ejercicio de las funciones jurisdiccionales. Para los pedidos no relacionados con la actividad laboral, los integrantes del Ministerio Público Fiscal pueden concurrir a nuestras instalaciones a los fines de consultar el material, encontrándose a su entera disposición la sala de lectura y el acceso a los distintos buscadores jurídicos, así como también el asesoramiento en la búsqueda de la información.

#### 3. Gestión de pedidos

Los pedidos deberán ser enviados a la casilla de correo de la Biblioteca ([biblioteca@mpf.gov.ar](mailto:biblioteca@mpf.gov.ar)) o realizados a través de la página web ([www.mpf.gov.ar](http://www.mpf.gov.ar)).

En el caso de los **usuarios externos**, el pedido deberá ser dirigido al Director del Área de Biblioteca, Información y Documentación Jurídica, el cual autorizará la gestión del mismo, de acuerdo a los fines y parámetros de la búsqueda solicitada.

Los pedidos realizados por los **consultantes externos**, se limitan a la búsqueda de dictámenes -con cita- del Ministerio Público Fiscal.

#### 4. Orden de prioridad

**Prioridades.** Los pedidos se gestionan por orden de llegada (día y horario). Para los pedidos recibidos un mismo día, se establecerá como criterio de prioridad, el tipo de usuario (1. Magistrado, 2. Funcionario, etc. -ver “Tipos de usuarios”-).

**Carácter Urgente.** Los pedidos solicitados con carácter urgente serán considerados de prioridad “Alta” y esta clasificación será considerada al establecer el orden de gestión entre los pedidos recibidos ese mismo día. En estos casos, cuando el solicitante sea directamente el magistrado, el titular del área o dependencia correspondiente, se le dará la prioridad “Urgente” y se gestionará de inmediato.

## **Anexo 2**

### **Reglamento de Préstamo – Biblioteca PGN**

#### **1. Uso del servicio de préstamo de la Biblioteca**

Pueden hacer uso de la Biblioteca todos los Magistrados, Funcionarios o Empleados del Ministerio Público Fiscal.

#### **2. Préstamo**

**2.1** El préstamo es personal, e intransferible. El titular / solicitante del préstamo, o alguien en su lugar, puede retirar materiales contra la presentación de una carta de autorización, pero sólo él/ella es responsable por el material que se lleva en préstamo.

**2.2** Préstamo ordinario. Los libros pueden ser retirados en préstamo a por el plazo de siete (7) días corridos, con la posibilidad de renovarlos personalmente, por teléfono o por correo electrónico.

Préstamo especial. Ejemplares únicos y valiosos, y publicaciones periódicas se prestan por un día como máximo, sin posibilidad de renovación. Los Antecedentes Parlamentarios se prestan siete (7) días corridos sin posibilidad de renovación. Otros préstamos especiales requieren autorización expresa del Director solicitada mediante Nota que exprese el motivo de la solicitud.

Préstamo a Fiscalías fuera del área metropolitana. Los usuarios pertenecientes a Fiscalías fuera del área metropolitana, podrán solicitar en préstamo material, el cual les será enviado vía correo postal expreso o certificado, debiendo devolverlo de la misma forma a la sede de la Biblioteca. El plazo de préstamo será de catorce (14) días corridos, pudiendo renovarse por dos periodos de siete (7) días.

**2.3** Se pueden tener en préstamo hasta cinco (5) unidades por usuario.

**2.4** Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, etc.), no se prestan a domicilio.

**2.5** La última edición de los Códigos comentados y obras de referencia relacionadas a éstos, no se prestan a domicilio.

**2.6** Los materiales deben ser devueltos en al área de Procesos Técnicos. Se entregará una constancia de devolución.

#### **3. Renovaciones**

La renovación del período de préstamo de los materiales debe hacerse hasta el día del vencimiento en forma personal o telefónica, en el horario de atención de la biblioteca, o por correo electrónico hasta las 24 horas del día.

Los materiales que posean reservas deberán ser devueltos en el día de su vencimiento. Los que tengan vencida la fecha de devolución no podrán ser renovados.

Se pueden hacer hasta dos (2) renovaciones telefónicas o por correo electrónico. Podrá continuar renovándolo luego, pero deberá traer el material para su verificación.

Los préstamos especiales no se renuevan.

#### 4. Reservas

El usuario puede reservar los materiales que se encuentren prestados al momento de requerirlos, o para asegurar su disponibilidad, completando los datos del libro y sus datos de contacto. Las reservas se mantienen por el plazo de 48 horas a partir del momento en el cual se avisa la disponibilidad del material al usuario, luego de lo cual caducan y el libro puede ser prestado a otro usuario.

Las reservas realizadas a través del sitio web de la Biblioteca, tendrán un plazo de vigencia de 24 hs., luego de lo cual se darán de baja.

#### 5. Restricciones al servicio de préstamo de libros

Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo establecido, serán pasibles de las siguientes restricciones al préstamo, no así el uso de los demás servicios de la Biblioteca.

##### Suspensiones

**5.1** Corresponden dos (2) días corridos de suspensión por cada día de atraso en la devolución.

Primera demora: por la primera vez y hasta 2 días de atraso, llamado de atención. Por los días subsiguientes, suspensión correspondiente a los días de atraso.

Segunda demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más una (1) semana adicional.

Tercera demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más un (1) mes adicional.

Cuarta demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más tres (3) meses adicionales.

Quinta demora: suspensión correspondiente a los días de atraso más seis (6) meses adicionales.

**5.2** En el caso de préstamos especiales por plazos diferentes al del préstamo ordinario se aplicarán diferentes sanciones de acuerdo con el tipo de préstamo.

**5.3** En el caso de Publicaciones periódicas o Antecedentes Parlamentarios corresponde una (1) semana de suspensión, por cada día de atraso y el infractor pierde el privilegio de retirar en préstamo esta categoría de libros por el término de tres (3) meses.

**Nota:** En el caso que el atraso en la devolución supere los dos (2) meses, la sanción quedará a criterio del Director General del Área.

Tabla de Aplicación de Sanciones para préstamos ordinarios y especiales autorizados por este reglamento

Tipo de material	Demora	Suspensión	Tiempo adicional
Libros	Primera	2 días por cada día de demora	No tiene
	Segunda	2 días por cada día de demora	1 semana

	Tercera	2 días por cada día de demora	1 mes
	Cuarta	2 días por cada día de demora	3 meses
	Quinta	2 días por cada día de demora	6 meses
Publicaciones periódicas	Cualquiera	1 semana por cada día de demora	3 meses para publicaciones periódicas
Antecedentes Parlamentarios	Cualquiera	1 semana por cada día de demora	3 meses para antecedentes parlamentarios

## 6) Pérdida del material

En caso de pérdida o deterioro de algún material de la Biblioteca, el usuario deberá avisar de inmediato y proceder a su reposición dentro de un período de tiempo fijado por el Director General del Área. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con los/las bibliotecarios/as para reemplazarlo por otro de similares características.

## 7) Cuidado de los materiales

Los materiales de la Biblioteca pertenecen al Ministerio Público Fiscal, y son de uso común a todos los usuarios de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto no deben ser subrayados, marcados con resaltador, ni mutilados.