



# REGLAMENTO

## SECRETARÍA DE BIBLIOTECA Y JURISPRUDENCIA

### DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE NEUQUÉN

(Aprobado por Ac. 4632, pto. 13)

#### CAPÍTULO I

##### Creación - Estructura orgánica - Funciones

**Artículo 1º:** Créase la “Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén”, dependiente de la Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 2º:** La misión de la “Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén” es:

- a) Administrar y realizar el tratamiento documental de toda la información jurídica y administrativa emitida por los distintos tribunales y organismos del Poder Judicial;
- b) Gestionar los recursos y adquisiciones bibliográficas de la Biblioteca del Poder Judicial;
- c) Gestionar y administrar los recursos de Bibliotecas del interior de la provincia.

**Artículo 3º:** La Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial de la Provincia de Neuquén” está compuesta por:

- a) Un titular responsable del organismo denominado ‘Secretario de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial’, con categoría MF5.
- b) Un Área de Gestión de Jurisprudencia e Información Jurídica.
- c) Un Área de Gestión de Bibliotecas.
- d) Un Área de Gestión de Tecnología y Automatización de la Información
- e) Un Área de Atención a Usuarios.

**Artículo 4º:** Son funciones del *Secretario de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial* las que se describen a continuación:

- a) Dirigir, coordinar, proponer, colaborar y supervisar la organización de las áreas a su cargo, v.g., Gestión de Jurisprudencia e Información Jurídica, Gestión de Bibliotecas, Tecnología y automatización de la Información, y Atención a usuarios.



- b) Dirigir y coordinar las tareas de la Secretaría a fin de cumplir con los objetivos del organismo, respondiendo a las del Poder Judicial.
- c) Dirigir y organizar funcionalmente los recursos humanos de organismo.
- d) Coordinar con los distintos tribunales y organismos del Poder Judicial el envío y recepción de la jurisprudencia y/u otra información emitida por los mismos que sea de interés público
- e) Coordinar, dirigir, actualizar toda la información jurídica publicada en el sitio web oficial del Poder Judicial
- f) Coordinar, dirigir, actualizar y publicar periódicamente las novedades jurisprudenciales en el sitio web oficial del Poder Judicial
- g) Relevar y recibir todas las necesidades y sugerencias relacionadas con el tratamiento de la información jurídica emitida por los tribunales y organismos del Poder Judicial
- h) Relevar y recibir necesidades bibliográficas de los distintos organismos judiciales y tramitarlas ante el Tribunal Superior de Justicia.
- i) Seleccionar y proponer la adquisición de bibliografía conforme lo establece el Reglamento para la adquisición de Material Bibliográfico vigente.
- j) Dirigir y organizar funcionalmente el procesamiento, administración y circulación del material a procesar, tanto bibliográfico como documental (jurisprudencia).
- k) Gestionar la difusión mensual de las novedades bibliográficas y legislativas.
- l) Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Secretaría.
- m) Proponer las adquisiciones tecnológicas que se requieran para el proceso de automatización de la información jurídica.
- n) Realizar informes anuales sobre adquisición y circulación del material bibliográfico.
- o) Proponer periódicamente la capacitación del personal.
- p) Intervenir en los proyectos que estén relacionados con el trabajo documental y bibliográfico.
- q) Elaborar proyectos que contribuyan a un mejor funcionamiento del organismo.
- r) Establecer y mantener relación de cooperación con otros organismos locales, nacionales e internacionales con las mismas incumbencias
- s) Realizar aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores.
- t) Velar por la correcta aplicación de los reglamentos de “Adquisición de material bibliográfico”, “Consulta y préstamo de material bibliográfico”; de la “Reglas de Heredia” y de todo otro reglamento de aplicación en la Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial.

**Artículo 5º:** En caso de ausencia o vacancia del *Secretario de Biblioteca y Jurisprudencia*, será reemplazado en sus funciones por un profesional Encargado del



Área de Gestión de Jurisprudencia e Información Jurídica.

**Artículo 6º:** Las funciones del Área de Gestión de Jurisprudencia e Información Jurídica son:

- a) Organizar, ejecutar y coordinar el tratamiento documental de la jurisprudencia y de toda información de interés, emitida por los tribunales y organismos del Poder Judicial; quien debe garantizar que se realicen todas las actividades técnicas que abarcan el proceso a que se somete un texto para que esté a disposición del usuario.
- b) Colaborar en las tareas de la Secretaría.
- c) Atender al público.

**Artículo 7º:** Las funciones del Área de Gestión de Bibliotecas son:

- a) Organizar, ejecutar y coordinar el tratamiento documental de todo el material – libros, publicaciones periódicas, textos legislativos, municipales, provinciales, nacionales e internacionales- que integra el acervo bibliográfico del Poder Judicial: quien está a cargo de esta área debe garantizar que se realicen todas las actividades técnicas que abarcan el proceso a que se somete a un texto para que esté a disposición del usuario (control del material bibliográfico, inventario, catalogación, clasificación).
- b) Colaborar en las tareas de la Secretaría.
- c) Atender al público.

**Artículo 8º:** Las funciones del Área de Gestión de Tecnología y Automatización de la Información son:

- a) Reunir, sistematizar, actualizar y difundir, a través de soportes automatizados - CDRom, on line, etc.-, el material documental que ingresa a la Secretaría.
- b) Actualizar toda la información jurídica publicada en el sitio web oficial del Poder Judicial.
- c) Actualizar y publicar periódicamente las novedades jurisprudenciales en el sitio web oficial del Poder Judicial.
- d) Evaluar, desarrollar, proponer e incorporar la tecnología (v.g. bases de datos) necesaria para la gestión y funcionamiento del organismo, conjuntamente con la Secretaría de Informática.
- e) Desarrollar y mantener las bases de datos de la Secretaría (jurisprudencia, bibliográfica, legislativa y de publicaciones periódicas).
- f) Atender al público.

**Artículo 9º:** Las funciones del Área de Atención a Usuarios son:

- a) Atender consultas y pedidos del público.
- b) Realizar los préstamos.
- c) Controlar el material al momento de prestar, tomando nota del estado en que el



mismo se encuentra (roto, rayado, manchado, etc.).

d) Recibir las devoluciones del material prestado, revisando el estado en que ha sido devuelto.

e) Realizar los reclamos de la bibliografía que se encuentra prestada y que ha superado el período de préstamo establecido por el 'Reglamento de préstamo' vigente.

f) Controlar la conservación del material bibliográfico, enviando a encuadernación lo que corresponda.

g) Identificar y proponer a la Secretaría el material que debe ser dado de baja.

h) Realizar la baja del material de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable vigente, v.g., Manual de "Gestión de bienes de la Provincia: manual de procedimientos administrativos", capítulo correspondiente a bajas.

## CAPÍTULO II

### Requisitos

**Artículo 10º:** Son requisitos para ser *Secretario de Biblioteca y Jurisprudencia* los detallados en el documento "descripción de puesto" que forma parte integrante del presente reglamento como Anexo I.

**Artículo 11º:** Es requisito mínimo para ser *Encargado del Área de Gestión de Jurisprudencia e Información Jurídica* poseer título universitario de abogado, escribano o procurador.

**Artículo 12º:** Es requisito mínimo para ser *Encargado del Área de Gestión de Bibliotecas* poseer título universitario de Bibliotecario, Documentólogo o afín.

### Descripción de puestos

[Secretario de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial](#)

[Encargado del Área de Gestión de Bibliotecas](#)

[Encargado del Área de Gestión de Tecnología y Automatización de la Información](#)