

# BIBLIOTECA LEGISLATIVA

Ramón de las Mercedes Tissera

- **REGLAMENTO DE FOTOCOPIADO** (Resolución de Presidencia N° 408/98)
- **REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS**

## REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

### TÍTULO I – FINALIDADES DEL SERVICIO

1. El servicio de fotocopiado tiene las siguientes finalidades:

1.1. Proporcionar a los Legisladores provinciales, a las áreas de apoyo técnico parlamentario y a las que presten servicio de información, fotocopia de toda documentación y/o antecedente involucrado en el trámite parlamentario de estudio y sanción de leyes, y de toda actuación de interés legislativo que haya ingresado al Poder.

1.2. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Poder Legislativo, generados por el normal funcionamiento de las estructuras.

1.3. Proporcionar a la comunidad en general – como prioridad de este servicio y con las limitaciones que se mencionan más adelante – fotocopia de la producción textual específica de la institución parlamentaria provincial, municipal, nacional o internacional y sus respectivas reglamentaciones, cuando el material estuviere disponible en los centros de información propios.

1.4. Proporcionar a los lectores (en las condiciones fijadas en el Título IV), fotocopia de material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca del Poder Legislativo de la provincia, con el fin de facilitar el acceso a las fuentes de información (artículo 18, párrafo cuarto de la Constitución Provincial).

### TÍTULO II – SERVICIO DE FOTOCOPIADO SIN CARGO

2. Además del caso previsto en el punto 1.2., el servicio de fotocopiado se prestará sin cargo a los Legisladores y a las dependencias del Poder que intervinieren en el trámite legislativo de los proyectos o prestasen servicios de información, a razón de 1 (un) ejemplar por cada destinatario, en los siguientes casos:

2.1. Asuntos entrados: Serán proporcionados por la oficina receptora inmediatamente después de ingresados.

2.2. Despachos de comisiones: Será proporcionado por la Dirección de Comisiones.

2.3. Boletín de Asuntos Entrados, Comunicaciones Oficiales y Orden del Día: Será suministrado por la Secretaría Legislativa a través de la oficina pertinente, dentro de las veinticuatro (24) horas previas a la sesión respectiva.

La solicitud de un número mayor de ejemplares a los autorizados y todo material cuya fotocopia sea requerida, será atendida previa presentación del vale correspondiente, de acuerdo a lo normado en el punto 5.

### TÍTULO III – SERVICIO DE FOTOCOPIADO ARANCELADO

3. Será proporcionado por la Dirección de Editorial Parlamentaria, asistida por la Dirección General de Legislación a través de las áreas prestadoras de servicios de información, a los terceros interesados, entendiéndose por tales a toda persona física o jurídica ajena al Poder Legislativo o en los casos en que perteneciendo al mismo no actuare en algunos de los casos enunciados en el Título II.

El servicio comprenderá:

3.1. Fotocopiado de producción textual específica de la institución parlamentaria provincial, municipal, nacional o internacional y sus respectivas reglamentaciones.

3.2. Fotocopiado de material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca Legislativa.

### TÍTULO IV – SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

4. Será prestado por la Dirección de Editorial Parlamentaria, asistida por la Dirección de Biblioteca, bajo las condiciones siguientes:

4.1. En todos los casos que se obtenga el fotocopiado de material de la Biblioteca Legislativa, el solicitante dejará constancia escrita junto con sus datos de identidad y con carácter de declaración jurada, que las fotocopias recibidas, no serán a su vez reproducidas por ningún medio, y responden a un interés docente y/o de investigación de carácter personal y privado, careciendo de toda finalidad lucrativa y haciéndose responsable del uso indebido que de las mismas pudiere realizar. Asimismo declarará conocer y aceptar las presentes normas que rigen el servicio de fotocopiado.

Las Direcciones de Editorial Parlamentaria y biblioteca no se responsabilizan por la violación de lo expresado precedentemente, pero adoptan los recaudos tendientes al uso prudente y razonable de la posibilidad de fotocopiar material bibliográfico.

4.2. El fotocopiado de material bibliográfico de las colecciones de la biblioteca, no es un derecho de los lectores, ya que solo es obligación de la Institución facilitar la lectura “in situ”. En consecuencia, la Biblioteca podrá negar autorización para el fotocopiado de material bibliográfico, cuando razones de preservación o conservación de los mismos, así lo requiera.

# BIBLIOTECA LEGISLATIVA

## Ramón de las Mercedes Tissera

4.3. Se desestimará el procedimiento de fotocopiado para reproducir publicaciones periódicas (diarios), salvo que las condiciones físicas de la pieza – a juicio de la Biblioteca – lo permita sin menoscabo, ni riesgo alguno de la misma.

4.4. De las obras que existan ejemplares en comercio y/o estén protegidas por el derecho de autor, se podrá fotocopiar hasta el 10% (diez por ciento) de cada volumen. Aquellas cuyas ediciones estuvieren agotadas, se podrá autorizar el fotocopiado completo.

4.5. Sólo se confeccionará una copia de cada original por lector.

4.6. El traslado y retorno de los materiales al sector de fotocopiado será realizado exclusivamente por el personal que determine la Dirección de biblioteca y bajo su responsabilidad. El fotocopiado de esas piezas deberá realizarse en su presencia y el operador adoptará en la manipulación de los materiales, las indicaciones que le impartan.

4.7. Cuando el material fuere solicitado por un Legislador, funcionario o personal autorizado de la Institución, se aplicará lo dispuesto en el Título 5.

### TÍTULO V – SERVICIO DE FOTOCOPIADO INTERNO

5. El Servicio de Fotocopiado destinado a atender los requerimientos de los Legisladores provinciales, funcionarios o personal del poder debidamente autorizados, cuando el material solicitado no estuviere comprendido dentro de lo dispuesto en el Título II o lo fuere en mayor número al autorizado, será atendido por la Prosecretaría Técnica a través de la Subdirección de Fotocopiado, contra entrega del vale respectivo en el que constará:

- a) fecha
- b) cantidad de fotocopias
- c) síntesis del material solicitado
- d) firma y sello del legislador peticionante o de la persona autorizada.

En el caso de los Legisladores, el importe de dichas fotocopias será debitado mensualmente de los fondos destinados a atender los gastos de funcionamiento de los Bloques Políticos (Resolución N° 1.232/92, ratificada por Ley N° 3.856), determinándose que el valor por carilla fotocopiada será equivalente al costo que el Poder Legislativo abone al locador del servicio.

### TÍTULO VI – DISPOSICIONES COMUNES

6.1. La entrega a terceros de los trabajos que superen las treinta (30) fotocopias, podrá no ser inmediata, pero no deberá superar el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

6.2. Se prohíbe retirar o autorizar el retiro de piezas de propiedad de la Biblioteca o pertenecientes a las áreas que prestan servicios de información, para fotocopiar fuera de la Institución.

6.3. El servicio de fotocopiado no será utilizado para trabajos internos (planillas, formularios, etc.) cuando pueda ser prevista su ejecución por medios más económicos.

6.4. La Dirección de Editorial Parlamentaria y la Prosecretaría Técnica, tienen la obligación de exigir la más alta calidad de los trabajos fotocopiados, pero no se responsabilizan por las deficiencias causadas por el mal estado de los originales. Sólo en circunstancias debidamente justificadas se podrá autorizar el reemplazo de un trabajo sin cargo.

### TÍTULO VII – HORARIO DEL SERVICIO

7. El servicio de fotocopiado arancelado (al público) atenderá los requerimientos en los días hábiles para la administración pública en el horario de 8,00 . a 12,00 . y de 14,30 a 19,30 ; el prestado por la Prosecretaría Técnica lo hará en los mismos días, en horario corrido de 7,00 a 21 ., salvo cuando el Cuerpo se reuniera en sesión, en cuyo caso se tomarán los recaudos necesarios a fin de asegurar el funcionamiento de un turno de guardia que prestará el servicio hasta la finalización de la misma.

### TÍTULO VIII – LOCAL DONDE SE PRESTA EL SERVICIO

8. El local asignado para el funcionamiento del servicio tiene carácter de área restringida, y solo tiene acceso el personal responsable del manejo del equipo. Los operadores de cada turno, son los responsables de la permanencia en el local de personal ajeno al mismo.

Salvo limpiezas especiales que deberán realizarse en presencia del empleado de turno, los operadores son responsables del orden y la higiene en sus respectivos turnos, tanto de las instalaciones como de los equipos.

En cartelera ubicada en lugar visible, se hará conocer al público las condiciones del servicio.

### TÍTULO IX – DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

9.1. Funcionalmente el servicio de fotocopiado arancelado dependerá de la Dirección de Editorial Parlamentaria.

9.2. El servicio de fotocopiado sin cargo, el requerido en las tareas de asistencia a los Legisladores o el demandado por las dependencias del Poder Legislativo para su normal funcionamiento, dependerá de la Prosecretaría Técnica, y será prestado bajo su responsabilidad.

# BIBLIOTECA LEGISLATIVA

Ramón de las Mercedes Tissera

9.3. El personal que integre la dotación de operadores tendrá la responsabilidad de tramitar, previa autorización del superior inmediato, la solución de problemas técnicos de funcionamiento del equipo e instalaciones que eventualmente se produzcan, como así también el servicio de limpieza y mantenimiento.

9.4. Los operadores de fotocopiado están obligados a no realizar trabajos sin la previa presentación del recibo o vale autorizado.

## CONDICIONES DEL PRESTAMO

### SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

1) El horario de atención al público es de **7 a 12,30** y de **14,30 a 20,00 hs.**

2) Para **consultar libros u otros materiales en Sala de Lectura** es indispensable el **depósito del Carnet de la Biblioteca Legislativa** ó cualquier otro **Carnet que identifique al lector.**

3) En caso de necesitar **fotocopiar** información, el servicio lo realiza la Editorial Parlamentaria, en horario de **8 a 12,30** y de **14,30 a 19,15 hs.**

4) Los **préstamos a domicilio**, previa inscripción en el **Registro** correspondiente, se realizan a:

- **Estudiantes**, con **Carnet de la Biblioteca Legislativa**, por una (1) semana, con opción a renovarlos por una semana más.
- **Profesionales**, con depósito del **Carnet de la Biblioteca Legislativa**, por dos (2) días.

5) Se pueden retirar hasta **dos (2) libros** por usuario, de distintas materias o distintos tomos

6) Los **préstamos o renovaciones son personales.** Las **devoluciones** pueden realizarse a través de **terceros**, pero para retirar el **Carnet de la Biblioteca Legislativa**, **deben presentar una Autorización con firma y aclaración del titular.**

7) El usuario que **no devuelva en término los libros**, será sancionado con la **suspensión del servicio a domicilio**, por tantas semanas como días de atraso haya acumulado:

- Un (1) día de atraso = Una (1) semana de suspensión.
- Dos (2) días de atraso = Dos (2) semanas de suspensión.
- Más de tres suspensiones = Suspensión total del servicio.

8) **En caso que el lector extravíe el libro, deberá reponer uno de igual autor, título y edición o una más actualizada. No se aceptará una edición más antigua.**

9) El lector deberá comunicar su **cambio de domicilio** dentro de la **48 hs.** de producido, caso contrario se suspenderá el servicio de préstamo.

10) La renovación del **Carnet de la Biblioteca Legislativa** es **anual**, debiendo presentarse nuevamente la Libreta Universitaria o Constancia de alumno regular actualizada, en caso de ser estudiante.(Fotocopia de Libreta Universitaria o Constancia de Alumno se adjunta en Carpeta Renovación de Carnet).

11) Si el Carnet es extraviado, sólo se extenderá **un DUPLICADO.** En caso que ocurriera nuevamente, el usuario deberá dejar **indefectiblemente** en depósito, su Libreta Universitaria.

12) El personal de la Biblioteca podrá solicitar la **Libreta Universitaria** cuando lo crea conveniente.

13) Evite Sanciones: Rogamos colocar datos exactos a fin de evitar inconvenientes y/o posteriores sanciones.

**Acepto las condiciones de préstamo establecidas.**

**FIRMA:** .....

**ACLARACIÓN:** .....

**D. N. I. N°:** .....

**DOMICILIO:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**FECHA:** .....