



## *Tribunal Permanente de Revisión*

RES/STPR/N°52/2012

Asunción, 11 de diciembre de 2012.

**VISTO:**

El Tratado de Asunción, el Protocolo de Olivos, el artículo 35 de la Dec.CMC n°37/03 y la Res. GMC N°66/05.

**Y CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con las normas mencionadas supra, la Biblioteca de la Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión es un área para atención de consultas internas y externas sobre la documentación emanada del Secretario y los integrantes del TPR.

La Biblioteca tiene como misión principal brindar un servicio de consulta permanente a los árbitros, funcionarios de la ST en el marco del sistema de solución de controversias en el MERCOSUR, y como misión accesoria brindar servicio a profesionales, estudiantes, investigadores y ciudadanos en general interesados en la integración regional. El técnico del área debe organizar la Biblioteca y mantenerla actualizada.

Que, para el buen funcionamiento de la Biblioteca y el debido uso del sistema de préstamos a domicilio es necesario reglamentar su funcionamiento.

Por ello; de conformidad con las normas citadas;

**LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PERMANENTE  
DE REVISIÓN RESUELVE:**

Art. 1°.- Aprobar el Reglamento que consta como Anexo I a la presente Resolución.-

Art. 2°.- Establecer la vigencia inmediata del Reglamento de la Biblioteca.

Art. 3°.- Protocolizar la Resolución.



Raphael Vasconcelos  
SECRETÁRIO DO TRIBUNAL



## *Tribunal Permanente de Revisión*

### ANEXO I REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA ST

#### **Capítulo I. Biblioteca:**

**Artículo 1.-** La Biblioteca tiene como misión primordial atender las consultas internas de los Árbitros, del Secretario y de los funcionarios de la ST.

**Artículo 2.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior la Biblioteca estará abierta al público de lunes a viernes de 9 a 16 hs, salvo que, por motivo extraordinario, el Secretario disponga el cierre temporario al público por así requerirlo el funcionamiento de la ST.

**Artículo 3.-** La biblioteca se reserva la posibilidad de modificar el horario de atención por diversas razones que así lo justifiquen, como eventuales fumigaciones, adopción de horario de verano, etc., situación que será debidamente comunicada a los usuarios.

**Artículo 4.-** El acervo bibliográfico y cultural se compone por las compras anuales realizadas por la ST y por las donaciones realizadas por otras bibliotecas, editoriales, instituciones, organismos internacionales, etc.

**Artículo 5.-** La consulta de libros se realizará en la sala de lectura o por préstamo domiciliario. En ambos casos los usuarios deberán atenerse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **Capítulo II. Usuarios.**

**Artículo 6.-** Se consideran usuarios de la biblioteca en este reglamento a los:

- a- Funcionarios de la ST
- b- Árbitros del TPR
- c- Funcionarios Mercosur de otros órganos
- d- Personal administrativo contratado por la ST
- e- Pasantes de la ST
- f- Público en general

**Artículo 7.-** Las personas enunciadas en el artículo anterior deberán identificarse al ingresar y registrarse como usuarios. El registro es libre y gratuito e implica la aceptación de los términos del presente Reglamento en los términos del art. 13.

**Artículo 8.-** Los usuarios o visitantes del TPR no podrán ingresar a la Biblioteca de la ST sin autorización.

**Artículo 9.-** El funcionario del área de Biblioteca podrá denegar el ingreso de quien no cumpla lo dispuesto en el presente Reglamento.





## *Tribunal Permanente de Revisión*

**Artículo 10.-** Los usuarios tendrán a disposición un libro de quejas y de sugerencias en la cual podrán hacer sus peticiones al Secretario o al funcionario de la Biblioteca.

### **Capítulo III. Préstamos en Sala de Lectura**

**Artículo 11.-** Los usuarios deberán cumplir el presente Reglamento y obedecer las indicaciones del funcionario que se encuentre a cargo.

**Artículo 12.-** Los usuarios podrán requerir información sobre: el uso de la Biblioteca, de los catálogos, sobre la bibliografía, de las recientes adquisiciones, etc. Tendrán también acceso a los catálogos de la biblioteca en forma virtual o por consulta vía correo electrónico al funcionario a cargo.

**Artículo 13.-** El sólo hecho de registrarse como usuario implica la aceptación de las condiciones del presente Reglamento. Los usuarios no podrán alegar que desconocían sus términos.

**Artículo 14.-** La sala de lectura cuenta con dos computadoras con acceso a internet para el uso del público. La utilización será moderada, en el caso de que haya varios usuarios, el funcionario a cargo de la Biblioteca podrá poner orden para que todos puedan consultar.

**Artículo 15.-** La utilización de internet es con fines académicos o de investigación. El funcionario a cargo podrá desautorizar la utilización en el caso de que se realice con otros fines.

**Artículo 16.-** El usuario es responsable de mantener la integridad física del material y los recursos existentes en la biblioteca. No está permitido modificar a conveniencia la disposición del equipamiento y mobiliario de la biblioteca.

**Artículo 17.-** El usuario deberá mantener silencio y evitar conductas innecesarias que perjudiquen el buen funcionamiento del servicio. Solo se permite el uso de celulares cuando el usuario sea único en la sala, caso contrario lo deberá mantener el equipo apagado o en modo silencio.

**Artículo 18.-** El usuario no podrá retirarse sin haber efectuado la devolución del material al funcionario a cargo quien será el encargado de ubicarlo en el lugar correspondiente.

**Artículo 19.-** Es de responsabilidad del usuario la pérdida de material o rotura de material consultado.

**Artículo 20.-** La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales olvidados en la sala.



## *Tribunal Permanente de Revisión*

### **Capítulo IV: Préstamo a domicilio**

**Artículo 21.-** Está permitido el préstamo a domicilio siempre que se cumplan los requisitos enunciados en el presente Capítulo. El plazo de préstamo es de días hábiles. No es objeto de préstamo domiciliario el material de referencia y el material de asidua consulta.

**Artículo 22.-** Se considerará usuario habilitado al servicio de préstamos a domicilio quienes cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante, docente o demostrar un interés real en el material en custodia de la Biblioteca;
- b) Ser usuario activo de la Biblioteca con una antigüedad mínima de 3 meses;
- c) Brindar la información mínima de dos teléfonos de contacto, dirección completa, correo electrónico, cédula de identidad, lugar de trabajo y constancia de domicilio de residencia.
- d) Residir en la Departamento Central de la República del Paraguay. En el caso de residir en el interior deberá el interesado presentar un comprobante de la institución de estudios que avale la pertinencia del material que se solicita en préstamo. Se considera Departamento Central a las ciudades de: Asunción, Mariano Roque Alonso, Limpio, Luque, Loma Pyta, Itauguá, Capiatá, San Lorenzo, Fernando de la Mora, Lambaré y Areguá.
- e) Firmar el formulario de cumplimiento de reglamento de biblioteca al momento de realizar la solicitud.

**Artículo 23.-** El usuario debe comunicar en la Biblioteca los cambios de residencia o de trabajo, de correo electrónico, o de los teléfonos de contacto, para mantener el registro actualizado.

**Artículo 24.-** No es responsabilidad del funcionario de la Biblioteca hacer recordar a los usuarios los vencimientos de los préstamos.

### **Capítulo V: Renovación del material en préstamo**

**Artículo 25.-** El préstamo a domicilio podrá ser renovado cuando no se encuentre una reserva pendiente de otro usuario sobre ese mismo material.





## *Tribunal Permanente de Revisión*

**Artículo 26.-** La renovación deberá ser solicitada antes de la fecha de vencimiento del préstamo. Podrá realizarse personalmente, mediante comunicación telefónica o por correo electrónico.

**Artículo 27.-** El usuario deberá esperar una respuesta del funcionario de la Biblioteca. En caso de ausencia de respuesta se entenderá que la renovación ha sido denegada.

### **Capítulo VI: Reserva de material**

**Artículo 28.-** El usuario podrá hacer reserva del material de su interés que se encuentre en préstamo. Podrá realizar la reserva personalmente, mediante comunicación telefónica o por correo electrónico.

**Artículo 29.-** Las solicitudes de reserva deberán ser contestadas por el funcionario de la Biblioteca. En caso de recibir la confirmación de la reserva ésta tendrá una validez dos días hábiles. En caso de que el usuario no reciba respuesta la reserva se considerará denegada.

**Artículo 30.-** En caso de que el material que se encuentre reservado sea devuelto con anterioridad a la fecha de vencimiento del préstamo el funcionario de la Biblioteca podrá comunicar al usuario interesado la disponibilidad del material para que lo retire en dos días hábiles, tiempo de expiración de todas las reservas.

### **Capítulo VII: Sanciones por incumplimiento de plazos de devolución o pérdidas de materiales**

**Artículo 31.-** El incumplimiento de parte del usuario del plazo de devolución del material es pasible de sanción. Las sanciones irán desde la suspensión del usuario a la expulsión del registro de usuarios habilitados a solicitar préstamo domiciliario.

**Artículo 32.-** Cuando el usuario incumpla el plazo de vencimiento del préstamo por primera vez será pasible de una sanción de suspensión por 10 días hábiles. Cumplido ese plazo estará habilitado a solicitar un nuevo préstamo.

**Artículo 33.-** Si el usuario vuelve a incurrir en la misma falta será suspendido por 30 días hábiles. Cumplido el plazo quedará nuevamente habilitado a solicitar nuevos préstamos pero será advertido de que ante un nuevo incumplimiento será sancionado con expulsión del registro de usuarios habilitados al préstamo domiciliario.

**Artículo 34.-** A la tercera falta el funcionario de la Biblioteca podrá expulsar al usuario infractor del registro de usuarios habilitados para el préstamo domiciliario hasta tanto el funcionario de la Biblioteca lo crea conveniente.



## *Tribunal Permanente de Revisión*

**Artículo 35.-** De acuerdo a las suspensiones establecidas, el funcionario elevará al Secretario del TPR el informe sobre la conducta del usuario y este podrá disponer otro tipo de sanción.

**Artículo 36.-** En caso de que el material sea perdido o devuelto en malas condiciones el usuario será pasible de sanción de suspensión por el tiempo que el funcionario de la Biblioteca estime prudente y se le otorgará un plazo de 60 días corridos para reponerlo.

Si el material repuesto por el usuario se encuentra en malas condiciones deberá colaborar con un material de valor similar, sin perjuicio de la sanción de suspensión antes mencionada, y de la exclusión del servicio de préstamo domiciliario, hasta que reponga el material extraviado o lo reemplace por otro del mismo valor.

**Artículo 37.-** En caso de incurrir en reiteradas faltas el Secretario deberá resolver inmediatamente la sanción a aplicar o delegar en el funcionario de la Biblioteca que aplique la sanción que crea conveniente.

### **Capítulo VIII: Cumplimiento del Reglamento**

**Artículo 38.-** El funcionario de la Biblioteca es el responsable de hacer cumplir el presente Reglamento.

**Artículo 39.-** En caso de dudas o quejas sobre la interpretación o aplicación del Reglamento de parte de los usuarios deberán ser formuladas por escrito ante el funcionario de la biblioteca quien las someterá a consideración del Área Jurídica y del Secretario de la ST.

**Artículo 40.-** La aplicación del presente Reglamento deberá ser evaluada por el funcionario del Área Biblioteca y Archivo de Documentos como mínimo una vez al año. En caso de ser necesaria una actualización deberá ser comunicada al Área Jurídica y al Secretario de la ST para que realicen las modificaciones correspondientes.

Raphael Vasconcelos  
SECRETÁRIO DO TRIBUNAL