

MINISTERIO PÚBLICO Procuraduría General de la Nación

RESOLUCIÓN Nº19

(De 11 de marzo de 2016)

"Que adopta e implementa el Reglamento Interno de la Biblioteca del Centro de Investigación Jurídica "Doctor Justo Arosemena"

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 13 de 18 de diciembre de 2000 de la Procuraduría General de la Nación, se creó el Centro de Investigación Jurídica "Doctor Justo Arosemena", con el propósito de desarrollar estudios científicos, en las diversas áreas jurídicas, que apoyen a la gestión que realiza el Ministerio Público.

Que mediante Resolución N° 60-A de 27 de noviembre 2014, el Centro de Investigación Jurídica pasó a formar parte de la Escuela del Ministerio Público "Doctora Clara González de Behringer".

Que el Centro de Investigación Jurídica "Doctor Justo Arosemena", cuenta con una biblioteca que brinda servicios de consulta y préstamo de material bibliográfico a funcionarios de la Institución, estudiantes y público en general.

Que en la actualidad, la biblioteca del Centro de Investigación Jurídica "Doctor Justo Arosemena", carece de un instrumento legal que regule su desarrollo eficiente y organizado.

Que con el fin de organizar y sistematizar los servicios que presta, el Consejo Superior de la Escuela del Ministerio Público en sesión del día 19 de junio de 2015, aprobó la adopción e implementación del Reglamento Interno de la Biblioteca, en consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el Reglamento Interno de la Biblioteca del Centro de Investigación Jurídica "Doctor Justo Arosemena".

SEGUNDO: La Biblioteca tendrá entre sus principales objetivos:

a. Custodiar las obras, textos, documentos y demás bienes muebles que forman parte de la biblioteca y en consecuencia, del patrimonio de la Institución.

- b. Registrar de forma sistemática, de acuerdo con las normas internacionales de registro de libros, los textos y demás documentos que forman parte de la biblioteca.
- c. Surtir el catálogo de libros, de material bibliográfico actualizado, a través de la compra periódica de textos, obras, etc., hasta donde el presupuesto institucional lo permita.
- d. Brindar información actualizada a los servidores del Ministerio Público y al público en general, profesionales, no profesionales y estudiantes.

TERCERO: Dependiendo de la calidad de los usuarios, éstos se clasifican en internos o externos.

Usuarios Internos: Son los funcionarios del Ministerio Público que laboran en cualquier agencia de la Institución a nivel nacional. Estos funcionarios, para realizar consultas en la biblioteca, solo tendrán que mostrar su carné de identificación institucional.

Usuarios Externos: Todos aquéllos que no forman parte del Ministerio Público: abogados, estudiantes de derecho, público en general. Los textos y demás documentos, serán entregados a estas personas, sólo en calidad de consulta.

Los usuarios internos o externos, al ingresar a la biblioteca, deberán anotarse en el libro de registro de visitantes.

CUARTO: El préstamo de los textos y demás documentos seguirán el siguiente procedimiento:

1. Usuarios Internos:

- a. Sólo se prestarán tres (3) libros por persona y no más de cinco (5) por despacho.
- b. El tiempo de préstamo es de tres (3) días hábiles contados a partir de la entrega del texto, con derecho a prórroga, la que no excederá de tres (3) días. Cuando se trate de funcionarios del interior del país, el préstamo será de ocho (8) días y la prórroga, de ocho (8) días más.
- c. El funcionario del interior del país que requiera algún tipo de información que repose en la biblioteca, la recibirá electrónicamente.
- d. El encargado de atender la solicitud del funcionario, registrará su nombre, número de cédula, teléfonos donde pueda ser localizado, dependencia donde labora, el título y autor del texto que solicita, fecha de entrega de la o las obras y la fecha de la devolución.

2. Usuarios Externos:

- a. Solo tendrán acceso a los textos y demás documentos, en calidad de consulta, la que deberán realizar en las instalaciones de la biblioteca.
- b. Las fotocopias que deseen obtener de las obras, textos, documentos, etc., que estén a disposición del público, deberán ser solicitadas a través del servicio de fotocopiado que brinda la Institución, para lo cual el interesado deberá presentar un documento de identificación. El

encargado de atender la solicitud, registrará el título y nombre del autor del texto cuya copia se requiere, así como el nombre y número de cédula del requirente y verificará que la solicitud de fotocopiado no viole las normas de derecho de autor.

QUINTO: Las consultas telefónicas se referirán a la existencia de bibliografía que reposa en la biblioteca y/o leyes, decretos, resoluciones etc., y sus modificaciones, para lo cual cuenta con la enciclopedia electrónica EUROJURÍDICA. El encargado tramitará inmediatamente la solicitud y dará respuesta al término de la distancia.

El funcionario que realice consulta telefónicamente, deberá identificarse con nombre y apellido, indicar el nombre de la oficina para la que labora y la información que solicita.

SEXTO: El uso de las instalaciones, documentos, textos, y demás servicios que brinda la biblioteca, estará sujeto a las siguientes reglas:

- 1. Hablar en voz baja dentro de la sala.
- 2. Solo podrán retirarse textos y demás documentos, previa autorización de la persona encargada.
- 3. Es prohibido fumar o entrar con comidas o bebidas a la sala.
- 4. Los Códigos, Registros Judiciales, Gacetas Oficiales y los Diccionarios Jurídicos, serán proporcionados solamente en calidad de consulta, en las instalaciones de la biblioteca.
- 5. El encargado de la biblioteca se reserva el derecho de solicitar el desalojo de la sala, al usuario que no cumpla con las disposiciones anteriores.

SÉPTIMO: Los usuarios podrán ser sancionados en los siguientes casos:

- 1. No entregar el texto dentro de los tres días hábiles arriba señalados.
- 2. Entregar los textos en mal estado.
- 3. Extraviar el texto o documento jurídico proporcionado.
- 4. Desprender páginas de los textos proporcionados.
- 5. Subrayar y/o realizar anotaciones sobre los textos suministrados.
- 6. Dejar grapas o material de cualquier naturaleza en los textos, que los puedan deteriorar.

OCTAVO: El usuario que incurra en alguna de las faltas contenidas en el Artículo Séptimo, será objeto de las siguientes sanciones:

- Llamado de atención verbal, por parte de la responsable de la biblioteca. De este llamado de atención verbal, se extenderá un acta que será firmada por el director de la biblioteca y por el usuario.
- La reincidencia será sancionada con amonestación escrita, que será remitida al superior jerárquico del usuario involucrado y a la Dirección de Recursos Humanos.
- 3. Si el usuario incurre por tercera vez en la falta, se le negará el servicio de la biblioteca por un período de tres meses.
- 4. El usuario que extravíe un ejemplar o entregue los libros en mal estado, se le entregará un memorando en donde se le señalará la falta cometida y el deber de reponer el texto deteriorado y extraviado, por uno completamente nuevo.

NOVENO: El desconocimiento de este reglamento no exime de su aplicación.

DÉCIMO: El horario de atención al público de la biblioteca será de ocho de la

mañana (8:00 a.m.) a cinco de la tarde (5:00 p.m.), sin cerrar al medio

día.

DÉCIMOPRIMERO: El presente Reglamento comenzará a regir a partir de su

promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 8 y 10 de la Resolución N°37 de 18 de abril de

2013, Resolución N° 60-A de 27 de noviembre de 2014.

Dada en la ciudad de Panamá, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.

La Procuradora General de la Nación,

Kenia I. Porcell Díaz

El Secretario General,

Rolando Rodriguez Cedeño.