

## PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 217 de la Constitución de la República señala que el Tribunal Contencioso Electoral, como uno de los órganos de la Función Electoral, garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía.

Que el artículo 221 de la Constitución establece que el Tribunal Contencioso Electoral tendrá entre sus funciones, la de determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.

Que en el organigrama del Tribunal Contencioso Electoral, aprobado en sesión del Pleno, el día 11 de diciembre del 2008, se instituyó la Coordinación de Asesoría e Investigación Contencioso Electoral, a cuyo cargo se encuentra la Biblioteca.

Que es necesario regular la operatividad, el uso y administración de la Biblioteca del Tribunal y garantizar, entre otros aspectos, el acceso, buen servicio y condiciones adecuadas a las usuarias y usuarios, así como garantizar la seguridad, integridad, mantenimiento y el incremento del fondo bibliográfico.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expide el siguiente:

### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

#### CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Art. 1.-** El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos que regula los servicios que brinda la Biblioteca, así como su operatividad, uso y administración.

#### CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA

##### Sección primera Adscripción, responsable y principales áreas

**Art. 2.-** La Biblioteca del Tribunal Contencioso Electoral, estará adscrita a la Coordinación de Asesoría e Investigación, la cual diseñará las políticas para el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca, las mismas que serán aprobadas por la Presidenta o Presidente de este Tribunal.





**Sección segunda**  
**Horario y servicios de la Biblioteca**

**Art. 3.-** La Biblioteca del Tribunal Contencioso Electoral atenderá en el horario de lunes a viernes de 08h30 a 17h00.

De acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios, especialmente durante proceso electoral, podrá modificarse este horario de atención, previa autorización de la presidencia del Tribunal.

**Art. 4.-** Entre los principales servicios de la Biblioteca están:

- a) Servicios de referencia.
- b) Acceso en línea a la base de datos.
- c) Circulación o préstamo interno o externo.
- d) Reservación.
- e) Préstamo interbibliotecario.

**Art. 5.-** El servicio de referencia comprende la información sobre el fondo bibliográfico, beneficios que ofrece la Biblioteca y obtención del material de referencia.

**Art. 6.-** El servicio de acceso en línea permite consultar el catálogo en línea de la biblioteca y realizar búsquedas de información a través de las bases de datos de la Institución.

**Art. 7.-** El servicio de circulación o préstamo de obras, será interno y externo:

- a) El servicio interno estará garantizado para todas las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral y público en general, para consulta en la sala de lectura, previo a la entrega de una credencial vigente.
- b) El préstamo externo o a domicilio, podrá ser realizado únicamente por las personas que pertenezcan a la Institución con la debida presentación de una credencial vigente.

**Art. 8.-** La circulación externa será de hasta cinco días y el número máximo de ejemplares en circulación externa será de tres obras.

Se podrá renovar el préstamo por una vez más y por el mismo periodo, presentando el material ante la persona responsable de la Biblioteca.

El personal bibliotecario verificará que las obras estén en las mismas condiciones en que fueron prestadas.

El personal de la Biblioteca se reserva el derecho a requerir a la usuaria o usuario la devolución de préstamo antes del tiempo fijado.

**Art. 9.-** Se podrá solicitar en préstamo todo el material del fondo, excepto los siguientes:

- a) Libros de referencia.
- b) Libros difíciles de reemplazar.
- c) Libros con solo un ejemplar existente.

**Art. 10.-** La reserva se efectúa adjuntando la respectiva petición de préstamo.

El fondo bibliográfico reservado no puede ser prestado a persona distinta a quien lo reservó, pero si no hubiere sido retirado dentro del plazo de un día, podrá ser prestado a la siguiente persona que hubiere hecho la reserva.

**Art. 11.-** El servicio de préstamo inter bibliotecario, consiste en realizar préstamos de obras con otras instituciones, suscripción de los convenios correspondientes. Se requerirá de una persona responsable directa del préstamo y de su devolución.

### **Sección tercera Adquisiciones**

**Art. 12.-** La adquisición de los fondos bibliográficos y documentales, cualquiera que sea su soporte, será por medio de compra, canje o donación, cumpliendo estrictamente con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, reglamentos internos y convenios suscritos.

Para las adquisiciones se tomará en cuenta:

- a) Las necesidades específicas de la Biblioteca según las áreas de estudio.
- b) La demanda de las personas usuarias a base de la estadística que se elaborará para el efecto.
- c) La petición de las distintas áreas que conforman el Tribunal Contencioso Electoral, en base a una revisión e informe que presente el personal que labora en la Biblioteca con el fin de evitar la duplicación innecesaria del material bibliográfico.

**Art. 13.-** Luego de la adquisición de una obra, cualquiera sea su soporte, se realizará el respectivo ingreso del material bibliográfico al inventario.

En el caso de publicaciones periódicas se ingresará al inventario de hemeroteca. En todo caso, el personal de Biblioteca establecerá un valor estimativo del material.

### **Sección cuarta Proceso técnico**

**Art. 14.-** El proceso técnico tiene como objetivo el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) La catalogación y clasificación de los documentos bibliográficos, indistintamente en el soporte que se encuentre.
- b) Coordinación y mantenimiento de la base de datos bibliográfica y la preparación física de fondos y documentos.
- c) Restauración y conservación de fondos y documentos.
- d) Evaluación de la colección.

## **CAPITULO III PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y SUS FUNCIONES**



**Art. 15.-** La Biblioteca estará a cargo del bibliotecario o bibliotecaria, quien deberá tener los conocimientos y experiencia necesarios para el cargo.

**Art. 16.-** El bibliotecario o bibliotecaria tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Brindar de una forma eficiente el apoyo necesario en la consulta, los servicios y los productos de la biblioteca.
- b) Apoyar las tareas de investigación, capacitación y difusión de la producción bibliográfica del Tribunal Contencioso Electoral.
- c) Asistir a los servidores del Tribunal Contencioso Electoral y público en general, en la ubicación, adquisición y difusión de la información.
- d) Informar los deberes y responsabilidades de las personas usuarias; y, las consecuencias en caso de incurrir en faltas a las disposiciones sobre el uso y servicios de la biblioteca.
- e) Promover, estimular y facilitar el intercambio activo y permanente de información entre las entidades especializadas en estudios electorales y afines.
- f) Ordenar y planificar el proceso de adquisición documental, seleccionando los instrumentos de control bibliográfico pertinentes.
- g) Recopilar y reorganizar los depósitos bibliográficos existentes.
- h) Elaborar estadísticas sobre demandas de temas y obras u otras que fueren de interés.
- i) Mantener el inventario de obras en todos los soportes, suscripciones e información sobre publicaciones, debidamente actualizado.

#### **CAPÍTULO IV PERSONAS USUARIAS DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

##### **Sección primera De las personas usuarias**

**Art. 17.-** Son personas usuarias de la Biblioteca las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, así como el público en general.

##### **Sección segunda Derechos y deberes de las personas usuarias**

**Art. 18.-** Son derechos de las personas usuarias, los siguientes:

- a) Tener acceso gratuito, oportuno y equitativo a los servicios de la Biblioteca.
- b) Recibir asesoramiento, información y ayuda en la localización de la información bibliográfica.
- c) Obtener capacitación básica para la utilización de los servicios con que cuenta la biblioteca.
- d) Gozar de un ambiente adecuado.

**Art. 19.-** Son deberes y responsabilidades de las personas usuarias, las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Respetar la integridad y el estado de las obras, instalaciones y equipamiento de la Biblioteca del Tribunal Contencioso Electoral.
- c) Guardar el silencio necesario para el desarrollo de las actividades de lectura y desactivar el timbre del teléfono celular.
- d) Abstenerse de introducir elementos que produzcan combustión, fumar o ingerir alimentos y bebidas.
- e) Entregar personalmente el material bibliográfico utilizado, a la persona encargada para el efecto.
- f) Evitar conductas inadecuadas dentro de la sala de lectura.

### Sección tercera Infracciones y responsabilidades

**Art. 20.-** La bibliotecaria o bibliotecario podrá llamar la atención a cualquier usuaria o usuario que no acate alguna de las disposiciones establecidas en la sección anterior, de no acatarlas, serán reportados ante la autoridad competente y de ser necesario, se dispondrá que abandone las instalaciones de la Biblioteca.

En caso de reincidencia se podrá prohibir el uso de las instalaciones.

**Art. 21.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento por parte de los usuarios internos del Tribunal, causará los siguientes efectos:

- a) Si el material en préstamo es extraviado, la usuaria o usuario deberá reponer la misma obra, en especie, en un plazo máximo de 15 días, de no ser posible, se podrá reponer la pérdida con una obra similar, previo visto bueno de la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral e informe de la Coordinación de Asesoría Jurídica, luego de lo cual, la bibliotecaria o bibliotecario realizará el trámite interno para su baja y posterior ingreso.
- b) Si la obra prestada a la usuaria o usuario fuere devuelta mutilada o deteriorada, deberá pagar el costo de su restauración o reponerla en los términos indicados en este Reglamento, en cuyo caso, se seguirá el trámite anteriormente señalado.
- c) En caso de incumplimiento grave de una de las disposiciones de este Reglamento, por parte de una servidora o servidor, la persona responsable de la Biblioteca, pondrá en conocimiento de la autoridad competente para que se aplique el respectivo trámite según el régimen disciplinario de la Institución.
- d) Si después de realizado el trámite interno, el o los libros no son devueltos o repuestos, el Tribunal podrá adquirirlos cargando los costos a la funcionaria o funcionario responsable de la pérdida.

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 22.-** El presupuesto anual del Tribunal, incluirá un rubro destinado al mantenimiento y fortalecimiento de la Biblioteca especializada.



**Art. 23.-** Los convenios que involucren asuntos relacionados a las funciones y servicios de la Biblioteca, deberán ser aprobados y suscritos por la presidenta o presidente del Tribunal Contencioso Electoral.

**Art. 24.-** Por ningún motivo un usuario que no sea funcionario o servidor del Tribunal Contencioso Electoral podrá hacer uso del material bibliográfico fuera de las instalaciones del mismo, exceptuando los servidores de otras Instituciones Públicas, previa autorización de la Presidenta o Presidente del Organismo.

**Art. 25.-** El personal del Tribunal Contencioso Electoral, previo a hacer uso de sus vacaciones o concluir los servicios que presta en la Institución, deberá presentar la certificación de no adeudar obras a la Biblioteca, documento que será entregado por la Bibliotecaria o Bibliotecario en un término de 24 horas.

**Art. 26.-** Para el caso de que la persona responsable de la Biblioteca sea sustituida o remplazada, la entrega de esta dependencia se efectuará a través de la suscripción de un Acta de entrega-recepción, con la presencia de una delegada o delegado de la Coordinación Administrativa Financiera de la Institución y surtirá efectos legales y administrativos a partir de su suscripción.

El acta deberá adjuntar el inventario que estará actualizado y se hará la entrega de acuerdo con éste, así mismo deberán constar las pérdidas o novedades que existieren.

**Art. 27.-** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral.

**RAZÓN.-** Siendo por tal que el Reglamento que antecede fue aprobado por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en sesiones del 6 y 13 de octubre de 2009.- Lo certifico.-

Dr. Richard Ortiz Ortiz,

**SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

