

## Anexo 1

### Reglamento del Servicio de Referencia – Biblioteca PGN

La finalidad del Servicio de Referencia es responder a las consultas de forma eficaz y eficiente, utilizando todos los recursos disponibles, tanto propios como externos. En todos los casos la prioridad del servicio es dar acceso a los materiales, no siendo obligación de la biblioteca la reproducción de los mismos.

#### 1. Registro de Usuarios

Para utilizar el servicio de referencia, el usuario deberá ser registrado debidamente en el Sistema, de lo contrario sus pedidos no podrán ser gestionados. En la primer consulta, y por única vez, el personal de la biblioteca solicitará al usuario vía correo electrónico la información necesaria a esos efectos.

#### 2. Funciones jurisdiccionales

Los pedidos que se gestionan son aquellos solicitados en el marco del ejercicio de las funciones jurisdiccionales. Para los pedidos no relacionados con la actividad laboral, los integrantes del Ministerio Público Fiscal pueden concurrir a nuestras instalaciones a los fines de consultar el material, encontrándose a su entera disposición la sala de lectura y el acceso a los distintos buscadores jurídicos, así como también el asesoramiento en la búsqueda de la información.

#### 3. Gestión de pedidos

Los pedidos deberán ser enviados a la casilla de correo de la Biblioteca ([biblioteca@mpf.gov.ar](mailto:biblioteca@mpf.gov.ar)) o realizados a través de la página web ([www.mpf.gob.ar/biblioteca](http://www.mpf.gob.ar/biblioteca)).

En el caso de los **usuarios externos**, el pedido deberá ser dirigido al Director del Departamento de Biblioteca y Dictámenes, el cual podrá autorizar la gestión del mismo, de acuerdo a los fines y parámetros de la búsqueda solicitada. Las solicitudes deben ser en el marco del ejercicio de las funciones jurisdiccionales, y de una causa determinada, la cual deberá ser individualizada en su solicitud

Los pedidos realizados por los **consultantes externos**, se limitan a la búsqueda de dictámenes –con cita- del Ministerio Público Fiscal.

#### 4. Orden de prioridad

**Prioridades.** Los pedidos se gestionan por orden de llegada (día y horario). Para los pedidos recibidos un mismo día, se establecerá como criterio de prioridad, el tipo de usuario (1. Magistrado, 2. Funcionario, etc. -ver “Tipos de usuarios”-).

**Carácter Urgente.** Los pedidos solicitados con carácter urgente serán considerados de prioridad “Alta” y esta clasificación será considerada al establecer el orden de gestión entre los pedidos recibidos ese mismo día. En estos casos, cuando el solicitante sea directamente el magistrado, el titular del área o dependencia correspondiente, se le dará la prioridad “Urgente” y se gestionará de inmediato.