

## **INSTRUCCION No. 46**

### **SOBRE: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS DE TRABAJO EN LOS TRIBUNALES REGIONALES Y POPULARES DE BASE.**

#### **I.- OBJETIVOS**

Todos los Tribunales Regionales Populares y Populares de Base deberán tener una biblioteca mínima de textos jurídicos y políticos que faciliten el trabajo judicial de los mismos.

Con alguna frecuencia y, en especial, en los Tribunales Populares de Base, no se cuenta con todos los textos legales que los jueces necesitan conocer y aplicar en el desempeño de sus funciones. Algo similar sucede en cuanto al personal auxiliar.

Por ello se hace indispensable crear en cada uno de los referidos tribunales una biblioteca mínima de trabajo y consulta y dictar asimismo las normas que garanticen su correcto funcionamiento.

#### **II.- CREACION Y DESARROLLO**

Las bibliotecas de los Tribunales Regionales y de los Tribunales Populares de Base se formarán a partir de los textos con que cuentan actualmente, y a tal efecto se recogerán y agruparán todos los ejemplos que pertenezcan a los mismos. Posteriormente las bibliotecas se irán enriqueciendo en la medida que adquieran o reciban nuevos libros, folletos, etc. Todo este nuevo material pertenecerá al tribunal y pasará a engrosar el inventario de la biblioteca, salvo que específicamente se disponga otra cosa.

#### **III.- CONTENIDO**

Por el carácter eminentemente práctico y funcional de las bibliotecas de los Tribunales Regionales y de Base, los ejemplares que las integran deberán estar íntimamente relacionados con el trabajo de los jueces y del personal judicial y con su superación técnica, política y cultural.

A estos efectos, dichos ejemplares podrán clasificarse en la siguiente forma:

- a) De consulta y trabajo, que comprenderán los códigos, las leyes y las demás publicaciones relacionadas directamente con el trabajo judicial.
- b) De capacitación, que abarcará las publicaciones relacionadas con la capacitación de los jueces y de los empleados del tribunal.
- c) Otros, que corresponderá los ejemplares de contenido político, económico, literatura, etc. dirigidos a elevar el nivel cultural y de conocimientos no jurídicos en general.

Las bibliotecas de los tribunales populares de base deberán tener como mínimo los ejemplares siguientes:

#### **EJEMPLARES DE CONSULTA Y TRABAJO**

1. Código de defensa Social (actualizado MINJUS 1973)
2. Ley de Procedimiento Penal
3. Código Civil
4. Ley de Procedimiento Civil y Administrativo
5. Código de Tránsito (actualizado)
6. Ley 1238
7. Ley 1255 (Ley del Servicio Militar)
8. Ley de Organización del Sistema Judicial
9. Reglamento general de los Tribunales Populares
10. Ley Fundamental de la República

11. Gaceta Oficial
12. Boletín del Tribunal Supremo Popular
13. Información de Tribunales

#### EJEMPLARES DE CAPACITACION

14. Cartilla para los jueces de los Tribunales Populares de Base:  
Derecho Civil: Alimentos entre parientes y obligaciones y contratos.
15. Programa de Procedimiento Civil. Notas sobre los procesos civiles.
16. Cartilla para los jueces de los Tribunales Populares de base:  
Derecho Penal: Parte general del Código de Defensa Social.
17. Nociones sobre el Estado y la dictadura del Proletariado.

Las bibliotecas de los Tribunales Regionales Populares deberán tener como mínimo todos los ejemplares antes relacionados para los Tribunales Populares de base, y además, los siguientes:

#### EJEMPLARES DE CONSULTA Y TRABAJO.

1. Ley 1231 (Ley contra la vagancia)
2. Ley de Secreto Estatal y su Reglamento (MINJUS 1974)
3. Seis Leyes de la revolución
4. Tercerías de Dominio de Manuel Martínez Escobar
5. Tercerías de Mejor Derechos de Manuel Martínez Escobar
6. Juicios Verbales de Manuel Martínez Escobar
7. Código de Comercio
8. Recurso de amparo de Andrés Ma. Lazcano

#### EJEMPLARES DE CAPACITACION

9. Folleto sobre la Ley de Procedimiento Penal
10. Programa de derecho Civil
11. Programa de Derecho Penal
12. Programa de procedimiento Penal
13. Nociones de derecho Civil
14. Guía para el estudio de los delitos que corresponden conocer a los Tribunales Regionales Populares

Las relacionadas listas podrán ser ampliadas de acuerdo con las orientaciones que se emitan.

Será responsabilidad de los Tribunales hacer las gestiones pertinentes para completar este inventario mínimo de las bibliotecas.

#### IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL

Con el fin de lograr un control correcto del funcionamiento de las referidas bibliotecas, los tribunales regionales y los de base deberán observar las directivas siguientes:

- a) Nombrar al compañero responsable de la biblioteca, entre los jueces o empleados administrativos del tribunal, quien se encargará de su cuidado y correcto funcionamiento, así como del cumplimiento de lo dispuesto en estas reglas.
- b) Recoger y agrupar los libros pertenecientes al tribunal como medio fundamental para la creación de la nueva biblioteca.  
Los libros deben ser situados en un lugar protegido y guardado, donde se garantice su uso controlado y se conserven adecuadamente.
- c) Hacer un inventario de los libros y crear el "Registro Inventario de libros de la Biblioteca" y el "Control de Salida y Entrada de Libros".
- d) Promulgar y hacer cumplir el "Reglamento de la Biblioteca".

Aparte de la responsabilidad específica del compañero encargado de la Biblioteca, el Consejo de Gobierno o el Presidente del tribunal en su caso, velarán porque se implante y cumpla lo señalado en estas reglas.

#### V. REGISTRO INVENTARIO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA.

El inventario de todos los libros, folletos, publicaciones, etc., pertenecientes al tribunal, se anotarán por el responsable en el "Registro Inventario de Libros de la Biblioteca", y al efecto podrá utilizar una libreta rayada en la que anotará todos los ejemplares inventariados, uno por uno. Los distintos tomos de una obra tendrán el mismo número de inventario y al mismo se añadirá el número del tomo.

La libreta rayada deberá ser preparada de acuerdo con el modelo mostrado en el anexo "A".

Cada ejemplar llevará una etiqueta con un número consecutivo a partir del 1 y en el registro se anotará éste, el título de la obra y el autor, o el editor cuando no conste aquél.

#### VI. CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE LIBROS.

El funcionamiento normal de la biblioteca exige el control del movimiento de ejemplares, y a tal efecto el responsable deberá llevar un "control de Entrada y Salida de Libros", para lo cual podrá usar una libreta rayada, que será preparada de acuerdo con el modelo mostrado en el anexo "B".

Cada vez que un usuario solicite un ejemplar de la biblioteca, el responsable deberá anotar la salida antes de entregarlo, así como su entrada al ser devuelto.

Para la salida se anotará el número que el ejemplar tiene conforme al inventario, el título de la obra, el nombre del solicitante y la fecha en que se entrega; además el usuario firmará al pie de la anotación al recibir el ejemplar.

Cuando se devuelva el ejemplar, se anotará la fecha de la devolución.

#### VII. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.

El responsable de la Biblioteca velará por la aplicación del Reglamento de la Biblioteca.

Dicho reglamento deberá ser mecanografiado y se dará a conocer a todos los usuarios.

#### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.

1. Todos los ejemplares que pertenezcan a la biblioteca deberán estar inventariados.

2. Todo ejemplar que salga o reingrese a la biblioteca, ya sea por préstamo o para consulta, deberá ser anotado debidamente en el libro "Control de salida y entrada de libros".

3. Esta terminantemente prohibido hacer anotaciones en los libros, doblar sus hojas o causales cualquier deterioro.

4. La persona que estropee o extravíe un libro está obligado a reemplazarlo.

5. El que al recibir un libro note o que esté deteriorado o mutilado, deberá poner el hecho en conocimiento del responsable de la biblioteca para salvar su responsabilidad.

6. Podrán hacer uso de la biblioteca los compañeros siguientes: los jueces y empleados administrativos del Tribunal, los Fiscales, los abogados del Bufete correspondiente, así como las personas que sean autorizadas expresamente por el Consejo de gobierno o por el Presidente del Tribunal.

7. Los ejemplares que estén clasificados como de consulta y de trabajo, sólo podrán ser utilizados dentro del local del Tribunal. Los ejemplares que estén

clasificados como de capacitación podrán ser prestados para tal fin fuera del local del Tribunal y solo durante el tiempo que dure la capacitación.

Los ejemplares clasificados como "otros" podrán ser prestados para ser usados fuera del Tribunal, pero por un término no mayor de 15 días.

Solo podrá alternarse esta regla mediante autorización expresa del Consejo de Gobierno o del Presidente del Tribunal.

8. No se podrá extraer de la Biblioteca más de un volumen, y no se facilitará otro sin la devolución previa del anterior.

9. El responsable de la biblioteca velará por el cumplimiento de este reglamento y comunicará cualquier infracción del mismo al Consejo de Gobierno o al Presidente del Tribunal.

ERNESTO MARCOS EDELMANN, Secretario del Consejo de Gobierno del tribunal Supremo Popular.

CERTIFICO: que la precedente Instrucción fue aprobada en sesión celebrada por el referido Consejo de Gobierno el día 12 de agosto de 1974, "AÑO DEL XV ANIVERSARIO".

Anexo A

BIBLIOTECA DEL TRIBUNAL _____ REGISTRO DE LIBROS		
No. Invent.	Título de la Obra	Autor o Editor
1	Código de Defensa Social contiene anexo Ley No. 1262	Ministerio de Justicia
2	Ley de Procedimiento Penal	Ministerio de Justicia
3	Ley de Procedimiento Civil y Administrativo	Ministerio de Justicia
4	Derecho Civil de los alimentos entre parientes y de las obligaciones y de las obligaciones y contratos	

Anexo B

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA					
No. de Invent.	Título de la Obra	Nombre del Solicitante	Firma	Fecha de Entrada	F. D.

