



GUÍA DE USO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UZ



**Biblioteca
Facultad de Derecho
Universidad Zaragoza**

Diciembre 2021

En esta guía se describen las **instalaciones** de la biblioteca, sus **fondos bibliográficos** y alguno de los **servicios que presta**, con el objetivo de favorecer un uso amplio y apropiado de los mismos. Dirigida preferentemente a los estudiantes, la información que aquí se aporta complementa a la que aparece en la página web la Facultad de Derecho.

Las dependencias de la biblioteca se distribuyen en varios espacios a los que se han asignado funciones concretas y en los que se ubican diferentes colecciones bibliográficas. Todo ello se describe a continuación:

VESTÍBULO

- Mostrador
- Terminales de consulta del buscador Alcorze
- Fotocopiadora
- Buzón de sugerencias

SALA DE ORDENADORES

SALA DE LECTURA

- Colección manuales
- Boletines, repertorios y obras de referencia
- Uso de la sala de lectura

HEMEROTECA

DEPÓSITOS



Vestíbulo

Es la zona de ingreso y de atención a los usuarios. En él se encuentra el **mostrador de préstamo**, los **terminales para la consulta del buscador Alcorze**, así como la **fotocopiadora para uso de los estudiantes**.

Existen dos puertas, una de entrada y otra de salida, debidamente señalizadas. Se deben respetar estas indicaciones y abandonar las instalaciones de la biblioteca siempre a través de la puerta de salida. En ambas puertas hay instalado un sistema de protección anti-hurto.

En el expositor situado entre las puertas se muestran folletos con información cultural o académica.



Mostrador - Servicio de préstamo

Se atienden aquí las peticiones de préstamo a domicilio. Dado que los libros de la sala cuentan con protección magnética deben ser desmagnetizados antes de abandonar la biblioteca.

El servicio de préstamo de libros a domicilio se gestiona a través de un programa informático que controla todas las transacciones y operaciones. Para tomar un libro en préstamo hay que llevarlo al mostrador. Para hacer uso del servicio el usuario debe **identificarse**, preferentemente **mediante el carné de la Universidad**.

No es necesario, sin embargo, acudir al mostrador para reservar o renovar el préstamo de un libro, tal y como se comenta más adelante.

Los estudiantes de Grado pueden tomar en préstamo hasta un **máximo de 10 libros** en el conjunto de las bibliotecas de la Universidad.

El **plazo de préstamo** normal es de **3 o de 10 días** (préstamos “corto” o “largo”, respectivamente), dependiendo de las distintas colecciones.

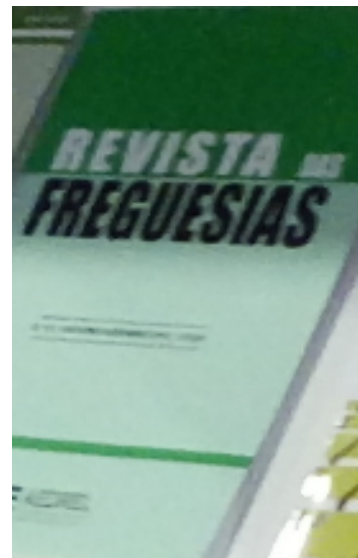
En períodos vacacionales el plazo se prolonga normalmente. La fecha de devolución figura en una **“hoja de vencimiento”**, colocada en las primeras hojas de los libros.

Condiciones de préstamo

Una gran parte de las colecciones existentes en la biblioteca se encuentran disponibles para el préstamo, particularmente por lo que respecta a los libros.

Están **excluidos del préstamo**:

- Las obras antiguas y agotadas.
- Las revistas.
- Los repertorios de legislación y de jurisprudencia.
- Las obras de referencia (libros de la Sala con la signatura REF) .
- Los discos ópticos (CD y DVD).



Las distintas "**condiciones de préstamo**" son las siguientes:

- **PRÉSTAMO CORTO**: 3 días para todos los grupos de usuarios. Es el que se aplica a los códigos de legislación.
- **PRÉSTAMO LARGO**: 10 días para los estudiantes de Grado. Es el propio de la mayoría de los manuales.
- **CONSULTA EN SALA**: excluido del préstamo domiciliario, consulta sólo en la sala de lectura. Para libros antiguos, agotados, CD-ROM y DVD o revistas.
- **FUERA DE USO**: aplicado a ciertos libros cuyo contenido no está actualizado o a libros físicamente deteriorados.
- **CONSULTAR DEPARTAMENTO**: en el caso de los libros ubicados en alguna de las áreas de la Facultad; préstamo no gestionado por la biblioteca. Casi todas las áreas tienen colecciones de libros depositadas en la biblioteca. En algunos casos la colección completa; en otros, los libros más recientes (los ingresados a partir de 1995).

Renovaciones y reservas

Los **préstamos pueden ser renovados hasta 5 veces**, siempre y cuando no exista ninguna reserva sobre el ejemplar prestado. No pueden hacerse renovaciones hasta los dos días anteriores a la fecha de vencimiento del préstamo.

Pueden hacerse también reservas, tanto de libros disponibles como de los que están prestados a otros usuarios. La reserva garantiza a quien la solicita la disponibilidad de un libro cuando se produce su devolución. **Se pueden reservar hasta un máximo de 10 ejemplares**, pero únicamente de libros con condición de préstamo “largo”.

Las renovaciones y reservas pueden hacerse desde cualquier biblioteca de la Universidad, de forma **presencial**, por **teléfono** o **a través del buscador Alcorze**. Esta última opción permite realizar la renovación o la reserva sin tener que personarse en ninguna biblioteca. Únicamente debes pulsar el botón solicitar que aparece en los registros de Alcorze (si no te has conectado al inicio de la sesión, en este momento deberas introducir tu NIP y contraseña administrativa).

1. Derecho de la competencia : des Serrano, Julio Costas Comesaña (dir Navarro (coords.)



Libro

Madrid [etc.] : Marcial Pons, 2018. 572
Zaragoza

Materias: Competencia económica -- I
-- Ensayos y conferencias



Solicitar



Universidad
Zaragoza

Indique su N.I.P. y contraseña administrativa

Un servicio solicita que se autentique. Esto significa que debe indicar su N.I.P. y contraseña administrativa en el siguiente formulario.

N.I.P.

Contraseña

Iniciar sesión

is María Miranda
onio Casado



o de la Biblioteca de la Universidad de

encia económica -- Derecho -- Unión Europea

Ubicación

B. Derecho - Derecho Mercantil

Signatura

DMER VIII 331

Estado

Disponible

Desideratas o peticiones de compra

Si se desea proponer la adquisición de algún libro que no se encuentra entre los fondos de la biblioteca puede formularse una **DESIDERATA** o **petición de compra**, a través del **formulario** disponible en la página “Sugerir una compra” en la web de la BUZ (en <http://biblioteca.unizar.es/servicios/sugerir-una-compra>). Esta solicitud será considerada y atendida positivamente siempre que se ajuste a la política de adquisiciones de la biblioteca y que lo permita el presupuesto disponible.

Desiderata de libros

Sugerir la compra de libros u otros materiales para la biblioteca

Datos Personales

Nombre *

Apellidos *

Número de carné

Correo Electrónico *

Tipo de usuario

Alumno de grado

Alumno de máster oficial

Alumno de doctorado

Buscador Alcorze

Es una herramienta de búsqueda unificada, que posibilita la búsqueda conjunta tanto en los fondos de la biblioteca como en otros contenidos procedentes de fuentes de información académica (suscritos por la BUZ o de acceso gratuito).

En cuanto a los fondos bibliográficos de la BUZ, proporciona datos de los existentes en todas sus bibliotecas, incluyendo, por lo tanto, los de la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

Puede ser consultado a través de cualquier ordenador conectado a Internet, en la dirección <https://alcorze.unizar.es>. En el vestíbulo de la biblioteca de la Facultad hay varios ordenadores de uso público para la consulta de Alcorze.



The logo for AlcorZe, featuring the word 'AlcorZe' in a blue, sans-serif font. The 'A' is stylized with a triangle shape. Below the text is a horizontal yellow bar.

Palabra clave ▾ [Crear alerta ?](#)

[Opciones de búsqueda ▶](#) [Búsqueda básica](#) [Búsqueda avanzada](#) [Historial de búsqueda](#)

Los registros de Alcorze correspondientes de los fondos de la biblioteca describen los documentos e informan sobre su **ubicación**, su **signatura** y su **condición de préstamo**. Y no sólo documentos físicos, impresos, sino también los **recursos electrónicos** a los que se tiene acceso desde la UZ (revistas, bases de datos, plataformas de libros electrónicos), fuentes de información académica de enorme valor, tanto para el estudio como para la labor investigadora. Muchos de estos recursos son de suscripción, de modo que el acceso estará restringido a los miembros de la comunidad universitaria y **algunos requieren claves específicas de acceso**. Para visualizarlas será necesaria la identificación previa como miembro de la UZ mediante:

- NIP
- Contraseña administrativa

En las búsquedas de registros en Alcorze se pueden usar distintos criterios: autor, título, materia, autor/título, etc.

Buzón de sugerencias y fotocopidora



Buzón de sugerencias

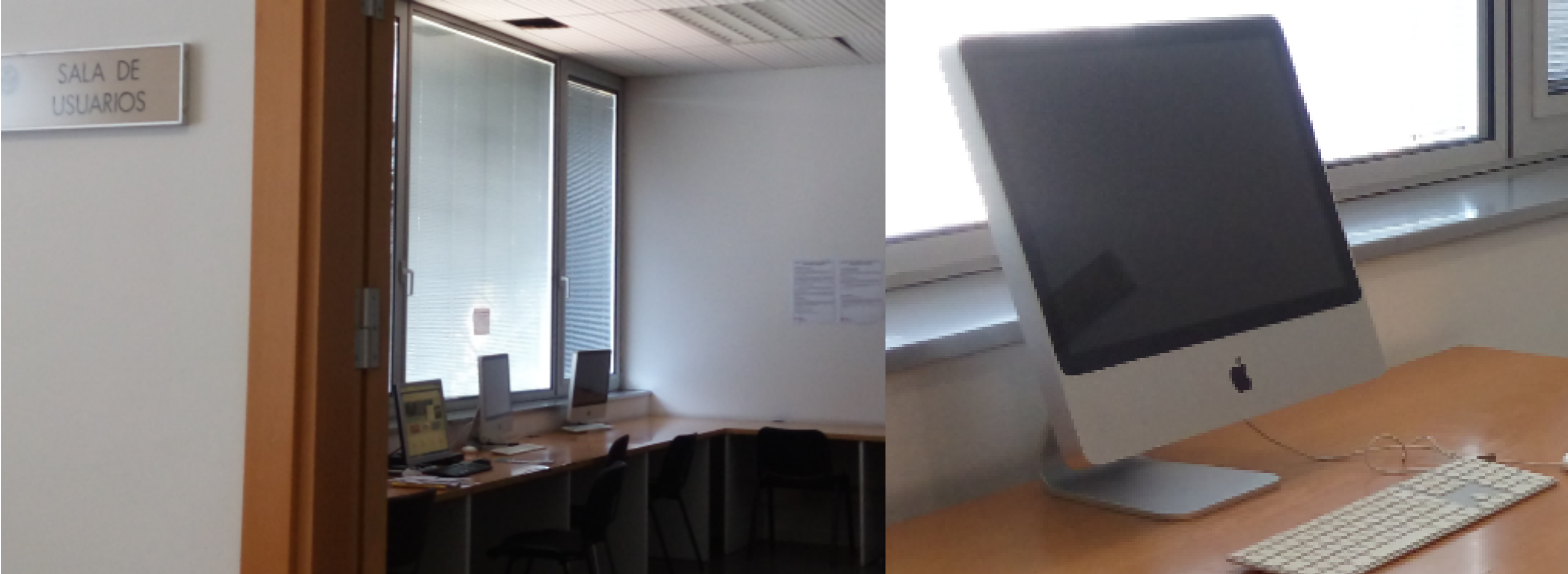
En una de las paredes del vestíbulo, junto a la entrada a la Sala de Lectura, se ha instalado un buzón en el que se pueden depositar todas aquellas sugerencias, reclamaciones o quejas por escrito que se deseen formular. También pueden dirigirse éstas a través de cualquiera de las vías de comunicación y contacto con la Biblioteca Universitaria:

<http://biblioteca.unizar.es/conocenos/contacto>

Fotocopidora

Es de uso público y permite fotocopiar cualquier obra de la biblioteca, siempre de acuerdo con las normas que protegen los derechos de autor. Funciona con monedas.





Sala de ordenadores

Cuenta con varios ordenadores que permiten el acceso a diversas fuentes informativas en soporte electrónico, tanto a las de la propia Biblioteca (p. ej., su página web) como a otras externas. Desde todos estos ordenadores, y a través del buscador Alcorze, se puede acceder, por ejemplo, a las bases de datos “en-línea” suscritas por la Universidad o por la Facultad (TIRANT ONLINE, ARANZADI INSTITUCIONES, LA LEY DIGITAL, IUSTEL DOCTRINAL).



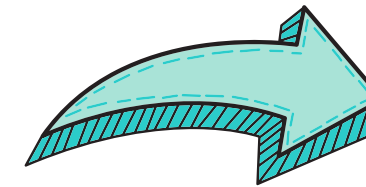
Sala de lectura

Se encuentra en una de las alas laterales, a la izquierda según se entra en la biblioteca. Cuenta con un total de **228 puestos de lectura** y con colecciones de libros en **libre acceso**, lo que quiere decir que los usuarios pueden acceder a las obras directamente para consultarlas en la propia sala o para llevarlas al mostrador en el caso de querer tomarlas en préstamo.

Para garantizar su correcta ordenación, es preferible que sean colocados por el personal de la biblioteca.

Tras la consulta, los libros deben llevarse al mostrador o dejarse en alguno de los carros portalibros que se encuentran en la sala. La colaboración de los usuarios es fundamental, dado que un libro mal situado puede dificultar o impedir su consulta.

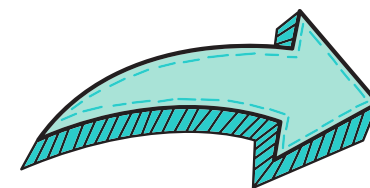
Nunca deben abandonarse los libros en las mesas después de su consulta.



En la sala se han colocado únicamente las obras de uso más frecuente y, en el caso de los manuales, las últimas ediciones disponibles. El resto de las obras se encuentra en los depósitos. En muchos casos, por lo tanto, para conocer si la biblioteca cuenta con un determinado libro no basta con comprobar si se halla o no en la sala; **la consulta de Alcorze es muchas veces necesaria.**

Busca el libro que necesitas en:

<https://alcorze.unizar.es/>



Existen dos zonas de estanterías



En la zona situada a la izquierda de la entrada, continúan los **repertorios de jurisprudencia** y se encuentran también, sucesivamente, los **formularios** y las **obras de referencia** (enciclopedias, diccionarios, etc.)



En la zona, situada a la derecha de la entrada a la sala, se han dispuesto los **repertorios y códigos de legislación** y los **repertorios de jurisprudencia**.

Sala de lectura

En todos los casos, los libros se ordenan según una signatura que se indica en el **tejuelo** (etiqueta) que se coloca en la parte inferior del lomo y cuyo código varía en función de la colección de la que se trate.



El sentido de la ordenación de los libros va siempre de las baldas inferiores a las superiores y de izquierda aderecha.



Sala de lectura - Colección de manuales

Esta colección se localiza en la zona de estanterías que se encuentra **a la izquierda de la entrada** (detrás de los repertorios de jurisprudencia y las obras de referencia). Agrupa los manuales generales para el estudio de las asignaturas que se imparten en la Facultad.



La **signatura** se compone de tres líneas, compuestas a su vez por grupos de tres letras. La asignación de la signatura se basa en los siguientes criterios:

1ª línea: Código o abreviatura de la asignatura/disciplina (código de tres letras).

2ª línea: Tres primeras letras del apellido del autor o del apellido del primero de los autores. Pero si se trata de obras anónimas o de obras escritas por cuatro o más autores esta línea estará compuesta por las primeras tres letras del título. Téngase en cuenta que libros de autores distintos pero cuyo apellido comienza por las tres mismas letras pueden estar mezclados.

3ª línea: las tres primeras letras del título. En caso de obras anónimas o escritas por más de tres autores, esta tercera línea coincide normalmente con la segunda. En otras ocasiones, para evitar la coincidencia de signatura con otro libro con el mismo título, las letras asignadas en esta línea pueden corresponder no a la primera palabra del título sino a alguna de las siguientes.

Los códigos de las distintas materias (**1ª línea del tejuelo**) son los siguientes:

ADM	ADMINISTRATIVO
CAN	CANONICO / ECLESIAÍSTICO
CIV	CIVIL
ECO	ECONOMIA
FIL	FILOSOFIA
FIS	FISCAL
HIS	HISTORIA
INT	INTERNACIONAL (Público y Privado)
MER	MERCANTIL
PEN	PENAL
POL	POLITICO
PRO	PROCESAL
ROM	ROMANO
TRA	TRABAJO

El plazo de préstamo de los manuales es de **10 días (préstamo "largo")**, aunque algunos ejemplares de las **obras de mayor uso se prestan sólo por 3 días (préstamo "corto")** para garantizar una mayor disponibilidad.

Ejemplos:

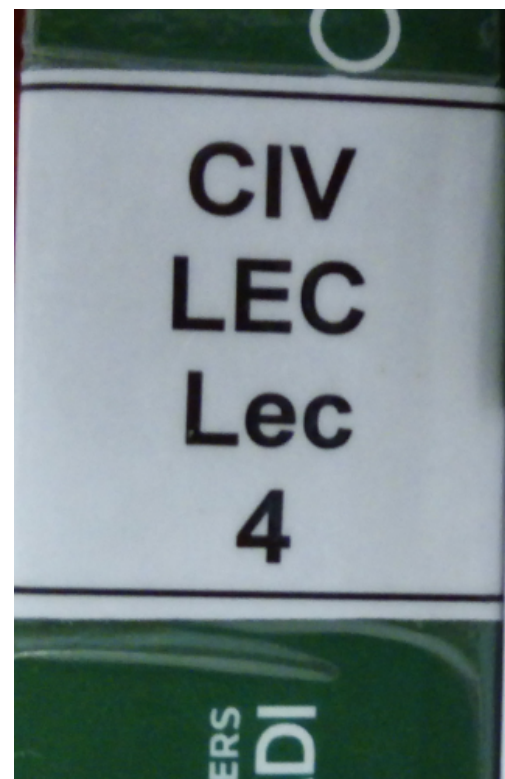


ADM - - - - - **ADM**INISTRATIVO (Materia)

GAR - - - - - **García** de Enterría (Autor)

Cur I - - - - - **Curso** de Derecho Administrativo (Título), **vol. I**

42 - - - - - N° de ejemplar



CIV - - - - - **CIVIL** (Materia)

LEC - - - - - **Lec**ciones de respónsabilidad civil (Título, por tratarse de una obra escrita por más de tres autores)

Lec - - - - - **Lec**ciones de respónsabilidad civil (Se e repite el título)

4 - - - - - N° de ejemplar

- La ordenación de las signaturas se efectúa línea por línea, siguiendo el orden alfabético. Es decir, los libros con la signatura ADM precederán a los que tienen la signatura CAN, etc. (Estarán situados más cerca de la puerta de entrada a la sala).
- Los libros que pertenecen a una misma materia se ordenan internamente teniendo en cuenta la 2ª y 3ª líneas de la signatura, de manera que, por ejemplo, FIL/FER/Eti se situará en la estantería antes que FIL/FER/Fur.
- En todos los casos, las signaturas se acompañan de uno o varios números que indican el volumen y el ejemplar de que se trata.
- En caso de no localizar un libro a simple vista en las estanterías podemos consultar el catálogo para averiguar su signatura.

Busca el libro en el buscador Alcorze y anota la signatura para poder localizarlo en la estantería o solicitarlo al bibliotecario.

3. **Curso de derecho administrativo. T. I** / Eduardo García de Enterría, Tomás-Ramón Fernández.



Libro

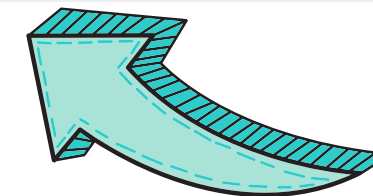
By: García de Enterría, Eduardo. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2015. 865 p. ; 25 cm. Language: Spanish, Base de datos: Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza

Materias: Derecho administrativo -- España



Solicitar

Ubicación	Signatura	Estado	Fecha de devolución
B. Derecho - Derecho Admvo. Especial	DE-ADM 1 598	Prestado	21/05/2021
B. Derecho - Sala Lectura	ADM GAR Cur I 42	Disponible	



Sala de lectura - Boletines, repertorios, códigos y obras de referencia

Esta colección se reparte entre las dos zonas de estanterías:



A la derecha de la puerta de entrada a la sala se han dispuesto los **códigos legales**, y los **boletines y repertorios de legislación y jurisprudencia** (estos últimos no se actualizan ya en papel, sólo se publican en versión electrónica y su contenido se recoge en las bases de datos).



La colección continúa en las estanterías de la izquierda, en donde están colocados los **repertorios de jurisprudencia** y también, sucesivamente, los **formularios** y las **obras de referencia** (enciclopedias y diccionarios, tanto generales como jurídicos).

Sala de lectura - Boletines, repertorios, códigos y obras de referencia

La **primera línea de la signatura** de este grupo de obras está formada por una de las siguientes abreviaturas o claves, dependiendo de la colección a la que pertenecen:



LEG LEGISLACIÓN
JUR JURISPRUDENCIA
FOR FORMULARIOS
REF REFERENCIA



Sala de lectura - Boletines, repertorios, códigos y obras de referencia

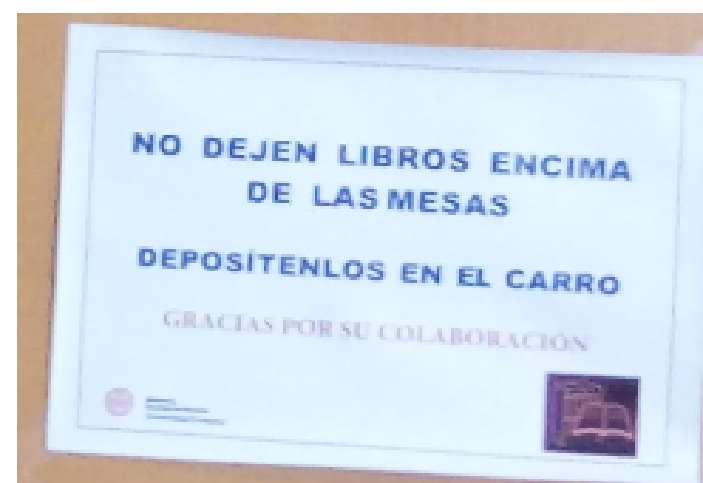
Para la segunda línea de las siglas de los códigos y las obras de referencia se usan abreviaturas y números que responden a criterios clasificatorios o sistemáticos.

En las estanterías correspondientes a la sección de códigos de legislación se han dispuesto unos índices o tablas que contienen la correlación entre las siglas empleadas y la materia legal que representa cada una. La ordenación de las siglas de estas colecciones se efectúa también línea por línea, siguiendo un orden alfabético o numérico. Por ejemplo, en la sección de legislación LEG ADM 1A se situará delante de LEG ADM 1B que, a su vez, precederá a LEG ADM 2.



Uso de la sala de lectura

- Es imposible proporcionar una plaza a cada estudiante de modo permanente. Por lo tanto, la colaboración de cada uno es necesaria en beneficio de todos los demás.
- Con vistas a aliviar la posible congestión que pueda sufrir la sala de lectura, **existen salas de estudio ubicadas en el sótano del edificio nuevo de la Facultad.**
- También es bueno tomar conciencia de que la ocupación de una plaza no es lo mismo que su adquisición en propiedad. Si alguien se va a ausentar de la sala durante un período relativamente largo (superior a $\frac{1}{4}$ de hora), lo lógico es que desocupe su asiento. Además, **no se permite "reservar" plazas** para lectores que no se encuentren en la sala de lectura.
- Por último, recuérdese lo dicho acerca de la colocación de los libros en las estanterías.





Hemeroteca

Alberga la colección de **revistas impresas “vivas”** que se reciben –por suscripción, donación o intercambio– en la Facultad. En ella se han integrado tanto el fondo originario de la biblioteca como muchas de las revistas que anteriormente se encontraban distribuidas por la mayor parte de las áreas de la Facultad.

El acceso a las colecciones es libre. Su **ordenación, por títulos, sigue un criterio alfabético**. Dadas las limitaciones de espacio, **únicamente se han dispuesto en esta zona los números o fascículos correspondientes a los últimos años**. El resto de la colección se halla en depósitos cerrados.

Hemeroteca

Los **últimos números recibidos** de cada título de revista **se exhiben en un expositor** que se encuentra junto a la entrada, en el corredor por el que se accede a la zona de lectura.



En la hemeroteca se encuentran exclusivamente revistas impresas, pero muchas otras a las que se tiene acceso se editan únicamente en formato electrónico y sólo pueden ser consultadas a través de un dispositivo informático y siempre entrando a través del correspondiente registro del catálogo en Alcorze.

Como es norma en todas las bibliotecas, **las colecciones de publicaciones periódicas están excluidas del préstamo**, si bien es posible la reproducción de artículos en las fotocopadoras de la biblioteca. En la hemeroteca existe un espacio cerrado dotado con una fotocopadora para uso del profesorado. Los estudiantes pueden utilizar la fotocopadora del vestíbulo.

La Hemeroteca es un espacio destinado a la consulta de un tipo determinado de obras: las publicaciones periódicas. Quiere esto decir que **no puede usarse para la consulta de libros o para el estudio de apuntes.**



Depósitos

Existen varias zonas de depósito:

En la propia biblioteca:

- **Primer depósito:** Se encuentra en el espacio inmediatamente contiguo a la Hemeroteca. Alberga los libros adquiridos recientemente por la biblioteca que por su carácter más especializado no se han dispuesto en la sala de lectura, así como parte de las monografías procedentes de las áreas y centralizadas por la biblioteca (al menos, los libros más recientes), que continúan en el **depósito principal**, contiguo a este.

En otras dependencias:

- **Depósito-sótano:** se hallan aquí las colecciones de monografías antiguas y anticuadas, los títulos de revistas cerrados o cancelados, las tesis doctorales, los fondos históricos de boletines y repertorios y algunas colecciones antiguas de libros procedentes de las áreas. Este depósito se encuentra alejado del resto de las dependencias de la biblioteca, razón por la cual, si se desea consultar libros o revistas conservados aquí, deberá hacerse una solicitud en el mostrador de préstamo. La entrega de los documentos se efectuará normalmente al comienzo de uno de los dos turnos -a primera hora de la mañana o al comienzo de la tarde-, dependiendo de cuándo se hayan solicitado.

Salvo en circunstancias especiales, el acceso a este depósito no está permitido a ningún usuario de la biblioteca.

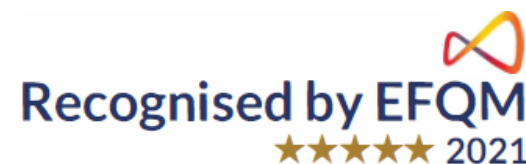
¡Gracias por tu atención!

El personal de la biblioteca está a tu disposición
para ayudarte y resolver todas tus dudas

Préstamo e Información (mostrador):

876553633

circu510@unizar.es



Biblioteca
Facultad de Derecho
Universidad Zaragoza