

**GUÍA DE USO DE LA  
BIBLIOTECA DE LA  
FACULTAD DE DERECHO**

**Zaragoza, agosto de 2010**

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**

Es la zona de ingreso y de atención a los usuarios. En él se encuentra el mostrador de préstamo, los catálogos -tanto los de fichas como los terminales de consulta-, así como las fotocopiadoras 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 y algún periódico de información jurídica de actualidad. La mayor parte de éstos, sin embargo, (“Revista jurídica La Ley”, “Actualidad Jurídica Aranzadi”, “El Derecho”) están guardados en el mostrador.

### **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 presentarlo en el mostrador. El personal de la biblioteca se encarga de registrarlo en el sistema y de todas las demás operaciones. Para hacer uso del servicio el usuario debe presentar 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 1er y 2º ciclos pueden tomar en préstamo hasta un **máximo de 6 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 periodos vacacionales el plazo se prolonga. La fecha de devolución de los libros figura en la hoja de vencimiento colocada en el interior de cada libro.

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) y los **discos ópticos** (CD y DVD).

Las distintas “condiciones de préstamo” son las siguientes (según la denominación que aparece en el catálogo):

- **PRÉSTAMO CORTO:** 3 días para todos los grupos de usuarios. Es el que se aplica, por ejemplo, a los códigos de legislación.
- **PRÉSTAMO LARGO:** 10 días para los estudiantes de 1er y 2º ciclos. Es el propio de la mayoría de los manuales.
- **CONSULTAR EN SALA:** excluido del préstamo domiciliario, consulta sólo en la sala de lectura. Para libros antiguos, agotados, CD-ROM y DVD, microfilms 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

Los **préstamos pueden ser renovados** hasta **3 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** de libros 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 **6 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 de la web de la Biblioteca de la Universidad (<http://biblioteca.unizar.es/>).

Esta última opción permite realizar la renovación o la reserva sin tener que personarse en ninguna biblioteca. Para ello, se debe entrar en el catálogo de la Biblioteca Universitaria (<http://roble.unizar.es>) y abrir el enlace “Mi cuenta de usuario”. La cuenta de cada usuario sólo puede ser consultada por el propio interesado pues se exige la introducción de unas claves personales.

En el mostrador se proporciona toda la información relativa al servicio de préstamo y se atiende cualquier consulta relacionada con el uso de la biblioteca, de sus catálogos, etc.

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**, rellenando un impreso que se entrega en el mostrador de préstamo de la Biblioteca de la Facultad o, vía web, a través del formulario disponible en la página de la BUZ (en <http://biblioteca.unizar.es/>, abriendo el enlace “Recomendar libros”). 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.

### Catálogos

El **catálogo informatizado de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza (“ROBLE”)** recoge información sobre todas las obras ingresadas a partir de marzo de 1995, así como sobre otras muchas adquiridas con anterioridad a esa fecha como producto de la reconversión de las fichas tradicionales en registros informáticos. Se trata de un catálogo colectivo, que proporciona **datos sobre los fondos bibliográficos existentes en todas las bibliotecas de la Universidad**, incluyendo, por tanto, los de la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

Los registros del catálogo describen los documentos e informan sobre su ubicación, su signatura y su condición de préstamo.

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

En todo caso, ROBLE es algo más que un catálogo automatizado y, además de la posibilidad de efectuar **búsquedas bibliográficas**, ofrece también **acceso a otros recursos informativos** propios de la Biblioteca Universitaria o a servicios informativos de pago suscritos por la Universidad, algunos de ellos de gran importancia en el ámbito de la investigación científica.

También se accede desde allí a la opción “Mi cuenta de usuario”, como ya se comentó

El catálogo puede ser consultado a través de cualquier ordenador conectado a Internet, en la dirección <http://roble.unizar.es>. En el vestíbulo de la biblioteca de la Facultad hay varios ordenadores de uso público para la consulta de ROBLE.

En el vestíbulo se encuentran también los **catálogos tradicionales de fichas** de cartón. Estos catálogos - de Autores y de Materias-, contienen las fichas de las obras registradas y catalogadas por la biblioteca **con anterioridad a marzo de 1995**. Por lo tanto, se trata de catálogos **cerrados**, puesto que a partir de esa fecha los libros se catalogan utilizando medios automatizados. La consulta de los catálogos de fichas ayuda a localizar parte del fondo más antiguo, pero debe tenerse en cuenta que la información que se da sobre la ubicación de estos libros no está actualizada, dado que la mayor parte de los libros que estaban antes en las áreas han sido trasladados ya al biblioteca. Por ello, es conveniente contrastar la información que proporciona este catálogo con el personal del mostrador.

Las áreas que han trasladado la totalidad o una gran parte de sus fondos de monografías a los depósitos de la biblioteca son las siguientes: Administrativo, Economía, Filosofía, Financiero, Historia, Mercantil, Romano y Trabajo. Además, se han creado o incorporado también otras colecciones especializadas como la de Derecho Foral –procedente del Área de Derecho Civil-, o las de Informática y Derecho, Integración Europea, Migraciones y Extranjería, Derechos Humanos o Derecho Internacional Público.

Casi todas estas colecciones se encuentran inventariadas en su totalidad en un **fichero informático** que permite su localización. Este fichero se puede consultar en la página web de la Biblioteca de Derecho (<http://biblioteca.unizar.es/derecho>, en el enlace “Colecciones”). Además, muchos de estos libros –todos los adquiridos después de 1995 y otros muchos ingresados con anterioridad- están también catalogados, de manera que puede obtenerse información más completa y normalizada consultando el catálogo ROBLE.

### Fotocopiadoras

Son de uso público y permiten fotocopiar cualquier obra de la biblioteca en las condiciones y al precio establecido por el Secretariado de Publicaciones de la Universidad.

Una de ellas funciona con monedas, la otra con tarjetas magnéticas (“bonocopias”) que se pueden adquirir en el Servicio de Publicaciones.

### 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 se pueden depositar todas aquellas sugerencias, reclamaciones o quejas por escrito que se deseen formular.

También pueden dirigirse éstas a través de un formulario disponible en la página web de la Biblioteca Universitaria, en el enlace “Quejas y sugerencias” (<http://biblioteca.unizar.es/quejas.php>).

## **SALA DE ORDENADORES**

Cuenta con varios ordenadores que permiten el acceso a diversas fuentes informativas en soporte electrónico, tanto a las generadas por la propia biblioteca (p. ej., su página web) como a otras externas. Desde todos los ordenadores, y a través del catálogo, se puede acceder a las **bases de datos “en-línea”** suscritas por la Universidad de Zaragoza o por la Facultad de Derecho (TIRANT ON LINE, WESTLAW, BASE DE DATOS DE DOCTRINA DE LA LEY).

## **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.

Algunas colecciones, como los repertorios de Aranzadi, tienen una mera ordenación cronológica y llevan asignado un número correlativo; por tanto, los propios lectores pueden reintegrarlos al lugar que ocupan en las estanterías sin mayor dificultad. Otros grupos de obras, como los **códigos de legislación o los manuales**, tienen signaturas más complejas, de modo que, **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 los catálogos es muchas veces necesaria**.

Existen **dos zonas de estanterías**. En la primera de ellas, situada a la derecha de la entrada a la sala, se han dispuesto los repertorios y códigos de legislación y los repertorios de jurisprudencia. Éstos continúan en la segunda zona, situada a la izquierda de la entrada. En esta misma zona se encuentran, sucesivamente, los formularios, las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.) y, por último, la colección de manuales correspondientes a las distintas asignaturas.

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 a derecha.

### Colección de manuales

Como ya se ha indicado, esta colección se localiza en la zona de estanterías que se encuentra a la izquierda de la entrada. 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 esta signatura se basa en los siguientes criterios:

**1ª línea:** Asignatura o 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 algunas 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.

ejemplos:

ADM ----- **ADMINISTRATIVO** (materia)

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

Cur----- **Curso de Derecho Administrativo** (título)

CIV ----- **CIVIL** (materia)

DER ----- **Derecho civil** (título, por tratarse de una obra escrita por más de tres autores)

Der ----- **Derecho civil** (título)

**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. (están 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/Éti** 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 los catálogo para averiguar su signatura.

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

ADM.....	ADMINISTRATIVO
CAN.....	CANONICO / ECLESIASTICO
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.

#### **Boletines, repertorios, códigos y obras de referencia**

Se tratan aquí dos colecciones distintas: la primera -a la derecha de la puerta de entrada- la forman los boletines, los repertorios generales de legislación y de jurisprudencia (Aranzadi, La Ley, etc.) y los códigos legales; la segunda -a la izquierda-, los formularios y las obras de referencia (básicamente, enciclopedias y diccionarios, tanto generales como jurídicos).

Estas colecciones están excluidas del préstamo, con excepción de los códigos de legislación (Civitas, Tecnos, Colex, etc.), que se prestan por 3 días (préstamo “corto”).

La primera línea de la signatura de este grupo de obras está formada por uno de los siguientes códigos o claves, dependiendo de la colección a la que pertenecen:

LEG -----	LEGISLACION
JUR -----	JURISPRUDENCIA
FOR -----	FORMULARIOS
REF -----	REFERENCIA

En cuanto a su ordenación en las estanterías, ni en los códigos ni en las obras de referencia se tiene en cuenta el autor o el título de las obras; las abreviaturas y signos empleados 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 relación de signaturas empleadas y la materia legal que representa cada una.

La ordenación de las signaturas 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**

Como es lógico suponer, **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.

Es necesario recordar que la sala de lectura debe ser **utilizada fundamentalmente para la consulta de los libros de la biblioteca** y no para el estudio de apuntes. Y también es preciso tomar conciencia de que la ocupación de una plaza no es lo mismo que su adquisición en propiedad. Si un estudiante se va a ausentar de la sala durante un período relativamente largo (superior a ¼ de hora) deberá desocupar su asiento. Además, queda terminantemente prohibido “reservar” plazas para lectores que no se encuentran 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 publicaciones periódicas “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 el depósito, cuyo acceso está permitido únicamente a profesores e investigadores.

**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.

Además de la colección general de publicaciones periódicas, la hemeroteca cuenta también con una **colección de referencia** más especializada que la de la sala de lectura, así como con distintos **repertorios** de legislación y de jurisprudencia.

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 fotocopiadoras de la biblioteca**. En la hemeroteca existe un espacio cerrado **dotado con una fotocopiadora para uso del profesorado**. Los estudiantes pueden utilizar las fotocopiadoras 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 se permite la ocupación de ningún asiento para la consulta de libros o para el estudio de apuntes**.

En el mismo espacio en donde se encuentra la fotocopiadora del profesorado se hallan los **lectores de microformas** (microfilms y microfichas). Para hacer uso de los mismos es necesario dirigirse previamente al mostrador del vestíbulo.

## **DEPÓSITOS**

Existen varias zonas de depósito:

En la propia biblioteca:

**-Primer depósito:** Se encuentra en el espacio inmediatamente contiguo a la Hemeroteca, entre ésta y el depósito principal. Alberga, entre otros fondos, **los libros adquiridos recientemente por la biblioteca que por su carácter más especializado no se han dispuesto en la sala de lectura**.

**-Depósito principal:** acoge las **publicaciones periódicas “vivas” o en curso anteriores a los últimos años** (y, por tanto, no dispuestas en la Hemeroteca), así como la mayor parte de las **monografías procedentes de las áreas y centralizadas por la biblioteca**.

**El acceso a estos dos depósitos está autorizado únicamente al profesorado** y al personal que realiza trabajos de investigación en las distintas áreas de la Facultad.

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 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 allí conservados 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.

Al margen de la accesibilidad o no a los distintos depósitos, **la colección está a disposición de todos los lectores**. Si un estudiante desea consultar una obra que se encuentra en algún depósito **puede solicitarla en el mostrador de préstamo**.

Universidad de Zaragoza  
Facultad de Derecho  
Biblioteca  
Campus Pza. San Francisco  
c) Pedro Cerbuna, 12  
50009 ZARAGOZA  
Tfno. 976-761000 Ext. 3633  
e-mail: [bibdere@unizar.es](mailto:bibdere@unizar.es)  
sitio-web: <http://biblioteca.unizar.es/derecho>