

**NORMAS
DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA
BIBLIOTECA DEL CENTRO DE FORMACIÓN INICIAL
DE LA ESCUELA JUDICIAL**

*(Aprobadas por la Comisión de Escuela Judicial de 23 de diciembre de 1999 y por la
Comisión Permanente de 11 de enero de 2000)*

- I -

ASPECTOS GENERALES

PRIMERA. *Finalidad de la biblioteca.*

1. El objetivo fundamental de la biblioteca del Centro de Formación Inicial es el de cubrir las necesidades bibliográficas y de documentación de los usuarios a los que se dirige. Para ello debe seleccionar, recopilar, procesar, conservar y difundir la totalidad de sus fondos. Además deberá orientar a los usuarios sobre cualquier información peticionada y facilitar la obtención de los documentos, estén o no disponibles entre sus fondos.

2. La biblioteca del Centro está especializada en el área del derecho y ciencias afines y su fondo lo componen:

- Monografías.
- Publicaciones periódicas, revistas especializadas y boletines.
- Bases de datos jurídicos.
- Fondos docentes y conferencias.
- Otros materiales: videos, publicaciones electrónicas, etc.

3. Los documentos están dispuestos por materias, siguiendo la ordenación jerárquica de la CDU (Clasificación Decimal Universal).

SEGUNDA. *Horario.*

La biblioteca del Centro de Formación Inicial permanecerá abierta desde las 9'00 h. hasta las 20'00 h., ininterrumpidamente de lunes a viernes.

TERCERA. *Usuarios.*

1. Son usuarios de los distintos servicios de la biblioteca del Centro de Formación inicial:

- Los alumnos de la Escuela Judicial.
- Todos los miembros del Consejo General del Poder Judicial y todo el personal de plantilla de la Escuela Judicial.
- El personal al servicio de la Administración de Justicia.
- Los profesores o personal docente, en general, que tenga vinculación con la Escuela Judicial.
- Cualquier otra persona que lo solicite mediante escrito dirigido al Director de la Escuela Judicial y sea autorizado por el mismo, poniéndolo en conocimiento previo del responsable de la biblioteca.

2. Los usuarios de la biblioteca deberán acreditarse e identificarse expresamente cuando así lo requiera el personal encargado de la misma.

CUARTA. *Distribución de los fondos.*

La biblioteca se distribuye en diferentes áreas destinadas a albergar sus fondos, diferenciándose los espacios siguientes:

- **Sala de lectura.** Para el estudio y consulta de los materiales.
- **Sala general.** En ella, mayoritariamente se encuentran monografías, obras de referencia tales como textos legislativos, diccionarios, enciclopedias, repertorios de jurisprudencia, etc., además de las publicaciones editadas por el Consejo General del Poder Judicial y los fondos que van conformando la sección Aula Iberoamericana.
- **Sala de publicaciones periódicas.** Contiene el fondo de

publicaciones periódicas en curso y los boletines de documentación (sumarios, novedades bibliográficas, etc.) elaborados por la biblioteca del Centro de Formación Inicial de la Escuela Judicial y por la biblioteca del Consejo General del Poder Judicial, entre otros.

- **Sala de fondo retrospectivo.** Formada con las colecciones de publicaciones periódicas de años anteriores. Su acceso está restringido y para hacer uso de la misma se deberá comunicarlo previamente al personal de la biblioteca.
- **Salas de informática.**

- II -

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

QUINTA. *Servicios que ofrece la biblioteca.*

1. Los servicios que ofrece la biblioteca del Centro de Formación inicial son los siguientes:

- Información bibliográfica y obtención de documentos.
- Consulta y estudio en la sala de lectura.
- Préstamo.
- Reprografía.
- Aula de informática, con ordenadores de uso personal y para la consulta de bases de datos.
- Difusión selectiva de la información.
- Atención telefónica, por correo y por correo electrónico.

2. Todos los servicios son gratuitos, exceptuando la obtención de documentos mediante fotocopias.

SEXTA. *Servicio de Información y obtención de documentos.*

1. El servicio de información bibliográfica proporciona a los usuarios la información y asistencia necesarias para una óptima utilización de los

fondos y servicios de la biblioteca, y se encamina a la obtención final del documento o documentos en respuesta a las necesidades planteadas. Para ello, además de satisfacer las demandas bibliográficas, se asesorará sobre:

- Cómo organizar y localizar el material.
- El manejo de las obras de referencia.
- La utilización de los instrumentos de información bibliográfica, tanto manuales como automatizados.
- Cualquier otro tipo de información que sea requerida.

SÉPTIMA. *Servicio de consulta y de lectura.*

1. El servicio de consulta se presta durante el horario establecido, pudiendo acceder a los libros y documentos que se encuentren en las dependencias de la biblioteca:

- Dirigiéndose directamente a las estanterías.
- Consultando los terminales para acceder al catálogo automatizado.
- A través del personal que trabaja en la Unidad de Biblioteca.

2. El acceso a la sala de lectura de la biblioteca permitirá la consulta de los fondos bibliográficos existentes en la misma, salvo aquellos ejemplares que no se hallen debidamente registrados y sellados.

Todos los fondos que integran la colección son de libre acceso para su consulta y deben utilizarse exclusivamente en la sala de lectura, exceptuándose a los profesores y al personal de la plantilla del Centro que también podrán hacerlo en sus despachos, no pudiéndolos extraer del recinto del Centro de Formación Inicial y debiendo proceder a su inmediata devolución cuando sean requeridos para ello. En cualquier caso, antes de retirar un ejemplar, se deberá informar al personal de la biblioteca que llevará un control de este procedimiento.

Los usuarios deberán restituir el volumen o volúmenes utilizados al abandonar la biblioteca, depositándolos encima de las mesas de la sala de lectura. En ningún caso los devolverán dejándolos en los estantes.

3. Los libros o publicaciones deberán ser tratados con el mayor cuidado,

evitando su maltrato (escribir sobre los libros y publicaciones, hacer en ellos anotaciones o subrayado alguno, doblar las hojas, corregir posibles errores, etc.). En todo caso, los daños que se causaren deberán ser resarcidos.

4. Los usuarios pueden hacer sugerencias respecto de materiales cuya adquisición consideren interesantes. Para ello deberán rellenar los impresos existentes, en los que se consignará el mayor número de datos posibles que permitan su identificación o reconocimiento. No se garantiza la obtención de estos documentos, para la que se requerirá, en todo caso, la confirmación del Director del Servicio de Formación Inicial.

OCTAVA. *Servicio de préstamo.*

1. El usuario que desee retirar obras en préstamo deberá hacerlo personalmente, devolviéndolas del mismo modo. En ningún caso se retirarán libros ni cualquier otro documento que se halle en las dependencias de la biblioteca, sin previo aviso.

Para formalizar el proceso de préstamo se seguirán las indicaciones del personal de la biblioteca, debiendo permanecer en la misma hasta que el procedimiento de control finalice.

El número máximo de obras que pueden ser dejadas en préstamo, a la vez, es de dos por un periodo de tres días. No obstante, se puede solicitar la renovación del préstamo, así como reservar previamente los materiales.

2. El préstamo podrá denegarse en aquellos casos de obras de gran valor, ediciones agotadas o de difícil o imposible reposición. Hay además otros materiales excluidos del servicio de préstamo:

- Diccionarios, enciclopedias, bibliografía y otras obras de referencia.
- Publicaciones periódicas (revistas, boletines, etc.).
- Textos legislativos, códigos, repertorios de legislación y de jurisprudencia.
- Tratados y manuales básicos.
- Libros-homenaje.
- Obras colectivas de singular importancia.
- Obras de consulta muy frecuente.

- Cualquier otra que se declare expresamente excluida de préstamo.

3. El prestatario está obligado a reintegrar el importe de aquellas obras que extravíe o que devuelva notoriamente deterioradas.

Se impondrá la sanción de suspensión del préstamo a aquellos usuarios que no cumplan los plazos de devolución de las obras: un día por cada día de demora en la devolución, sin perjuicio de que incurriere en mayor responsabilidad. De todas las incidencias se dará cuenta al Director del Servicio de Formación Inicial.

La mutilación, sustracción o deterioro de los libros supondrá la pérdida de la condición de usuario.

NOVENA. *Servicio de préstamo interbibliotecario.*

Este servicio tiene como objeto la obtención de documentos (originales en préstamo o reproducciones de publicaciones -artículos de revistas-) que no se encuentran entre los fondos de la biblioteca, mediante la petición de los mismos a otras bibliotecas o centros de documentación.

De cada documento solicitado es preciso aportar el máximo de datos posibles para facilitar su identificación y localización, y en ningún caso se asegura ni su recepción, ni la inmediatez de la misma, puesto que depende de circunstancias ajenas.

DÉCIMA. *Servicio de reprografía.*

Los materiales de la biblioteca se pueden fotocopiar, respetando siempre las normas relativas a la propiedad intelectual y cuando ello no represente un deterioro de los documentos.

Para ello, la biblioteca está dotada de una máquina de fotocopias que funciona en régimen de autoservicio. El usuario deberá disponer de tarjetas para su correcta utilización. La biblioteca no garantiza cambio de monedas para la adquisición de dichas tarjetas.

El importe del servicio de reprografía estará regulado y fijado por la Escuela Judicial y será revisado periódicamente.

UNDÉCIMA. *Aulas de informática y bases de datos jurídicos.*

1. La biblioteca del Centro de Formación Inicial dispone de aulas informáticas dotadas de ordenadores personales e impresoras. En ellas se puede:

- Utilizar libremente los ordenadores para el trabajo personal.
- Realizar consultas en las diferentes bases de datos jurídicos de que dispone la Escuela Judicial en soporte CD-ROM (se facilitará la formación necesaria para el aprendizaje de su manejo). Se permite la obtención de documentos mediante reproducción impresa o bien grabados en disquetes que deberán aportar los usuarios interesados.

2. Además, existen puntos desde los cuales se puede efectuar consultas a bases de datos en línea (este acceso está limitado y para su utilización es necesario contactar con el personal de biblioteca y realizar conjuntamente las búsquedas). El resultado de estas búsquedas se proporcionará en un plazo directamente relacionado con la complejidad y el número de peticiones realizadas, observando siempre el riguroso orden de solicitud o urgente necesidad.

DUODÉCIMA. *Servicio de difusión de la información.*

Con la finalidad de difundir la documentación que va ingresando en la biblioteca, se elaboran periódicamente las siguientes publicaciones:

- Boletín de sumarios de los últimos números de revistas aparecidas (mensual).
- Boletín de las últimas adquisiciones de monografías.
- Selección legislativa de disposiciones aprobadas (semanal).

La biblioteca conservará ejemplares y los expondrá convenientemente para la información de sus usuarios. Además, estos boletines se distribuirán

entre los profesores y el personal de la Escuela que esté interesado.

Además, se elaborarán bibliografías personalizadas a petición de los usuarios según sus necesidades informativas.

- III -

RECOMENDACIONES

DÉCIMO-TERCERA. *Últimas recomendaciones.*

1. Aunque la biblioteca es de libre acceso, es preferible solicitar el material bibliográfico al personal que en ella presta sus servicios, o bien consultar el catálogo automatizado.

2. En sus dependencias queda terminantemente prohibido:

- Fumar.
- Comer y beber.
- Entrar con libros propios sin indicación previa al personal de biblioteca.
- Entrar con bolsos o maletas (en la entrada existen taquillas donde éstos se pueden depositar).
- Llevarse libros o cualquier otro material de las salas de la biblioteca, sin previo aviso al personal encargado.

3. La biblioteca es un servicio desinteresado que ofrece el Centro de Formación Inicial de la Escuela Judicial, para completar la formación de los alumnos y auxiliar a los profesores en sus clases, por lo que todos sus fondos, así como sus instalaciones, deben respetarse, debiendo seguirse, en todo momento, las indicaciones del personal que trabaja en la misma.

- IV -

PUBLICIDAD

DECIMO-CUARTA. *Difusión de estas normas.*

Al inicio de cada curso, desde el Servicio de Formación Inicial, o desde la propia Unidad de Biblioteca, se facilitará a todos los alumnos una copia de estas Normas.

Un ejemplar de las mismas estará disponible en la biblioteca y el personal asignado en esa Unidad deberá informar a los usuarios, así como velar por su difusión y conocimiento.

-----=oOo=-----