



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Diciembre de 1997

Nº

1997/9

**LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE DERECHO
DE LA UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE. SITUACIÓN
ACTUAL Y LÍNEAS DE
ACTUACIÓN FUTURA**

**LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE DERECHO DE LA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE.
SITUACIÓN ACTUAL Y LÍNEAS
DE ACTUACIÓN FUTURA**

Elaborado por:

Rafaela González Castrillo

Subdirectora de la Biblioteca de la Facultad
de Derecho

Diciembre 1997

Biblioteca
Universidad Complutense

PRESENTACIÓN

La presente memoria ha sido elaborada por Rafaela González Castrillo con el fin de acceder al puesto de la Subdirección de la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

El rico pasado de dicha Biblioteca, su complejidad y magnitud actuales, las líneas de trabajo actuales y sus proyectos de futuro son descritos y analizados minuciosamente conformando una fuente de información que, por su interés, ofrecemos para conocimiento de la comunidad bibliotecaria complutense.

ÍNDICE

Página

0.	INTRODUCCIÓN	3
1.	BREVE RESEÑA HISTÓRICA	5
2.	ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA	8
	2.1. Zona de depósitos generales	8
	2.2. Salas de Lectura y Área de Dirección	11
	2.3. Bibliotecas Departamentales	12
	2.4. Mobiliario y equipamiento	13
	2.5. Plan de obras a realizar	15
3.	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	18
	3.1. Reglamento y Comisión de Biblioteca	18
	3.2. Centralización/Descentralización en la Biblioteca de Derecho	19
	3.3. Selección y adquisición de libros y revistas	21
	3.4. Proceso técnico de la información en los distintos soportes	24
	3.5. Distintos tipos de catálogos utilizados en la Biblioteca	28
	3.6. Servicios que presta la Biblioteca	31
	3.7. Recursos humanos de la Biblioteca	35
4.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO LIBERTAS	37
5.	PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA UN FUTURO INMEDIATO	41
	5.1. Continuación del programa de informatización ya iniciado y su ampliación para nuevos servicios	41
	5.2. Potenciación del Servicio de Información y Orientación al Usuario ...	42
	5.3. Programa de formación de usuarios	45
	5.4. Tratamiento adecuado del fondo histórico de la biblioteca y redacción de los correspondientes instrumentos de descripción	47
	5.5. Establecimiento de conexiones <i>on line</i> con bibliotecas jurídicas españolas y extranjeras.	49
	5.6. Reorganización y mantenimiento de las colecciones de la Biblioteca .	50

ANEXOS

0. INTRODUCCIÓN

El diseño que voy a hacer de la Biblioteca de Derecho ha de ser, por fuerza, un diseño-marco sujeto a cuantas modificaciones posteriores sea conveniente introducir para adaptarlo a las características peculiares y concretas del Centro. La práctica diaria hará necesarias, sin duda, tales modificaciones en aras de lograr un mejor servicio a los usuarios. No obstante, a través de las sucesivas visitas que he realizado a dicha Biblioteca y como consecuencia de las entrevistas que tuve ocasión de mantener con su Director y algunas de las personas de su plantilla -a quienes deseo expresar mi reconocimiento y gratitud por la amabilidad con que acogieron siempre mis demandas de información- he podido conformar una idea, que creo bastante aproximada, acerca de la situación actual de la Biblioteca de la Facultad de Derecho. No en balde tengo en mi haber más de dieciocho años de servicio ininterrumpido en la Biblioteca de la Universidad Complutense. Y esta experiencia, junto con los datos específicamente relativos a la Biblioteca de Derecho que he podido obtener, me han permitido elaborar la Memoria-Proyecto que presento, como requisito previo para optar a la Subdirección de este Centro.

Sabido es que el concepto de Biblioteca como institución, y el del bibliotecario como profesional, han sufrido una honda transformación en los últimos tiempos. Tradicionalmente, la biblioteca venía siendo considerada como una colección de libros cuya custodia estaba confiada a unas personas, los bibliotecarios, poseedores de una amplia formación de tipo humanista generalmente. De este papel estático desempeñado por la biblioteca-museo de antaño, la Biblioteca ha pasado a ser considerada en la actualidad como una fuerza impulsora del desarrollo de un país, a la que se le atribuye un importante papel en múltiples aspectos y facetas no sólo de carácter cultural y educativo sino, incluso, económico y científico. Las colecciones de libros no son ya contempladas como algo sagrado e intangible, objeto sólo de una veneración casi mística. Por el contrario, deben y tienen que ser usadas en provecho de la comunidad y de la nación toda, salvaguardadas, desde luego, las indispensables medidas de seguridad que su alta valoración exige. En paralelo con este cambio de conceptualización experimentado por la Biblioteca, la formación de las

personas a su frente ha sufrido, asimismo, una transformación análoga, viendo ampliado su campo de acción, al tiempo que el ámbito de sus responsabilidades. Y es que de meros guardianes o conservadores de libros, los bibliotecarios han pasado a ser los organizadores de las fuentes de información y sobre ellos recae hoy la importante tarea de difundir y hacer accesible esa información a los diversos sectores de la población del país.

1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

La Biblioteca de la Facultad de Derecho tiene su origen en la colección de obras jurídicas de la Universidad de Alcalá de Henares. El cardenal Cisneros fundó en esta localidad, en los años finiseculares de la décimoquinta centuria, un primer Colegio Mayor llamado de San Ildefonso para estudiantes de Teología, al que pronto siguieron otros seis Colegios Menores orientados hacia las distintas artes y letras. Su conjunto constituyó la base de la Universidad Complutense, cuyas primeras Constituciones datan de 1510. Y al tiempo que creaba la Universidad se preocupó Cisneros de dotarla de una biblioteca, con un fondo inicial de libros que si bien era poco numeroso, pues no alcanzaba el millar de volúmenes, contenía sin embargo bastantes manuscritos interesantes, entre ellos algunos árabes sobre Medicina e Historia, salvados de la quema de libros que el propio cardenal había ordenado hacer en Granada y que fueron a parar a la biblioteca del Colegio de San Ildefonso.

En el siglo XVII aumentó considerablemente el número de los Colegios, que ascendían ya a 34, y también el de los fondos de la biblioteca, que alcanzaba la cifra de 6.300 volúmenes. Buena parte de este notable incremento, se debió a la incorporación de las obras pertenecientes a algunos Colegios suprimidos, como el de la Madre de Dios. Sin embargo, el mayor crecimiento de la biblioteca no tendría lugar hasta la centuria siguiente, coincidiendo con la Desamortización. Fue entonces cuando los fondos de la Casa de los Jesuitas pasaron a engrosar los de la Biblioteca de la Universidad Complutense. Y a ella fueron a parar también, poco después, los de otros Colegios alcalaínos, como el de Málaga, Manrique, los Verdes y del Rey.

Ya en el siglo XIX, y más concretamente en 1836, la Universidad de Alcalá fue trasladada a Madrid y cambiado su nombre por el de Universidad Central. Quedó instalada en el edificio del "Noviciado de la calle ancha de San Bernardo", y en su biblioteca se congregaron todas las obras antaño dispersas por los diferentes Colegios. De esta manera, pudo ofrecer a la consulta pública una muy estimable colección de 20.000 volúmenes,

valiosa no sólo en cuanto al número sino también por la calidad de los mismos. A lo largo de ese siglo XIX fueron incorporándose a la Universidad Central otros varios Colegios: el Imperial de la Compañía de Jesús, el Real Colegio de Medicina de San Carlos, y el de Farmacia de San Fernando, creados los dos primeros por Carlos III y por su hijo y sucesor Carlos IV, el último. Y, consecuentemente, sus bibliotecas respectivas quedaron anexionadas a la de la Universidad Central, que vio además enriquecidos sus fondos con la adquisición de algunas colecciones particulares como las de los Sres. Marangues, Kreller, Sanz del Río, Castro, Camacho, Montalbán, y la perteneciente a la hija de don Francisco de P. Canalejas.

En 1933 se inauguraba el edificio de la Facultad de Filosofía y Letras en la Ciudad Universitaria, primero de los llamados a constituir dicha Ciudad, que habría de sufrir poco después graves daños durante la Guerra Civil. Terminada la contienda, comenzó la paulatina instalación en el *campus* universitario de otras varias Facultades, pero la de Derecho tardaría aún bastantes años -hasta el 1 de octubre de 1956- en ser trasladada desde su emplazamiento en el 'antiguo caserón de la calle de San Bernardo' hasta el edificio de nueva planta acabado de construir por aquellas fechas, el mismo que ocupa en la actualidad. Y, como era lógico, su biblioteca quedó instalada, junto con los restantes servicios de la Facultad, en esta nueva ubicación de la Ciudad Universitaria. Cuatro años más tarde, en 1960, el fondo histórico que albergaba la biblioteca de Noviciado fue trasladado asimismo a los depósitos de la Facultad de Derecho, donde permaneció hasta 1974. Pero volvió a su antiguo emplazamiento, una vez terminadas las obras de remodelación del antiguo edificio de la calle Noviciado. No obstante, gran número de impresos de los siglos XVI al XIX, hasta un total de 40.000 volúmenes, quedaron en el depósito de la Facultad de Derecho, donde permanecen hoy día. Pocos años después de la última fecha indicada, el celo de las autoridades académicas de esta Facultad en favor de su biblioteca, animó e impulsó la construcción de un nuevo local especialmente dedicado a custodiar, en las mejores condiciones posibles, el rico acervo bibliográfico que poseía. Terminadas las obras en 1977, en él quedaron instalados tanto los fondos de la biblioteca general como de los

diferentes Departamentos, con arreglo a la distribución que perdura en la actualidad.

Desde entonces, la Biblioteca de Derecho no ha cesado de incrementar sus colecciones, principalmente mediante la compra de libros y revistas con cargo a los presupuestos anuales de la Facultad. Pero también han sido fuentes de nuevos incrementos el servicio de canje, establecido con diversos centros nacionales y extranjeros, así como algunos donativos realizados por particulares. Ilustres jurisconsultos como los Profesores Ureña - cuyo legado ascendió a más de 30.000 volúmenes-, José Gascón y Marín, Esteban Larios, Ursicino Álvarez, Manuel Alonso Olea y Vicente Arche, figuran entre los benefactores de la Biblioteca por haber donado sus colecciones privadas a la Facultad donde un día ejercieron la docencia.

Como cierre de este breve apunte histórico, quiero referirme ahora al momento actual y recordar que la Biblioteca de Derecho forma parte de la Biblioteca de la Universidad Complutense (BUC), cuya personalidad jurídica está reconocida en los Estatutos de esta Universidad que datan, en su segunda redacción, de 1991. Y en ellos se la define como «una unidad funcional al servicio de la docencia y de la investigación». Posee además su propio Reglamento, aprobado en 1979, donde se la configura como una unidad administrativa integrada por una Biblioteca General y varias de Facultades y Escuelas Universitarias. Conforme a lo preceptuado en los Estatutos, el Director de la Biblioteca de la Universidad ha de ser nombrado por el Rector y es miembro nato de la Junta de Gobierno y del Claustro de la Universidad. Mientras que los Jefes de las distintas bibliotecas de Facultades y Escuelas Universitarias forman parte, a su vez, de la Junta de sus respectivos Centros. Tal es, en síntesis, el status jurídico de la Biblioteca de la Universidad Complutense, que vive en el presente una de las etapas más fecundas y prometedoras de su historia, acorde con la renovación que está experimentando la propia Universidad. La automatización de sus servicios y gestión, iniciada hace algunos años, no es sino el primer paso hacia futuras metas.

2. ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA

La primera impresión, de agrado o rechazo, que produce una biblioteca en el ánimo del usuario o del simple visitante, viene motivada en buena parte por el panorama que su vista contempla desde que traspasa la entrada a la misma. De ahí que el acceso deba cuidarse con solicitud, hasta el punto de procurar que atraiga favorablemente la atención, sin que ello signifique que deba tener una apariencia ostentosa, sino más bien acogedora. Y por lo que respecta al interior, hay que tener en cuenta que las funciones que deben realizarse no podrán llevarse a cabo si no se dispone de locales adecuados, con espacios distribuidos de forma racional y señalizados convenientemente mediante rótulos que orienten en todo momento al usuario.

La Biblioteca de Derecho puede considerarse modélica en este aspecto y cuenta, desde luego, con los indicadores precisos, que informan con exactitud al usuario acerca de los servicios que presta, la localización de los mismos y los nombres de las personas responsables, así como los horarios correspondientes.

2.1. Zona de depósitos generales

El importante fondo bibliográfico que posee la Biblioteca general de Derecho se halla distribuido en dos Depósitos, situado uno de ellos en la planta 2ª de la Facultad, y el otro en el sótano segundo del "Edificio de Biblioteca". El primero de los mencionados, distante de la sala de lectura y del propio "Edificio de Biblioteca", tiene duplicada su capacidad por medio de una estructura metálica que divide en dos pisos el espacio existente. En el superior, se han concentrado las siguientes colecciones: 50 manuscritos que datan en su mayoría del siglo XIX; los impresos antiguos de la Biblioteca, integrados por 3.274 volúmenes de la decimosexta centuria y bastantes más de los siglos XVII al XIX, hasta un total de 40.000. Este fondo histórico constituye el verdadero tesoro de la Biblioteca y cuenta con ejemplares de gran rareza y extraordinario valor, en cuya colocación

se ha preferido el sistema de ordenación por número correlativo o “*numerus currens*”, luego de una primera distribución por tamaños. En ese mismo piso superior se halla ubicada también una colección completa del Boletín Oficial del Estado hasta el año 1969, así como numerosas Tesis doctorales españolas, francesas y alemanas. Por lo que respecta al piso inferior, sus estantes albergan los textos y manuales anticuados que van retirándose periódicamente de la Sala de Lectura por obsoletos, así como las obras en desuso cedidas por los Departamentos de la Facultad o donadas por profesores y particulares, todas ellas con un denominador común: haber sido editadas a partir del año 1901. Dichas obras están colocadas conforme a la Clasificación Decimal Universal. Pese a haber sido construido conforme a unos criterios hoy superados, con techos excesivamente altos, este Depósito es, sin embargo, el mejor de los existentes en la Biblioteca. En él se han eliminado, en la medida de lo posible, los riesgos que lleva aparejados este tipo de construcción antigua, al tiempo que se ha aprovechado al máximo la capacidad de la superficie. Ahora bien, no obstante las condiciones de seguridad que ofrece dicho Depósito, sería conveniente corregir la temperatura e iluminación ambientales, que son insatisfactorias por inadecuadas. Defectos que, por otra parte, podrían ser fácilmente subsanados mediante la instalación de unos aparatos de ventilación, en el primer caso, y la colocación de unas pantallas en los tubos fluorescentes que mitigasen la iluminación general directa, para el segundo de los problemas. Asimismo, sería muy aconsejable la adquisición de algún higrómetro que midiera las variables de temperatura y humedad en el mencionado Depósito. Finalmente, para la completa adecuación del mismo, sería preciso además terminar la construcción de la cámara de seguridad empezada y no acabada, con el fin de guardar en ella los ejemplares de mayor rareza y valor.

En cuanto al segundo de los Depósitos mencionados, situado - como se ha dicho- en la segunda planta del sótano del “Edificio de Biblioteca”, alberga la colección de publicaciones periódicas de la Biblioteca, colocadas por orden alfabético de títulos, en estanterías

metálicas de doble vertiente. Como es práctica habitual en esta clase de publicaciones, se ha dejado bastante separación entre título y título, en previsión de las intercalaciones correspondientes a los futuros números. Sin embargo, esta ordenación alfabética por títulos ha comenzado a ser sustituida desde el año 1993 por un sistema de numeración correlativa para cada publicación, que presenta mayor operatividad. Los Diarios Oficiales de las Cortes y el Senado, así como los de todas y cada una de las Comunidades Autónomas que conforman el territorio español, reunidos en cajas plastificadas, se encuentran al final de la colección, colocados en cuerpos de estanterías sencillas adosadas a la pared. Bloque aparte forman, asimismo, los duplicados de revistas que de tiempo en tiempo son ofrecidos en canje a otras bibliotecas jurídicas del territorio nacional. El *Catálogo de Publicaciones Periódicas de la Facultad de Derecho*, editado en 1992 por doña Mercedes Hernández Aparicio, vino a favorecer el conocimiento de la magnífica colección de publicaciones periódicas que posee este Centro, ya que incluye tanto las ubicadas en la Biblioteca General como en los diferentes Departamentos. Y, consecuentemente, tal conocimiento ha incidido en un aumento espectacular de la demanda de artículos de revistas, solicitados en fotocopia al Servicio de Préstamo Interbibliotecario.

Ahora bien, si antes apuntamos las buenas condiciones que presenta el primero de los Depósitos descritos, el situado en el edificio de la Facultad, debemos señalar ahora, en estricta justicia, las deficiencias de que adolece este otro Depósito, situado en la planta sótano del edificio de Biblioteca, las cuales repercuten negativamente, como es lógico, en la conservación y seguridad de los fondos que contiene. Y es que el grado de humedad del local, junto al hecho de tener acceso a este Depósito gran número de personas de la Facultad, por la circunstancia de compartir espacio con el Archivo del Rectorado y con la Editorial Complutense, son importantes deficiencias que conviene destacar. Y todavía cabe añadir una más, ya que la techumbre de ladrillo de la parte donde se hallan colocadas las revistas carece del revestimiento de cemento que tiene el resto del

Depósito. Esta carencia, unida a la pérdida de argamasa entre las tejas por efecto de un excesivo peso, están produciendo ocasionales desprendimientos de ladrillos que podrían llegar a provocar algún accidente grave al personal de la Biblioteca, de no subsanarse a tiempo.

Como resumen de todo lo expuesto respecto a las características de ambos Depósitos, la primera nota negativa que presentan es la considerable distancia que los separa de las diferentes salas de lectura pública, grave obstáculo que dificulta la entrega de la documentación al usuario. Por otra parte, carecen también del necesario aislamiento térmico e higrométrico que permita mantener el grado de temperatura y de humedad adecuados. Y tampoco son idóneas las condiciones de aireación, indispensables para evitar el deterioro de libros y documentos así como la posible aparición de microorganismos patógenos. Por último, sería conveniente mejorar la iluminación artificial existente, en el sentido de instalar los puntos de luz precisos en los lugares adecuados, y siempre con las máximas garantías de seguridad.

2.2. Salas de Lectura y Área de Dirección

La planta superior del "Edificio de Biblioteca" la ocupan dos Salas: una de *Lectura* con capacidad para 358 usuarios, y otra de *Estudio*, con 98 plazas más. Los alumnos acuden a la primera para la consulta del catálogo convencional en fichas y del automatizado, así como para la consulta de los manuales y obras básicas de carácter jurídico, que se encuentran a libre acceso. Y también para obtener cualquiera de dichas obras en préstamo domiciliario, o hacer fotocopias directas de alguno de sus capítulos. La segunda de las Salas, denominada de *Estudio*, está reservada a los usuarios que desean realizar trabajos en grupo, cotejar apuntes de clase, intercambiar consultas, etc. En aras de una mejor vigilancia, ejercida al propio tiempo con el mínimo de personal posible, el acceso principal es único y el mismo para ambas Salas, si bien está

asegurada la fluidez del tráfico de entrada y salida, de manera que no se produzcan perturbaciones ni interferencias. Un aparato detector de hurtos de doble arco, así como la existencia de una rampa que facilita el acceso a personas con minusvalías, son elementos a destacar en esta planta superior.

La planta intermedia o entreplanta del “Edificio de Biblioteca” está ocupada por los despachos del personal de la Biblioteca y se comunica con la superior por medio de una escalera de uso público. La distribución de los despachos responde a la propia ordenación secuencial del trabajo a realizar. Consecuentemente, en el primero de los mismos se efectúan las tareas correspondientes a la adquisición de libros, registro de obras, préstamo interbibliotecario y gestión de revistas. Contigua a este primer despacho se encuentra una Sala de Juntas, utilizada también por los investigadores que consulten los libros y revistas del Depósito. Siguen luego dos pequeños locales, ocupado uno de ellos por sendas máquinas fotocopidora y lectora/reproductora de microfilmes, y destinado el otro a almacén de material no inventariable. Dos despachos en los que se efectúa el proceso técnico de las obras, y otros dos más para uso respectivo de la Subdirección y la Dirección de la Biblioteca, completan el número y distribución de estos locales.

2.3. Bibliotecas Departamentales

Los quince Departamentos de la Facultad de Derecho se encuentran distribuidos entre las siete plantas de que consta el “Edificio de Biblioteca”. Y cada Departamento dispone de dos Salas de Lectura/Depósito, en donde se localizan los libros y revistas propios de la materia específica del mismo. El profesorado accede directamente a los fondos allí depositados, y es el Secretario del Departamento quien se encarga de llevar el control de las obras prestadas. Por lo que respecta a los alumnos, tienen acceso libre a estas Salas de Lectura, pudiendo consultar y obtener en préstamo domiciliario de fin de semana los libros que deseen. En términos

globales, el número de puestos de lectura de todas las Salas de los distintos Departamentos asciende a 313. Asimismo, cada Departamento dispone de 12 despachos para uso del profesorado, existiendo, además, en cada planta una Sala de Juntas y un aula para impartir clases de Doctorado.

2.4. Mobiliario y equipamiento

Por principio, el mobiliario de la Biblioteca de Derecho es, ante todo, funcional, sólido y de fácil limpieza. La norma seguida para su adquisición ha sido la de acudir a proveedores especializados y de acreditada solvencia, que ofrecieran un amplio surtido de muebles, incluidos los destinados a custodiar materiales especiales como mapas o microformas. En todo caso, se ha tendido siempre a evitar la adquisición de ese tipo de muebles económicos pero de baja calidad que, a la larga, acaban resultando más caros.

Básicamente, el mobiliario de la Biblioteca consta de los siguientes elementos: estanterías; mesas y sillas para las Salas de lectura pública y de trabajo del personal; carros para el transporte de libros y revistas; ficheros; y toda una extensa gama de aparatos que van desde máquinas de escribir -sustituidas hoy en su mayor parte por ordenadores- hasta una fotocopidora, un lector/reproductor de microformas, un reproductor de disco compacto, un proyector de diapositivas, así como el equipamiento específico requerido para un pequeño taller existente de encuadernación y de restauración. Por otra parte, la automatización de los servicios bibliotecarios ha hecho imprescindible hoy día la existencia de un *hardware* informático que permita la completa utilización, por parte de funcionarios y usuarios, del *software* adoptado.

Por último, y como remate de este punto, conviene hacer algunas precisiones de detalle acerca del mobiliario antes mencionado. Por lo que a las estanterías se refiere, suelen ser metálicas en los Depósitos y de madera en los Despachos de

Dirección y Salas de Lectura pública, con una altura de 2,10 a 2,20 m. y baldas móviles de 1 a 1,5 m. de largo por 20 cm. de profundidad. Unas son sencillas -generalmente adosadas a la pared-, y otras de doble cara, pero en ambos casos suelen llevar *sujetalibros* y *misericordias* para evitar el desplazamiento lateral de los volúmenes. Con respecto a las mesas destinadas a uso público, existen varios tamaños y tipos: desde la individual que utiliza el personal de la Biblioteca, hasta las de larga extensión, utilizables por ambos lados, con diferente número de plazas según su longitud, que oscilan entre 6, 10, ó 14, por lo general. Unas y otras son igualmente sólidas, de altura adecuada y con tableros de calidad para impedir que se deformen. Las sillas correspondientes son sólidas y fuertes a la vez que fáciles de transportar, y no hacen ruido al desplazarlas. Muy recientemente, a finales del pasado mes de abril, se han renovado aproximadamente la mitad de estas sillas y está previsto hacer lo mismo con las restantes en el año en curso. Las que utiliza el personal de la Biblioteca suelen estar fabricadas con material plástico resistente y ser de diseño anatómico, con protección de tela en respaldo y asiento, y regulables ambos elementos en altura.

Finalmente, y dentro del capítulo de equipamiento, merece destacarse el elevado número de material informático con que cuenta la Biblioteca: 11 PC's de varias generaciones -cinco de ellos adquiridos en este mismo año de 1997-, y otros 11 terminales de consulta y proceso técnico. Últimamente, la Comunidad Autónoma de Madrid ha concedido a la Biblioteca la subvención de un millón y medio de pesetas para la adquisición de equipos informáticos. Y con cargo a dicha cantidad se han solicitado ya tres nuevos ordenadores multimedia, cuatro nuevas impresoras de inyección a tinta, otros dos terminales de consulta y tres lectores ópticos, material que está previsto recibir en breve.

2.5. Plan de obras a realizar

En febrero de 1994, el Director elevó a la Directora de la Biblioteca de la Universidad Complutense un proyecto de obras cuya realización consideraba necesaria para la mejora del servicio en la Biblioteca de Derecho. El referido proyecto formaba parte de un ambicioso *Plan General de Obras* de la Biblioteca de la UCM, que tenía como meta dar a conocer, para corregir en su caso, los problemas estructurales de los diferentes Centros. Por lo que a la Biblioteca de Derecho se refería, el Plan de Obras contemplaba, básicamente, las siguientes reformas a realizar en su espacio físico:

- 1º) Derribo de un tabique en la Sala de Lectura a fin de unir dos locales contiguos, con instalación de una mampara acristalada al exterior que dotara de iluminación natural y ventilación a este espacio, destinado a albergar el proyectado "Servicio de Información y Orientación al Usuario".
- 2º) Reparación o sustitución, si procediese, de los montacargas que conectan el Depósito General de la Biblioteca con los diferentes Departamentos.
- 3º) Apertura de ventanales en las cuatro troneras existentes en la Sala de Lectura con el fin de facilitar la aireación natural de la misma mediante ventanales que podrían manipularse desde abajo mediante poleas o cualquier otro procedimiento mecánico. y es que, las elevadas temperaturas que registra la Sala en los meses de verano son causa de frecuentes sensaciones de mareo y erupciones cutáneas padecidas tanto por el personal de la Biblioteca como por los usuarios. De ahí que se planteara la necesidad de acometer con carácter de urgencia la obra de reforma indicada.
- 4º) Ampliación de los puntos de luz existentes en la actual zona de catálogos convencionales en fichas, y en los locales de trabajo del personal técnico.
- 5º) Pintura de la Sala de Lectura y de los Despachos del personal de la Biblioteca.

Ante el retraso en la realización de las modificaciones solicitadas, y dadas las continuas quejas de los usuarios por la escasa iluminación existente en la zona de catálogos, el Director de la Biblioteca decidió presentar un escrito a la Gerencia de la Facultad en el que se informaba de tal deficiencia, al tiempo que rogaba se subsanase. La petición fue atendida y, en consecuencia, se procedió a reforzar la iluminación general indirecta en la zona de catálogos de la Sala de Lectura mediante la instalación de focos halógenos. Una nueva demanda del Director ante la propia Gerencia para dotar de mayor iluminación la zona de trabajo del personal técnico, fue igualmente atendida. Y asimismo se efectuó la reparación de los montacargas de reparto. De esta manera quedaron cumplimentadas sucesivamente las necesidades formuladas en los apartados 4º) y 2º). Y poco tiempo después, la Gerencia de la Facultad volvía a atender el requerimiento expresado en el punto 1º) quedando inaugurado ya, desde el mes de abril último, el mencionado Servicio de Información y Orientación al Usuario. Y por lo que respecta a las necesidades contempladas en los apartados 3º) y 5º) hay que decir que el comienzo de las obras correspondientes está previsto para el próximo mes de julio.

Otro de los proyectos presentados por el Director de la Biblioteca a finales del pasado año de 1996 contemplaba la ampliación del número de plazas de lector en la Sala General. Los 415 puestos actuales son, a todas luces, insuficientes para atender las necesidades de los 25.000 usuarios potenciales de la Facultad. Y es que el espacio destinado al servicio de lectura debería estar siempre en consonancia con el número y categorías de los lectores -alumnado, profesorado, investigadores-, y también con el volumen y clases de colecciones con que cuenta el Centro aunque, como antes se ha dicho, la situación en esta Biblioteca dista mucho de ser la más idónea. Para conseguir la ampliación del número de puestos, el Director proponía una serie de reformas en el espacio físico de la Sala, las cuales, a grandes rasgos, eran las siguientes:

- a) Habilitación del *hall* de entrada como nueva Sala de Lectura, consiguiendo ampliar la capacidad de la actualmente existente en más de cien plazas de lector.
- b) Traslado del mostrador de préstamo de obras al lugar donde se halla en la actualidad el control de acceso/salida de la Biblioteca. Con ello se lograría eliminar la permanencia estática de los ordenanzas en dicho puesto y podrían pasar a desempeñar una función más activa, encargándose del mantenimiento del orden y vigilancia en las Salas de Lectura.
- c) Conversión del antiguo mostrador de préstamo en un nuevo local destinado a la reprografía de documentos.

3. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

3.1. Reglamento y Comisión de Biblioteca

En el actual esquema organizativo de la B.U.C., diseñado en función de las diferentes áreas del conocimiento, la Biblioteca de Derecho figura encuadrada dentro de la denominada de Ciencias Sociales, junto con las Bibliotecas de las Facultades de Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias de la Información, Económicas y Empresariales, y Ciencias de la Educación. Como antes se ha referido, la Biblioteca de la Universidad Complutense tiene reconocida su personalidad jurídica en los Estatutos de la Universidad -cuya segunda redacción data del año 1991- y cuenta asimismo con un Reglamento propio, que fue aprobado en Junta de Gobierno el 25 de enero de 1979. La Biblioteca de Derecho, por su parte, si bien carece de un reglamento interno, posee, sin embargo, una normativa de uso relativa a los servicios de lectura en sala, préstamo domiciliario y consulta de obras del Depósito.

La Comisión de Biblioteca es el nexo de unión entre ésta y los usuarios, tanto docentes como alumnos, actuando en calidad de coordinadora de los esfuerzos de todos hacia una causa común: la Biblioteca. Es, por tanto, elemento de extraordinaria importancia para la buena marcha de la misma. Ahora bien, pese al destacado cometido que corresponde a toda comisión de Biblioteca de una Facultad y la obligatoriedad de su convocatoria, lo cierto es que la de Derecho no se reúne desde hace algunos años, más concretamente desde 1991. El Director de la Biblioteca, siguiendo la misma línea de actuación que su antecesora en el cargo, ha intentado restablecerla de forma que se convocase con periodicidad regular, pero hasta el momento no ha tenido respuesta en este sentido por parte de las autoridades académicas de la Facultad.

3.2. Centralización/Descentralización en la Biblioteca de Derecho

Todas las Bibliotecas de la Universidad Complutense tienen unos rasgos comunes como integrantes que son de un conjunto unitario, si bien ello no es obstáculo para que cada una posea, al propio tiempo, unas particulares y específicas connotaciones que definen su singularidad y conforman su peculiar fisionomía. Tal ocurre con la Biblioteca de la Facultad de Derecho, estructurada sobre la base de una completa descentralización en cuanto al servicio público se refiere, y de una muy conveniente y adecuada centralización para todo lo que respecta a la mecánica de las adquisiciones y el proceso técnico. De ahí que en el organigrama de esta Biblioteca aparezca claramente diferenciado un servicio central de Proceso y gestión de Adquisiciones, encargado de tramitar la compra de obras de referencia y de carácter básico jurídico que componen la Biblioteca de Consulta general, así como de verificar las adquiridas por los quince Departamentos de la Facultad con destino a sus respectivas bibliotecas. Los fondos de estas últimas, altamente especializados en sus respectivas materias, son adquiridos libremente por los propios Departamentos con cargo a sus presupuestos. Pero antes de su puesta al público, es trámite obligado que sean registrados y procesados de forma conveniente por los servicios centrales de la Biblioteca, que deberán certificar asimismo la conformidad de las facturas. Terminadas estas operaciones, los libros y revistas son remitidos finalmente al Departamento que los adquirió, donde pueden ser consultados por los usuarios.

Esta centralización del proceso de adquisiciones de libros en la Biblioteca de Derecho no es sino una manifestación de la tendencia general hacia la centralización de servicios que preside la actividad de este Centro, en orden a conseguir un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y económicos disponibles. Por otra parte, sabido es que la cuestión de la centralización/ descentralización de servicios es el viejo y siempre actual dilema que tienen planteadas las bibliotecas universitarias, y ante el cual no cabe decantarse *a priori*

por una u otra opción. Las peculiaridades específicas de cada centro y su propia estructuración serán, en definitiva, las que determinen la elección más conveniente. Hablar, por ejemplo, de completa centralización en una biblioteca como la de Derecho, constituida por las colecciones especializadas de cada uno de los 15 Departamentos que comprende la Facultad, además de por los fondos propios de la Biblioteca General, todos los cuales ascienden a un total de 383.550 volúmenes, es algo impensable en las actuales circunstancias. Téngase presente que se trata de la biblioteca más rica y numerosa de cuantas componen la Biblioteca de la Universidad Complutense.

Ahora bien, si la centralización en la Biblioteca de Derecho se presenta complicada y difícil, lo que sí cabe aconsejar en todo caso como principio a observar es la conveniencia de tender hacia esa centralización en la medida de lo posible, aunque sea sólo de forma incompleta y parcial, ya que la centralización supone, sin duda alguna, un gran ahorro de recursos económicos y humanos. Así lo entendieron, por otra parte, los sucesivos Directores que en esta Biblioteca ha habido. Y fruto de la política que siguieron es la centralización que presentan en la actualidad varios de sus servicios, como el de adquisiciones, préstamo interbibliotecario, proceso técnico, e información al usuario. Pero aunque esta centralización no sea ni mucho menos completa, ya que en otros importantes aspectos es evidente la descentralización, el hecho cierto es que tal descentralización no impide que exista una fuerte y absoluta coordinación entre la Biblioteca general y cada una de las Departamentales, sin la cual, por otro lado, no hubiera podido alcanzar, a buen seguro, el alto grado de eficacia en el servicio al público que la distingue.

3.3. Selección y adquisición de libros y revistas

Establecer unos criterios de selección con vistas a la formación o incremento de un fondo bibliográfico o documental es una de las más importantes tareas a realizar por el bibliotecario, y una de las más difíciles también, pues de su acierto o fracaso depende, en último caso, que la biblioteca sea útil o no para el usuario. Ahora bien, estos criterios no pueden ser rígidos ni inmutables, y ni siquiera iguales para todas las bibliotecas. Por el contrario, es preciso que se ajusten a la situación de cada centro y al tipo de biblioteca de que se trate, sin olvidar en ningún momento que el objetivo básico de toda colección bibliográfica o fondo documental es el de mejorar el nivel de información del usuario. Pero es obvio que para conocer las necesidades de los lectores el bibliotecario ha de mantener un contacto frecuente con ellos y ha de darles opción a expresar sus demandas. Una fórmula que viene utilizándose en la Biblioteca de Derecho -y en otras varias de la BUC- es la de poner a disposición del alumnado unas tarjetas parcialmente impresas para que sean completadas con los datos del libro solicitado y las señas y domicilio de quien formula la petición, a fin de que puedan servir de tarjetas postales para notificar en su momento al interesado la recepción de la obra en la Biblioteca. Otro de los medios empleados también en la compra de libros es el de recabar el asesoramiento de los profesores respecto a la conveniencia de adquirir los que figuran en una previa relación, elaborada mediante la utilización de fuentes convencionales: libros cedidos a examen por los proveedores, consulta de catálogos de librería, Bibliografía Española, etc. Y es que el criterio de estos especialistas es el más ponderado a la hora de decidir las compras adecuadas.

Una vez realizada la selección, y luego de un detenido análisis de las posibilidades presupuestarias (**vid. anexos núms. 1 y 2**), se inicia el proceso adquisitivo, complemento lógico de la selección. Siguiendo la metodología tradicional, el Servicio de Adquisiciones de la Biblioteca elabora unas listas con las demandas formuladas tanto por

los Departamentos como por la Biblioteca General, en las cuales se hacen constar los datos de cada obra y el número de ejemplares que interesa adquirir, preferentemente encuadernados en el caso de que hubiera lugar a esta opción. Tales listas se envían a la Librería de la Facultad -que es el proveedor habitual- o, excepcionalmente, a algún otro distribuidor, quedando una copia de las mismas en la Biblioteca. Como ya ha quedado expuesto, los Departamentos de la Facultad seleccionan sus propias adquisiciones con plena autonomía y conforme a sus respectivos presupuestos, pero es el Servicio de Adquisiciones quien se encarga de tramitar sus demandas. Servicio que bien pronto contará con el correspondiente módulo automatizado para la agilización de su labor. Como experiencia piloto y primera tarea a realizar tras la implementación de dicho módulo, está previsto gestionar la adquisición de una serie de manuales, tratados y obras de carácter básico con destino a la Biblioteca General, costeados con cargo a la subvención recientemente concedida por la Comunidad Autónoma de Madrid.

Mención aparte y preferencial merecen en la Biblioteca de Derecho las adquisiciones de publicaciones periódicas, por el elevado número de suscripciones que mantiene -2505 en el año 1996- y el coste económico que representan: quince millones de pesetas gastó la Facultad en la compra de las revistas extranjeras durante el pasado año y otros ocho millones en la adquisición de las españolas. La firma holandesa Swets fue el principal proveedor de las primeras; y Marcial Pons y Santos Vanasia los de las segundas. No obstante, es práctica frecuente también acudir directamente al editor de ciertas publicaciones -en el caso de la ONU o de algunas revistas alemanas- por el mayor ahorro que ello conlleva. Del volumen ingente de revistas que se reciben en la Biblioteca de Derecho da idea el hecho de que haya sido preciso destinar a un Técnico Especialista de Biblioteca para que se encargue, de manera exclusiva, de todo lo relacionado con la gestión de las mismas.

Destacaremos, por último, que el presupuesto asignado a la **Biblioteca General** para la adquisición de libros y revistas ha experimentado un progresivo aumento desde los 5 millones que tuvo en 1992 a los 10 millones concedidos para el año en curso de 1997, lo cual supone haber duplicado en cinco años la cantidad consignada. En menor proporción, también las Bibliotecas Departamentales han visto incrementar gradualmente sus presupuestos durante el mismo período, subiendo de los 37 millones concedidos para 1992, a 46 en 1993, y a casi 50 millones en 1996, si bien los 40 millones presupuestados para el bienio 1994-1995 supusieron un ligero retroceso ya superado (**vid. anexo núm. 3**).

Las cantidades de que se ha hecho mención sitúan a la Biblioteca de Derecho a la cabeza de cuantas integran la BUC por lo que se refiere al volumen de gasto destinado a compra de libros y revistas. Frente a este dato, sin duda laudable, es de señalar, como nota negativa, la carencia de una verdadera política de adquisiciones emanada de la Junta correspondiente, que impidiese el elevado número de ejemplares duplicados y múltiples que se adquieren por los diferentes Departamentos, con el consiguiente malgasto de dinero. Somos conscientes, sin embargo, de que el problema es de difícil solución.

En una biblioteca, sin embargo, no todos los fondos acceden por compra. Existen otros dos procedimientos, canje y donativos, a menudo eficaces. El Servicio de Canje de la Biblioteca lleva un control pormenorizado de todas las instituciones con las que se mantienen intercambios, a las cuales se envían periódicamente el *Boletín de números duplicados de revistas*, elaborado por este Servicio en 1994, el cual fue remitido directamente a todas las bibliotecas especializadas en materia jurídica del territorio nacional, al tiempo que se enviaban otros cinco ejemplares más al Servicio de Canje de la Biblioteca Universitaria para que, desde el mismo, prosiguiera su difusión. La respuesta a este ofrecimiento ha sido considerable y durante el año 1996 y principios del actual han quedado

cumplimentadas quince de las peticiones formuladas, entre otras, por las Universidad Carlos III de Madrid, Jaume 1º de Barcelona, y las de Santiago de Compostela, Valladolid, Alcalá, Burgos, Málaga, Huelva y Oviedo.

Por lo que se refiere a los donativos, su valor es variable. Desde el muy estimable que tienen las últimas novedades obsequiadas por las editoriales como propaganda y difusión, al relativo interés que presentan, por lo general, algunas colecciones privadas que por falta de espacio en el domicilio particular o fallecimiento del poseedor, se ofrecen el donativo a la Biblioteca de Derecho. Bien es cierto que, en este último caso, existen sin embargo muy notables y honrosas excepciones, pues sabido que buena parte de los fondos de las grandes bibliotecas proceden precisamente de donaciones particulares. Y en este sentido, es digna de resaltar la importante contribución que ha representado para la Biblioteca de Derecho la incorporación de la colección particular del Cat. Don Fernando Vicente-Arche en septiembre de 1995, con más de 3.000 volúmenes sobre Derecho Financiero y Tributario. E importante también por la calidad de sus fondos ha sido la donación de más de 400 volúmenes sobre Derecho Eclesiástico realizada por el Cat. Don Iván C. Juan Pérez. Por último, es de mencionar la reciente incorporación a la Biblioteca de Derecho de las obras de carácter jurídico procedentes de la clausurada Biblioteca "Marqués de Valdecilla" entre los que figuran algunos textos legales del siglo XIX y una muy completa colección de tesis doctorales leídas durante los años 1930 a 1940 en diferentes Facultades de Derecho de nuestro país.

3.4. Proceso técnico de la información en los distintos soportes

Desde que la información llega a la Biblioteca, contenida en cualquier tipo de soporte, es preciso realizar toda una serie de operaciones técnicas, desarrolladas en distintas etapas, hasta hacerla accesible al público, último objetivo perseguido. El primer paso consiste en inscribir la obra o el material no librario de que se trate en

el libro-registro de entrada, cumplimentando los datos que en el mismo figuran. Se procede luego a anotar tanto en el documento como en el registro bibliográfico procesado por ordenador, el número secuencial de orden que le haya correspondido al realizar la inscripción. Y a fin de poder acreditar en cualquier momento la propiedad de la Biblioteca, se pasa luego a marcar el sello distintivo de la misma la portada -en la que figura también a lápiz la colección a la que pertenece: Bca. general o departamentales-, y los márgenes de ciertas páginas interiores así como los cortes. Las publicaciones periódicas se sellan igualmente antes de ponerlas a disposición del público. Como dato anecdótico, cabe señalar que la Biblioteca de Derecho ha llevado, hasta principios de la década de los ochenta, un doble registro que se anotaba en la portada de cada ejemplar. El primer número -precedido del indicativo "Rd."- pertenecía al Registro General de la Biblioteca de la Universidad Complutense, y, debajo de este primero, figuraba un segundo número con la inicial "D" que era el propio de la de Derecho (**vid. anexos núms. 6 y 7**).

La fase siguiente consiste en catalogar un documento, es decir, consignar los datos necesarios para su plena localización e identificación. La catalogación y la clasificación son las funciones técnicas más específicas de la labor bibliotecaria. La tarea de catalogar no implica transcribir la portada de un libro de una forma mecánica sino que supone realizar un trabajo técnico de especial envergadura para el que se requiere poseer determinados conocimientos. Hasta hace poco tiempo, concretamente hasta septiembre de 1993, tales datos se consignaban en una ficha de tamaño normalizado (7,5x12,5 cm.). Pero desde esa fecha, la Biblioteca de Derecho comenzó a introducir la información en la pantalla del ordenador utilizando para ello el sistema LIBERTAS adquirido por la BUC. Y se halla integrada, además, como las restantes bibliotecas de la Universidad, en redes automatizadas en régimen de catalogación compartida lo cual significa que si al consultar la pantalla del ordenador se viera que la obra adquirida ya está catalogada por otra de las bibliotecas de la red, bastará con incluir

el código identificativo de la biblioteca sin tener que proceder de nuevo a su catalogación (**vid. anexo núm. 8**). Finalmente, las últimas etapas serán la elección del encabezamiento de materia correspondiente -para lo cual es preceptiva la consulta de los *Encabezamientos de Materia de la Biblioteca de la Universidad Complutense* (versión 3.0)-, y la asignación también de la notación clasificatoria que proceda, la cual se obtiene de las tablas de clasificación oportunas que, en el caso de España, serán las de la CDU, ya que se uso es obligatorio en nuestro país. La Biblioteca de Derecho participa activamente en las reuniones periódicas que la “Comisión de Materias y Control de Autoridades” mantiene con las restantes bibliotecas de la Universidad Complutense contribuyendo, de este modo, al objetivo común de homologar los criterios para la redacción de los encabezamientos de autoridades y de materias. Y recogiendo la filosofía emanada de esta Comisión -la normalización de sus encabezamientos- Doña Luisa María Payno Galvarriato, actual responsable del área de proceso técnico de la Biblioteca, elaboró un listado muy exhaustivo de los *Títulos Uniformes de Leyes*, el cual vio la luz en julio de 1995. Resulta obvio señalar que este instrumento de trabajo ha sido de una gran ayuda para el personal catalogador a la hora de unificar en el mismo título uniforme los ejemplares de textos legales presentes en la Biblioteca. El listado ofrece, además, la notación clasificatoria de la CDU para cada uno de los títulos recogidos.

Por lo que respecta a las publicaciones periódicas, se encuentran en la actualidad volcadas en el ordenador la totalidad de los títulos de la colección y van actualizándose *on-line* tanto los números recibidos como los títulos de reciente adquisición. Pero además, en la Biblioteca de Derecho, continúa abriéndose para cada nuevo título una ficha-control de mayor tamaño que la catalográfica convencional, especialmente adaptada a la periodicidad de esta clase de publicaciones. En ella figura el título de la publicación, la entidad editora y su dirección, la periodicidad, el proveedor y el año de comienzo de la publicación, datos que aparecen al pie de dicha ficha,

al tratarse de un fichero tipo *kardex* al que se destina. Además del supuesto mencionado, el fichero continúa actualizándose en el caso de que el número de la revista pase a engrosar la colección del Depósito General de la Biblioteca. La publicación periódica, por su actualidad y valor científico, es de consulta más ágil que la del libro. La consulta suele hacerse -en la Biblioteca General- en la Sala de Investigadores y los lectores deben cumplimentar el correspondiente impreso normalizado en el que figuran el título de la revista, el año y número solicitados y la signatura topográfica de la misma. En las Bibliotecas Departamentales, la consulta suele hacerse en una sala especialmente destinada a tal efecto, o bien en una zona separada de la sala de lectura general. En ningún caso está permitido obtener en préstamo domiciliario los números de revista pero los usuarios pueden solicitar cuantos artículos deseen bien directamente al Departamento de Reproducción de Fondos de la Biblioteca o bien indirectamente al Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la misma.

Los materiales especiales están poco representados en la Biblioteca de Derecho y se reducen exclusivamente a las siguientes microformas: edición completa del Boletín Oficial del Estado contenido en dos clases de soportes, microfilme de 16 mm. (años 1711 A 1983) y microficha de ventana (desde 1983 en adelante); edición completa del Boletín Oficial del Registro Mercantil en microficha de ventana; y algunas tesis doctorales leídas en Universidades Españolas, igualmente contenidas en microficha. Todas estas colecciones especiales se conservan en archivadores metálicos los cuales se hallan situados en el local destinado a reprografía. Para la catalogación de esta tipología de materiales, existen en nuestro país una normativa específica, aparecida hace pocos años -concretamente en 1988-, que vino a sustituir a la hasta entonces regía para cada uno de estos materiales, que databa en buena parte de los años 50.

3.5. Distintos tipos de catálogos utilizados en la Biblioteca

La palabra *catálogo* procede del vocablo latino *catalogus* y del griego *catalogos* y, según definición del Diccionario de la Academia, significa “memoria, inventario o lista de personas, cosas o sucesos puestos en orden”. Propiamente, el catálogo es la llave que facilita el acceso a una colección de libros y a su contenido porque una colección de libros no puede ser utilizada sin un método. Ahora bien, el catálogo se diferencia sustancialmente de una bibliografía en que se reduce y concreta a los libros existentes en una biblioteca determinada.

El catálogo consiste -o consistía hasta época bien reciente- en un conjunto de fichas de cartulina, de tamaño normalizado, colocadas en unos cajetines y ordenadas en función de distintos puntos de acceso. Cada ficha incluye los datos necesarios para la identificación del documentos, así como los conducentes a su localización en la Biblioteca, traducidos en la signatura topográfica. Bien es cierto que habrá ocasiones en que la función del catálogo será suplida por la actuación del bibliotecario, buen conocedor de su biblioteca y con capacidad de comunicación con el usuario. Ambos elementos - conocimiento de la colección y tendencia al contacto directo con el público- son, sin duda, notas favorables de todo profesional. Pero también es cierto que no puede pretenderse de él que mantenga en su memoria todos los fondos a su cuidado. De ahí que sea necesario acudir a la “memoria” de la Biblioteca que es el catálogo.

Es importante tener en cuenta que la información que se solicita de un catálogo está orientada fundamentalmente a satisfacer un doble tipo de pregunta: si existe en la biblioteca un determinado libro del que se conoce el autor, el título u otro elemento válido; y cuáles son las obras de un autor concreto que forman parte de la colección, con sus diferentes ediciones. De ahí que las funciones de un catálogo puedan sintetizarse en dos básicamente: facilitar la localización de un libro, y organizar la colección, mejor aún, organizar el acceso a esa

colección. Lo más frecuente es, desde luego, que el usuario desee siempre localizar tal o cual libro. Sin embargo, dentro de una colección amplia, pueden existir diferentes ediciones de esa obra, traducciones a otras lenguas, ediciones abreviadas y algún otro tipo de información que el lector desconozca y que el catálogo pueda proporcionarle. Por eso, unos catálogos bien organizados son los mejores instrumentos para facilitar la utilización de las colecciones de una biblioteca, si se quiere que ésta sea algo más que un mero depósito de libros.

Son varios los tipos de catálogos que existen en la Biblioteca de Derecho. El **alfabético de autores y obras anónimas** es el indispensable y obligado para el uso del público. Consiste -como se desprende de su misma denominación- en la ordenación alfabética de los autores y obras anónimas, sin ninguna clase de referencia a la materia. También de uso público es el **diccionario**. Este catálogo es uno y múltiple a la vez ya que integra en una misma unidad el catálogo de autores, el de títulos y el de otras referencias -coautores, prologuistas, traductores, etc.-, con las fichas de todos puestas en un solo orden alfabético. Su denominación deriva precisamente de la semejanza que guarda su ordenación con los diccionarios enciclopédicos. Es un tipo de catálogo muy difundido en las bibliotecas, y, en España, su uso es obligatorio. Pero en la Biblioteca de Derecho, como en otras muchas, lo tienen dividido en dos partes en orden a facilitar su manejo por parte del lector, y así tiene separado el de materias del de autores y títulos. Para elaborar el catálogo de materias, además de tener que observar una normativa general sobre los criterios que deben imperar en la selección de los encabezamientos, éstos deben ser elegidos entre los reseñados en la lista de *Encabezamientos de Materia de la BUC*, antes citada, y, en el caso de no encontrar en ella el término más apropiado, cada persona podrá proponer a la "Comisión de Materias y Control de Autoridades" un nuevo encabezamiento, luego de consultar su existencia en alguna de las listas que hay publicadas para su uso en las bibliotecas, la más completa de las cuales es, sin duda, la de la

Biblioteca del Congreso de Washington, que cuenta con actualizaciones periódicas. El Consejo Superior de Investigaciones Científicas y la Universidad de Sevilla tienen publicadas también sendas listas de encabezamientos de materia y una cuarta, bastante completa pero en desuso, es la de Carmen Rovira que sigue el ejemplo norteamericano. Existen también otros dos catálogos para uso restringido del personal bibliotecario, el **sistemático** y el **topográfico**. El primero agrupa por número de clasificación las colecciones existentes en la Sala de Lectura de la Biblioteca: sección de manuales y libros de texto; sección de obras de referencia; y sección de textos legales. La dificultad para el público en general de localizar la obra en el estante, ha hecho preciso elaborar un índice alfabético por temas que remiten al código de la clasificación utilizada. Otro catálogo de uso restringido es el topográfico que refleja la colocación de los libros en los estantes ya que sus fichas se encuentran ordenadas siguiendo la colocación de los libros. Cuando los libros están ordenados conforme a una clasificación sistemática - como en la colección de libre acceso de la Sala de Lectura - el catálogo sistemático coincidirá con el topográfico. Estos dos catálogos mencionados se encuentran actualmente fuera de uso pero fueron particularmente importantes en el pasado a la hora de hacer el recuento anual de los fondos de la Biblioteca o para averiguar qué libro es el desaparecido en el caso de extravíos o sustracciones.

Todos los catálogos mencionados -excepto el sistemático y el topográfico- se hallan igualmente presentes en las quince bibliotecas departamentales. Sin embargo, el sistema de colocación de los libros y revistas responde a una ordenación propia, elaborada por el Departamento, y que consiste, básicamente, en agrupar la colección por materias representadas bien por numeraciones arábigas o romanas, o bien por combinaciones de letras y de números.

Desde finales de 1993, los catálogos en forma de fichas están siendo sustituidos por la consulta *on-line* al ordenador. Este catálogo es la novedad más reciente en materia de catálogos. La información

almacenada en el ordenador puede recuperarse desde un terminal, facilitada en pantalla o bien impresa en un listado. Entre sus ventajas figura la facilidad de acceso desde puntos geográficamente distantes, y también la facilidad de actualización que presentan. Desde luego, el catálogo automatizado es, sin duda, la alternativa de futuro para el catálogo en fichas tradicional pese a las protestas de los usuarios por la fatiga ocular que produce su utilización prolongada. También han sido frecuentes, en el pasado, las quejas de los responsables de las bibliotecas departamentales pues, desde esa misma fecha, dejaron de recibir con el libro el juego de fichas tradicional para intercalar en sus respectivos ficheros. En la actualidad, se envían los libros a los departamentos con una lista impresa en la que figuran los datos esenciales de la obra para que anoten en ella la signatura topográfica del libro en el fondo departamental. Una vez cumplimentada, dicho listado se remite a la Biblioteca General para que corrija *on-line* la etiqueta que contiene la signatura en el ordenador. Además, para facilitar la consulta al catálogo automatizado, existen cinco terminales de ordenador en la propia Sala de Lectura. Además, en la mayor parte de las bibliotecas departamentales existe un terminal de consulta a disposición del profesorado y de los usuarios del Departamento.

3.6. Servicios que presta la Biblioteca

Los servicios que ofrece la Biblioteca de Derecho son los propios de toda biblioteca universitaria. Los más destacados servicios son los siguientes: Información y Orientación al Usuario -sobre el que volveremos más adelante-, lectura en Sala y préstamo domiciliario de obras, consulta de las colecciones especiales del Depósito, préstamo interbibliotecario, reprografía, etc. Pasemos a analizar brevemente las características de cada uno de ellos. El **préstamo de libros** tiene dos vertientes:

- a) consulta de obras en las Salas generales de lectura pública.
- b) préstamo domiciliario de libros.

Las obras del Depósito general se facilitan a todo usuario que las solicite, mediante la presentación del carnet de Biblioteca o documento que acredite su vinculación a la Facultad. El documento puede ser consultado bien de forma directa en la Sala -tras haber facilitado la Biblioteca el original solicitado-, o bien mediante copia del mismo -por fotocopia o microfilm-. La consulta se halla precedida de la correspondiente solicitud, formulada a través de un impreso normalizado en el que se hace constar los datos personales del solicitante, la finalidad de la consulta, así como la fecha y signatura topográfica del documento, extremo este último que podrá conocerse por medio de la consulta de los instrumentos de descripción que existen en la Biblioteca. Con la información recogida en este impreso de solicitud, el Director de la Biblioteca puede elaborar luego la Memoria Anual del servicio y cumplimentar los datos estadísticos que se le soliciten acerca del número de investigadores, frecuencia de utilización de determinados fondos, temas de investigación desarrollados, etc. Los libros obtenidos mediante este procedimiento no pueden sacarse nunca de las salas respectivas pero pueden solicitarse fotocopias de parte de los mismos al Servicio de Reproducción de Fondos.

El **préstamo domiciliario** se realiza diariamente, de lunes a viernes, de 8,30 a 14,00 y de 15,00 a 20,00. Las condiciones de préstamo de los libros son fijadas por cada biblioteca, pero las categorías de usuarios y las sanciones por retraso en la devolución de los libros son comunes para todas las de la Complutense que tienen implementado el módulo de circulación automatizado. Y, por el momento, las Bibliotecas Departamentales de la Facultad -salvo la de Filosofía, Moral y Política- continúan realizando el préstamo manual de libros y no se halla normalizado la duración del mismo, habitualmente jueves o viernes con una duración de fin de semana (**vid. anexos núms. 4 y 5**). El proceso de reconversión de fondos bibliográficos del Departamento de Filosofía finalizó en el mes de abril de 1997, aunque ya desde mayo del año anterior comenzó a procesarse de forma automatizada el préstamo de obras. Los

estudiantes acogieron de muy buen grado esta iniciativa por cuanto proporcionaba una ampliación del horario del servicio de préstamo. Igualmente el profesorado ha destacado la importancia que tiene para sus trabajos de investigación contar con toda la colección informatizada. También para la Biblioteca general ha supuesto una mejora evidente pues tiene, de este modo, un mejor control sobre la colección. No obstante, el principal defecto de este nuevo servicio es el no disponer de una persona fija que se encargue exclusivamente de la biblioteca departamental.

El **préstamo interbibliotecario** es un servicio que se halla centralizado en la Biblioteca general. Este servicio ha adquirido un extraordinario desarrollo en la Biblioteca al haberse difundido -bien por catálogos impresos o bien por ordenador-, la riqueza bibliográfica que custodia la Biblioteca. Resulta obvio señalar que una biblioteca puede adquirir tan sólo una parte limitada de los materiales que pueden necesitar los usuarios. De ahí que casi todas las bibliotecas deban acudir un día u otro a solicitar los recursos de otras bibliotecas para acceder así a los fondos que no podrían obtenerse de otra manera. Pero el préstamo interbibliotecario tiene otra faceta más que merece la pena destacarse en cuanto que es la expresión del espíritu de cooperación que reina entre la profesión bibliotecaria. Este servicio está organizado en la Biblioteca de Derecho, como en todas las de la Complutense, a nivel local, nacional e internacional. Todos los modelos mencionados, especialmente los dos primeros, han experimentado un auge muy notable en la Biblioteca. Las razones que se apuntan para explicar este auge son el aumento en número y precio de las publicaciones, que han rebasado las disponibilidades presupuestarias de cualquier biblioteca, así como la mejora del control bibliográfico arriba reseñado, que ha facilitado un mejor conocimiento de los documentos existentes en la Biblioteca. A ello hay que añadir, además, la cooperación que existe con el Servicio de Préstamo Internacional de la Universidad -canalizador de la mayor parte de las solicitudes atendidas- y también el perfeccionamiento que ha alcanzado este servicio en los últimos meses, todo lo cual ha

motivado un crecimiento en las peticiones, pues no hay duda de que así como un mal sistema retrae la demanda, un buen sistema la impulsa.

La **reprografía** ocupa un puesto importante en los servicios bibliotecarios al tener que difundir entre los numerosos usuarios la información que han almacenado. Bajo este nombre se incluyen un grupo de procedimientos de reproducción de documentos cuya nota característica es la de no requerir ningún cliché ni matriz para realizar la duplicación, sino que la reproducción se hace directamente a partir del documento original. Y entre ellos, es la fotocopia el más generalizado, que se ha convertido en el medio utilizado para satisfacer las demandas de los usuarios. Para lograr este objetivo se hallan colocadas a disposición del usuario tres fotocopadoras del tipo *monedero* a la entrada de las Salas de lectura pública y, además, cuando éstas se encuentran averiadas o existe una gran afluencia de lectores para emplearlas, los usuarios pueden sacar de la Biblioteca el documento y fotocoparlo en el Servicio de Reprografía de Rank Xerox, situado en el vestíbulo de la Facultad. Otra forma también empleada para la reproducción documental en la Biblioteca de Derecho es la obtención de fotocopia de los documentos microreproducidos o reproducidos fotográficamente en tamaño reducido, que han de leerse con ayuda de unos aparatos adecuados, previstos de una pantalla lectora. Dos son los tipos habituales de microreproducción: el microfilme y la microficha. Por su precio económico, por la facilidad de lectura -si se dispone, desde luego, de aparatos lectores- y, sobre todo, por el reducido espacio que ocupan, este material ha alcanzado una gran difusión. Sin embargo, no les faltan tampoco detractores que esgrimen dos graves inconvenientes: la fatiga ocular que produce su uso prolongado, y la caducidad de su soporte. Pero las microformas se van imponiendo en todas las bibliotecas debido, en buena medida, al ahorro de espacio que suponen. No hay que pensar más en la superficie que abarca la colección del Boletín Oficial del Estado y compararla luego con la que

ocupa esa misma colección conservada en microfilme y microficha para constatar su utilidad.

3.7. Recursos humanos de la Biblioteca

Problema endémico de la Biblioteca ha sido siempre la carencia de personal, agudizado en los momentos actuales por el incremento de las tareas que tiene que abordar en la nueva etapa de modernización emprendida. Hace un par de años quedó constatada la falta de personal de la Biblioteca de Derecho en el estudio que entonces elaboró doña Isabel Miranda bajo el título de *Estudio sobre cargas de trabajo*, relativo a todos los Centros de la BUC. Un simple vistazo a los gráficos de dicho *Estudio* bastaría para percibir el desajuste que existe, en materia de personal, entre la situación actual y la que sería recomendable.

Las estadísticas confeccionadas con tales resultados ofrecen una visión bastante aproximada de la realidad, descontando, por supuesto, un margen de error más o menos amplio, según los casos. Y analizadas convenientemente podemos extraer de ellas una serie de conclusiones interesantes. Por ejemplo, los datos revelan que la Biblioteca ha perdido **cinco plazas** -fijas o eventuales- durante el cuatrienio 1992-1995. Y que, por otra parte, en comparación con otras bibliotecas similares de la Universidad Complutense, como las de Filología y Geografía e Historia, quedan constatados los escasos recursos humanos de que dispone. Así, según la referida *Memoria Estadística de 1993*, publicada en noviembre de 1994, la Biblioteca de Filología contaba con una plantilla de 44 personas; 34 para la de Geografía e Historia; y, frente a ella, a gran distancia, la de Derecho con 25 personas.

La Biblioteca de Derecho no ha alcanzado todavía esa plantilla óptima que le permita abordar con desahogo el volumen de actividad diaria y la planificación de otras nuevas en el futuro como la informatización de las Bibliotecas Departamentales y la del propio

Depósito de la Biblioteca general; el desarrollo de la página WEB de la Biblioteca en INTERNET; o la ampliación del servicio de las Bibliotecas Departamentales. Por lo que respecta a este último punto, la carencia crónica de efectivos es especialmente significativa en el turno de tarde puesto que permanece abierto un Seminario por planta en horario de 16,00 a 18,00. Dada la estructura del "Edificio de Biblioteca", antes descrito, resulta impensable que una sola persona pueda atender simultáneamente las dos o tres bibliotecas de una planta. Además, el horario actual supone un agravio para los alumnos que cursan sus estudios por la tarde al no tener la posibilidad de consultar las obras del fondo bibliográfico de los Seminarios. Asimismo se ocasiona un grave perjuicio a los profesores que carecen de una adecuada atención. Resulta obvio, pues, que para cumplir con su importante misión, la Biblioteca necesitaría disponer de un personal competente y cualificado, y en número suficiente tanto de bibliotecarios técnicos en sus dos niveles, como de personal administrativo y auxiliar.

Como síntesis y resumen de lo expuesto, presento a continuación los efectivos actuales que tiene la Biblioteca de Derecho en abril de 1996:

Personal Funcionario:

1 Facultativo de Archivos y Bibliotecas	(Grupo A)
6 Ayudantes de Archivos y Bibliotecas	(Grupo B)
1 Técnico Auxiliar de Bibliotecas	(Grupo C)
14 Auxiliares Administrativos	(Grupo C)

Personal Laboral:

9 Técnicos o Auxiliares de Bibliotecas (= Grupo C)

Personal Eventual:

5 Becarios-colaboradores de Bibliotecas
1 reconversor (Departamento de Historia)

4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO LIBERTAS

El uso cada vez más generalizado del ordenador en las teras bibliotecarias esta produciendo en nuestros días la sustitución gradual de la catalogación en fichas por la entrada directa de los datos en el ordenador y, en consecuencia, la sustitución también de los catálogos convencionales por la consulta *on-line*. Es más, las bibliotecas que han comenzado esta catalogación a partir de un determinado momento -como en nuestro caso la de Derecho- comienzan a plantearse ya la necesidad de reconvertir sus ficheros tradicionales. La manera de enfocar la retroconversión de los catálogos es, precisamente, tema de discusión hoy día por los especialistas. El cambio ha influido, por otra parte, hasta en la misma terminología bibliotecaria y el nombre de "ficha" o "papeleta", tan enraizado en el ambiente bibliotecario, ha sido desplazado por la nueva denominación de "asiento", más aséptica y objetiva, en cuanto que no incluye connotación alguna respecto de un determinado tipo de soporte.

Dentro del programa general de informatización de las bibliotecas de la Universidad Complutense, la de la Facultad de Derecho ha comenzado a sustituir, desde hace algún tiempo, los registros sobre fichas catalográficas que venía utilizando por otros sobre soporte informático, conforme al sistema LIBERTAS adoptado por la BUC. En consecuencia, todas las nuevas adquisiciones, tanto de la Biblioteca general como de cada uno de los Departamentos, son procesadas ahora con la ayuda del ordenador e introducidos en el mismo los registros correspondientes directamente en el programa LIBERTAS, habiéndose abandonado definitivamente, por obsoleto, el procedimiento manual. Es más, la informatización se ha extendido también, en un esfuerzo verdaderamente laudable, a todo el fondo de carácter básico y de consulta de que constituye la biblioteca general de la Facultad, 10.066 volúmenes en total, colocados a libre acceso en una sala de lectura moderna y espaciosa. Es obvio señalar que para el proceso de informatización de estos fondos de la Biblioteca general ha tenido que recabarse la ayuda exterior ya que el personal técnico de la Biblioteca de Derecho -siempre insuficiente- apenas da abasto para procesar el ingente volumen de nuevas adquisiciones de ingresan cada día. Introducir las fichas

catalográficas debía ser, pues, tarea encomendada a personas ajenas a la plantilla de la Biblioteca. Y, en aras de la necesidad y de la urgencia, se buscó la colaboración de personas expertas, contratadas eventualmente para realizar este trabajo. Dichas personas, bajo el correspondiente control de la Biblioteca y del Equipo de Automatización del Centro de Cálculo de la Complutense, se encargaron de introducir en el ordenador todos los registros de las obras que componen el fondo de la Biblioteca general el cual ha quedado incorporado en su totalidad y ha permitido su utilización para la obtención de nuevos productos, como la circulación automatizada. El préstamo de libros -tarea denominada también control de la circulación- tiene un buen componente de operaciones repetitivas, lo que le hace especialmente atractivo para aplicar el ordenador. Los datos que se precisan en esta función hacen relación al usuario, al documento, y al préstamo en sí, y mediante el tratamiento informático se puede conocer en todo momento quién tiene un determinado documento o cuántos documentos tiene un determinado usuario, así como imprimir cartas de reclamación y estadísticas.

El proceso de reconversión de los fondos bibliográficos ha comenzado a extenderse, en un esfuerzo verdaderamente laudable, a la biblioteca del Departamento de Filosofía, Moral y Política de la Facultad, lo cual ha permitido ya implementar el préstamo automatizado. El personal técnico de la Biblioteca se encargó de de revisar las fichas catalográficas de la referida biblioteca departamental antes de que una persona ajena a la plantilla de la biblioteca procesara mecánicamente los registros antiguos. De esta manera, quedó accesible por ordenador toda la colección bibliográfica del Departamento de Filosofía y pudo desarrollarse, como antes ocurrió con la Sala de Lectura general, el módulo de circulación automatizada en el mismo. El proceso de conversión retrospectiva de estas colecciones continúa actualmente con la correspondiente al Departamento de Historia conforme al mismo plan de trabajo seguido en el de Filosofía.

En síntesis, pues, el programa de informatización de la Biblioteca de Derecho en el momento actual contempla los siguientes **logros**:

- 1º) Reconversión de los registros antiguos de los fondos bibliográficos de la Biblioteca General.
- 2º) Proceso automatizado de las obras recientemente adquiridas por los Departamentos y la Biblioteca General e inicio de la catalogación automatizada de las obras del Depósito general de la Biblioteca, habiéndose introducido, hasta la fecha, más de un millar de volúmenes.
- 3º) Desarrollo de la circulación automatizada de los fondos. Como paso previo, el personal auxiliar de la Biblioteca recibió un curso de formación sobre *préstamo automatizado*, impartido por el Centro de Cálculo durante el mes de marzo de 1994. Al mes siguiente, comenzó ya a utilizarse dicho sistema en la Biblioteca general. Su puesta en marcha ha venido a simplificar enormemente los trámites para la obtención de obras en préstamo, permitiendo la ampliación del antiguo horario de préstamo en casi dos horas y media. Por otro lado, el número de operaciones de préstamo no ha dejado de crecer y han alcanzado los 75.626 en 1995, contabilizándose en esta cifra los préstamos tanto de la Sala como de los Departamentos.
- 4º) Reconversión de los registros antiguos correspondientes a los fondos bibliográficos existentes en el Departamento de Filosofía. Ello no es más que el primer paso hacia una meta final: la posibilidad de acceder *on-line* desde cada Biblioteca departamental, no sólo a sus propios fondos sino a todos los que se encuentran en los distintos departamentos de la Facultad y en el Depósito de la Biblioteca general. Ello posibilitará, asimismo, el establecimiento del módulo de circulación automatizada en los propios departamentos, pudiendo ampliarse el horario de préstamo al agilizarse los trámites para obtenerlas, como de hecho ha sucedido en el de Filosofía.
- 5º) Inicio de la conversión retrospectiva en el Departamento de Historia.

Premisa obligada para la viabilidad de este proyecto era que cada Departamento contase con un ordenador conectado a la red informática. En

este sentido, el Director de la Biblioteca convocó una reunión en marzo de 1994 para informar a los representantes de los diferentes departamentos de los requisitos necesarios para conectar sus respectivas bibliotecas al sistema LIBERTAS. La reunión estuvo presidida por la Directora de la Biblioteca de la UCM, y asistieron a ella también la Directora del Servicio de Automatización de la BUC, así como varios representantes de los Departamentos. Como resultado de tal reunión, en el mes de octubre quedaba completada la prolongación del cableado informático a cada uno de los Departamentos -financiado en su totalidad con una ayuda de la Comunidad de Madrid-, al tiempo que quedaba ultimadas las gestiones para la adquisición del *hardware* necesario. De ahí que, a finales de 1994, todos los Departamentos contaban con uno o dos ordenadores en red, excepción hecha de los Departamentos de Derecho Penal y de Derecho Internacional Público.

Corolario de todo el proceso informático es la recuperación de la información *en-línea*, mediante la introducción en el sistema de unos determinados *criterios* o *campos de recuperación*, los mismos utilizados para la catalogación -autor, título, materia, etc.-. Facilitar al usuario esta posibilidad de búsqueda interactiva (OPAC) es el broche final del Programa de Automatización de la Biblioteca y llave, asimismo, para la obtención de nuevos productos en el futuro, como la consulta de ulteriores bases de datos.

5. PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA UN FUTURO INMEDIATO

En los puntos que siguen a continuación voy a tratar de exponer con la mayor brevedad posible cuáles serían mis prioridades de actuación al frente de la Biblioteca de la Facultad de Derecho, en el caso de que obtuviera la Subdirección de la misma. Parto para ello de una realidad: el momento presente de esta Biblioteca, con un programa de informatización ya iniciado y puesto en marcha. Y propongo, básicamente, la colaboración con la política emprendida por la Dirección de la Biblioteca en orden a conseguir nuevas y sucesivas metas que vayan haciendo cada vez más próximo ese objetivo común al que, en definitiva, todos tendemos: lograr unos servicios eficaces y modernos dentro de las corrientes biblioteconómicas al uso en los países avanzados.

Debo advertir, por último, que el proyecto de actuación que expongo está pensado para un futuro inmediato y, lo que es más importante, elaborado desde una óptica realista. Se trata, en fin de cuentas, de coordinar y supervisar una estructura cuyos cimientos están ya colocados. Y ello es factible de realizar, pese a las indudables dificultades y escollos que habrán de presentarse, si se cuenta con un adecuado plan de trabajo y unas grandes dosis de esfuerzo y entusiasmo.

5.1. Continuación del programa de informatización ya iniciado y su ampliación para nuevos servicios

Sentado como principio de conducta la continuación sin demoras del programa de informatización de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y luego de considerar el estado actual en que aquélla se encuentra, creo que el siguiente objetivo a cubrir debe ser el de implementar la conversión retrospectiva de los fondos departamentales a fin de poder desarrollar progresivamente la circulación automatizada en los mismos. Para completar tal objetivo se necesitarán todavía bastantes años pero las ventajas a obtener con ello, en orden a una mayor agilización y mejor control del servicio, son deducibles. Y es que fácilmente se comprenderá que la

informatización de las bibliotecas departamentales quedaría incompleta si se limitara sólo a los registros de las nuevas y sucesivas adquisiciones, dado el ingente volumen de obras que posee cada uno de los Departamentos y que no están introducidos en el ordenador. Por ello ya se ha iniciado la reconversión de los fondos existentes en los Departamentos, de forma análoga a lo realizado con los de la Biblioteca general, por medio de un equipo de expertos ajenos al *staff* de la Biblioteca.

La posibilidad de acceso *on-line* por parte de cada biblioteca departamental no sólo a sus propios fondos sino a todos los que se encuentran en los distintos Departamentos de la Facultad y también en su Biblioteca general ha de ser la siguiente meta a alcanzar la cual, por otra parte, no es sino la finalidad última y lógica consecuencia de todo el programa de catalogación asistida por ordenador iniciado desde hace algún tiempo.

5.2. Potenciación del Servicio de Información y Orientación al Usuario

Cada día es mayor el número de personas que acuden a una biblioteca no para leer un libro determinado sino en busca de información, a veces concreta y claramente expuesta, a veces vaga e insuficientemente expresada. Pero en cualquier caso, el bibliotecario no debe defraudar nunca al lector en su demanda de ayuda, ya que un lector defraudado prescindirá en lo sucesivo de los servicios de la biblioteca. Por el contrario, aquél que haya satisfecho su búsqueda gracias al bibliotecario se convertirá, con toda probabilidad, en el más eficaz propagandista de estos servicios y de su utilidad. De ahí que no sea exagerado afirmar que el buen nombre de una biblioteca depende en buena medida de la eficiencia del Servicio de Información y Orientación al Usuario. Este servicio ha ido adquiriendo personalidad propia dentro de las bibliotecas, hasta el punto de que hoy es inconcebible la existencia de uno de estos centros que no cuente con una sala de libre acceso donde se pueda consultar una

amplia colección de obras de referencia . Es más, el servicio que presta una biblioteca será tanto más eficiente cuanto más numerosas y excelentes obras figuren en su Sección de Información y de Referencia.

Pero es el caso que este Servicio de Información y Orientación al Usuario distaba mucho de ser satisfactorio en la Biblioteca de Derecho, excepción hecha del alto nivel de profesionalidad de las personas que trabajan en el mismo. El elemento humano es, sin embargo, lo fundamental para la buena marcha del servicio y debe reunir unas especiales características: don de gentes, afabilidad, cortesía, paciencia, unido todo ello a ciertas nociones de psicología, características, por otra parte, exigibles a cualquier persona que tenga que desarrollar una actividad de cara al público, pero que en el bibliotecario referencista son indispensables, porque no cabe duda de que el Servicio de Información es algo más que un servicio, es, en realidad, un verdadero proceso comunicativo. Y aun debe tener otra cualidad más este bibliotecario: la de poseer una innata curiosidad intelectual, un afán de saber, de aumentar conocimientos, pues de esta forma se identificará con el usuario en su búsqueda de la información solicitada, al tiempo que con ello amplía su propia formación.

Hasta hace bien poco, la instalación de este Servicio no era la más conveniente -disperso como estaba en los locales de la planta de *Dirección* de la Biblioteca-, puesto que se encontraba distante de la Sala de Lectura-, y tampoco su organización era la que espera encontrar un investigador de nuestro tiempo. La política de la Dirección pretendió, con gran acierto, abordar la remodelación de este Servicio en la Biblioteca con el fin de facilitar la accesibilidad del investigador, procurando, al mismo tiempo, difundir dicho Servicio entre quienes aún lo ignoraban. Para ello, se acometieron las obras de acondicionamiento de un local ya existente, de características ambientales adecuadas, situado en la Sala de Lectura de la Biblioteca. Y, en dicho local, quedaron convenientemente instalado los

terminales de consulta del catálogo automatizado, las bases de datos en CD-ROM que la Biblioteca posee (Aranzadi, Compuley, BOE y CSIC), dos punto de acceso a INTERNET, y la zona de trabajo del bibliotecario referencista. El control de la buena marcha de este Servicio al Usuario sería, sin duda alguna, una de las principales tareas que asumiría en el caso de que me fuera concedida la plaza a la que opto, en colaboración con Doña Mercedes Hernández, actual responsable de este Servicio, quien redactó, en junio de 1995, *La guía del Servicio de Información y Referencia de la Facultad de Derecho*, primera de una serie de guías especializadas, destinadas a difundir entre los usuarios el conocimiento de los principales repertorios de jurisprudencia y legislación.

La preparación y cultura del bibliotecario universitario es un requisito imprescindible para la buena marcha del Servicio de Información puesto que tiene que manejar un material bibliográfico especializado, que debe procesar y preparar para que pueda ser aprovechado al máximo; porque ha de seleccionar en parte ese material; porque ha de dialogar y colaborar con los profesores; y, por último, porque ha de identificarse con las necesidades de los usuarios y orientarles en sus búsquedas de información, para lo cual precisa tener un conocimiento a fondo de su colección y demás fuentes que existen sobre la materia. Pero en este punto, la Biblioteca de Derecho puede estar bien tranquila porque el nivel intelectual de sus bibliotecarios ha sido y es excelente. Demostrado lo tienen en el desarrollo de su quehacer diario y contrastado, incluso, en su formación continuada, participando en cuantos cursos o seminarios se organizan sobre materia jurídica. Así, durante los primeros meses del año 1996, varios bibliotecarios del Centro han asistido, rotativamente, a un "Curso sobre el manejo de las bases de datos del Congreso y del Senado", y a otro sobre "Funcionamiento de las bases documentales en CD Rom de Aranzadi", curso este último impartido en la propia Biblioteca. Y hasta me atrevería a decir que gracias al esfuerzo de estos profesionales y a su enorme entusiasmo, la Biblioteca ha podido continuar con su fecunda labor de difusión de

información, en medio, muchas veces, del abandono de las autoridades y de una incomprensión generalizada. Si éste fue uno de los problemas "históricos" de la Biblioteca, hoy día es indudable que las autoridades manifiestan una mayor sensibilización hacia ella, coincidiendo con la progresiva valoración que la opinión pública va adjudicando a la información científica y técnica como infraestructura de la investigación y acicate del desarrollo científico y tecnológico. Pero no por ello se crea que el Servicio de Información y Orientación al Usuario de la Biblioteca de Derecho tiene fácil su andadura en el presente, por otros problemas menos han sustituido al del tradicional abandono de las autoridades. En parte se trata de problemas lógicos de crecimiento, de ese crecimiento evidente experimentado por el número de usuarios potenciales y directos -25.000 lectores entre docentes y alumnos- en 1996 (**vid. anexo núm. 9**). Y en parte son también problemas derivados de la implantación de sistemas automatizados para el tratamiento y recuperación de la información, cuya utilización es indispensable en toda Biblioteca pero que implica estar al día de los nuevos sistemas de información que aparecen en el mercado.

Con tan buenos mimbres -modificación de las instalaciones y adiestramiento de los bibliotecarios- no resulta aventurado afirmar que el desarrollo del este Servicio se presenta muy prometedor a corto plazo.

5.3. Programa de formación de usuarios

Entre las recomendaciones de la UNESCO para las bibliotecas universitarias figuran dos de singular importancia: la que incita a las Universidades a incluir en su actividad docente cursos sobre el uso de la biblioteca, iniciación bibliográfica y documental, y aprendizaje de las técnicas del trabajo intelectual, recomendación ésta en buena parte asumida por la Biblioteca de Derecho, que organiza periódicamente conferencias, cursos o seminarios en este sentido; y la recomendación que se refiere a la conveniencia de establecer

programas cooperativos con las demás bibliotecas universitarias del país, la cual comienza a tener arraigo en casi todas las Bibliotecas de la Universidad Complutense. El incremento de la informatización de nuestros Centros está permitiendo un rápido desarrollo de programas cooperativos entre las bibliotecas universitarias españolas en materias tales como la catalogación y redistribución de fondos.

Y es que la informatización de las tareas bibliotecarias tiene siempre por objeto lograr una meta final: la mejora del servicio que se presta al usuario. O dicho de otra manera: el usuario es el centro de toda la actividad bibliotecaria, y sólo al satisfacer de modo eficaz sus demandas de información podrá hallar justificación un servicio bibliotecario. Procurar, por tanto, que dicho usuario esté en condiciones de obtener el máximo rendimiento de la biblioteca y de las posibilidades que ésta le ofrece, es cometido primordial de todo bibliotecario. De ahí que, ante la utilización creciente que se hace hoy día del ordenador para las tareas bibliotecarias, el usuario deba estar adiestrado en el manejo del mismo, toda vez que en la mayor parte de los Centros o se ha procedido o se está procediendo a sustituir el tradicional catálogo en fichas por la consulta directa al ordenador. Saber manejar éste adecuadamente es, por lo tanto, no sólo conveniente sino indispensable para la consulta de los fondos de una biblioteca.

En consecuencia, mi propósito es el de colaborar con la Dirección de la biblioteca en impartir tandas sucesivas de cursos de formación de usuarios a diferentes horas del día y en grupos reducidos para un mejor aprovechamiento. De estos cursos de formación tengo ya una sobrada experiencia por haberme dedicado a los mismos en mi anterior destino. Estos cursos irán precedidos de la suficiente publicidad para que todos los posibles interesados puedan conocer esta iniciativa y aprovecharla. Obvio es decir que el carácter de estos cursos será eminentemente práctico, buscando en todo momento coordinar la brevedad con la eficacia. Tales Cursos de Formación podrían estructurarse en dos modalidades:

- A) Alumnos de Primer Ciclo. El contenido de este curso versaría sobre la historia de la Biblioteca, los fondos y colecciones que posee y los servicios que presta, incidiendo especialmente en la explicación del módulo LIBERTAS.
- B) Alumnos de Segundo Ciclo. Un segundo curso serviría para profundizar en la explicación y enseñanza del uso de los catálogos, en sesiones prácticas de utilización de repertorios y en búsquedas dirigidas para recuperar la información de las bases de datos documentales en CDRom.

5.4. Tratamiento adecuado del fondo histórico de la biblioteca y redacción de los correspondientes instrumentos de descripción

A lo largo de mis ya bastantes años de servicio -más de diecisiete- he sentido siempre una especial inclinación hacia el fondo antiguo de esta Universidad, en general, y hacia el histórico médico, en particular, por haber transcurrido toda mi vida administrativa en la Biblioteca de la Facultad de Medicina. Quizá haya contribuido a ello la formación medievalista adquirida a través de mis estudios universitarios, con su cortejo de conocimientos paleográficos, diplomáticos y de otras materias afines, incluido el latín medieval. Lo cierto es que esta inclinación me llevó a redactar el catálogo de *Rhazes y Avicena en la biblioteca de la Facultad de Medicina de la Universidad Complutense* -adjunto a esta Memoria- que vio la luz en Madrid el año 1.984, y en el que me propuse divulgar la riqueza de esa misma biblioteca de Medicina referida a una parcela concreta y determinada: las dos máximas figuras de la Medicina árabe. Y a participar activamente en la "Comisión de Fondo Antiguo" de la biblioteca, a través de cuyas reuniones y discusiones he podido adquirir un conocimiento generalizado y global del fondo antiguo de esta Universidad y de la problemática que le afecta.

La biblioteca de Derecho posee una riquísima colección de obras impresas en los siglos XVI al XVIII, de muy variada temática. Todas las disciplinas que tradicionalmente se englobaron bajo el

denominador común de “Humanidades” se hallan ampliamente representadas en ella, hasta el punto de que bien puede afirmarse con toda justeza que no hay figura señera del saber, de cualquier periodo histórico que se considere, cuyas producciones no estén presentes en el fondo histórico de nuestra Facultad. Este acervo cultural, formado al correr de los años, se vio incrementado extraordinariamente -como queda dicho anteriormente- con las colecciones de muchos de los conventos suprimidos por las leyes desamortizadoras, especialmente los pertenecientes a la Compañía de Jesús, y de colecciones privadas, adquiridas bien por compra o por donación de sus propietarios.

Rico y variado es, pues, el fondo de impresos de esta biblioteca, como otras de la Complutense, encabezado -como dijimos anteriormente- por los 3.274 volúmenes del siglo XVI y seguido por bastantes millares más de los siglos XVII y XVIII, hasta un total de 19.000. En síntesis, constituye una colección cuantitativa y cualitativamente de excepcional importancia, muchos de los cuales son auténticas joyas bibliográficas que han despertado la admiración de cuántos los han podido contemplar en las diferentes exposiciones donde han figurado.

En honor a la verdad, es preciso reconocer que son pocos los instrumentos de descripción con que cuenta el investigador interesado en el fondo histórico de la biblioteca. Bien es cierto que todas las obras que lo integran se hallan fácilmente localizables, ya que cada una de ellas cuenta con su asiento correspondiente en el fichero catalográfico manual de cédulas sueltas. Pero los datos en ellas contenidos son breves y esquemáticos, de forma que no bastan para satisfacer el interés del usuario, aparte de la dificultad que representa la obligada consulta de los ficheros *in situ*. Sean cuales fueren los planes que tenga la Universidad Complutense con respecto a su tesoro bibliográfico, estimo que no supondría obstáculo alguno colaborar con la dirección de la biblioteca para la redacción de unos instrumentos de descripción correctamente elaborados para el fondo histórico de la Biblioteca de Derecho. Por el contrario, podrían servir

de pauta en el futuro para cualquier proyecto de tipo colectivo. Y, en todo caso, siempre quedarían como exponente de una buena y útil labor realizada que cualquier historiador del Derecho no dudaría en alabar. Por mi parte, estoy dispuesta a proseguir esta tarea, comenzando en una segunda fase, con la descripción bibliográfica de los impresos del siglo XVII para su posterior publicación, encardinándola como proyecto dentro de los trabajos de descripción del fondo antiguo de la decimosexta centuria, iniciados por el Director de la Biblioteca.

Como corolario de todo lo expuesto, deseo insistir una vez más en la riqueza excepcional del Fondo Histórico de la Biblioteca de Derecho y llamar la atención sobre la urgente necesidad de elaborar unos instrumentos de descripción adecuados para que difundan su conocimiento, así como de iniciar cuanto antes su proceso de informatización mediante la correspondiente adaptación del sistema LIBERTAS, a fin de facilitar la accesibilidad y consulta del mismo.

5.5. Establecimiento de conexiones *on line* con bibliotecas jurídicas españolas y extranjeras.

Finalizada la etapa de informatización descrita, la Biblioteca de Derecho habrá logrado crear una muy estimable base de datos de tipo jurídico, con posibilidad de interconexión con otras afines. Bien es cierto que hoy en día es posible acceder ya desde cualquier ordenador conectado a la red a gran número de bases de datos tanto nacionales como extranjeras. Pero estimo que el número de las mismas debería ser ampliado, en la medida de lo posible, hasta abarcar todas las principales que existen de carácter jurídico. Con ello se habrá logrado hacer realidad el ideal que propugna la IFLA con su programa UAP (Universal Availability of Publications): facilitar la disponibilidad de los materiales publicados a todos los usuarios, donde y cuando los necesiten, considerando que tales materiales son elementos indispensables para el desarrollo social, económico, tecnológico, educativo o meramente formativo del individuo.

La proyección exterior que creo debe distinguir a la actividad bibliotecaria en los momentos actuales, con connotaciones incluso de universalidad, requiere por parte del bibliotecario estar al corriente de las más avanzadas tendencias biblioteconómicas a nivel internacional. Y en esta línea, considero muy conveniente para la marcha futura de la Biblioteca de Derecho participar activamente en el I.A.L.L. (International Association of Law Libraries), organización dependiente de la IFLA, que agrupa a más de 500 bibliotecas del área jurídica de todo el mundo, y en la cual, en febrero de 1.994, el Director solicitó su inclusión.

5.6. Reorganización y mantenimiento de las colecciones de la Biblioteca

Una de las tareas pendientes de la Biblioteca era la reordenación de los fondos que se encuentran en el Depósito general de Fondo Histórico. Se trata de una excepcional colección de obras del siglo XIX, en número de unos 30.000 volúmenes, que fue trasladada al piso superior del mismo por razones de seguridad y conservación, y colocada a continuación de los impresos de la decimoctava centuria. A lo largo de los años 1994/1995 se ha procedido a abordar esta tarea. Pero sería muy conveniente culminarla, comenzando, además, en una segunda fase, con la separación de los impresos de los siglos XVII y XVIII, ya que permanecen agrupados sin distinción, dentro de una primera distribución por tamaños. Con ello podría conocerse con exactitud cuántos libros pertenecen a la decimoséptima centuria y cuántos a la siguiente.

También se ha iniciado -durante el año 1995- la reclasificación de las obras del siglo XX conservadas en el piso inferior del Depósito, constituidas principalmente -como dijimos anteriormente- por antiguos textos y manuales retirados de la sala de lectura por obsoletos, así como por obras en desuso, cedidas por los Departamentos de la Facultad, o donadas por los profesores y particulares. La finalidad de esta labor era la de preparar dichos fondos para su futura conversión

retrospectiva. Pero, de momento, ha tenido que interrumpirse por haber dado prioridad a la reconversión de los fondos del Departamento de Filosofía, Moral y Política.

Por lo que respecta a la colección de publicaciones periódicas, el personal auxiliar ha proseguido su trabajo de teluejar todos y cada uno de los números que componen la colección, conforme a unos turnos de trabajo organizados por el Director de la Biblioteca. Pero sería necesario terminar esta tarea en el plazo más breve posible, sobre todo si se tiene en cuenta que, en un futuro muy próximo, habrá que agrupar la colección de revistas de la Biblioteca para dejar cuerpos de estanterías libres para colocar en ellos las colecciones del Centro Depositario de Naciones Unidas, de inminente creación.

Ahora bien, de nada serviría la ordenación si al buscar un documento no se encuentra en el estante, ni figura en éste ninguna noticia sobre su posible destino ya que, normalmente, ante un libro prestado, suele colocarse un testigo en su lugar que, en el caso de la Biblioteca de Derecho, resulta ser un duplicado del impreso de solicitud. De ahí la importancia de hacer revisiones periódicas de los fondos, o "recuentos", en los que, cotejando el contenido de las estanterías con el correspondiente catálogo topográfico, puedan constatarse las anomalías que se hayan producido. Esta forma de control es usual en todas las bibliotecas pero la frecuencia con que se realizan depende del volumen de la colección y a veces conlleva el cierre temporal del Centro. En la Biblioteca de Derecho suele hacerse un recuento general anual de las obras de la sala de lectura general, antes del comienzo de cada curso académico, y varios más parciales a lo largo del año, sobre diversas colecciones especiales. Pero creo que estos recuentos deberían extenderse, en la medida de lo posible, a los fondos de las bibliotecas departamentales. En el caso de dar de baja un libro por deterioro, pérdida u otro motivo, es preciso retirarlo del catálogo automatizado a fin de evitar equívocos sobre el número real de ejemplares disponibles de cada obra.

Las revisiones o recuentos periódicos, aparte de servir para detectar bajas, sirven también como medida preventiva ya que, al realizarlas, pueden comprobarse las posibles alteraciones sufridas por los documentos o por las estanterías que los soportan, sin son de madera -como las de las salas de lectura pública de Derecho- por la posibilidad que ofrecen de almacenar insectos. Las medidas preventivas, en todo caso, son mejores que las curativas, dado que estas últimas se aplican cuando el libro ya está afectado y el daño, por consiguiente, es irreparable. Medida preventiva es también la encuadernación, que prolonga la vida, y practicada ocasionalmente en la Biblioteca de Derecho debido a las limitadas disponibilidades presupuestarias. Y asimismo, para preservar correctamente las colecciones, hay que cuidar que las condiciones ambientales sean las adecuadas por lo que se refiere a humedad, temperatura y polución atmosférica, así como a su aireación e iluminación. Y una de las funciones que asumiré, en relación con el mantenimiento de las colecciones, será la vigilancia y control para que los fondos de la biblioteca estén siempre instalados y colocados en su debida forma, de acuerdo con su tipología.

CONCLUSIONES DEL APARTADO 5.

Líneas de actuación futura en los siguientes campos:

Informatización

1. Reconversión de los fondos antiguos del Depósito general y de las Bibliotecas Departamentales de la Facultad.
2. Implementación de la circulación automatizada para los fondos de las Bibliotecas Departamentales.
3. Aumento de los puntos de acceso *on-line* en cada uno de los Departamentos.
4. Acceso a las principales bases de datos de carácter jurídico.
5. Desarrollo de la página WEB de la Biblioteca de Derecho en INTERNET.

Fondo Histórico

1. Elaboración de instrumentos de descripción adecuados.

Proyección interior

1. Establecimiento de Cursos de Formación de Usuarios.
2. Coordinación de los diferentes unidades de la Biblioteca en función de las directrices emanadas por la Dirección de la misma, prestando especial atención a las áreas de proceso técnico de los documentos, mantenimiento de las colecciones, y servicios de atención al usuario.

3. Elaboración de cuantos informes solicite la Dirección de la Biblioteca para la mejora del servicio.

Proyección exterior

1. Participación activa en la Asociación Internacional de Bibliotecas Jurídicas (IALL).

PRESUPUESTO

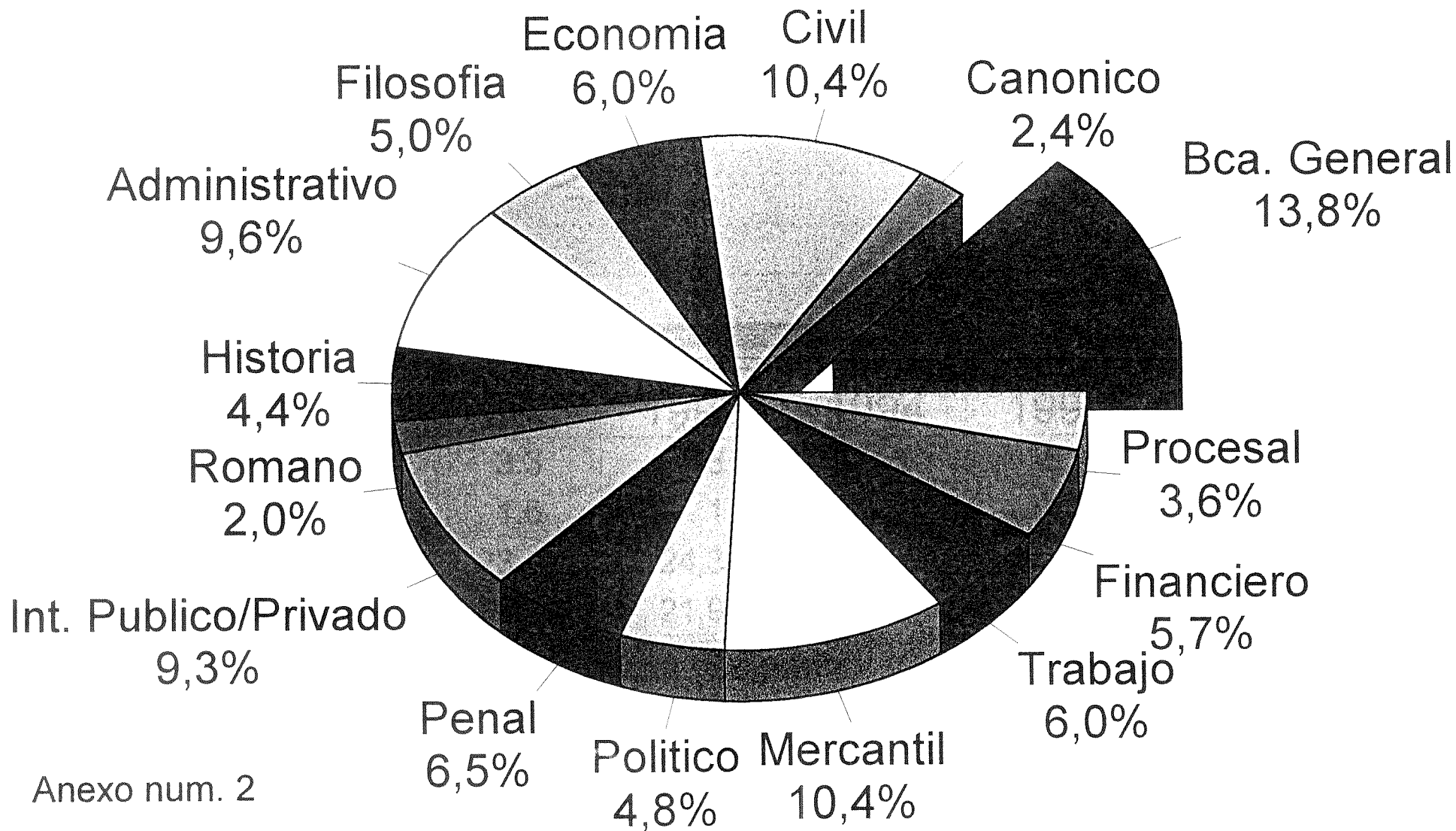
BCA. DE DERECHO. AÑO 1996

Dpto.	Libros	Revistas	Total	%
Administrat.	2325310	238614	4709924	9,51
Bc.General	4804076	1998227	6802303	13,73
Canonico	594537	584086	1178623	2,38
Civil	3462155	1926754	5388909	10,88
Economia	476662	2468606	2945268	5,94
Filosofia	1580079	989857	2437988	4,92
Financiero	1125520	1688520	2814040	5,68
Historia	1720257	454486	2174743	4,39
Int.Privado	473864	2121622	2595486	5,24
Int.Publico	474414	1530071	2004485	4,04
Mercantil	2837380	2274493	5111873	10,32
Penal	1768265	1360678	3128484	6,5
Politico	1090133	1292351	2382484	4,81
Procesal	1166912	620116	1787028	3,6
Romano	632388	353783	986171	1,99
Trabajo	1086819	1848545	2935364	5,92
TOTAL	25 618 771	23 896 809	49 515 580	100

Anexo num. 1

PRESUPUESTO

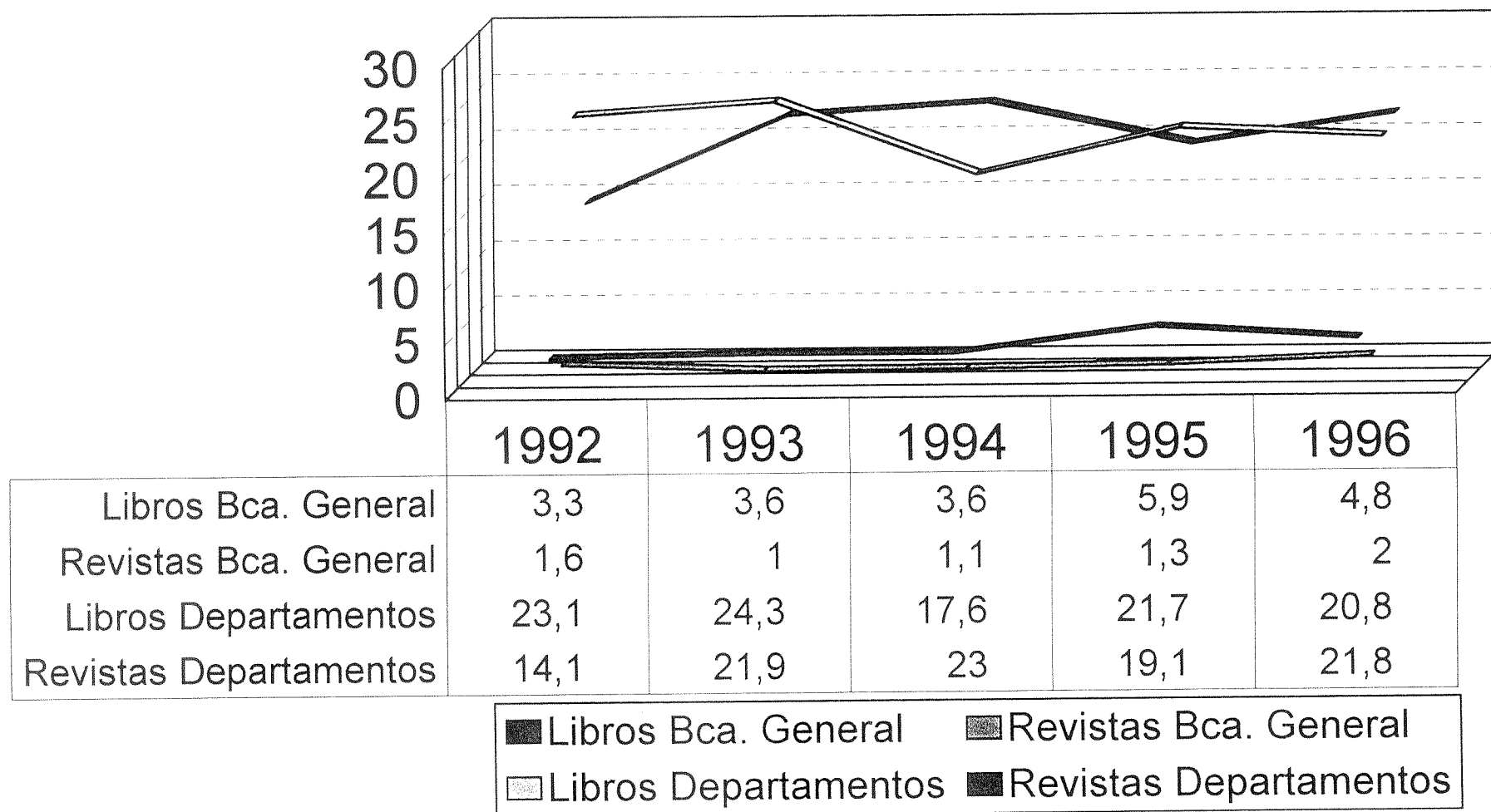
BIBLIOTECA DE DERECHO. AÑO 1996



Anexo num. 2

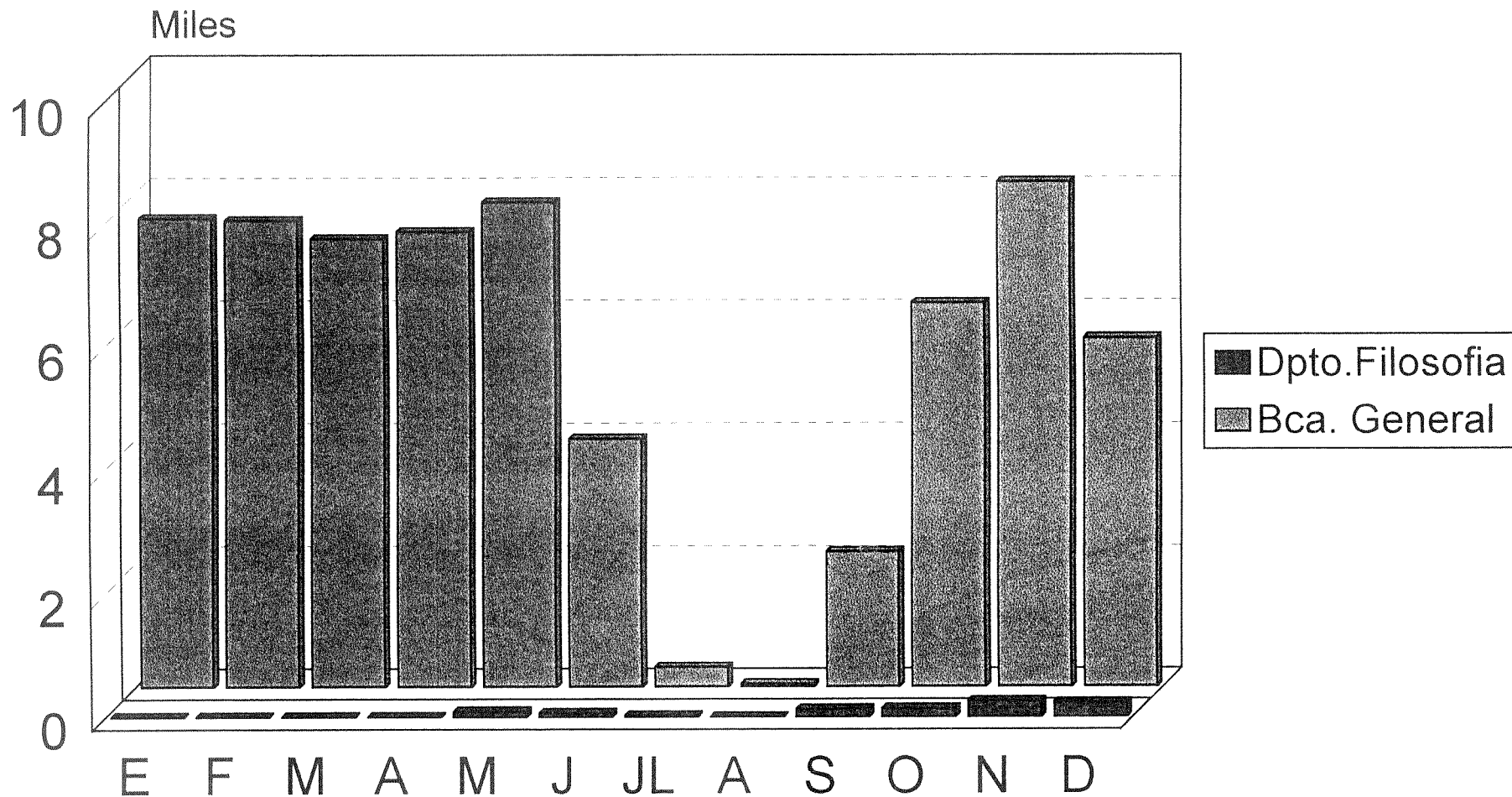
COMPRA LIBROS Y REVISTAS

BCA. DE DERECHO. CUATRIENIO 1992/1996



PRESTAMO AUTOMATIZADO

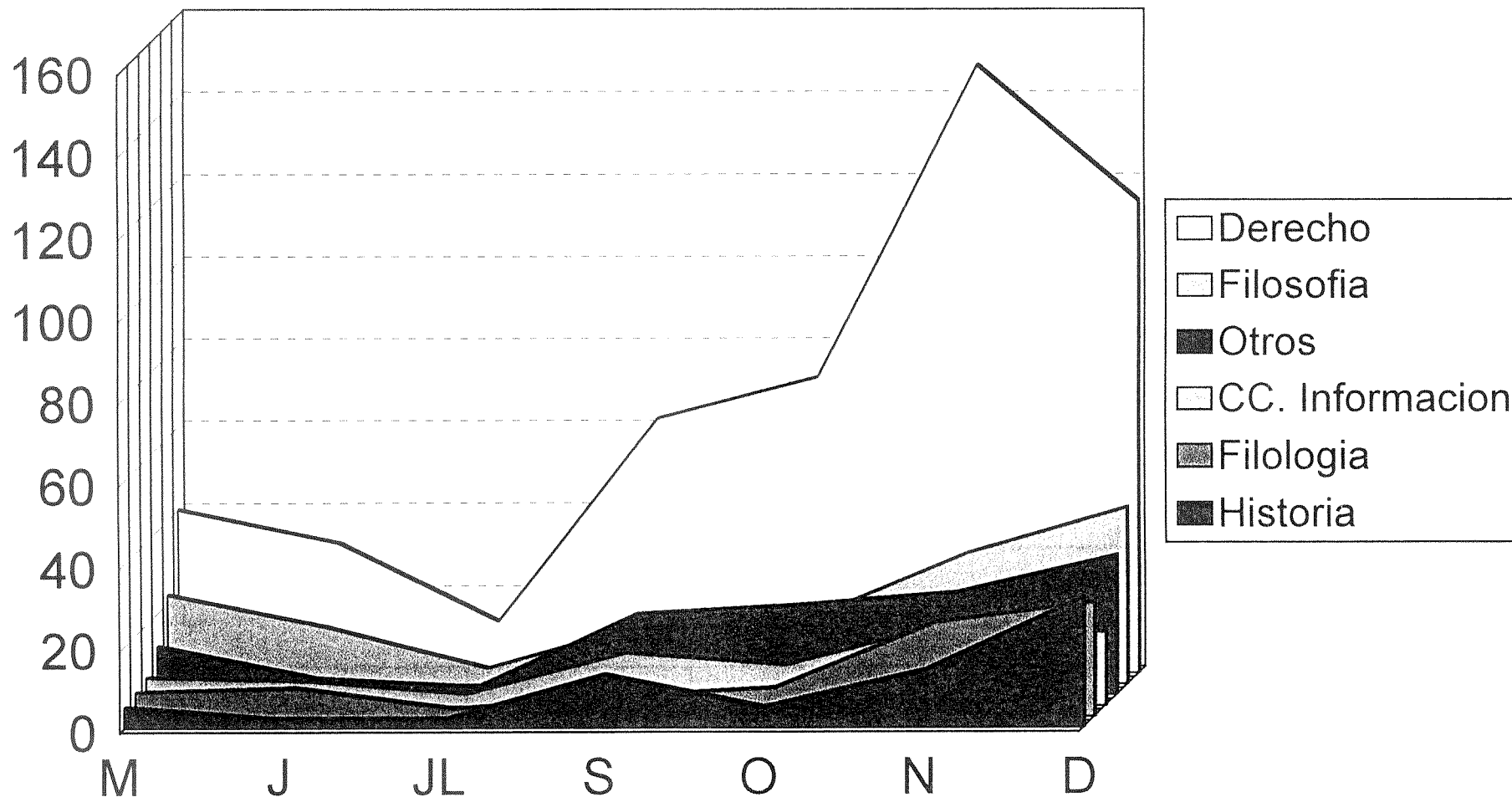
DPTO. FILOSOFIA / BCA. GENERAL. AÑO 1996



Anexo num. 4

PRESTAMO AUTOMATIZADO

MOVIMIENTO COLECCION DPTO. FILOSOFIA.
MAYO-DICIEMBRE 1996



INGRESOS DE OBRAS

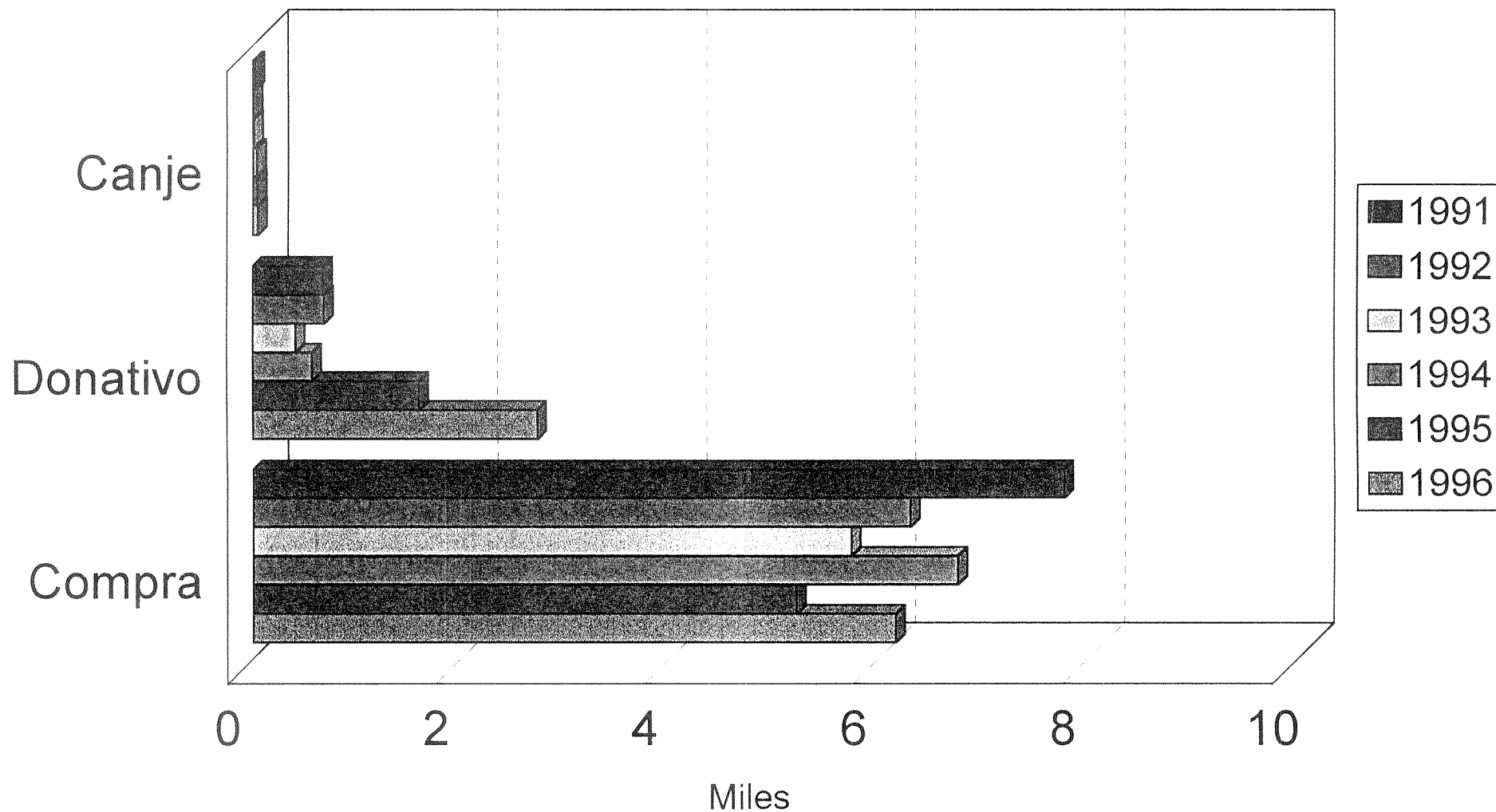
BCA. DE DERECHO. AÑOS 1991-1996

Años	1991	1992	1993	1994	1995	1996
Canje	23	6	9	37	42	47
Donativo	673	680	410	571	1591	2721
Compra	7762	6296	5730	6752	5209	6155

Anexo num. 6

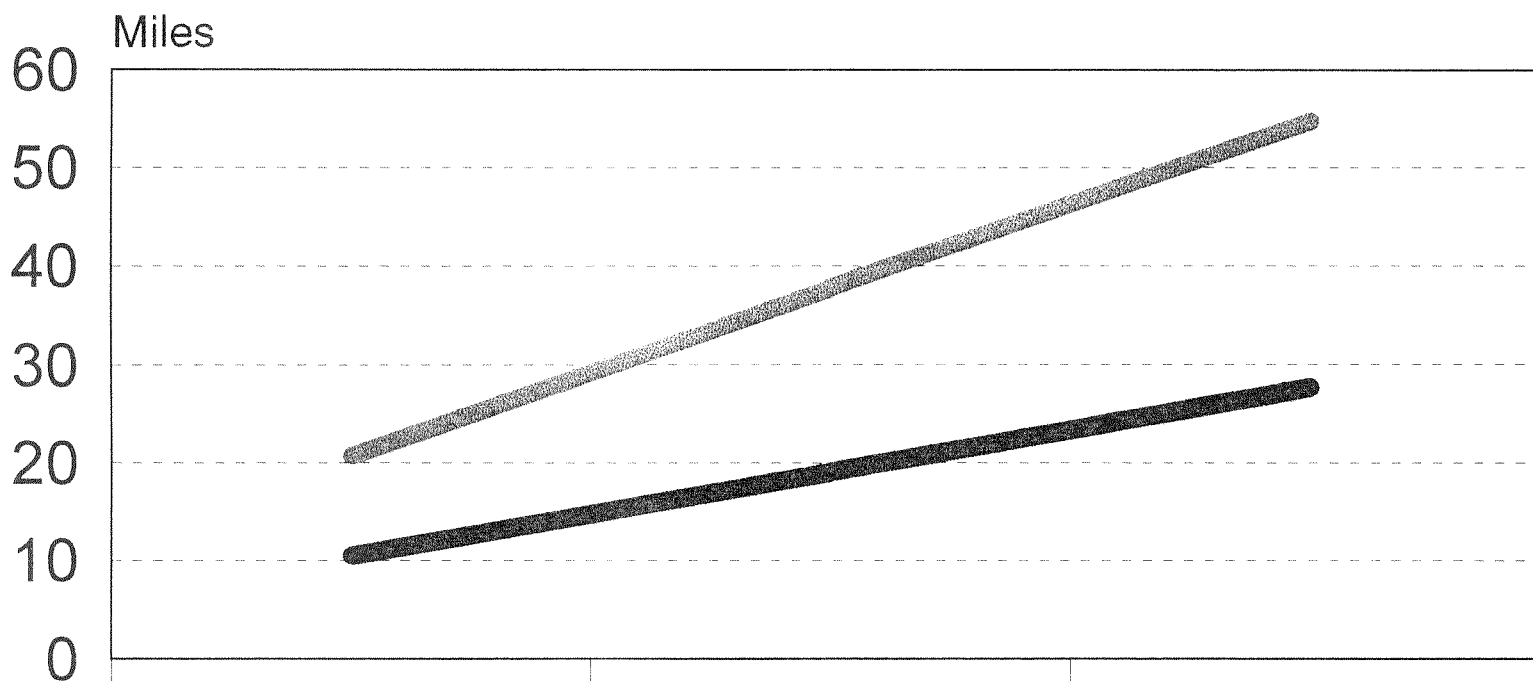
INGRESOS DE OBRAS

BCA. DE DERECHO. AÑOS 1991-1996



PROCESO BIBLIOGRAFICO

BCA. DE DERECHO. AÑOS 1994-1996



	1994	1995	1996
Ros.MARC	10,557	19,164	27,758
Ros.EJEMPLAR	20,802	37,853	55,037

■ Ros.MARC ■ Ros.EJEMPLAR

USUARIOS

BCA. DE DERECHO. AÑOS 1991-1996

