



## **- Bibliotecaria-Contadora:**

**-Sede Biblioteca central:** NURIA VILLA CARTAGENA

C/ Togores nº 4, Orihuela

**-Horario:** De lunes a viernes, mañanas y tardes de 9:30h. a 14:00h. y de 17:00h. a 20:00h., excepto el mes de Agosto que permanecerá cerrada por las tardes.

**-Teléfonos:** 96.674.49.49 / 6.674.48.31 y 695.79.68.70

**Fax:** 96.674.47.54

**-E-mail:** [biblioteca@icaorihuela.com](mailto:biblioteca@icaorihuela.com); [secretaria@icaorihuela.com](mailto:secretaria@icaorihuela.com)

También forman parte de los fondos del Colegio, los existentes en sus delegaciones sitas en los Palacios de Justicia de Orihuela y de Torrevieja.

**- Delegación de Torrevieja:** se la ha dotado en este año 2009 de nuevos títulos formando una Biblioteca en dicha sede (Edificio Juzgados 5ª planta).

**-Teléfonos:** 966.70.98.16 y 695.79.68.69

**-Horario:** De lunes a viernes en la mañana de 9:30h. a 14:00h

La Biblioteca de la sede y la instalada en Torrevieja cuentan con **ordenadores de consulta con conexión a Internet**, desde los que se puede acceder a las Bases de Datos de Jurisprudencia y de Legislación, así como a la consulta de la bibliografía de los fondos de que han sido dotadas.

## **DENTRO DE LA SALA DE LECTURA:**

1. Tras la utilización de la obra consultada debe reintegrarse al lugar donde exactamente la localizó, a fin de no perjudicar la catalogación y buen orden de la Biblioteca; si por cualquier circunstancia no puede devolverla el usuario a su lugar, deberá comunicarlo al personal. No podrán sacarse del recinto de la Biblioteca los libros, revistas, y en general cualquier material, sin perjuicio del servicio de préstamo.
2. Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y cualquier objeto que genere ruido o molestia en la Sala de lectura.
3. No se podrá permanecer en la misma con finalidad distinta a la fijada para su uso.

4. No se debe alterar el orden o el silencio en atención a las personas que se encuentren trabajando en la misma.
5. No está permitido subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar cualquier libro, documento, etc.
6. Se permite el acceso con materiales informáticos o de escritura propios, tales como ordenadores portátiles (el edificio de la sede tiene sistema wifi), discos, memoria portátil u otras herramientas de almacenamiento de información.
7. La impresión o reprografía de documentos (sujeta a las limitaciones de la Ley de propiedad intelectual) se cobrará, según las tarifas vigentes en cada momento, que serán acordadas por la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de Abogados de Orihuela anualmente, y debidamente publicitadas.

### **BÚSQUEDA DE OBRAS:**

Para la clasificación se ha utilizado la CDU (Clasificación Decimal Universal) que supone reunir y recuperar todos los libros y revistas, así como cualquier otro material jurídico, de la misma materia.

(Ejemplo.: 347 se correspondería con la materia Derecho privado. Derecho civil.)

En los ordenadores de la sala de lectura de la sede se encuentra instalado el programa informático denominado "Bibliotecario", donde los usuarios podrán consultar los fondos bibliográficos de la Biblioteca.

Las instrucciones para la búsqueda de los fondos a través de dicho programa se facilitará a los usuarios con la debida antelación, y asimismo habrá una copia en la Biblioteca para que en caso de duda puedan consultarla.

**INTERNET:** Los ordenadores de la Biblioteca y de las sedes judiciales ofrecen acceso a Internet para todos los colegiados.

**REPROGRAFÍA:** El servicio de reprografía ofrece la posibilidad de fotocopiar el material impreso, salvo aquellos volúmenes que por su antigüedad estén excluidos del mismo (y con respeto, en todo caso, a la legislación sobre propiedad intelectual).

También es posible almacenar la información en disquetes y otros dispositivos de memoria.

**INFORMACIÓN DE NOVEDADES:** Las nuevas adquisiciones se comunican en los soportes de comunicación periódica del Colegio: Página Web y/o e-mail colegial.

### **SERVICIO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS POR TELÉFONO Y POR EMAIL**

Este servicio pretende facilitar entre los colegiados la localización de información, sin necesidad de que tengan que desplazarse de su despacho; esto es posible en gran parte gracias al uso del correo electrónico y de los nuevos soportes documentales, ya que la información que se remitirá será la resultante de acceder a distintas bases de datos.

## **SERVICIO DE PRÉSTAMO**

**El préstamo de los libros deberá formalizarse con un impreso facilitado en Secretaría.**

Duración del préstamo: 48 horas.

El retraso en la evolución de préstamo comporta el bloqueo durante tres meses de este tipo de préstamos.

\* En caso de pérdida o de deterioro de la obra prestada, el usuario deberá restituir el libro, por un ejemplar de la misma edición o más moderna, si la hubiera. En caso de que esté agotada, deberá adquirir un ejemplar de similares características, propuesto por el Bibliotecario.

## **GESTIÓN DEL PRÉSTAMO**

Tanto la **solicitud** de préstamo, como la **devolución** de la obra, se gestionan ante el personal de la Biblioteca en las oficinas sitas en la sede central del Colegio y en la delegación de Torreveija.

## **BASES DE DATOS**

La Biblioteca dispone de las siguientes bases de datos para su consulta:

1) Bases de datos online:

a) **Westlaw Aranzadi:** servicio jurídico online de jurisprudencia, legislación y bibliografías.

Es posible acceder a esta base de datos desde la sede central, así como desde la Delegación judicial en Torreveija.

b) **Tirant Online:** (se puede acceder directamente desde los despachos de los Letrados a través de la Biblioteca virtual en [www.icaorihuela.com](http://www.icaorihuela.com)): jurisprudencia de los TSJ Y AP de la Comunidad Valenciana.

Es posible acceder a la base íntegra desde la sede central y desde las delegaciones judiciales de Orihuela y Torreveija. Contiene servicio jurídico online de legislación, jurisprudencia, formularios, artículos doctrinales y bibliografía.

**Fdo: Bibliotecaria-Contadora**