

*Dr. Moisés Vaz*

*43*  
*Lto 13*

*73*

# Reglamentos

## Externo é Interno

DE LOS

servicios diurno y nocturno

DE LA

Biblioteca Pública Municipal

— DE —

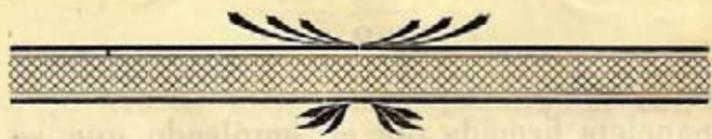
LA PAZ



TALL. TIP. LIT.—DE J. MIGUEL GAMARPA

1910

1910/13



# REGLAMENTO

del servicio Externo de la Biblioteca Pública  
Municipal de La Paz

Artículo 1º—La Biblioteca Pública permanecerá abierta desde las doce y media del día hasta las cuatro y media de la tarde, con excepción de los domingos y días feriados con sujeción á ley. Los lunes, miércoles y viernes, se habre también de horas 7 y media á 10 de la noche.

Art. 2º—No se otorgará libro ó folleto alguno al lector que no presente la

papeleta firmada por el empleado que se halle en el salón de lectura. Esta papeleta, que tiene su aplicación práctica en la estadística del establecimiento, contendrá el nombre y apellido, procedencia del lector; el nombre y apellido del autor y el título de la obra. Además, llevará la fecha del día en que se libre.

Art. 3º—Los libros, folletos y periódicos que se consulten, se deberán devolver al empleado respectivo.

Art. 4º—No se podrá facilitar á cada lector, más de tres libros á la vez.

Art. 5º—No se concederá libros, folletos y periódicos, á niños menores de doce años.

Art. 6º—Es absolutamente prohibido doblar las hojas de los libros, folletos y periódicos. como señal, así mismo, hacer anotaciones marginales; para marcar la página, se hará uso de una cinta ó de papel. La persona que maltrate, un libro, folleto, etc., estará obligado á reponerla ó pagar su importe.

Art. 7º—Es prohibido introducir libros, folletos, periódicos al establecimiento, sin antes prevenirlo á los empleados para su conocimiento.

Art. 8º—Es prohibido entablar conversaciones con los demás lectores, debiendo hacerse las observaciones en voz baja.

Art. 9º—Es absolutamente prohibido fumar en el salón de lectura.

Art. 10º—Es prohibido penetrar al local con sombrero, y mover los asientos de un lugar á otro, en el salón de lectura.

Art. 11º—Las personas que usen de palabras descomedidas al dirigirse á los empleados, serán expulsadas inmediatamente del establecimiento y privadas en lo sucesivo de su ingreso á él.

La Paz,, Febrero 28 de 1910.

*Justo G. Varela.*

Director

V.º B.º—

*Alfredo Ascarrunz.*



## Nota Bene

“1.º— Todo libro merece leerse.

2.º— Principiad por el principio y leed de punto á cabo.

3.º— Leed con atención de modo que cuando os lo pidan podáis decir de que trata; y si algún buen consejo contiene ponedlo en práctica.

4.º— Un solo libro, bien leído, os hará más bien que el recorrer á la ligera las páginas y mirar láminas de quinientos libros.

5.º— Usad del libro con cuidado, de modo que al volverlo nadie pueda decir que vuelva en peor estado.

Como se puede hacer uso de un libro sin desmejorarlo?— Poniendo en práctica estas siete indicaciones:

1º— Nunca tomes los libros con manos sucias.

2º— Nunca mojes el dedo para volver una hoja.

3º— Nunca pongas el libro en la boca.

4º— Nunca ajes las esquinas.

5º— Nunca dobles una hoja para señal.

6º— Nunca dejes el libro abierto.

7º— Nunca lo dejes sino en lugar seguro.

*Domingo F. Sarmiento”.*



# REGLAMENTO

del servicio interno de la Biblioteca Pública  
Municipal de La Paz

---

**Del Director**

Artículo 1.º—El Director es el Jefe del Establecimiento y ejerce su autoridad sobre todos los empleados.

Sus obligaciones son:

- a) Dirigir la clasificación y catalogación de todos los libros, folletos, revistas, periódicos, etc., que ingresen á la Biblioteca ó existan en ella.
- b) Mantener la correspondencia con las direcciones de las bibliotecas nacionales y extranjeras y demás Centros

Científicos y reparticiones de Canje Internacional.

c) Indicar al Oficial 1º, que al principio de cada año se comprueben los inventarios de todas las existencias é ingresos del establecimiento, al 31 de Diciembre del año ya vencido, para conocimiento de la Inspección y por órgano de éste, al H. Concejo. Además, todas las modificaciones necesarias, que requieran el régimen interno del Establecimiento.

d) Dirigirse al Inspector del ramo y por su órgano al H. Concejo Departamental, indicando las necesidades urgentes, compra de libros, etc., etc.

e) Pasar anualmente un informe sobre el estado y movimiento de la Biblioteca y Estadística Municipal.

f) Permitir á las personas que deseen visitar el establecimiento, su ingreso al salón de obras.

### **Del Oficial 1º**

Art. 2º.—El Oficial 1º, es el encargado de cuidar del aseo y conservación de los libros, folletos, periódicos, aun hojas sueltas, y de su ordenada colocación en los estantes.

a) De llevar la estadística de las publicaciones en general, que ingresen al

establecimiento, como tambien anotar las entradas y salidas de los auxiliares en las horas reglamentarias.

b) De vigilar el cumplimiento estricto del Reglamento externo de la Biblioteca.

Art. 3.º — En caso de enfermedad ó ausencia del Director, por corto tiempo, desempeñará el Oficial 1.º las funciones de aquel.

Art. 4.º — Queda absolutamente prohibido á los empleados de la Biblioteca y Estadística Municipal, sacar ni prestar ninguna obra del establecimiento, so pena de ser inmediatamente destituidos, caso comprobado, y sin perjuicio de la responsabilidad inmediata.

## De los auxiliares

Art. 5.º — Los auxiliares están bajo las órdenes inmediatas del Oficial 1.º en todo lo referente al servicio interno de la Biblioteca y Estadística Municipal.

Art. 6.º — El empleado que saque la correspondencia y canjes de la oficina de correos, está obligado á presentarla al Director y en ausencia de éste, al oficial 1.º antes de tomar nota y de distribuirlos, á las secciones respectivas.

Art. 7.º — El auxiliar que esté á cargo del salón de lectura, llevará la esta-

dística diaria del movimiento de lectores, así mismo, del ingreso de periódicos de la localidad; cuidando además, de hacer efectivas las prescripciones reglamentarias del servicio externo y de otorgar las correspondientes papeletas para la entrega de libros y folletos, al público lector.

Art. 8.º—Los empleados se constituirán en la Biblioteca á las doce y media en punto y saldrán á las cuatro y media de la tarde. En caso de no asistir á la hora prescrita, sufrirán un desquite proporcional al tiempo de la tardanza ó falta.

Art. 9.º—Los auxiliares no podrán salir del establecimiento sin previo permiso del Director ó en su defecto del Oficial 1.º

## Del servicio nocturno

Art. 10.º—El Oficial 1.º y los auxiliares se turnarán en el servicio nocturno, en la forma siguiente: los lunes, el auxiliar 2.º; los miércoles el auxiliar 1.º; los viernes, el oficial 1.º La asistencia en este servicio, será de horas 7 y media á 10 de la noche.

La Paz, 28 de Febrero de 1910.

*Justo G. Varela,*

Director

V.º B.º

*Alfredo Ascarrunz.*