

**REGLAMENTO**

para el orden interior

**DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE MADRID**



MADRID  
IMPRESA MUNICIPAL

—  
Octubre 1901.

Ayuntamiento de Madrid



## REGLAMENTO

para el orden interior de la Biblioteca Municipal de Madrid.

---

### DE LOS EMPLEADOS

Artículo primero. Todos los empleados tienen la expresa obligación de asistir y permanecer en la oficina el tiempo designado por el Excelentísimo Ayuntamiento, ocupándose de los trabajos á que cada uno está dedicado, y en la forma y términos que disponga el Jefe.

Art. 2.º Se llevará un libro registro de entrada y salida á la oficina, que firmarán todos los empleados, y estará bajo la custodia del Jefe.

Art. 3.º Corresponde al Jefe ordenar y dirigir los trabajos que tenga á su cargo la oficina, distribuyendo el personal del modo que juzgue más conveniente, para el mejor servicio.

Formar los índices generales y auxiliares, el catálogo, el inventario y demás operaciones de

coordinación y arreglo, ajustándose, en cuanto sea posible, al sistema y práctica establecidos en la Biblioteca Nacional.

Una vez publicado el Catálogo general de la Biblioteca, se formarán y publicarán anualmente por el Jefe de dicha dependencia, relaciones adicionales de las obras que se hayan adquirido hasta 31 de Diciembre, y cada cinco años se hará una refundición de estas relaciones ó Catálogo general.

Cuidará de establecer el cambio y relaciones correspondientes, á nombre del Ayuntamiento, con los Jefes de las Bibliotecas municipales, ó de otra clase, de España y del extranjero, dando cuenta al Excmo. Sr. Alcalde del resultado de sus gestiones.

Estimulará y gestionará la cesión á la Biblioteca Municipal, de ejemplares por parte de los particulares, corporaciones, Ministerios y Centros oficiales, facilitando siempre recibo talonario de las obras, y enviando nota de los donativos para su publicación en el BOLETÍN DEL AYUNTAMIENTO.

Art. 4.º Los oficiales recibirán las órdenes directas del Jefe de la Biblioteca en todo lo referente á la organización y buena marcha de los asuntos que son inherentes á dicha dependencia;

y los escribientes, de los oficiales; ayudándose mutuamente, en caso necesario, como buenos compañeros; recibiendo al público con la consideración de funcionarios que comprenden el alcance de todos sus deberes.

Art. 5.º El personal subalterno cumplirá, en primer término, con las órdenes de carácter general que les dicte el Jefe de la Biblioteca, y con las de orden secundario que reciban del mismo y de los demás empleados. Cuidará de la limpieza y aseo de la dependencia y de apagar las estufas durante la temporada en que sea preciso encenderlas; revisar en todo tiempo, con detención, los despachos á la hora de salida, á fin de precaver un incendio ó cualquier otro accidente.

Art. 6.º Si la perentoriedad del servicio lo exigiera, el Jefe podrá establecer horas extraordinarias de oficina, dando conocimiento de ello al Sr. Secretario del Excmo. Ayuntamiento.

#### GOBIERNO INTERIOR

Art. 7.º Los libros de la Biblioteca habrán de estar sellados en la portada y última página, y los manuscritos, planos y estampas, en sitio visible sin perjudicar la parte útil.

Art. 8.º La adquisición de libros con destino

á la Biblioteca se hará á propuesta del Jefe de la dependencia, limitándose en todos los casos á un ejemplar de cada una de las obras cuya adquisición proponga.

Art. 9.º Se prohíbe la entrega de libros, manuscritos, planos y estampas para su consulta fuera de la Biblioteca, á no ser que medie orden escrita del Excmo. Sr. Alcalde, y en este caso, deberá hacerse mediante recibo, debiendo reintegrarse la obra en el preciso término de quince días. Si cumplido este plazo no hubiese sido devuelta, el Jefe lo pondrá en conocimiento del Excelentísimo Sr. Alcalde Presidente, quien dictará las disposiciones convenientes para que el ejemplar restituya á la dependencia que debe custodiarle.

Art. 10.º La Biblioteca estará abierta al público todos los días del año excepto los festivos. Las horas de este servicio durante cada estación, se determinarán por el Excmo. Sr. Alcalde Presidente.

#### SERVICIO PÚBLICO

Art. 11.º Los lectores que concurran á la Biblioteca, harán la petición de obras por medio de papeletas que les serán facilitadas en la portería

del local. Presentada la papeleta en la oficina, se entregará al lector el libro que haya pedido y una contraseña con el número de orden correspondiente que conservará hasta terminar la lectura, para después canjearla por la papeleta, cuya devolución tendrá que verificar á su salida en la portería indicada.

Art. 12.º No se servirán á un lector dos obras á la vez; pero cuando la que desee consultar conste de varios volúmenes, éstos se le irán facilitando sucesivamente sin necesidad de extender nueva papeleta.

Art. 13.º Los lectores guardarán dentro del local la debida compostura y procurarán no causar deterioro en los libros que les sean entregados, prohibiéndose, por lo tanto, escribir sobre éstos, sacar calcos, colocar las obras sobre las rodillas, doblar las hojas y hacer en ellas señales con lapiz ó tinta.

Queda también prohibido fumar, escupir en el entarimado, hablar, pasearse en el salón y distraer con cualquier motivo la atención de los demás lectores.

La vigilancia de este servicio estará encomendada al celador, el cual llamará la atención sobre las faltas que observase.

El Jefe de la Biblioteca podrá expulsar del lo-

cal á los infractores de este artículo, dando en el acto conocimiento de ello al Sr. Secretario del Excmo. Ayuntamiento.

Art. 14.º Los lectores no entrarán en el salón de la Biblioteca con libros de su propiedad, sin autorización expresa del Jefe de la dependencia.

Igual prohibición se observará con los paraguas y bastones, que se depositarán gratuitamente en la portería del local.

Art. 15.º No se facilitarán libros para su lectura quince minutos antes de la hora de salida.

Art. adicional Los casos omitidos en este Reglamento se resolverán por el general de empleados de la Excma. Corporación Municipal y por las disposiciones que sobre la materia objeto de duda, si la hubiere, tenga adoptadas el Excelentísimo Ayuntamiento.

Madrid 16 de Octubre de 1901.—Aprobado.—  
Alberto Aguilera.