



ORGANIZACION PROVINCIAL BIBLIOTECARIA

CENTRO COORDINADOR DE BIBLIOTECAS

BURGOS

## INSTRUCCIONES

provisionales a que habrán de ajustarse los Sres. Encargados de Bibliotecas dependientes de este Centro en el desempeño de sus funciones.

BPE Burgos



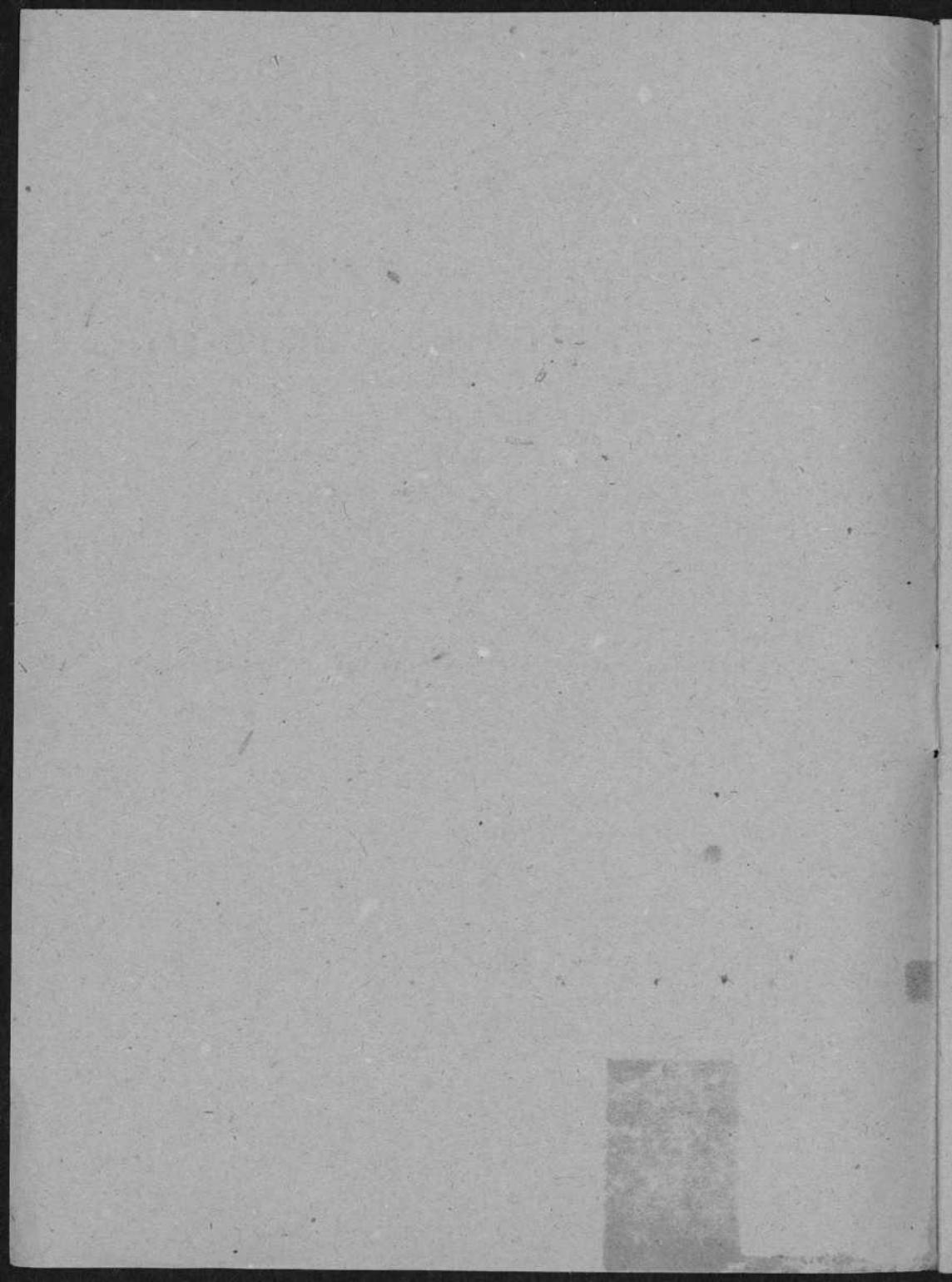
3373838 BU 1942 (20)

BU 1942 (20)

**BU  
1942  
(20)**

IMPRESA DE LA DIPUTACION  
BURGOS

B.P. BURGOS
N.R. 102.509
N.T. 36194
C.B. 73838
BU
1942
(20)



## INSTRUCCIONES

### para la organización de las Bibliotecas



1.<sup>a</sup> Conforme vayan sacándose los libros de las cajas, se irán colocando *por tamaños* en la estantería o estanterías, comenzando por colocar los más altos en la tabla más próxima al suelo, de *izquierda a derecha*, y continuando de *abajo a arriba*, en forma que vayan disminuyendo los tamaños hasta la última tabla, en que irán los más pequeños. Si se trata de una colección numerosa, como el Espasa, por ejemplo, ocuparán las series que necesiten de abajo a arriba y de izquierda a derecha.

Como los estantes o armarios forman series o divisiones, terminada una en toda su altura, se comienza sigue, y termina en la otra y en las demás con el mismo orden.

2.<sup>a</sup> Una vez ordenados los libros en los armarios, se procede a su numeración correlativa, lo mismo, de *abajo a arriba* y de *izquierda a derecha*, de modo que el primer número a la izquierda de la tabla superior, sea el correlativo de la derecha de la inferior, y así hasta el final o agotamiento de volúmenes.

Esa numeración se hará por medio de etiquetas dobles (que suelen acompañar en las cajas a los volúmenes) y que se les colocará, una, *en el exterior*, parte más inferior del lomo del libro, y otra, *en el interior*, parte superior izquierda de la primera tapa (o encuadernación). Las dos llevarán el mismo número (este número se llama «signatura topográfica»).

3.<sup>a</sup> Este número se inscribirá en las papeletas de los ficheros que componen los catálogos alfabético y de materias, en la parte superior

central, *con lápiz*, superponiéndole, en forma de quebrado, el número del estante a que corresponda, por ejemplo:

$$\frac{2}{183} \text{ o } \frac{4}{224}$$

(lo que sea) a fin de que quede facilitada su búsqueda llegada la ocasión.

4.<sup>a</sup> Una vez numerados todos los volúmenes, se registrarán de entrada, *por obras*, en el libro correspondiente, cuyas casillas son demasiado claras para poder comprenderse los datos que reclaman. El número de entrada que corresponde a cada obra, se inscribirá *con tinta* en la parte superior de la portada del libro, precedido de una R., en esta forma: R-163 y este mismo número se consignará, en la misma forma, en cada uno de los varios volúmenes que compongan una obra.

Es de advertir que este número nada tiene que ver con el que el volumen lleva en sus etiquetas, pero también se consignará en las papeletas o fichas del Catálogo, en la parte *inferior izquierda*, como consta en la portada del libro: (R-143).

Todas las obras de la Colección inicial, se registrarán con la misma fecha. Las que ingresen después, con la que les corresponda, y se catalogarán con arreglo a las instrucciones que se determinen.

5.<sup>a</sup> La Biblioteca tendrá un pequeño sello: «Biblioteca Pública Municipal . . . . .» y con el sellará la portada, págs. 1-51-101, etcétera, cada 50 páginas y al final. Las láminas, por detrás, o en el lugar en que no queden manchadas por el mismo, si son dobles.

6.<sup>a</sup> Como en la Biblioteca deben existir tres catálogos, uno alfabético, otro por materias y otro *topográfico* (este es muy importante, por constituir el verdadero inventario) y como con las colecciones de libros sólo se envían los dos primeros, el Bibliotecario deberá hacer una copia exacta, por fichas, del Catálogo alfabético y ordenándole por el mismo orden en que los libros están en los estantes, según su número. Este Catálogo se guardará bajo llave, pues, con él a la vista, se podrá comprobar qué obra es la correspondiente a determinado número, que pudiera echarse de menos en alguna ocasión y, además servirá para poder confeccionar nuevos catálogos.

Se advierte que no formarán parte de este Catálogo las papeletas de *Referencia*, pero sí las que tengan «Relación» del contenido de las colecciones.

Una vez realizadas estas operaciones, se podrá abrir la Biblioteca al servicio público y se hará éste con toda facilidad.



## LIGERAS NORMAS PROVISIONALES

para el buen servicio a que habrán de atenerse los Sres. Encargados de las Bibliotecas Públicas Municipales.

---

1.<sup>a</sup> Todo Encargado-Director de Biblioteca Pública Municipal debe quedar bien penetrado de que se le confía una honda y delicada labor social de educación y de mejoramiento intelectual y moral de sus convecinos, especialmente, niños y jóvenes de ambos sexos.

Su labor es lenta e inapreciable, día a día, pero, a la larga, dará un espléndido y brillante resultado, pues, sencillamente, transformará al pueblo, dándole un tono de cultura, agrado y simpatía que fomentará la satisfacción de su permanencia en él, con todas las consecuencias benéficas que de ello se derivan.

2.<sup>a</sup> Debe, pues, sentir gusto en ejercer esta misión, que llevará a cabo con comprensión y amabilidad, no exentas de saludable energía.

3.<sup>a</sup> Abrirá y cerrará puntualmente el servicio a las horas señaladas, procurará el *mayor orden y silencio*, en lo que será *inexorable*. La primera vez, advertirá; la segunda, expulsará, indefectiblemente, enérgicamente, del local, al perturbador, bien por el día, por una semana, por uno, dos o tres meses o seis o un año..., sin perjuicio de que, cuando fuere debido, dé cuenta a la Alcaldía, que impondrá el correctivo consiguiente, sin la menor tardanza, sosteniendo, siempre, la autoridad del Director de la Biblioteca, que, en ese servicio, representa la suya.

4.<sup>a</sup> Procurará, antes de abrir, que todo esté bien dispuesto para el servicio; el local *bien limpio y ventilado, comfortable de temperatura*, dispuestos los necesarios boletines de pedido de obras por los lectores; colocará a los concurrentes donde convenga para el mejor orden, ate-

niéndose, en un todo, a las normas que para el servicio constan en todas las Bibliotecas.

5.<sup>a</sup> Se servirá como de Auxiliares, de uno o dos niños o niño y niña, del último grupo de la Escuela, designados por los señores Maestros (puede ser a su propuesta) como premio y estímulo de su aplicación y buena conducta por trimestres o semestres o, acaso, por mes o año, según convenga, y, de ese modo, se acostumbren a la Biblioteca, a la lectura, a la consulta de libros, a los sistemas bibliotecarios, para que, el día que pueda serles necesario, estén instruídos en el uso de la Biblioteca. Por eso es conveniente que los que muestren aptitudes para el estudio pasen *todos* por ese aprendizaje bibliotecario.

6.<sup>a</sup> A *cada lector* y para *cada obra*, entregará y hará que extienda, un boletín de pedido, bien entendido que los segundos y demás tomos de la misma, no necesitan de nuevo boletín. Podrán ser entregados *de una vez* hasta dos tomos de la misma obra o tres números de periódico o revista, que, a su tiempo, pueden ir cambiando, pero, a nueva obra o revista, etc., nuevo pedido con su boletín.

Podrán prestar dos obras, cuando la una se corresponda y completamente con la otra, como una Geografía y Atlas; una Historia y una Geografía; una Aritmética o Algebra, con sus tablas, etc., etc., pedidas en el mismo boletín. En él, consignará, con *lápiz rojo*, el número de volúmenes que va entregando, sucesivamente, para que, al final haya constancia de lo que cada lector leyó.

Si la obra pedida estuviera leyéndose, cruzará el boletín con una L, en *lápiz azul*. Si no constase en la biblioteca, hará lo mismo, con las siglas N. C. (no consta). De unas y otras llevará la oportuna cuenta, cuyo resultado consignará en la Estadística.

7.<sup>a</sup> Pondrá especial cuidado en hacer *cada día* la correspondiente estadística de lectura, contando, primero, todas las papeletas de pedido, clasificándolas, después, por materias, tomando nota del número de las que a cada grupo corresponde y la suma de los diez dará el número total de pedidos, equivalente al de lectores y, revisando, para su constancia, el número de volúmenes, también los computará. Claro, que

debe de enterarse bien de la clasificación decimal y de las observaciones para el servicio.

Hecho esto, volverá a distribuir los boletines por profesiones, por edades y sexos para completar la estadística.

Estos boletines de pedido, sujetos con una fajita en que haga constar su número y fecha, los guardará durante un semestre, por si se le pidieran.

8.<sup>a</sup> En la verificación de la Estadística, será sincero y veraz. No se requiere dar la sensación de numerosa asistencia, sino de reflejar la realidad del funcionamiento de la Biblioteca y con qué éxito, lo que deberá hacer constar, seriamente, en la Memoria que, con sus anejos correspondientes, remitirá cada año al Centro Coordinador.

9.<sup>a</sup> Cuidará, asimismo, de llevar al día el Registro de Entrada de Obras; el de Comunicaciones de entrada y salida, que formarán grupo separado, cada uno con su numeración, empezando el primero de año y terminando al fin, para volver a empezar en el siguiente.

De cada escrito y Comunicación deberá conservar minuta o copia, constituyendo el archivo de la Biblioteca.

10. No habrá servicio de préstamo de obras, revistas o periódico alguno sin las formalidades debidas, ni tampoco prestará los del día o de actualidad *a nadie*, fuera de la Biblioteca, pues, debe de tener en cuenta que, si bien los periódicos y revistas cumplen la misión de información mundial al pueblo, sirven, más principalmente, como atractivo para que se acuda y se acostumbre el público a estar en la Biblioteca, como va al casino, al bar o a la taberna, y, si se prestan, restan la asistencia, que un buen Encargado de Biblioteca debe de estimular a todo trance.

11. Con el Centro Coordinador ha de mantener continuas relaciones, consultando sus dudas, exponiendo sus deficiencias, sus disgustos, sus satisfacciones e incluso sus quejas (confidencialísimas) sobre la conducta de las Autoridades y Junta Municipal Bibliotecaria para con él.

12. Cuidará de que todo el que entre en la Biblioteca, vaya limpio, decorosamente vestido y no manchado en forma que ensucie el

sitio, los libros, mesas, ficheros, etc., muy especialmente los niños y niñas.

Asimismo, vigilará el trato de los libros, mesas, etc., y corregirá, en seguida, las suciedades, roturas de hojas o tapas y sancionará a los que, intencionadamente, ensucien, escriban o dibujen en los libros.

En una palabra: ha de atender a todo lo que redunde en la mejora, decencia, y agrado de la Sala de Lectura y de sus elementos, haciendo deseable la estancia en ella.

---

## INSTRUCCIONES

### para el servicio en las Bibliotecas Radiales



1.<sup>a</sup> La *Biblioteca Radial Circulante*, como su nombre indica, es un servicio que se presta *proyectivamente*; es decir, que trasciende de ella para varios grupos o núcleos de población que, recibiendo un conjunto de obras, las prestan, a su vez, con las garantías debidas, a particulares, para su lectura a domicilio.

2.<sup>a</sup> La Biblioteca Radial es, pues, un depósito general de libros con su oficina.

Son elementos de esta oficina:

- a) El Bibliotecario-Encargado.
- b) El local Depósito-Despacho del Bibliotecario.
- c) Los libros de oficina y útiles necesarios para el Servicio.

3.<sup>a</sup> Los elementos auxiliares del Servicio, que son:

- a) Los Núcleos Radiados.
- b) Los Encargados-Corresponsales.
- c) Sus útiles necesarios.

4.<sup>a</sup> Los Encargados-Corresponsales han de ser aquellas personas que, poseyendo una regular cultura, por lo menos, puedan llevar el Servicio de préstamo de Obras, recogiendo y devolviendo los lotes de libros en su Radial, a cuantos vecinos de su entidad de población estén capacitados para la lectura, cuidando bien de servir a cada lector lo que le corresponda por su edad, estado cultural, etc., en forma que jamás sea un obstáculo entre el lector y el libro, sino, muy al contrario, un estimulador de la lectura. Llevará cuidadosa estadística, por materias, en los impresos que se le faciliten, los cuales, debidamente diligenciados, entregará en su Central, en su tiempo.

Como se vé, dependerán directamente del Encargado-Bibliotecario de la Radial. Ante él serán responsables del servicio en todos los órdenes, reglamentariamente.

5.<sup>a</sup> Estos Encargados Corresponsales serán designados libremente, aunque con la aprobación del Centro Coordinador, por el Encargado-Bibliotecario de la Biblioteca Radial y puede asignar a cada uno, si así conviniera, más de un núcleo de población radiado.

Les dotará de los elementos necesarios para el Servicio, como son recibos talonarios para el préstamo, hojas para las estadísticas, etc., siendo de cargo de ellos su oficina con sus necesarios objetos de escritorio.

Señalará, además, los días de la semana en que hará entrega de obras, aun cuando la devolución de los lotes u obras sueltas de los particulares a quienes haya prestado, directamente, las deberá de recibir en cualquier momento.

6.<sup>a</sup> El corresponsal que recoja un lote de libros, lo hará por relación duplicada y firmada por ambos Encargados, sellada con el de la Biblioteca Radial. Igual procedimiento se seguirá en la devolución, haciéndose constar la fecha y estado en que los libros se reciben, así como cualquier incidencia que conviniera.

El Corresponsal será *personalmente* responsable del lote que retire hasta su devolución en la forma dicha, sin que haya deterioro apreciable y, en otro caso, de la indemnización correspondiente al deterioro o desaparición del volumen, demostrándose *no ha sido vendido*. Las obras y útiles del Servicio que se le confíen son propiedad del Estado y no hay que olvidarlo un solo momento.

7.<sup>a</sup> El Corresponsal establecerá una oficinita donde, necesariamente, ha de verificar el préstamo *al propio interesado*, que no sólo firmará el recibo, sino la parte correspondiente a su compromiso de *no traspasar el préstamo a otro*, no admitiéndose más responsabilidad que la suya personal, de no haber sido necesario para él préstamo un garantizante, por no prestar, en su caso, garantía metálica, como es reglamentario, en los casos determinados por el buen sentido del Encargado.

8.<sup>a</sup> Para obtener nuevo lote en la Biblioteca Radial o nueva obra en cualquiera de las oficinas bibliotecarias, es indispensable haber devuelto el anterior préstamo.

9.ª El Bibliotecario Radial, enviará *trimestralmente* al Centro Coordinador la estadística del Servicio correspondiente, con su balance, en conformidad con el impreso que se le entregue.

10. Anualmente redactará una *memoria* en que recogerá todos los datos e incidencias del Servicio durante el año, acompañando, como anejo, el resumen estadístico en que se destaque la labor de cada Núcleo de lectores.

11. Como norma de conducta, cada Encargado de Servicio se considerará celoso funcionario del Estado, en cumplimiento de una misión social de gran importancia y transcendencia social y patriótica.

12. En todas sus dudas, etc., acudirán al Centro Coordinador, en que serán debidamente atendidos.



## Servicio Circulante (préstamo de obras)

---

Toda Biblioteca establecerá el préstamo de obras y revistas.

Podrá verificarse de dos maneras, con arreglo a las normas siguientes:

1.<sup>a</sup> Por fianza en metálico (cuyo importe será un tercio más del valor del libro en la actualidad), que se devolverá íntegra al reingresar la obra en la Biblioteca.

2.<sup>a</sup> Por Tarjeta de Lector (sustitutiva de la fianza en metálico), otorgada por el Encargado-Director de la Biblioteca a personas que garanticen de un modo absoluto las devoluciones, ya por ser suficientemente conocidas del mismo o por garantizarlas personas de solvencia (no entidad, aunque sea oficial, ni tampoco autoridad como tal; ha de ser fianza personal).

3.<sup>a</sup> Se solicitará la obra u obras (nunca ha de exceder de dos volúmenes) mediante el correspondiente boletín de pedido, firmando el recibí en la inscripción y retirando el talón.

4.<sup>a</sup> El préstamo de libros se hará con las limitaciones siguientes: durante los seis primeros meses de funcionamiento de la Biblioteca, sólo podrá prestarse un 30 por 100 del donativo fundacional; más adelante podrá alcanzar hasta el 50 por 100. Estarán exceptuados del préstamo, de un modo permanente, las enciclopedias, diccionarios, atlas y revistas no encuadradas, aunque, por excepción, podrán prestarse de tres a cinco números de éstas, siempre que haya transcurrido más de un mes de su publicación.

5.<sup>a</sup> Los préstamos son ríguosamente personales y por un plazo máximo de quince días, aunque, transcurridos éstos, podrá solicitarse dos veces ampliación del préstamo por ocho días, pasados los cuales, necesariamente habrá de ser devuelto.

6.<sup>a</sup> Todo préstamo será inscrito por el Encargado del Servicio en el talonario, que firmará el lector, tanto a la retirada de la obra como a su devolución, entregándosele con los libros el taloncillo correspondiente, en el que se hará constar la recepción y cuantía de la fianza, así como su devolución a su tiempo.

7.<sup>a</sup> Para tener una obra en préstamo, el lector está obligado a dar al Bibliotecario los informes que éste estime pertinentes y sujetarse al Reglamento.

8.<sup>a</sup> En interés de la salud pública, queda rigurosamente prohibido el préstamo a enfermos cuya enfermedad pueda ser contagiosa, como a los que los asistan, y si la enfermedad se declarara durante el préstamo, el lector está obligado a manifestarlo al Bibliotecario, así como los que analizan sangre, humores, esputos, etc., para que adopte las medidas oportunas de desinfección, pudiéndose dar cuenta a las autoridades en caso de infracción.

9.<sup>a</sup> Debe recomendarse expresamente a los lectores (y se fijarán las oportunas advertencias en sitio visible de la Biblioteca) el mayor cuidado y limpieza en el trato del libro, debiendo ser forrado con alguna clase de papel, comprometiéndose a no prestarlo a otra persona.

10. El lector que deteriore una obra, está obligado a abonar su valor. En su propio interés debe examinar el libro antes de retirarlo de la Biblioteca, a fin de comprobar inmediatamente cualquier deterioro, de acuerdo con el Encargado del Servicio.

11. La infracción de las presentes condiciones traerá aparejada la suspensión del derecho a recibir libros y revistas en préstamo, incluso el acceso a la sala de lectura.

12. Los casos no previstos en las presentes reglas serán resueltos por el Centro Coordinador de Bibliotecas.

---

---

## Normas para la Sección Infantil

---

En toda Biblioteca Pública Municipal se deberá habilitar un lugar y mesa o mesas para los niños de ambos sexos, con la correspondiente separación. De no poder determinar lugar, se dedicarán mesas en el sitio en que menos molesten a los mayores.

Para poder concurrir a la Sección Infantil serán requisitos indispensables:

- 1.º Tener 11 años cumplidos.
- 2.º Ser alumno de los últimos grados de la Escuela o de Bachillerato o estudios análogos, como Magisterio, Comercio, Escuela de Artes y Oficios, Industrial, etc., etc., o miembro de Sociedad Industrial, Comercial, Agrícola, etc., acreditándolo por informe escrito, firmado y sellado, por el Director o Jefe del Centro en el que haga constar, además, que le encuentra capacitado para la lectura. Si se comprobara falsedad en la garantía, el firmante no podrá ser admitido otra vez como garantizante.
- 3.º Llenar por el padre, madre, tutor o encargado del niño o niña, un boletín de inscripción en el que el mayor de edad se haga responsable de la conducta del menor, así como de los deterioros que ocasionen en el material de todas clases.
- 4.º La Sección Infantil estará habilitada las mismas horas que la Biblioteca, pero el niño no podrá permanecer más de hora y media, como máximo, en ella.
- 5.º Otorgará Tarjetas de Lector Infantil al mayor número posible de niños y niñas, dentro de la cumplimentación puntual de las condiciones, pudiendo establecer un cupo determinado de lectores infantiles, con arreglo a las disponibilidades del local y mesas, más un grupo de aspirantes, para estímulo de los que no reúnan buenas condiciones o no

quepan, con los que se puede seguir un régimen de tolerancia, permitiéndoles la entrada y permanencia en los momentos en que, por haber lugar, sea posible.

6.º Cuidará de *marcarles hora* de lectura, según la conveniencia de los niños, consultada con sus padres o encargados, que consignará en la tarjeta, para evitarse aglomeraciones y colas, ya que debe reinar el *mayor orden y silencio* en la *entrada, permanencia y salida*.

7.º Pondrá sumo cuidado en la clase de obras que se entreguen a los niños, pudiendo y debiendo hacer una lista especial en que, no sólo estén comprendidas las obras especiales habilitadas para ellos, sino otras de la biblioteca, de que ellos sienten necesidad, siempre que el Encargado de la Biblioteca lo compruebe.

8.º No debe de dar, en cada Sección, más de *dos o tres* obras a cada niño, así como tampoco debe sentir impaciencias ni molestias por ese Servicio, que es el que más interesa, por el porvenir. Esos niños llegarán a mayores pronto y necesitase que sean cultos y educados, íntegramente. Penétrese de la delicada misión que se les confía.

9.º Es preciso lleven un *Registro de Tarjetas de Lector Infantil* en el que consten los siguientes datos: número, apellidos y nombre, nombre y señas del responsable, así como su profesión, centro de enseñanza, fecha de la tarjeta, observaciones. Deberá archivar por orden de números de tarjeta, las solicitudes otorgadas y, por alfabético de apellidos, las demás no otorgadas, que si lo fueren algún día, pasarán con número al anterior apartado.

10. Al hacerse cargo de la obra que ha de leer, el niño dejará depositada su Tarjeta de Lector Infantil (que se le otorgará gratuitamente y previa aprobación por el Director de la Biblioteca del boletín de inscripción) hasta su devolución.

11. Todas las disposiciones reglamentarias y las que se establezcan para el buen orden de la Biblioteca y servicio, les serán aplicadas.

12 La Tarjeta de Lector Infantil es *personal e intransferible*: y puede ser recogida, por más o menos tiempo o definitivamente, como sanción, por faltas cometidas.